SHARP

MODELL: MX-2630N

DIGITALT FLERFUNKTIONSSYSTEM I FULLFÄRG

Instruktionsbok

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



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

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



KOPIATOR

Använda kopieringsfunktionen



SKRIVARE

Använda skrivarfunktionen



FAX

Använda faxfunktionen



SKANNER/INTERNETFAX

Använda skanner-/internetfaxfunktionen



DOKUMENTARKIVERING

Lagrar jobb som filer på hårddisken

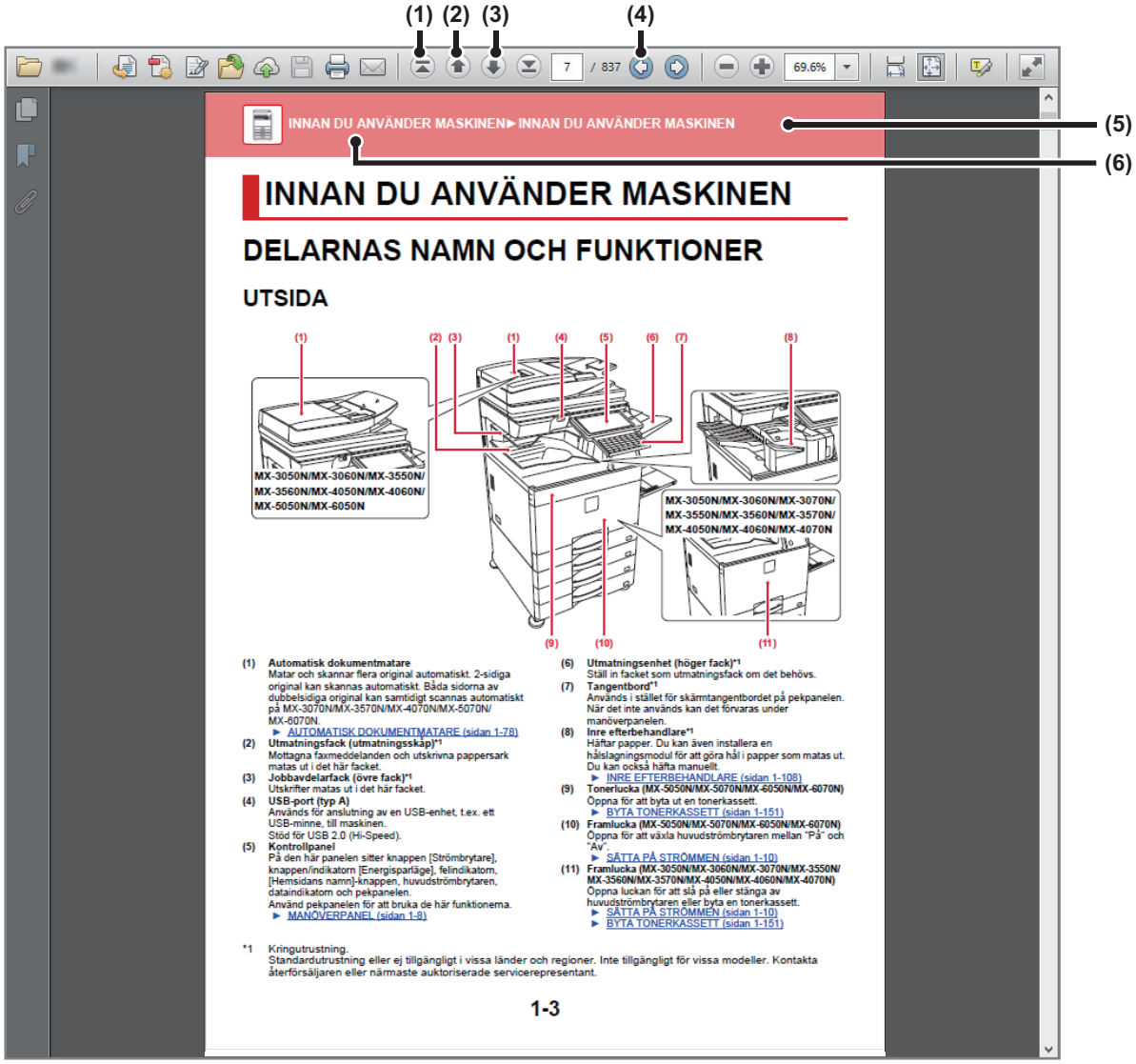


SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Konfigurerar inställningar som gör maskinen enklare att använda

HANDBOKENS ANVÄNDNING

Klicka på en knapp nedan när du vill gå till sidan som du vill visa.
Beskrivningarna som följer förutsätter att du använder Adobe Reader XI (en del knappar visas inte i standardläget).



(1) Knappen Överst på sidan

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

(2) Knappen Gå tillbaka en sida

Visar den föregående sidan.

(3) Knappen Gå framåt en sida

Visar nästa sida.

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

Går till sidan som visades innan den aktuella sidan öppnades.

(5) Titelknapp

Visar titelsidan som anges på knappen.

(6) Innehållsknapp

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

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

OM BRUKSANVISNINGEN

Den här handboken beskriver hur du använder det digitalt flerfunktionssystem i fullfärg MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N.

OBS!

- Mer information om hur du installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här handboken finns i Programvaruhandboken.
- Mer information om operativsystemet finns i operativsystemets handbok eller direkthjälpen.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Windows gäller i första hand Windows® 8.1. De skärmar som visas kan variera beroende på version av operativsystemet eller programvaran.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Macintosh-miljö baseras på Mac OS X v10.10 för Mac OS X. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- När det står "MX-xxxx" i handboken ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Handboken innehåller hänvisningar till faxfunktionen. Observera dock att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.
- Stor omsorg har ägnats åt utarbetandet av denna handbok. Om du har några kommentarer till eller frågor om innehållet i handboken kontaktar du din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Denna produkt har genomgått kvalitetskontroll och inspektion enligt strikta rutiner. Om du mot förmodan skulle påträffa en defekt eller något annat problem ber vi dig att kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som uppstår på grund av användning av produkten.

Varning!

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

Illustrationerna, kontrollpanelen och pekpanelen som visas i den här handboken

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

Beskrivningarna i den här handboken förutsätter att ett pappersmagasin är installerat på MX-6070N.

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

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

Ikoner som används i handboken

Ikonerna i handboken anger följande typer av information:

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



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER **1-3**
- UTSIDA 1-3
- INSIDA 1-5
- AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS 1-6
- SIDA OCH BAKSIDA 1-7
- MANÖVERPANEL 1-8

SÄTTA PÅ STRÖMMEN **1-10**

PEKPANEL **1-11**
- PEKTYPER 1-11
- HEMSKÄRM 1-14
- FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM 1-17
- BRUK AV OFTA ANVÄNDA KNAPPAR 1-23
- MANÖVERPANEL 1-24
- BEKRÄFTELSESKÄRM FÖR FAVORITMENYER OCH -INSTÄLLNINGAR . . . 1-24

Eko **1-26**
- MASKINENS EKOFUNKTIONER 1-26
- AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM . . . 1-27
- FÖRVÄRMNINGSLÄGE 1-28
- SKÄRM FÖR REKOMMENDERADE EKO-FUNKTIONER 1-28
- ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBBET HAR SLUTFÖRTS 1-29
- EKOSCANNING 1-29
- PÅ/AV-SCHEMAINSTÄLLNING 1-30
- SPECIFIKA INSTÄLLNINGAR FÖR DATUMDRIFT . . . 1-30
- RÖRELSESENSOR (Endast MX-3060N/MX-3070N/ MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX -5070N/MX-6070N) 1-31

ANVÄNDARAUTENTISERING **1-32**
- AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER 1-32
- AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD 1-34
- ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION 1-37

FAKTURERINGSKOD **1-40**
- FAKTURERINGSKOD 1-40
- ANVÄNDA FAKTURERINGSKODER 1-41
- REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD . . . 1-44
- REDIGERA ELLER RADERA EN REGISTRERAD FAKTURERINGSKOD 1-47

CLOUD LINK **1-50**
- INNAN DU ANVÄNDER FUNKTIONEN CLOUD LINK 1-50
- ÖVERFÖRA SKANNADE DATA TILL EN MOLNTJÄNST 1-51
- SKRIVA UT DATA FRÅN EN MOLNTJÄNST . . . 1-51

AirPrint **1-53**

ENKEL ANSLUTNING TILL EN MOBIL ENHET (LÄTT ANSLUTNING) **1-55**
- ANSLUTA MED EN NFC-KORTLÄSARE 1-55
- ANSLUTA MED EN QR-KOD 1-56

FJÄRRANVÄNDNING **1-57**

UNIVERSELL MASKINDESIGN **1-58**
- UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT 1-58
- UNIVERSELL DESIGN FÖR SYNLIGHET . . . 1-59
- UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET 1-59
- UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER 1-60

POSTER SOM REGISTRERAS I JOBBLOGGEN . . . **1-62**

FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER **1-65**
- KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING . . . 1-65
- VAD BETYDER PAPPERSSTORLEKEN "R"? . . . 1-65
- LÄMPLIGA PAPPERSTYPER 1-66

KASSETT 1 - 4 (när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack har installerats) **1-69**

Kassett 3 - 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark är installerat) **1-72**

FYLLA PÅ PAPPER I HÖGKAPACITETSFACKET (om sådant finns) **1-74**

FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET . . . **1-76**

STÄLLA IN LEDAREN FÖR LÅNGT PAPPER . . . **1-80**

PLACERA ORIGINAL

VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS **1-81**

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE **1-82**

DOKUMENTGLAS 1-84

AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS

OLIKA TYPER AV JOBBSTATUSSKÄRMAR 1-86
STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB. 1-88
PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB. 1-89
KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET 1-91
KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB. 1-92
LÄSA JOBBLISTAN 1-93

ADRESSBOK

ADRESSBOK 1-96
ADRESSBOKSFÖNSTRET 1-97
LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT. 1-100
LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING. 1-101
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR 1-103
LAGRA GRUPPER. 1-104
REDIGERA/RADERA ADRESSER I ADRESSBOKEN 1-106
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER . . . 1-108
RADERA ÖVERFÖRINGSHISTORIKEN 1-109

KRINGUTRUSTNING

KRINGUTRUSTNING. 1-110
INRE EFTERBEHANDLARE 1-112
• DELARNAS NAMN 1-112
• MANUELL HÄFTNING 1-113
• FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-114
• UNDERHÅLL AV INRE EFTERBEHANDLARE . . . 1-114
EFTERBEHANDLARE. 1-116
• DELARNAS NAMN 1-116
• FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-117
• UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE 1-117
EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) 1-119
• DELARNAS NAMN 1-119
• MANUELL HÄFTNING 1-120
• FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-121
• UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE). 1-121
EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING . . . 1-123
• DELARNAS NAMN. 1-123
• FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-124
• UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING 1-124
EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE) 1-127
• DELARNAS NAMN. 1-127
• MANUELL HÄFTNING 1-128
• FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-129
• UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE). . . . 1-129
HÅLSLAGNINGSMODUL. 1-133
• KASTA STANSSPILL. 1-133
Sharp OSA 1-139
• PROGRAMINTEGRATION 1-139
• EXTERNT KONTOPROGRAM 1-140

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT 1-142

UNDERHÅLL

REGELBUNDET UNDERHÅLL 1-143
• RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN. 1-143
• RENGÖRA HUVUDLADDAREN TILL DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMAN. 1-146
• RENGÖRA PT-LADDAREN TILL DET PRIMÄRA ÖVERFÖRINGSBÄLTET 1-149
• RENGÖRA LASERENHETEN 1-151
• RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETS MATARRULLE 1-154
• RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN (endast för MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N). 1-154
BYTA TONERKASSETT. 1-155
BYTA UT AVFALLSTONERBEHÅLLAREN. 1-159
BYTA STÄMPELKASSETT 1-160

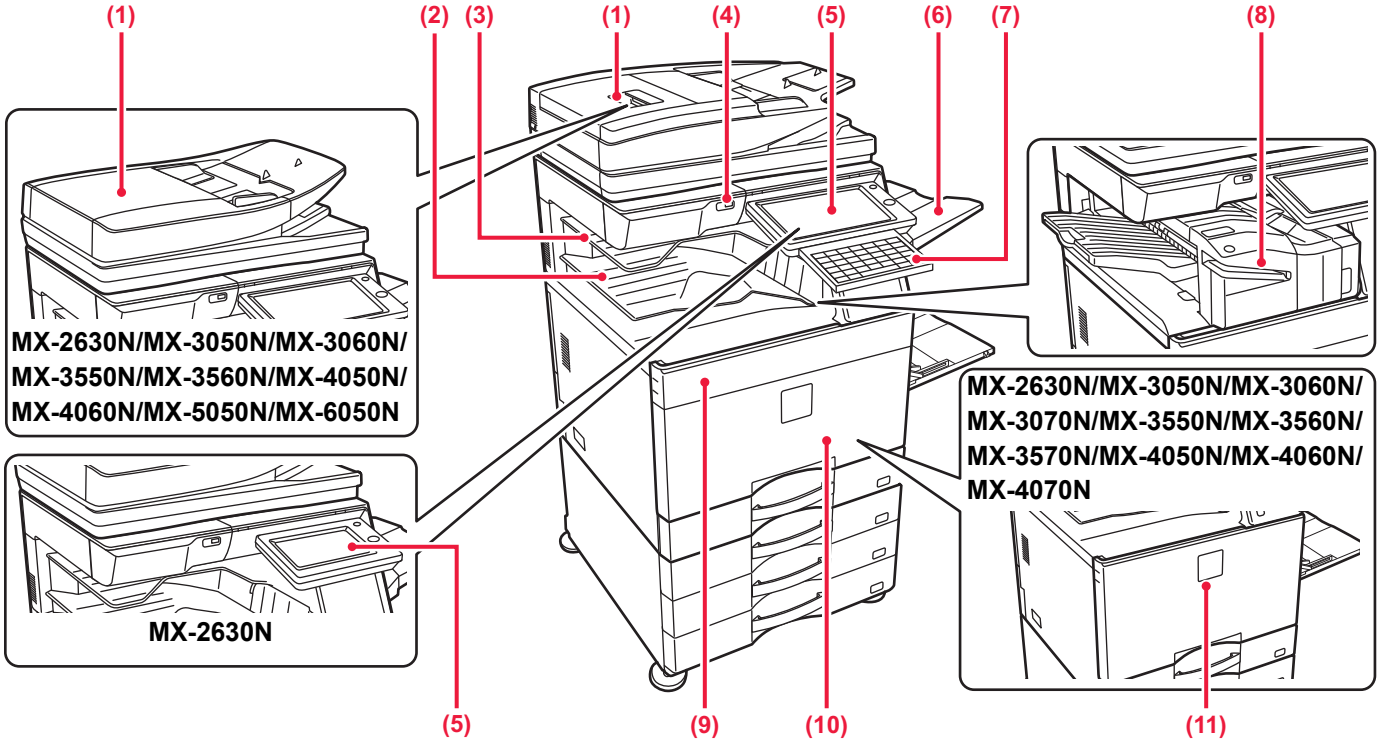
MATA IN TECKEN

KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER 1-163

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

UTSIDA



(1) Automatisk dokumentmatare
Matar och skannar flera original automatiskt. 2-sidiga original kan skannas automatiskt. Båda sidorna av dubbelsidiga original kan samtidigt scannas automatiskt på MX-3070N/MX-3570N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

(2) Utmatningsfack (utmatningsskåp)*1
Mottagna faxmeddelanden och utskrivna pappersark matas ut i det här facket.

(3) Jobbavdelarfack (övre fack)*1
Utskrifter matas ut i det här facket.
Du kan också mata ut utskrifter till jobbseparatorn (Utmatning Mitten) när en reläenhet är installerad.

(4) USB-port (typ A)
Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen.
Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).

(5) Kontrollpanel
På den här panelen sitter knappen [Strömbrytare], knappen/indikatorn [Energisparläge], felindikatorn, [Hemsidans namn]-knappen, huvudströmbrytaren, dataindikatorn och pekpanelen.
Använd pekpanelen för att bruka de här funktionerna.
► MANÖVERPANEL (sidan 1-8)

(6) Utmatningsenhet (höger fack)*1
Ställ in facket som utmatningsfack om det behövs.

(7) Tangentbord*1
Används i stället för skärmtangentbordet på pekpanelen. När det inte används kan det förvaras under manöverpanelen.

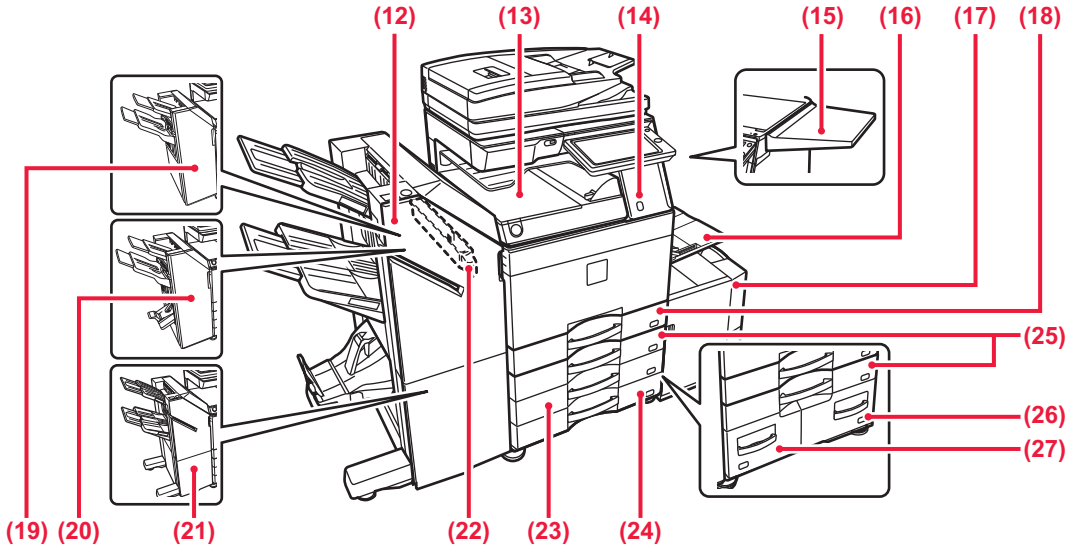
(8) Inre efterbehandlare*1
Häftar papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut. Du kan också häfta manuellt.
► INRE EFTERBEHANDLARE (sidan 1-112)

(9) Tonerlucka (MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N)
Öppna för att byta ut en tonerkassett.
► BYTA TONERKASSETT (sidan 1-155)

(10) Framlucka (MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N)
Öppna för att växla huvudströmbrytaren mellan "På" och "Av".
► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)

(11) Framlucka (MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N)
Öppna luckan för att slå på eller stänga av huvudströmbrytaren eller byta en tonerkassett.
► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)
► BYTA TONERKASSETT (sidan 1-155)

*1 Kringutrustning.
Standardutrustning eller ej tillgängligt i vissa länder och regioner. Inte tillgängligt för vissa modeller. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.



(12) Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)*1
Häftar och viker papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut. Du kan också häfta manuellt.
► EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE) (sidan 1-127)

(13) Pappersöverföringsenhet*1
Relä mellan maskinen och efterbehandlaren, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).

(14) Rörelsesensor*2
Sensorn detekterar när en person närmar sig maskinen och aktiverar maskinen automatiskt från viloläget (Endast i läget Rörelsesensor).

(15) Verktygsbord*1
Du kan använda detta som en arbetsplattform, eller för att tillfälligt placera original eller en mobil enhet på det.

- Placera inte föremål som väger mer än 5 kg på det och utsätt det inte för belastningar.
- Placera inte behållare som innehåller vatten eller andra vätskor på det. Det föreligger risk för brand och elektriska stötar om du spiller ut vätska och denna rinner in i maskinen.
- Om du använder bordet medan maskinen är i drift kan det orsaka försämrad bildkvalitet eller andra problem.

(16) Handinmatningsfack
Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Dra ut förlängningen när du fyller på större papper än A4R eller 8-1/2" x 11"R.
► FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-76)

(17) Kassett 5 (om ett högkapacitetsfack är installerat)*1
Förvara papper i det här facket.
► FYLLA PÅ PAPPER I HÖGKAPACITETSFACKET (om sådant finns) (sidan 1-74)

(18) Kassett 1
Förvara papper i det här facket.
► KASSETT 1 - 4 (när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack har installerats) (sidan 1-69)

(19) Efterbehandlare*1
Häftar papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
► EFTERBEHANDLARE (sidan 1-116)

(20) Efterbehandlare med sadelhäftning*1
Häftar och viker papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
► EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (sidan 1-123)

(21) Efterbehandlare (stor sorterare)*1
Häftar papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut. Du kan också häfta manuellt.
► EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) (sidan 1-119)

(22) Hålslagningsmodul*1
Används för att stansa hål i utskrifterna. Kräver en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).

(23) Kassett 3 (när ett stativ/pappersmagasin för 2 x 550/3 x 550 ark är installerat)*1
Förvara papper i det här facket.
► KASSETT 1 - 4 (när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack har installerats) (sidan 1-69)

(24) Kassett 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 3 x 550 ark är installerat)*1
Förvara papper i det här facket.
► KASSETT 1 - 4 (när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack har installerats) (sidan 1-69)

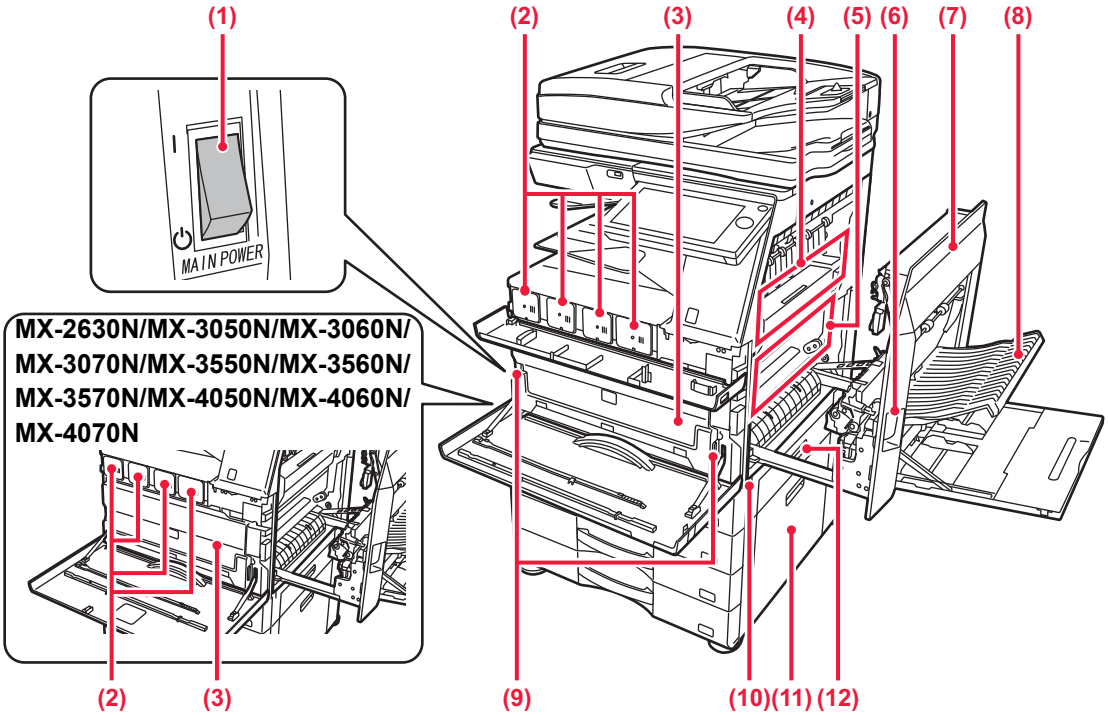
(25) Kassett 2 (när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack har installerats)*1
Förvara papper i det här facket.
► KASSETT 1 - 4 (när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack har installerats) (sidan 1-69)

(26) Kassett 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark är installerat)*1
Förvara papper i det här facket.
► Kassett 3 - 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark är installerat) (sidan 1-72)

(27) Kassett 3 (när ett stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark är installerat)*1
Förvara papper i det här facket.
► Kassett 3 - 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark är installerat) (sidan 1-72)

*1 Kringutrustning.
Standardutrustning eller ej tillgängligt i vissa länder och regioner. Inte tillgängligt för vissa modeller. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
*2 Kan endast användas på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N.

INSIDA



(1) Huvudströmbrytare
Använd den här strömbrytaren när du vill slå på strömmen till maskinen.
Strömbrytaren ska alltid vara i läget " ▎ " när du använder fax- och internetfaxfunktionerna.
► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)

(2) Tonerkassett
Kassetten innehåller toner.
När tonern i en kassett tar slut måste du byta till en ny.
► BYTA TONERKASSETT (sidan 1-155)

(3) Avfallstonerbehållare
Den här behållaren samlar upp toner som blir över efter utskrift.
► BYTA UT AVFALLSTONERBEHÅLLAREN (sidan 1-159)

En servicetekniker samlar in gamla avfallstonerbehållare.

(4) Fixeringsenhet
Här används värme för att fixera den överförda bilden på papperet.

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

(5) Överföringsbälte
Under utskrift i fullfärg kombineras tonerbilderna i de fyra färgerna på de fotoledande trummorna på överföringsbältet.
Under svartvit utskrift överförs bara den svarta tonerbilden till överföringsbältet.

Vidrör eller skada inte överföringsbältet.
Du riskerar att förstöra bilden.

(6) Frigöringsspak för höger sidolucka
Öppna den högra sidoluckan genom att hålla och dra upp den här spaken när du ska åtgärda pappersstopp.

(7) Höger sidolucka
Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

(8) Lucka till enhet för pappersvändning
Den här enheten vänder på papperet vid dubbelsidig utskrift.
Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

(9) Frigöringsknapp för avfallstonerbehållare
Tryck på den här knappen när du behöver frigöra avfallstonerbehållaren för att byta behållaren eller rengöra laserenheten.
► RENGÖRA LASERENHETEN (sidan 1-151)
► BYTA UT AVFALLSTONERBEHÅLLAREN (sidan 1-159)

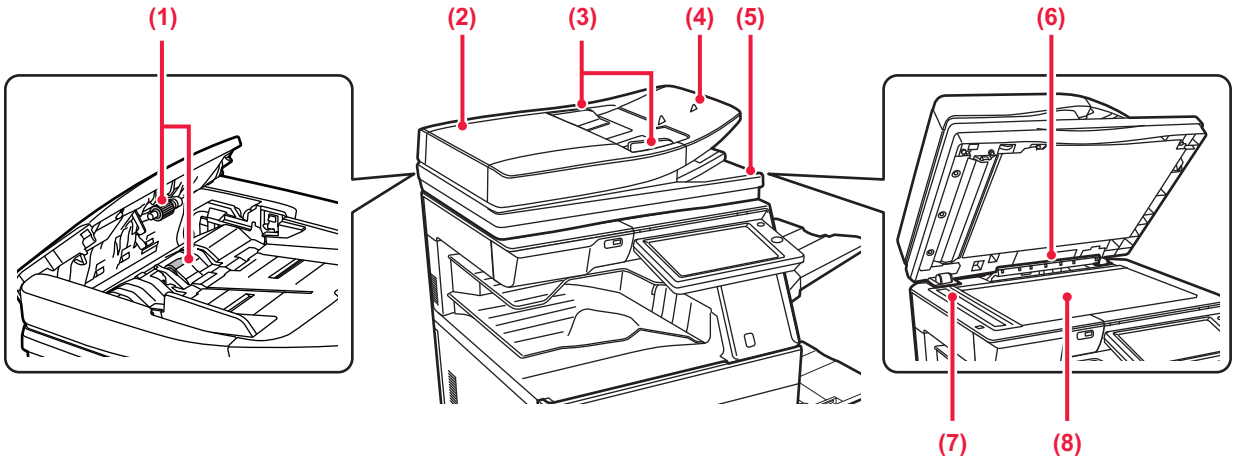
(10) Handtag
Fäll ut handtaget och använd det när du flyttar maskinen.

(11) Lucka på höger sida för ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel i kassett 2, 3 eller 4.

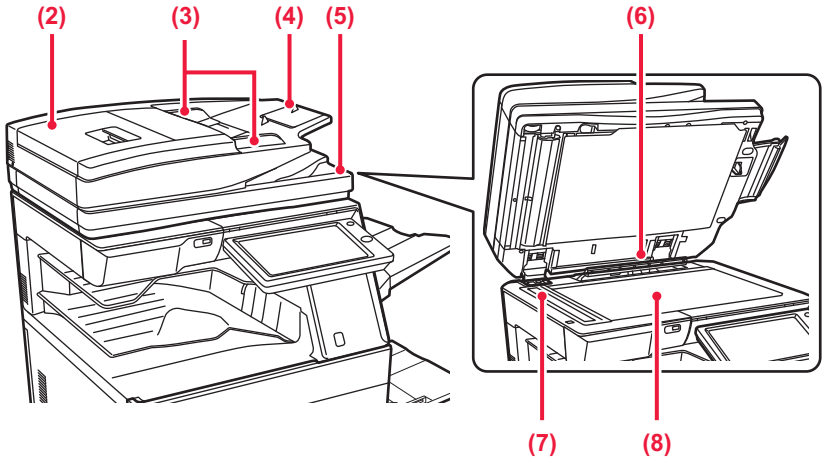
(12) Papperskassettens högra sidolucka
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel i kassett 1.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS

MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/ MX-5050N/MX-6050N



MX-3070N/MX-3570N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N



(1) Pappersmatningsrulle
Den här rullen matar automatiskt fram originalet.

(2) Dokumentmatarlucka
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel. På MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/ MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N öppnas även denna lucka för att rengöra pappermatningsrullen.
► RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN (endast för MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/ MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/ MX-6050N) (sidan 1-154)

(3) Originalledare
Ledarna ser till att originalen skannas på rätt sätt. Justera guiderna så att de anpassas till originalets bredd.

(4) Dokumentinmatningsfack
Lägg i originalet.
Placera originalet med utskriftssidan uppåt.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

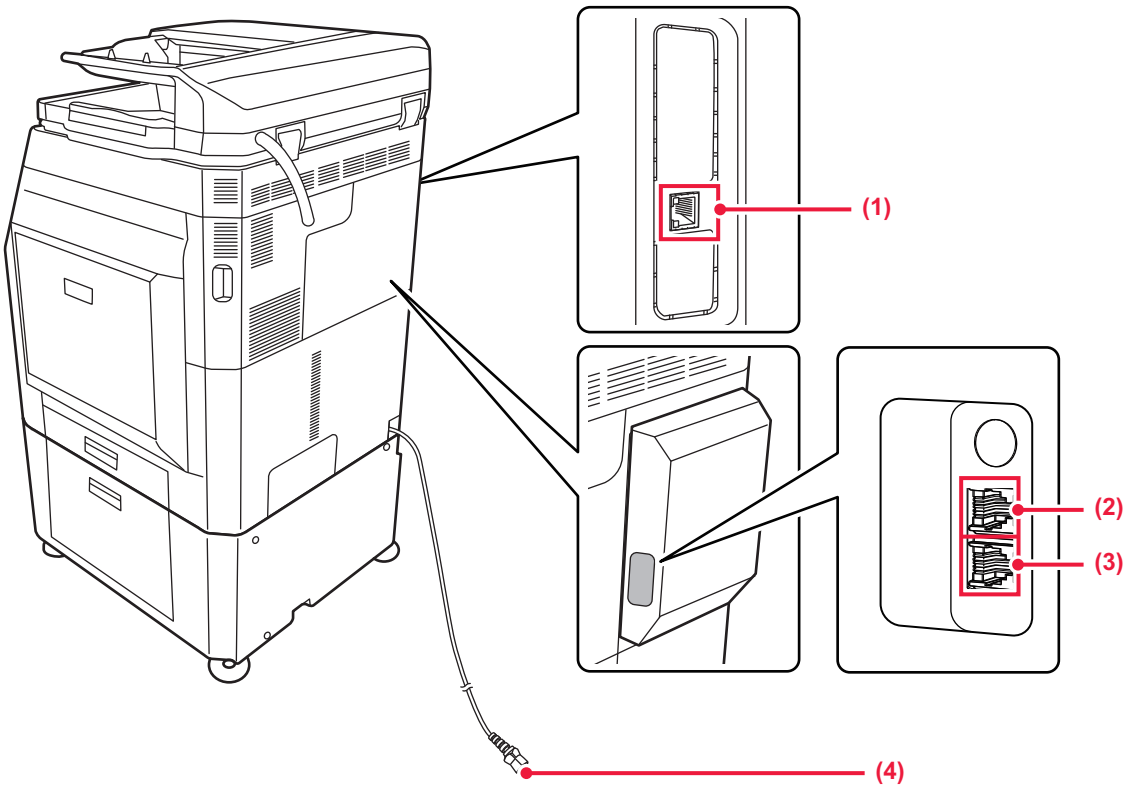
(5) Originalutmatningsfack
Original matas ut i det här facket efter skanning.

(6) Originalformatsdetektor
Enheten avkänner storleken på original som placeras på dokumentglaset.
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

(7) Skanningsområde
Original som placeras i den automatiska dokumentmataren skannas här.
► RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN (sidan 1-143)

(8) Dokumentglas
Böcker och andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska placeras på glaset för skanning.
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

SIDA OCH BAKSIDA



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

(2) Uttag för anknytningstelefon (TEL)*
Du kan ansluta en anknytningstelefon till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.

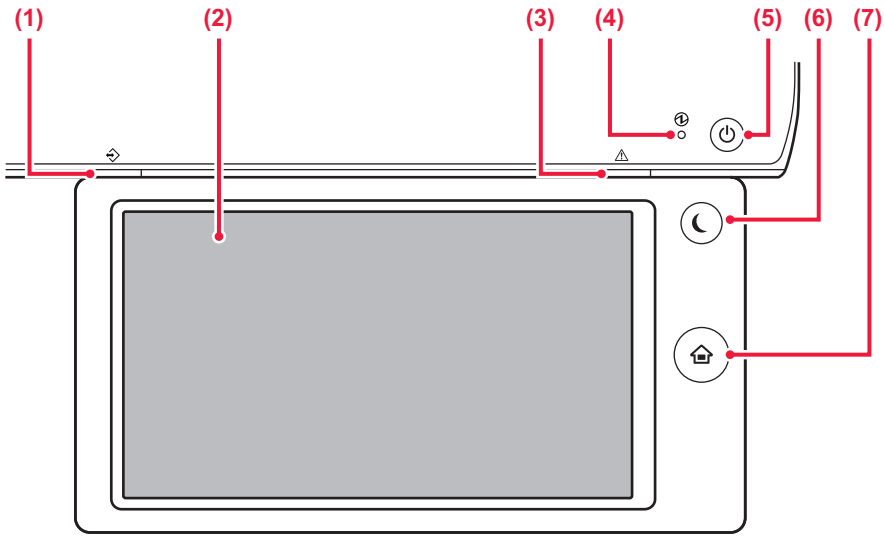
(3) Uttag för telefonlinje (LINE)*
Du kan ansluta en telefonlinje till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.

(4) Strömkontakt

* Tillval

MANÖVERPANEL

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



(1) Dataindikator
Indikatorn lyser med fast sken eller blinkar för att visa statusen för ett jobb.
Indikatorn blinkar tills utskrifterna tas bort när jobbavdelaren eller utmatningsenhet (höger fack) används för utmatning.
► DATAINDIKATOR OCH FELINDIKATOR (sidan 1-9)

(2) Pekpanel
Meddelanden och knappar visas på pekpanelens skärm. Styr maskinen genom att trycka direkt på de knappar som visas.
► PEKTYPER (sidan 1-11)

(3) Felindikator
Lyser med fast sken eller blinkar för att visa statusen för ett fel.
► DATAINDIKATOR OCH FELINDIKATOR (sidan 1-9)

(4) Strömindikator
Lampan tänds när maskinens huvudströmbrytare är i läget " ▎ ".
Blinkar grönt under den tid då knappen [Strömbrytare] inte fungerar direkt efter det att huvudströmbrytaren har slagits på.
► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)

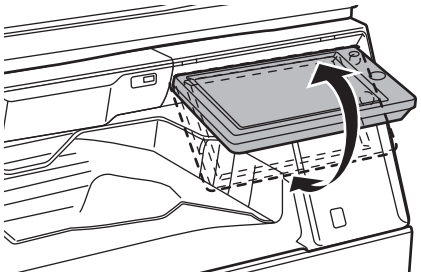
(5) Knappen [Strömbrytare]
Använd den här knappen när du slår på och stänger av maskinen.
► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)

(6) Knappen/indikatorn [Energisparläge]
Använd den här knappen när du vill ställa in maskinen på viloläge för att spara energi.
Knappen [Energisparläge] blinkar när maskinen är i viloläget.
► AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM (sidan 1-27)

(7) [Hemsidans namn]-knappen
Använd den här knappen när du vill visa startskärmen.
► HEMSKÄRM (sidan 1-14)

[Hemsidans namn]-knappen
Tryck på knappen [Hemsidans namn] med fingret.
Om du trycker på knappen med en penna eller ett annat föremål kanske den inte fungerar på rätt sätt.
Det finns risk för funktionsfel om du bär smycken eller andra accessoarer.

Du kan ändra pekpanelens vinkel.



DATAINDIKATOR OCH FELINDIKATOR

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

	Felindikator (röd)	Dataindikator (grön)		
		Mönster 1	Mönster 2	Mönster 3
Fast sken	Fel som inte hindrar att maskinen används, till exempel låg tonernivå.	Jobb pågår, till exempel pappersmatning eller utskrift.	Klarläge eller annat läge då jobb kan tas emot.	Ett original har placerats i dokumentmataren
Blinkar	Fel som hindrar att maskinen används, till exempel pappersstopp eller slut på toner.	Ett fax tas emot Indikatorn blinkar tills utskrifterna tas bort när jobbavdelaren (det övre facket) eller utmatningsenheten (höger fack) används för utmatning.		
På/blinkar prioritet	Blinkar prioritet	Blinkar prioritet	Blinkar prioritet	På prioritet

- **Ställa in status som anges med dataindikatorn**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar]→ [Enhetsstyrning] → [Dataindikatorns inställning].
- **Ställa in felindikering**
  Ställs in i "Inställningar (administratör)" →[Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Fel i ljusinställningen].

SÄTTA PÅ STRÖMMEN

I det här avsnittet står hur du sätter på och stänger av strömmen till maskinen och hur du startar om den.
Använd de två strömbrytarna, huvudströmbrytaren placerad i det nedre vänstra hörnet inuti framluckan och knappen [Strömbrytare] på kontrollpanelen.

När en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)har installerats på MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N, öppnar du den övre frontluckan på efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare) innan du öppnar frontluckan på maskinen.

Sätta på strömmen

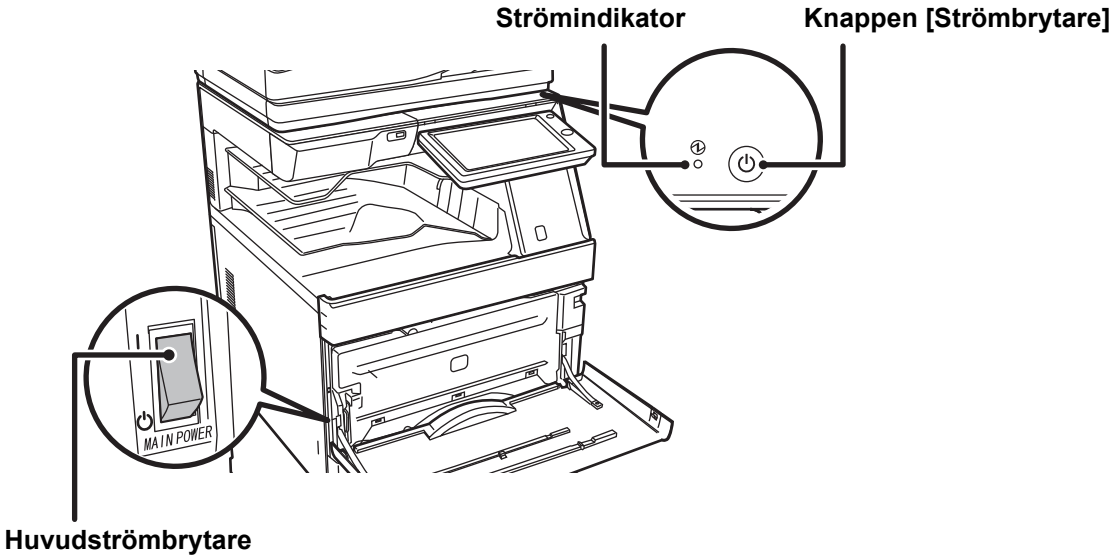
- För huvudströmbrytaren till läget " ▎ ".
- Tryck på knappen [Strömbrytare] när huvudströmbrytarens indikator ändrar färg till grönt.

Stänga av strömmen

Stäng av strömmen genom att trycka på knappen [Strömbrytare] och föra huvudströmbrytaren till läget "⏻".

Starta om maskinen

Stäng av strömmen genom att trycka på knappen [Strömbrytare] och tryck på den igen för att sätta på strömmen.



- Stäng av huvudströmbrytaren genom att trycka på knappen [Strömbrytare] på manöverpanelen och därefter föra huvudströmbrytaren till läget "⏻".
  Vid ett strömavbrott ska strömmen till maskinen slås på och stängas av i rätt ordning.
  Ovanliga ljud, försämrad bildkvalitet och andra problem kan uppstå om maskinen får stå en längre tid när huvudströmmen brutits innan knappen [Strömbrytare] stängts av.
- Stäng av både knappen [Strömbrytare] och huvudströmbrytaren och dra ut nätsladden om du misstänker maskinfel, om det åskar mycket i närheten eller om du flyttar maskinen.

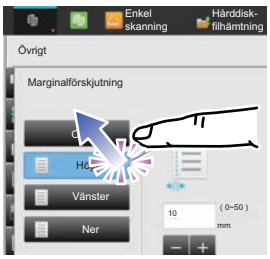
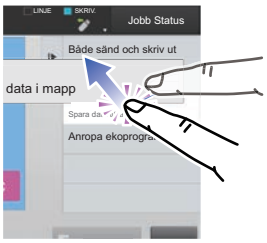
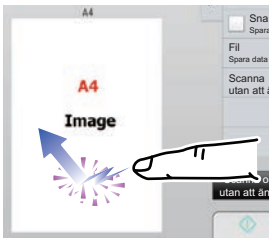
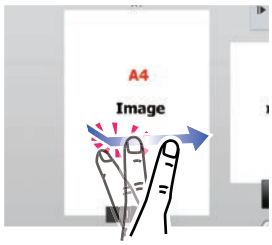
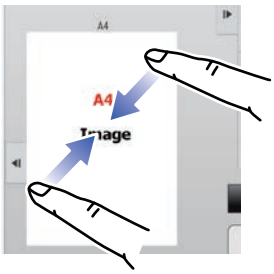
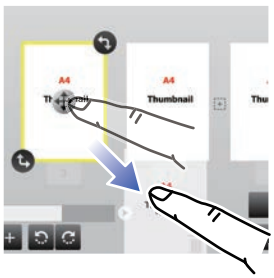
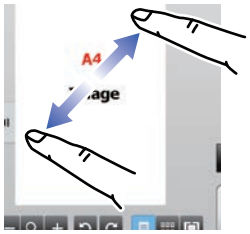
- När du använder faxen eller funktionen för Internetfax bör strömbrytaren vara i läget " ▎ ".
- Maskinen måste startas om för att vissa inställningar ska aktiveras. I vissa maskintillstånd kommer inställningarna inte att aktiveras trots att du startar om maskinen genom att trycka på knappen [Strömbrytare]. I sådana fall ska du stänga av huvudströmbrytaren och slå på den igen.

PEKPANEL

PEKTYPER

Förutom att trycka kan du styra maskinen genom att trycka länge, bläddra och skjuta.

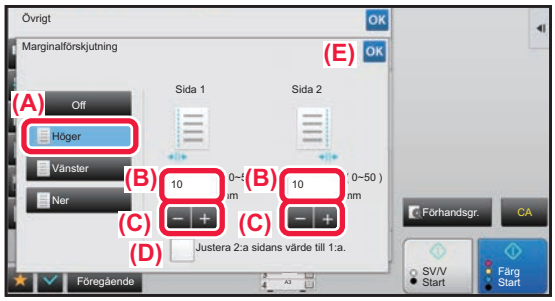
Driftstyper

	**Trycka** Tryck fingret mot panelen och lyft snabbt upp det igen. Använd den här metoden för att välja en knapp, flik eller kryssruta.		**Svepa** Skjut rullningslisten (med fingret mot panelen) för att bläddra upp och ned i en lista med många poster.
	**Långt tryck** Tryck fingret mot panelen och håll det där en stund. Fortsätt att hålla fingret (långt tryck) på åtgärdspanelen eller tecknen i en textruta om du vill se tecken i en ballong.		**Dubbeltryck** Tryck på skärmen två gånger. Använd åtgärden när du vill förstora förhandsgranskningsbilden.
	**Snärta** Snärta till panelen om du snabbt vill bläddra på en förhandsgranskningsbild.		**Nypa ihop** Tryck på skärmen med två fingrar och dra dem mot varandra. Används när du vill förminska läsaren och förhandsgranskningsskärmen.
	**Dra** Dra (dra med fingret mot panelen i valfri riktning) när du vill byta sida i originalet under förhandsgranskning.		**Sära** Tryck på skärmen med två fingrar och dra dem bort från varandra. Används när du vill förstora läsaren och förhandsgranskningsskärmen.

Drift på respektive skärmar

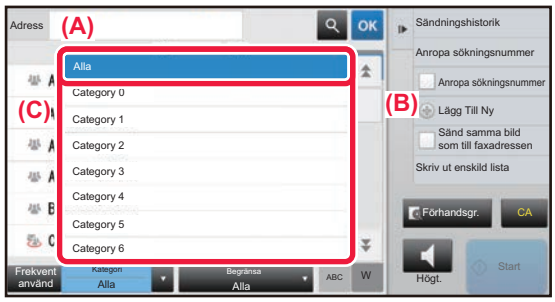
Knapp (tryck)

A. Tryck för att välja en post. Den valda posten ändrar färg.
B. Tryck på nummerknapparna för att mata in siffror.
C. Tryck för att öka eller minska värdet. Om du trycker länge ökar eller minskar värdet tills du drar upp fingret igen.
D. Tryck när du vill infoga en bock och aktivera inställningen.
E. Tryck här när du vill stänga skärmen.



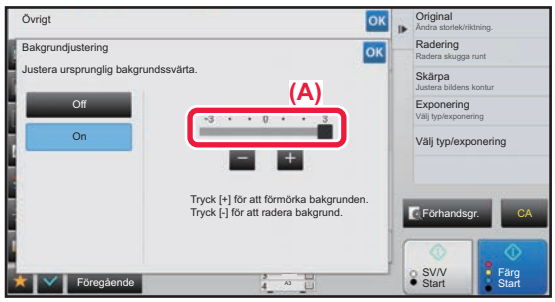
Lista (tryck, skjut och bläddra)

A. Tryck för att välja en post. Den valda posten ändrar färg.
B. Dra listen upp eller ned.
Den visas när posten inte får plats på skärmen.
C. Bläddra knappen uppåt eller nedåt. Posterna bläddrar upp eller ner.



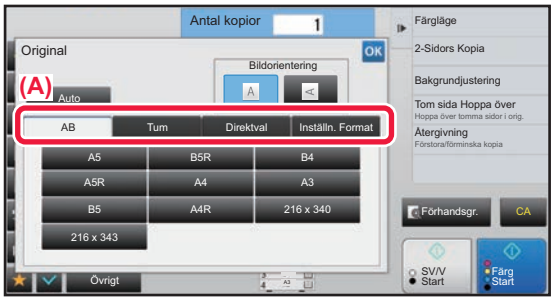
Skjutreglage (skjut)

A. Skjut ratten från sida till sida.



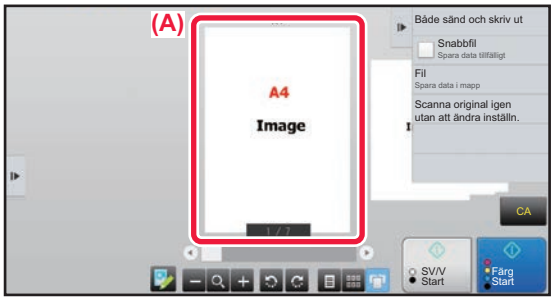
Flik (tryck)

A. Tryck på en flik för att byta det som visas mot något annat.



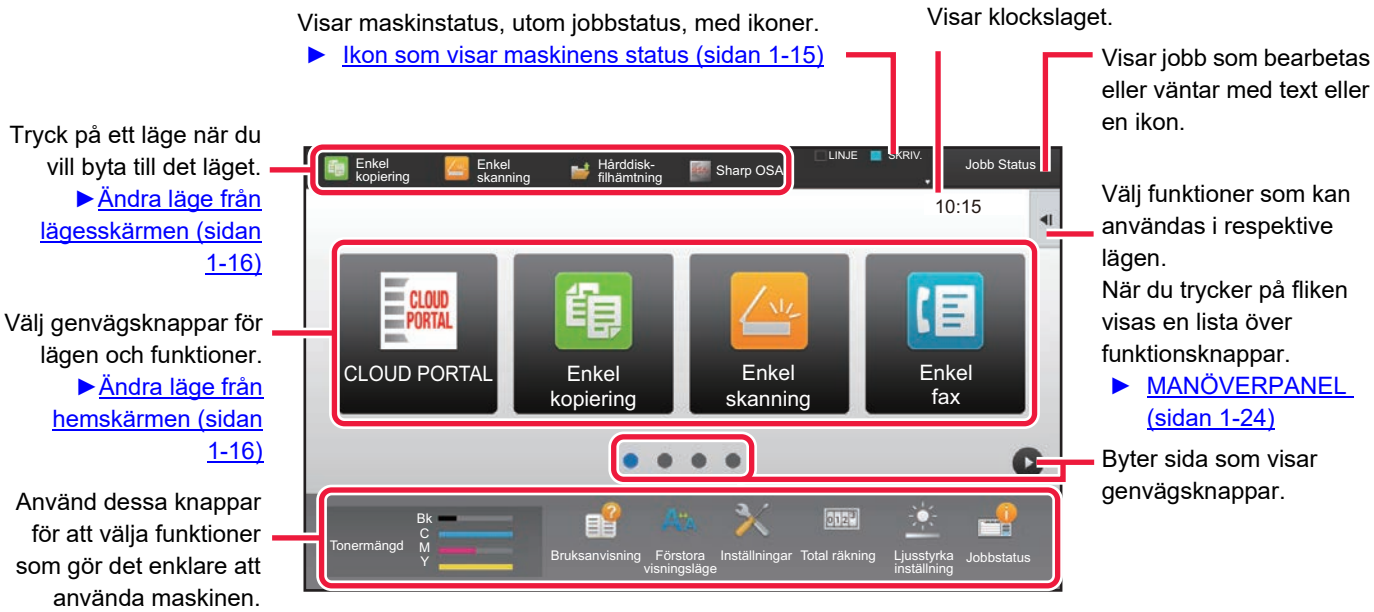
Förhandsgranskningsskärm (dubbelt tryck/nyp/sära)

A. Skärmbilden förminskas när du "nyper" ihop med fingrarna på en förhandsgranskningsskärm. Bilden förstoras när du "särar" på fingrarna.
Bilden förstoras även när du "dubbeltrycker" på skärmen.



HEMSKÄRM

Startskärmen visas på pekpanelen när du trycker på knappen [Hemsidans namn] på kontrollpanelen. På hemskärmen visas knappar som du kan använda för att välja lägen eller funktioner.



Information om hur du lägger till och tar bort genvägsknappar finns i "Handbok för anpassning av användargränssnitt".

- **Ställa in startskärmen för respektive "Lista över favoritfunktionsgrupp":**
  Välj [Användarkontroll] → [Grupplista för favoritanvändning] → [Startskärmslista] i inställningsläget (webbversion).
  Gör den här inställningen när användarautentisering används.
- **Att visa genvägsknappar för externa tjänster:**
  Du kan lägga till genvägsknappar för de externa tjänsterna (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (E-post)) på startskärmen.
  Dessa funktioner kan aktiveras i systeminställningar. När en funktion är aktiverad i systeminställningarna kan du lägga till en genvägsknapp för den funktionen på startskärmen.
  Inställningar för externa tjänster konfigureras i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Nätverks-inställningar] → [Inställningar för externa utskriftstjänster].

Ikon som visar maskinens status

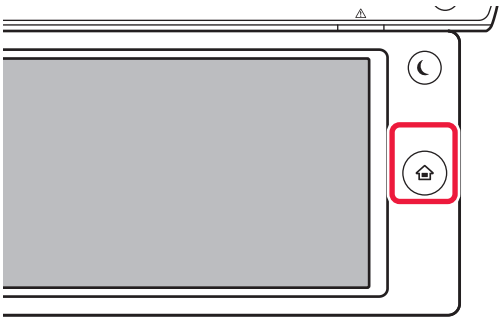
Ikon	Maskinstatus	Ikon	Maskinstatus
	Skrivardata bearbetas.		En USB-enhet är installerad.
	Skrivardata skrivs ut.		Systemet för kundservice är aktiverat.
	Sändningsdata finns.		Inmatning av alfanumeriska enkelbytetecken
	Data om fel vid vidarebefordran finns.		Ett datasäkerhetsprogram är installerat.
	Mottagningsdata finns.		Ansluter till åtkomstpunkten (nivå 4)
	Konfidentiella faxdata har tagits emot.		Ansluter till åtkomstpunkten (nivå 3)
	Mottagningsdata lagras.		Ansluter till åtkomstpunkten (nivå 2)
	Förhandsgranskningsdata har tagits emot.		Ansluter till åtkomstpunkten (nivå 1)
	OSA-kommunikation pågår.		Ej ansluten till åtkomstpunkten
	Förstorat visningsläge är aktiverat.		Dålig anslutning av maskinens trådlösa nätverksenhet*
	Ekoläget är aktiverat.		Väntar på åtkomstpunkten
	Ett underhållsmeddelande har utfärdats.		En LAN-kabel är inte ansluten.
	Fjärranvändning pågår.		

* Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

ÄNDRA LÄGEN

Ändra läge från hemskärmen

Tryck på [Hemsidans namn].

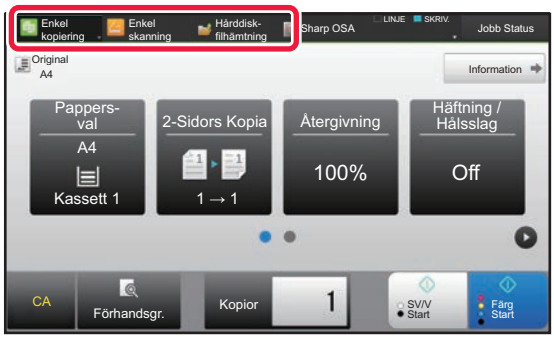


Tryck på lägesikonen.

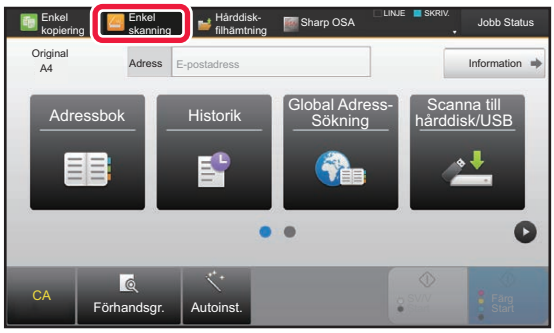


Ändra läge från lägesskärmen

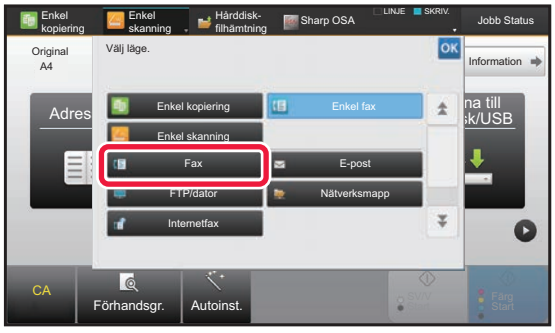
Tryck på lägesskärmen.



Tryck på knappen som visar ▼.



Tryck för varje önskat läge.

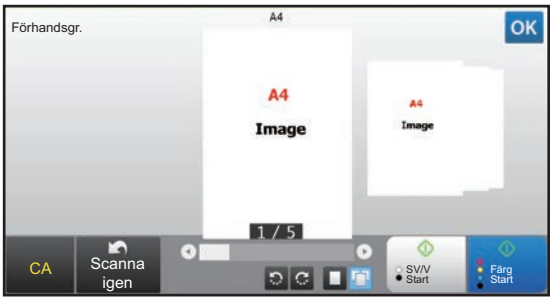


Information om hur du redigerar startskärmen finns i "Handbok för anpassning av användargränssnitt".

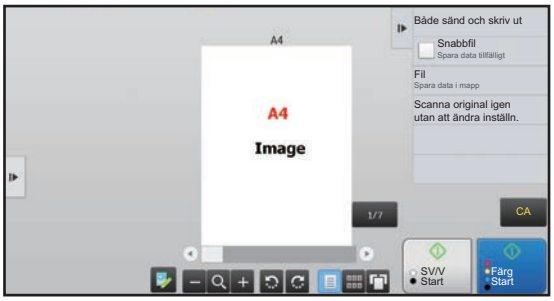
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

På förhandsgranskningsskärmen kan du visa utdatabilder eller bilder som lagras i maskinen via pekpanelen.

I Enkelt läge



I Normalt läge



Knappar som används på förhandsgranskningsskärmen

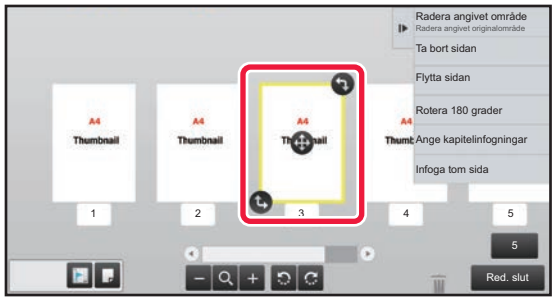
	Ändrar läget till redigeringsläget. Sidorna i originalet kan ändras, roteras eller raderas.	*	Roterar förhandsgranskningsbilden för en hel sida i pilens riktning. Utskriften roteras inte.
*	Förminskar bilden.	*, *	Visar förhandsgranskningsbilder av respektive sidor.
*	Visar rullningslisten för förstoring/förminskning. Bilden förminskas när skjutreglaget flyttas åt vänster och förstoras när skjutreglaget flyttas åt höger.		Visar förhandsgranskningsbilderna som miniatyrer.
*	Förstorar bilden.	*	Visar sidorna i 3D.

* Kan även användas i Enkelt läge.

- Du kan flytta visningsläget för en bild genom att dra i den när den är förstorad.
- Dubbeltryck på en bild om du vill förstora den när förhandsgranskningsbilden visas som en sida.

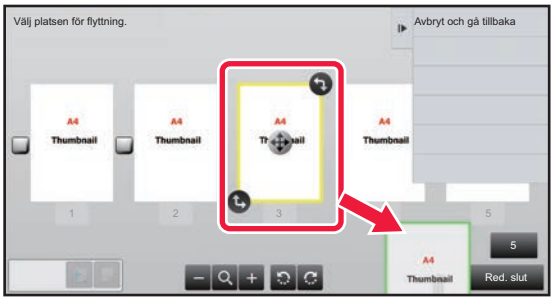
Radera en sida

1 **Byt till redigeringsläge genom att trycka på på förhandsgranskningsskärmen.**

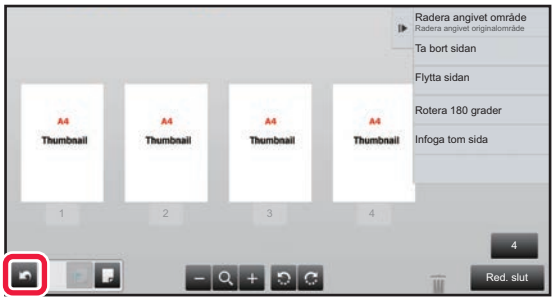
2 

Tryck på sidan som du vill ta bort och tryck på .

- Du kan också radera en sida genom att trycka på [Ta bort sidan] på åtgärdspanelen.
- Du kan också radera sidan genom att dra en sida till .



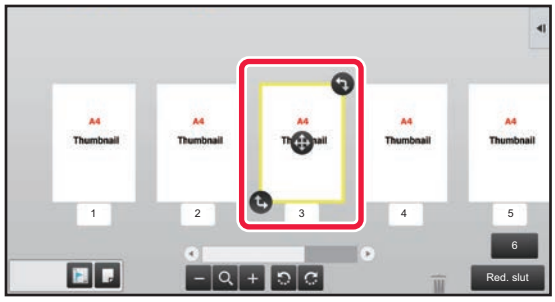
- Tryck på om du vill ångra raderingen. Tryck på om du vill göra om raderingen.



3 **Tryck på knappen [Red. slut].**

Flytta en sida

1 **Byt till redigeringsläge genom att trycka på på förhandsgranskningsskärmen.**

2 

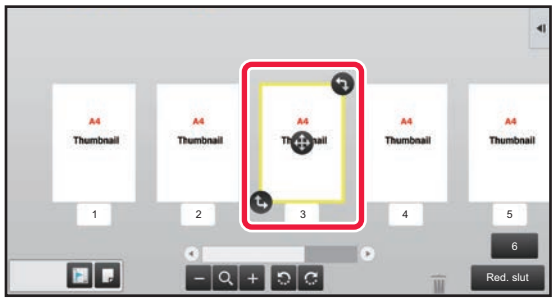
Tryck på sidan som du vill flytta och flytta sidan genom att dra i .

Du kan också flytta en sida genom att trycka på [Flytta sidan] på åtgärdspanelen och sedan trycka på för destinationen.

3 **Tryck på knappen [Red. slut].**

Rotera en sida

1 **Byt till redigeringsläge genom att trycka på på förhandsgranskningsskärmen.**

2 

Tryck på sidan som du vill rotera och rotera sidan genom att dra i eller .

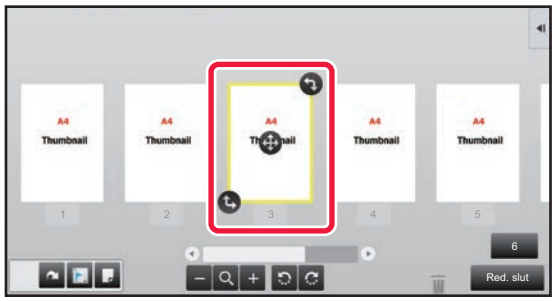
Du kan även rotera sidan genom att trycka på [Rotera 180 grader] (endast Kopieringsläge) eller [Rotera 90 grader] (endast Fax- och scannerläget) på manöverpanelen.

3 **Tryck på knappen [Red. slut].**

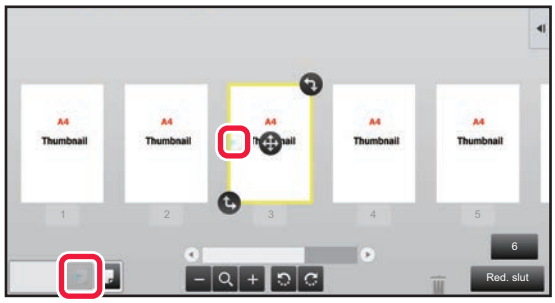
Ställa in mellanlägg

När N-upp eller 2-Sidig är angett kan du flytta en sida som markerats med till den första sidan.

1 **Byt till redigeringsläge genom att trycka på på förhandsgranskningsskärmen.**

2 

Tryck på sidan som du vill ställa in mellanlägg för.

3 

Tryck på .

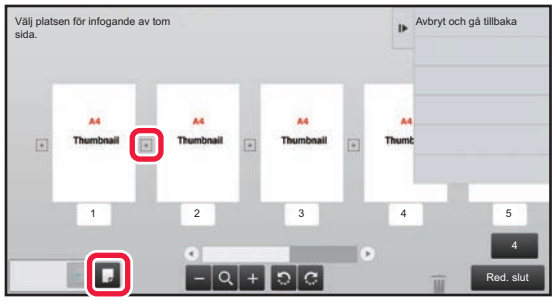
visas på sidan.

- Du kan också infoga mellanlägg genom att trycka på [Ange kapitelinfogningar] på åtgärdspanelen.
- **Så här inaktiverar du inställningen för kapitelinfogning:**
  Tryck på som visas på sidan eller markera sidan och tryck på [Avbryt kapitelinfogn. för vald sida.] i åtgärdspanelen.

4 **Tryck på knappen [Red. slut].**

Infoga en tom sida

1 **Byt till redigeringsläge genom att trycka på på förhandsgranskningsskärmen.**

2 

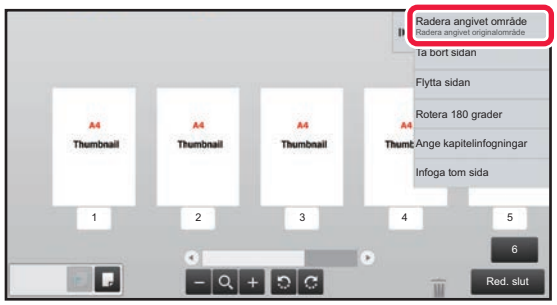
Tryck på och tryck på för platsen där du vill infoga en tom sida.

Du kan också infoga en tom sida genom att trycka på [Infoga tom sida] på åtgärdspanelen.

3 **Tryck på knappen [Red. slut].**

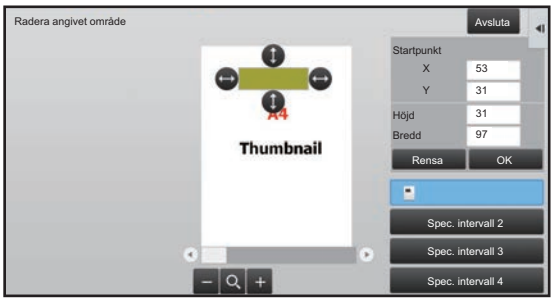
Radera en del av originalbilden

1 **Byt till redigeringsläge genom att trycka på på förhandsgranskningsskärmen.**

2 

Tryck på [Radera angivet område] på åtgärdspanelen.

3

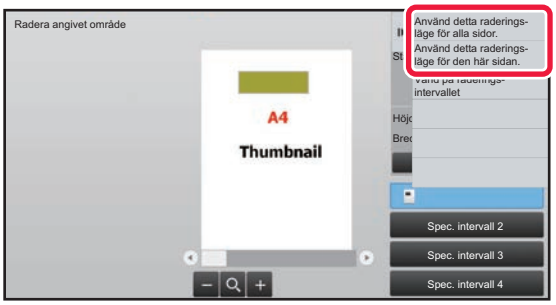


Ange raderingsområdet genom att följa instruktionerna på skärmen.

Ange raderingsområdet och tryck på [OK].

Om du vill radera bilden utanför det markerade området ska du trycka på [Vänd på raderings- intervallet] på åtgärdspanelen.

4

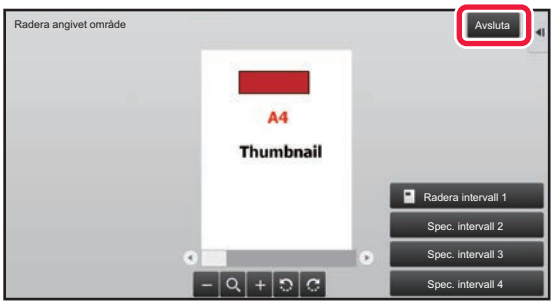


Välj [Använd detta raderings- läge för alla sidor.] eller [Använd detta raderings- läge för den här sidan.] på åtgärdspanelen.

5

Ange raderingsområdet och sidorna det gäller genom att upprepa stegen efter behov.

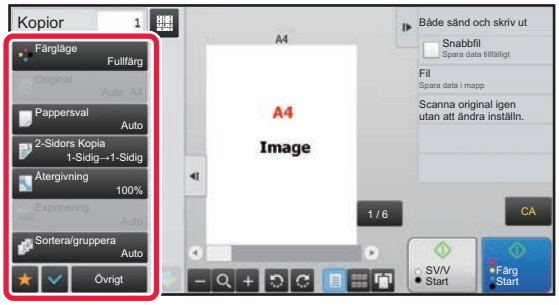
6

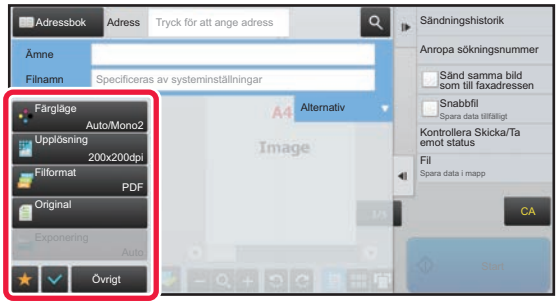


Tryck på knappen [Avsluta].

Ändra inställningarna

Du kan ändra färgläget och andra inställningar genom att trycka på fliken till vänster på skärmen.
Du kan inte trycka på knappar vars funktioner inte kan ändras.





BRUK AV OFTA ANVÄNDA KNAPPAR

Nummerknappar

Tryck på en siffra för att mata in den.
Tryck på [C] för att radera den inmatade siffran.



På adresskärmen kan du mata in andra tecken än siffror, och det finns en annan tangentlayout. Du kan även flytta markören med hjälp av knapparna [←] och [→]. Tryck på [C]-knappen om du vill radera tecknet som står till vänster om markören.

[Start]-knappen ([SV/V Start]-knapp och [Färg Start]-knapp)

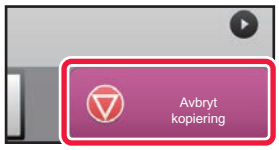
Tryck för att skriva ut eller skicka ett jobb.



I kopieringsläget visas knapparna [SV/V Start] och [Färg Start].

[Avbryt kopiering]-knappen, [Lagring avbruten]-knappen, [Avbryt scanning]-knappen, [Sändning avbruten]-knappen

Tryck när du vill avbryta kopiering, utskrift eller överföring.



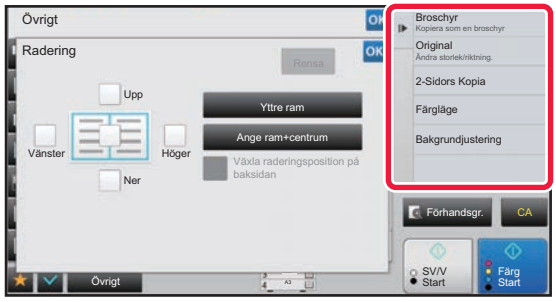
[CA]-knappen



Tryck för att avbryta alla inställningar och återställa den ursprungliga statusen i varje läge.

MANÖVERPANEL

Rekommenderade funktioner visas på åtgärdspanelen när du konfigurerar funktioner i de olika lägena.
Via åtgärdspanelen kan du konfigurera funktioner eller kombinera en konfigurerad funktion med en funktion som visas på åtgärdspanelen.
Tryck på fliken för åtgärdspanelen om åtgärdspanelen inte visas.



- Funktionerna som visas på åtgärdspanelen varierar beroende på läget eller de funktioner som har konfigurerats.
- Om så många funktioner har konfigurerats att de inte får plats på åtgärdspanelen kan du skjuta panelen vertikalt eller trycka på ▼ och ▲ när du vill visa alla.
- En del av texten på åtgärdspanelen kanske inte visas när förstorat visningsläge används. Om du vill visa hela texten ska du trycka länge på den delvis dolda knappen eller dra fliken på åtgärdspanelen åt vänster.

Så här visar du åtgärdspanelen hela tiden
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Visa Åtgärdspanel som standard.].

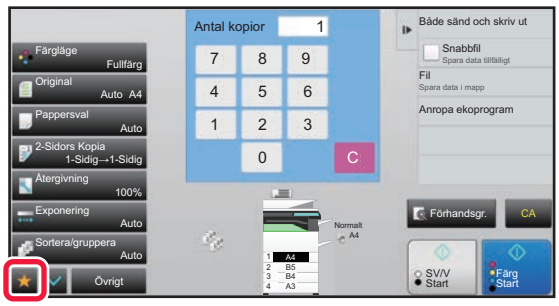
BEKRÄFTELSESKÄRM FÖR FAVORITMENYER OCH -INSTÄLLNINGAR

Om du registrerar funktioner som används ofta för kopiering eller bildsändning som favoriter kan du snabbt hämta dem.

Favoriter kan användas i normalt läge.

Registrera en funktion som favorit

1



Tryck på ★.

2

Tryck på [Redigera favorit] på åtgärdspanelen.

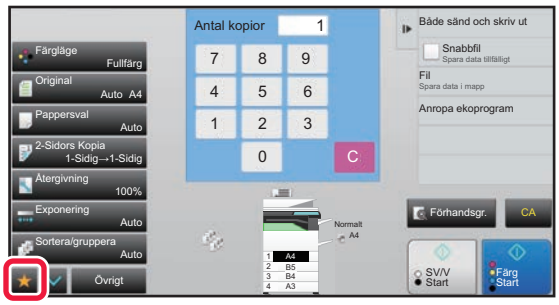
3 **Tryck på knappen [Registrera nyckel].**

Administratörsbehörighet krävs.

4 **Tryck på knappen för funktionen som du vill registrera.**

Hämta en funktion från favoriterna

1



Tryck på ★.

2

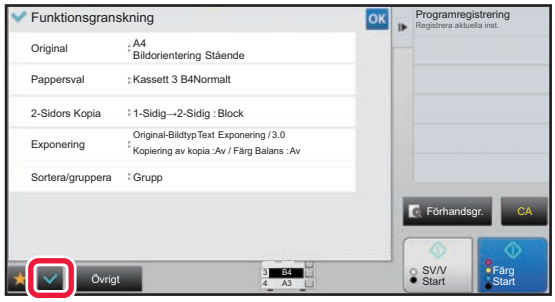


Tryck på knappen för funktionen som du vill hämta.

- Favoriter kan bara registreras och redigeras av autentiserade användare och administratörer.
- Oautentiserade användare kan hämta och använda favoriter som registrerats av administratörer. Inställningar för att hämta favoriter och tillåta/förbjuda redigering kan konfigureras i [Användarkontroll] → [Auktoriets grupplista] i "Inställningar (administratör)".
- Tryck på ★ och sedan på [Redigera favorit] på åtgärdspanelen när du vill redigera favoriter.

Bekräftelseskärm för inställningar

Du kan visa en lista över konfigurerade funktioner och kontrollera dem.
På startskärmen i varje läge visas bekräftelseskärmen för inställningar när du trycker på ✓.



Eko

MASKINENS EKOFUNKTIONER

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

Funktion	Beskrivning	Sida
AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM	I det här läget slås strömmen till kontrollpanelen och fixeringsenheten av om inga åtgärder utförs så att maskinen drar så lite ström som möjligt. Det här läget sparar mer energi, men aktiveringstiden är längre.	1-27
FÖRVÄRMNINGSLÄGE	I det här läget sänks fixeringsenhetens temperatur så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge. Du sparar mindre energi men aktiveringstiden är kortare jämfört med Timer För Automatisk Avstängning Av Ström.	1-28

Tillsammans med dessa två lägen kan du även använda följande funktioner för att spara ännu mer energi.

Funktion	Beskrivning	Sida
SKÄRM FÖR REKOMMENDERADE EKO-FUNKTIONER	Visar rekommenderade inställningar för kopiering/utskrift av kopior, upprepade utskrifter för dokumentarkivering och direktutskrift.	1-28
ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBBET HAR SLUTFÖRTS	Maskinen aktiveras från Automatisk avstängning av ström, och återgår sedan till detta läge så fort utkriftsjobbet är slutfört.	1-29
EKOSCANNING	Maskinen körs med fixeringsenheten avstängd för icke-utskriftsfunktioner (som inte använder fixeringsenheten), t.ex. fax- och bildöverföring.	1-29
PÅ/AV-SCHEMAINSTÄLLNING	Använd den här funktionen för att ställa in och kontrollera tidpunkterna när strömmen sätts på och stängs av.	1-30
SPECIFIKA INSTÄLLNINGAR FÖR DATUMDRIFT	Om maskinen ska utföra många utskriftsjobb eller andra specialfunktioner under en viss dag kan du ange "Specifikt datum" för dagen och ställa in ett energisparmönster för just den dagen.	1-30
Tonersparläge	Det här läget används för att minska tonerförbrukningen.	7-168
RÖRELSESENSOR (Endast MX-3060N/MX-3070N/ MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/ MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)	Sensorn detekterar när en person närmar sig maskinen och aktiverar maskinen automatiskt från viloläget (Endast i läget Rörelsesensor).	1-31
Effektnivå i viloläge	Välj om du vill prioritera energibesparing eller aktiveringstid.	7-165

Lägesinställningar

Ekofunktionsinställningarna ställs in i grupp. "Anpassad" och "Eco" tillgängliga.
De inställningsvärden som tillämpas i varje läge följer nedan.

Funktion	Anpassad	Eko
Ekoscanning	På (endast sändningslägen)	På (alla lägen utom kopiering)
Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	Fastställ övergångstid: 11min. (för Europa) 1min. (Utom för Europa)	Fastställ övergångstid: 1 min.

Funktion	Anpassad	Eko
Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	På	På
Inställning Av Förvärmningsläge	1 min.	1 min.
Stäng av panelvisning under förvärmningsläge	På	På
Effektnivå i viloläge	Strömsparläge	Strömsparläge

Inställningarna för energisparläge i systeminställningarna används inte när ekoläget används.

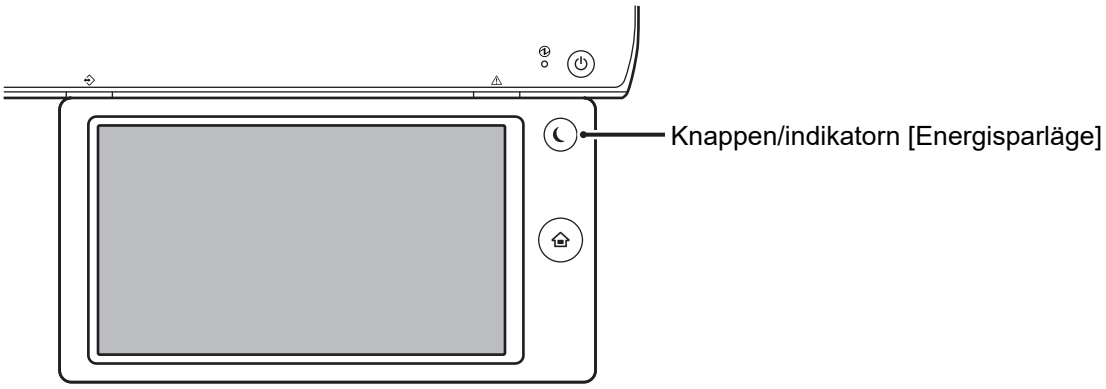
Ställa in lägesinställningar
"Inställningar (administratör)" → välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Lägesinställning].

AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM

I det här läget slås strömmen till manöverpanelen och fixeringsenheten av så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge.
Timern för automatisk avstängning av ström aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntestatus utan att ett jobb utförs.
Jämfört med förvärmningsläget sparar det här läget mycket mer energi, men uppstartstiden är längre.

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

Automatisk timer för avstängning av ström aktiveras även när du trycker på knappen [Viloläge] när den inte lyser.
Det här läget avslutas när utskriftsdata tas emot eller faxdata matas ut, eller om du trycker på knappen [Viloläge] när den blinkar.



Så här ställer du in Timer för automatisk avstängning av ström:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Automatisk Avstängning Av Ström].

Ett meddelande visas 15 sekunder innan det automatiska avstängningsläget aktiveras.
Tryck på [Fortsätt] om du vill stänga meddelandet och fortsätta att använda maskinen som vanligt.
Meddelandet visas igen 15 sekunder innan förlängningstiden för normal drift tar slut.
Maskinen går in i automatiskt avstängningsläge om ingen åtgärd vidtas inom 15 sekunder efter det att meddelandet visas.

Ställa in visning av meddelandet:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge].

FÖRVÄRMNINGSLÄGE

I det här läget sänks fixeringsenhetens temperatur så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge.
Förvärmningsläget aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntestatus utan att ett jobb utförs.
Du sparar mindre energi men aktiveringstiden är kortare jämfört med läget Automatisk Avstängning Av Ström.
I förvärmningsläget tänds knappen [Hemsidans namn] samtidigt som pekpanelens belysning och knappen [Energisparläge] släcks.
Pekpanelen rensas om du trycker på den eller på knappen [Hemsidans namn].

Så här ställer du in förvärmningsläge:
"Inställningar (administratör)" → välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Inställning Av Förvärmningsläge].

Ett meddelande visas 15 sekunder innan förvärmningsläget aktiveras.
Tryck på [Fortsätt] om du vill stänga meddelandet och fortsätta att använda maskinen som vanligt.
Maskinen går in i förvärmningsläget om ingen åtgärd vidtas inom 15 sekunder efter det att meddelandet visas.

Ställa in visning av meddelandet:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge].

SKÄRM FÖR REKOMMENDERADE EKO-FUNKTIONER

Visar rekommenderade inställningar för kopiering/utskrift av kopior, upprepade utskrifter för dokumentarkivering och direktutskrift.

Kopiera

De rekommenderade inställningarna för kopieringsläget visas när du byter till kopieringsläge (normalt läge).
Rekommenderade inställningar: 2-Sidors Kopia, N-upp, Kopiera S/V och Bildorientering

Dokumentarkiveringsutskrift

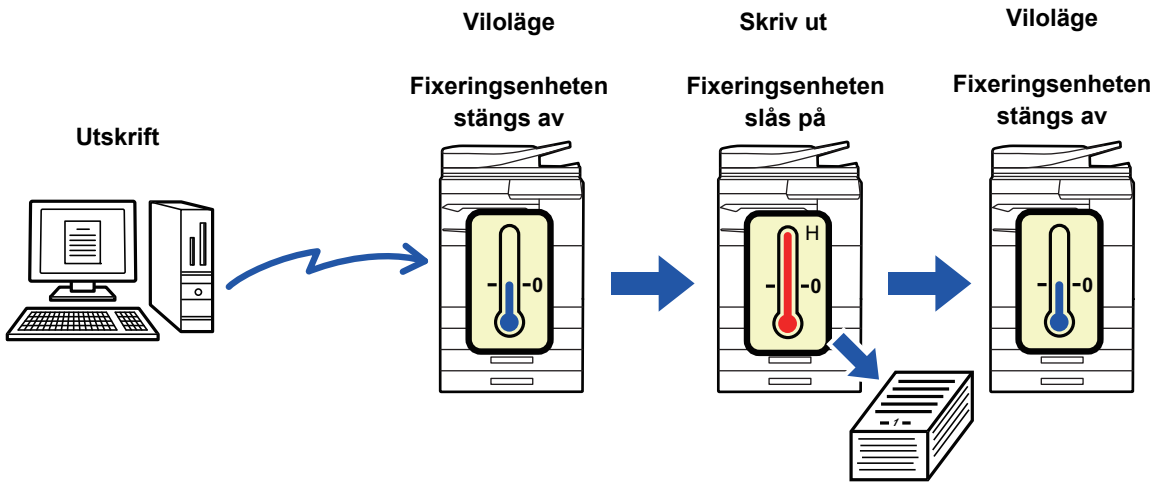
De rekommenderade inställningarna för läget visas när du trycker på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen på skärmen med fillistan för dokumentarkivering.
Rekommenderade inställningar: Dubbelsidig Utskrift, N-upp och S/V utskrift.

Direktutskrift

De rekommenderade inställningarna för läget visas när du trycker på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen på skärmen med fillistan för direktutskrift.
Rekommenderade inställningar: Dubbelsidig Utskrift, N-upp och S/V utskrift.

ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBBET HAR SLUTFÖRTS

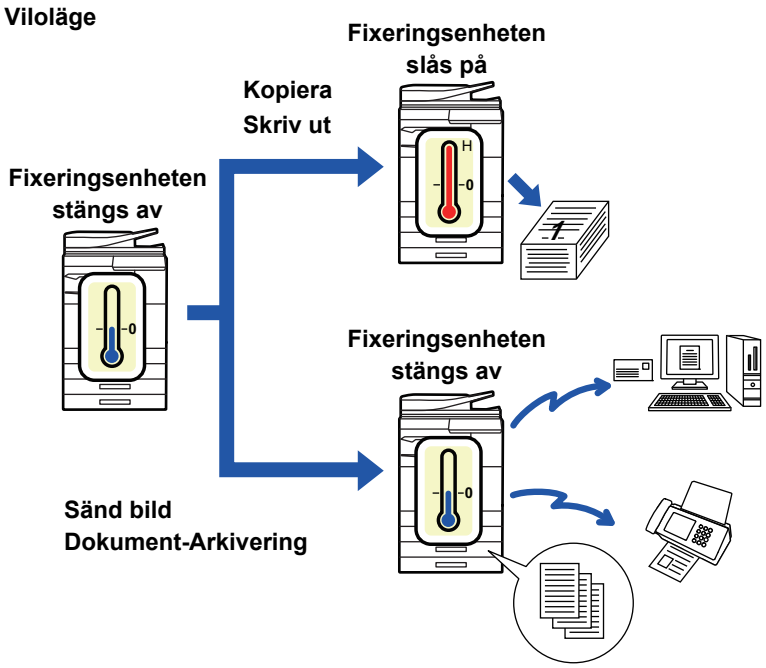
Vid utskrift eller utmatning av mottagna faxdata i läget Timer för automatisk avstängning av ström slås strömmen på, och sedan återgår maskinen till Timer för automatisk avstängning av ström omedelbart efter utskriften.



Ställa in "Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.":
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.]

EKOSCANNING

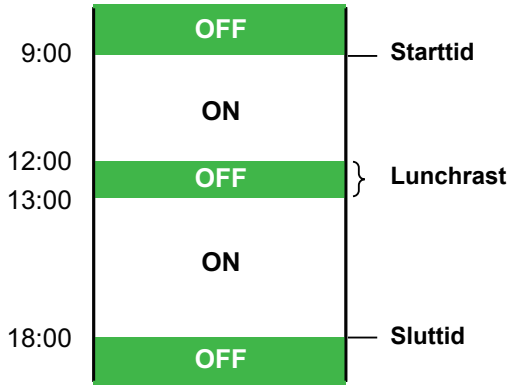
Icke-utskriftsjobb som att skicka ett inscannat original kan utföras då fixeringsenheten är avstängd.



Så här ställer du in in ekoscanning:
"Inställningar (administratör)" → välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Ekoscannings Inställning].

PÅ/AV-SCHEMAINSTÄLLNING

Använd den här funktionen för att ställa in och kontrollera tidpunkterna när strömmen till maskinen sätts på och stängs av.



Ställa in schemaläggningsfunktion för på-/avslagning av ström
I inställningsläget väljer du [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [PÅ/AV- schema Inställning].

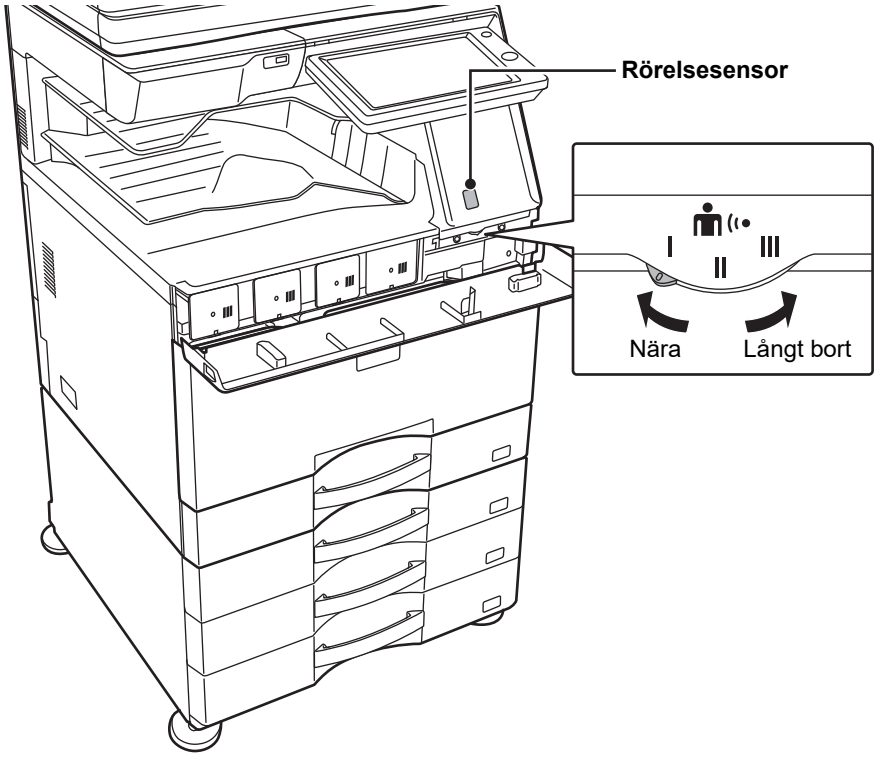
SPECIFIKA INSTÄLLNINGAR FÖR DATUMDRIFT

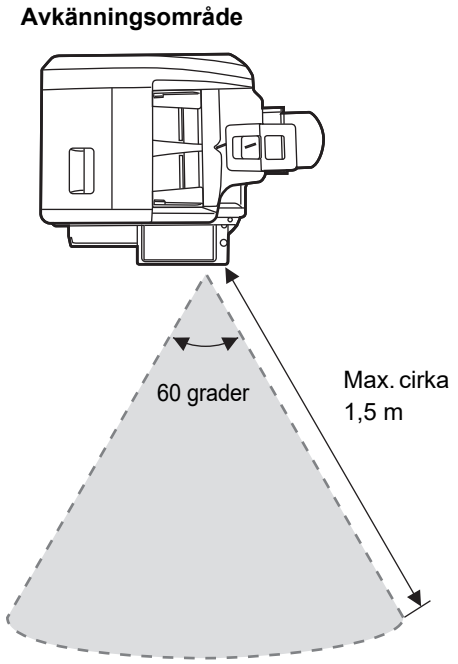
Om maskinen ska utföra många utskriftsjobb eller andra specialfunktioner under en viss dag kan du ange "Specifikt datum" för dagen och ställa in ett energisparmönster för just den dagen.

Ställa in åtgärder för ett specifikt datum:
"Inställningar (administratör)" välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Specifika inställningar för datumdrift].

RÖRELSESENSOR (Endast MX-3060N/MX-3070N/ MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/ MX-6070N)

Sensorn detekterar när en person närmar sig maskinen och aktiverar maskinen automatiskt från viloläget (Endast i läget Rörelsesensor).
Det finns tre inställningar för avkänningsområde (Ⅰ / Ⅱ / Ⅲ).





- Rörelsesensorn avkänner rörelserna hos värmekällor.
- Avkänningsområdet kan variera beroende på installationsplatsen och miljön (omgivningstemperatur osv.).

Rörelsesensorn kan inte fungerar som den ska vid följande förhållanden.

- Ett föremål finns framför rörelsesensorn
- Det finns repor eller smuts på rörelsesensorns skydd
- Rörelsesensorn utsätts för direkt solljus eller luftflöde
- Rörelsesensorn är skadad
- Det finns en värmekälla, t.ex. ett element, i närheten
- Ett objekt rör sig inom avkänningsområdet

Aktivera rörelsesensorn

"Inställningar (administratör)" välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Effektnivå i viloläge].

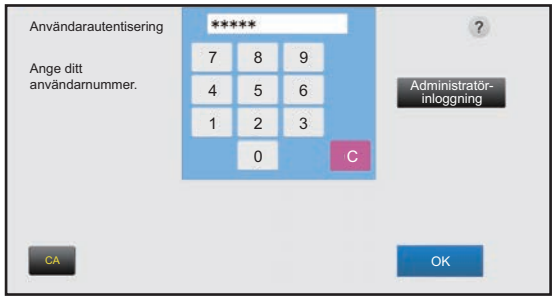
ANVÄNDARAUTENTISERING

Användarautentisering begränsar maskinens användning till användare som har registrerats. Du kan ange vilka funktioner som varje användare får använda, vilket gör att maskinen kan anpassas så att den uppfyller behoven på arbetsplatsen.
När maskinens administratör har aktiverat användarautentisering måste alla användare logga in för att använda maskinen. Det finns olika typer av användarautentisering och alla har olika inloggningsmetoder.
Mer information finns i beskrivningarna för respektive inloggningsmetod.

► AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER (sidan 1-32)
► AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD (sidan 1-34)

AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER

Använd följande procedur för att logga in med ett användarnummer från maskinadministratören.
Inloggningsskärmen öppnas när du startar maskinen.



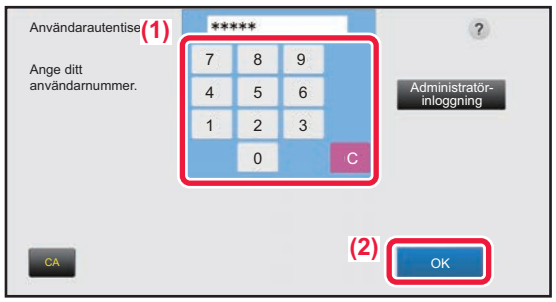
Styrt av användarnummer

Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" har aktiverats i systeminställningarna spärras kontrollpanelen i fem minuter om ett felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad.
Kontakta maskinadministratören för att kontrollera vilket användarnummer du har.

1 Ange ditt användarnummer (5 till 8 siffror) med sifferknapparna.

Varje siffra visas som "✱".

2



Tryck på knappen [OK].

Om det angivna användarnumret är autentiserat, visas antalet återstående sidor som användaren kan kopiera eller scanna.
Om en begränsning har angivits för hur många sidor en användare kan använda, visas hur många sidor som har loggats för den användaren.

- **Så här begränsar du hur många sidor en användare kan använda:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Sidbegränsningsgrupp].
- **Så här döljer du hur många sidor som kan användas efter inloggning:**
  I "Inställningar (administratör)" ska du inaktivera [Användarkontroll] → [Standard- Inställningar] → [Visa användningsstatus efter inloggning].
- **Så här ändrar du hur länge ett meddelande visas:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid].

När ett användarnummer är ett 8-siffrigt nummer behöver du inte utföra detta steg. Inloggning sker automatiskt när användarnumret har matats in.

3



När du har slutat använda maskinen och vill logga ut ska du trycka på [Logga ut].

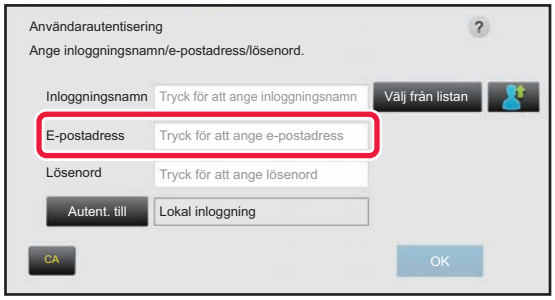
AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD

Följande metod används för inloggning med ett inloggningsnamn och lösenord som du får från administratören av maskinen eller LDAP-servern.
Inloggningsskärmen öppnas när du startar maskinen.



Styrt av inloggningsnamn och lösenord

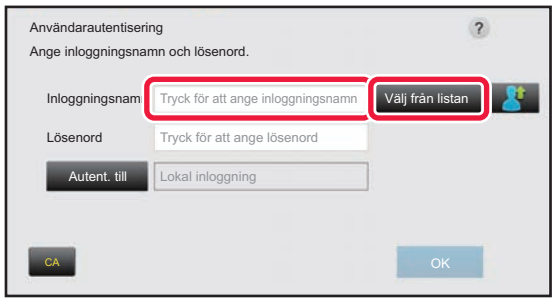
- Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.
- När LDAP-autentisering används kan knappen [E-postadress] visas, beroende på autentiseringsmetod. Tryck på textrutan [E-postadress] och ange din e-postadress.



Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" har aktiverats i systeminställningarna spärras kontrollpanelen i fem minuter om ett felaktigt inloggningsnamn eller lösenord anges tre gånger i rad.
Kontakta maskinadministratören för att kontrollera vilket inloggningsnamn/lösenord du har.

- **Så här låser du upp manöverpanelen:**
  Välj [Användarkontroll] → [Standard- Inställningar] i Inställningsläget (webbversion) för att låsa upp låset.
- **Så här ställer du in [En varning när inloggning misslyckas]:**
  Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Användarkontroll] → [Standard- Inställningar] → [En varning när inloggning misslyckas].
- **För att lagra ett användarnamn:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarlista].
  Registrera även detaljerad information som t.ex. inloggningsnamn, användarnummer och lösenord. Be den som administrerar maskinen om den information du behöver för att använda maskinen.

1



Ange inloggningsnamnet.

Ange med skärmtangentbordet

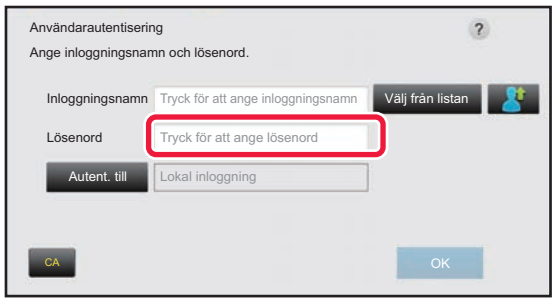
Om registrering av användarnamn inte har utförts i inställningsläget, ska användare som bara använder LDAP-autentisering trycka på textrutan [Inloggningsnamn] och skriva inloggningsnamnet med skärmtangentbordet.

Välja i en lista

Tryck på [Välj från listan] och välj ett användarnamn från skärmen Användarlista.

LDAP-autentisering kan användas när serveradministratören tillåter LDAP på det lokala nätverket (LAN).

2



Ange lösenordet.

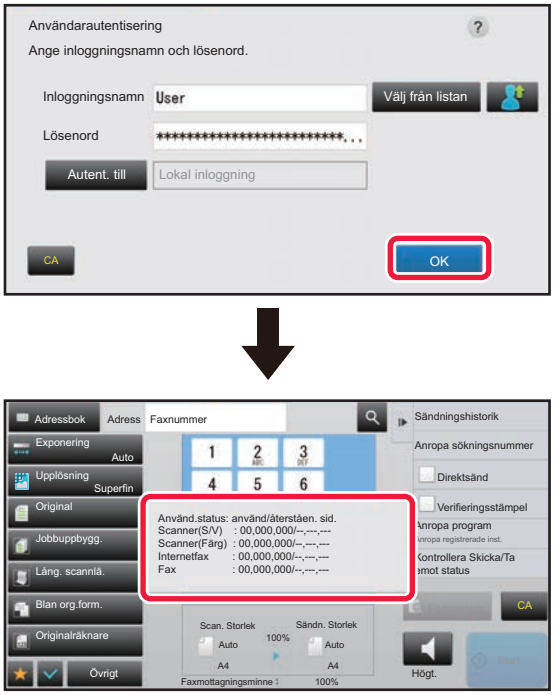
Ange lösenordet på det virtuella tangentbordet.
Om du loggar in på en LDAP-server anger du lösenordet för ditt inloggningsnamn för LDAP-servern.
Varje tecken som du anger visas som "✱". Tryck på [OK] efter att du har angivit lösenordet.
När autentisering sker med LDAP-servern och du har olika lösenord i lagrade i "Användarlista" och på LDAP-servern, använder du det lösenord som är lagrat på LDAP-servern.

Så här får du användarnamnet och lösenordet registrerat:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarlista].

När du registrerar LDAP-servern måste du ändra informationen för [Autent. till] enligt vad som krävs.

- **När du väjer från skärmen Användarlista:**
  LDAP-servern som du ansluter till har registrerats vid användarregistreringen, och därmed visas målservern dit autentiseringen ska riktas när inloggningsnamnet väljs.
  Gå till steg 3.
- **Vid inmatning med det virtuella tangentbordet:**
  Tryck på [Autent. till] och välj LDAP-servern när du ska logga in.

3



Tryck på knappen [OK].

Om det angivna inloggningsnamnet och lösenordet är autentiserat, visas antalet återstående sidor som användaren kan kopiera eller scanna.

Om en begränsning har angivits för hur många sidor en användare kan använda, visas hur många sidor som har loggats för den användaren.

- **Så här begränsar du hur många sidor en användare kan använda:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Sidbegränsningsgrupp].
- **Så här döljer du hur många sidor som kan användas efter inloggning:**
  I "Inställningar (administratör)" ska du inaktivera [Användarkontroll] → [Standard- Inställningar] → [Visa användningsstatus efter inloggning].
- **Så här ändrar du hur länge ett meddelande visas:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid].

4



När du har slutat använda maskinen och vill logga ut ska du trycka på [Logga ut].

ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION

Du kan ansluta till maskinens Active Directory-domän (AD-domän) och enkelt utföra användarhantering i nätverket.
I ett nätverk som inte har Active Directory aktiverat måste du utföra nätverksautentisering för varje enhet.
Därför måste en användare ha flera domännamn och lösenord.
När du ansluter till en AD-domän behöver du bara autentiseras en gång. Efter att du autentiserats autentiserar Active Directory-servern automatiskt nätverksenheterna. Du kan logga in på flera enheter i nätverket med ett enda domännamn och lösenord.

Ansluta till en AD-domän

För att ansluta maskinen till en AD-domän ställer du in destinationen för autentisering på [Active Directory] i "Inställningar (administratör)" - [Användarkontroll]→[Standard- Inställningar]→[inställning för autentiseringserver].

När destinationen för autentisering är inställd på Active Directory kan inte Kerberos-inställningen användas.

Registrera maskinen i en AD-domän

Vid anslutning till en AD-domän registreras maskinen som skrivare i AD-domänen. Ange maskininformationen i inställningsläget.

Maskinens enhetsnamn

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Nätverksnamninställning] → [Enhetsnamn].

Maskinens domännamn

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inställningar för Active Directory] → [Domännamn].

Maskinens användarnamn och lösenord

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inställningar för Active Directory] → [Konto för enhetsregistrering].

DNS-domännamn

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Service Inställning] → [DNS] → [Domännamn].

Användarautentisering i AD-domänen

Följande metoder kan användas för användarautentisering i AD-domänen.

1. Autentisering genom manuell inmatning på maskinen

Utför autentisering med hjälp av pekskärmen på maskinen. För autentiseringsmetod, se "AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD (sidan 1-34)".
Konfigurera följande inställning i "Inställningar (administratör)".
Inaktivera "Inställningar (administratör)"→[Användarkontroll]→[Standard- Inställningar]→[Använd IC-kort för autentisering].

2. Logga in med IC-kort (snabbläge)

Använd det kort-ID som är registrerat på IC-kortet för att utföra AD-domänautentisering.
När du först utför autentisering måste du ange ditt lösenord. Efter det kan du utföra autentisering med bara IC-kortet.

Om du ändrar lösenord på Active Directory-servern återställs den lösenordsinformation du inledningsvis angav och du måste ange lösenordet igen.
Konfigurera följande inställningar i "Inställningar (administratör)".
Aktivera "Inställningar (administratör)"→[Användarkontroll]→[Standard- Inställningar]→[Använd IC-kort för autentisering].
Aktivera "Inställningar (administratör)"→[Användarkontroll]→[Standard- Inställningar]→[Cache-lösenord för autentisering].

3. Logga in med IC-kort (säkerhetskort)

Använd det kort-ID som är registrerat på IC-kortet för att utföra AD-domänautentisering.
Du måste alltid ange lösenord när du utför autentisering med ett IC-kort.
Aktivera "Inställningar (administratör)"→[Användarkontroll]→[Standard- Inställningar]→[Använd IC-kort för autentisering].
Inaktivera "Inställningar (administratör)"→[Användarkontroll]→[Standard- Inställningar]→[Cache-lösenord för autentisering].

- Du kan använda både användare med AD-domänautentisering och användare inställda på maskinen. I detta fall blir autentiseringens destination inställd vid inloggningen.
- När en användare med AD-domänautentisering reserverar ett jobb och loggar ut innan jobbet utförts, lagras användarinformationen tillfälligt i maskinen och det reserverade jobbet utförs.

Funktioner som kan användas genom att länka med Active Directory

Användartillgängliga nätverksmappar

För att en användare som har loggat in till AD-domänen ska kunna öppna en nätverksmapp från maskinen behöver denne behörighet till mappen.

Delad mapp

Om en inloggad användare trycker på [Bläddra]-knappen för en delad mappadress, visas endast mappar till vilka användaren har behörighet.

Dokumentarkivering

När en inloggad användare trycker på [Välj fil från nätverks- mapp för utskrift] på manöverpanelen i dokumentarkivering och sedan trycker på [Se mappar på nätverket], visas endast mappar till vilka användaren har behörighet.

Hemkatalog

Scanna till hemkatalog

Vid scanning kan en inloggad användare använda sin hemkatalogsegenskap som är inställd i AD-domänen för att skicka den scannade filen till den mappen.

För att använda denna funktion aktiverar du "Inställningar (administratör)"→[Systeminställningar]→[Inställningar För Bildsändn.]→[Scannings- inställningar]→[Standardadress]→[Ange hemkatalog för användaren för inloggningen].

Delad mapp

I den delade mappadressen anges sökvägen till den inloggade användarens hemkatalog automatiskt i [Angiven sökväg till mapp]. Mappen som visas efter att [Bläddra]-knappen tryckts är användarens hemkatalog.

Om Active Directory-servern inte kan nås blir [Angiven sökväg till mapp]-fältet tomt, och när [Bläddra]-knappen trycks visas sökresultaten för hela nätverket.

Skriva ut från hemkatalogen

Den inloggade användarens hemkatalogsegenskap som är inställd i AD-domänen kan användas för att ställa in mappen för utskrifter till hemkatalogen.

Delad mapp

När användaren trycker på [Välj fil från nätverks- mapp för utskrift] på manöverpanelen i dokumentarkiveringen och sedan trycker på [Se mappar på nätverket], är mappen som visas användarens hemkatalog.

- När autentiseringsinformation lagras i adressboken och användaren skickar en fil genom att ange en adress i adressboken, skickas filen i enlighet med användarens behörighet i adressboken. Om autentiseringsinformation inte lagras i adressboken skickas filen i enlighet med den inloggade användarens behörigheter för autentisering.
- I AD-domänens autentiseringsläge kan en fil skickas till en delad mapp med hjälp av den inloggade användarens behörigheter för autentisering. I detta fall kan inte ett användarnamn och lösenord anges manuellt.

E-post

Scanna till e-post

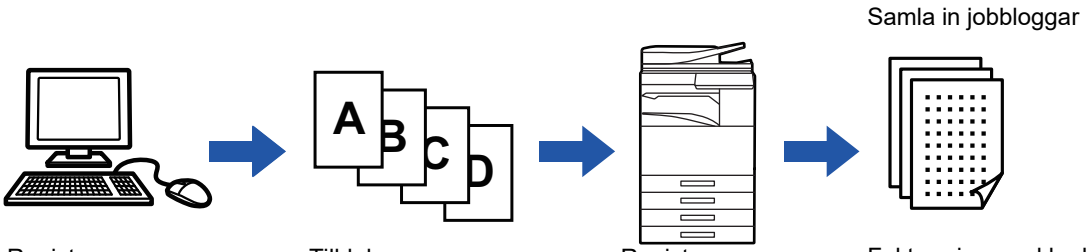
En inloggad användare kan använda sin inställda e-postegenskap i AD-domänen för att skicka en scannad bild till sig själv via e-post.

För att tillämpa den inloggade användarens e-postadress som ställts in i AD-domänen, klicka på [Hitta min adress] som visas på åtgärdspanelen när ett e-postmeddelande skickas, eller aktivera [Använd användarens e-postadress för inloggning] i "Inställningar (administrator)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings-inställningar] → [Standardadress].

FAKTURERINGSKOD

FAKTURERINGSKOD

En faktureringskod som läggs till en registrerad jobblogg när ett utskrifts- eller sändningsjobb har utförts kan användas för fakturabearbetning.
Faktureringskoder indelas i två typer: huvudkod och underkod En faktureringskod registreras i jobbloggen om den anges när ett utskrifts- eller sändningsjobb utförs.
Med hjälp av beloppen för faktureringskoderna i jobbloggarna underlättas efterföljande åtgärder, till exempel kombinerad fakturering.



Typer av faktureringskoder

Typ	Beskrivning
Huvudkod	Används för att kategorisera resultatet av utförda utskrifts- och sändningsjobb för effektiv administration. Du kan till exempel ange en kundkod och samla in kostnadsinformation för kunder via jobbloggarna. Exempel på kod: Utfärdad för företag A
Underkod	Kan användas när huvudkoden inte räcker till för att hantera faktureringskoder. Du kan till exempel tilldela en underkod för information om månatliga kostnader och samla in information om totala månadskostnader för alla kunder när kundnamnet är tilldelat som huvudkod. Exempel på kod: Utfärdad april 2015
Standardkod	Tilldelas automatiskt när en huvudkod eller underkod inte anges.

Aktivera faktureringskoder

När du vill aktivera faktureringskoder ska du välja "Inställningar (Administratör)" → [Användarkontroll] → [Faktureringskod] → [Administrations- inställningar] och sedan ställa in [Använd faktureringskod] på [Aktivera].

Samla in faktureringskoder

I "Inställningar (webbversion)" väljer du [Systeminställningar] → [Systemstyrning] → [Jobblogg] → [Jobbloggning] och klickar på [Spara] när du vill hämta jobbloggarna. Bearbeta sedan data genom att klassificera och arrangera de lagrade jobbloggarna.

ANVÄNDA FAKTURERINGSKODER

Om faktureringskoder är aktiverat i "Inställningar (Administratör)" visas inmatningsfönstret för faktureringskoder vid lägesövergångar (vid utskrift/sändning i dokumentarkiveringsläget).
Skriv huvudkoden eller underkoden efter behov.

- **Aktivera faktureringskoder**
  Välj "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Faktureringskod] → [Administrations- inställningar] och ställ in [Använd faktureringskod] på [Aktivera].
- **Behålla en angiven faktureringskod vid lägesövergångar**
  Välj "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Faktureringskod] → [Administrations- inställningar] och ställ in kryssrutan [Ta över faktureringskod vid lägesövergång] på ☑. Då behöver du inte ange faktureringskoder vid varje lägesövergång.

Du kan tilldela faktureringskoder när målfiler skrivs ut/sänds igen och när utskriftsjobb skickas från "Inställningar (webbversion)" → [Dokumentåtgärder].

Ange en faktureringskod igen

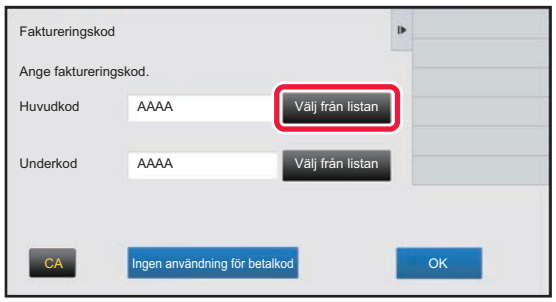
Om du vill ändra den angivna faktureringskoden till en annan ska du trycka på [Byt betalkod] på åtgärdspanelen.
Välj en ny faktureringskod när fönstret för inmatning av faktureringskoder visas.

Välj en faktureringskod i listan

Välj den önskade faktureringskoden i listan över registrerade faktureringskoder.
Du måste registrera faktureringskoder i förväg.

► REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD (sidan 1-44)

1

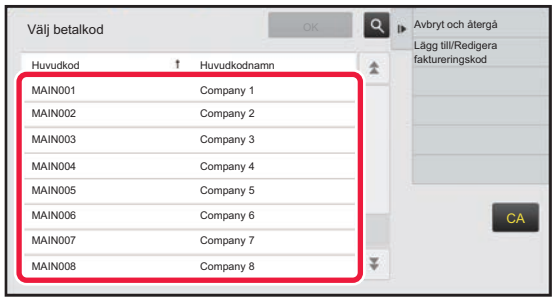


Tryck på knappen [Välj från listan] för huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

När en faktureringskod inte anges
Tryck på knappen [Ingen användning för betalkod].

Välja faktureringskoden som användes tidigare (när användaren autentiseras)
Tryck på [Använd faktureringskod som tidigare använts.] på åtgärdspanelen när användarautentisering utförs, då visas huvudkoden och underkoden som den autentiserade användaren angav tidigare.

2



Välj huvudkoden genom att trycka på den i listan.

Söka efter en huvudkod eller namnet på en huvudkod
Tryck på . Skriv huvudkoden och huvudkodens namn när sökfönstret visas och tryck på [Sökstart]. Sökresultaten visas i en lista.

3

Tryck på knappen [OK].

Inmatningsfönstret för faktureringskoder visas igen.

Avbryta valet i listan
Tryck på [Avbryt och återgå] på åtgärdspanelen. Den valda huvudkoden rensas och skärmen återgår till inmatningsfönstret för faktureringskoder.

Kontrollera uppgifterna för huvudkoden
Tryck på [Visa information] på åtgärdspanelen. Informationsfönstret visas. Kontrollera uppgifterna och tryck på OK.

4



Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden.

Underkodslistan visas. Utför procedurerna i stegen 2 och 3 och ange underkoden.

5

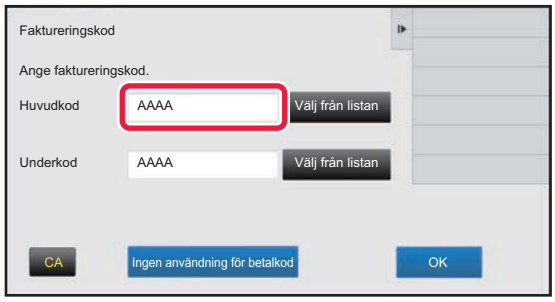


Tryck på knappen [OK].

Rensa värdet för den angivna faktureringskoden
Tryck på knappen [CA]. Ange faktureringskoden igen.

Ange en faktureringskod direkt

1



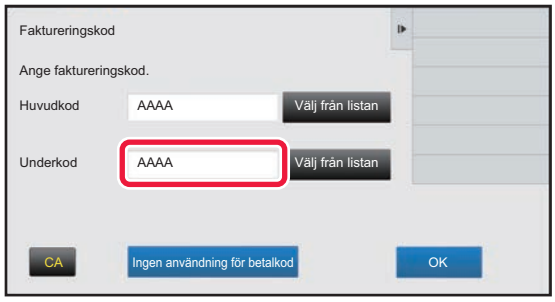
Tryck på rutan i [Huvudkod] och skriv huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.

När en faktureringskod inte anges

Tryck på knappen [Ingen användning för betalkod]. Användningskoden ställs in på huvudkoden.

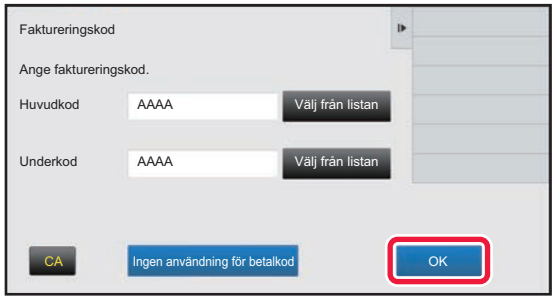
2



Tryck på rutan för [Underkod] och skriv underkoden.

Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.

3



Tryck på knappen [OK].

Rensa värdet för den angivna faktureringskoden

Tryck på knappen [CA]. Ange faktureringskoden igen.

REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD

Registrera en ny faktureringskod.
Du kan registrera en faktureringskod i inmatningsfönstret för faktureringskoder och i "Inställningar".

Registrera en faktureringskod i inställningsläget
Välj "Inställningar" → [Användarkontroll] → [Faktureringskod] → [Huvudkodslista] eller [Underkodslista]. Registrera huvudkoder i [Huvudkodslista] och underkoder i [Underkodslista].

Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras.

Delat intervall av faktureringskoder

De registrerade faktureringskoderna kan bara delas i den angivna gruppen vid tidpunkten för användarautentisering. Om ett delningsintervall inte anges, delas de registrerade faktureringskoderna av alla användare.

Registrera en användargrupp
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Lista över organisation /grupp].

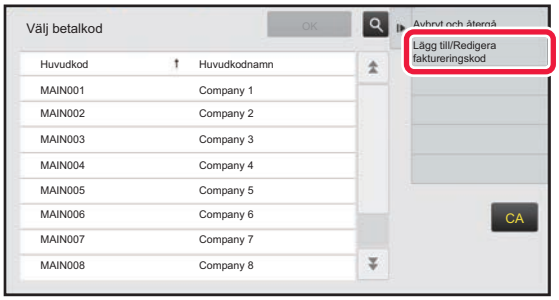
1



Tryck på [Välj från listan] för huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

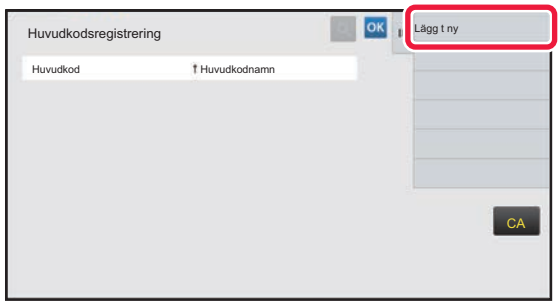
Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden om du vill registrera en ny underkod.
De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2



Tryck på [Lägg till/Redigera faktureringskod] på åtgärdspanelen.

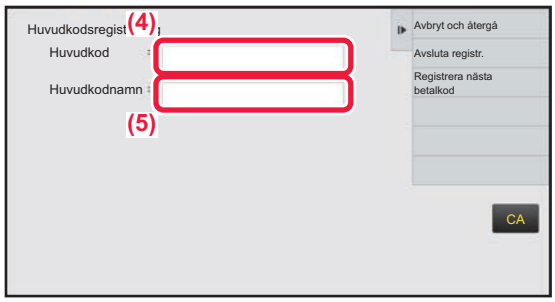
3



Tryck på [Lägg t ny] på åtgärdspanelen.

Om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja faktureringskod
Tryck på OK.

4



Tryck på rutan för [Huvudkod] och skriv huvudkoden.

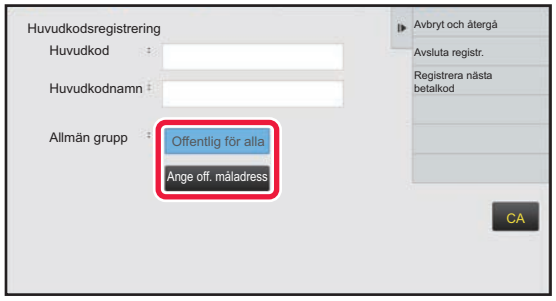
Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.

5

Tryck på rutan för [Huvudkodnamn] och skriv huvudkodens namn.

Ange kodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbytetecken.

6



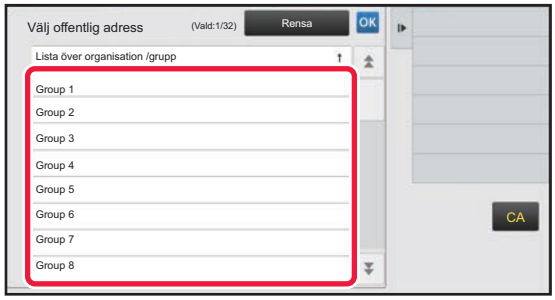
Välj delningsintervall för faktureringskoden om det behövs.

Offentlig för alla: Registrerar faktureringskoden som en offentlig kod för alla som använder maskinen.
Ange off. måladress: Begränsar delningsintervallet för faktureringskoden som registreras till den specificerade gruppen. Upp till åtta grupper kan anges som offentlig destination.

Mer information om att ange en offentlig destination finns i "Delat intervall av faktureringskoder (sidan 1-44)".

Den offentliga destinationen för en faktureringskod visas bara när användarautentisering utförts. Läget är automatiskt inställt på [Offentlig för alla].

7 Tryck och välj en grupp som offentlig destination



Upp till åtta grupper kan anges. Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Avbryta inställningen
Tryck på [Rensa] på åtgärdspanelen. Det avbryter registreringen av den offentliga destinationen och skärmen återgår till det föregående fönstret.

8 Tryck på [Registrera nästa betalkod] om du vill fortsätta att registrera faktureringskoder.

Registrera huvudkoden genom att utföra stegen 4 till 7.

Avbryta registreringen
Tryck på [Avbryt och återgå] på åtgärdspanelen. Det avbryter registreringen av alla faktureringskoder och skärmen återgår till det föregående fönstret.

9 Tryck på [Avsluta registr.] på åtgärdspanelen.

Det avslutar registreringen och skärmen återgår till det föregående fönstret. Tryck på OK för att slutföra registreringsproceduren.

Återgå till inmatningsfönstret för faktureringskoder
Tryck på knappen [CA].

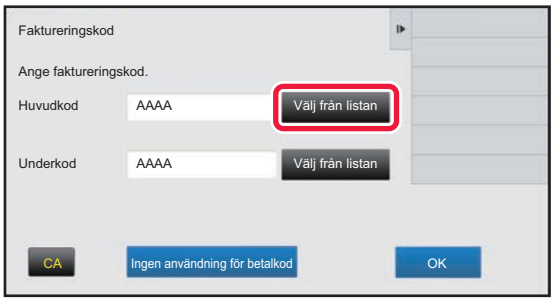
REDIGERA ELLER RADERA EN REGISTRERAD FAKTURERINGSKOD

Du kan ändra eller radera en registrerad faktureringskod.
Faktureringskoden kan också redigeras eller raderas i "Inställningar".

Redigera eller registrera en faktureringskod i inställningsläget
Välj "Inställningar" → [Användarkontroll] → [Faktureringskod] → [Huvudkodslista] eller [Underkodslista]. Redigera eller registrera huvudkoder i [Huvudkodslista] och underkoder i [Underkodslista].

Redigera en faktureringskod

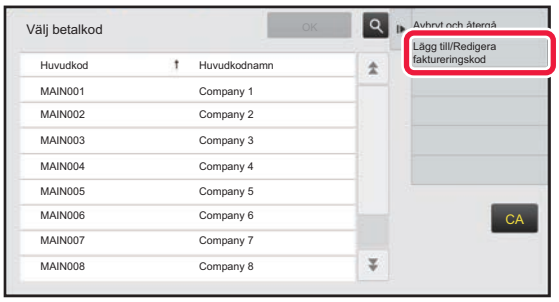
1



Tryck på knappen [Välj från listan] för huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

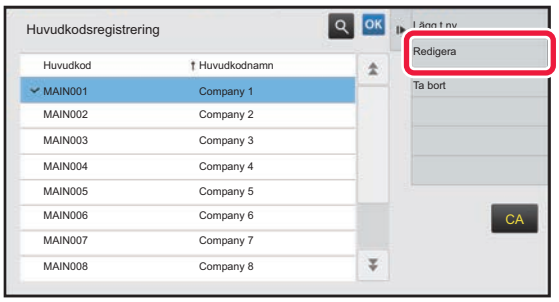
Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden om du vill registrera en ny underkod.
De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2



Tryck på [Lägg till/Redigera faktureringskod] på åtgärdspanelen.

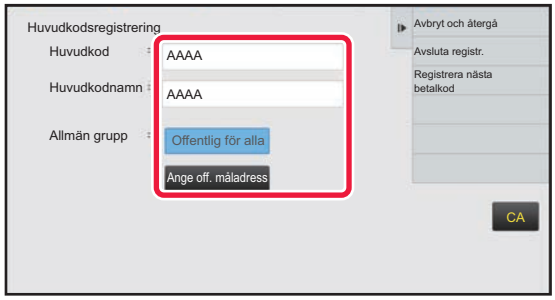
3



Välj huvudkoden som ska redigeras genom att trycka på den och trycka på [Redigera] på åtgärdspanelen.

Om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja faktureringskod
Tryck på OK.

4



Redigera huvudkoden efter behov.

Mer information om hur du ändrar en kod finns i stegen 4 till 7 i "REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD (sidan 1-44)".

5

Tryck på [Avsluta registr.] på åtgärdspanelen.

Det avslutar registreringen och skärmen återgår till det föregående fönstret. Tryck på OK för att slutföra registreringsproceduren.

Återgå till inmatningsfönstret för faktureringskoder

Tryck på knappen [CA].

Radera en faktureringskod

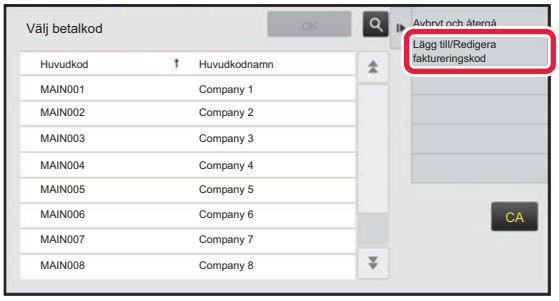
1



Tryck på knappen [Välj från listan] för huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

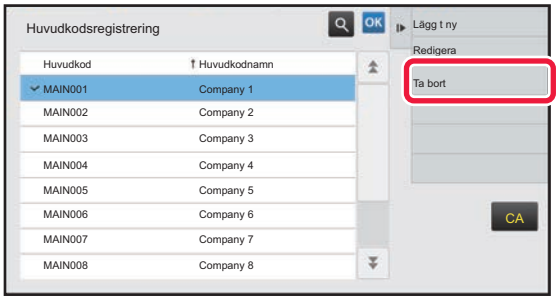
Tryck på [Välj från listan] för underkoden om du vill radera en underkod.
De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2



Tryck på [Lägg till/Redigera faktureringskod] på åtgärdspanelen.

3



Välj huvudkoden som ska raderas genom att trycka på den och trycka på [Ta bort] på åtgärdspanelen.

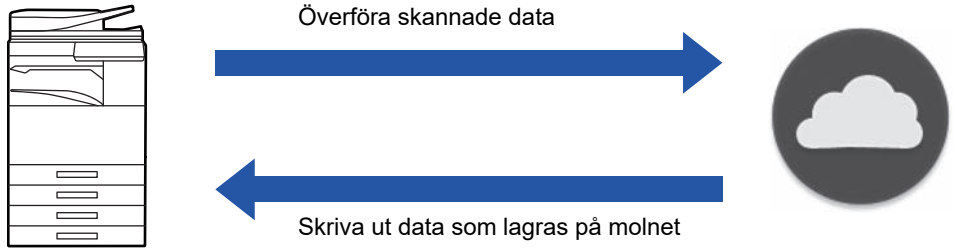
Om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja faktureringskod
Tryck på OK.

4

Tryck på knappen [Ta bort] när bekräftelsemeddelandet visas.

CLOUD LINK

Funktionen Cloud Link används för att ansluta maskinen till en molntjänst på internet som gör att du kan överföra skannade data och skriva ut data som lagras på molnet.



Maskinen kan ansluta till följande molntjänster:

- Microsoft OneDrive för företag
- Microsoft SharePoint Online
- Google Drive

INNAN DU ANVÄNDER FUNKTIONEN CLOUD LINK

Det här avsnittet beskriver inställningarna som måste konfigureras innan du kan använda funktionen Cloud Link.

Inställningar på maskinen

Konfigurera systeminställningar

Konfigurera inställningar för att ansluta maskinen till internet (proxyinställningar osv.) som krävs i nätverksmiljön. Dessutom måste du konfigurera följande inställningar på maskinen om du vill använda funktionerna "Länk till OneDrive för företag" och "Länk till SharePoint Online".
Konfigurera inställningarna i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Extern serviceanslutning] → [Cloud Connect].

Placera ikonen för molnlänken på startskärmen.

1 **Tryck på [Ändra startsida] på åtgärdspanelen.**

2 **I startskärmens redigeringsläge trycker du på en genvägsknapp som inte används.**

3 **Tryck på [Google Drive], [OneDrive] eller [SharePoint Online].**

4 **Tryck på [Gå ur startredig.läge] på åtgärdspanelen.**

Lämna startskärmens redigeringsläge och gå tillbaka till startskärmen.

Information om hur du redigerar startskärmen finns i "Handbok för anpassning av användargränssnitt".

ÖVERFÖRA SKANNADE DATA TILL EN MOLNTJÄNST

Det här avsnittet beskriver hur du överför data som skannats på maskinen till en molntjänst.

1 **Tryck på [Google Drive], [OneDrive] eller [SharePoint Online] på startskärmen.**

- Inloggningsskärmen för den valda molntjänsten visas.
- När användarautentisering är aktiverat på maskinen visas inloggningsskärmen bara den första gången du loggar in på molntjänsten.

Om du använder OneDrive eller SharePoint Online kan du bara logga in med ditt vanliga Office 365-användarkonto för ID/lösenordsautentisering.

2 **Skriv uppgifterna för ditt användarkonto på molntjänsten.**

En skärm där du kan välja uppgifter visas.

3 **Tryck på knappen [Skanna ett dokument].**

- Skärmen med skanningsinställningar visas.
- Ange "Filnamn", "Adress" och "Överför skanningsinställningar för data".

4 **Välja skanning eller förhandsgranskning.**

SKRIVA UT DATA FRÅN EN MOLNTJÄNST

Det här avsnittet beskriver hur du skriver ut data från en molntjänst på maskinen.

1 **Tryck på [Google Drive], [OneDrive] eller [SharePoint Online] på startskärmen.**

- Inloggningsskärmen för den valda molntjänsten visas.
- När användarautentisering är aktiverat på maskinen visas inloggningsskärmen bara den första gången du loggar in på molntjänsten.

Om du använder OneDrive eller SharePoint Online kan du bara logga in med ditt vanliga Office 365-användarkonto för ID/lösenordsautentisering.

2 **Skriv uppgifterna för ditt användarkonto på molntjänsten.**

En skärm där du kan välja uppgifter visas.

3 Tryck på knappen [Skriv ut ett dokument].

- Skärmen där du kan välja filer visas.
- Tryck på [Begränsa] när du vill filtrera filer efter filtillägg. Välj filtypen som du vill använda när du filtrerar filerna.
- Välj en fil och visa skärmen med utskriftsinställningar genom att trycka på [Ändra inställning till utskrift].

Du kan skriva ut följande filformat: DOCX, PPTX, XLSX, PDF, PS, PRN, PCL, TIFF, TIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG och PNG. På MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N krävs expansionssatsen för direktutskrift för DOCX-, PPTX- och XLSX-filer.

4 Verkställ utskriften

Försiktighetsåtgärder när du använder funktionen Cloud Link

- Utskriftsresultaten när du använder funktionen Cloud Link kanske inte har samma kvalitet som när du använder andra utskriftsmetoder (via skrivardrivrutinen osv.).
  Innehållet i en del filer kan göra att det blir fel i utskriften eller att det inte går att skriva ut.
- I en del länder och regioner kanske det inte går att använda några funktioner alls i Cloud Link eller bara en del.
- Det kanske inte går att använda Cloud Link i vissa nätverksmiljöer. Även om funktionen Cloud Link kan användas, kan bearbetningen ta längre tid och den kan avbrytas.
- Vi ger inga garantier angående kontinuiteten eller anslutningens stabilitet när funktionen Cloud Link används.
  Vi ansvarar inte för eventuella skador eller förluster som kan uppstå på grund av att funktionen används utom då detta anges i lagen.

DirectOffice™ är en produkt från CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder och används med tillstånd.

AirPrint

Tillvägagångssättet för att skriva ut eller skicka en fil med AirPrint på maskinen förklaras här.



På MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N krävs PS3-expansionssatsen för att kunna använda AirPrint. Om du vill skicka ett fax via AirPrint måste du använda expansionssatsen för fax.

Gör så här för att aktivera AirPrint
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inställningar för externa utskriftstjänster] → [AirPrint-inställningar].

Innan du använder AirPrint

Om du använder AirPrint med OS X måste du först registrera maskininformationen på din enhet.
Avancerade inställningar krävs inte för att använda AirPrint med iOS.
Aktivera AirPrint i maskinens inställningar och aktivera även AirPrint på din enhet.

(1) Klicka på [Skrivaren och scannrar] ([Skriva ut och scanna]) i Systeminställningar.

(2) Klicka på knappen [+].

(3) Klicka på maskinens namn i listan, välj [AirPrint] från drivrutinerna och klicka på [Lägg till].
Installationen startar och maskinen kan användas med AirPrint.

Använda AirPrint för utskrifter

Utskriftsproceduren varierar beroende på vilket program som används. Proceduren för att skriva ut en webbsida som visas i iOS-versionen av Safari beskrivs nedan som exempel.

(1) Öppna sidan som du vill skriva ut i Safari.
Öppna sidan som du vill skriva ut med kommandona i Safari.

(2) Tryck på .

(3) Tryck på [Skriv ut].
Menyn visas. Tryck på [Skriv ut].

(4) Välj skrivare.
AirPrint-kompatibla skrivare som finns i samma nätverk som enheten visas. Välj maskin.

(5) Välj utskriftsinställningar och tryck på [Skriv ut].
Ange antal kopior och andra inställningar efter behov och tryck på [Skriv ut].

- När du skickar ett utskriftsjobb med en PIN-kod från din enhet kommer utskriftsjobbet att sparas i huvudmappen för dokumentarkivering.
- Vilka skärmbilder som visas varierar beroende på operativsystemversionen.
- Funktionerna som kan användas vid utskrift med AirPrint varierar beroende på operativsystemet och programmet.
- För att skriva ut med AirPrint när maskinens funktion för användarautentisering används ska du aktivera [Aktivera IPP-autentisering med undantag för skrivardrivrutin] i "Inställningar (Administratör)" → [Systeminställningar] → [Användarkontroll] → [Standard- Inställningar].
- Om du vill skriva ut i färg måste du ändra behörigheten för "Annan användare" till en behörighet som tillåter färgutskrifter.

Använda AirPrint för att skicka ett fax

Du kan skicka en fil som skapats i ett AirPrint-kompatibelt program som ett fax via maskinen.
Skickningsproceduren varierar beroende på vilket program som används.
Läs bruksanvisningen till programmet för att få information om hur du skickar en fil via fax. Som exempel beskrivs överföringsproceduren i OS X.

(1) Öppna den fil som du vill skicka.

(2) Välj [Skriv ut] från menyn [Fil] i programmet.

(3) Välj maskin - fax i [Skrivare].

(4) Ange faxnumret i adressen. När du är klar med alla inställningar klickar du på [Fax].

Faxöverföringen startar.

- AirPrint kan användas för att skicka fax även om [Inaktivera PC-faxöverföring] är aktiverad.
- Faxjobb som skickas med hjälp av AirPrint hanteras på samma sätt som jobb av typen "skicka igen" i dokumentarkivering.
- För att skicka fax med AirPrint när maskinens funktion för användarautentisering används ska du aktivera [Aktivera IPP-autentisering med undantag för skrivardrivrutin] i "Inställningar (Administratör)" [Systeminställningar] → [Användarkontroll] → [Standard- Inställningar].

Använda AirPrint för att skicka ett scannat dokument

Du kan scanna ett dokument på maskinen genom att använda ett AirPrint-kompatibelt program och sedan skicka det scannade dokumentet till en enhet.
Skickningsproceduren varierar beroende på vilket program som används.
Läs bruksanvisningen till programmet för att få information om hur du skickar ett scannat dokument. Som exempel beskrivs här scanningsproceduren i OS X.

(1) Lägg i originalet.

(2) Klicka på [Skrivare och skanner] ([Skrivare och skanner]) i Systeminställningar.

(3) Markera maskinen i listan "Skrivare", klicka på [Scanna] och sedan på [Öppna scanner].

(4) När du är klar med alla inställningar klickar du på [Scanna].

Scanningen startar.

- För att du ska kunna skicka ett dokument med hjälp av AirPrint måste maskinen vara i ett av följande lägen:
  - Inloggningsskärmen visas, startskärmen visas, skärmen för justering av ljusstyrka visas, visningsspråk ställs in, start redigeras, anpassat visningsmönster ställs in, textfärgen på startskärmen ändras, administratörslösenordet anges för startredigering/inställning för anpassat visningsmönster/ändring av textfärg för startskärm, inloggningsnamn/lösenord anges, nummer anges för autentisering via nummer, inloggningsanvändare väljs, autentiseringsdestination väljs
- När maskinens funktion för användarautentisering används behandlas en bild som scannats med AirPrint som ett ogiltigt användarjobb.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

ENKEL ANSLUTNING TILL EN MOBIL ENHET (LÄTT ANSLUTNING)

Du kan ansluta en NFC-kortläsare till maskinen när du enkelt vill ansluta till en smartphone eller annan mobil enhet.
Om du installerar den särskilda appen på den mobila enheten i förväg kommer appen att starta automatiskt när enheten ansluts till maskinen så att du kan skriva ut direkt.
Du kan också ansluta genom att visa en QR-kod på maskinens pekpanel och skanna in koden med en mobil enhet som har den särskilda appen installerad.

- Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för information om NFC-kortläsare och särskilda appar som kan användas.
- Läs NFC-kortläsarens handbok för information om att ansluta NFC-kortläsaren till maskinen.
- En trådlös nätverksadapter krävs för att använda funktionen på MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N.

ANSLUTA MED EN NFC-KORTLÄSARE

Du kan enkelt ansluta en mobil enhet till maskinen genom att hålla den mot NFC-kortläsaren.
Om du dessutom installerar den särskilda appen på din mobila enhet startas appen automatiskt när enheten ansluter till maskinen vilket gör att du kan skicka data och skriva ut till maskinen direkt.
Konfigurera inställningarna på maskinen i förväg när du vill använda en NFC-kortläsare och trådlöst LAN.

Den här funktionen kan bara användas på Android-enheter.

1 Håll din mobila enhet mot NFC-kortläsaren

Om maskinen har stängts av automatiskt kommer den att aktiveras när du håller din mobila enhet mot NFC-kortläsaren.
Om viloläget är inställt på [Läge 3 (energibesparing prioritet 1)] eller [Läge 4 (energibesparing prioritet 2)] måste du aktivera maskinen manuellt.

2 Ansluta till maskinen från en mobil enhet

Anslutningen startas automatiskt på maskinen och den mobila enheten.
Om den särskilda appen inte är installerad på din mobila enhet går enheten automatiskt till en appbutik för Android (Google Play eller liknande) och hämtar den avsedda appen.
Om den särskilda appen är installerad på din mobila enhet kommer den att starta.
Du kan skriva ut och skanna via appen.

ANSLUTA MED EN QR-KOD

Du kan ansluta genom att visa en QR-kod på maskinens pekpanel och sedan läsa av QR-koden med den mobila enheten (när den särskilda appen är installerad).
Maskinen skickar informationen som krävs för att ansluta till den mobila enheten och informationen sparas. Inga inställningar behövs på den mobila enheten och installationen går snabbt.
Konfigurera inställningar på maskinen i förväg när du vill aktivera anslutning med en QR-kod.

Den här funktionen kan användas på Android- och iOS-enheter.

1 Tryck på knappen [Lätt anslut- ning (QR-kod)] på startskärmen.

QR-koden visas på pekpanelen.
Aktivera QR-koder i [Lätt inställning för anslutningen] i Inställningar (administratör) och aktivera visning av [Lätt anslut- ning (QR-kod)]-knappen i [Hemskärms- inställning] i förväg.

2 Starta den särskilda appen på den mobila enheten

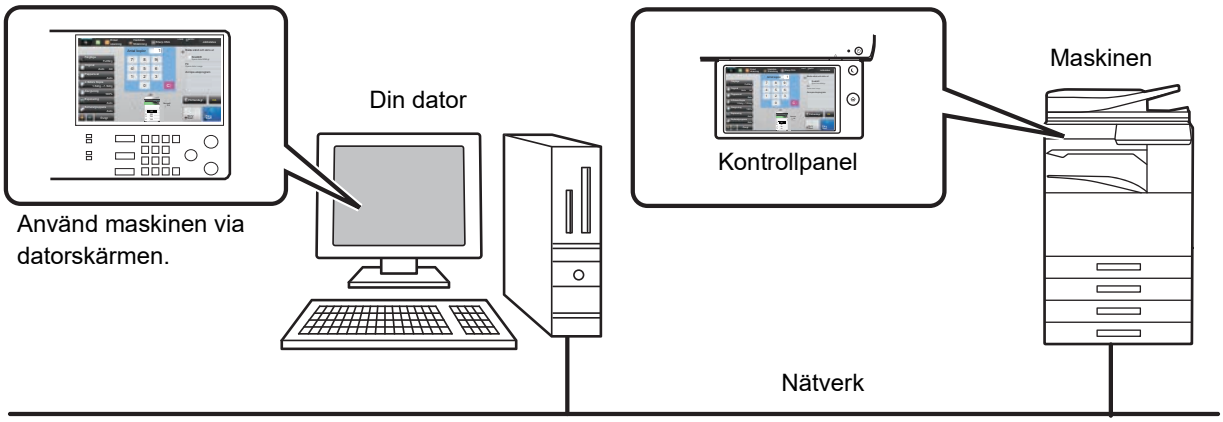
3 Läs av QR-koden på pekpanelen med den mobila enheten

QR-koden innehåller maskinens anslutningsinformation. Informationen sparas på den mobila enheten. Du kan också ställa in en extern åtkomstpunkt som destination för anslutningen.

- **Använda Lätt anslutning**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] - [Inställningar För Nätverk] - [Lätt inställning för anslutningen].
- **Visa knappen [Lätt anslut- ning (QR-kod)] på startskärmen**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] - [Hemskärms- inställning] - [Villkorsstyrda Inställningar] - [Registrering av startskärm].

FJÄRRANVÄNDNING

Du kan fjärrstyra maskinen via en dator.
Du kan styra maskinen från samma panel som maskinens manöverpanel som visas på din dator med samma känsla som om du sitter framför maskinen.



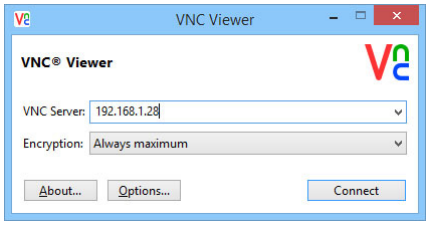
Funktionen för fjärranvändning kan bara användas med en dator i taget.
Innan du kan använda fjärrstyrningen måste du göra följande förberedelser.

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för fjärranvändning] → [Fjärranvändning av programvara] och anger [Allow] för [Användningsbehörighet].
- Anslut maskinen till nätverket.
- Installera VNC-programvara (rekommenderad VNC-programvara: RealVNC) på din dator.

Efter att föreberedelserna är klara installerar du funktionen på nedan beskrivet sätt.

Exempel: RealVNC

1



Starta VNC-visningsprogrammet, ange maskinens IP-adress i rutan "VNC Server" och klicka på [Connect].

Be administratören om maskinens IP-adress.

2

Tillåt anslutningen genom att följa uppmaningarna på maskinens kontrollpanel.

visas i systemfältet på maskinens pekpanel när maskinen är ansluten till VNC-programvara.
Stäng VNC-programvaran eller tryck på när du vill koppla bort maskinen.

Använd manöverpanelen på samma sätt som du gör på maskinen. Du kan dock inte ange värden i serier genom att klicka kontinuerligt på knappen.

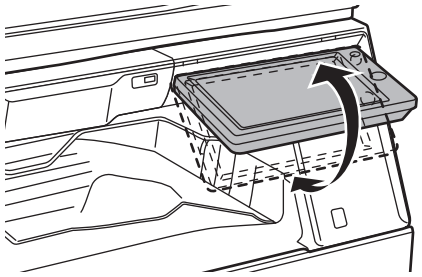
UNIVERSELL MASKINDESIGN

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

UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT

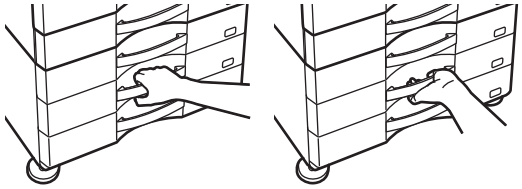
Justering av kontrollpanelens vinkel

Vinkeln på kontrollpanelen kan justeras så att den kan ses även när du sitter ned.



Handtag på papperskassetterna

Handtagen medger enkel hantering ovanifrån eller underifrån. Spärren öppnas när du placerar en hand på handtaget och försiktigt drar i det. Kassetterna kan hanteras på ett naturligt sätt.



Ändra knapparnas svarstid

Knapparnas svarstid kan ändras efter behov.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Tangentfunktionsinställning].

- **Tid innan inmatning registreras**
  Den här inställningen avgör hur länge en knapp i tryckpanelen måste hållas nedtryck innan registrering av inmatningen sker. Tiden kan ställas in från 0 till 2 sekunder i steg om 0,5 sekunder.
  Genom att förlänga tidsinställningen, kan inmatning förhindras när en knapp trycks ned av misstag. Observera att en längre inställningstid kräver större noggrannhet vid knapptryckningar för att säkerställa att knapptryckningen registreras.
- **Inaktivera automatisk tangentupprepning**
  Används för att inaktivera tangentupprepning.
  Tangentupprepning gör att en inställning ändras kontinuerligt inte endast varje gång en knapp tryckts ned utan även under det att en knapp hålls ned.
- **Lång tryckegistreringstid**
  Ställ in en tid för när en knappnedtryckning registreras som ett långt tryck.
- **Intervallhastighet för dubbeltryckning**
  Välj en intervall för när dubbeltryckningar ska identifieras.

Bekräftelse när original placeras i dokumentmataren

Du kan kontrollera om ett original har placerats på rätt sätt i den automatiska dokumentmataren med hjälp av dataindikatorn.
Välj "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Statusindikatorinställn.] och ange [Mönster 3].

UNIVERSELL DESIGN FÖR SYNLIGHET

Ändra textstorleken

Storleken på texten på pekpanelen kan ändras. När texten på pekpanelen är liten och svår att läsa kan den förstoras.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Förstora visningsläge].

- **Förstora visningsläge**
  Visar stora tecken på skärmen.
  visas i systemområdet när Förstora visningsläge är aktiverat.

UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET

Ljudvarningar när inställningar ändras

När du bläddrar genom inställningarna för kopieringsgrad eller exponering hörs en ljudsignal vid standardinställningen (kopieringsgrad 100%, exponering 3).
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Knappljud] och [Skapa ljud vid knapptryckning med standardinställning].

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

Skärmar där inställningarna gäller	Startvärde
Inställningsskärmen för återgivning i kopieringslägets grundskärm	Återgivning 100 %
Inställningsskärmen för exponering i kopieringslägets grundskärm	Exponeringsnivå: 3 (medelhög)
Inställningsskärmen för exponering i grundskärmen för fax-, Internetfax- och nätverksscanningslägena.	
Skärm för justering av exponering för Scanna till hårddisk i dokumentarkiveringsläge	

- **Skapa ljud vid knapptryckning med standardinställning**
  När du anger exponeringen på skärmen för exponeringsinställning i de olika lägena hörs en signal tre gånger när referensvärdet nås.

UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER

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

Lättanvänt användargränssnitt

- **Grundläge**
  I detta läge visas bara vanliga objekt. Knappar och text är förstorade för ökad användarkomfort. Nästan alla vanliga operationer kan utföras i skärmen grundläge.
  ► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)
  ► FAXLÄGE (sidan 4-7)
  ► LÄGET NÄTVERKSSCANNER (sidan 5-8)
- **Anpassa startsidan och lägga till ikoner**
  Du kan lägga till ikoner på startsidan. Du kan också ändra en ikonbild till en egen bild.
  Lägg till en ikonbild i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Hemskärms- inställning] →[Ikon].
  För att lägga till en ikon på startsidan lägger du till en knapp i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Hemskärms- inställning] →[Villkors Inställn.] →[Hem-knapp]/[Fast knapp].
  ► Hemskärms- inställning (sidan 7-80)
- **Anpassa startsidan – ändra visningsordning**
  Det går att ändra ordningen på startsidans objekt så att de du använder oftast visas först.
  För att ändra ordningen på startsidans objekt ändrar du i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Hemskärms- inställning] →[Villkors Inställn.] →[Hem-knapp].
  ► Hemskärms- inställning (sidan 7-80)
- **Anpassa startsidan – intuitiv och lättanvänd design**
  En platt ikondesign används för att göra skärmen intuitiv och enkel att överblicka. Tonernivån visas alltid vilket elimierar behovet av att utföra en åtgärd för att kontrollera tonern.

Tillvägagångssätt för redigering av startsidan finns i "guiden för anpassning av användargränssnittet".

- **Display med hög kontrast (användardefinierat mönster)**
  Pekskärmsbilden kan ställas in på hög kontrast.
  Välj [Mönster 5] i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Allmänna inställningar] →[Inställn. För Drift] →[Villkors Inställn.] →[Displaymönsterinställning].
  ► Inställn. För Drift (sidan 7-122)
- **Flerspråkig display**
  Språket som används på pekskärmen kan ändras till t.ex. engelska eller franska.
  Välj önskat språk i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Allmänna inställningar] →[Inställn. För Drift] →[Villkors Inställn.] →[Inställning Av Språk På Skärmen].
  ► Inställn. För Drift (sidan 7-122)

Intuitiv användning

- **Snabbläst bruksanvisning**
  Tryck på [Bruksanvisning]-knappen på pekskärmens startsida för att visa bruksanvisningen. Bruksanvisningen ger lättförstådda förklaringar till hur maskinen används.
- **Enkel användning genom att lagra program**
  Med programfunktionen kan du lagra grupper av inställningar för kopiering, fax och andra funktioner. Genom att lagra grupper av inställningar som du använder ofta kan du enkelt välja de inställningarna.
  ► PROGRAM (sidan 2-140)
  ► LAGRA FAXFUNKTIONER (PROGRAM) (sidan 4-72)
  ► LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM) (sidan 5-69)
- **Fjärrstyrning**
  Du kan visa maskinens pekskärm på en dator i samma nätverk, och på så vis manövrera maskinen från datorn. Du kan visa hur man använder maskinen på en dator, och personer som har svårt att använda pekskärmen kan manövrera maskinen från en dator.
  ► FJÄRRANVÄNDNING (sidan 1-57)

Enklare drift vid maskinen

- **Jobbseparator**
  Till och med när ett kopieringsjobb körs under tiden maskinen tar emot ett fax kan jobbseparatorn användas för att mata ut jobben till olika fack så att inte sidorna blandas ihop.
  ► DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER (sidan 1-3)
- **Mörkare färg på utmatningsfacket**
  Utmatningsfackens färger är mörkare för att det ska vara enkelt att särskilja det fack till vilket jobbet matats ut.
- **På funktionspanelens högra sida**
  Då den sitter på funktionspanelens högra sida går det smidigt att ta bort papper utan att störa utmatningsfacket.
- **Lågt/550-arks pappersfack**
  Enkel att använda även för personer som sitter i rullstol eller på en stol. Papper kan enkelt fyllas på eller bytas ut.

Enkelt tonerbyte

- **Automatisk utmatning av tonerkassett**
  När en tonerkassett tar slut matas den ut från maskinen automatiskt. På så sätt säkerställs att fel tonerkassett inte tas bort oavsiktligt.
  ► BYTA TONERKASSETT (sidan 1-155)
- **Förebyggande av felaktig placering av tonerkassett**
  För att förhindra att en tonerkassett installeras på fel plats, kan varje tonerkassettsfärg enbart installeras på en egen speciell plats.
  ► BYTA TONERKASSETT (sidan 1-155)
- **Tonerlådan kan öppnas med en hand**
  Lådan med en tonerkassett kan enkelt öppnas med en hand.

Bekymmersfri support

- **Sharp Power Net System**
  Detta system övervakar och diagnostiserar regelbundet maskinens tillstånd via fax eller internet. På så sätt kan toner och andra förnödenheter tillhandahållas i god tid. Om ett problem uppstår hjälper systemet till att identifiera och snabbt åtgärda problemet, vilket förkortar driftstoppet.

POSTER SOM REGISTRERAS I JOBBLOGGEN

Maskinen registrerar slutförda jobb i jobbloggen.
Den huvudsakliga information som registreras i jobbloggen beskrivs nedan.

- I syfte att förenkla de totala användarräkningarna för maskiner som är konfigurerade på olika sätt är de poster som registreras i loggen fasta, oavsett vilken kringutrustning som är installerad eller syftet med registreringen.
- I vissa fall registreras eventuellt inte jobbinformationen korrekt, t.ex. när ett strömavbrott inträffar under ett pågående jobb.

Nr		Postens namn	Beskrivning
1	Huvudsakliga poster	Utskrifts ID	Jobb-ID registreras. Jobb-ID anges i loggen som efterföljande nummer upp till 999999 innan räknaren återställs till 1.
2		Kontots jobb-ID	Det jobb-ID som används i Sharp OSA registreras.
3		Jobbläge	Jobblägestypen, t.ex. kopiering eller utskrift, registreras.
4		Datornamn	Namnet på den dator som sänder utskriftsjobbet registreras.*
5		Användarnamn	Det användarnamn som är aktivt när användarautentiseringsfunktionen används registreras.
6		Inloggn.Namn	Det Inloggningsnamn som är aktivt när användarautentiseringsfunktionen används registreras.
7		Kort-ID	Det kort-ID som används för autentiseringsproceduren registreras.
8		Nummer på Kort-utfärdande	Antalet gånger som kortet utfärdats skrivs till ett SSFC IC-kort och registreras.
9		Huvudkod	Huvudkoden registreras.
10		Underkod	Underkoden registreras.
11		Datum & tid för start	Det datum och den tidpunkt som jobbet startades registreras.
12		Datum & tid för avslutning	Det datum och den tidpunkt som jobbet avslutades registreras.
13		Total sidräkning svartvit	Totalräkning för ett utskriftsjobb registreras. Antalet sända svartvita sidor registreras för ett sändjobb. Det totala antalet sidor registreras när en gruppsändning summeras. Antalet lagrade svartvita sidor registreras för ett scanningsjobb till HDD.
14		Total sidräkning fullfärg	Det totala antalet sidor i ett utskriftsjobb som har skrivits ut med fullfärg registreras.
15		Räkna enligt storlek	Räkning enligt original/pappersstorlek i färgläge och svartvitt läge registreras.
16		Ogiltig pappersräkning(Svartvit)	Ogiltig svartvit pappersarksräkning registreras.
17		Ogiltig pappersräkning(Färg)	Ogiltig pappersarksräkning i färg registreras.
18		Antal sparade omgångar	Antalet angivna omgångar eller reserverade destinationer registreras.
19		Antal slutförda omgångar	Antalet slutförda omgångar eller antalet destinationer till vilka överföringar har slutförts registreras.

Nr		Postens namn	Beskrivning
20	Huvudsakliga poster	Antal sparade sidor	Antalet reserverade originalsidor av ett kopierings-, utskrifts- eller scanningsjobb (eller annat jobb) registreras.
21		Antal slutförda sidor	Antalet slutförda sidor i en omgång registreras.
22		Resultat	Resultatet av ett jobb registreras.
23		Felorsak	Orsaken till eventuella fel som uppstår under ett pågående jobb registreras.
24	Relaterat till utskriftsjobb	Utmatning	Utskriftsjobbets utmatningsläge registreras.
25		Häftning	Häftningsstatus registreras.
26		Häftningsräkning	Häftningsräkningen registreras.
27		Hålslagsräkning	Hålslagsräkningen registreras.
28		Hålslagning	Hålslagningsstatus registreras.
29		Vikning	Jobb som använder vikningsfunktionen registreras.
30		Vikningsräknare	Antalet vikta sidor registreras.
31		Sadelhäft	Jobb som använder sadelvikningsfunktionen registreras.
32		Räkna sadelvikning	Antalet sadelvikta sidor registreras.
33		Skrivarton	Den ton som används för ett utskriftsjobb registreras.
34	Relaterat till bildsändning	Adress	Adressen för ett bildsändningsjobb registreras.
35		Sändarnamn	Avsändarnamnet för ett bildsändningsjobb registreras.
36		Avsändaradress	Avsändaradressen för ett bildsändningsjobb registreras.
37		Överföringstyp	Överföringstypen för ett bildsändningsjobb registreras.
38		Administrativt serienummer	Det administrativa serienumret för ett bildsändningsjobb registreras.
39		Sändningsnummer	Sändningsnumret för ett bildsändningsjobb registreras.
40		Ingångsordning	Reserveringsordningen för en gruppsändning av ett bildsändningsjobb registreras. Det används för länkning av kommunikation och utskrift vid registrering av flera pollingjobb.
41		Filformat	Filformatet för ett bildsändningsjobb eller ett jobb som skannas till hårddisken registreras.
42		Signera	Registrerar om en elektronisk signatur används i e-postöverföringar eller inte.
43		Kryptera	Registrerar om kryptering används i e-postöverföringar eller inte.
44		Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande	Komprimeringsläge och komprimeringsförhållande för filen i ett bildsändningsjobb eller ett jobb som skannas till hårddisken registreras.
45		Kommunikationstid	Kommunikationstiden för ett bildsändningsjobb registreras.
46		Fax Nr.	Det lagrade avsändarnumret registreras.

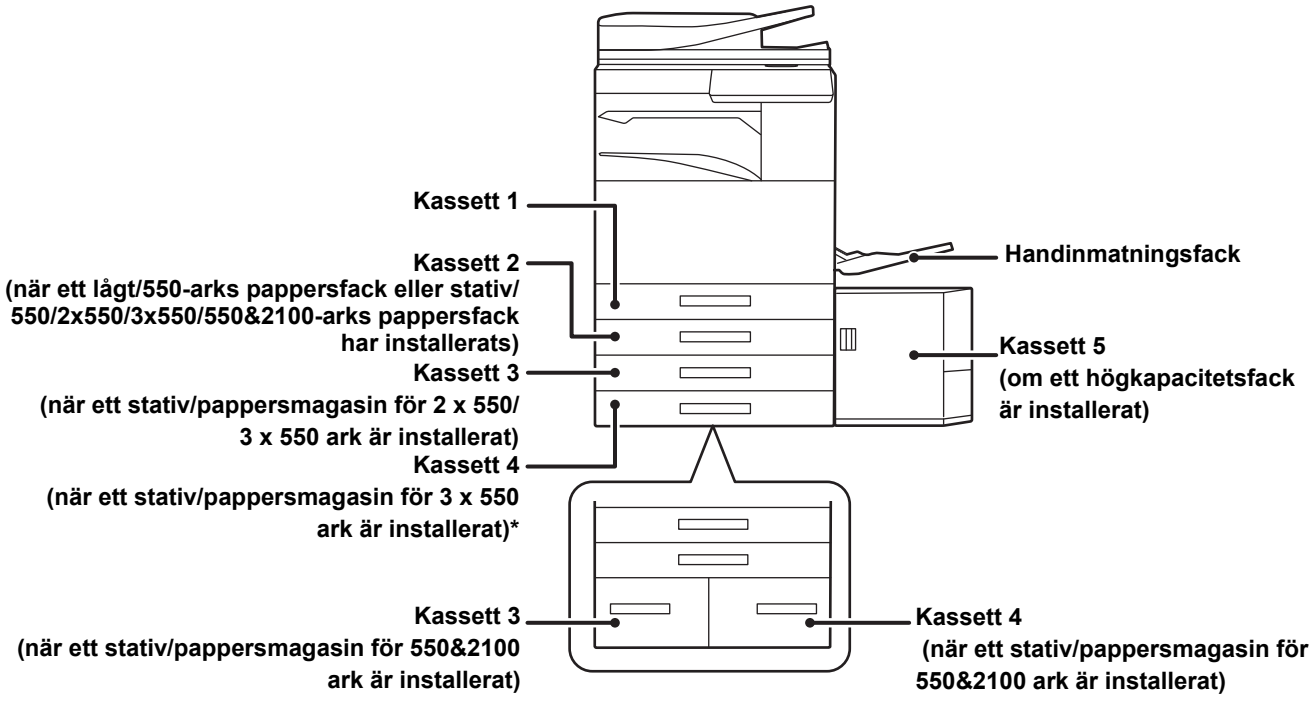
Nr		Postens namn	Beskrivning
47	Relaterat till dokumentarkivering	Dokumentarkivering	Dokumentarkiveringens status registreras.
48		Lagringsläge	Dokumentarkiveringens lagringsläge registreras.
49	Allmän funktionalitet	Färginställning	Det färgläge som har valts av användaren registreras.
50		Speciallägen	De speciallägen som är valda när jobbet utförs registreras.
51		Filnamn	Det lagrade filnamnet registreras.*
52		Datastorlek [kB]	Filstorleken registreras.
53	Detaljpunkter	Originalets Format	Formatet på det scannade originalet registreras. Vid utskrifter med dokumentarkivering registreras filens pappersstorlek.
54		Ursprunglig typ	Det originaltyp (text, utskrivet foto etc.) som är inställd på skärmen med exponeringsinställningar registreras.
55		Originalräknare	Antalet scannade originalark registreras.
56		Pappersstorlek	Pappersformatet för ett utskriftsjobb registreras. Överfört pappersformat för ett sändningsjobb registreras. Den lagrade filens pappersstorlek registreras för Scanna till HDD-jobb.
57		Papperstyp	Den papperstyp som används för utskrift registreras.
58		Pappersegenskap	Den pappersegenskap som anges under "Papperstyp" registreras.
59		Duplexinställning	Duplexinställningen registreras.
60		Upplösning	Scanningupplösningen registreras.
61	Maskindel	Modellnamn	Maskinens modellnamn registreras.
62		Enhetens serienummer	Maskinens serienummer registreras.
63		Namn	Namnet på den maskin som är inställd på webbsidorna registreras.
64		Maskinplats	Installationsplatsen för den maskin som är inställd på webbsidorna registreras.
65		Maskin-ID	Skriv ner det maskin-ID som anges av serviceteknikern.

* I en del miljöer registreras inte detta.

FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER

KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING



VAD BETYDER PAPPERSSTORLEKEN "R"?

För att ange liggande orientering läggs "R" till i slutet av namnet för pappersstorlekar som finns i både liggande och stående orientering.

Papper som kan användas antingen stående eller liggande orientering.		Papper som bara kan användas i liggande orientering
A4, B5, 8-1/2" x 11"		SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Papper med liggande orientering A4R (8-1/2" x 11"R)	Papper med stående orientering A4 (8-1/2" x 11")	Kan bara placeras med liggande orientering A3 (11" x 17")

LÄMPLIGA PAPPERSTYPER

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

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

Papper som kan användas

Specifikationer på vanligt papper, tungt papper och tunt papper.

Vanligt papper*		• Sharp standardpapper: 80 g/m^2 (20 lbs) Pappersspecifikationer finns i specifikationerna i "startmanualen". • Vanligt papper som inte är Sharp standardpapper: 60 g/m^2 till 105 g/m^2 (16 lbs till 28 lbs)
Tungt papper	Tjockt Papper 1	106 g/m^2 till 176 g/m^2 (28 lbs. bond till 65 lbs. omslag)
	Tjockt Papper 2	177 g/m^2 till 220 g/m^2 (65 lbs. omslag till 80 lbs. omslag)
	Tjockt Papper 3	221 g/m^2 till 256 g/m^2 (80 lbs. omslag till 140 lbs. registerpapper)
	Tjockt Papper 4	257 g/m^2 till 300 g/m^2 (140 lbs. registerpapper till 110 lbs. omslag)
Tunt papper		55 g/m^2 till 59 g/m^2 (13 lbs till 16 lbs)

* Ställ in en lämplig pappersvikt i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Viktinställning enkelt papper]. Detta kan endast ställas in från maskinens kontrollpanel.

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

Specifikationer för papper som kan användas för dubbelsidig utskrift

Papperstyp	Vanligt, återvunnet, färgat, brevhuvud, förtryckt, hålat, tjockt papper (106 g/m^2 (28 lbs. bond) till 256 g/m^2 (140 lbs. registerpapper))
Pappersformat	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R

Papperstyper som kan användas i alla fack.

- Mer information om vilka pappersformat och -typer som kan fyllas på i kassetterna finns i "SPECIFIKATIONER" i starthandboken och i "Papperskassett Inställningar (sidan 7-119)".
- Återvunnet papper, färgat papper och hålat papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.

	Kassett 1	Kassett 2*1 Kassett 3*2 Kassett 4*3	Kassett 3 Kassett 4*4	Kassett 5*5	Handinmatning sfack
Vanligt Papper	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper1*6	Tillåtet	Tillåtet	-	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper2*6	Tillåtet	Tillåtet	-	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper3*6	Tillåtet	Tillåtet	-	-	Tillåtet
Tjockt Papper4*6	Tillåtet	Tillåtet	-	-	Tillåtet
Prägla	-	-	-	-	Tillåtet
Tunt papper	-	-	-	-	Tillåtet
Förtryckt	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Återvinningspapper	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Brev	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Hålat	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Färgat	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Etiketter	-	-	-	-	Tillåtet
Glättat papper	-	-	-	-	Tillåtet
Oh-film	-	-	-	-	Tillåtet
Registerpapper	-	-	-	-	Tillåtet
Kuvert	-	-	-	-	Tillåtet

*1 när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/550&2100-arks pappersfack har installerats
*2 när ett stativ/2 x 550/3 x 550-arks pappersmagasin är installerat
*3 när ett stativ/3 x 550-arks pappersmagasin är installerat
*4 när ett 550&2100-arks pappersmagasin är installerat
*5 om ett högkapacitetsfack är installerat
*6 "Tjockt Papper1" är tjockt papper upp till 176 g/m^2 (65 lbs. omslag), "Tjockt Papper2" är tjockt papper upp till 220 g/m^2 (80 lbs. omslag), "Tjockt Papper3" är tjockt papper upp till 256 g/m^2 (140 lbs. registerpapper) och "Tjockt Papper4" är tjockt papper upp till 300 g/m^2 (110 lbs. omslag).

Utskriftssidans orientering

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

Fack	I normal status	Med formatet brev eller förtryckt
Kassett 1–4	Utskriven sida uppåt	Utskriven sida nedåt
Handinmatning, Kassett 5	Utskriven sida nedåt	Utskriven sida uppåt

När [Inaktivering av Duplexenhet] har ställts in för "Brev" eller "Förtryckt" ska utskriftssidan ha samma orientering som vid vanlig utskrift.

Så här ställer du in [Inaktivering av Duplexenhet]:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inaktivering av Duplexenhet].

Papper som inte kan användas

- Specialmedia för bläckstråleskrivare
  (fint papper, blankt papper, blank film, etc.)
- Karbonpapper eller termopapper
- Limmat papper
- Papper med gem
- Papper med vikmärken
- Rivet papper
- Oljematad OH-film
- Tunt papper som väger mindre än 55 g/m^2
- Tungt papper som väger 300 g/m^2 (110 lbs. omslag) eller mer
- Papper med oregelbunden form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Vågigt papper
- Papper vars utskriftssida eller baksida redan har blivit skriven på av en annan skrivare eller multifunktionsenhet.
- Papper som blivit vågigt av fukt
- Papper med veck
- Dammigt papper

Papper som inte rekommenderas

- Påstrykningsbart papper
- Hålat papper

KASSETT 1 - 4 (när ett lågt/550-arks pappersfack eller stativ/550/2x550/3x550/ 550&2100-arks pappersfack har installerats)

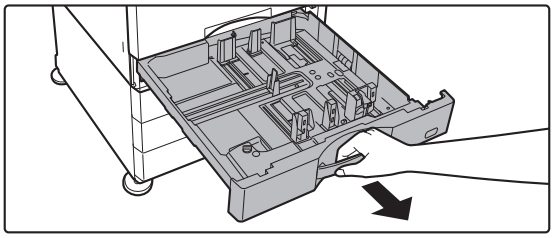
Max. 550 pappersark i storlekarna A5R till SRA3 (5-1/2" x 8-1/2"R till 12" x 18") kan fyllas på i kassetterna 1 till 4.

Om du fyller på papper av en annan typ eller storlek än papperet som användes tidigare, måste du kontrollera inställningarna i "Inställningar (administratör)". Felaktiga inställningar påverkar det automatiska valet av papper. Detta kan resultera i att det inte går att skriva ut, att utskrifterna görs på papper av fel storlek eller typ eller att papperet fastnar.

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

Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:
[Inställn. För Kassett] på startskärmen eller under "Inställningar", välj [Status] → [Identifiering av enheten] → [Status för papperskassett] → [Papperskassett Inställningar].
Så här ställer du in papperets typ och storlek:
Ställ in detta i [Inställn. För Kassett] på startskärmen eller under "Inställningar" – [Systeminställningar]→[Allmänna inställningar]→[Inställningar för papper]→ [Papperskassett Inställningar].

1

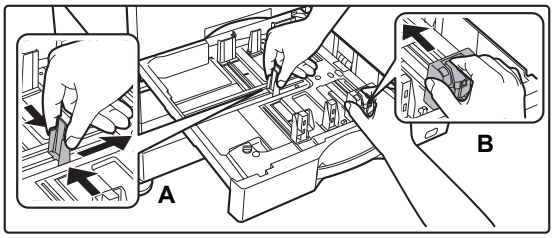


Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.
Gå till steg 3 när du vill fylla på papper. Gå till nästa steg om du vill fylla på papper med ett annat format.

Dra i handtaget tills spärren frigörs.

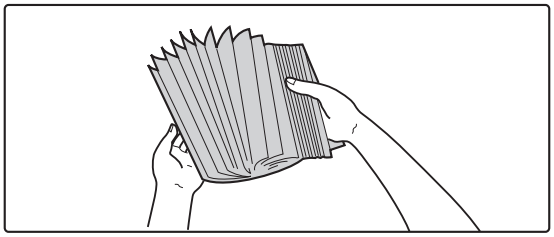
2



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

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

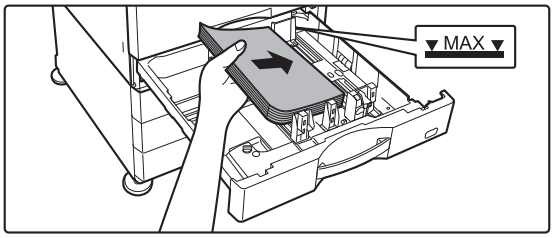
3



Bläddra igenom papperet.

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

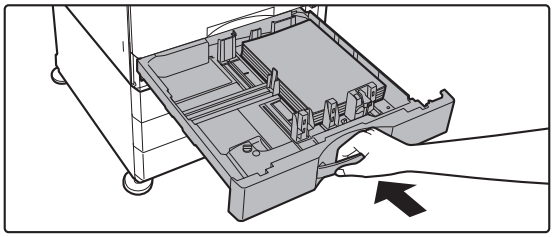
4



Lägg papperet i kassetten.

Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Stapeln för inte vara högre än indikeringslinjen (max. 550 ark).

5



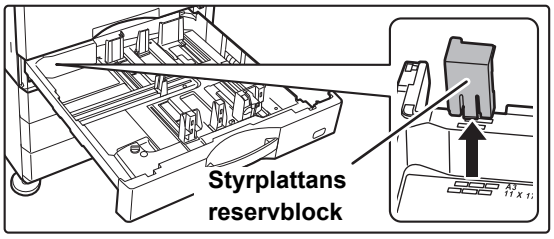
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

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

Fylla på papper i SRA3

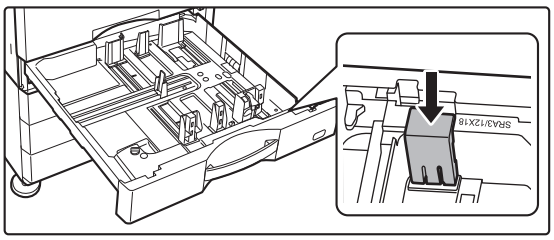
När du fyller på papper i SRA3 ska du flytta styrplattans reservblock genom att följa stegen nedan.

1



Ta bort styrplattans reservblock.

2

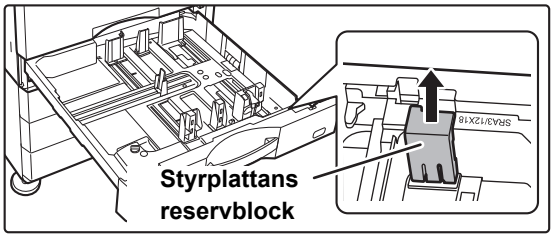


Sätt fast reservblocket som togs bort i steg 1.

Fyll på papper i 11" x 17" eller A3

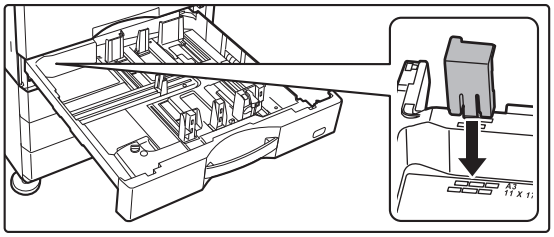
När du fyller på papper i 11" x 17" eller A3 ska du flytta styrplattans reservblock genom att följa stegen nedan.

1



Ta bort styrplattans reservblock.

2



Sätt fast reservblocket som togs bort i steg 1.

Kassett 3 - 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark är installerat)

Maximalt 1200 ark A4 (8-1/2" × 11") kan fyllas på i kassett 3 (vänster).
Maximalt 900 ark A4 (8-1/2" × 11") och B5 kan fyllas på i kassett 4 (höger).

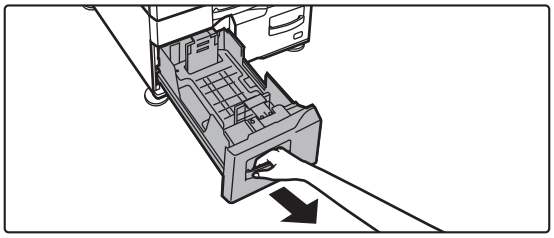
Om du fyller på papper av en annan storlek än vad som tidigare har använts, måste du kontrollera inställningarna i inställningsläget. Fel inställning kan resultera i att det inte går att skriva ut, att utskrifterna görs på papper av fel format eller typ eller att papperet fastnar.

Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:
I inställningsläget väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar].

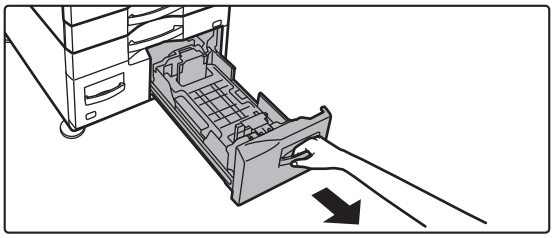
Se till att inte placera någonting tungt på kassetten eller trycka ner den.

1

Kassett 3



Kassett 4

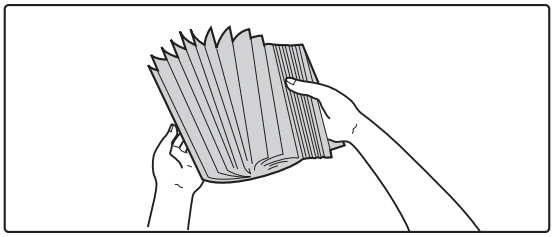


Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

Dra i handtaget tills spärren frigörs.

2

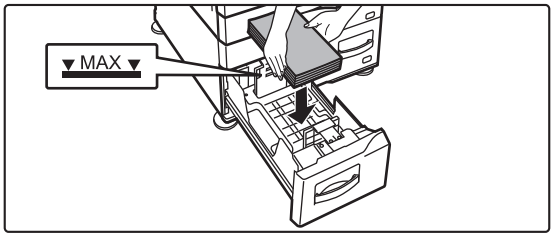


Bläddra igenom papperet.

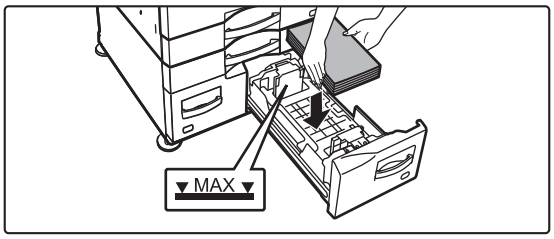
Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet inte luftas kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.

3

Kassett 3



Kassett 4

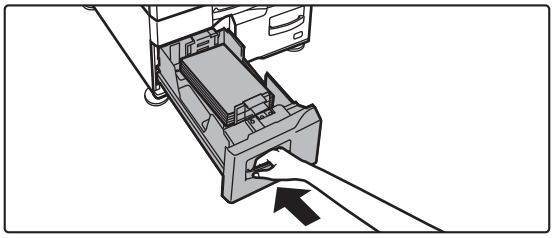


Lägg papper i kassetten.

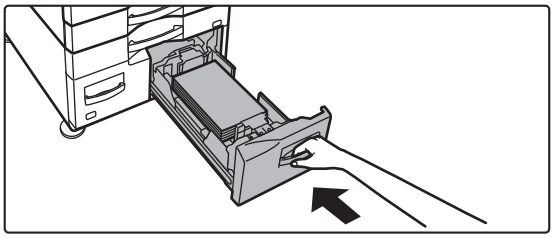
Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Bunten får inte vara högre än indikatorlinjen (max. 1200 ark i kassett 3, max. 900 ark i kassett 4).

4

Kassett 3



Kassett 4



Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

Skjut långsamt in kassetten ordentligt i maskinen.

FYLLA PÅ PAPPER I HÖGKAPACITETSFACKET (om sådant finns)

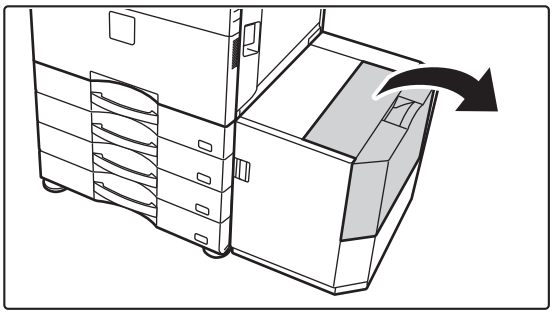
Högkapacitetsfacket används för mycket stora utskriftsjobb då ett vanligt fack inte räcker till. Upp till 3 000 ark A4- eller B5-papper (80 g/m^2) ryms i facket.
Om pappersformatet behöver ändras ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

Om du fyller på papper av en annan typ än vad som tidigare har använts, måste du kontrollera inställningarna under "Inställningar".

Så här kontrolleras vilken papperstyp som är påfylld i facket
Kontrollera i "Inställningar" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar].

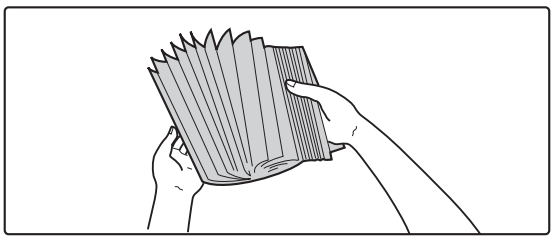
Se till att inte placera någonting tungt, eller trycka, på facket när det är öppet

1



Öppna den övre luckan.

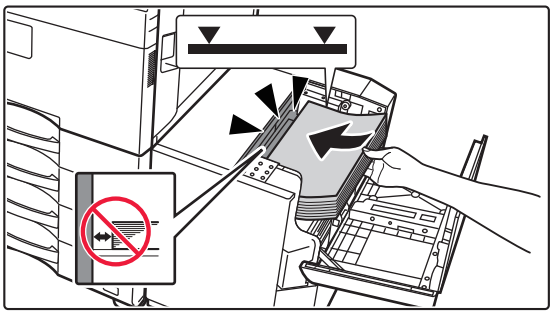
2



Lufta pappersbunten.

Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om pappersbunten inte luftas kan flera ark matas in samtidigt och orsaka ett stopp.

3

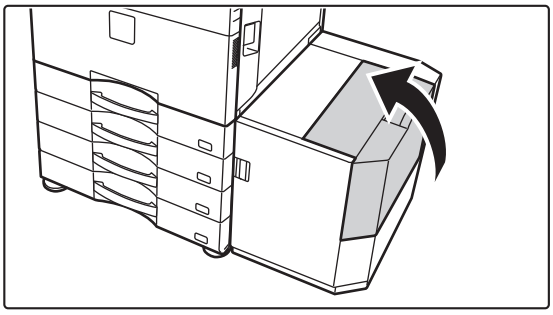


Placera pappersbunten i pappersinmatningen.

Lägg papperet i kassetten tills det tar stopp.
Lägg ned pappersbunten med utskriftssidan nedåt. Bunten för inte överstiga indikatorlinjen (max 3000 ark).

När du fyller på papper måste du vara försiktig så att inte papper som laddats tidigare inte hamnar snett. Detta kan leda till felaktig pappersmatning och att den främre kanten på det laddade papprets böjs.

4



Stäng försiktigt luckan.

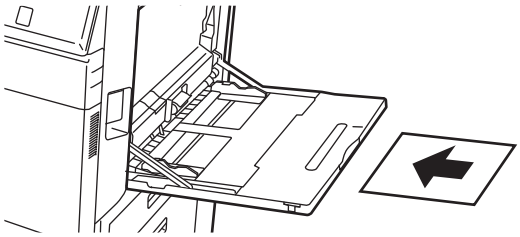
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET

Du kan använda handinmatningsfacket för att skriva ut på vanligt papper, kuvert, etikettark, registerpapper och specialmedia.
Upp till 100 pappersark kan fyllas på (Tjockt papper som väger mellan 106 g/m^2 och 256 g/m^2 (28 lbs. bond och 140 lbs. registerpapper): 40 pappersark, tjockt papper som väger mellan 257 g/m^2 och 300 g/m^2 (140 lbs. registerpapper och 110 lbs. omslag) samt kuvert: 20 ark) för kontinuerlig utskrift, precis som vid utskrift från andra kassetter.

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

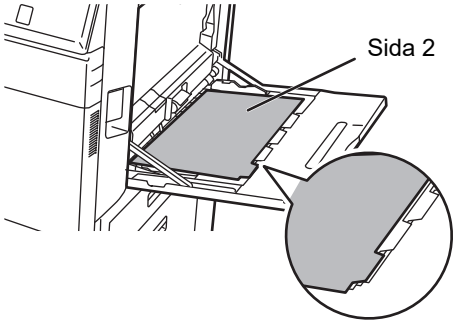
Lägga i originalet

Lägg i papper upp till formatet A5 (7-1/4" x 10-1/2") med liggande orientering.



Fylla på registerpapper

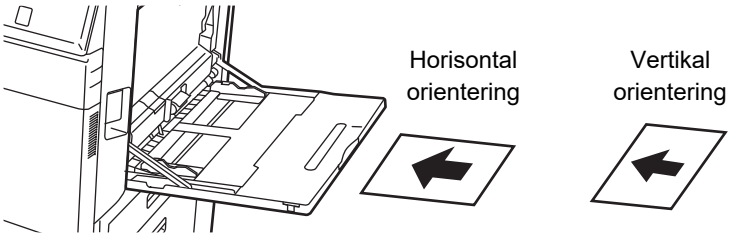
Om du vill skriva ut på registerpapper ska du lägga i papper i handinmatningsfacket med utskriftssidan nedåt.



- Använd bara registerpapper gjort av papper. Använd inte registerpapper av annat material (film etc.).
- Skriva ut på flikarna på registerpapper:
  Använd [Flikkopiering] i "Övrigt" i kopieringsläget. I utskriftsläget använder du funktionen för flikutskrift.

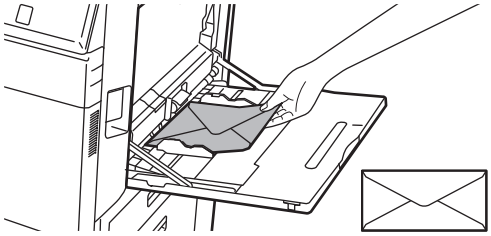
Fylla på OH-film

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



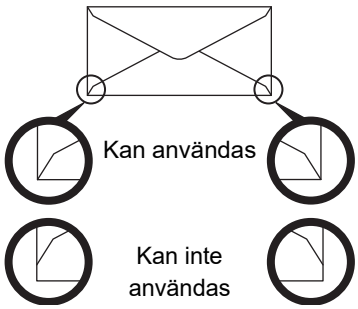
Fylla på kuvert

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



Viktig information när du använder kuvert

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

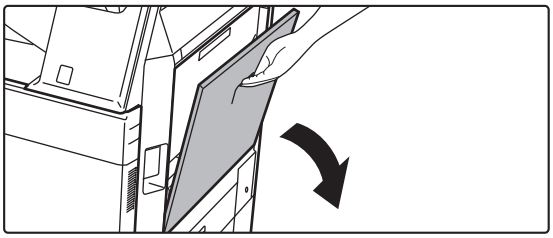


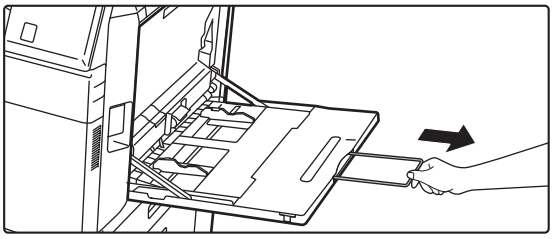
- Kuvert där limningen i hörnet av baksidan inte ligger i linje med hörnets kant får inte användas, eftersom de kan knycklas ihop.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras i området 10 mm (13/32") runt kanterna av kuvertet.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på de delar av kuvert där det finns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

Viktig information när du använder präglat papper/etikettark

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

1 Öppna handinmatningsfacket.

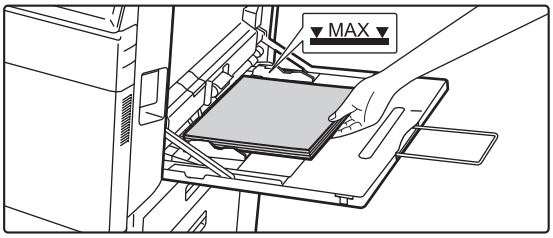




Dra ut förlängningsfacket om du laddar större papper än 8-1/2" x 11"R eller A4R.
Dra ut förlängningsfacket helt.

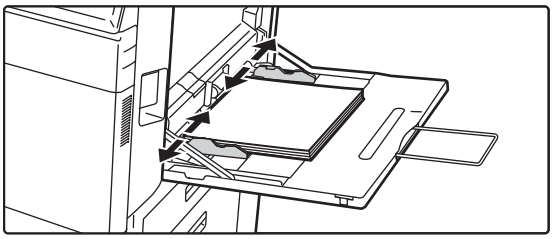
Placera inte tunga föremål på handinmatningsfacket och tryck inte ner facket.

2 Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.



Skjut långsamt in papperet utefter styrskenorna så långt det går tills det tar stopp. Om du trycker in pappret med för stor kraft kan det leda till att den främre kanten viks bakåt. Om du trycker in pappret för löst kan det leda till skev matning eller pappersstopp.
Papperet får inte överskrida det maximala antalet ark och får inte staplas högre än indikatorlinjen.

3 Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter papperets bredd.



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

För "Brev" och "Förtryckt" ska papperet placeras med utskriftssidan uppåt. När [Inaktivering av Duplexenhet] har ställts ska dock utskriftssidan ha samma orientering som vid vanlig utskrift (utskriftssidan nedåt).

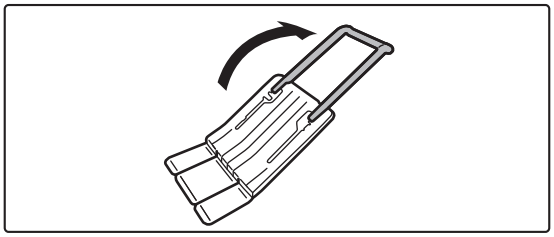
- Tvinga inte in papperet. Detta kan leda till felaktig pappersmatning.
- Om styrskenorna är satta bredare än papperet ska du flytta dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorna sitter för brett kan papperet skrynklas.

Visa papperskassettens inställningar när papper avkänns i handinmatningsfacket
Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.] i inställningsläget.

STÄLLA IN LEDAREN FÖR LÅNGT PAPPER

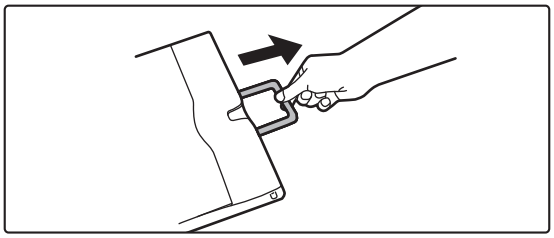
Proceduren hur du sätter fast matningsfacket för långt papper på handinmatningsfacket beskrivs nedan.

1



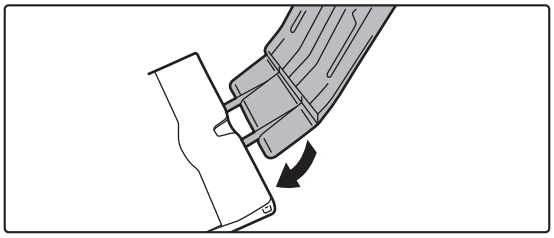
Dra ut reservledaren i matningsfacket för långt papper.

2



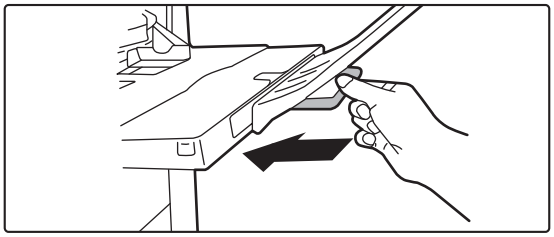
Dra ut handinmatningsfackets förlängningsledare.

3



Sätt fast matningsfacket för långt papper på förlängningsledaren i handinmatningsfacket.

4



Sätt tillbaka handinmatningsfackets förlängningsledare.

PLACERA ORIGINAL

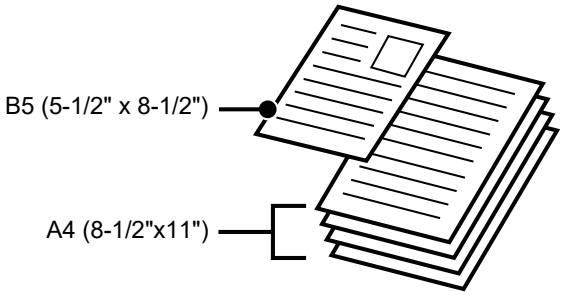
VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS

Placera originalet i den automatiska dokumentmataren. Använd dokumentglaset baserat på originalets typ och status. Följ instruktionerna för val av metod för utplacering av originalet.
Information om hur du placerar det i den automatiska dokumentmataren finns i "AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)".

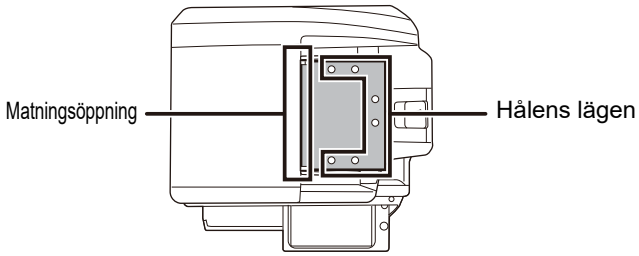
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE

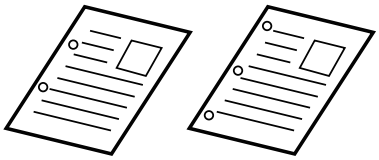
I det här avsnittet beskrivs hur du placerar original i den automatiska dokumentmataren.

- Lägg vid behov original av olika storlek tillsammans i den automatiska dokumentmataren. Använd i sådana fall funktionen "Övrigt" i de olika lägena för att ställa in [Blandade org.format]. Ett original kan inte kännas av om alla papper är av samma storlek och en del av dem är utlagda med olika orientering.



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





- För tunna original (35 g/m^2 - 49 g/m^2 (9 lbs. till 14 lbs.)) ska du använda [Lång. scannlä.] i "Övrigt". För den här typen är dubbelsidig scanning inaktiverad.



Tillåtna originalstorlekar

Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Standardformat (Minsta format som kan avkännas automatiskt) 148 mm (längd) × 210 mm eller A5 5-1/2" (längd) × 8-1/2" (bredd) **Ej standardformat** (Minsta format som kan anges manuellt) 131 mm (längd) × 140 mm (bredd) 5-1/8" (längd) × 5-1/2" (bredd)	**Standardformat** (Största format som kan avkännas automatiskt) 297 mm (längd) × 420 mm (bredd) eller A3 11" (längd) × 17" (bredd) A3W (12" × 18") kan inte användas. **Ej standardformat** (Största format som kan anges manuellt) Kopieringsläge: 297 mm (längd) × 432 mm (bredd) 11-5/8" (längd) × 17" (bredd) Bildsändningsläge: 297 mm (längd) × 1000 mm (bredd) 11" (längd) × 39-3/8" (bredd)

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

- ► KOPIERING: "VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 2-33)"
- ► FAXNING: "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 4-48)"
- ► BILDSÄNDNING: "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-51)"

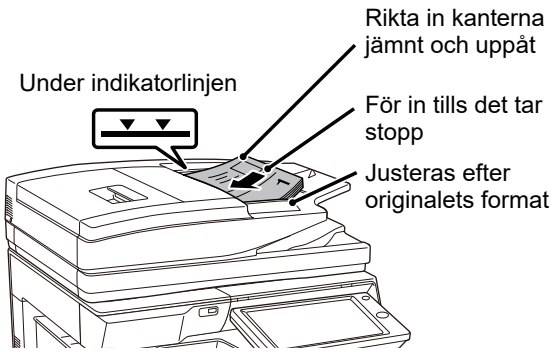
Tillåtna originalvikter

MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/ MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/ MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N	Enkelsidig scanning: 35 till 128 g/m^2 (9 till 32 lbs.bond) Dubbelsidig scanning: 50 till 105 g/m^2 (13 till 28 lbs.bond)
MX-3070N/MX-3570N/MX-4070N/ MX-5070N/MX-6070N	Enkelsidig scanning: 35 till 128 g/m^2 (9 till 32 lbs.bond) Dubbelsidig scanning: 50 till 128 g/m^2 (13 till 32 lbs.bond)

När du vill skanna original mellan 35 och 49 g/m^2 (9 till 13 lbs.bond) ska du använda "Lång. scannlä." i funktionen "Övrigt". Om du skannar utan att använda "Lång. scannlä." kan originalet matas fel.
Det går inte att använda automatisk dubbelsidig skanning när "Lång. scannlä." är valt.

1 **Kontrollera att det inte ligger ett original på dokumentglaset.**

2



Lägg i originalet.

MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N: Upp till 100 ark kan fyllas på.
MX-3070N/MX-3570N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N: Upp till 150 ark kan fyllas på.
Ta bort originalen från originalens utmatningsfack efter avslutad scanning med den automatiska dokumentmataren.

DOKUMENTGLAS

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

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

Tillåtna originalstorlekar

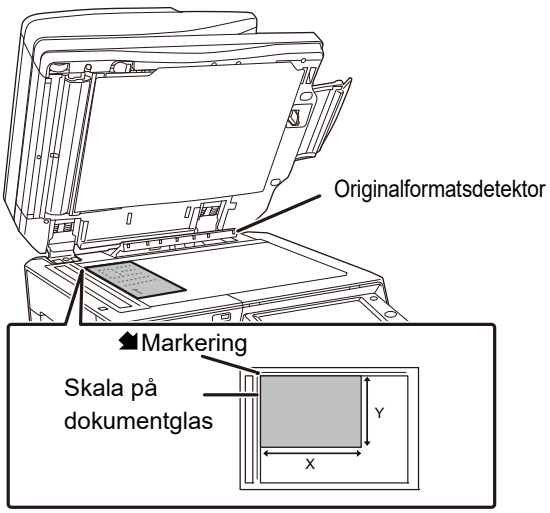
Största originalstorlek
Standardformat 297 mm (längd) × 420 mm (bredd) eller A3 11" (längd) × 17" (bredd) **Ej standardformat** 297 mm (längd) × 432 mm (bredd) 11-5/8" (längd) × 17" (bredd)

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

- ► KOPIERING: "VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 2-33)"
- ► FAXNING: "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 4-48)"
- ► BILDSÄNDNING: "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-51)"

1 Öppna den automatiska dokumentmataren.

2 Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.



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

Lägg inga föremål under avkännaren för originalformat.
Om den automatiska dokumentmataren stängs när det ligger ett föremål under den kan avkännaren för originalstorlek skadas eller förhindra rätt avkänning av originalformat.

När du placerar ett original som inte har standardformat på dokumentglaset underlättas avkänningen av formatet om du lägger ett blankt ark av formatet A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller ett annat ark av standardformat över originalet.

3 Stäng den automatiska dokumentmataren.

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

- Öppna den automatiska dokumentmataren helt och hållet innan du stänger den.
- Om det finns fuktiga fläckar på originalen efter korrigeringsvätska, bläck eller klister måste du vänta tills originalen är torra innan du gör kopior. Annars kan maskinens insida eller dokumentglaset fläckas ned.

AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS

OLIKA TYPER AV JOBBSTATUSSKÄRMAR

Jobbstatusskärmen visas när du trycker på jobbstatusskärmen. Tryck på den igen för att gå tillbaka till föregående läge. Jobbstatusskärmen delas upp i följande fyra flikar, och du kan välja en jobblista genom att trycka på önskad flik.



- Skriv ut
  Listar utskriftsjobb, t.ex. kopiering, utskrift från dator, USB-direktutskrift och utskrift av faxade eller på annat sätt mottagna data.
- Scanna
  Listar sändningsjobb med konverterade bilder för e-postmeddelande och FTP-Desktop-sändningsjobb.
- Faxa
  Listar faxsändningsjobb som går över en telefonlinje.
- Internet-Fax
  Listar faxsändningsjobb som går över internet.

Jobbstatusdisplayens bakgrund ändras enligt följande:

- Grön: Pågående jobb
- Gul: Värmer upp/väntar
- Röd: Väntar på åtgärdande av fel

Förhindra att andra användare visar och ändrar jobbinformation när användarautentisering är aktiverat
Välj "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Standard- Inställningar] → [Inkludera jobbstatus i användarautentisering] → [Inaktivera visning/ändring av andra användares uppgifter i jobbstatus] och markera rutan med ☑.

På varje flik är jobben indelade i tre grupper.
Jobben flyttas runt i listorna beroende på var de befinner sig i processen, från [Köar] till [Arbetskö] och [Slutfört] i den ordningen. Tryck på [Köar], [Arbetskö] eller [Slutfört] för att gå från jobblistan till en individuell lista.

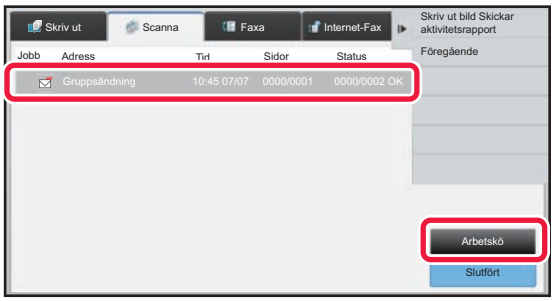


• Kölista (visas endast när ett utskriftsjobb från datorn tas emot)
Listar utskriftsjobb fram till överföringen från datorn till maskinen. Jobben flyttas till arbetskölistan efter att överföringen är klar.
Om du skriver ut en krypterad PDF-fil med direktutskrift ska du ange lösenordet här när du ska skriva ut filen.
► UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 3-88)
• Arbetskölista
Listar jobb under bearbetning och i kön för kopiering, utskrift från en dator och utskrift av ett mottaget fax. Listan visar också jobb under bearbetning och i kön för att skicka faxdata eller bilddata som har konverterats på maskinen. Jobben flyttas till Slutförd-listan efter att utskriften eller sändningen är slutförd.
• Komplett lista
Listar jobb som har kopierats, skrivits ut eller skickats.

STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB

1 **Tryck på jobbstatusskärmen och på fliken för det jobb som du vill stoppa eller ta bort.**

2



Tryck på knappen [Arbetskö].

Tryck på knappen [Köar] om du vill stoppa ett utskriftsjobb som skickas från datorn.

3 **Tryck på det jobb som du vill stoppa eller ta bort och tryck på [Avbryt/ta bort] på åtgärdspanelen.**

När en skärm som låter dig bekräfta att du vill avbryta jobbet visas ska du trycka på knappen [Avbryt].

Om papperet tar slut i maskinen under kopiering eller utskrift kan du avbryta jobbet via jobbstatusskärmen.
Du kan radera mer än ett jobb genom att markera kryssrutan [Växla till flervalsläge] på åtgärdspanelen så att den visar ☑.

- Utskrift av ett mottaget fax eller Internetfax kan inte stoppas.
- Ett jobb som ställts in för överföring i "VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) (sidan 4-64)" kan inte avbrytas.

PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB

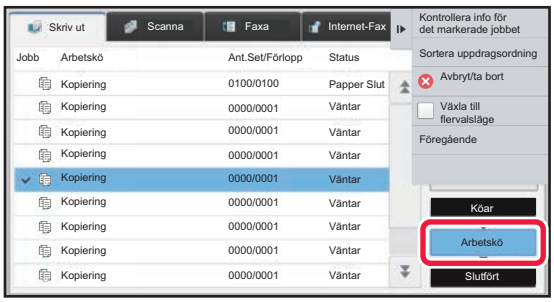
Den här funktionen ger högre prioritet till bearbetningen av kopierings-, fax- eller bildsändningsjobb som initieras senare än jobb som redan står i kö för att skrivas ut eller skickas.

Processerna prioriteras olika beroende på jobbtyp.

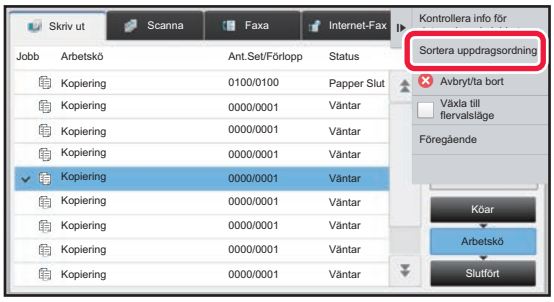
- Jobb på utskriftsfliken
  Jobbet under behandling pausas för att släppa fram det prioriterade jobbet.
- Jobb på skanner-/fax-/internetfax-fliken
  Det prioriterade jobbet flyttas fram direkt under jobbet under behandling.

1 **Tryck på jobbstatusskärmen och tryck på det jobb som ska prioriteras.**

2 **Tryck på knappen [Arbetskö].**



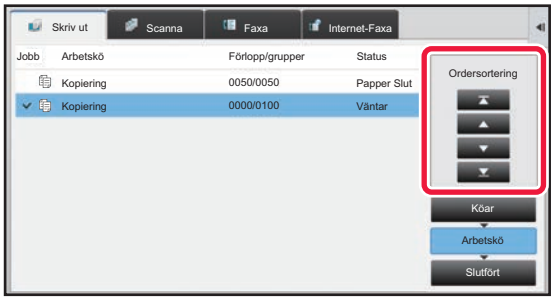
3 **Tryck på det jobb som ska prioriteras och tryck sedan på [Sortera uppdragsordning] på åtgärdspanelen.**



Om det pågående jobbet är en gruppsändning eller ett seriepollingsjobb kommer det valda jobbet företrädesvis att skickas mellan destinationer i gruppsändningen eller seriepollingsjobbet. Om det prioriterade jobbet å andra sidan är ett gruppsändnings- eller ett seriepollingsjobb kommer det att utföras så snart som faxjobbet har slutförts.

Ändra jobbordningen

Du kan ändra jobbordningen genom att pausa ett pågående jobb för att göra ett annat jobb eller flytta ett jobb nedåt i kön. Tryck på knappen för jobbet som du vill flytta och tryck på "Ordersortering".



-  -knapp
  Flyttar det valda jobbet till början av kön. Det pågående jobbet pausas och det valda jobbet börjar skrivas ut.
-  -knapp
  Flyttar det valda jobbet upp ett steg. Om du trycker på knappen när det andra jobbet från köns början är valt, kommer det pågående jobbet att pausas och det valda jobbet börjar skrivas ut.
-  -knapp
  Flyttar det valda jobbet ned ett steg.
-  -knapp
  Flyttar det valda jobbet till slutet av kön.

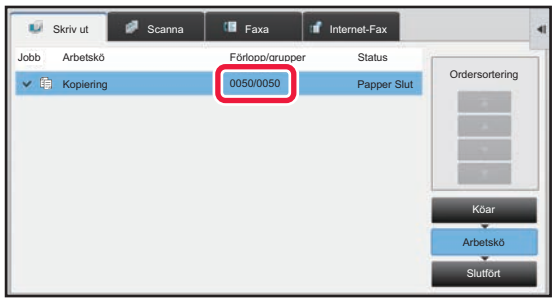
Skannerjobb med timerinställning

När ett skannerjobb med en timerinställning är valt, flyttas jobbet enligt följande när du trycker på knapparna för att ändra ordning på jobb.

-  -knapp
  Timerinställningen rensas och jobbet flyttas till läget efter det pågående jobbet (nummer två från början av kön).
-  -knapp
  Timerinställningen rensas och jobbet flyttas till slutet av kön (nummer 4 om det finns 3 jobb)
-  ,  -knapp
  Dessa knappar kan inte användas.

Jobben nedan kan inte flyttas.
Pågående jobb, mellankopieringsjobb, listutskrifter, när jobb av förbipasserande förbjuds i systeminställningarna.

På utskriftsfliken kan du ändra visningen på skärmen "Arbetskö" mellan att visa antal utskrivna kopior och återstående kopior som ska skrivas ut för varje jobb.

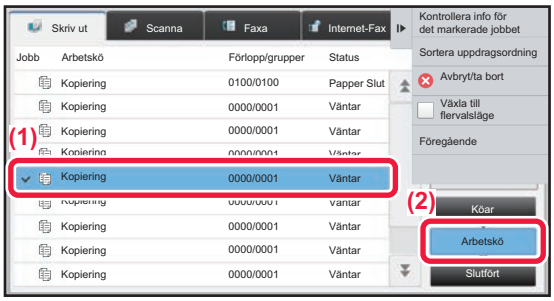


Växla mellan att visa antal utskrivna kopior och återstående kopior för varje jobb:
Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Skifta antal set som visas för jobbstatusen] i inställningsläget (administratör).

KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET

1 Tryck på jobbstatusskärmen och på fliken för det jobb vars innehåll du vill kontrollera.

2



Tryck på knappen [Arbetskö].

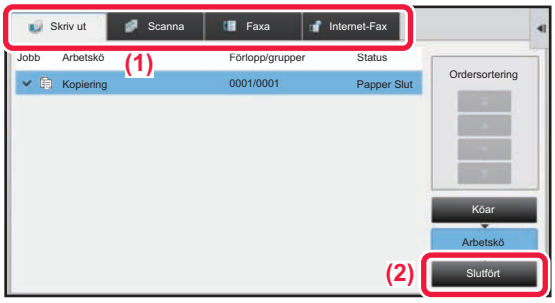
3 Tryck på det jobb vars innehåll du vill kontrollera och på [Kontrollera info för det markerade jobbet] på åtgärdspanelen.

- Olika jobbinnehåll visas i olika lägen.
- Information om de ikoner som visas på jobbknapparna eller de meddelanden som visas under "Status" finns i "LÄSA JOBBLISTAN (sidan 1-93)".

KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB

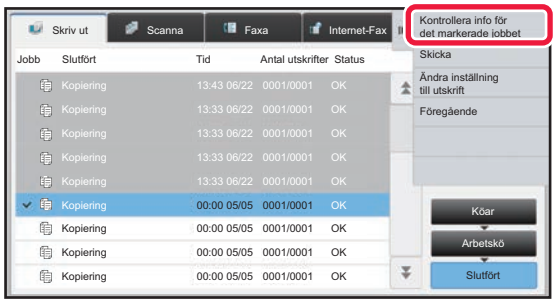
1 **Tryck på jobbstatusskärmen och på fliken för det jobb vars innehåll du vill kontrollera.**

2



Tryck på knappen [Slutfört].

3



Tryck på det jobb vars innehåll du vill kontrollera och på [Kontrollera info för det markerade jobbet] på åtgärdspanelen.

De jobb du kan kontrollera visas som knappar så att du kan trycka på dem.

- Olika jobbinnehåll visas i olika lägen.
- Information om de ikoner som visas på jobbknapparna eller de meddelanden som visas under "Status" finns i "LÄSA JOBBLISTAN (sidan 1-93)".

LÄSA JOBBLISTAN

De olika jobbikonerna och meddelandena som visas under "Status" betyder följande:

Ikoner som anger typ av jobb

	Utskriftsjobb (RGB/CMYK)		Kopiering
	Scanna till e-post		Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp		Scanna till skrivbord
	Faxöverföring		Faxmottagning
	PC-faxöverföring		Överföring av Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
	PC-I-faxöverföring		Scanna till HDD-fil
	Mottagning av Internetfax (inkl. Direkt SMTP)		Gruppsändning* Inkommande routing
	Tandemkopiering/-utskrift		OSA skanningsjobb

* Visas för gruppsändningsjobb med flera lägen.

Meddelanden som visas under "Status"

Pågående jobb

Visas	Status
"Skriver ut"	Utskriftsjobb pågår
"Kopierar"	Kopieringsjobb pågår
"Ansluter"	Ansluter
"Skickar"	Skickar
"Tar emot"	Tar emot
"Bearbetar"	Bearbetar
"Tel"	Talar med den andra personen via en anknytningstelefon
"Stoppad"	Jobbet har stoppats.
"Toner Slut"	Toner slut
"Papper Slut"	Papper slut
"Pappersfelmatning"	Pappersstopp
"Väntar"	Väntar
"Värmer upp"	Värmer upp
"Gräns"	Har nått räknarens gräns
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

Reserverat jobb

Visas	Status
"Väntar"	Jobbet väntar på att utföras.
"Försök Igen"	Jobbet skickas igen på grund av ett kommunikationsfel eller något annat problem.
"Rapport Dröj"	Väntar på bekräftelse på Internetfax-överföring
Dag och klockslag visas	Timeröverföringsjobb (den angivna tiden visas)

Avslutat jobb

Visas	Status
"OK"	Normal avslutning
"Sändning OK"	Överföringen har slutförts.
"NG Ck rad"	En faxkabel är inte ansluten.
"I Minnet"	Faxet har tagits emot, men inte skrivits ut.
	Mottagna data (alla sidor) har inte skrivits ut eller vidarebefordrats. (Mottagna data har inte raderats.)
"Mottagen"	Mottagna faxdata har skrivits ut.
	Faxet har mottagits.
	Mottagna data (varje fil) har lagrats.
"Fortsätt OK"	Mottagna data (alla filer) har vidarebefordrats.
"Stoppad"	Jobbet stoppades.
"Radera"	Mottagna data raderades på bildkontrollskärmen.
"Antal lyckade överföringsdestinationer/ Totalt antal destinationer OK"	En åtgärd för gruppsändning, seriepollning eller inkommande routning har slutförts.
	Om överföringen lyckades till 3 av totalt 5 destinationer visas "003/005 OK".
"Inget svar"	Ett fel uppstod eftersom destinationen inte svarade.
"Upptagen"	Ett fel uppstod eftersom den andra parten var upptagen.
"Mottagen"	Ett e-postmeddelande som inte är ett Internetfax har tagits emot
"Avvisad"	Ett fax har skickats från en part som har blockerats med hjälp av antiskräpfaxfunktionen.
"NGxxxxxx"	Det gick inte att överföra/ta emot på grund av ett kommunikationsfel (en sexsiffrig kod visas i xxxxxx).
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.
"displayed"*	Visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad
"dispatched"*	Vidarebefordrat någon annanstans innan det visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad
"processed"*	Behandlas utan att visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad
"deleted"*	Meddelandet raderas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad
"denied"*	Mottagande maskin vägrade meddela sändande maskin om meddelandebehandlingsinnehåll när överföringsbekräftelse är aktiverad
"failed"*	Ett onormalt tillstånd inträffade när överföringsbekräftelse är aktiverad

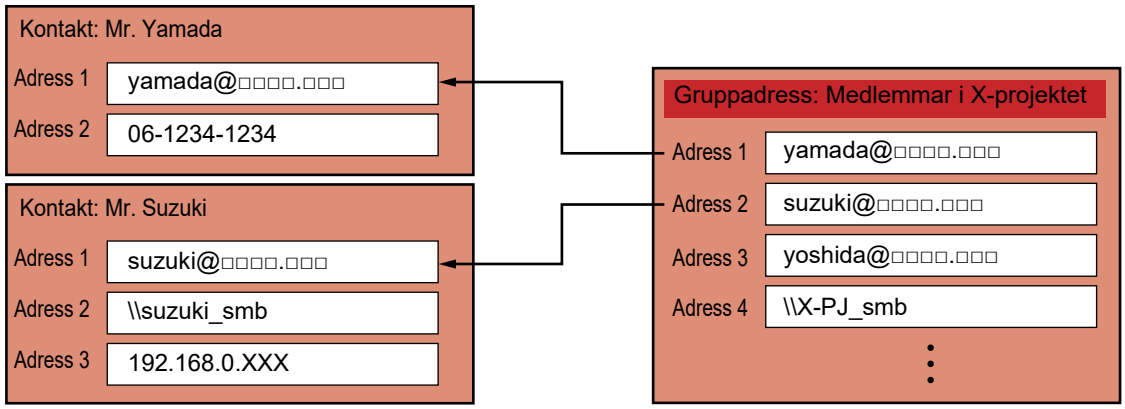
* Om den mottagande maskinen är en SHARP-maskin skickar den mottagande maskinen "dispatched" om faxet mottogs normalt, eller "processed" om mottagandet misslyckades.
När överföringsbekräftelse är aktiverad för Internetfax kommer det dispositionsfältsvärde som anges i e-postmeddelandet med överföringsbekräftelsen att visas.

ADRESSBOK

ADRESSBOK

"Kontakter" och "Grupp" kan lagras i adressboken.
För en kontakt kan mer än en adress lagras, inklusive fax-, e-post-, Internetfax- och direkta SMTP-adresser.
Om du registrerar adresser som är lagrade som "Kontakter" samt direkt inmatade adresser som "Grupp" kan du enkelt sända meddelanden till flera destinationer genom att helt enkelt ange en grupp.

Adressbok

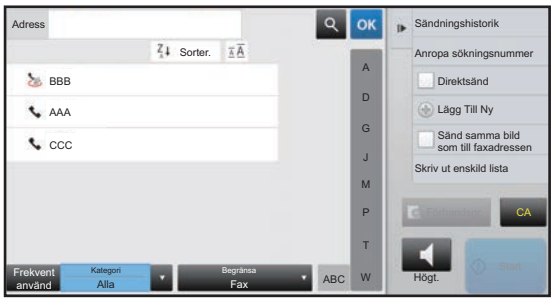


- Upp till 2000 poster kan lagras i "Kontakter" och "Grupp".
- Upp till 6000 adresser får plats i adressboken.
- "Kontakter" kan innehålla upp till 500 adresser.
- "Grupp" kan innehålla upp till 500 adresser.

ADRESSBOKSFÖNSTRET

Tryck på [Adressbok] på grundskärmen för att visa adressboken i bildsändningsläget, t.ex. fax, e-post eller Internetfax. Du kan också visa den genom att trycka på ikonen [Adressbok] på startskärmen. Poster som registrerats i "Kontakter" och "Grupp" kan sökas alfabetiskt eller med villkorsstyrd avancerad sökning.

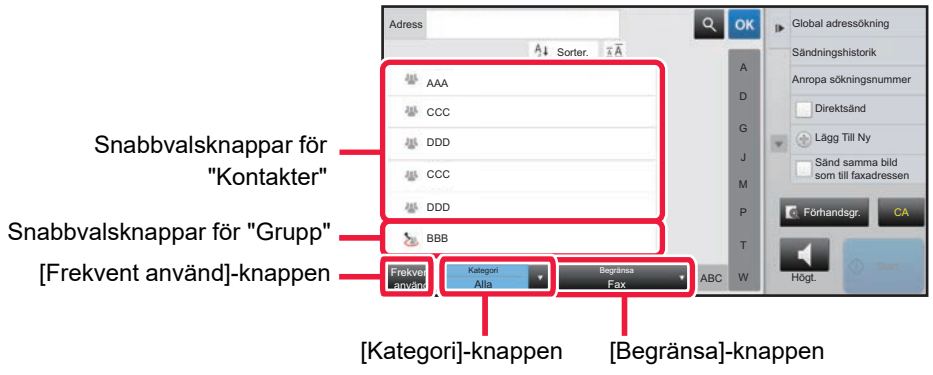
- När du trycker på knappen [Adressbok] på grundskärmen för e-post, visas grupper och kontakter som har e-postadress.
- Om användarautentisering är aktiverad kan registrerade kontakter delas inom en angiven grupp eller lagras som personliga kontakter som bara du kan nå.
  ► STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 1-108)
- Du kan peka på knappen [Hitta min adress] medan du loggar in och sedan välja din e-postadress från användarlistan. Det är praktiskt när du vill skicka e-postmeddelanden till dig själv.
  ► Inaktivering av Hitta min adress (sidan 7-96)



Välja "Kontakter" eller "Grupp"

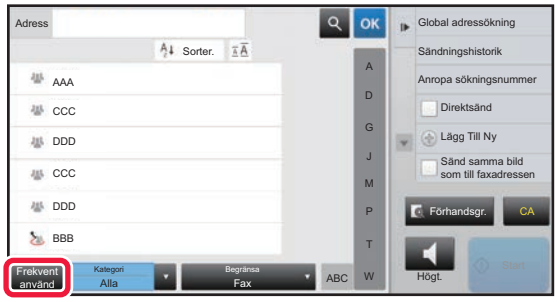
Tryck på en post i "Kontakter" eller "Grupp", då markeras posten i "Kontakter" eller "Grupp".
Tryck därefter på OK.
Gör följande när du vill lägga till poster i "Kontakter" och "Grupp".

► LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)
► LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)
► VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 1-103)
► LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)



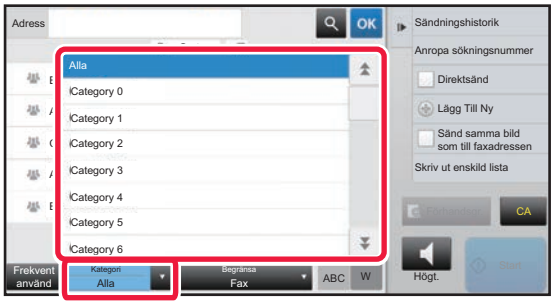
Begränsning efter ofta förekommande användning

Tryck på [Frekvent använd] och välj en adress på skärmen som visas.
Adresser registrerade som "Frekvent använd" visas.



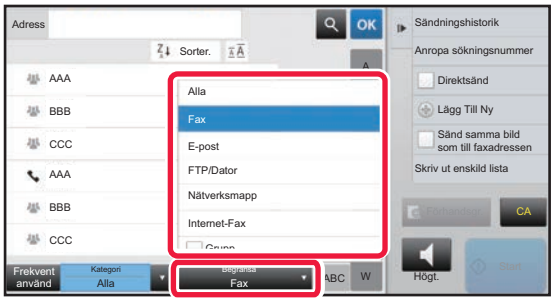
Begränsning efter kategori

Tryck på [Kategori] för att välja en kategori på skärmen som visas.
Poster i "Kontakter" och "Grupp" i den valda kategorin visas i en lista.
Det begränsande villkoret visas nedanför knappen [Kategori].



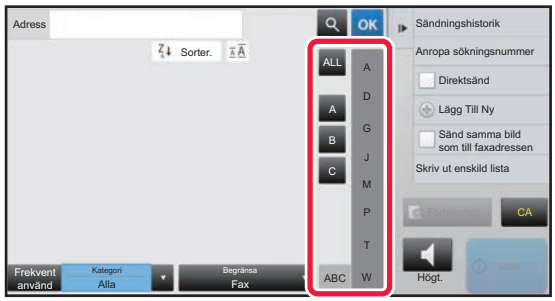
Begränsning efter jobbtyp

Tryck på [Begränsa] för att välja ett jobb på skärmen som visas.
Om du vill begränsa med "Grupp" ska du trycka på [Grupp].
Poster i "Kontakter" och "Grupp" för det valda jobbet visas i en lista.
Det begränsande villkoret visas nedanför knappen [Begränsa].



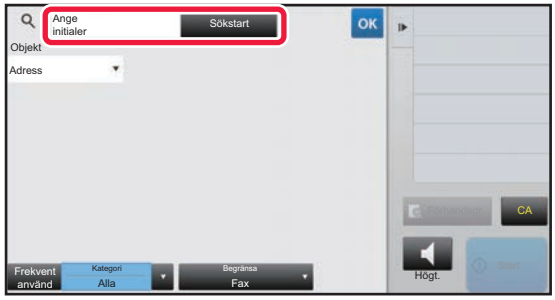
Begränsning efter index

Begränsa adresserna med hjälp av alfabetssökning.
Tryck t.ex. på "A" i indexfältet för att visa "Kontakter" som är lagrade med söktext som börjar på "A".



Begränsning efter tangentbord

Tryck på för att visa en sökskärm. Välj ett mål att söka efter, ange ett nyckelord och tryck på knappen [Sökstart]. Sökresultaten visas i en lista.
Exempel: Om [Objekt] är [Namn] resulterar en sökning med nyckelordet SH i att en lista med kontakter och grupper som börjar med SH visas.



Visa i söknummerordning

Tryck på knappen [Sorter.] för att visa en lista i stigande ordning, fallande ordning eller i söknummerordning.
Skärmarna ändras i ordningen [Sorter.] (▲) (upp) →[Sorter.] (▼) (ned) → söknummerordning.

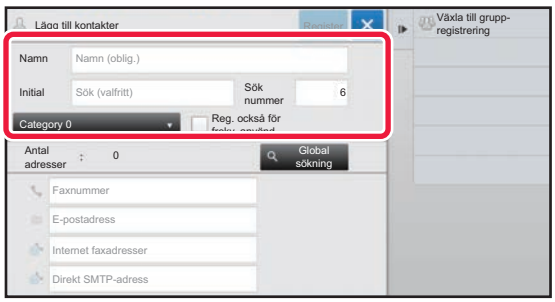


LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT

Du kan lagra nya namn och adresser i adressboken genom att skriva dem direkt.

1 **På adressboksskärmen ska du trycka på [Lägg Till Ny] på åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress- kontroll] på startskärmen.**

2



Ange grundläggande information.

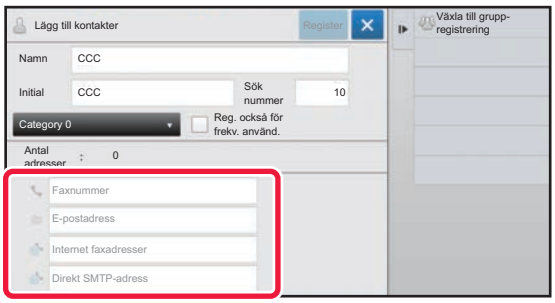
Var noga med att ange [Namn] och [Initial].
Ange en kategori genom att välja en från en kategorilista som visas när du klickar på inmatningsrutan.
Markera kryssrutan [Reg. också för frekv. använd.] om du vill registrera för frekvent användning.

Så här registrerar du ett kategorinamn:
Gå till inställningsläget (webbversion) och välj [Adressbok] → [Kategori Inställning].

Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.

► STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 1-108)

3



Tryck på [Faxnummer], [E-postadress], [Internet faxadresser] eller [Direkt SMTP-adress], ange adressen och tryck på OK.

- Markera kryssrutan för att prioritera en adress över de övriga om två eller fler adresser är lagrade som "Kontakter".
- Adresser för FTP, skrivbord och nätverksmappen kan registreras från [Adressbok] i "Inställningar (webbversion)".

4 **Tryck på knappen [Register].**

Den första adressen för varje adresstyp ställs in som standardadress. En skärm som frågar om du vill välja en standardadress visas om kryssrutan bredvid en adress inte är markerad.

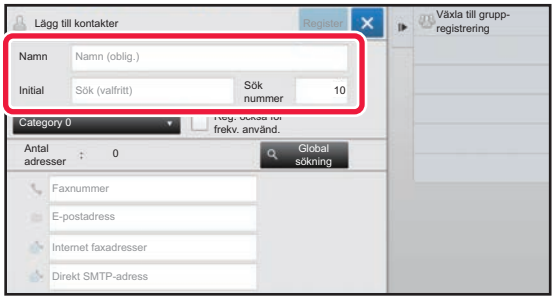
LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING

Du kan lagra resultatet av en sökning i den globala adressboken som nya adresser i adressboken.

Global adressökning kräver en LDAP-server.

1 På adressboksskärmen ska du trycka på [Lägg Till Ny] på åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress- kontroll] på startskärmen.

2



Ange grundläggande information.

Var noga med att ange [Namn] och [Initial].
Ange en kategori genom att välja en från en kategorilista som visas när du klickar på inmatningsrutan.
Markera kryssrutan [Reg. också för frekv. använd.] ☑ om du vill registrera för frekvent användning.

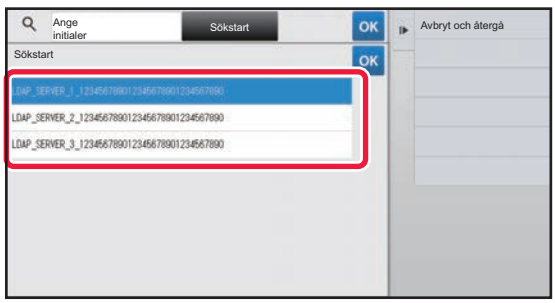
Så här registrerar du ett kategorinamn:
Gå till inställningsläget (webbversion) och välj [Adressbok] → [Kategori Inställning].

Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.

► STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 1-108)

3 Tryck på knappen [Global sökning].

4



Välj servern i en lista över servrar.

Om skärmen för användarautentisering visas matar du in användarnamn och lösenord och trycker på knappen [OK].

► AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD (sidan 1-34)

Tryck på OK när du har valt en server.

5



Tryck på inmatningsfältet för att ange sökvillkor och därefter på [Sökstart].

Ändra sökmål genom att trycka på [▼] för [Objekt]. Du kan välja [Namn] eller [Adress].

6

Välj en adress från listan med sökresultat och tryck på OK.

Kontrollera adressinformationen genom att välja adressen och trycka på [Bekräfta registrerad information].

7

Tryck på knappen [Register].

Den första adressen för varje adresstyp ställs in som standardadress. En skärm som frågar om du vill välja en standardadress visas om kryssrutan bredvid en adress inte är markerad.

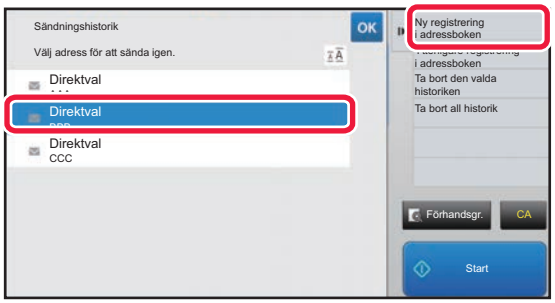
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR

Som en ny registrering kan du lägga till en adress som du har angivit i adressboken under en fax- eller bildsändning.

FTP- och skrivbordsadresser kan inte lagras i adressboken via överföringsloggar.

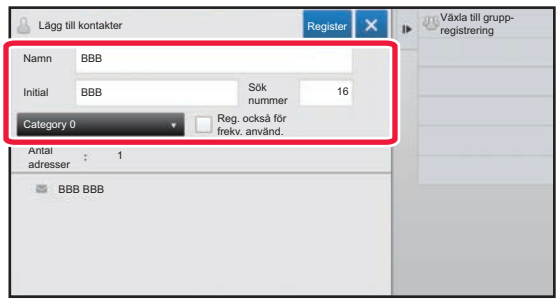
1 I fax- eller bildsändningsläget trycker du på [Sändningshistorik] på åtgärdspanelen.

2 Välj en adress som du vill registrera i adressboken från sändningsloggarna och tryck på [Ny registrering i adressboken] på åtgärdspanelen.



När du trycker på [Ytterligare registrering i adressboken] på åtgärdspanelen kan du lägga till adressen för en kontakt som lagras i adressboken.

3 Ange grundläggande information.



Var noga med att ange [Namn] och [Initial].
Ange en kategori genom att välja en från en kategorilista som visas när du klickar på inmatningsrutan.
Markera kryssrutan [Reg. också för frekv. använd.] om du vill registrera för frekvent användning.

Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.

► STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 1-108)

Så här registrerar du ett kategorinamn:
Gå till inställningsläget (webbversion) och välj [Adressbok] → [Kategori Inställning].

4 Tryck på knappen [Register].

Adressen registreras i adressboken och sändningsloggens skärm återställs.
Den första adressen för varje adresstyp ställs in som standardadress. En skärm som frågar om du vill välja en standardadress visas om kryssrutan bredvid en adress inte är markerad.

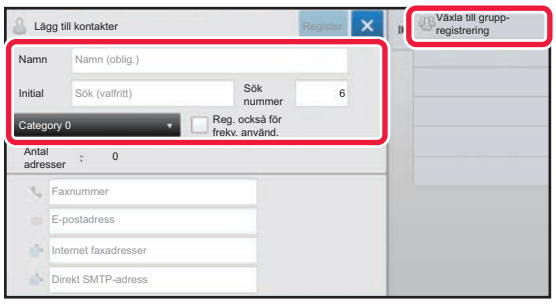
5 **Tryck på knappen [OK].**

LAGRA GRUPPER

Du kan registrera en "Grupp" genom att välja bland adresser som lagrats som "Kontakter". Vid den här typen av registrering utförs bara länkning till redan lagrade adresser, så det totala antalet registrerade adresser (max. 6000) i adressboken ökar inte. Du kan även ange en ny adress för en "Grupp" direkt.

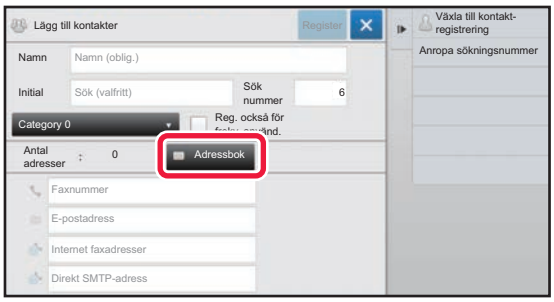
1 **På adressboksskärmen ska du trycka på [Lägg Till Ny] på åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress- kontroll] på startskärmen.**

2



Skriv grundläggande information och tryck på [Växla till grupp- registrering] på åtgärdspanelen.

3



Tryck på knappen [Adressbok].

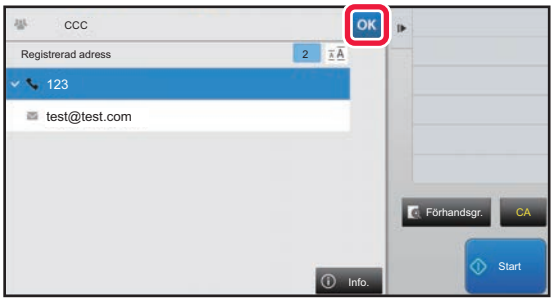
Om du vill ange en ny adress för en "Grupp" direkt ska du trycka på [Faxnummer], [E-postadress], [Internet faxadresser] eller [Direkt SMTP-adress].

4



I kontaktlistan ska du trycka på "Kontakter" som innehåller adressen du vill lägga till i en "Grupp" och trycka på [Visa registrerad information] på åtgärdspanelen.

5



Tryck på den adress som ska registreras i din "Grupp" och därefter på OK.

Du kan välja fler än en adress.

6 **Registrera adresser genom att upprepa stegen 3 och 5. Tryck på OK när du har slutat registrera adresser.**

7 **Tryck på knappen [Register].**

REDIGERA/RADERA ADRESSER I ADRESSBOKEN

Du kan redigera eller radera information om "Kontakter" och "Grupp" som lagras i adressboken samt adresser som lagras under "Kontakter" och "Grupp".

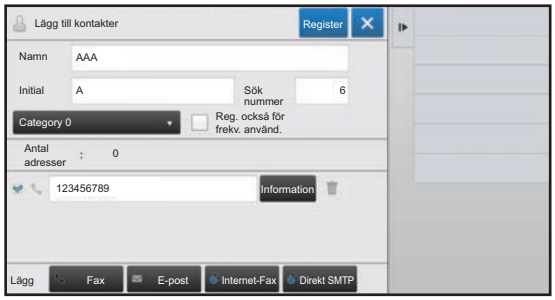
Redigera/radera kontakter och grupper

1 **Välj en kontakt eller grupp som du vill redigera på adressboksskärmen och tryck på [Redigera] på åtgärdspanelen.**

Du kan radera en post i "Kontakter" eller "Grupp" genom att trycka på [Ta bort] på åtgärdspanelen.

- Du kan bara välja en post i "Kontakter" eller "Grupp" som du vill redigera åt gången.
- Du kan välja mer än en post i "Kontakter" eller "Grupp" åt gången när du vill radera.
- Om du har loggat in som administratör kan du radera alla adresser som är lagrade i adressboken med [Ta bort alla] som visas på åtgärdspanelen.

2



Redigera poster i "Kontakter" eller "Grupp"

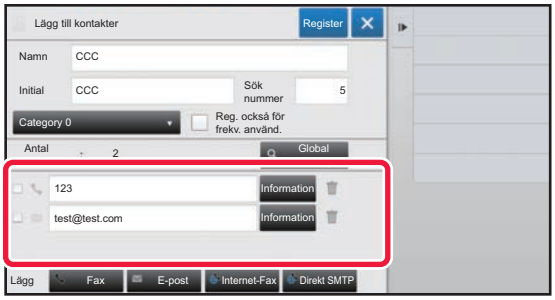
- Du kan redigera grundläggande information som namn och kategorier och kan även lägga till adresser.
  - ► LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)
  - ► LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)
  - ► VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 1-103)
  - ► LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)
- Du kan ändra definitionsområdet för publicering.
  - ► STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 1-108)

Redigera/radera adresser

1 **Välj en kontakt eller grupp som du vill redigera och tryck på [Redigera] på åtgärdspanelen. Välj en kontakt eller grupp som innehåller adressen du vill redigera på adressboksskärmen och tryck på [Redigera] på åtgärdspanelen.**

Bara en kontakt eller grupp kan väljas. Knappen [Redigera] visas inte om fler väljs.

2



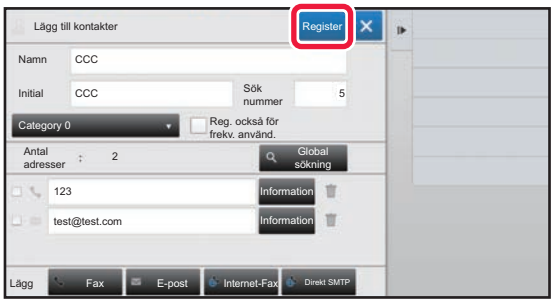
Tryck på adressen i listan över adresser.

Tryck på när du vill radera en adress.

- Du kan bara välja en adress i taget att redigera eller radera.
- Kontrollera adressinformationen genom att trycka på knappen [Information].

Du kan inte redigera eller radera en adress för ett jobb i jobbkön.

3



Redigera en adress.

Tryck på [Register] när redigeringen är klar.

Du kan bara redigera adresser i nätverksmappen på redigeringsskärmen. (Lägg till ny-skärmen kan inte visas.)

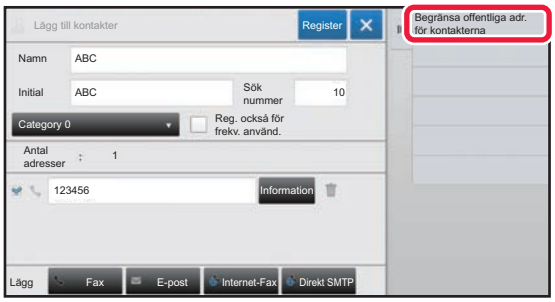
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER

"Kontakter" och "Grupp" som lagras i adressboken kan delas inom en angiven grupp eller lagras som personliga kontakter som bara du kan nå.
Adresser som lagras under "Kontakter" och "Grupp" publiceras för alla användare om du inte anger något definitionsområde för publicering.

Användarautentisering krävs för inställning av definitionsområde för publicering av "Kontakter" och "Grupp".

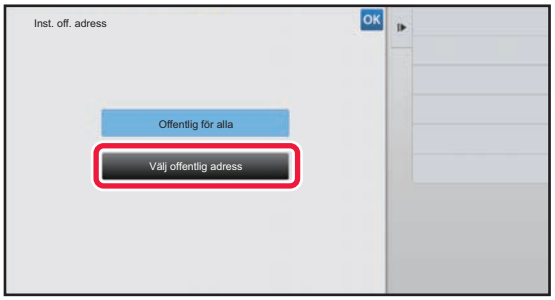
Definitionsområde för publicering av adresser	Beskrivning
Publiceras för alla	"Kontakter" och "Grupp" publiceras för maskinens samtliga användare.
Användare	"Kontakter" och "Grupp" publiceras endast för användaren. Registrerade adresser visas som "Personliga kontakter" i användarens adressbok.
Användargrupp	Publicering av "Kontakter" och "Grupp" begränsas till angiven grupp. Upp till åtta grupper per uppsättning "Kontakter" eller "Grupp" kan ställas in på publicering.

1



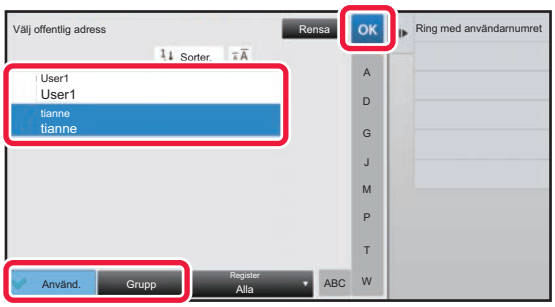
Tryck på [Begränsa offentliga adr. för kontakterna] på åtgärdspanelen på adressregistreringsskärmen.

2



Tryck på knappen [Välj offentlig adress].

3



Tryck på [Använd.] eller [Grupp] och ange för vem adressen ska publiceras.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Om du har loggat in som administratör kan du välja valfritt användarnamn på användarlistan.

Så här registrerar du en användare:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Användarkontroll] → [Användarkontroll] → [Användarlista] → [Registrering av användare].

RADERA ÖVERFÖRINGSHISTORIKEN

Du kan radera historiken för fax- och bildsändning.

Överföringshistoriken raderas i normalt läge.

Radera en vald historik

1 **Tryck på historiken som du vill ta bort.**

2 **Tryck på [Ta bort den valda historiken] på åtgärdspanelen på överföringsloggskärmen.**

3 **När meddelandet "Ta bort den valda historiken?" visas ska du trycka på [Radera].**
Den valda överföringsloggen raderas.

Radera alla överföringshistoriker

1 **Tryck på [Ta bort all historik] på åtgärdspanelen på överföringsloggskärmen.**

2 **När meddelandet "Ta bort all historik" visas ska du trycka på [Delete All].**
Alla överföringsloggar raderas.

KRINGUTRUSTNING

KRINGUTRUSTNING

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

(Från och med april 2016)

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Stativ/pappersmagasin för 550 ark	MX-DE25 N	Tilläggskassett. Du kan fylla på upp till 550 pappersark i kassetten.
Lågt/550-arks pappersfack	MX-DE29 N	
Stativ/pappersmagasin för 2 x 550 ark	MX-DE26 N	Tilläggskassett. Du kan fylla på upp till 550 pappersark i varje kassett.
Stativ/pappersmagasin för 3 x 550 ark	MX-DE27 N	
Stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark	MX-DE28 N	Tilläggskassett. Det maximala antalet ark som kan fyllas på är 550 ark i kassett 2, 1200 ark i kassett 3 och 900 ark i kassett 4.
Storkassett	MX-LC17 N	Tilläggskassett. Du kan fylla på upp till 3000 pappersark i kassetten.
Matningsfack för långt papper	MX-LT10	Långt papper fylls på i handinmatningsfacket.
Utmatningsenhet	MX-TR19 N	När en efterbehandlare installeras kan den placeras på maskinens högra sida.
Utmatningsenhet	MX-TU16	Gör att utskrifter för olika lägen (kopiering, utskrift osv.) kan matas ut på olika platser.
Jobbavdelarfack	MX-TR20	
Inre efterbehandlare	MX-FN27 N	Utmatningsenhet som möjliggör häftning och förskjutning.
Efterbehandlare	MX-FN28	Utmatningsenhet som möjliggör häftning och förskjutning. Ett stativ/pappersmagasin för 550 ark, 2 x 550 ark, 3 x 550 ark, eller 550&2100 ark krävs om efterbehandlaren ska installeras.
Efterbehandlare (stor sorterare)	MX-FN30	
Efterbehandlare med sadelhäftning	MX-FN29	Utmatningsenhet som möjliggör häftning, förskjutning och broschyr. Ett stativ/pappersmagasin för 550 ark, 2 x 550 ark, 3 x 550 ark, eller 550&2100 ark krävs om efterbehandlaren ska installeras.
Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)	MX-FN31	
Papperöverföringsenhet	MX-RB25 N	Den här enheten krävs om en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning ska installeras.

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Hålslagningsmodul	MX-PN14A MX-PN14B MX-PN14C MX-PN14D	Den här enheten stansar hål i kopior och andra utskrifter. En inre efterbehandlare (MX-FN27 N) krävs.
	MX-PN15A MX-PN15B MX-PN15C MX-PN15D	Den här enheten stansar hål i kopior och andra utskrifter. En efterbehandlare (MX-FN28/MX-FN29) eller efterbehandlare med sadelhäftning krävs.
	MX-PN16A MX-PN16B MX-PN16C MX-PN16D	Den här enheten stansar hål i kopior och andra utskrifter. En efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) (MX-FN30/MX-FN31) krävs.
PS3 expansionssats*1	MX-PK13	Gör det möjligt för maskinen att användas som Postscript-kompatibel skrivare.
Typsnittssats för streckkoder	MX-PF10	Lägger till typsnitt för streckkoder till maskinen.
Expansionssats för fax	MX-FX15	Gör att du kan använda fax.
Expansionssats för Internetfax	MX-FWX1	Gör det möjligt att använda Internetfax.
Expansionssats för direktutskrift*1	MX-PU10	Detta möjliggör direktutskrift av DOCX-, XLSX- och PPTX-filer utan att gå genom en dator.
Modul för programintegration	MX-AMX1	Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannerns funktion för att bifoga metadatafiler till en scannad bildfil.
Kommunikationsmodul för program*1	MX-AMX2	Det gör att maskinen kan länkas via ett nätverk till ett externt tillämpningsprogram.
Extern kontomodul*1	MX-AMX3	Det krävs som du vill använda ett externt kontoprogram med maskinen.
Sharpdesk 1 licens	MX-USX1	Med det här programmet kan du hantera dokument och filer på datorer.
Sharpdesk 5 licens	MX-USX5	
Sharpdesk 10 licens	MX-USX10	
Sharpdesk 50 licens	MX-USX50	
Sharpdesk 100 licens	MX-USXA0	
Stämpelenhet	AR-SU1	Stämplar varje originalsida efter att den har scannats i bildsändningsläget. En automatisk dokumentmatare krävs.
Stämpelkassett	AR-SV1	Två stämpelkassetter ingår i ett paket.
Funktionsexpansionssats för scanner*2	MX-EB11	Sparar ett scannat dokument i kompakt PDF-format. Kompakta PDF ger mindre format än vanliga PDF.
Trådlös nätverksadapter*1	MX-EB18	Lägger till trådlösa nätverksfunktioner på maskinen.
Verktygsbord	MX-UT10	Du kan använda detta som en arbetsplattform, eller för att tillfälligt placera original eller en mobil enhet på det.

* Denna kringutrustning kan installeras på MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N. (Dessa enheter är standardutrustning på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N.)

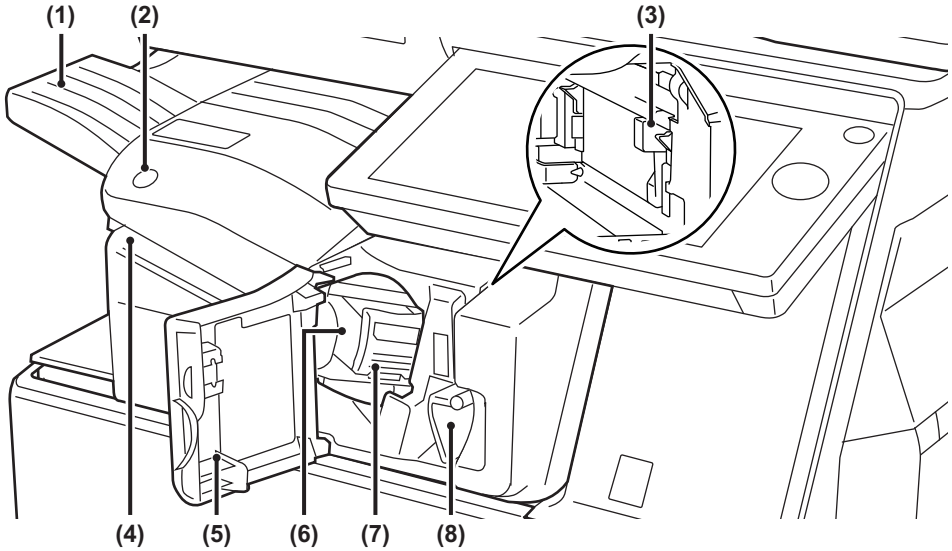
Vissa alternativ kanske inte är tillgängliga i alla länder och regioner.

INRE EFTERBEHANDLARE

Den här enheten matar ut papper som sorterats i uppsättningar. Den häftar varje uppsättning efter behov. Du kan också häfta manuellt.
Installera en hålslagningsmodul (tillval) för att slå hål i utskrifter.

DELARNAS NAMN

Nedan beskrivs de delar som syns när efterbehandlaren är öppen.



(1) Utmatningsfack
Häftat och förskjutet material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

(2) Knapp för manuell häftning
Tryck när du vill häfta manuellt.

(3) Behållare för stansspill (när en hålslagningsmodul är installerad)
Förvarar skräp från hålslagningsprocessen.

(4) Inmatningsöppning
Placera papperet som du vill häfta i öppningen. Maximal tjocklek 4 mm.

(5) Framlucka
Öppna den här luckan när du ska ta bort felmatat papper, fylla på häftklamrar, ta bort häftklamrar som fastnat eller tömma lådan för stansspill.

(6) Häftklammerbehållare
Här sitter häftklammerkassetten.
Dra ut behållaren när du vill byta häftklammerkassett eller ta bort en häftklammer som har fastnat.

(7) Frigöringsspak för häftklammerbehållare
Använd spaken när du ska ta bort häftklammerbehållaren.

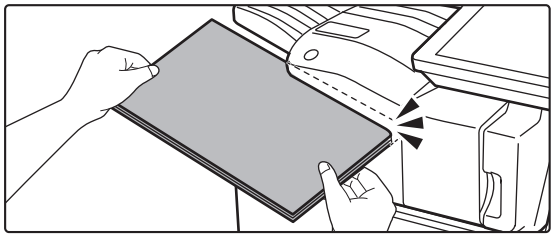
(8) Spak
Använd spaken när du vill flytta efterbehandlaren för att kunna ta bort ett papper som matats fel eller ta bort klamrar som fastnat.

- Den inre efterbehandlaren kan inte installeras samtidigt som en efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom utmatningsfacket kan flytta sig uppåt och nedåt.

MANUELL HÄFTNING

Du kan häfta manuellt.
Kontrollera att knappen för manuell häftning lyser grönt.

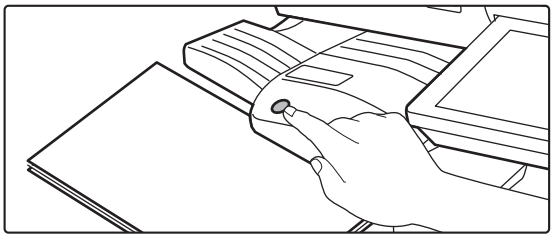
1



Placera papperet som du vill häfta i inmatningsöppningen.

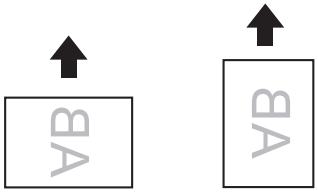
Knappen för manuell häftning blinkar i grönt när papperet placeras.
Häftningen startar automatiskt när två sekunder har gått.

- Tryck på knappen för manuell häftning om du vill häfta innan väntetiden för automatisk häftning har gått.



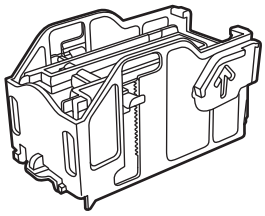
- Manuell häftning kan inte användas när ett häftningsjobb utförs.

Förhållandet mellan papperets orientering och häftningsresultatet

Papper	Papperets inmatningsriktning	Efter häftning
		
		

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

Efterbehandlaren kräver följande häftklammerkassett:
Häftklammerkassett (ca 5000 häftklamrar per kassett x tre kassetter)
MX-SCX1

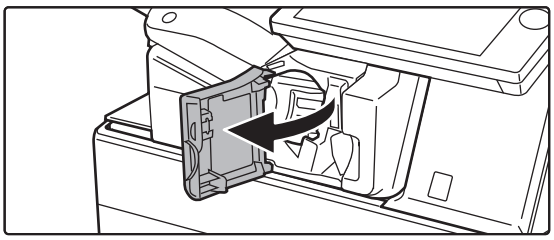


UNDERHÅLL AV INRE EFTERBEHANDLARE

När häftklamrarna tar slut i häftpatronen visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ anvisningarna för att byta ut häftpatronen.

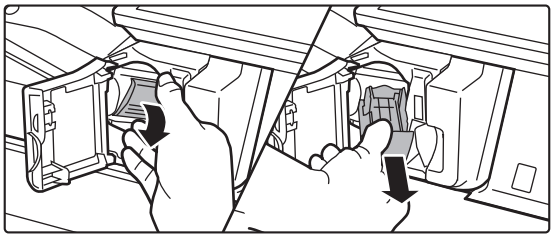
Byta häftklammerkassett

1



Öppna efterbehandlarens framlucka.

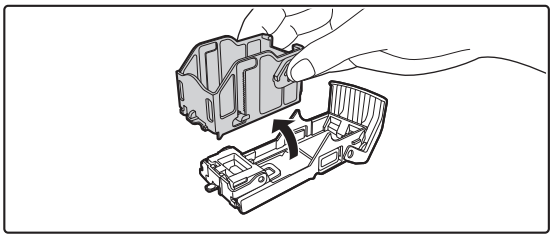
2



Tryck ned häftklammerbehållarens frigöringsspak och ta ut häftklammerbehållaren.

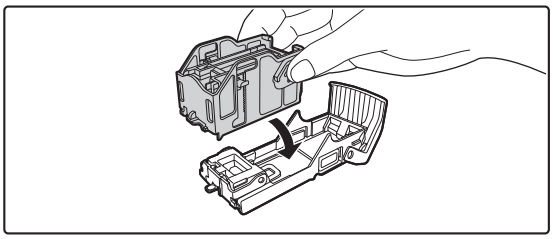
Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

3



Ta ut den tomma häftklammerkassetten ur häftklammerbehållaren.

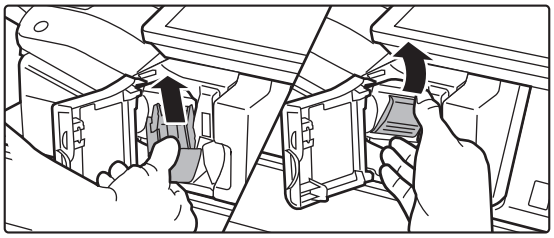
4



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren enligt bilden.

Skjut in häftpatronen tills du hör ett klick.

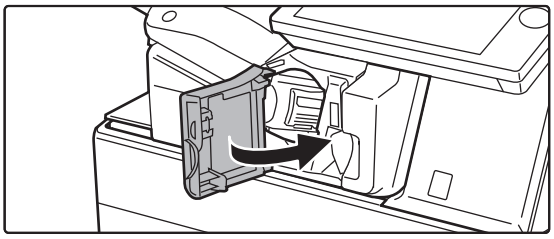
5



Tryck in häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



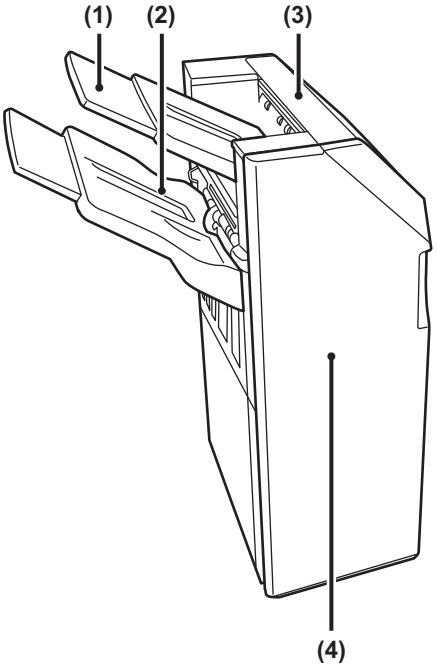
Stäng efterbehandlarens framlucka.

Gör en korrekturkopia i läget häftningssortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

EFTERBEHANDLARE

Den här enheten matar ut papper som sorterats i uppsättningar. Den häftar varje uppsättning efter behov. Installera en hålslagningsmodul (tillval) för att slå hål i utskrifter.

DELARNAS NAMN



(1) Utmatningsfack (övre fack)
Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

(2) Utmatningsfack (undre fack)
Häftat och förskjutet material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

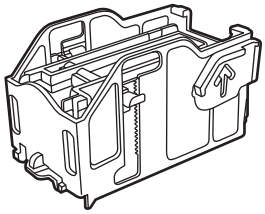
(3) Övre lucka
Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

(4) Framlucka
Öppna luckan när du ska byta häftklammerkassetten eller ta bort häftklamrar som har fastnat.

- En pappersöverföringsenhet och ett stativ/pappersmagasin för 550/2 x 550/3 x 550/550&2100 ark krävs.
- En efterbehandlare kan inte vara installerad samtidigt som en inre efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).
- Placera inte tunga föremål på efterbehandlaren och tryck inte ner den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom facket kan flytta sig uppåt och nedåt.

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

För efterbehandlaren behövs följande häftklammerkassett:
Häftklammerkassett (ca 5000 häftklamrar per kassett x tre kassetter)
MX-SCX1

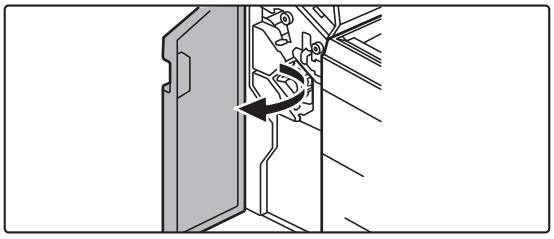


UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE

När häftklamrarna tar slut i häftpatronen visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ anvisningarna för att byta ut häftpatronen.

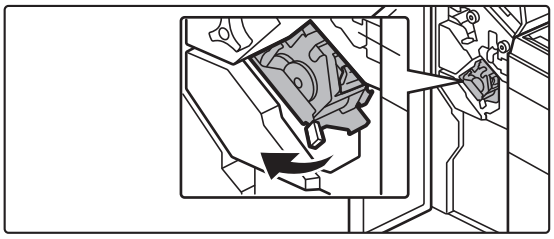
Byta häftklammerkassett

1



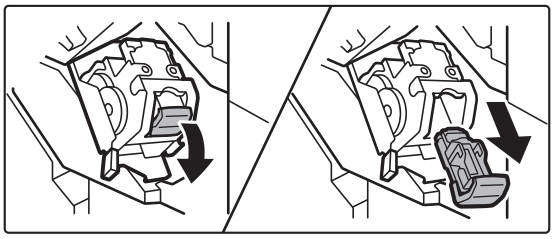
Öppna framluckan.

2



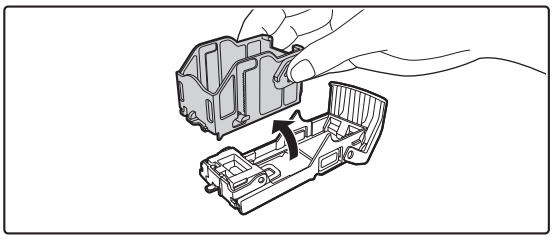
Dra ut häftningsenheten.

3



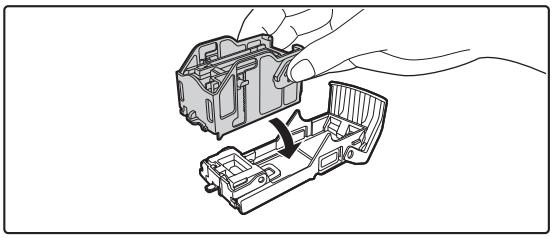
Ta bort häftklammerbehållaren.

4



Ta ut den tomma häftklammerkassetten ur häftklammerbehållaren.

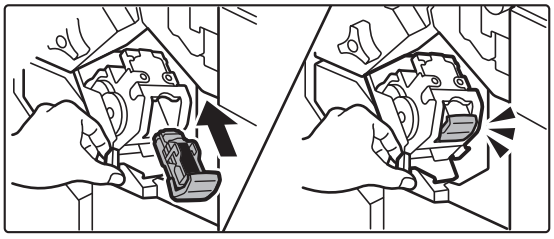
5



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren enligt bilden.

Skjut in häftpatronen tills du hör ett klick.

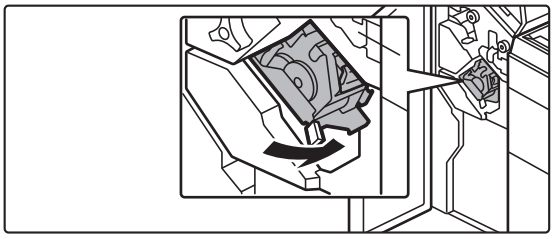
6



Tryck in häftklammerbehållaren ordentligt.

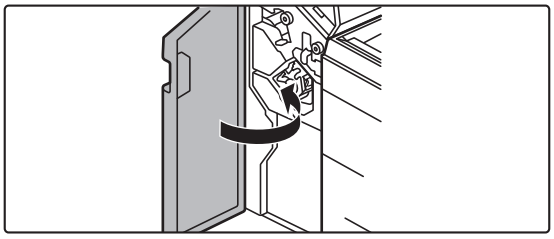
Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



Sätt tillbaka häftningsenheten.

8



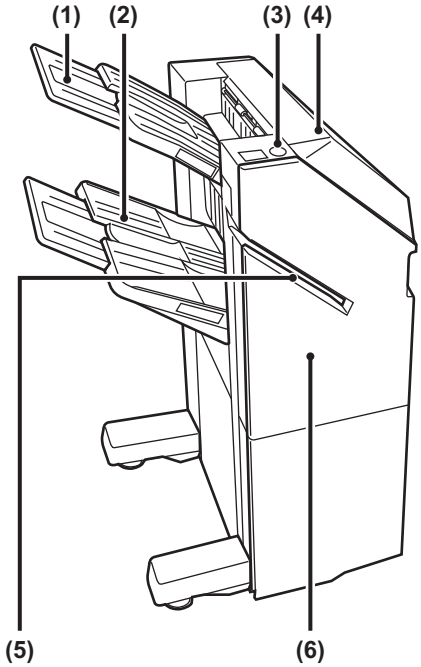
Stäng framluckan.

Gör en korrekturkopia i läget häftningssortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

Den här enheten matar ut papper som sorterats i uppsättningar. Den häftar varje uppsättning efter behov. Du kan också häfta manuellt. Installera en hålslagningsmodul (tillval) för att slå hål i utskrifter.

DELARNAS NAMN



(1) Utmatningsfack (övre fack)
Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

(2) Utmatningsfack (undre fack)
Häftat och förskjutet material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

(3) Knapp för manuell häftning
Tryck när du vill häfta manuellt.

(4) Övre lucka
Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

(5) Infogningsöppning
Placera papperet som du vill häfta i öppningen. Max tjocklek 9 mm.

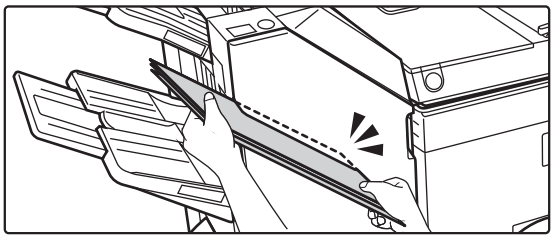
(6) Framlucka
Öppna luckan när du ska byta häftklammerkassetten eller ta bort häftklamrar som har fastnat.

- En pappersöverföringsenhet och ett stativ/pappersmagasin för 550/2 x 550/3 x 550/550&2100 ark krävs.
- En efterbehandlare (stor sorterare) kan inte vara installerad samtidigt som en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).
- Placera inte tunga föremål på efterbehandlaren (stor sorterare) och tryck inte ner den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom facket kan flytta sig uppåt och nedåt.

MANUELL HÄFTNING

Du kan häfta manuellt.
Kontrollera att knappen för manuell häftning lyser grönt.

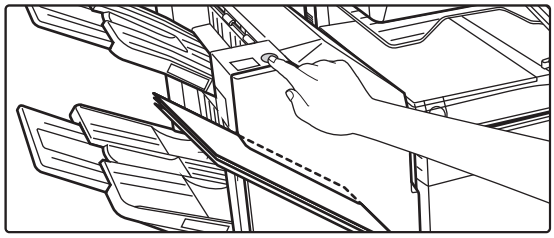
1



Placera papperet som du vill häfta i inmatningsöppningen.

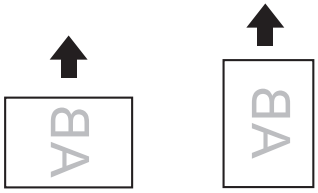
Knappen för manuell häftning blinkar i grönt när papperet placeras.
Häftningen startar automatiskt när två sekunder har gått.

- Tryck på knappen för manuell häftning om du vill häfta innan väntetiden för automatisk häftning har gått.



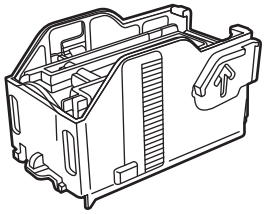
- Manuell häftning kan inte användas när ett häftningsjobb utförs.

Förhållandet mellan papperets orientering och häftningsresultatet

Papper	Papperets inmatningsriktning	Efter häftning
		
		

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

För efterbehandlaren (stor sorterare) behövs följande häftklammerkassett:
Häftklammerkassett (ca 5000 häftklamrar per kassett x tre kassetter)
MX-SC11

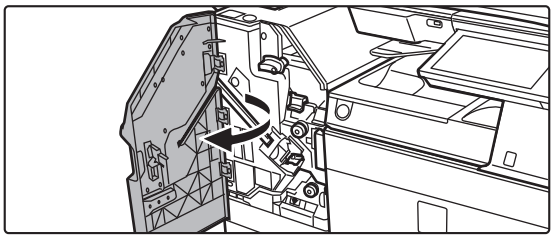


UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

När häftklamrarna tar slut i häftpatronen visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ anvisningarna för att byta ut häftpatronen.

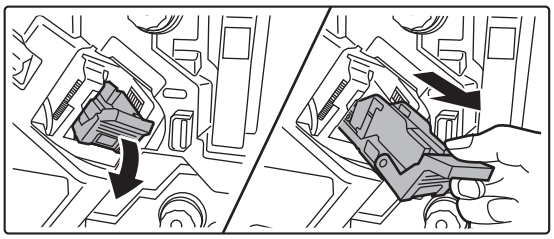
Byta häftklammerkassett

1



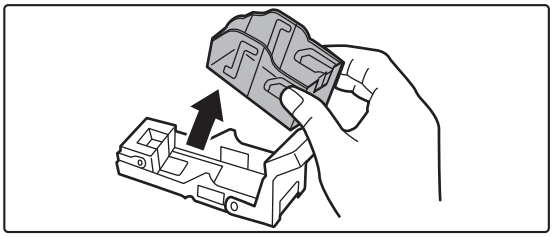
Öppna framluckan.

2



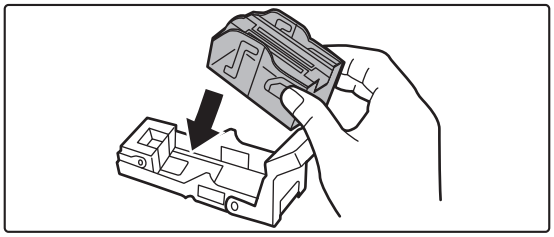
Ta bort häftklammerbehållaren.

3



Byt ut den tomma häftklammerkassetten.

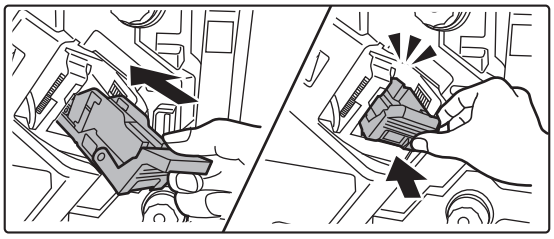
4



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren.

Skjut in häftpatronen tills du hör ett klick.

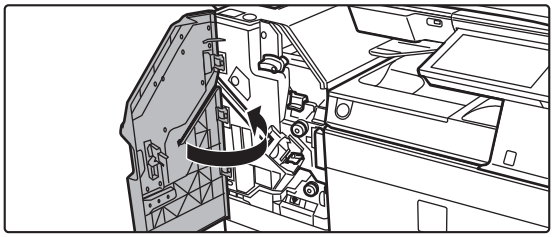
5



Skjut in häftklammerbehållaren ordentligt.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



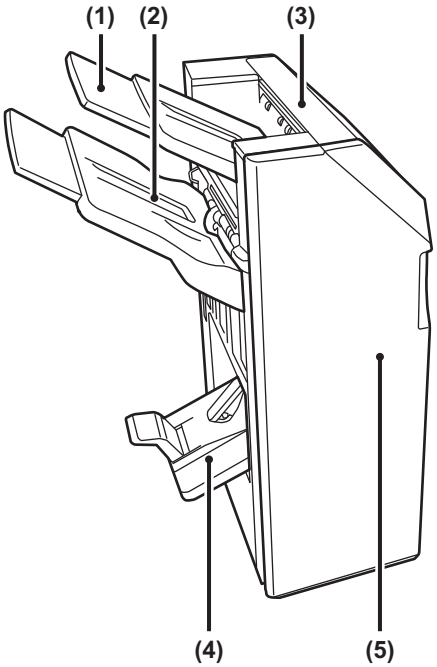
Stäng framluckan.

Gör en korrekturkopia i läget häftningssortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING

Detta innefattar förskjutningsfunktionen som matar ut papper som sorterats i uppsättningar, häftningssorteringen som häftar varje uppsättning utskrifter, sadelhäftningsenheten som automatiskt häftar i mitten av arken och viker dem på mitten, och pappersvikningsfunktionen som viker papperet i två delar.
Installera en hålslagningsmodul (tillval) för att slå hål i utskrifter.

DELARNAS NAMN



(1) Utmatningsfack (övre fack)
Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

(2) Utmatningsfack (undre fack)
Häftat och förskjutet material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

(3) Övre lucka
Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

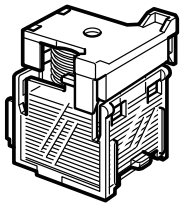
(4) Sadelhäftningsfack
Sadelhäftade utskrifter matas ut i det här facket.

(5) Framlucka
Öppna luckan för att byta häftklammerkassett, åtgärda klammerstopp eller ta bort felmatat papper.

- En pappersöverföringsenhet och ett stativ/pappersmagasin för 550/2 x 550/3 x 550/550&2100 ark krävs när en efterbehandlare med sadelhäftning ska monteras.
- Placera inte tunga föremål på efterbehandlaren med sadelhäftning och tryck inte ned den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom facket kan flytta sig uppåt och nedåt.
- En efterbehandlare med sadelhäftning kan inte vara installerad samtidigt som en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

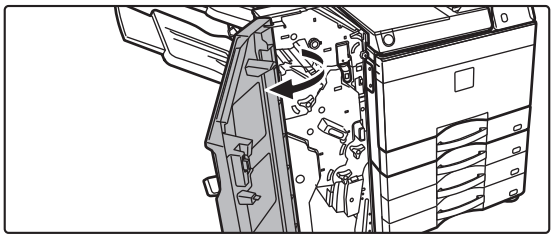
Till efterbehandlaren med sadelhäftning behövs följande häftklammerkassett:
Häftklammerkassett (ca 5000 häftklamrar per kassett x tre kassetter)
AR-SC2



UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING

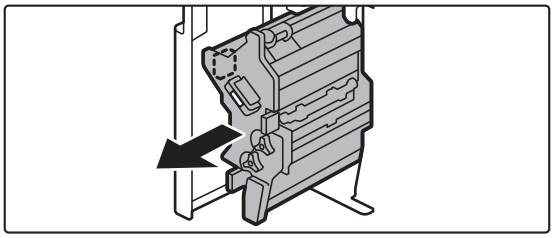
När häftklamrarna tar slut i häftpatronen visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ anvisningarna för att byta ut häftpatronen.

1



Öppna framluckan.

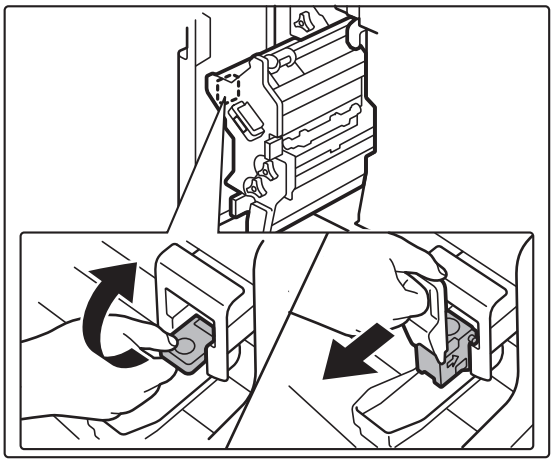
2



Dra i spaken och dra ut häftningsenheten.

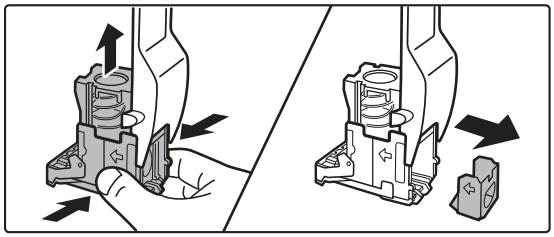
Dra ut den sakta tills det tar stopp.

3



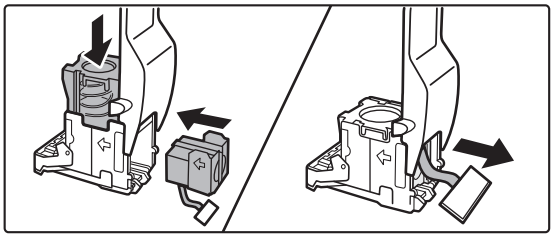
Tryck ned häftklammerbehållarens frigöringsspak och ta ut häftklammerbehållaren.

4



Ta ut den tomma häftklammerkassetten ur häftklammerbehållaren.

5

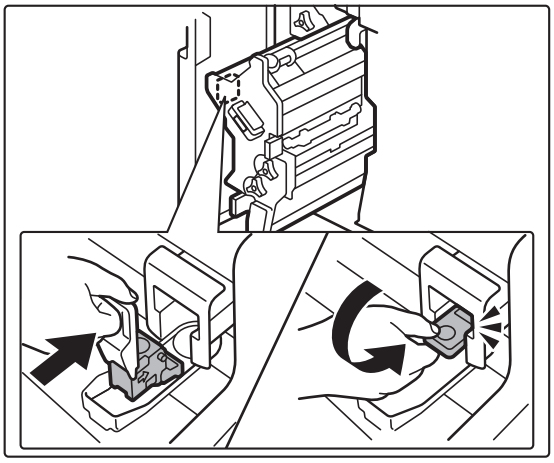


Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren enligt bilden.

Skjut in häftpatronen tills du hör ett klick.
Dra förseglingen som håller fast häftklamrarna rakt utåt när häftklammerkassetten har satts in.

Ta inte bort förseglingen från kassetten innan kassetten har monterats i behållaren.

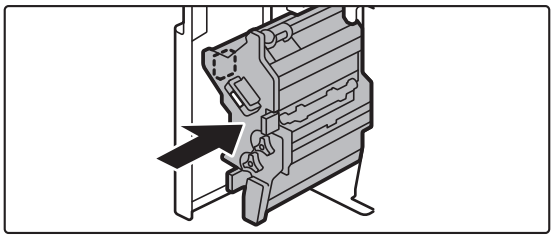
6



Sätt fast häftklammerbehållaren.

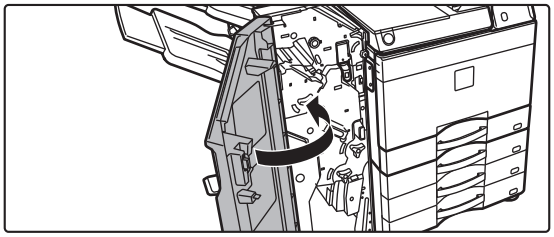
Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



Skjut in häftningsenheten igen.

8



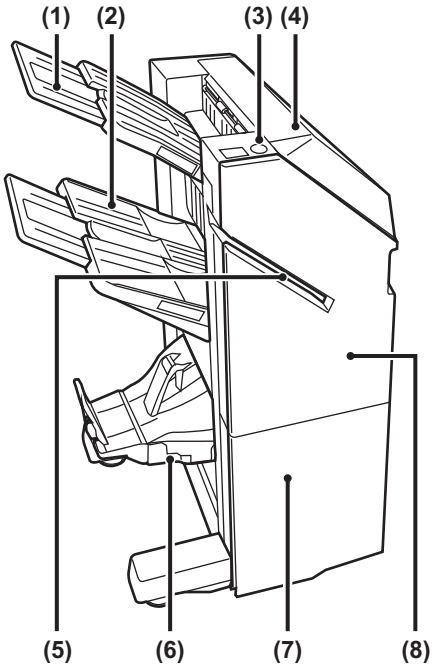
Stäng framluckan.

Gör en korrekturkopia i läget häftningssortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE)

Detta innefattar förskjutningsfunktionen som matar ut papper som sorterats i uppsättningar, häftningssorteringen som häftar varje uppsättning utskrifter, sadelhäftningsenheten som automatiskt häftar i mitten av arken och viker dem på mitten, och pappersvikningsfunktionen som viker papperet i två delar. Du kan också häfta manuellt.
Installera en hålslagningsmodul (tillval) för att slå hål i utskrifter.

DELARNAS NAMN



(1) Utmatningsfack (övre fack)
Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

(2) Utmatningsfack (undre fack)
Häftat och förskjutet material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3.

(3) Knapp för manuell häftning
Tryck när du vill häfta manuellt.

(4) Övre lucka
Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

(5) Infogningsöppning
Placera papperet som du vill häfta i öppningen. Max tjocklek 9 mm.

(6) Sadelhäftningsfack
Sadelhäftade utskrifter matas ut i det här facket.

(7) Undre frontlucka
Öppna luckan för att byta häftklammerkassett, åtgärda klammerstopp eller ta bort felmatat papper.

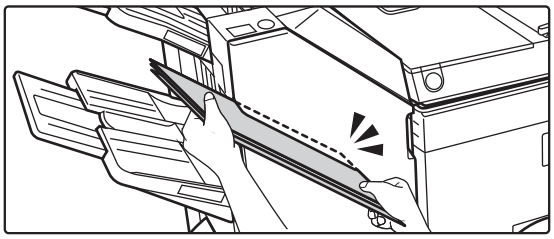
(8) Övre frontlucka
Öppna luckan för att byta häftklammerkassett, åtgärda klammerstopp eller ta bort felmatat papper.

- För att installera en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs en pappersöverföringsenhet och ett stativ/ 550/2 x 550/3 x 550/550 och 2100 arks papperskassett.
- Placera inte tunga föremål på efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare) och tryck inte ned den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom facket kan flytta sig uppåt och nedåt.
- En efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) kan inte vara installerad samtidigt som en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning.

MANUELL HÄFTNING

Du kan häfta manuellt.
Kontrollera att knappen för manuell häftning lyser grönt.

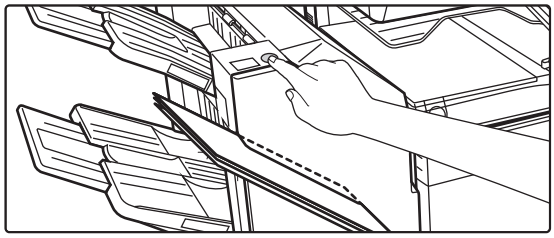
1



Placera papperet som du vill häfta i inmatningsöppningen.

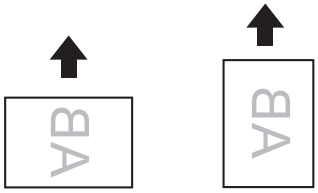
Knappen för manuell häftning blinkar i grönt när papperet placeras.
Häftningen startar automatiskt när två sekunder har gått.

- Tryck på knappen för manuell häftning om du vill häfta innan väntetiden för automatisk häftning har gått.



- Manuell häftning kan inte användas när ett häftningsjobb utförs.

Förhållandet mellan papperets orientering och häftningsresultatet

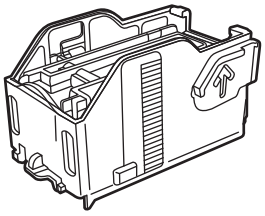
Papper	Papperets inmatningsriktning	Efter häftning
		
		

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

Till efterbehandlaren med sadelhäftning behövs följande häftklammerkassett:

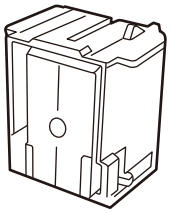
Efterbehandlarenhet

Häftklammerkassett (ca 5000 häftklamrar per kassett x tre kassetter)
MX-SC11



Sadelhäftningsenheten

Häftklammerkassett (ca 2000 häftklamrar per kassett x fyra kassetter)
MX-SC12

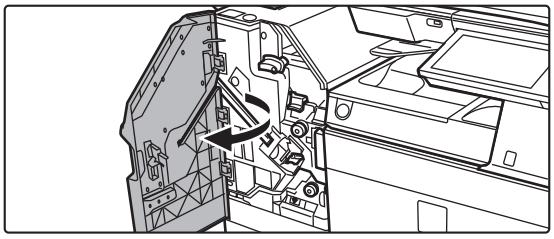


UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE)

När häftklamrarna tar slut i häftpatronen visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ anvisningarna för att byta ut häftpatronen.

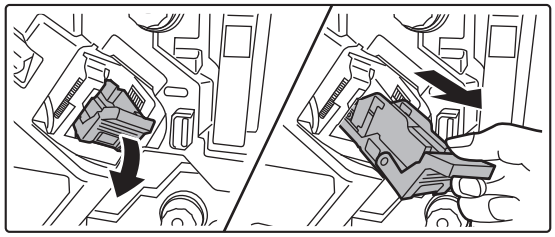
Byta ut häftpatronen (efterbehandlarenheten)

1



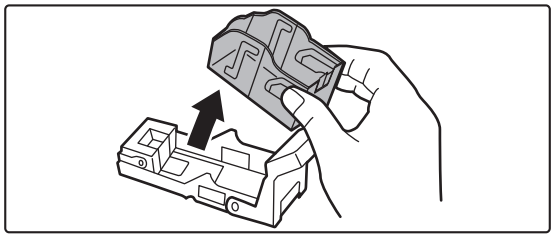
Öppna övre frontlucka.

2



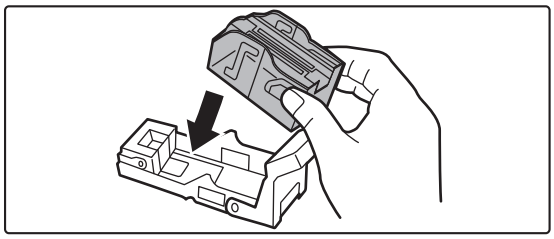
Ta bort häftklammerbehållaren.

3



Byt ut den tomma häftklammerkassetten.

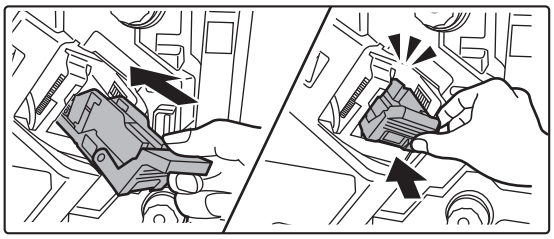
4



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren.

Skjut in häftpatronen tills du hör ett klick.

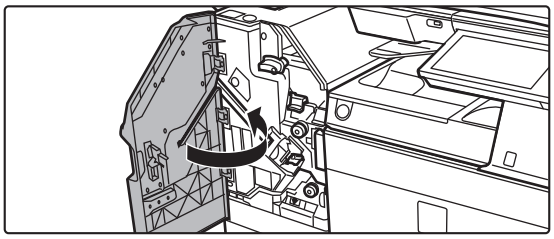
5



Skjut in häftklammerbehållaren ordentligt.

kjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



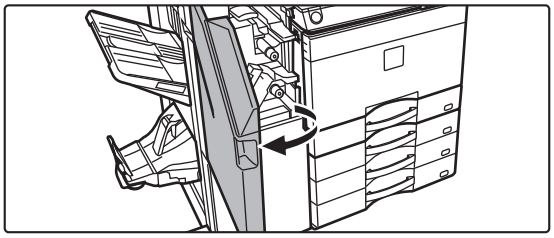
Öppna nedre frontlucka.

Gör en korrekturkopia i läget häftningssortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

Byta ut häftpatronen (sadelefterbehandlarenheten)

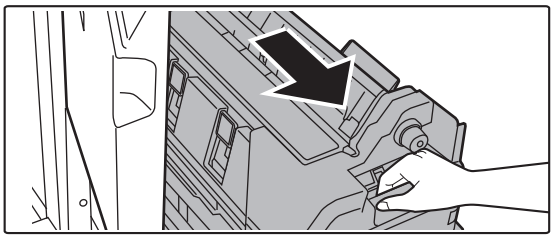
Innan du påbörjar det här arbetet måste du ta bort allt utmatat material från sadelefterbehandlarens utmatningsfack (stor sorterare). Lägg inte tillbaka borttaget utmatningsmaterial i utmatningsfacket.

1



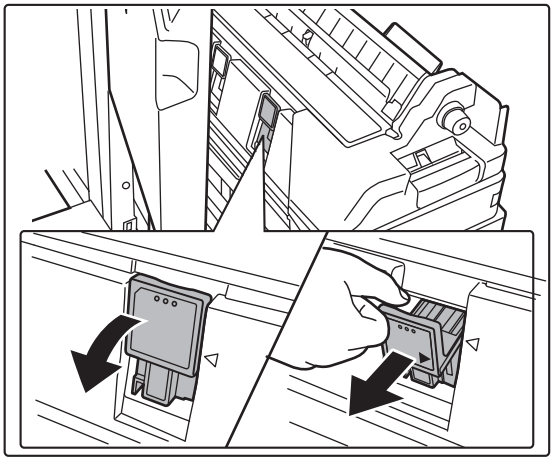
Öppna övre frontlucka.

2



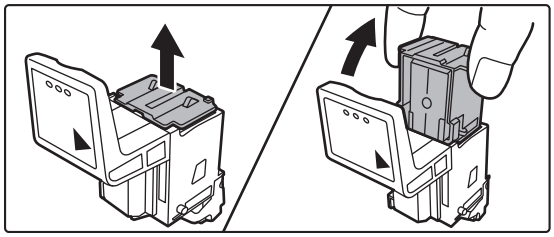
Dra försiktigt ut undre frontluckan tills det tar stopp.

3



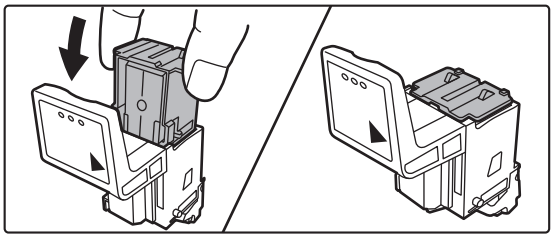
Ta bort häftklammerbehållaren.

4



Byt ut den tomma häftklammerkassetten.

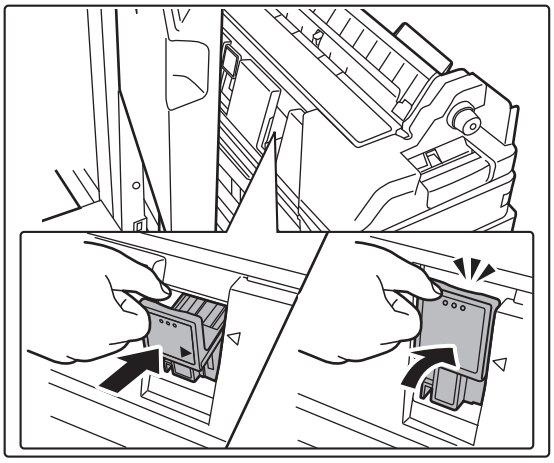
5



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren.

Byt båda häftklammerkassetterna.

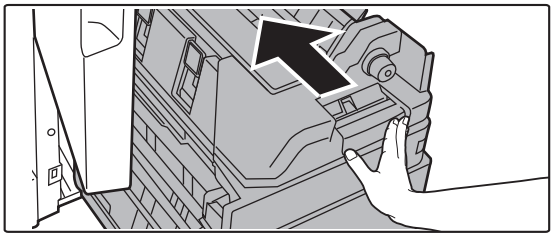
6



Skjut in häftklammerbehållaren ordentligt.

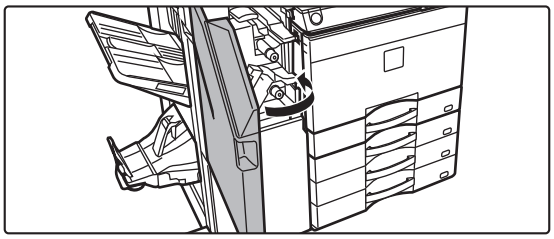
kjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



Tryck in den undre frontluckan igen.

8



Öppna nedre frontlucka.

Gör en provutskrift eller en kopia med sadelhäftningsfunktionen för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

HÅLSLAGNINGSMODUL

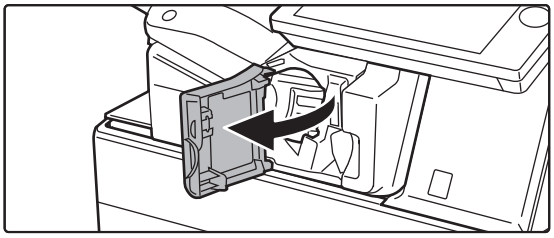
Hålslagningsmodulen kan installeras på en inre efterbehandlare, en efterbehandlare eller en efterbehandlare med sadelhäftning för att slå hål i papper som ska matas ut.

KASTA STANSSPILL

Stansspill från slagna hål samlas i lådan för stansspill.
Följ bruksanvisningen för att tömma lådan.

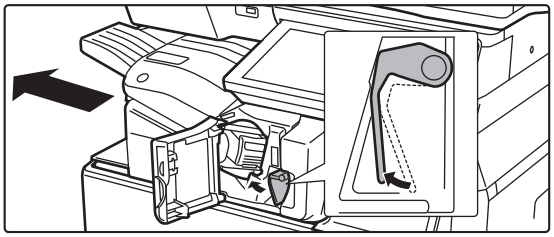
Inre efterbehandlare monterad

1



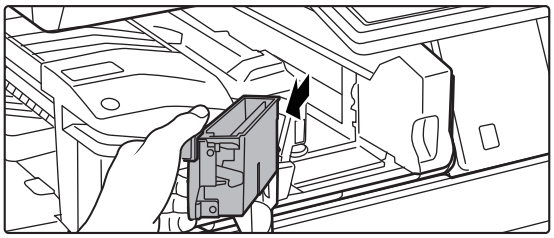
Öppna efterbehandlarens framlucka.

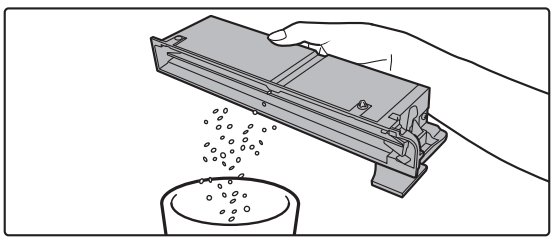
2



Tryck ner spaken åt vänster samtidigt som du skjuter efterbehandlaren till vänster tills det tar stopp.

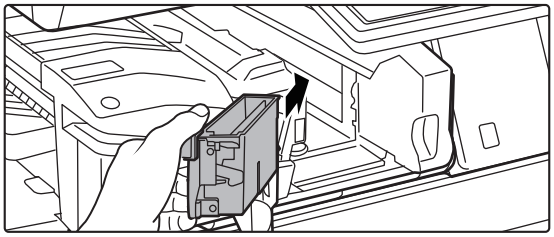
3





Ta tag i lådans handtag, dra ut lådan försiktigt och släng stansspillet.

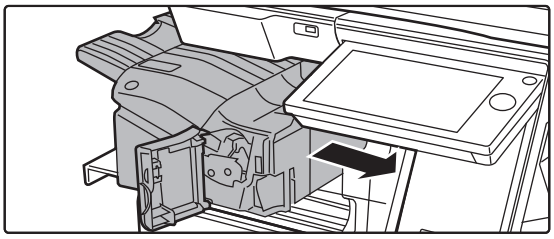
4



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

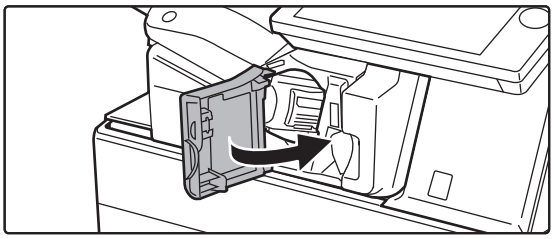
Om lådan för stansspill inte sätts tillbaka på rätt sätt går det inte att skriva ut och använda hålslagningsfunktionen.

5



Skjut efterbehandlaren åt höger tills det tar stopp.

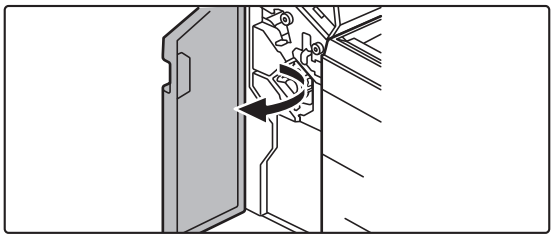
6



Stäng efterbehandlarens framlucka.

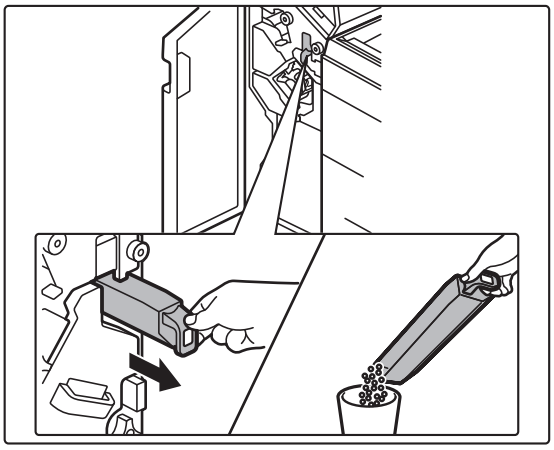
Efterbehandlaren har installerats

1



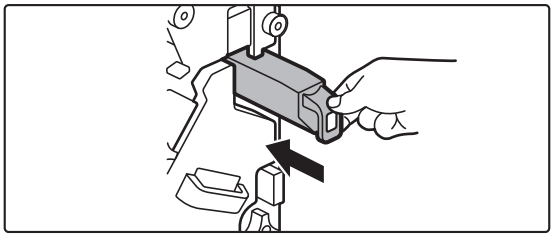
Öppna framluckan.

2



Dra ut lådan för stansspill och släng stansspillet.

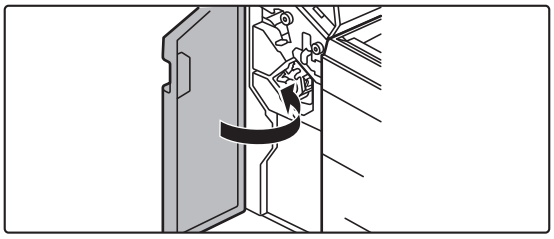
3



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

Om lådan för stansspill inte sätts tillbaka på rätt sätt går det inte att skriva ut och använda hålslagningsfunktionen.

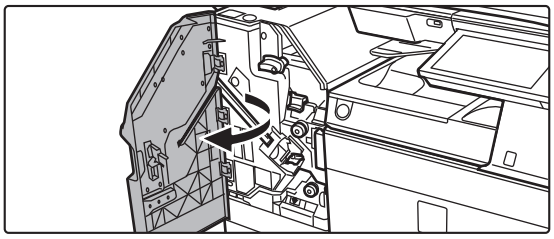
4



Stäng framluckan.

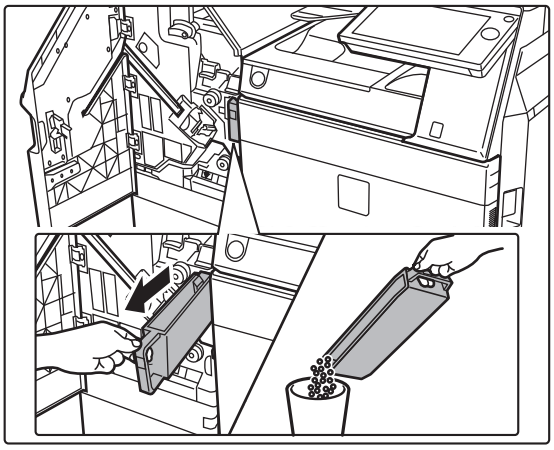
Efterbehandlaren (stor sorterare) har installerats

1



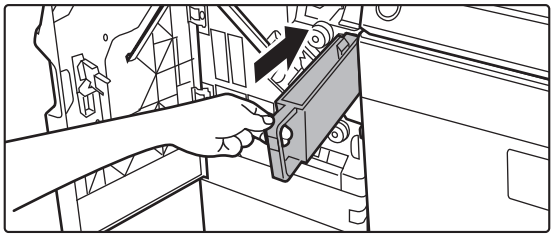
Öppna framluckan.

2



Dra ut lådan för stansspill och släng stansspillet.

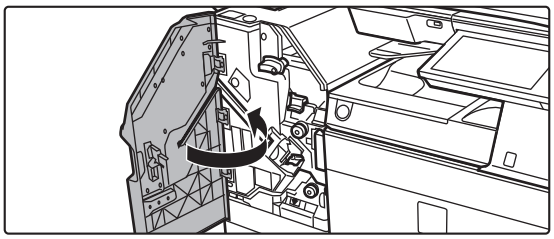
3



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

Om lådan för stansspill inte sätts tillbaka på rätt sätt går det inte att skriva ut och använda hålslagningsfunktionen.

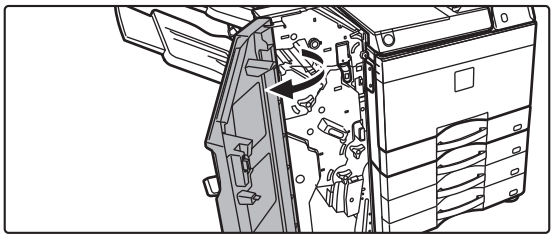
4



Stäng framluckan.

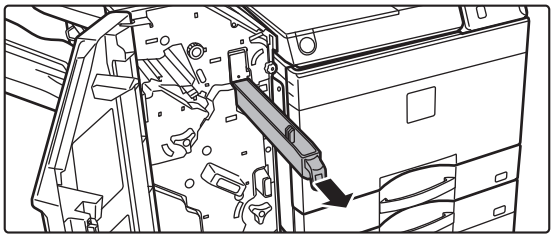
Efterbehandlare med sadelhäftning monterad

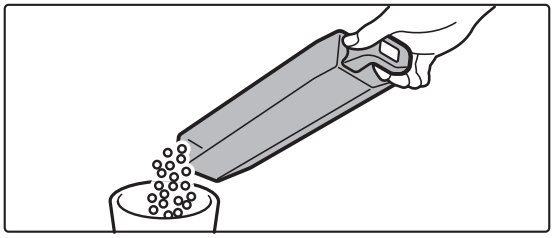
1



Öppna framluckan.

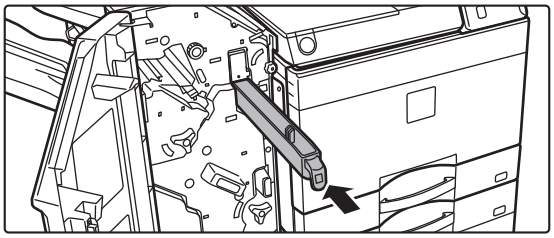
2





Dra ut lådan för stansspill och släng stansspillet.

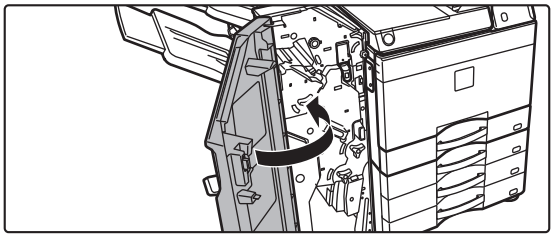
3



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

Om lådan för stansspill inte sätts tillbaka på rätt sätt går det inte att skriva ut och använda hålslagningsfunktionen.

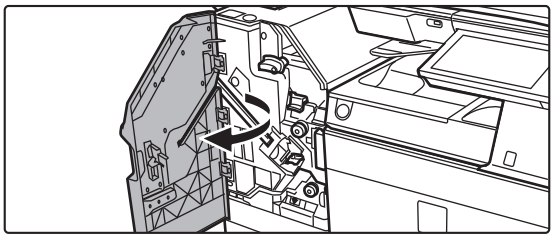
4



Stäng framluckan.

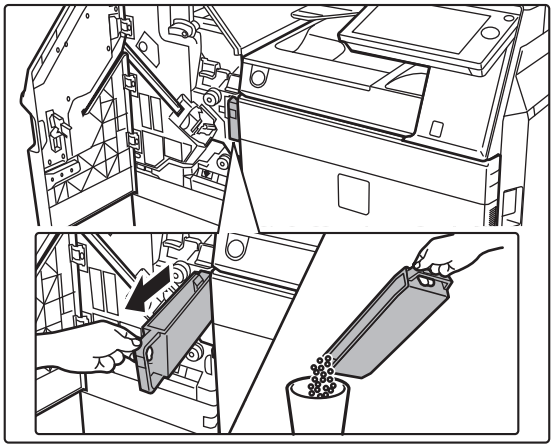
Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) monterad

1



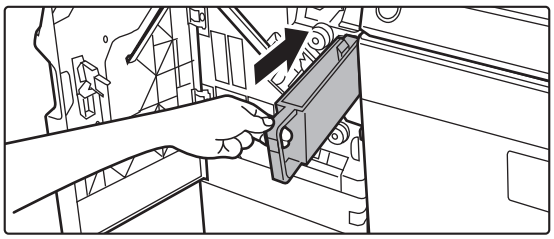
Öppna framluckan.

2



Dra ut lådan för stansspill och släng stansspillet.

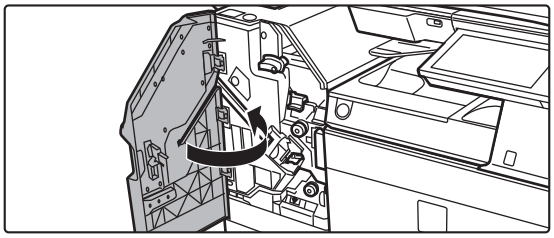
3



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

Om lådan för stansspill inte sätts tillbaka på rätt sätt går det inte att skriva ut och använda hålslagningsfunktionen.

4



Stäng framluckan.

Sharp OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) är en arkitektur som direkt länkar maskinen till program (externa program) över ett nätverk.
När du använder en maskin med stöd för Sharp OSA kan du länka reglage på kontrollpanelen och enhetsfunktioner som skanningsöverföring till externa program.

PROGRAMINTEGRATION

Med den här modulen kan du länka maskinen till ett scannerprogram och andra standardprogram. Ange ett standardprogram i "Inställningar (administratör)" och i "Sharp OSA".

För att använda denna funktion krävs kommunikationsmodulen för program (MX-AMX2) i vissa länder och regioner.

Ställa in ett standardprogram i "Inställningar (administratör)":
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Inställningar för standardprogram].

1



Tryck på [Sharp OSA] på startskärmen.

Om inget standardprogram har lagrats kan den här knappen inte väljas.

2



Välj ett standardprogram.

Skärmen för val av standardprogram visas om två eller flera standardprogram är lagrade. Välj det standardprogram som du vill använda.
Om bara ett standardprogram har lagrats startar anslutningen till detta.

3

Anslut maskinen till standardprogrammet.

Meddelandet "Ansluter till det externa programmets server" visas när maskinen kommunicerar med standardprogrammet.

EXTERNT KONTOPROGRAM

Med den externa kontomodulen kan du använda ett externt kontoprogram för centraliserad kontohantering av en MFP i ett nätverk.

Du kan använda en extern kontomodul i "externt autentiseringsläge" eller "externt kontoläge".
När "externt autentiseringsläge" används hämtas inloggningsskärmen från detta program när maskinen startas. När ett jobb är slutfört skickas en skärm med ett jobbmeddelande till programmet, vilket gör det möjligt att hålla räkning på varje autentiserad användare. När "externt räkningsläge" används visas inte inloggningsskärmen när maskinen startas. Enbart ett meddelande om jobbresultat skickas till programmet. Användarautentisering från det externa kontoprogrammet kan inte användas. Däremot kan det externa kontoprogrammet användas i kombination med den inbyggda kontofunktionen.

För att använda denna funktion krävs den externa kontomodulen (MX-AMX3) i vissa länder och regioner.

Programinställning av externt konto

När du har angett ett externt program i "Inställningar (administratör)" måste du starta om maskinen för att aktivera inställningen.
Information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Ställa in ett externt kontoprogram:
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton].

Användning i externt kontoläge

Nedan följer en förklaring av de två lägena som används för ett externt kontoprogram.

Externt autentiseringsläge

När maskinen styrs i externt autentiseringsläge hämtas det externa kontoprogrammet in och inloggningsfönstret visas. Inloggningsskärmen visas även när knappen [Ring upp] används för att köra ett jobb från skärmen för färdiga jobb. (Inloggningsskärmen visas inte om användaren redan har loggat in med den normala metoden.)
Tryck på jobbstatusskärmen när inloggningsskärmen visas, då öppnas jobbstatusskärmen. Tryck på en lägesväljarknapp för att gå tillbaka till föregående skärm.

Aktivera det externa autentiseringsläget:
I "Inställningar (administratör) väljer du [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton] och aktiverar inställningen [Extern kontokontroll].

- Maskinens funktion för användarkontroll kan inte användas i externt verifieringsläge.
  Du kan dock använda "Användarregistrering", "Visning av användarräkning", "Återställning av användarräkning", "Utskrift av användarinformation" och "Inställningen av antalet visade användarnamn".
- Knappen för lägesval kan inte användas när inloggningsskärmen visas.

Om inloggningen misslyckas:
Om inloggningsskärmen inte öppnas eller om programmet inte fungerar ordentligt kan det hända att maskinen inte fungerar som den ska. Tvångsavsluta i sådana fall det externa kontoläget.

Tvångsavsluta det externa kontoläget:
I "Inställningar (webbversion)" väljer du [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton].
Om det inte går att avsluta i Inställningsläge (webbversion) kan du tvångsavsluta läget på maskinens kontrollpanel.
Gå till inställningsläget och välj [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar], ändra inställningarna för [Program- inställningar för externa konton] och starta därefter om maskinen. Information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Externt räkningsläge

Till skillnad från det externa autentiseringsläget visas inte inloggningsskärmen när maskinen startas i "externt räkningsläge". Enbart ett meddelande om jobbresultat skickas till det externa kontoprogrammet.
Det externa kontoläget kan användas i kombination med Användarkontroll som normalt finns tillgängligt på maskinen. (En extern kontomodul kan också användas när användarkontroll och kontokontroll är bortkopplat.)

Aktivera det externa räkningsläget:
I "Inställningar (administratör) väljer du [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton] och aktiverar enbart inställningen [Extern kontokontroll].

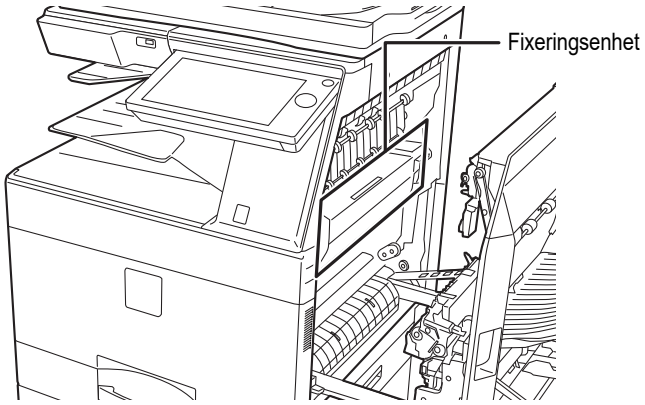
TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

När papper fastnar visas meddelandet "Pappersfelmatning" på pekpanelen och utskriften och skanningen stoppas. Tryck i så fall på knappen [Kontr. borttagn. felmatn.] på pekpanelen.
När du trycker på knappen visas instruktioner för hur du tar bort papperet som fastnat. Följ instruktionerna. Meddelandet försvinner automatiskt när pappersstoppet har åtgärdats.



- Fixeringsenheten och pappersutmatningsområdet är heta.
- Ta inte på fixeringsenheten när du åtgärdar pappersstopp. Du kan bränna dig.



UNDERHÅLL

Det här avsnittet beskriver hur du rengör maskinen, byter tonerkassett, avfallstonerbehållare och stämpelkassett.

REGELBUNDET UNDERHÅLL

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

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

- Använd inte thinner, bensen eller liknande flyktiga rengöringsmedel för att rengöra maskinen. De kan skada eller missfärga höljet.
- Använd en mjuk trasa för att försiktigt torka bort smuts från kontrollpanelen med en spegelliknande yta (visas till höger). Ytan kan skadas om du använder en grov trasa eller gnuggar hårt.

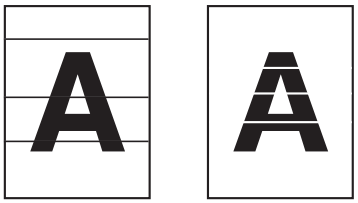


Det spegelliknande området visas som ▢

RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

Om dokumentglaset eller dokumentplattan blir smutsiga, syns smutsen som fläckar, färgade linjer eller vita linjer på den skannade bilden. Håll alltid dessa delar rena.
Torka delarna med en ren och mjuk trasa.
Fukta vid behov trasan med vatten eller lite neutralt rengöringsmedel. Torka sedan enheten med en ren och torr trasa.

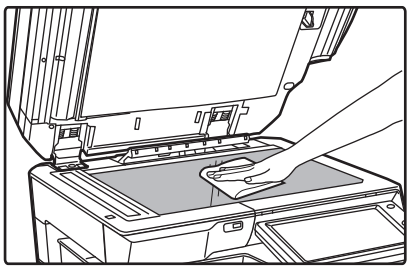
Exempel på ränder i bilden



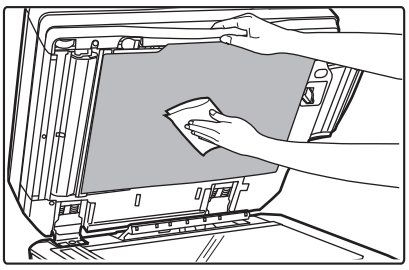
Svarta linjer

Vita linjer

Dokumentglas



Dokumentplatta

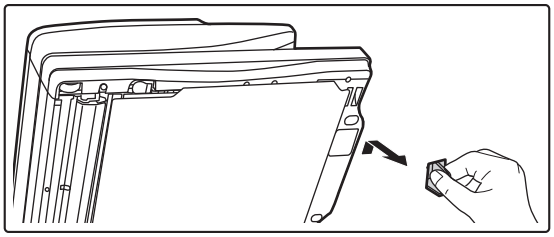


SKANNINGSOMRÅDE

Om svarta eller vita linjer syns på bilder som skannas med den automatiska dokumentmataren ska du rengöra skanningsområdet (det smala, långa glaset bredvid dokumentglaset.
Använd glasrengöraren som förvaras i den automatiska dokumentmataren för att rengöra den här delen. Glöm inte att sätta tillbaka glasrengöraren när du är klar.

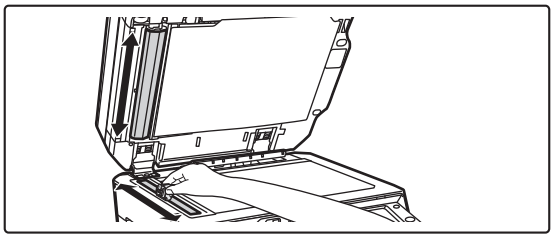
Om du använder MX-3070N/MX-3570N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N

1



Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort glasrengöraren.

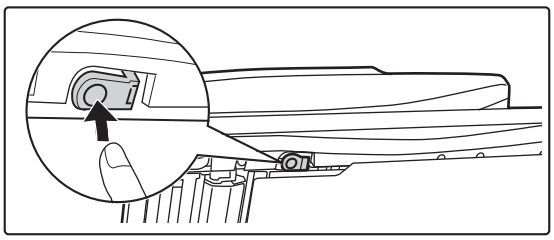
2



Rengör dokumentskanningsområdet på dokumentglaset med glasrengöraren.

Ett skanningsområde finns på dokumentglaset och det andra inuti den automatiska dokumentmataren.

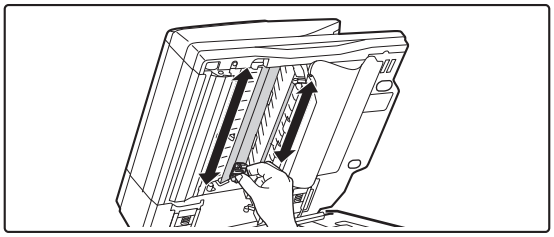
3



Öppna luckan till skanningsområdet på den automatiska dokumentmataren.

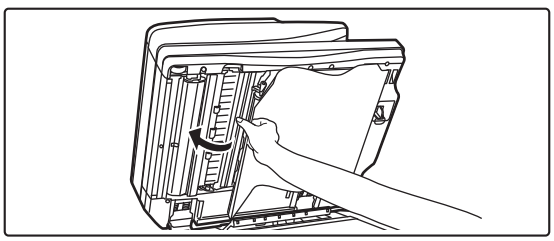
Lossa luckan genom att trycka in frigöringsspärren.

4



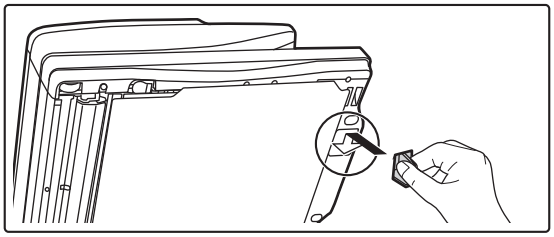
Rengör skanningsområdet i den automatiska dokumentmataren.

5



Stäng luckan.

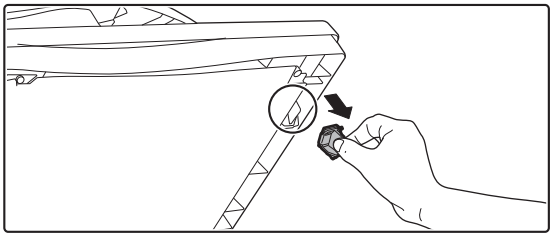
6



Sätt tillbaka glasrengöraren.

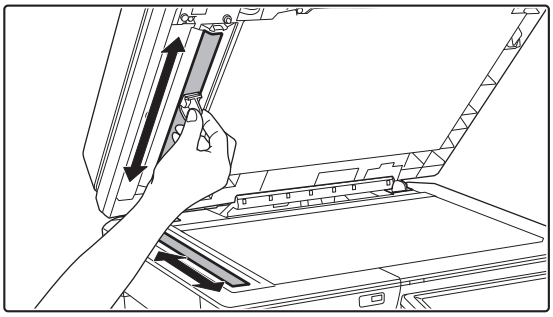
Om du använder MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N

1



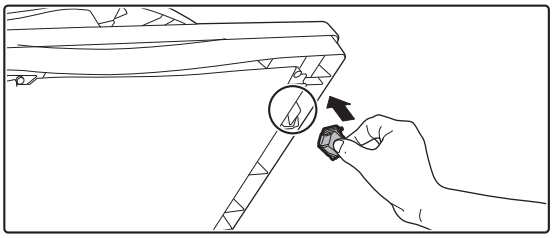
Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort glasrengöraren.

2



Rengör dokumentskanningsområdet på dokumentglaset med fönsterputs.

3



Sätt tillbaka glasrengöraren.

RENGÖRA HUVUDLADDAREN TILL DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMAN

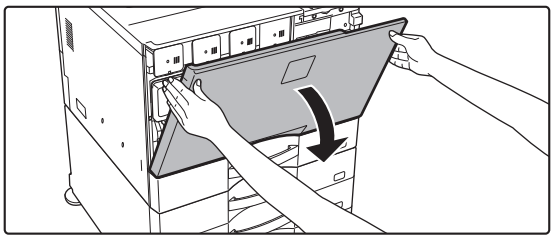
Om svarta eller färgade linjer visas även efter att du har rengjort dokumentglaset och den automatiska dokumentmataren ska du använda laddarrengöraren för att rengöra huvudladdaren som laddar den fotokonduktiva trumman.

Laddaren rengörs automatiskt på modellerna MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N. Laddarrengöraren kan inte användas.

► MC rengöringsläge (Endast MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N) (sidan 7-173)

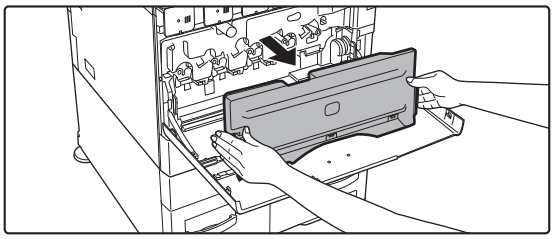
Endast för MX-2630N/MX-3050N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4070N

1



Öppna framluckan.

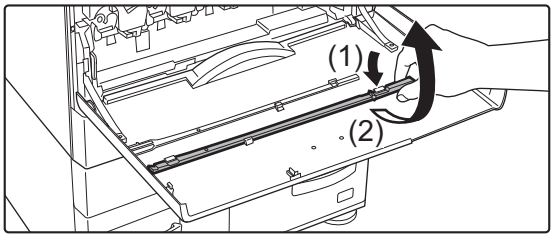
2

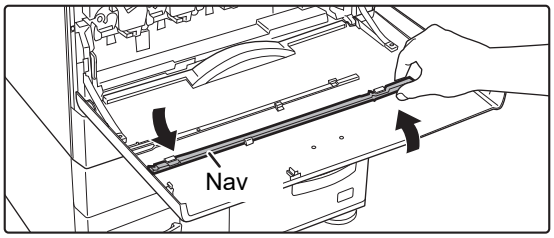


Ta ur avfallstonerbehållaren.

Tryck in frigöringsknapparna på sidorna av avfallstonerbehållaren och dra ut den långsamt.

3





Ta loss laddarrengöraren.

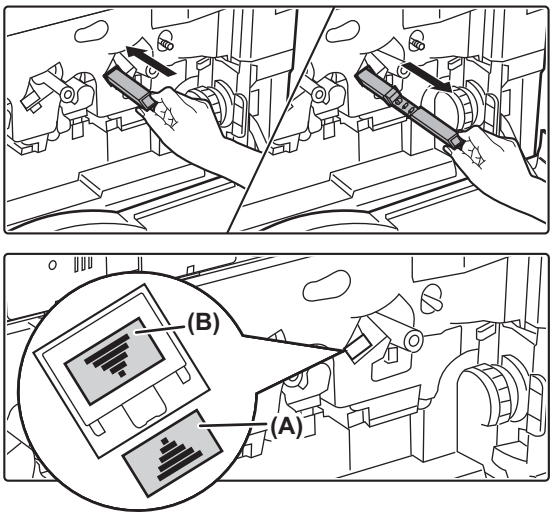
Laddarrengöraren är fäst i framluckan.

(1) Dra i laddarrengörarens högra sida för att ta loss den från haken.

(2) För den över haken för att placera den mot baksidan.

(3) Vid laddarrengöraren runt navet för att lossa den från den vänstra haken.

4



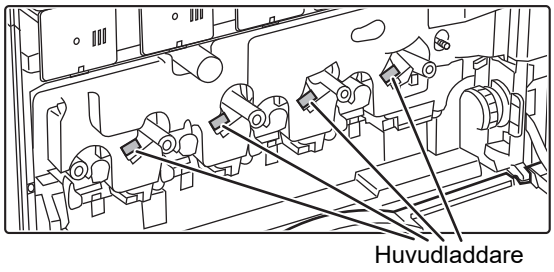
Rengör huvudladdaren.

(1) Tryck försiktigt in laddarrengöraren helt.

(2) Ta försiktigt loss laddarrengöraren.

Sätt in den med etikett (A) på rengöringssidan och etikett (B) på laddarrengörarsidan sitter på samma sätt som på bilden.

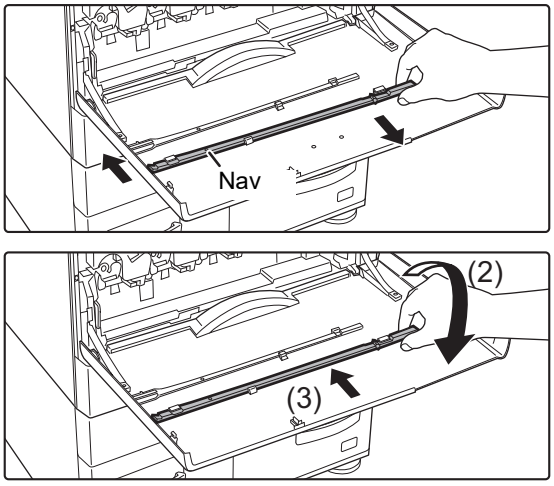
5



Upprepa steg 4 på alla huvudladdare.

Det finns sammanlagt 4 utrymmen i maskinen som ska rengöras. Dessa visa på bilden ovan.

6



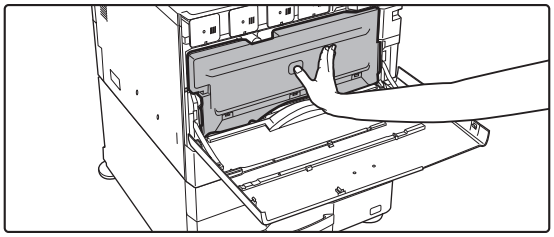
Sätt tillbaka laddarrengöraren i sin ursprungsposition.

(1) Montera laddarrengöraren på navet och vrid på den. Haka fast änden (utan handtag) på den vänstra haken.

(2) Sätt laddarrengörarens högra sida över haken för att placera den mot baksidan.

(3) Vrid laddarrengöraren på haken.

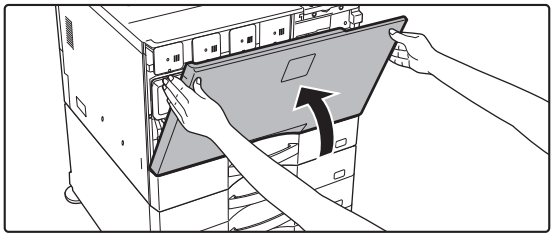
7



Skjut in avfallstonerbehållaren i maskinen.

Skjut in den tills du hör ett klickande ljud som visar att spärrarna på vänster och höger sida har kopplats in.

8



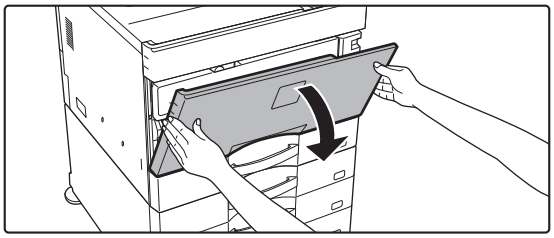
Stäng framluckan.

- Om problemet kvarstår när du har utfört dessa steg ska du upprepa rengöringsproceduren cirka 3 gånger.
- Dra och tryck ratten långsamt från den ena änden till den andra när du drar i ratten för att göra rent laddaren.

RENGÖRA PT-LADDAREN TILL DET PRIMÄRA ÖVERFÖRINGSBÄLTET

Om svarta eller färgade linjer fortfarande syns när du har gjort rent dokumentglaset, den automatiska dokumentmataren och huvudladdaren ska du använda PT-laddarrengöraren för att rengöra PT-laddaren.

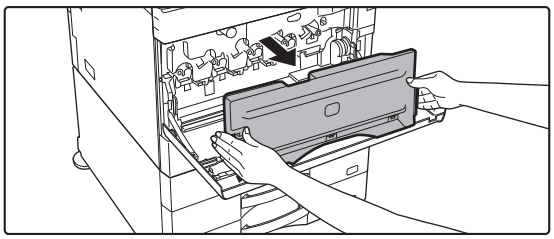
1



Öppna framluckan.

När en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)har installerats på MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N, öppnar du den övre frontluckan på efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare) innan du öppnar frontluckan på maskinen.

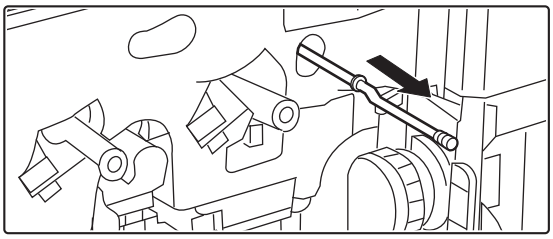
2

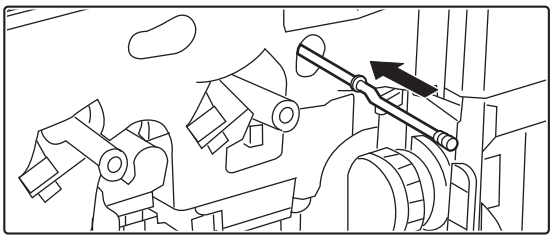


Ta ur avfallstonerbehållaren.

Tryck in frigöringsknapparna på sidorna av avfallstonerbehållaren och dra ut den långsamt.

3





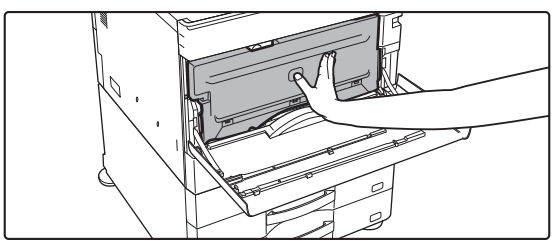
Rengör PT-laddaren.

(1) Dra långsamt ut PT-laddaren tills du känner motstånd.

(2) Tryck försiktigt in PT-laddarrengöraren helt.

(3) Upprepa steg (1) och (2) ovan tre gånger.

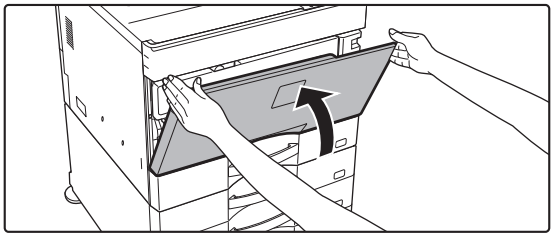
4



Skjut in avfallstonerbehållaren i maskinen.

Skjut in den tills du hör ett klickande ljud som visar att spärrarna på vänster och höger sida har kopplats in.

5



Stäng framluckan.

RENGÖRA LASERENHETEN

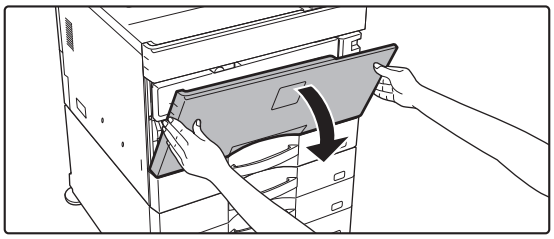
När laserenheten inuti maskinen blir smutsig kan linjemönster (färglinjer) skapas på den utskrivna bilden.

Identifiera linjer (färglinjer) som orsakas av en smutsig laserenhet

- Färglinjer framträder alltid på samma plats. (Linjerna är aldrig svarta.)
- Färgränderna går i samma riktning som pappersmatningen.
- Färgränderna framträder inte bara på utmatningar från kopiatorn utan även på utskrifter från en dator. (Samma linjer framträder på både kopior och utskriftsjobb.)

Rengör laserenheten så som beskrivs nedan om problemen ovan uppstår.

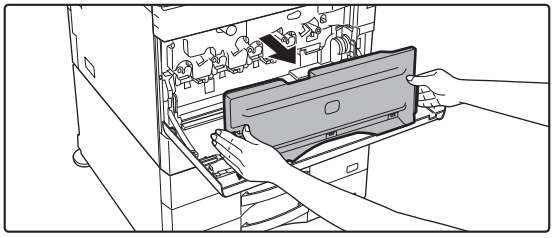
1



Öppna framluckan.

När en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)har installerats på MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N, öppnar du den övre frontluckan på efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare) innan du öppnar frontluckan på maskinen.

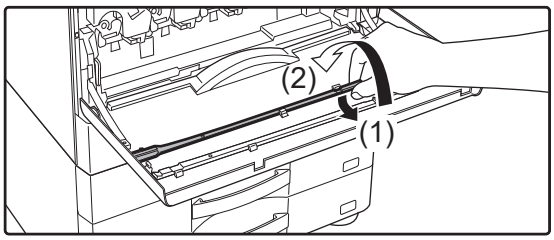
2

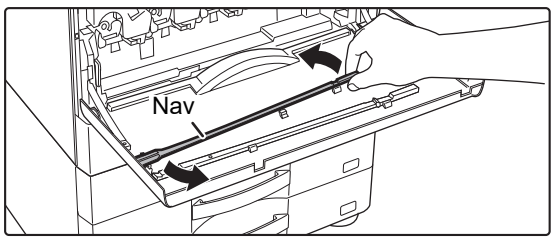


Ta ur avfallstonerbehållaren.

Tryck in frigöringsknapparna på sidorna av avfallstonerbehållaren och dra ut den långsamt.

3





Ta ut rengöringsverktyget för laserenheten.

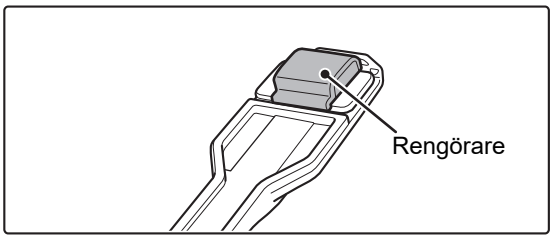
Rengöringsverktyget sitter fast på framluckan.

(1) Dra i rengöringsverktygets högra sida för att ta loss det från haken.

(2) För den över haken för att placera den mot baksidan.

(3) Vrid rengöringsverktyget runt navet så att det lossnar från den vänstra haken.

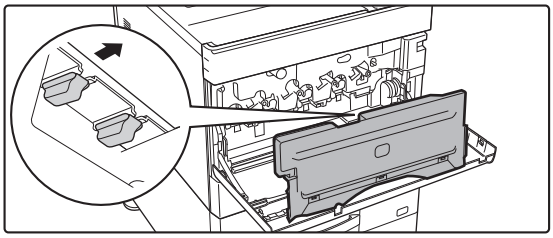
4



Kontrollera att rengöraren i änden på rengöringsverktyget inte är smutsig.

Om rengöraren är smutsig måste du ta bort den från rengöringsverktyget och ersätta den med en ny. Se stegen 5 till 7 för information om att byta rengöraren. Gå till steg 8 om rengöraren inte är smutsig.

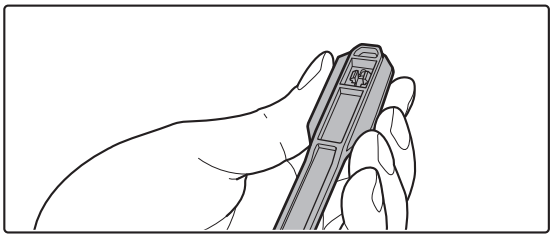
5

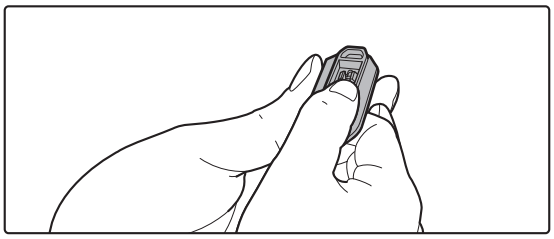


Ta ut en utbytesrengörare från avfallstonerbehållaren.

Utbytesrengörare förvaras i avfallstonerbehållaren. Fatta tag i rengörarens ände och dra ut den ur avfallstonerbehållaren.

6





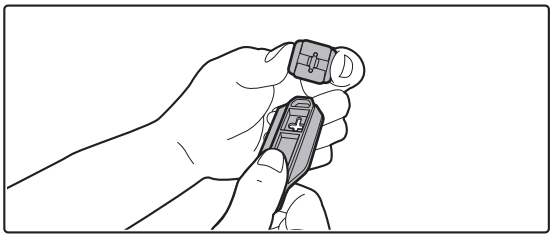
Ta loss den smutsiga rengöraren från rengöringsverktygets ände.

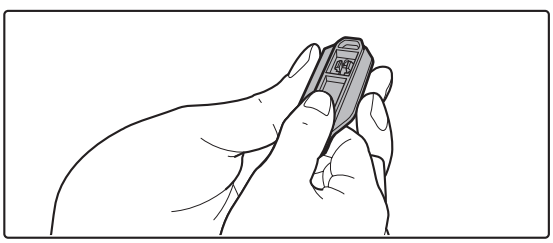
(1) Fatta ordentligt tag i verktyget där rengöraren sitter.

(2) Använd den andra handen för att trycka ned haken som håller fast rengöraren och ta bort rengöraren.

Sätt tillbaka den lossade rengöraren i avfallstonerbehållaren.

7



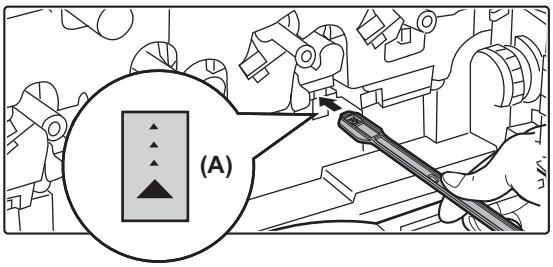


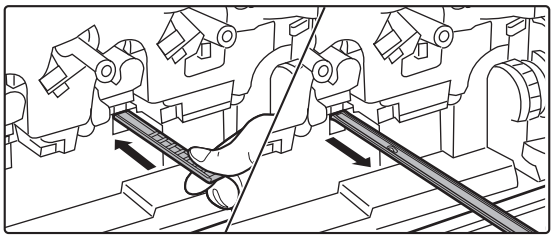
Fäst den nya rengöraren på rengöringsverktyget.

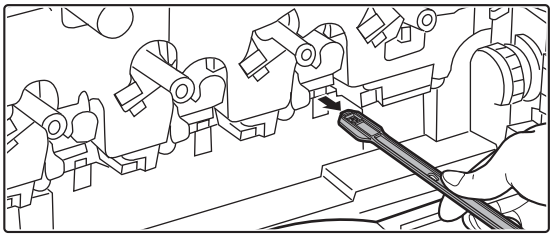
(1) Rikta in rengöringshaken mot fästhålet i rengöringsverktyget.

(2) Håll rengöraren stadigt och skjut in rengöringsverktyget.

8







Rengör laserenheten.

(1) Rikta rengöraren nedåt och för sakta in verktyget i det hål som du vill rengöra.

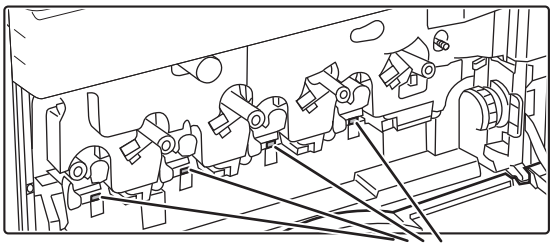
Var noga med att rikta rengöraren nedåt.
Etiketter liknande (A) sitter på de områden som kräver rengöring.

(2) För in rengöringsverktyget helt i hålet och dra sedan ut det igen.

Dra ut rengöringsverktyget tills du känner att spetsen på verktyget lämnar rengöringsytan på laserenheten.

(3) Upprepa steg 2 två eller tre gånger och ta sedan bort rengöringsverktyget.

9

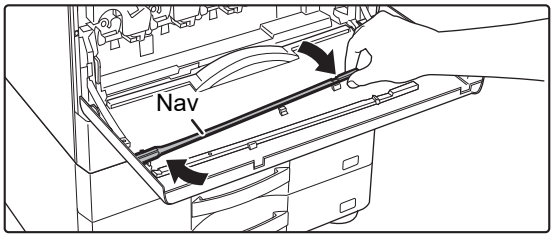


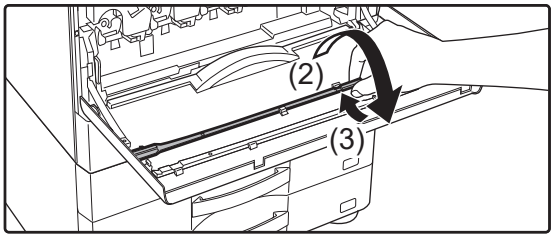
Rengöringspunkter

Upprepa steg 8 för att göra rent alla hål (4 hål) i laserenheten.

Laserenheten rengörs på fyra platser, inklusive stället som gjordes rent i steg 8. Rengör alla hål.

10





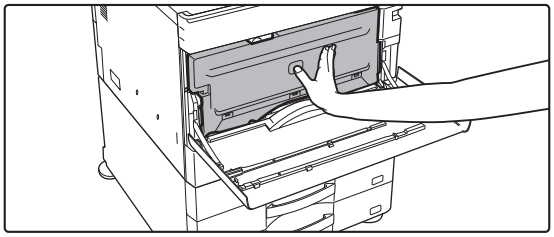
Sätt tillbaka rengöringsverktyget.

(1) Sätt fast rengöringsverktyget på navet och vrid på det, placera sedan kanten (sidan med rengöraren) på haken till vänster.

(2) Sätt rengöringsverktygets högra sida över haken så att den placeras mot baksidan.

(3) Vrid rengöraren på haken.

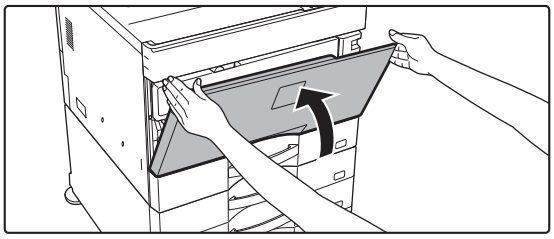
11



Skjut in avfallstonerbehållaren i maskinen.

Skjut in den tills du hör ett klickande ljud som visar att spärrarna på vänster och höger sida har kopplats in.

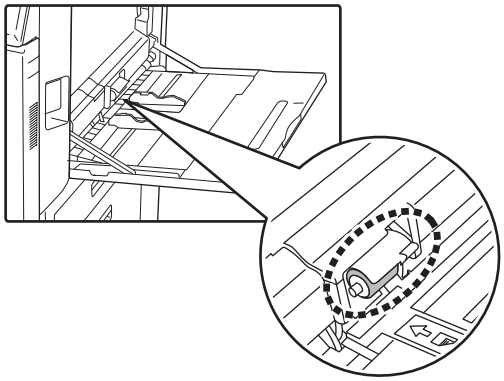
12



Stäng framluckan.

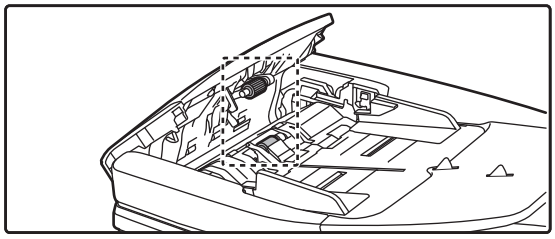
RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETS MATARRULLE

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



RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN (endast för MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/ MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N)

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



BYTA TONERKASSETT

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

På MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N kan du byta en tonerkassett utan att avbryta utskriften.

Meddelande om byte

Om du använder MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N



Förbered en tonerkassett för byte när meddelandet visas.
"(□□□□)" anger färgen på tonerkassetten som ska förberedas.

Om du fortsätter utskriften visas följande meddelande.
När detta meddelande visas ska du förbereda en ny tonerkassett och byta ut den gamla.



Om du fortsätter att använda maskinen visas nedanstående meddelande när tonern tar slut.
Tonerfärgerna som är slut anges i (□□□□).
Y: Gul toner, M: Magentafärgad toner, C: Cyanfärgad toner och Bk: Svart toner
Byt ut tonerkassetten mot en med rätt färg.



Om du använder MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N



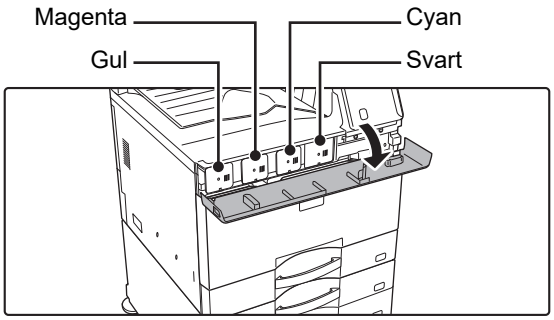
Förbered en tonerkassett för byte när meddelandet visas.
"(□□□□)" anger färgen på tonerkassetten som ska förberedas.

Om du fortsätter att använda maskinen visas nedanstående meddelande när tonern tar slut.
Tonerfärgerna som är slut anges i (□□□□).
Y: Gul toner, M: Magentafärgad toner, C: Cyanfärgad toner och Bk: Svart toner
Byt ut tonerkassetten mot en med rätt färg.



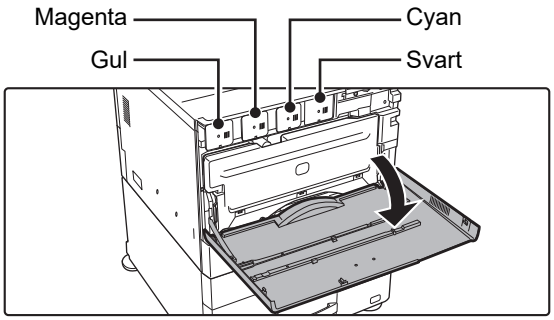
1

Om du använder MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N



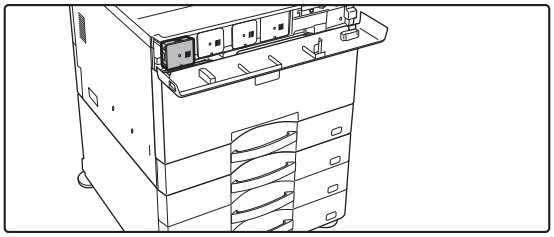
Öppna tonerluckan.

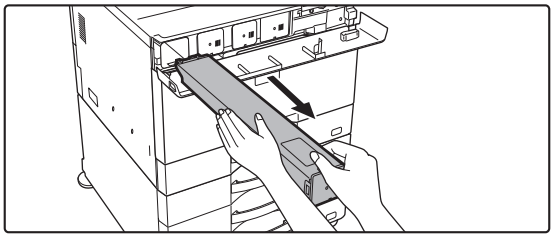
Om du använder MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N



Öppna framluckan.

2





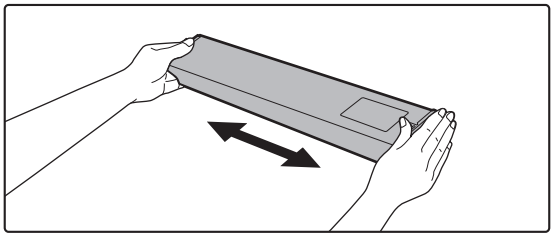
Dra tonerkassetten mot dig.

Den tomma tonerkassetten skjuts ut för att underlätta borttagningen.
Dra försiktigt ur tonerkassetten horisontellt.
Toner kan läcka ut om kassetten dras ut för hastigt.

(Exempel) Byta den gula tonerkassetten
Håll i tonerkassetten med båda händerna enligt bilden och dra den långsamt ut ur maskinen.

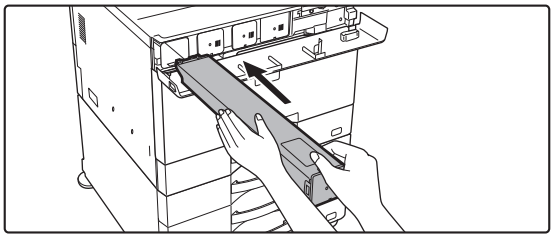
Försök inte ta bort en tonerkassett som inte har skjutits ut.

3



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

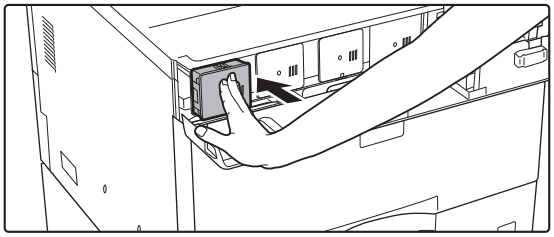
4



För långsamt in den nya tonerkassetten utan att vinkla den.

En tonerkassett i en annan färg kan inte installeras. Var noga med att installera en tonerkassett i samma färg.

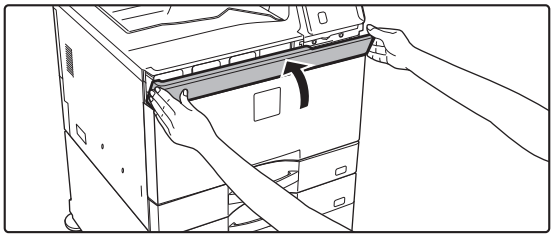
5



Tryck in den ordentligt tills du hör ett klickande ljud.

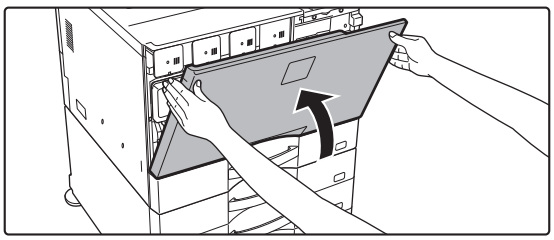
6

Om du använder MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N



Stäng tonerluckan.

Om du använder MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N



Stäng framluckan.

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

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

- Om någon av tonerfärgerna tar slut går det inte längre att skriva ut i färg.
  Om Y-, M- eller C-tonern tar slut och det fortfarande finns Bk-toner kvar sker utskriften i svartvitt.
- Beroende på dina användningsförhållanden kan färgen bli svag och bilden kan bli suddig.

- Installera alltid fyra tonerkassetter (Y/M/C/Bk).
- Serviceteknikern tar hand om förbrukade tonerkassetter.
- Om du vill se ungefär hur mycket toner som finns kvar (anges i %) håller du [Hemsidans namn] intryckt under utskrift eller i vänteläge. När procentandelen kommer ned på "25–0 %" ska du skaffa en ny tonerkassett innan tonern tar slut.
- Om tonern tar slut när startskärmen är öppen så visas meddelandet "Toner Slut" i det övre högra hörnet på skärmen.

Ta bort tonerkassetten för hand

Ställ in tonerkassetten som ska tas bort i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Avlägsna tonerpatron].

Mer information finns i "Avlägsna tonerpatron (sidan 7-176)".

BYTA UT AVFALLSTONERBEHÅLLAREN

Avfallstonerbehållaren samlar upp överflödig toner som produceras under utskrift. När avfallstonerbehållaren är full visas meddelandet "Byt beh. för överskottstoner.".
När meddelandet visas ska du trycka på vägledningsknappen som visas på pekpanelen för att visa proceduren för byte av avfallstonerbehållaren.
När du trycker på knappen visas instruktioner för hur du tar bort avfallstonerbehållaren. Följ instruktionerna.
Meddelandet försvinner automatiskt när avfallstonerbehållaren har bytts ut.



När en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)har installerats på MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N, öppnar du den övre frontluckan på efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare) innan du öppnar frontluckan på maskinen.

- Släng inte avfallstonerbehållaren i en öppen låga. Toner kan virvla upp och orsaka brännskador.
- Förvara avfallstonerbehållaren utom räckhåll för små barn.

BYTA STÄMPELKASSETT

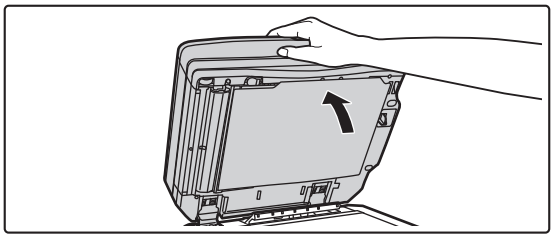
Stämpelkassetten (AR-SV1) ska bytas om en stämpelenhet (AR-SU1) är installerad i den automatiska dokumentmataren och stämpeln har blivit svag.

Tillbehör

Stämpelkassett (2 per förpackning) AR-SV1

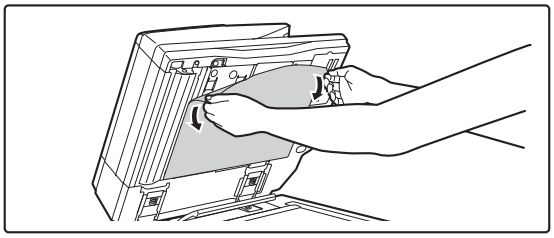
Om du använder MX-3070N/MX-3570N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N

1



Öppna den automatiska dokumentmataren.

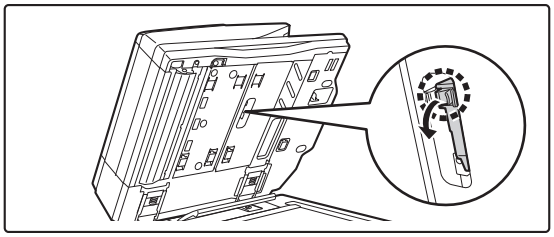
2



Ta bort dokumentbakplåten från den automatiska dokumentmataren.

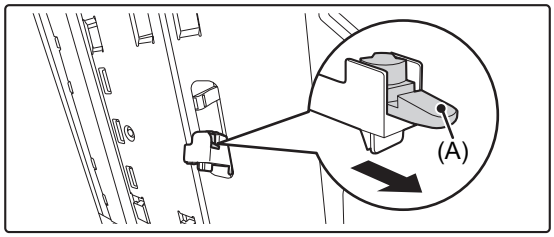
Ta bort arket långsamt. Placera det borttagna arket med sidan som var fastsatt uppåt på dokumentglaset.

3



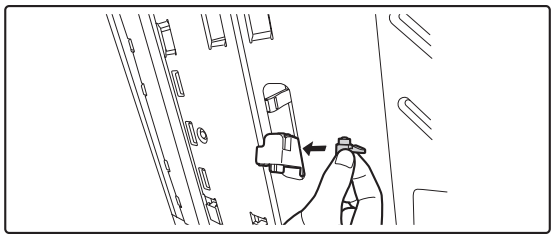
Fatta tag i tungan på stämpelenheten och dra ut den.

4



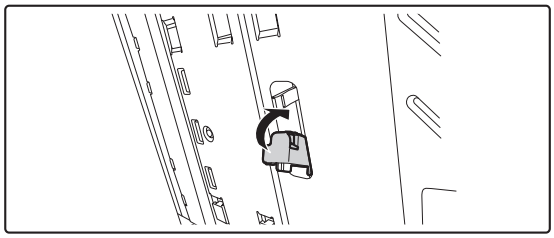
Ta bort stämpelkassetten (A).

5



Sätt in en ny stämpelkassett.

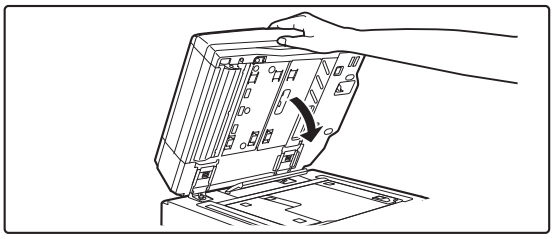
6



Skjut in stämpelenheten igen.

Tryck in stämpelenheten tills du hör ett klick.

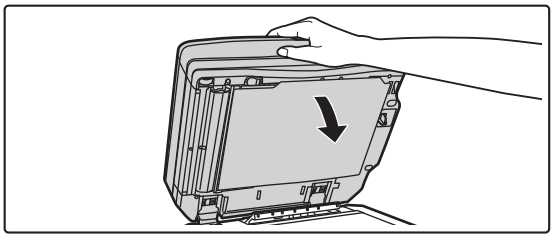
7



Fäst dokumentbakplåten genom att stänga den automatiska dokumentmataren.

Dokumentbakplåten på dokumentglaset fästs på den automatiska dokumentmataren när den automatiska dokumentmataren stängs.

8

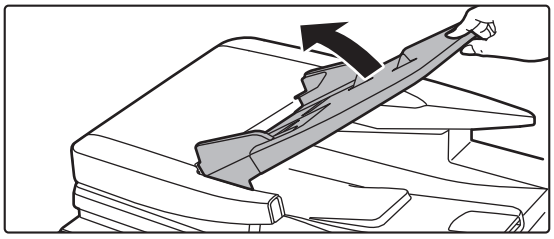


Kontrollera att dokumentbakplåten sitter fast ordentligt på den automatiska dokumentmataren och stäng sedan den automatiska dokumentmataren.

Om dokumentbakplåten inte sitter ordentligt ska du ta bort arket och sedan stänga den automatiska dokumentmataren igen för att fästa arket ordentligt.

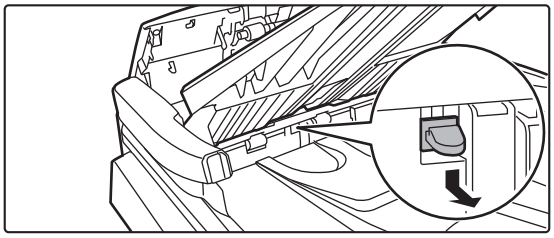
Om du använder MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N

1



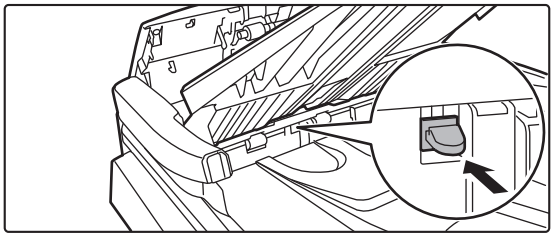
Öppna den automatiska dokumentmatarens fack.

2



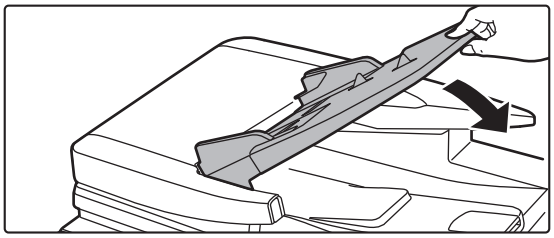
Ta ur stämpelkassetten.

3



Sätt i en ny stämpelkassett.

4

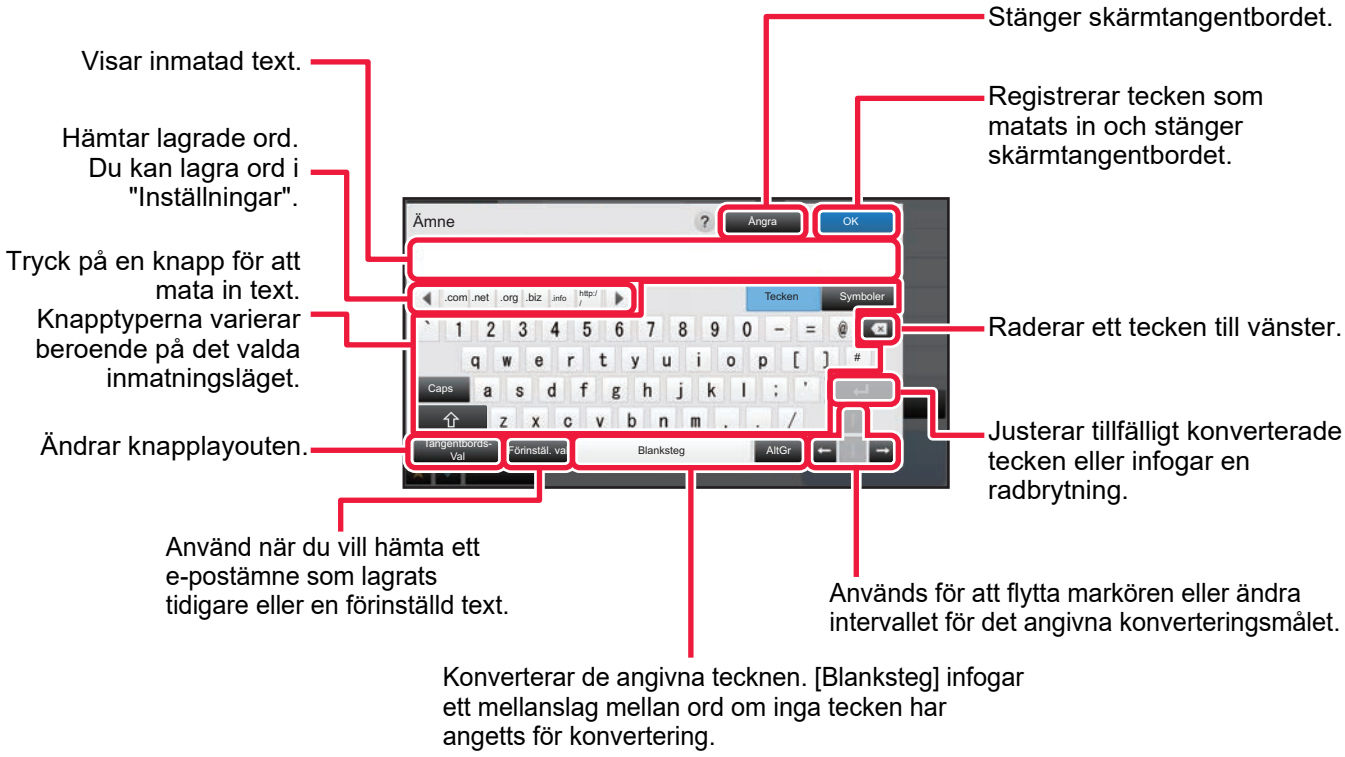


Stäng den automatiska dokumentmatarens fack.

MATA IN TECKEN

KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER

Visa det virtuella tangentbordet för att namnge en fil, ett program, en mapp eller användare.



Det virtuella tangentbord som visas här är en referensbild. Olika tangenter kan vara aktiverade beroende på den faktiska situationen och de förhållanden under vilka du matar in tecken.

Skärmtangentbordet visas inte om "Externt tangentbord" är valt i "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för tangentbord] → [Inställning av standardtangentbord] → [Ställ in tangenbordsprioritering].

Så här registrerar du ord:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för tangentbord] → [Mallinställn. för virtuellt tangentbord].

KOPIATOR

Ikoner

- Funktioner du kan använda i läget Enkel kopia
- Miljövänliga funktioner
- Funktioner för kopiering på specialmedia

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

KOPIERINGSLÄGE 2-3
- ENKELT LÄGE 2-3
- NORMALT LÄGE. 2-4

VÄLJA KOPIERINGSLÄGET. 2-4

KOPIERINGSORDNING. 2-7

FÖRHANDSGRANSKA KOPIA 2-9

KONTROLLERA ORIGINALFORMATET 2-10

VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING. 2-13

GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

KOPIERA 2-14
- ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR KOPIERING 2-14
- ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR KOPIERING . . . 2-15

AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING 2-17
- ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING. 2-17
- ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING 2-18

FÄRGKOPIERINGSLÄGEN. 2-20

ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP . . . 2-23
- AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP 2-23
- MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP 2-23

FÖRSTORA/FÖRMINSKA 2-26
- AUTOMATISKT VAL AV PROPORTIONER . . . 2-26
- MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING. 2-27
- FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT 2-30

VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL . . . 2-33

SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT 2-36

GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET 2-39
- GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET 2-39
- ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET 2-40

UTMATNING 2-41
- INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING. 2-41
- HÄFTNINGSUTSKRIFT 2-42
- HÅLSLAGNINGSINSTÄLLNINGAR. 2-45
- INSTÄLLNING AV VIKNING 2-47
- INFOGA SKILJESIDOR MELLAN KOPIOR ELLER JOBB 2-48

BATCHKOPIERINGSFUNKTIONER 2-50
- KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA (N-Upp) 2-50
- KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING) 2-52
- KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING) 2-54
- UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK (UPPREPA LAYOUT). 2-56

ANDRA FUNKTIONER

REDIGERINGSFUNKTIONER FÖR UTMATNING OCH LAYOUT 2-61
- GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE) 2-61
- KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ VARJE BROSCHYRSIDA (BROSCHYRKOPIA 2-Upp/4-Upp) 2-64
- KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING) . . . 2-67
- DELA UPP ETT BROSCHYRORIGINAL I SIDOR (BOKDELNING) 2-69

PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER . . . 2-70
- HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALET (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR). 2-70
- JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING) . . . 2-72
- SKAPA EN KORREKTURKOPIA (KORREKTURKOPIA). 2-74
- KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL (ORIGINALANTAL) 2-76
- ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MINSKA KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPIERING) . . . 2-78
- VISA EKO-REKOMMENDERADE INSTÄLLINGAR (SKÄRM FÖR FUNKTIONEN EKO-REKOMMENDATION). 2-80

SÄKERHETSFUNKTIONER 2-81
- UTFYLLNAD SOM FÖRHINDRAR OBEHÖRIG KOPIERING AV DATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER) 2-81
- SKRIVA UT SPÅRBAR INFORMATION(UTSKRIFT AV SPÅRNINGSINFORMATION) 2-83

FUNKTIONER FÖR PLACERING AV KOPIOR OCH JUSTERING AV MARGINALER 2-84
- ÖKA MARGINALERNA(MARGINALFÖRSKJUTNING) . . . 2-84
- RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR VID KOPIERING (RADERING) 2-86
- KOPIERA ORIGINAL UTAN ATT KANTERNA BESKÄRS (KOPIA UTAN VIT KANT) 2-88
- KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (CENTRERING). 2-89
- ANGE PAPPERSPOSITION (PLACERA BILD). . . 2-90

SKANNINGSFUNKTIONER 2-92
- SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG(JOBBUPPBYGGNAD). 2-92
- SKANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) 2-95
- KOPIERA TUNNA ORIGINAL(LÅNGSAMT SCANN.LÄGE) 2-98
- JUSTERA UPPLÖSNINGEN VID SCANNING (UPPLÖSNING). 2-99

FUNKTIONER FÖR TILLÄGG AV TEXT OCH BILD . . . 2-100
- SKRIVA UT DATUM, SIDNUMMER OCH VATTENSTÄMPLAR(STÄMPEL) 2-100
- LÄGGA TILL EN REGISTRERAD BILD I ETT ORIGINAL(EGEN BILD) 2-103
- INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING) 2-106
- INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (OMSLAG/INFOGNING) 2-114
- KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT). 2-118
- INFOGA INFOGNINGSARK MELLAN OH-FILM (INFOGA OH-FILM). 2-119

FUNKTIONER FÖR SÄRSKILD ANVÄNDNING . . . 2-121
- KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER (FLIKKOPIERING). 2-121
- SKAPA EN KOPIA I AFFISCHSTORLEK(FLERSIDIG FÖRSTORING) 2-124
- GÖRA EN SPEGELVÄND KOPIA(SPEGELBILD). 2-126

FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV UTMATNING OCH TÄTHET 2-127
- OMVÄNDA SVART OCH VITT I EN KOPIA(S/V OMVÄNT) 2-127
- ENKEL JUSTERING AV BILDKVALITET (SNABB JUSTERING AV BILDKVALITET). . . . 2-128
- JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIOR (RGB-JUSTERING) 2-129
- JUSTERA BILDSKÄRPAN(SKÄRPA) 2-130
- ANPASSA FÄRGEN(FÄRGBALANS) 2-131
- ANPASSA LJUSSTYRKAN(LJUSSTYRKA). . . . 2-133
- JUSTERA KOPIANS INTENSITET(INTENSITET) 2-134

PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

PAUS I KOPIERING 2-135

SKICKA DATA VID KOPIERING 2-137

KOPIERINGSJOBB 2-139

PROGRAM 2-140
- LAGRA PROGRAM 2-140
- HÄMTA PROGRAM 2-142
- RADERA OCH BYTA NAMN PÅ PROGRAM . . . 2-142

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

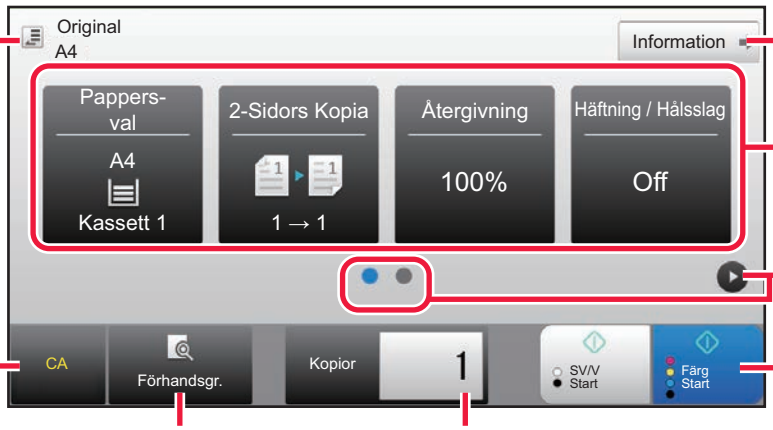
KOPIERINGSLÄGE

Det finns två olika kopieringslägen: enkelt läge och normalt läge.
Enkelt läge är begränsat till funktioner som används ofta, vilket gör att du på ett smidigt sätt kan utföra de flesta kopieringsjobb. Använd normalt läge om du behöver välja detaljerade inställningar eller specialfunktioner. Alla funktioner kan användas i normalt läge.

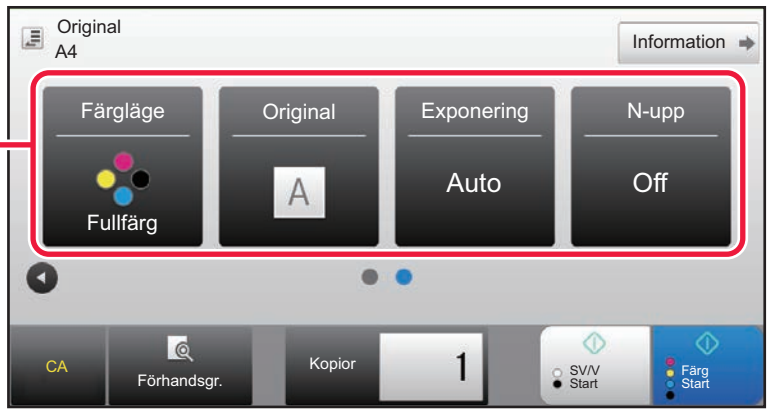
ENKELT LÄGE

I enkelt läge är det lätt att välja grundläggande inställningar för kopiering.

Första skärmen



Andra skärmen



Du kan välja dessa funktioner i enkelt läge.

- Pappers- val ►sidan 2-13
- 2-Sidors Kopia ►sidan 2-17
- Återgivning ►sidan 2-26
- Häftning / Hålsslag ►sidan 2-42, ►sidan 2-45
- Färgläge ►sidan 2-20
- Original ►sidan 2-33
- Exponering ►sidan 2-23
- N-Upp ►sidan 2-50
- Id-Kort Kopiering ►sidan 2-54

Välja en funktion i enkelt läge
Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering] i "Inställningar (administratör)".

NORMALT LÄGE

I normalt läge kan du välja alla funktionsinställningar som kan användas för kopiering.



Innehållet i skärmen ovan varierar beroende på vilka enheter som är installerade.

VÄLJA KOPIERINGSLÄGET

Följ stegen nedan när du vill gå från hemskärmen eller ett annat läge till kopieringsläget.

Ändra lägen från hemskärmen

Tryck på en lägesikon för att växla från hemskärmen till ett visst läge.

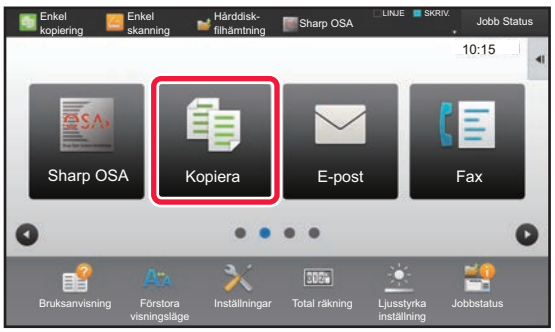
Växla till Enkelt läge

Tryck på lägesikonen [Enkel kopiering].



Växla till Normalt läge

Tryck på lägesikonen [Kopiera].

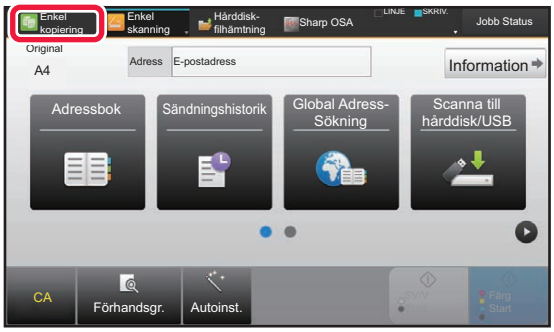


Ändra från ett läge till ett annat

Tryck på lägesskärmen för att växla mellan olika lägen.

Växla till Enkelt läge

1



Tryck på [Enkel kopiering].

Startskärmen för enkel kopia visas.

Om ikonen för enkelt läge visas trycker du på den.



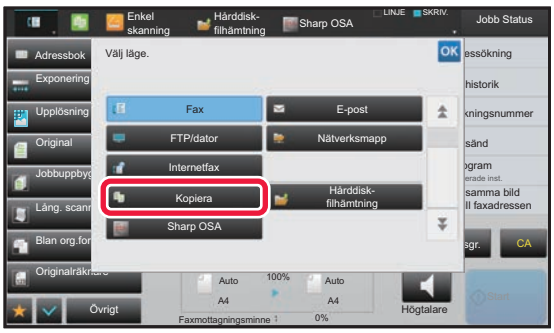
Växla till Normalt läge

1



Tryck på lägesskärmen.

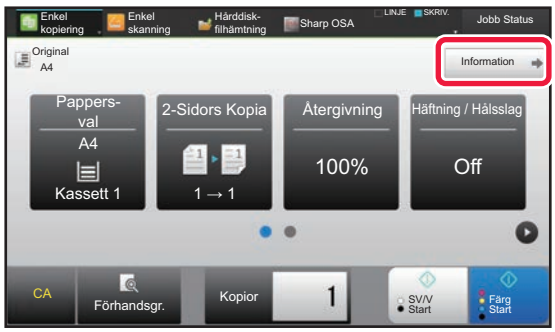
2



Tryck på knappen [Kopiera].

Kopieringslägets startskärm visas.

Om du vill växla från grundskärmen i enkelt läge trycker du på knappen [Information] och sedan på [Ja] i bekräftelseskärmen.



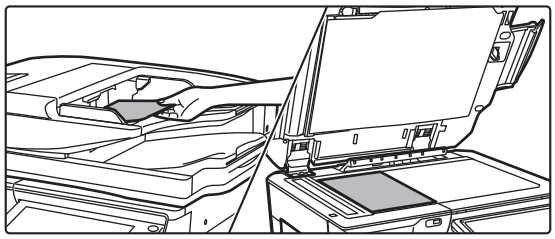
KOPIERINGSORDNING

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering. Välj inställningar enligt ordningen som visas nedan för att säkerställa att kopieringen utförs så smidigt som möjligt.
För detaljerad information om hur man väljer inställningar hänvisar vi till förklaringarna av respektive inställning i detta kapitel.

1 Växla till kopieringsläge.

► VÄLJA KOPIERINGSLÄGET (sidan 2-4)

2 Lägg i originalet.



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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

3 Välj funktioner.

Ange originalets scanningsstorlek, exponering, upplösning, etc.
Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

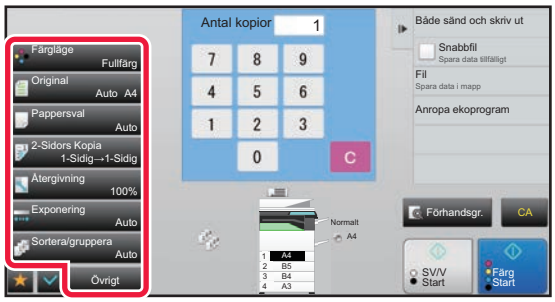
Konsultera vid behov följande funktioner för inställningen:

I Enkelt läge



- Pappers- val ►sidan 2-13
- 2-Sidors Kopia ►sidan 2-17
- Återgivning ►sidan 2-26
- Häftning / Hålsslag ►sidan 2-42, ►sidan 2-45
- Färgläge ►sidan 2-20
- Original ►sidan 2-33
- Exponering ►sidan 2-23
- N-Upp ►sidan 2-50
- Id-Kort Kopiering ►sidan 2-54

I Normalt läge



- Färgläge ►sidan 2-20
- Original ►sidan 2-33
- Pappersval ►sidan 2-13
- 2-Sidors Kopia ►sidan 2-17
- Återgivning ►sidan 2-26
- Exponering ►sidan 2-23
- Sortera/gruppera ►sidan 2-41
- Övrigt ►sidan 2-61

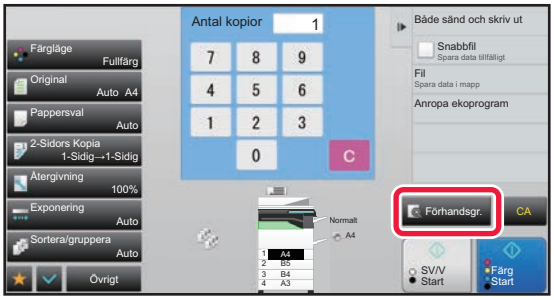
4 Scanna originalet.

Klicka på knappen [Förhandsgr.] för att scanna originalet.

I Enkelt läge



I Normalt läge

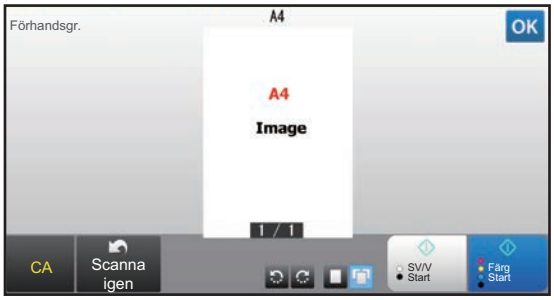


- Konfigurera inställningarna för dubbelsidig kopiering innan du scannar originalet om du vill göra dubbelsidiga kopior.
  ► AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (sidan 2-17)
- Om du inte vill förhandsgranska bilden trycker du på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

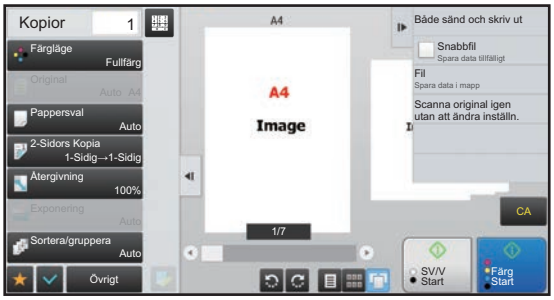
5 Förhandsgranska bilden.

Visa en förhandsgranskning av det scannade originalet.
I förhandsgranskningen kontrollerar du inställningar som färg och dubbelsidig kopia.
► FÖRHANDSGRANSKA KOPIA (sidan 2-9)

I Enkelt läge



I Normalt läge



6 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

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

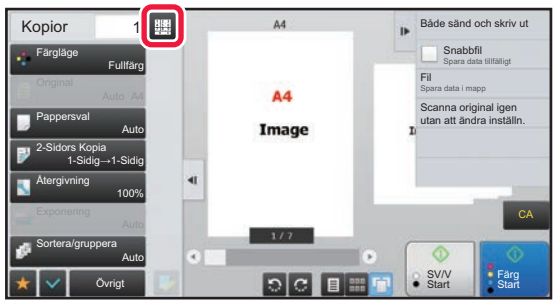
- Du ångrar alla inställningar genom att trycka på knappen [CA].
  När du trycker på knappen [CA] tas alla inställningar som du har gjort bort, varefter du återgår till den grundläggande skärmen.
- Tryck på knappen [Avbryt kopiering] för att avbryta kopieringen.

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

I Enkelt läge



I Normalt läge



- I normalt läge kan du trycka på [Fil] eller [Snabbfil] i åtgärdspanelen innan du startar kopieringsjobbet, så sparas det scannade originalet som en fil.
  - ► SNABBFIL (sidan 6-9)
  - ► FIL (sidan 6-10)

FÖRHANDSGRANSKA KOPIA

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] innan du scannar originalet för att förhandsgranska den scannade bilden. Om du väljer att konfigurera förhandsgranskningsbilden kan du även kontrollera dess häftningsläge, sidlayout etc.

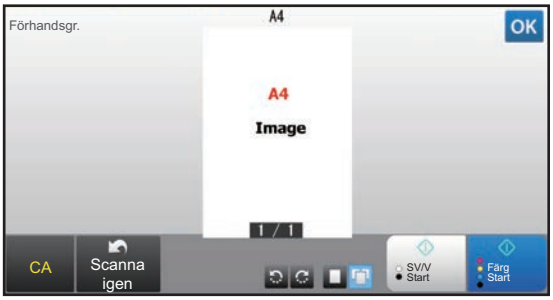
► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)

I Normalt läge

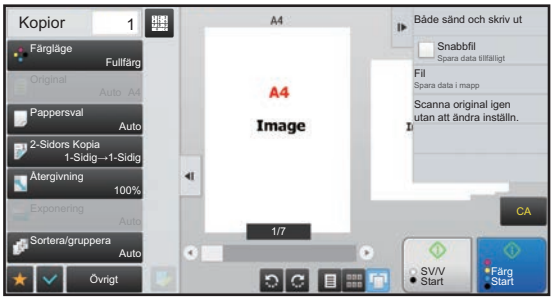
På förhandsgranskningsskärmen kan du justera exponeringen eller färgen samt konfigurera förhandsgranskningsbilden. Du kan även dra förhandsgranskningsbilden för att redigera den, t.ex genom att ändra, rotera eller radera en originalsida.

- ► FÄRGKOPIERINGSLÄGEN (sidan 2-20)
- ► MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP (sidan 2-23)

I Enkelt läge



I Normalt läge



KONTROLLERA ORIGINALFORMATET

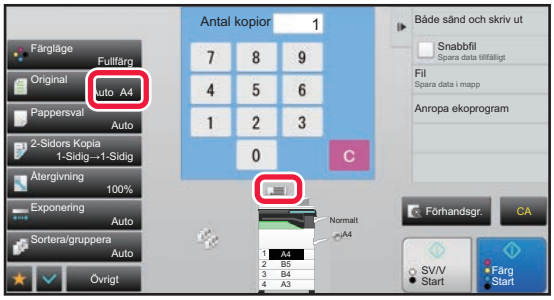
Enkelt läge

Formatet på det placerade originalet visas i skärmens övre vänstra hörn.
Om du placerar originalet i den automatiska dokumentmataren visas originalikonen bredvid originalformatet.



Normalt läge

Kontrollera formatet på det ilagda originalet på knappen [Original].
Om originalformatet är inställt på [Auto] visas det automatiskt identifierade formatet (standardformatet). Om originalformatet anges manuellt visas det angivna originalformatet.
Om du placerar originalet i den automatiska dokumentmataren visas originalikonen ovanför den automatiska dokumentmataren.



Standardformat

Standardformat är format som maskinen kan identifiera automatiskt.
Du anger standardformatet genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" →[Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] →[Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek].

Lista över inställningar för identifiering av originalformat

Alternativ	Standardformat (identifierade originalformat)	
	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17", A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	8-1/2" x 11", 11" x 17", A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
Tum-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Tum-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Tum-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

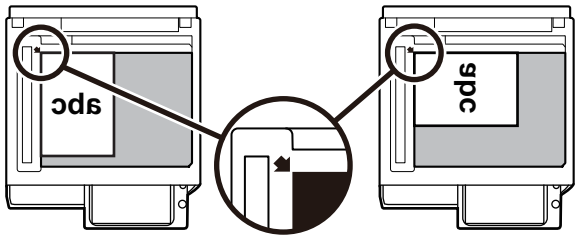
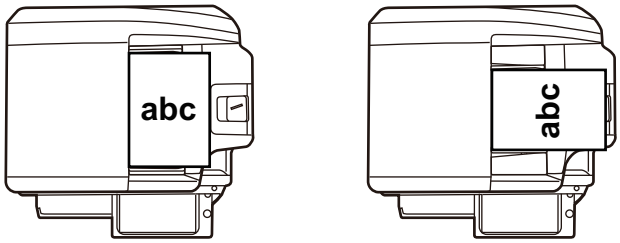
* Ett format som efterföljs av bokstaven "R" (t.ex. "A4R") i listan ovan betyder att ett ark som kan ställas in på både horisontell och vertikal orientering är inställt på horisontell orientering.

- Även när [Original] är inställt på [Auto] kan vissa originalformat identifieras som andra format som ligger nära standardformatet.
  I det här fallet ställer du in rätt originalformat manuellt.
  ► VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 2-33)
- När du placerar ett original av icke-standardformat på dokumentglaset underlättar du identifieringen av formatet om du placerar ett blankt ark av formatet A4 (8–1/2" x 11"), B5 (5–1/2" x 8–1/2") eller ett annat ark av standardformat över originalet.

Orientering av placerade original

Placera originalet som på bilden nedan.
Om du placerar originalet i fel orienteringsläge riskerar du att hålslagningen eller häftningen blir fel. Du kan kontrollera bildorienteringen eller förhandgranska bilden på "Förhandsgranskningsskärmen".

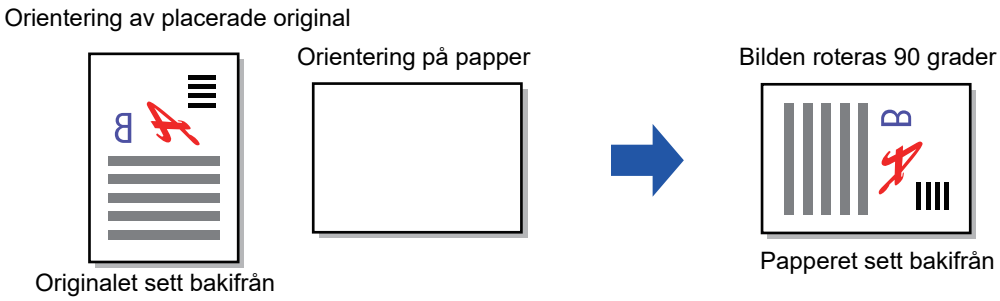
► FÖRHANDSGRANSKA KOPIA (sidan 2-9)

Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack
	

Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt.
För mer information om originalets orientering, se "Ange originalets orientering (sidan 2-33)".

Automatisk rotation av kopieringsbild (Rotation vid kopiering)

Om originalet och papperet har olika orientering roteras originalbilden automatiskt i 90 grader tills den överensstämmer med papperet.



Så här ställer du in rotation vid kopiering:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar För Rotation Vid Kopiering].
När [Rotation vid kopiering] är vald används Rotation vid kopiering när Automatiskt pappersval eller Automatiskt val av förhållande tillämpas, eller när original och papper är av samma storlek, fast olika orientering.
När [Rotation vid kopiering görs endast vid automatiskt pappersval eller automatisk förhållandeval] är vald används Rotation vid kopiering endast när Automatiskt pappersval eller Automatiskt val av förhållande tillämpas.

VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING

Maskinen är inställd att automatiskt välja en kassett som innehåller papper med samma format som det placerade originalet (Automatiskt val av papper).
Du kan välja papperskassetten manuellt om det inte går att identifiera originalformatet på grund av att det inte är ett standardformat eller om du vill ändra pappersformatet inför kopiering.

Om den valda kassetten får slut på papper under kopieringen och det finns en annan kassett som har samma format och papperstyp, väljs denna kassett automatiskt och kopieringsjobbet fortsätter.

Så här ändrar du vald kassett:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Papperskassett].

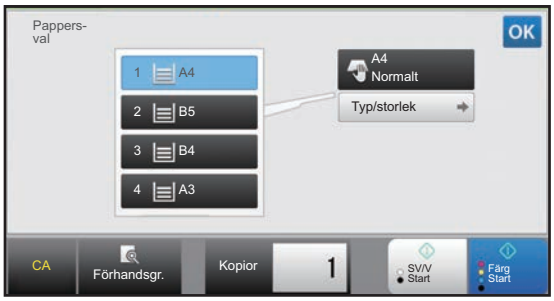
1 Tryck på knappen [Pappers- val].

► KOPIERINGSORDNING (sidan 2-7)

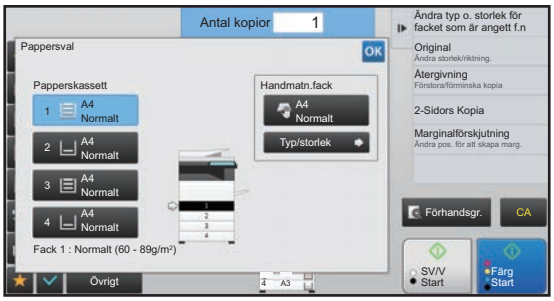
2 Tryck på erforderlig knapp.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

I Enkelt läge



I Normalt läge



- När handinmatningsfacket har valts anger du papperstyp och format baserat på det papper som fyllts på i handinmatningsfacket.
  ► ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 2-40)
- I normalt läge kan du även öppna skärmen [Pappersval] genom att trycka på maskinens bild på grundskärmen.

Välj kassett automatiskt genom att trycka på knappen [CA]. När du trycker på knappen [CA] tas alla inställningar som du har gjort bort, varefter du återgår till den grundläggande skärmen.

GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

Detta avsnitt förklarar hur man väljer inställningar från grundskärmen i enkelt läge.

► VÄLJA KOPIERINGSLÄGET (sidan 2-4)

KOPIERA

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR KOPIERING

1 **Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.**

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2



Markera det papper (kassett) och färgläge du vill använda för kopiering och tryck på eventuella andra inställningar du vill välja.

- Pappers- val ►sidan 2-13
- 2-Sidors Kopia ►sidan 2-17
- Återgivning ►sidan 2-26
- Häftning / Hålslag ►sidan 2-42, ►sidan 2-45
- Färgläge ►sidan 2-20
- Original ►sidan 2-33
- Exponering ►sidan 2-23
- N-Upp ►sidan 2-50
- Id-Kort Kopiering ►sidan 2-54

Beroende på originalets format kan det finnas tillfällen då ett papper i samma format som originalet inte väljs automatiskt. I sådana fall växlar du papperskassett manuellt.

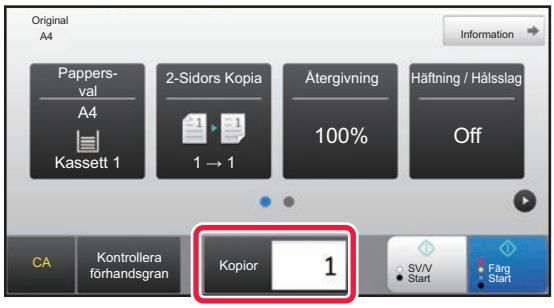
3 **Tryck på knappen [Förhandsgr.].**

► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)

4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

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

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



ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR KOPIERING

1 Placera originalet på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2



Markera det papper (kassett) och färgläge du vill använda för kopiering och tryck på eventuella andra inställningar du vill välja.

- Pappers- val ►sidan 2-13
- 2-Sidors Kopia ►sidan 2-17
- Återgivning ►sidan 2-26
- Häftning / Hålslag ►sidan 2-42, ►sidan 2-45
- Färgläge ►sidan 2-20
- Original ►sidan 2-33
- Exponering ►sidan 2-23
- N-Upp ►sidan 2-50
- Id-Kort Kopiering ►sidan 2-54

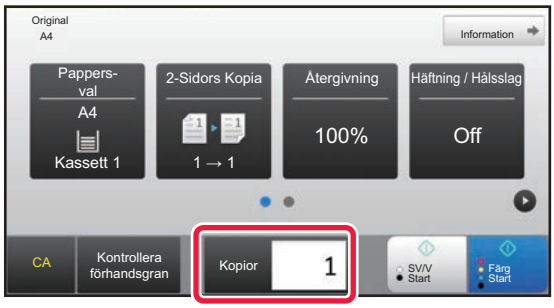
3 Tryck på knappen [Förhandsgr.].

► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)

4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

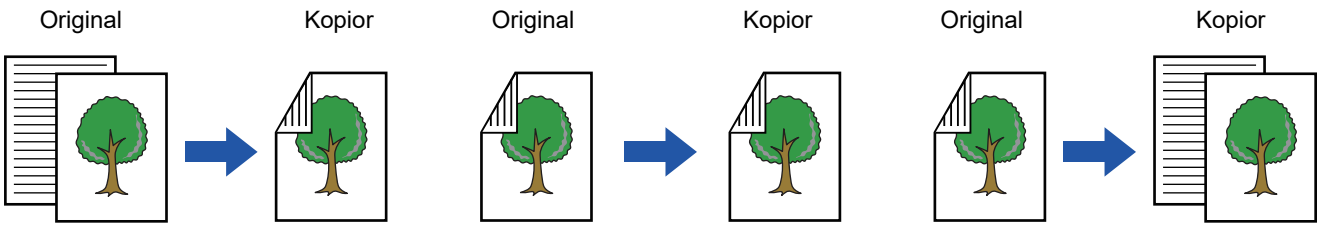
Du behöver inte uppge antalet kopior om du bara gör en uppsättning kopior.

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



AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING



Automatisk dubbelsidig kopiering av ensidiga original

Automatisk dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Ensidig kopiering av dubbelsidiga original

- Konfigurera inställningarna för dubbelsidig kopiering innan du scannar originalet om du vill göra dubbelsidiga kopior.
- Dubbelsidiga kopior sparar papper.

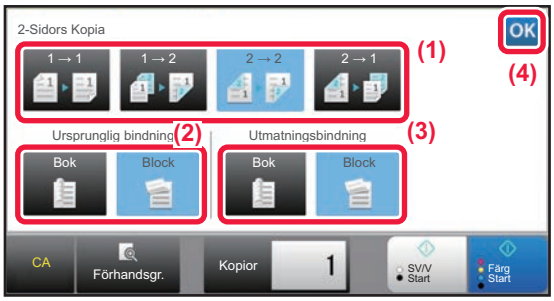
1 **Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.**

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2 **Tryck på knappen [2-Sidors Kopia].**

► KOPIERINGSORDNING (sidan 2-7)

3



Välj läget Dubbelsidigt.

(1) Välj typ av dubbelsidig kopia.
(2) Om originalet är inställt på "2-Sidig" väljer du "Block" eller "Bok" i "Ursprunglig bindning".
(3) Om utmatningen är inställd på "2-Sidig" väljer du "Block" eller "Bok" i "Utmatningsbindning".
(4) Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

4 **Markera det papper (kassett) och färgläge du vill använda för kopiering och tryck på eventuella andra inställningar du vill välja.**

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

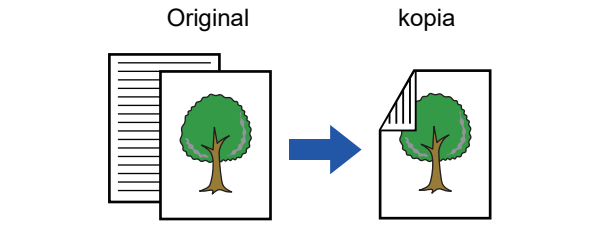
► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

- Pappers- val ►sidan 2-13
- Återgivning ►sidan 2-26
- Häftning / Hålsslag ►sidan 2-42, ►sidan 2-45
- Färgläge ►sidan 2-20
- Original ►sidan 2-33
- Exponering ►sidan 2-23
- N-Upp ►sidan 2-50
- Id-Kort Kopiering ►sidan 2-54

5 **Tryck på knappen [Förhandsgr.].**

6 **Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.**

ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING



Automatisk dubbelsidig kopiering av ensidiga original

Dubbelsidiga kopior sparar papper.

Så här ändrar du standardläget för dubbelsidigt kopieringsläge:
Välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [2-Sidors Kopia] i "Inställningar (administratör)".

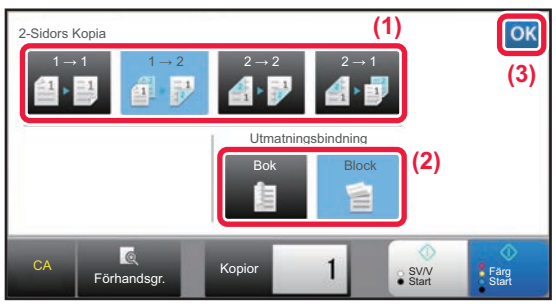
1 **Placera originalet på dokumentglaset.**

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 **Tryck på knappen [2-Sidors Kopia].**

► KOPIERINGSORDNING (sidan 2-7)

3



Välj läget Dubbelsidigt.

(1) Tryck på knappen [1 → 2].
(2) Om utmatningen är inställd på "2-Sidig" väljer du "Block" eller "Bok" i "Utmatningsbindning".
(3) Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Knapparna [2 → 2] och [1 → 2] kan inte användas vid kopiering från dokumentglaset.

4



Markera det papper (kassett) och färgläge du vill använda för kopiering och tryck på eventuella andra inställningar du vill välja.

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

- Pappers- val ►sidan 2-13
- Återgivning ►sidan 2-26
- Häftning / Hålsslag ►sidan 2-42, ►sidan 2-45
- Färgläge ►sidan 2-20
- Original ►sidan 2-33
- Exponering ►sidan 2-23
- N-Upp ►sidan 2-50
- Id-Kort Kopiering ►sidan 2-54

Beroende på originalets format kan det finnas tillfällen då ett papper i samma format som originalet inte väljs automatiskt. I sådana fall växlar du papperskassett manuellt.

5

Tryck på knappen [Förhandsgr.].

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

7



Ställ in nästa original och tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att scanna originalet.

Tryck på samma knapp som i steg 6.
Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

8

Tryck på knappen [Lässlut] för att börja kopiera.

FÄRGKOPIERINGSLÄGEN

Välj ett färgläge bland Auto, Fullfärg, Svartvitt, 2 färger och Enfärg.

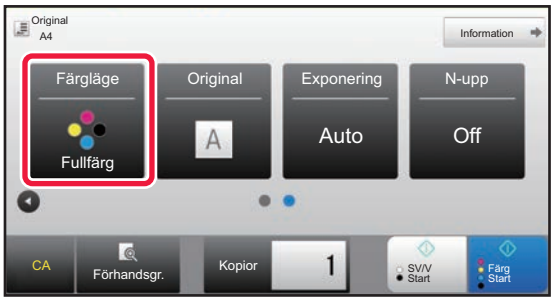
Auto	Maskinen avkänner automatiskt om originalen är i färg eller svartvita och ändrar läge enligt detta (fullfärg för färgoriginal och svartvit för svartvita original).
Fullfärg	Originalet kopieras i fullfärg.
SV/V	Originalet kopieras i svartvitt.
2 färger	Originalet kopieras i två färger efter att en specifik färg som används i originalet har ändrats till en annan färg. Om rött är inställt som specifik färg ersätts de röda partierna i originalet av angiven färg vid kopieringen.
Enfärg*	Originalet kopieras i en viss färg oberoende av vilka färger som används i originalet.

* Kan ställas in i normalt läge.

Om ett färgläge har valts sker kopieringen i svartvitt när du trycker på knappen [SV/V Start].

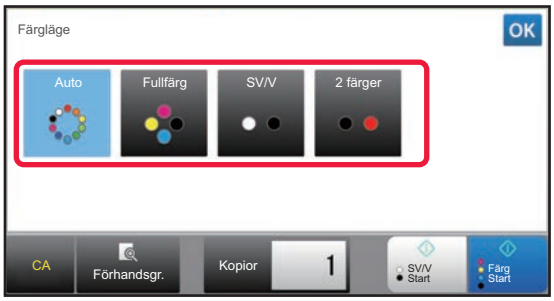
- **Så här ändrar du standardfärgläget:**
  Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Färgläge].
- **Så här ändrar du standardvärdet för identifiering av svartvitt och färg:**
  Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Detektera standard i det automatiska färgläget].
  När färgläget är inställt på auto i kopieringsläge kan urskiljningspunkten som känner av om originalen är i färg eller svartvitt ställas in på en av 5 nivåer. När den är inställd på [Närmare S/V] är originalen enklare att känna igen i färg. När den är inställd på [Närmare färg] är originalen enklare att känna igen i färg.

1



Tryck på knappen [Färgläge].

2



Välja färgläge.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.
Kontrollera att angivet färgläge har valts.

- När det automatiska läget används kan det hända att ändringen mellan färgläge och svartvitt läge inte alltid är korrekt. Vid dessa situationer trycker du på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att manuellt växla mellan färg och svartvitt.
- När [SV/V Start] har valts går det inte att trycka på knappen [Färg Start].

Kopiera i två färger

Originalet kopieras i två färger efter att en specifik färg har ändrats till en annan färg.

1 **Tryck på knappen [Färgläge].**

2 **Tryck på knappen [2 färger].**

3



Tryck på knappen [Ändra].

4



Tryck på knappen för den färg som ska extraheras för att ange extraheringsfärg.

- **[Förutom svart]:**
  Extraherar svarta partier i ett original och ändrar övriga partier till specificerad färg.
- **[Rödaktig färg]:**
  Extraherar rödaktiga partier i ett original och ändrar dem till angiven färg.

5 **Ange den färg som den extraherade färgen ska ändras till.**

När inställningarna slutförts trycker du på knappen OK på skärmen [2 färger] och kontrollerar att den ändrade inställningen visas bredvid knappen [2 färger] på skärmen för färgläge.
När du har kontrollerat detta trycker du på OK.
Kontrollera att angivet färgläge har valts.

Kopiera i enfärg

Originalet kopieras i en färg.

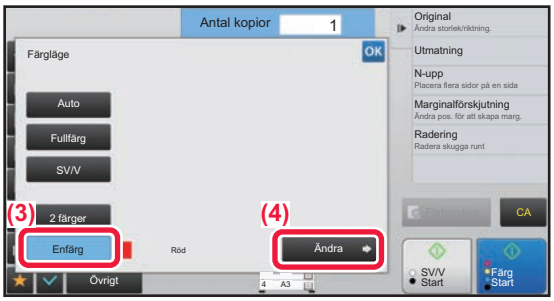
1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

2 **Tryck på knappen [Färgläge].**

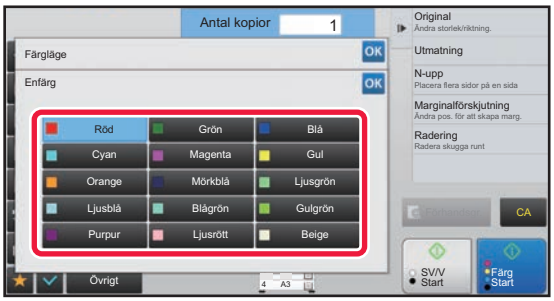
3 **Tryck på knappen [Enfärg].**

4



Tryck på knappen [Ändra].

5



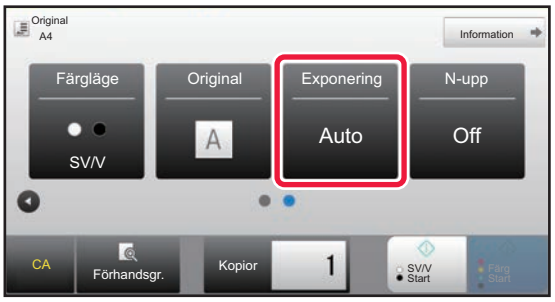
Tryck på färgen du vill använda.

När inställningarna har slutförts trycker du på knappen OK på skärmen [Enfärg] och kontrollerar att den ändrade inställningen visas bredvid knappen [Enfärg] på skärmen för färgläge.
När du har kontrollerat detta trycker du på OK på skärmen [Färgläge].

ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

Den automatiska exponeringen är standardinställning och anpassar automatiskt exponeringsnivån och originaltypen enligt det original som ska kopieras. ([Auto]) visas.)
Den här funktionen justerar automatiskt bilden vid svartvit kopiering och färgkopiering för att erhålla bästa möjliga kopia.



- **Så här ändrar du standardexponeringen:**
  Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Exponeringstyp].
- **Så här justerar du exponeringsnivån när [Auto] används för exponeringen vid kopiering:**
  Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kopiera bildkvalitet] → [Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering].

MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

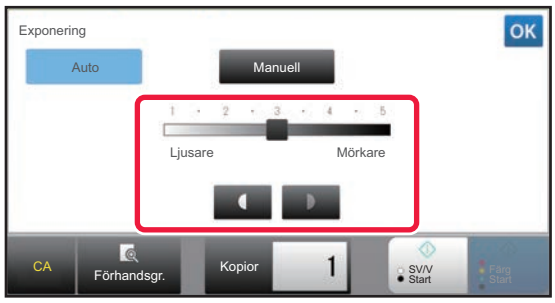
I det här avsnittet beskrivs hur du väljer originaltyp baserat på originalet som ska kopieras eller justerar exponeringen manuellt.

Så här ändrar du standardexponeringen:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Exponeringstyp].

1 **Tryck på knappen [Exponering].**

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

2



Tryck på ◀ ▶ eller använd reglaget för att justera kopieringsexponeringen.

Tryck på OK efter inställningen.
Detta slutför förfarandet i enkelt läge.

3

Om du vill välja mer detaljerade inställningar trycker du på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

4

Tryck på knappen [Exponering].

5



Ange originaltyp genom att trycka på knappen för avsedd originalbildstyp.

Tryck på knappen som överensstämmer med originalet.

Valknappar för originalbildstyp

- Text ..... Använd det här läget för vanliga textdokument.
- Tekst/Afged.Foto ..... Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och utskrivna foton, till exempel en tidning eller katalog.
- Text/Foto ..... Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och foton, till exempel ett textdokument med ett påklistrat foto.
- Utskrivet Foto ..... Det här läget passar bäst om du vill kopiera tryckta fotografier, till exempel foton i tidningar eller kataloger.
- Foto ..... Använd det här läget för att kopiera foton.
- Karta ..... Det här läget passar bäst för att kopiera ljusa färgnyanser eller finstilt text som finns på de flesta kartor.
- Ljust original ..... Använd det här läget för original som har skrivits med blyerts.

- När en kopia eller utskrift från maskinen används som original:
  När en kopia eller utskrift från maskinen används som original markerar du kryssrutan [Kopiering av kopia] så att ☑ visas.
  [Kopiering av kopia] kan användas när [Auto], [Text], [Utskrivet Foto] eller [Tekst/Afged.Foto] har valts som originalbildstyp.
- Om du vill framhäva färgen i en färgkopia:
  Markera kryssrutan [Färg Balans] så att en ☑ visas.
  Ställ in [Färg Balans] när du väljer en originaltyp.

- [Kopiering av kopia] och [Färg Balans] kan inte anges tillsammans.
- [Kopiering av kopia] och [Färg Balans] kan inte kombineras med [Intensitet] i "Övrigt".

6



Tryck på ◐◑ eller använd reglaget för att justera kopieringsexponeringen.

Om du justerar exponeringen med originaltyp inställd på [Auto] väljs [Tekst/Afged.Foto] automatiskt som originalbildtyp.
Tryck på OK efter inställningen.

Riktlinjer för exponeringsnivån när [Text] är vald som "Exponerings-/originaltyp"
1 till 2: Mörka original, som dagstidningar
3: Original med normal täthet
4 till 5: Original som skrivits med blyerts eller har ljus text

FÖRSTORA/FÖRMINSKA

AUTOMATISKT VAL AV PROPORTIONER

I det här avsnittet beskrivs hur du automatiskt väljer ett återgivningsförhållande som motsvarar pappersformatet när du manuellt ändrar pappersfack för att göra en kopia på ett papper som har ett annat format än originalet.



Du måste ange formatet för att kunna använda automatisk återgivning med original som inte har ett standardformat.

Så här ändrar du standardåtergivningsförhållandet:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Återgivning].

1 Välj papperskassett manuellt och placera ut originalet.

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

► VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på knappen [Återgivning].

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

3 Tryck på knappen [Auto återg.].



Förminsknings- eller förstoringsförhållandet väljs automatiskt mot bakgrund av originalformatet och valt pappersformat.
Det automatiskt valda återgivningsförhållandet visas på återgivningsskärmen.

- **Så här avbryter du inställningen Automatiskt förstoring/förminskning:**
  Tryck på [Auto återg.] för att avmarkera det.
- **Så här återgår du till 100 %:**
  Tryck på knappen [100%].

MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING

I det här avsnittet förklaras hur du anger ett återgivningsförhållande när du gör en kopia på ett papper vars format skiljer sig från originalet eller när du ändrar bildstorleken inför kopiering.

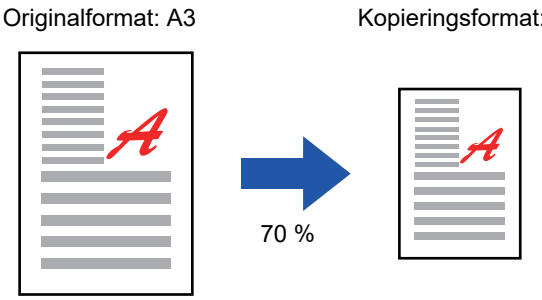
Du kan använda följande tre metoder för att ange återgivningsförhållandet.

Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

Ange ett återgivningsförhållande genom att kombinera knappen för förinställt återgivningsförhållande, för vilken förstorings- och förminskningsvärdena är förregistrerade mellan de ofta förekommande standardformaten, och zoomknappen, med vilken du kan justera återgivningsförhållandet i steg om 1 %, till exempel [−] [+].
Du kan lägga till upp till två värden på knapparna för förinställt återgivningsförhållande (förstoring respektive förminskning).

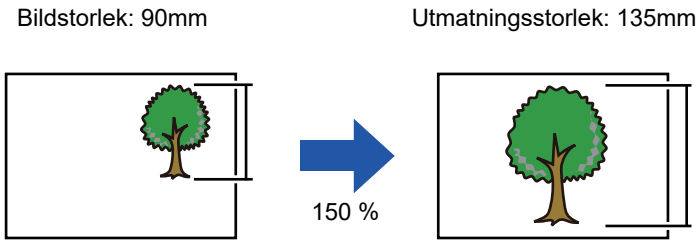
Välja pappersformat

Ange originalets och utmatningsmaterialets pappersformat för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.



Ange bildens mått

Ange originalets och utmatningsmaterialets bildstorlek för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.
Gör en kopia med samma återgivningsförhållande mellan de vertikala och horisontella storlekarna genom att ange en av dessa storlekar.



När du använder den automatiska dokumentmataren är det möjliga återgivningsförhållandet 25–200 % för både horisontell och vertikal justering.

Så här återgår du till 100 %:
Tryck på knappen [100%].

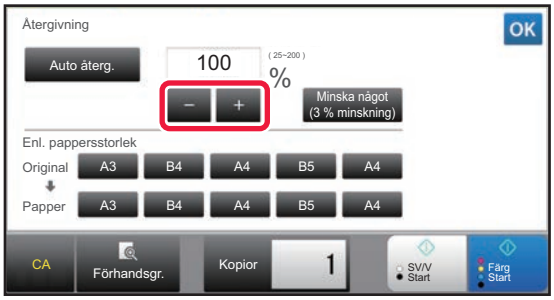
Så här lägger du till ett återgivningsförhållande som förinställt återgivningsförhållande:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Tillägg eller ändring av förinställd grad]. Tryck på knappen [Annat förhållande] för att välja de förinställda återgivningsvärden som har lagts till.

Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

1 Tryck på knappen [Återgivning].

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

2



Tryck på [−] [+] för att ange återgivningsförhållande.

Tryck på [OK] när du är klar med inställningarna. Kontrollera att ett pappersformat som är lämpligt för återgivningen har valts.

- Tryck på knappen [Minska något (3 % minskning)] för att ställa in ett återgivningsförhållande som understiger angivet förhållande med 3 %.

I Normalt läge

- Det finns två inställningsskärmar. Använd knappen [Annat förhållande] när du vill växla mellan skärmarna.
- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med [−] [+].
- Du kan lägga till upp till två ofta förekommande värden på knapparna för förinställt återgivningsförhållande (förstoring respektive förminskning).

► Kopieringsinställningar (sidan 7-82)

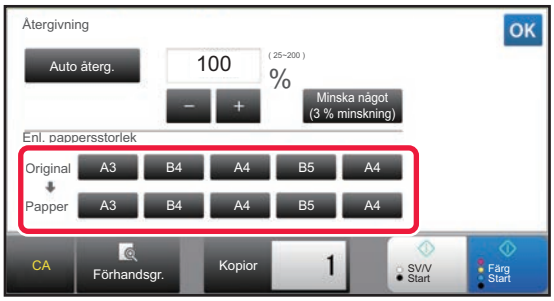
Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

Välja pappersformat

1 Tryck på knappen [Återgivning].

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

2



Ange originalformatet (det påfyllda originalets pappersformat) och kopieringsformatet (storleken på kopian).

Tryck på [OK] när du är klar med inställningarna.

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

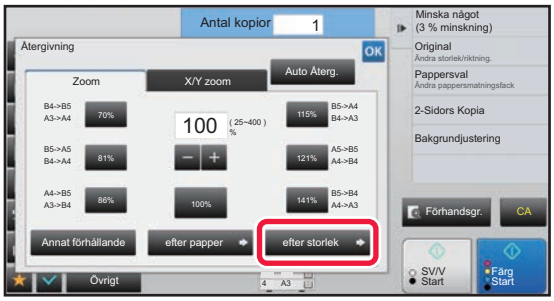
Ange bildens mått

1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

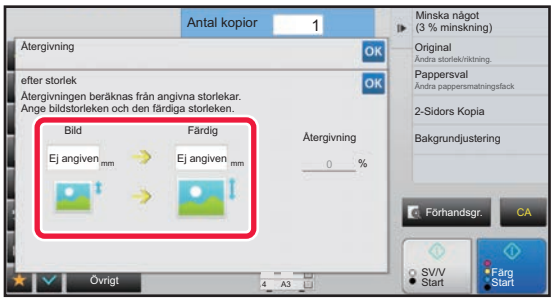
2 **Tryck på knappen [Återgivning].**

3



Tryck på knappen [efter storlek] under fliken [Zoom].

4



Ange bildstorleken (måtten på den bild som ska förstoras eller förminskas) och utmatningsstorleken (måtten på den förstorade eller förminskade bilden).

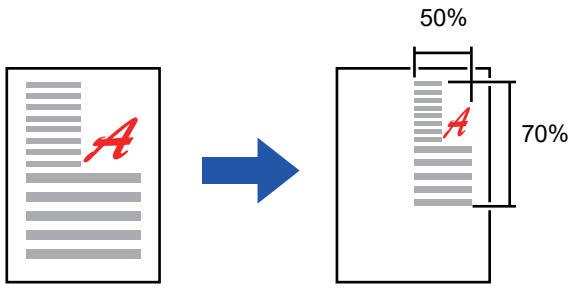
Tryck på området för bildstorlek och utskriftsstorlek och ange storlekarna med sifferknapparna.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

- **Om du har angett fel storlek:**
  Tryck på [C] och ange rätt storlek.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT

I det här avsnittet beskrivs hur du ställer in det horisontella respektive det vertikala kopieringsförhållandet var för sig.

När 50 % ställs in för horisontellt förhållande och 70 % ställs in för vertikalt förhållande



Du kan använda följande två metoder för att ange återgivningsförhållandet.

Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

Ange ett återgivningsförhållande genom att kombinera knappen för förinställt återgivningsförhållande (som är förregistrerat) och knappen [−] [+], med vilken du kan justera återgivningsförhållandet i steg om 1 %.

Ange bildens mått

Ange originalets och utmatningsmaterialets bildstorlek för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.
Ange de vertikala och horisontella storlekarna.

När du använder den automatiska dokumentmataren är det möjliga återgivningsförhållandet 25–200 % för både horisontell och vertikal justering.

Så här ångrar du en XY-zoominställning:
Tryck på fliken [Zoom] eller knappen [CA].

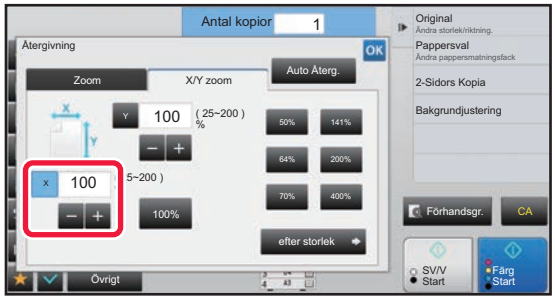
Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

2 **Tryck på knappen [Återgivning] och därefter på fliken [X/Y zoom].**

3



Tryck på knappen [X] och ställ in återgivningsförhållandet för X (horisontellt).

- Du kan snabbt ställa in återgivningsförhållandet genom att ange ett värde nära det önskade värdet och sedan justera det med − +.
- Tryck i respektive område för riktningarna X (horisontellt) och Y (vertikalt) och ange storlekarna med sifferknapparna.

4

Tryck på knappen [Y] och ställ in återgivningsförhållandet för Y (vertikalt) på samma sätt som för knappen [X].

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.
Kontrollera att ett pappersformat som är lämpligt för återgivningen har valts.

Ange bildens mått

1

Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

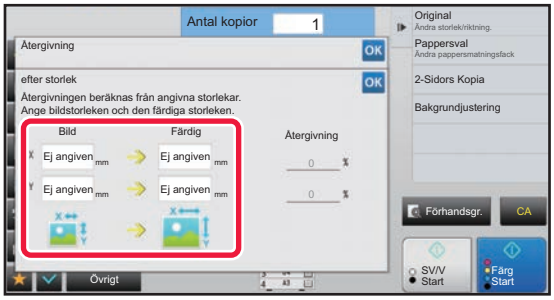
2

Tryck på knappen [Återgivning] och därefter på fliken [X/Y zoom].

3

Tryck på knappen [efter storlek].

4



Ange bildstorlekens och utmatningsstorlekens X- och Y-mått.

Kontrollera att ett pappersformat som är lämpligt för återgivningen har valts.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Tryck på området för bildstorlek och utmatningsstorlek och ange storlekarna med sifferknapparna.

- **Om du har angett fel storlek:**
  Tryck på knappen [C] på sifferknapparna som visas när du trycker på inmatningsområdet, och ställ in korrekt storlek.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL

När originalstorleken inte är en standardstorlek eller inte identifieras korrekt anger du originalformatet manuellt. Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt.

- Ställ in orientering och format för originalet innan du scannar det.
- Originalformatet anges i normalt läge.

Ange originalets orientering

Genom att ange startsida (överkant eller till vänster) på originalet känns orienteringen av korrekt.
Inställningar för slutposition och inställningar för layout på N-upp anges med hjälp av den identifierade orienteringen.

I Enkelt läge



I Normalt läge



Ange orientering och storlek för ett original i AB-storlek

1 **Tryck på knappen [Original] för att ange orienteringen för originalet.**

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

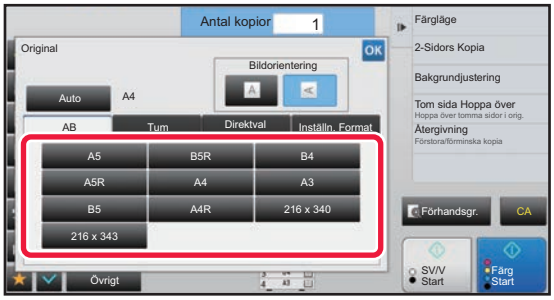
2 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

3 **Tryck på knappen [Original].**

4 **Tryck på fliken [AB].**

5



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Ange orientering och storlek för ett original i tumstorlek

1

Tryck på knappen [Original] för att ange orienteringen för originalet.

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

2

Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

3

Tryck på knappen [Original].

4

Tryck på fliken [Tum].

5



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Ange orientering och storlek för original av icke-standardstorlek

1 **Tryck på knappen [Original] för att ange orienteringen för originalet.**

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

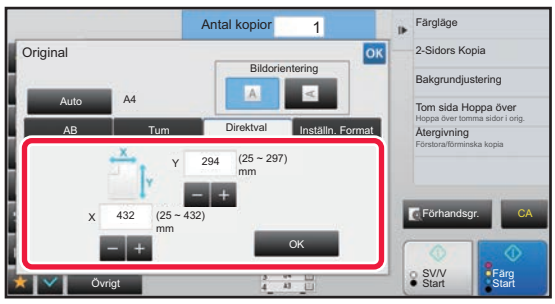
2 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

3 **Tryck på knappen [Original].**

4 **Tryck på fliken [Direktval].**

5



Ange originalformat.

- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda – + för att finjustera den angivna storleken.

6 **Tryck på knappen [OK].**

Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

Spara ofta använda originalformat som inte är standardformat. I det här avsnittet förklaras hur du lagrar, hämtar, ändrar eller raderar originalformat som inte är standardformat.

- De lagrade inställningarna för originalformat bibehålls även om strömmen stängs av.
- Totalt 12 originalformat som inte är standardformat kan registreras för kopiering, faxning och bildsändning.
- Det tillagda originalformatet visas också i andra lägen.

Lagra originalformat (Ändra/Radera)

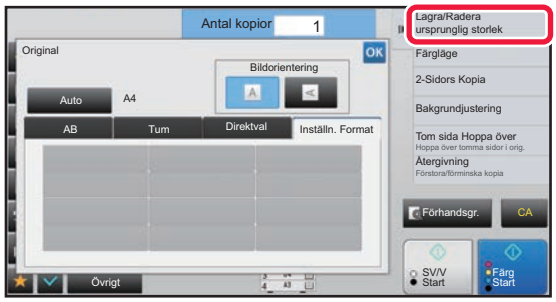
1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

2 **Tryck på knappen [Original].**

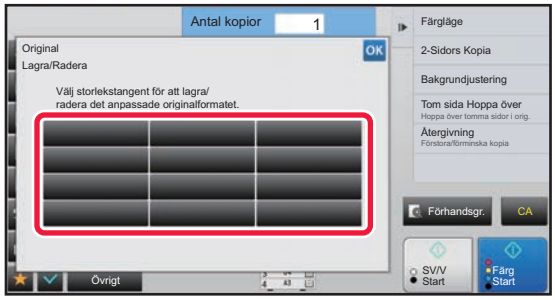
3 **Tryck på fliken [Inställn. Format].**

4



Tryck på [Lagra/Radera ursprunglig storlek] på åtgärdspanelen.

5



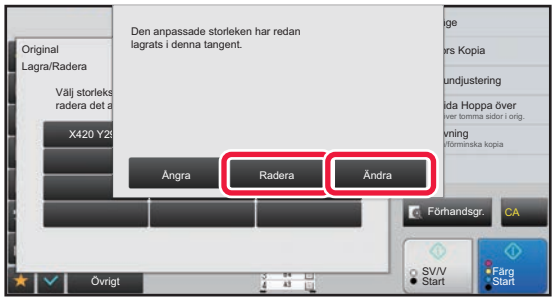
Tryck på den knapp ([redacted]) där du vill lagra ett eget originalformat.

Välj en knapp som inte redan visar ett format.

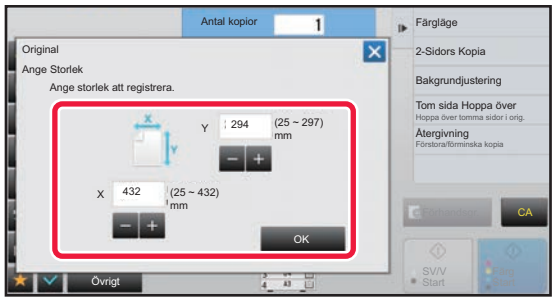
Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:

Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Följande skärm visas.

- Korrigera knappen genom att trycka på knappen [Ändra] och gå vidare till nästa steg.
- Radera knappen genom att trycka på knappen [Radera]. Kontrollera att originalformatet har raderats och tryck på knappen OK.



6



Ange originalformat.

Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.

Det är praktiskt att använda − + för att finjustera den angivna storleken.

7

Tryck på [OK]-knappen

När du är färdig med inställningarna trycker du på knappen ✕ och kontrollerar att det format som är lagrat på originalskärmen har lagts till som avsett. När du har kontrollerat detta trycker du på OK.

Ångra åtgärden:

Tryck på knappen [CA].

Hämta ett lagrat originalformat

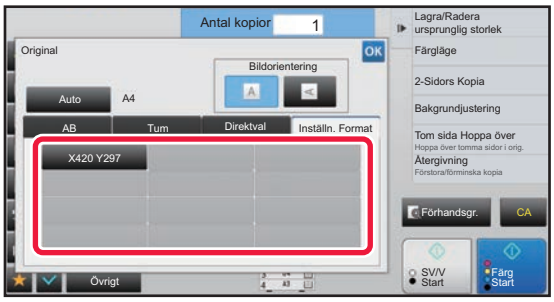
1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

2 **Tryck på knappen [Original].**

3 **Tryck på fliken [Inställn. Format].**

4



Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

Tryck på knappen OK när du har valt knappen för originalformatet.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.

Så här avbryter du åtgärden
Tryck på knappen [CA].

GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

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

Detaljerad information om vilka papperstyper som kan fyllas på i handinmatningsfacket finns i "LÄMPLIGA PAPPERSTYPER (sidan 1-66)". Information om försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-76)".

1 **Fyll på papper i handinmatningsfacket.**

► FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-76)

2 **Tryck på knappen [Pappers- val] och därefter på knappen för handinmatningsfacket.**

Knappen för varje fack visar det påfyllda papperets format och typ.

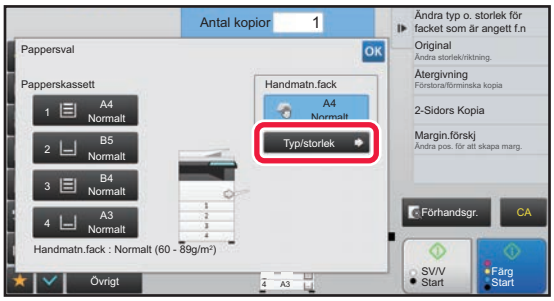
► VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)

3 **Om du vill välja mer detaljerade inställningar trycker du på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

4 **Tryck på knappen [Pappers- val].**

5



Tryck på knappen [Typ/storlek] och välj papperets format och typ.

► ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 2-40)

6 **Lägg i originalet.**

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

7 **Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.**

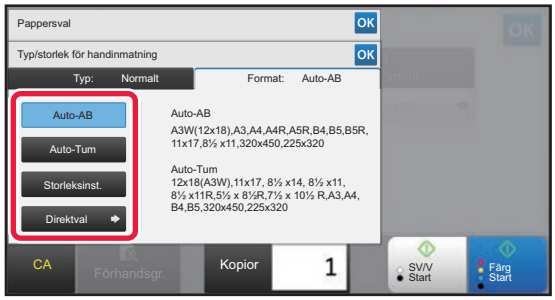
ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET

1 **Tryck på knappen [Pappers- val] och därefter på knappen för handinmatningsfacket.**

► VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)

2 **Tryck på knappen [Typ/storlek] och därefter på den knapp som motsvarar den påfyllda papperstypen.**

3



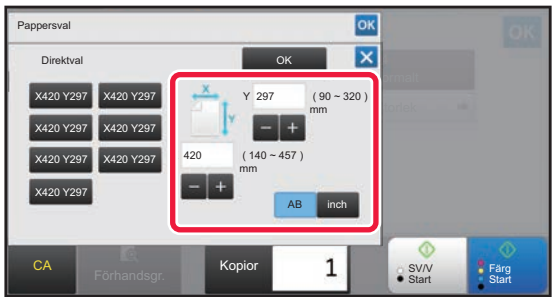
Tryck på fliken [Format] och därefter på den knapp som motsvarar det påfyllda pappersformatet.

- **Knappen [Auto-AB]:**
  Identifierar automatiskt lämpligt AB-pappersformat vid påfyllning av papper som A4 eller B5.
- **Knappen [Auto-Tum]:**
  Identifierar automatiskt lämpligt pappersformat i tum vid påfyllning av papper som 8–1/2" x 11".
- **Knappen [Storleksinst.]:**
  Tryck på den här knappen för att manuellt ange ett pappersformat som inte identifieras automatiskt.
- **Knappen [Direktval]:**
  Tryck på den här knappen för att ange ett numeriskt värde för det påfyllda pappersformatet.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Ange ett pappersformat direkt

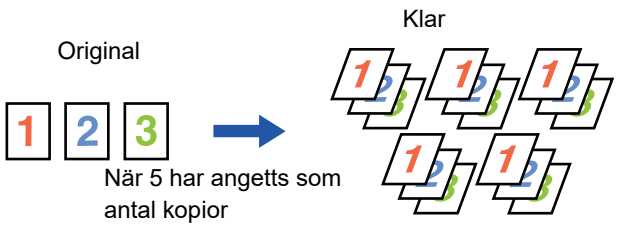
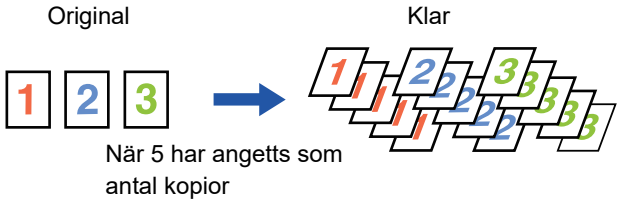
Tryck på knappen [inch] för att ange ett pappersformat i tum, eller på knappen [AB] för att ange formatet i millimeter. När du har angett pappersformatet med knappen − + trycker du på knappen [OK].



UTMATNING

INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING

I det här avsnittet förklaras hur du väljer sorteringsmetod för utmatning av scannade original.

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

1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

2 Tryck på knappen [Sortera/gruppera].

Om en efterbehandlare eller sadelhäft är installerad trycker du på knappen [Sortera/ gruppera] under [Övrigt].

3 Välja sorteringsmetod.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

- Du kan markera kryssrutan för förskjutningsutmatning ☑ så att varje uppsättning som matas ut förskjuts från föregående uppsättning, vilket gör det lätt att avlägsna kopiorna från utmatningsfacket.
- Byt utmatningsfack genom att trycka på knappen [Utmatningsfack] och välja utmatningsdestination.

HÄFTNINGSUTSKRIFT

Ange om utmatade uppsättningar ska häftas eller inte.

Originalets orientering	Häftning	Häftningsposition		
		Vänster	Övre	Höger
-	AV	Ingen häftning.		
Stående orientering	1 klammer			
	2Häft			
	Klammerfri häftning			
Liggande orientering	1 klammer			
	2Häft			
	Klammerfri häftning			

- Du kan granska klammerplacering vid häftning på "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)". Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- Ändra förvald klammerplacering vid häftning:
  Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Klammerplacering Vid Häftning].

- En inre efterbehandlare, en efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.
- En efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att kunna använda sadelhäftningsfunktionen.
- En inre efterbehandlare, en efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.

Häftning PÅ (utom broschyr)

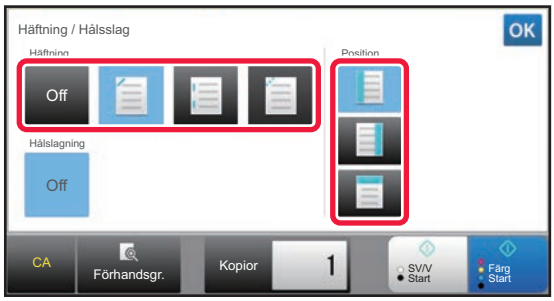
1 Tryck på knappen [Häftning / Hålsslag].

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

2 Välj antal klamrar och klammerplacering vid häftning



- Tryck på OK när du är klar med inställningarna.
- En bindningsposition kan inte väljas för klammerfri häftning.

I Normalt läge

- Tryck på knappen [Häftningssortering].



- Om du behöver byta utmatningsfack trycker du på knappen [Utmatningsfack] och väljer utmatningsdestination innan du väljer häftning.
- Om antalet scannade original överskrider gränsen för häftade ark visas ett meddelande. Tryck på [Fortsätt] eller [Ångra].
  [Fortsätt]: Fortsätter att sortera utan att häfta.
  [Ångra]: Avbryter inställningen för häftningssortering.

Sadelhäftning

1 Tryck på knappen [Häftning / Hålsslag].

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

2 Välj .

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

3 Välj inställningarna för bindningskant och original.

► GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE) (sidan 2-61)

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

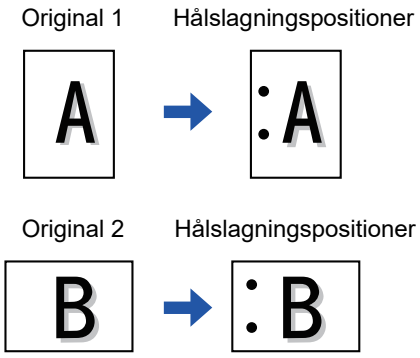
I Normalt läge

- Om du behöver byta utmatningsfack trycker du på knappen [Utmatningsfack] och väljer utmatningsdestination innan du väljer häftning.
- Om [Broschyr] redan är angivet i [Övrigt] behöver du inte konfigurera inställningarna för bindningskant och omslag.
- Om [Broschyr] är angivet i [Övrigt] visas skärmen sadelhäftning. Bekräfta det meddelande som visas på skärmen och tryck på knappen [On]. (Om du väljer "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] sätter du sedan kryssrutan [Automatisk Sadelhäftning] på .)
- Om antalet scannade original överskrider gränsen för häftade ark visas ett meddelande. Tryck på [Dela], [Fortsätt] eller [Ångra].
  [Dela]: Delar sidorna i uppsättningar som kan häftas och sorterar dem. Du kan inte använda den här funktionen om inställningarna för omslag har valts.
  [Fortsätt]: Fortsätter att sortera utan att häfta.
  [Ångra]: Avbryter inställningen för häftningssortering.

HÅLSLAGNINGSINSTÄLLNINGAR

Med den här funktionen kan du hålslå kopior och mata ut dem.

Exempel



Originalets orientering	Hålslagningsposition		
	Vänster	Övre	Höger
AV	Ingen hålslagning.		
Stående orientering			
Liggande orientering			

- Ändra grundinställningar för hålslagning:
  Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Hålslag].
- Hålslagningspositioner hänger samman med klammerplacering vid häftning.

- Du kan granska hålslagningspositionerna på "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)".
- Du måste ha en hålslagningsmodul för att kunna använda hålslagning.
- Du kan inte använda pappersformatet A3W (12" x 18") eller specialmedia som OH-film och registerpapper.
- Du kan inte använda hålslagning tillsammans med häftning och pappersvikning.

1 Tryck på knappen [Häftning / Hålsslag].

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

2 Välj hålslagning och ange positionen.

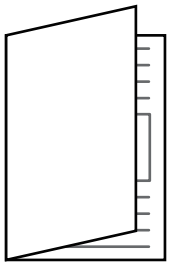
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

I Normalt läge

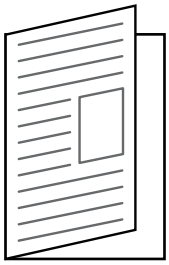
- Du kan markera kryssrutan för förskjutningsutmatning ☑ så att varje uppsättning som matas ut förskjuts från föregående uppsättning, vilket gör det lätt att avlägsna kopiorna från utmatningsfacket.
- Byt utmatningsfack genom att trycka på knappen [Utmatningsfack] och välja utmatningsdestination.

INSTÄLLNING AV VIKNING

Denna funktion används för vikning av kopior innan de levereras till utmatningsfacket.



Vikning insida



Vikning utsida

- Ändra grundinställning för vikning:
  Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Vikning].

- En efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att kunna använda vikningsfunktionen.
- Vikningsfunktionen kan inte användas i kombination med häftningsfunktionen eller hålslagningsfunktionen.
- Vikningsfunktionen kan inte kombineras med häftningsfunktionen eller hålslagningsfunktionen.
- Du kan kontrollera den valda vikningsmetoden i "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)".

1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

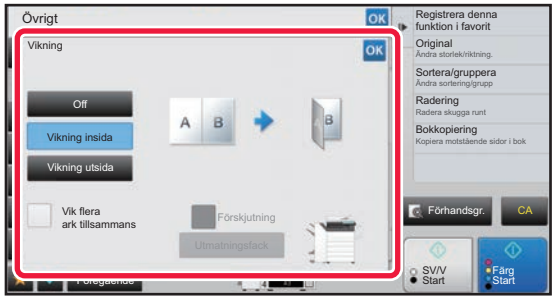
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Vikning].

3



Välj vikningsmetod.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

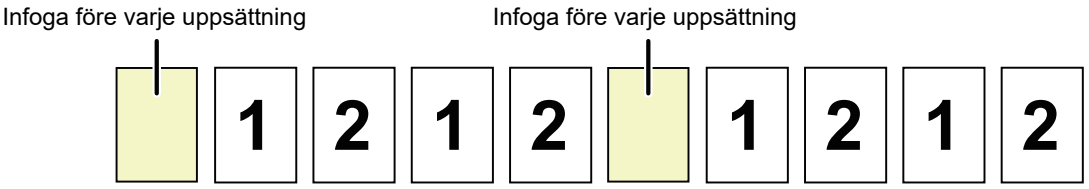
INFOGA SKILJESIDOR MELLAN KOPIOR ELLER JOBB

Den här funktionen infogar skiljesidor mellan varje uppsättning av kopior eller mellan varje jobb.
Om du infogar skiljesidor mellan uppsättningar av kopior kan du ange om du vill infoga skiljesidan före eller efter varje uppsättning. Du kan också ange det antal kopior som utgör en uppsättning.
Om du infogar skiljesidor mellan jobb kan du ange om du vill infoga skiljesidan före eller efter varje jobb.

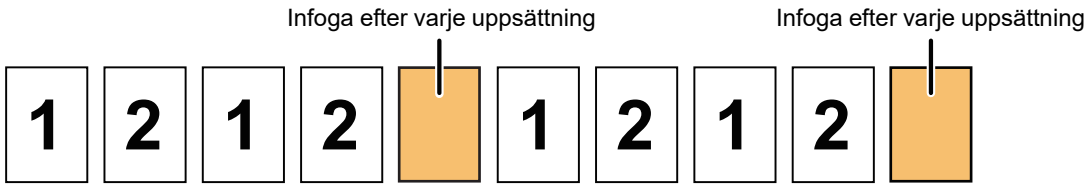
Exempel på infogning av skiljesida

I följande exempel matas fyra kopior på ett dubbelsidigt original ut.

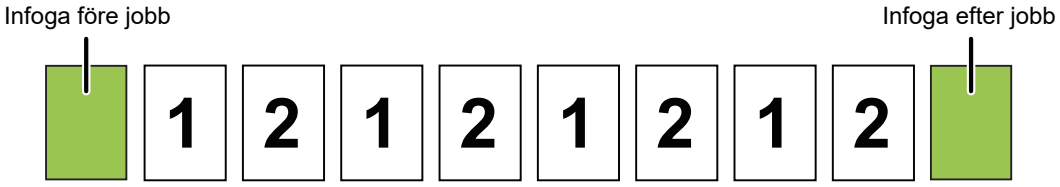
Infoga en skiljesida före varje uppsättning av två kopior



Infoga en skiljesida efter varje uppsättning av två kopior



Infoga skiljesidor före och efter ett jobb



- När den här funktionen kombineras med sortering/grupp och häftning/hålslagning tillämpas inte sortering/grupp eller häftning/hålslagning på skiljesidorna.
- Den här funktionen kan inte användas med funktionerna sadelhäftning eller vikning.
- När en skiljesida används i kombination med förskjutningsfunktionen är den aldrig förskjuten för sig själv; skiljesidan är alltid förskjuten tillsammans med en uppsättning av kopior.

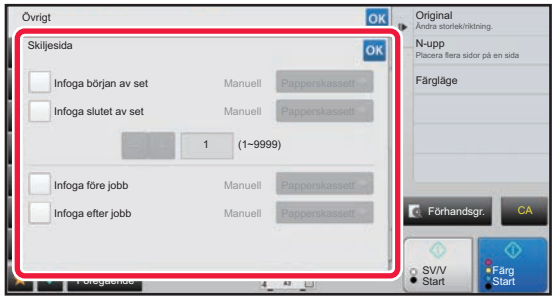
1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Skiljesida].

3



Ange skiljesidans infogningsläge.

- Om du vill infoga en skiljesida mellan uppsättningar av kopior ändrar du kryssrutan [Infoga början av set] eller [Infoga slutet av set] till ☑. Därefter trycker du på − + för att ange antalet kopior i varje uppsättning.
- Om du vill infoga en skiljesida mellan jobb ändrar du kryssrutan [Infoga före jobb] eller [Infoga efter jobb] till ☑.
- Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

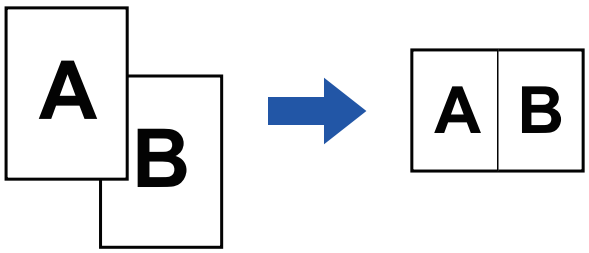
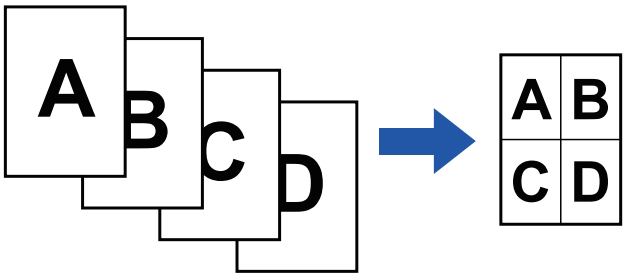
Byta kassett för skiljesida:
Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett. Tryck på en papperskassett för skiljesida på skärmen för val av kassett. Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)" och "ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 2-40)".

Ångra infogningsinställningen för skiljesida:
Ta bort markeringen för skiljesidans infogningsläge.

BATCHKOPIERINGSFUNKTIONER

KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA (N-Upp)

Med den här funktionen kopierar du flera originalsidor på ett enda pappersark i en enhetlig layout.
Välj 2-Upp för att kopiera två originalsidor på ett ark, 4-Upp för att kopiera fyra originalsidor på ett ark eller 8-Upp för att kopiera åtta originalsidor på ett ark.
Den här funktionen är praktisk om du vill presentera flera bilder i ett kompakt format eller visa en översikt av alla sidor i ett dokument.

2-Upp-kopiering	4-Upp-kopiering
	

När du infogar ett omslag väljer du Inställning Omslag för att bara kopiera en framsida på en sida samt kopiera den andra sidan och övriga sidor tillsammans.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalsidor ska du byta original och trycka på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start].

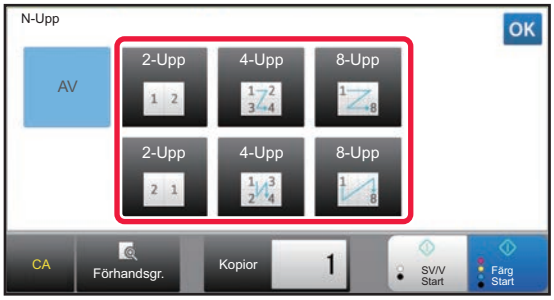
2 Tryck på [N-Upp]-knappen

► KOPIERINGSLÄGE (sidan 2-3)

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

3



Tryck på det antal original du vill kopiera tillsammans och välj layout.

Bilderna roteras vid behov.
Om du är klar med valet av inställningar går du till steg 7.

4

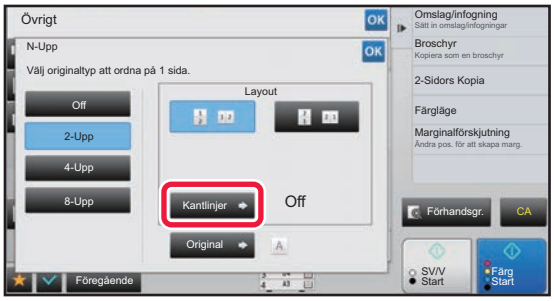
Om du vill välja mer detaljerade inställningar trycker du på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

5

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [N-Upp].

6



Tryck på [Kantlinjer] och välj kantlinje.

En linje kan infogas mellan sidorna på arket.
Tryck på OK två gånger och därefter på [Föregående] när du är klar med inställningarna.

- **Ångra inställningen för N-upp:**
  Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

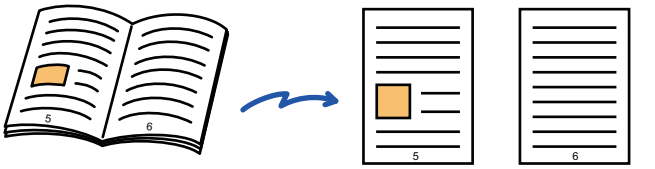
7

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING)

Den här funktionen kopierar vänster och höger halva av originalet i en följd. Funktionen är användbar när du gör kopior av motstående sidor i en bok eller något annat inbundet dokument.

Kopiera motstående sidor i en bok eller i ett inbundet dokument



Bok eller inbundet dokument

Motstående sidor kopieras på två separata sidor.

- Välj uppslagskopiering innan du scannar originalet.
- Använd raderingsfunktionen för att radera de skuggor som orsakas av en inbunden bok eller något annat inbundet dokument. Den här funktionen kan inte användas tillsammans med mittradering.
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med dubbelsidigt original eller bildorientering: horisontell.

1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Uppslagskop.].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

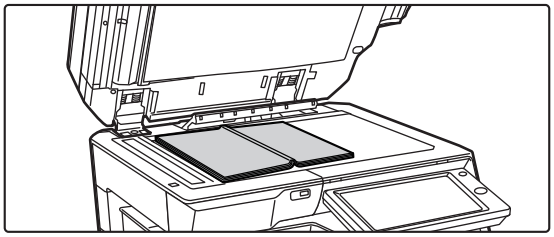
När uppslagskopiering har valts används automatiskt något av pappersformaten A4 eller B5.
Om du vill använda papper från en annan kassett trycker du på knappen [Pappers- val] och väljer den kassett som innehåller önskat papper från skärmen för val av papperskassett.

► VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)

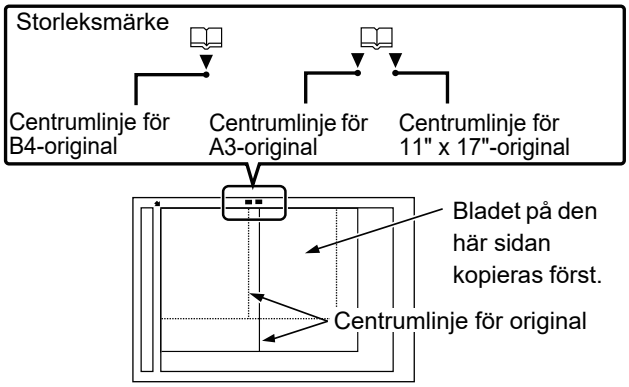
Ångra inställningen för uppslagskopiering:
Tryck på knappen [Uppslagskop.] för att avmarkera den.

3 Placera originalet på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)



Passa in originalets mitt med avsedd formatmarkering ▼.

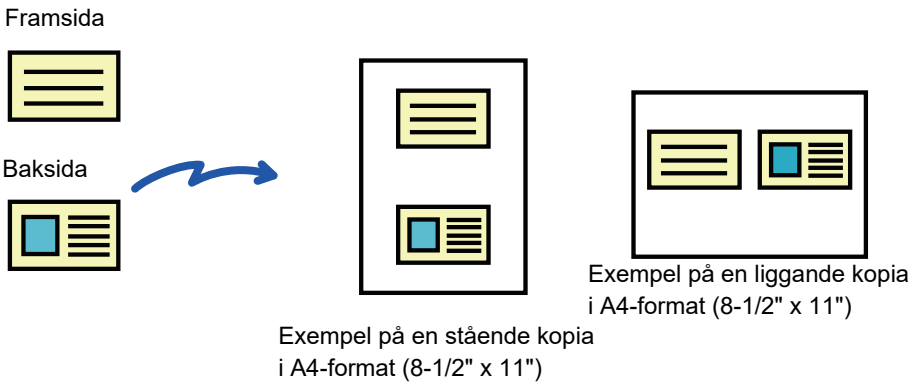


Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

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

Med den här funktionen kan du kopiera fram- och baksidan på ett kort på ett enda ark i stället för på separata ark. Den här funktionen är praktisk när du behöver kopiera ett id-kort och samtidigt vill spara på papper.



Så här ändrar du originalets standardformat för under Id-kortkopiering:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Id-Kortkopierings- Inställningar].

1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

2 Välj det papper som ska användas för Id-kortskopiering.

Information om hur man anger ett papper finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)".

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Id-Kort Kopiering].

4 Tryck på knappen [On] och ange ett passande originalformat.

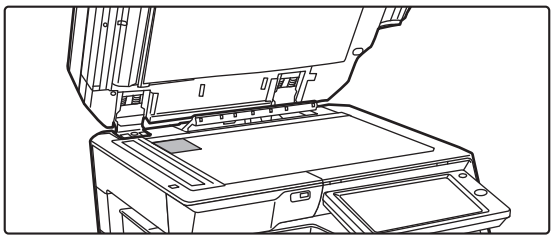


Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Ställ snabbt in storleken genom att först ange ett värde som ligger nära det önskade förhållandet med sifferknapparna och sedan justera det genom att trycka på − +.
- Om du markerar kryssrutan [Anpassa till pappersformat] som förstoras eller förminskas originalet med en återgivning som är lämplig för originalformatet.

Ångra inställningen för ID-kortskopiering:
Tryck på knappen [Off].

5



Lägg ett kort med framsidan nedåt på dokumentglaset och tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

6

Lägg ett kort med framsidan uppåt på dokumentglaset och tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att scanna baksidan.

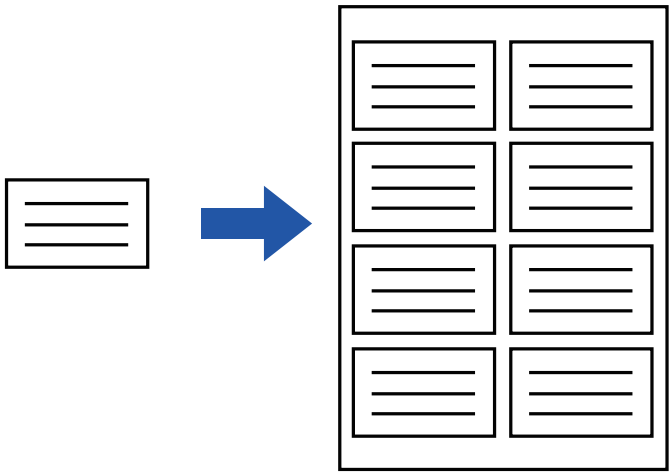
- Kopieringsinställningarna kan inte ändras om du scannar ytterligare sidor.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

7

Tryck på knappen [Lässlut] för att börja kopiera.

UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK (UPPREPA LAYOUT)

Den här funktionen kopierar flera bilder av samma original på ett ark.
Du kan ställa in följande tre typer av kopieringsupprepning.



Upprepningsmetod	Beskrivning
Automatisk upprepning	Maximalt antal upprepningar för att kopiera bilder på ett ark avgörs automatiskt utifrån alternativen för originalformat, pappersformat och återgivningsstorlek som valts på grundskärmen.
Fast upprepning	När du väljer antal upprepningar, originalformat och pappersformat för att kopiera bilder på ett ark beräknas återgivningsstorleken automatiskt och originalet kopieras.
Fotorepetering	Med den här funktionen upprepas kopieringen av A4-papper (8–1/2" x 11") eller A3-papper (11" x 17") utan att återgivningsstorleken för bildoriginalet ändras. Du kan välja mellan följande fem typer av originalformat: • E/L-format, vykort (upp till 148 mm x 105 mm (3" x 5")) • Upp till 100 mm x 150 mm (5" x 7") • Kort (upp till 70 mm x 100 mm (2–1/2" x 4")) • ID-kort (upp till 65 mm x 70 mm (2–1/2" x 2-1/2")) • Kort (upp till 57 mm x 100 mm (2–1/8" x 2-5/8"))

- Du måste ange Upprepa layout innan du kan scanna originalet.
- Ett fel uppstår om den kopieringsgrad som erhålls automatiskt i [Fast upprepn.] överskrider med 25 till 400 % (med dokumentglas) eller med 25 till 200 % (med automatisk dokumentmatare). Välj antalet sidor och försök igen.
- Placera alltid ett original på dokumentglaset vid fotorepetering.
- Upprepa layout kan kombineras med Häftning/ hålslagning eller Sadelhäftning.

- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med blandade originalformat eller dubbelsidig kopia.
- Fotorepetering kan inte kombineras med bildorientering.

Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar (Automatisk upprepning)

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

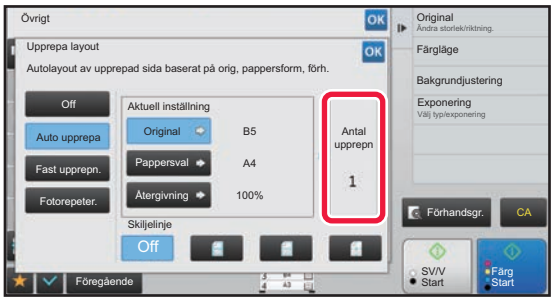
2 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

3 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Upprepa layout].

4 Tryck på knappen [Auto upprepa].

5 Kontrollera de upprepade sidorna som har beräknats automatiskt.

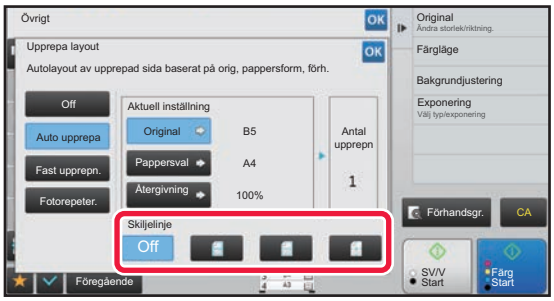


Ändra originalformat, pappersformat och återgivning genom att trycka på [Original], [Pappersval] eller [Återgivning] vid behov.

► VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 2-33)
► MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING (sidan 2-27)
► VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)

Ställ in så att det finns en eller flera upprepade sidor.

6 Ange upprepningens delningslinje.



Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Ångra inställningen för automatisk upprepning:
  Tryck på knappen [Off].
- Så här ångrar du alla inställningar:
  Tryck på knappen [CA].

7 **Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.**

Kopiera genom att ange antalet upprepningar (Fast upprepning)

1 **Lägg i originalet.**

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

3 **Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Upprepa layout].**

4 **Tryck på knappen [Fast upprepn.].**

5 **Tryck på knapparna [Original] och [Pappersval] för att välja originalformat respektive pappersformat.**

► VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 2-33)
► VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)

6



Tryck på [Antal sidor] för att ställa in antal upprepningar.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna. Resultatet för den automatiska beräkningen visas som återgivning.

Ett fel uppstår om den beräknade kopieringsgraden överskrider intervallet med 25 % till 400 % (med dokumentglas) eller med 25 % till 200 % (med automatisk dokumentmatare).

7

Ange upprepningens delningslinje.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- **Ångra inställningen för fast upprepning:**
  Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

8

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

Upprepa ett bildoriginal i verklig storlek (Fotorepetering)

1

Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

2

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Upprepa layout].

3

Tryck på knappen [Fotorepeter.].

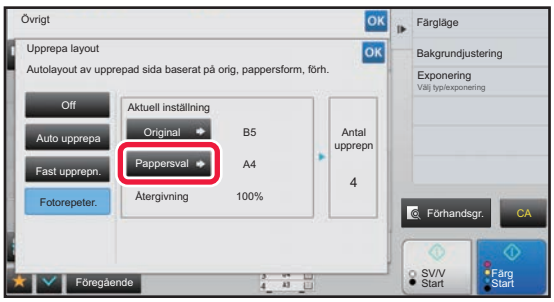
4

Placera originalet på dokumentglaset.

5 Tryck på knappen [Original] och välj originalformat.

När du trycker på knappen för originalformat indikeras originalets riktning i "Hur ställa in". Placera originalet så att det överensstämmer med visad orientering.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

6 Tryck på knappen [Pappersval] och välj ett pappersformat.



Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.
Resultatet för den automatiska beräkningen visas som återgivning.

När du trycker på knappen [*Upp till 57x100 mm(kort) *~ 2 1/8 x 2 5/8"] på skärmen [Original] kan du endast välja pappersformatet A4.

- **Ångra inställningen för fotorepetering:**
  Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

7 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

ANDRA FUNKTIONER

Andra funktioner ställs in från grundskärmen i normalt läge.
► VÄLJA KOPIERINGSLÄGET (sidan 2-4)

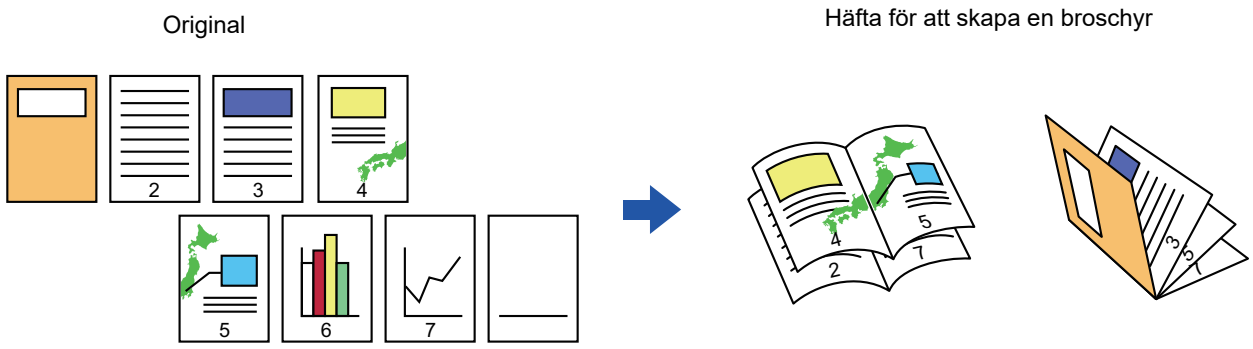
Andra funktioner kan inte väljas i enkelt läge.

REDIGERINGSFUNKTIONER FÖR UTMATNING OCH LAYOUT

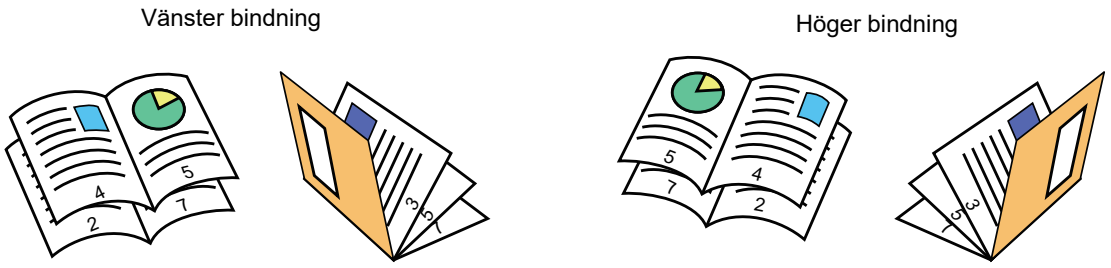
GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE)

Kopior som är gjorda med "Broschyr" kan vikas på mitten så att du får en broschyr.
Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera kopior i snygga häften eller broschyrer.

Broschyrkopiering med 8 originalsidor



Bindning



- Använd bokkopieringsfunktionen för att göra broschyrkopior av en bok eller något annat inbundet original.
  ► KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING) (sidan 2-67)
- När du väljer broschyrkopiering aktiveras automatiskt det dubbelsidiga kopieringsläget. Om du har valt inställningar som förhindrar dubbelsidig kopiering går det inte att använda broschyrfunktionen.
- Scanna originalen med första sidan först och sista sidan sist. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen. Fyra originalsidor kopieras till ett ark. Tomma sidor produceras automatiskt vid slutet av broschyrkopieringen om antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- När en sadelhäft är installerad kan du välja [Häftningssortering] och ställa in Sadelhäftning (häfta varje uppsättning av kopior på två ställen mitt på papperet).
  ► HÄFTNINGSUTSKRIFT (sidan 2-42)

Häfta kopior automatiskt när broschyrkopiering har aktiverats:
Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Automatisk Sadelhäftning] i "Inställningar (administratör)".
Det här alternativet används för automatisk aktivering av sadelhäftning när broschyrkopiering är aktiverad och en sadelhäft är installerad. Tryck på knappen [Automatisk Sadelhäftning] för att göra broschyrkopior utan häftning när alternativet [Häftningssortering] är PÅ. Välj därefter [Broschyr] och tryck på knappen [Off] på skärmen för sadelhäftning.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

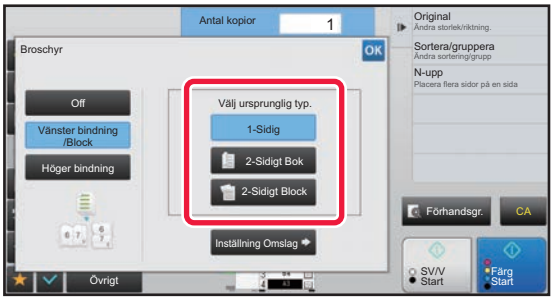
Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

2 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Broschyr], eller tryck på knappen [Häftningssortering] och därefter på [Sadelhäftning].

3 Välj bindningskant.

Ångra inställningen för broschyr:
Tryck på knappen [Off].

4



Tryck på [1-Sidig], [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] beroende på originalets format.

Gå vidare till steg 6 om du inte vill ha något omslag.

5 Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

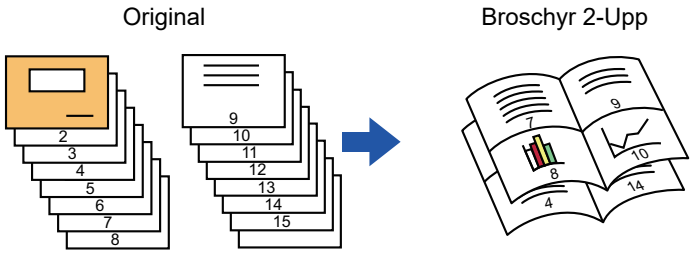
Så här byter du inmatningsfack för omslaget:
Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett.
Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett.
Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)".

- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

6 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ VARJE BROSCHYRSIDA (BROSCHYRKOPIA 2-Upp/4-Upp)

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fyra originalsidor så att de får samma storlek på en sida av en broschyrkopia.
Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera ett minimalt antal kopior i ett snyggt häftes- eller broschyrformat.



- Följande pappersformat och arkantal kan användas för broschyrkopiorna 2-Upp och 4-Upp.
  Pappersformat: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R
  Antal häftade ark: maximalt 15 ark
- Scanna originalen med första sidan först och sista sidan sist. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen. Åtta eller 16 originalsidor kan kopieras på ett ark. Tomma sidor produceras automatiskt vid slutet om antalet originalsidor inte kan delas med åtta.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

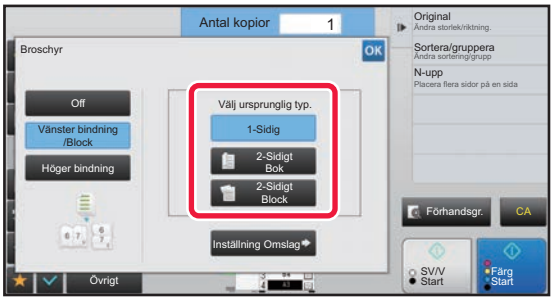
Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

2 Tryck på knappen [Häftningssortering] och sedan på [Sadelhäftning].

3 Välj bindningskant.

Ångra inställningen för broschyr:
Tryck på knappen [Off].

4



Tryck på [1-Sidig], [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] beroende på originalets format.

Gå vidare till steg 6 om du inte vill ha något omslag.

5

Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.

- Så här byter du inmatningsfack för omslaget:
  Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett.
  Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett.
  Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)".
- Om du vill göra en kopia på ett omslag markerar du rutan [Gör kopia på luckan (dubbels.)] så att ☑ visas.

- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.
- Så här ångrar du alla inställningar:
  Tryck på knappen [CA].

6

Tryck på [N-Upp] på åtgärdspanelen.

7

Tryck på knappen för de N-upp-ark du vill använda.

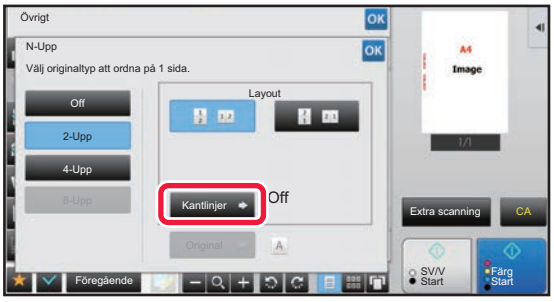
Bilderna roteras vid behov.

Ångra inställningen för N-upp
Tryck på knappen [Off].

8

Välj layout.

9



Tryck på [Kantlinjer] och välj kantlinje.

En linje kan infogas mellan sidorna på arket.
Tryck på OK två gånger och därefter på [Föregående] när du är klar med inställningarna.

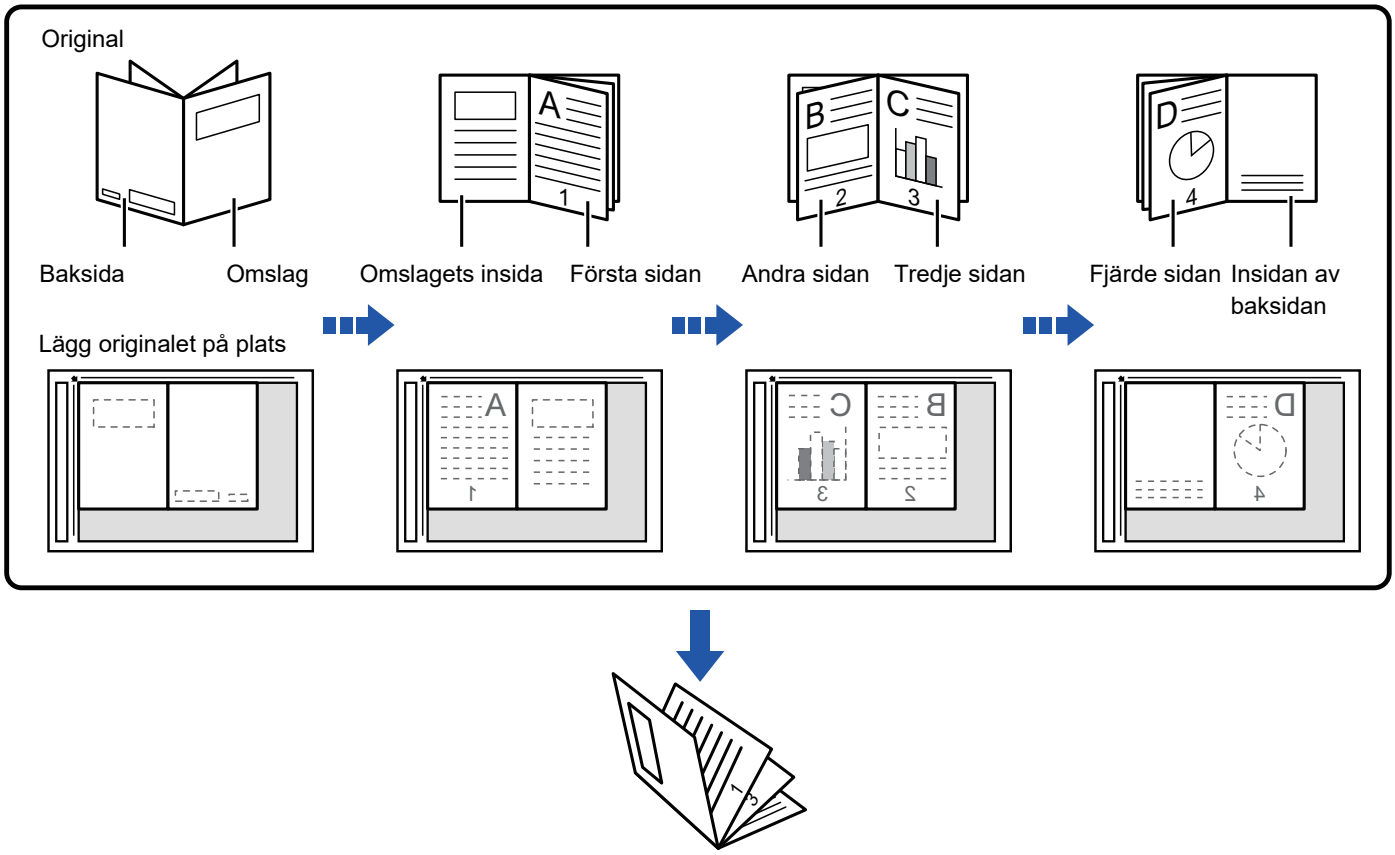
Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

10

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

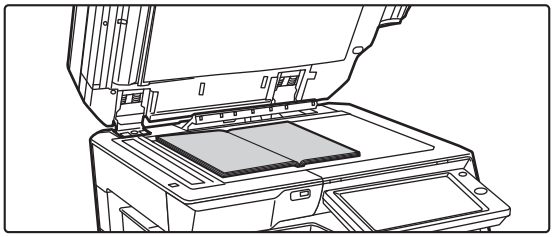
KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING)

Med den här funktionen kan du ta en kopia av motstående sidor i en bok eller i ett inbundet dokument.
Du kan vika kopior som är gjorda med den här funktionen på mitten så att du får en broschyr.
Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera kopior i snygga häften eller broschyrer.



- Du måste ange bokkopiering innan du kan scanna originalet.
- Fyra originalsidor kopieras till ett ark. Tomma sidor läggs automatiskt till vid slutet om det totala antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- Den här funktionen kan kombineras med sadelhäftning eller vikning om en sadelhäft är installerad.
- När bokkopieringsfunktionen är vald väljs dubbelsidig kopiering automatiskt.
  Om du har valt inställningar som förhindrar dubbelsidig kopiering kan du inte välja bokkopieringsfunktionen.

1



Placera originalet på dokumentglaset.

Lägg ut sidorna för det första och sista arket.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bokkopiering].**

3



Välj en bindningsposition.

Om du inte ska infoga ett omslag trycker du på knappen OK och därefter på knappen [Föregående]. Gå därefter vidare till steg 5.

Ångra inställningen för bokkopia:
Tryck på knappen [Off].

4

Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.

Om du vill göra en kopia på ett infogat omslag markerar du rutan [Gör kopia på luckan (dubbels.)] så att ☑ visas. Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här byter du inmatningsfack för omslaget:
Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett. Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett. Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)".

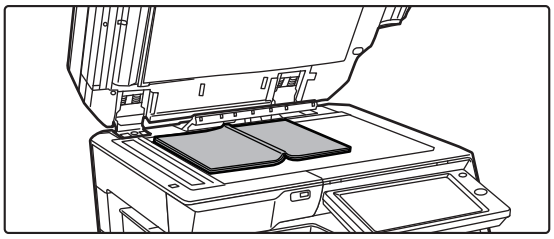
- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.
- Den här inställningen är inte tillgänglig om omslags-/infogningsfunktionen har avaktiverats i inställningsläget.

5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att scanna den första originalsidan.

Scanningen av originalet börjar.

6



Lägg i nästa öppna originalsida och tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

Tryck på samma knapp som i steg 5.
Upprepa det här steget tills alla originalsidor har scannats.
Scanna kvarvarande originalsidor i följande ordning:
Insidan av framsidan och den första sidan (motstående sidor)
Den andra och tredje sidan (motstående sidor)
⋮
Sista sidan och insidan av baksidan (motstående sidor)

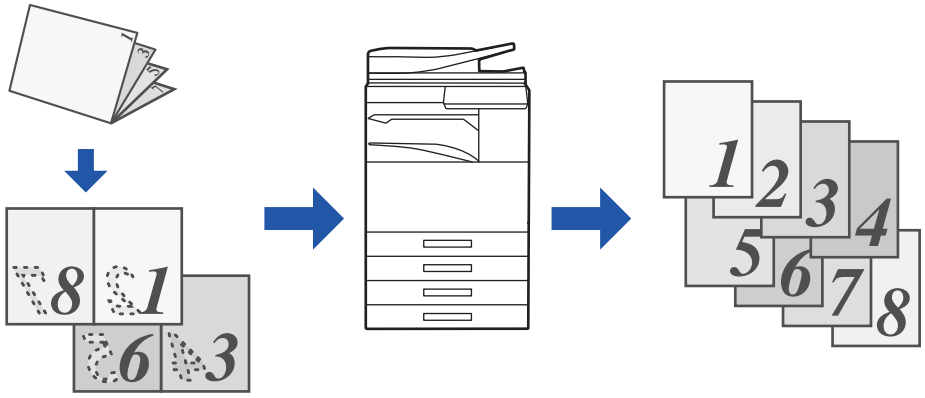
- Kopieringsinställningarna kan inte ändras om du scannar ytterligare sidor.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

7

Tryck på knappen [Lässlut] för att börja kopiera.

DELA UPP ETT BROSCHYRORIGINAL I SIDOR (BOKDELNING)

Den här funktionen delar upp ett sadelhäftat original som t.ex. en katalog eller en broschyr i enskilda sidor och kopierar dem i följd.

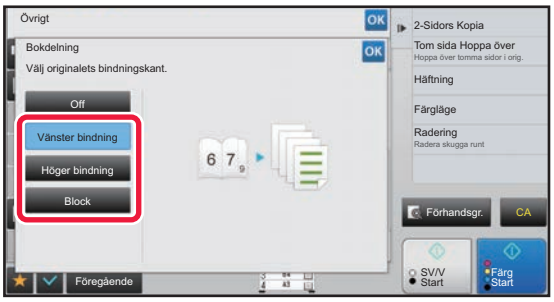


- Du måste ange bokdelning innan du kan scanna originalet.
- Den här funktionen stöder tre bindningskanter för originalet: vänster bindning, höger bindning och öppen överkant.
- Den scannade originalet är delat på mitten.

Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bokdelning].

2 Välj bindningskant för broschyroriginalet.



Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskningsbild som visas på skärmen är rätt.

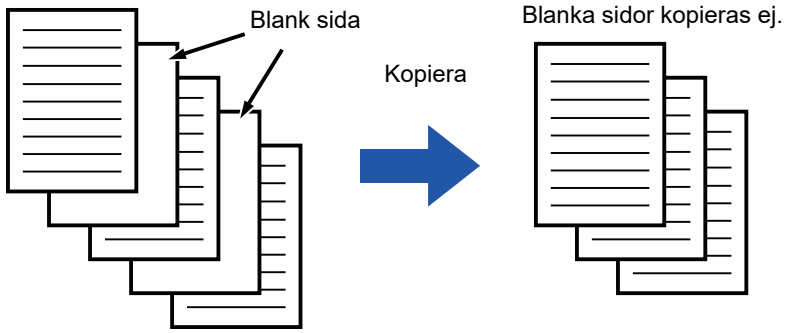
- **Så här avbryter du Bokdelning:**
  Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

3 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER

HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALET (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR)

Om det inscannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar endast icke-tomma sidor.
Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över kopior du inte behöver utan att behöva kontrollera originalet.



- När ett original som har en blank sida scannas hoppar maskinen över den vid dubbelsidig utskrift.
- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är tomma identifieras som tomma sidor och därmed inte kopieras, och en del sidor som är tomma kan identifieras som icke-tomma och därmed kopieras.

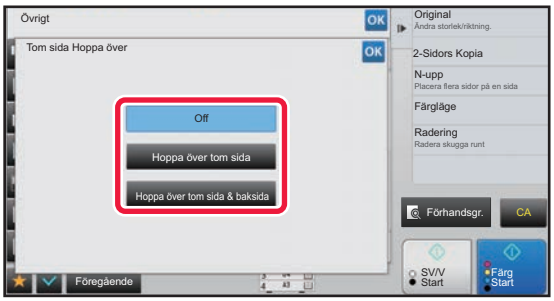
1 **Lägg i originalet.**

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Tom sida Hoppa över].**

3



Tryck på knappen [Hoppa över tom sida] eller knappen [Hoppa över tom sida & baksida].

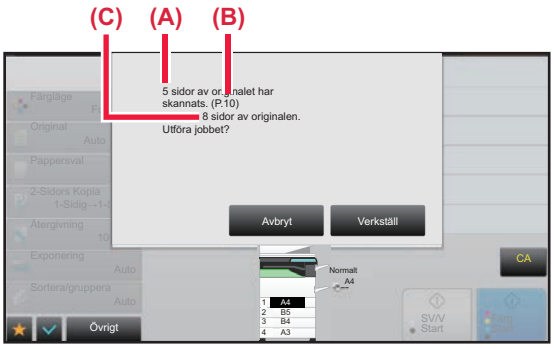
Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

5

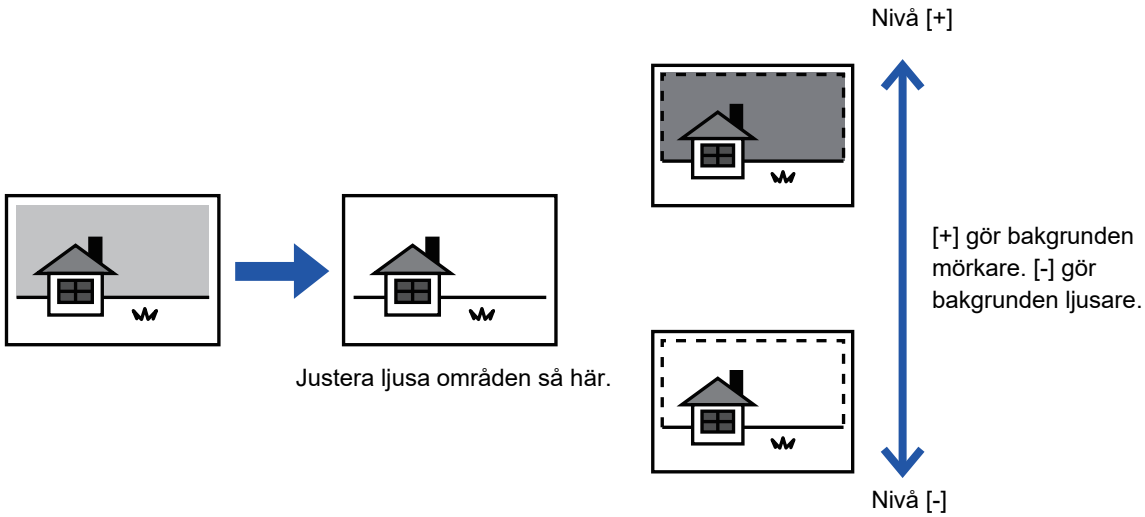


Kontrollera bekräftelsemeddelandet och tryck på [Verkställ] när du vill börja kopiera.

På bekräftelseskärmen visas antalet skannade originalark i (A), antalet skannade sidor i (B) och antalet kopior minus tomma ark i (C).
Till exempel: om fem originalark som omfattar två tomma sidor skannas via duplexskanning visar (A) "5", (B) "10" och (C) "8".

JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING)

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



Du måste välja Bakgrundsjustering innan du scannar originalet.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bakgrundjustering].

2



Tryck på [–] [+] eller använd reglaget för att ställa in värdet.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för bakgrundsjustering:
Tryck på knappen [Off].

3 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

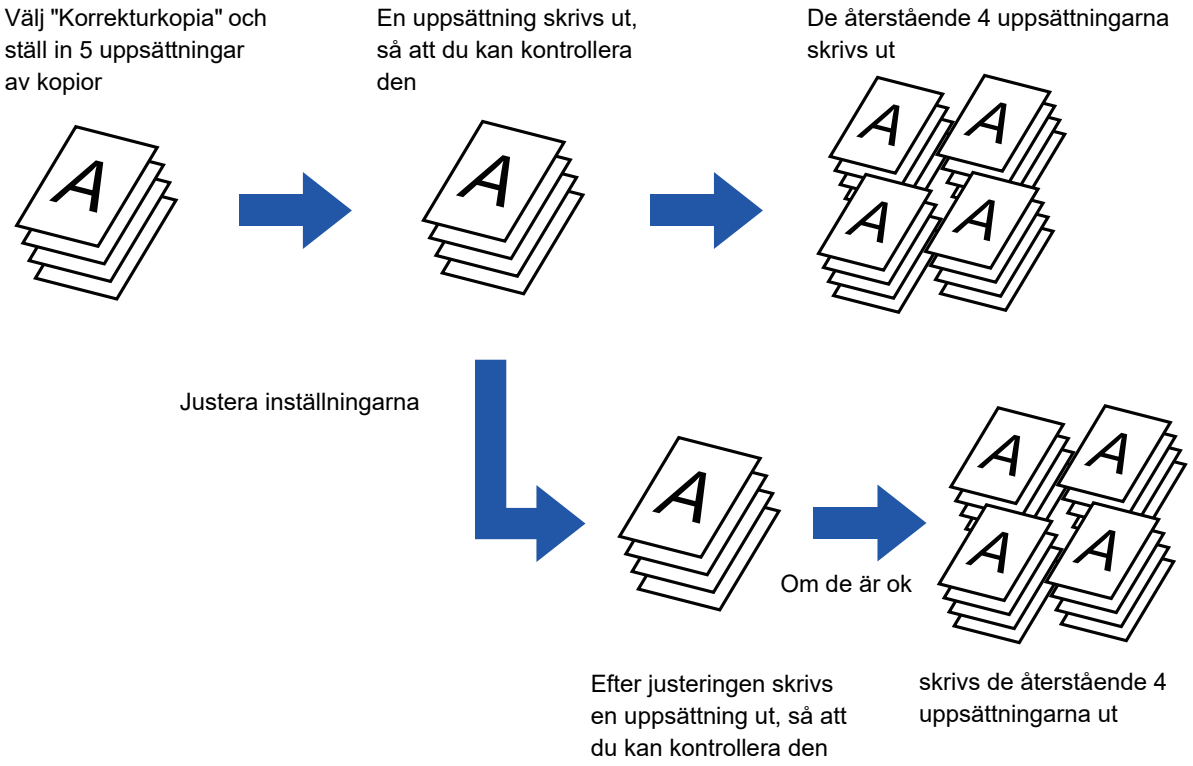
Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

SKAPA EN KORREKTURKOPIA (KORREKTURKOPIA)

Med den här funktionen kan du göra en korrekturkopia innan du skriver ut angivet antal kopior. Kontrollera förhandsgranskningsbilden med hjälp av en korrekturkopia. Ändra inställning vid behov. Med den här funktionen kan du lagra scannade original i maskinen så att du inte behöver scanna om dem efter att ha ändrat inställningen.

Korrekturkopians flöde



- Du måste ange korrekturkopiering innan du kan scanna originalet.
- Om korrekturkopiering begärs när maskinen skriver ut ett annat jobb läggs detta jobb på kö så att korrekturkopian kan skrivas ut. Det avbrutna jobbet återupptas när korrekturkopian har skrivits ut.
  Om en korrekturkopia begärs när ett jobb skrivs ut som har både dubbelsidig utskrift och häftning aktiverat, skrivs korrekturkopian ut när det pågående jobbet har avslutats.
  Om du trycker på knappen [Start Skriv ut] för att skriva ut återstående uppsättningar när maskinen skriver ut ett annat jobb, skrivs återstående kopior ut efter att alla reserverade jobb har avslutats.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Korrekturkopia].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för korrekturkopia:
Tryck på knappen [Korrekturkopia] för att avmarkera den.

2 Ange vid behov funktioner som "Exponering" och "Återgivning".

3 Lägg i originalet.

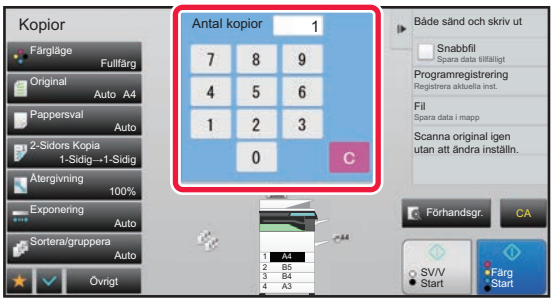
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4 Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.



Upp till 9999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.

Om fel antal kopior anges
Tryck på knappen [C] och ange rätt antal.

5 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

Gör bara en uppsättning kopior.

6



Kontrollera kopieringsresultatet. Tryck på knappen [Start Skriv ut] om du är nöjd med resultatet.

Ändra vid behov inställningarna och upprepa korrekturkopieringen tills du blir nöjd med kopieringsresultatet.

Du kan även ändra antalet kopior. Använd sifferknapparna för att ändra antalet kopior.

- Funktionsknappar som inte kan användas för korrekturkopiering visas inte.
- Vissa tillgängliga funktioner kan vara begränsade.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

7

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL (ORIGINALANTAL)

Med den här funktionen kan du räkna antalet scannade originalark och visa resultatet före kopiering.
Tack vare att du kan kontrollera antalet originalark som scannats minskar du risken för kopieringsmisstag.

- Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.
- Du måste ange Originalräknare innan du kan scanna originalet.

1

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Original- räknare].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för originalräkning:
Tryck på knappen [Original- räknare] för att avmarkera den.

2

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

3 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

4



Kontrollera antalet originalark.

Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.

Om visat antal originalark inte överensstämmer med det faktiska antalet ark
Tryck på knappen [Ångra] för att avbryta jobbet.

5 Tryck på knappen [OK] för att börja kopiera.

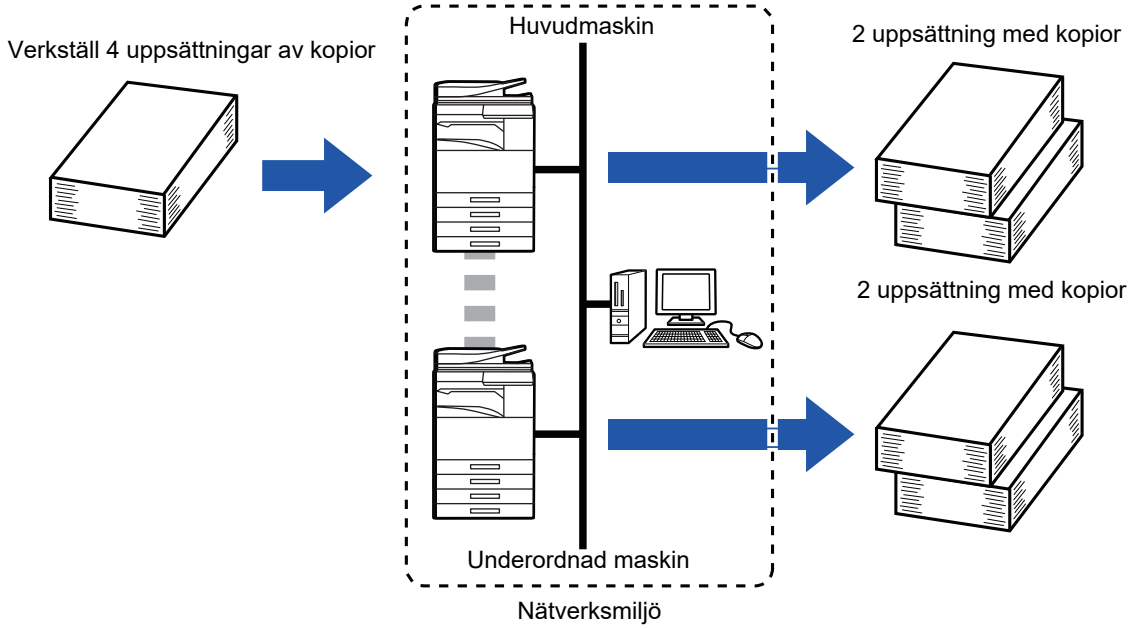
Om den här funktionen kombineras med [Jobbuppbygg.] visas resultatet av räkningen efter att knappen [Lässlut] trycks ned.

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MINSKA KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPIERING)

Den här funktionen delar upp en kopiering mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk (hälften var) och förkortar därmed kopieringstiden.

Huvudmaskin och underordnad maskin

Huvudmaskinen scannar bara, medan den underordnade maskin som är registrerad i huvudmaskinen bara skriver ut utan att scanna originalet.



- Du måste ha två maskiner anslutna till ditt nätverk för att kunna använda den här funktionen.
- Även om fler maskiner är anslutna till nätverket kan du bara dela ett jobb med en speciell maskin för den här funktionen.
- Du konfigurerar inställningen för tandemkoppling genom att registrera den underordnade maskinens IP-adress i huvudmaskinen. Som portnummer är det bäst att använda grundinställningen (50001). Ändra inte portnumret såvida du inte får problem med inställningen. Tandeminställningen bör konfigureras av din nätverksadministratör. Om du vill att huvudmaskinen och den underordnade maskinen ska växla roller konfigurerar du huvudmaskinens IP-adress i den underordnade maskinen. Samma portnummer kan användas för båda maskinerna.
- I ett sådant läge:
  En sadelhäft är installerad i huvudmaskinen, men inte i den underordnade maskinen.
  - Tandemkopiering aktiveras när kopiering utan häftning anges.
  - Tandemkopiering inaktiveras när kopiering med häftning anges.
    Ett meddelande (se bilden) visas om tandemkopiering aktiveras med en funktion i huvudmaskinen som inte finns i den underordnade maskinen.
- Om en maskin får slut på papper
  Om huvudmaskinen eller den underordnade maskinen får slut på papper kommer den att lägga jobbet i kö tills den maskin som fortfarande har papper övertar det. Jobbet återupptas när den ursprungliga maskinen fylls på med papper.
- Om användarautentisering anges
  - Tandemkopiering aktiveras när användarautentisering anges i mastermaskinen.
  - Tandemkopiering avaktiveras när användarautentisering anges i den underordnade maskinen men inte i huvudmaskinen.
- Om ett udda antal uppsättningar görs matas en uppsättning mer ut från huvudmaskinen än från den underordnade maskinen.

Så här använder du tandemkopiering:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inställning för tandemkoppling].

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalsidor ska du byta original och trycka på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start].

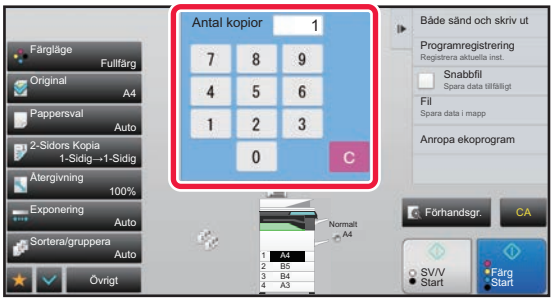
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Tandemkop.].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för tandemkopiering:
Tryck på knappen [Tandemkop.] för att avmarkera den.

3 Tryck på knappen för antal kopior för att ange antal kopior.



Upp till 9999 kopior (uppsättningar) kan ställas in. Det angivna antalet kopior delas mellan huvudmaskinen och den underordnade maskinen. Om antalet kopior är udda gör huvudmaskinen fler kopior än den underordnade maskinen.

- **Om fel antal kopior anges:**
  Tryck på knappen [C] och ange rätt antal.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

- Så här ångrar du tandemkopiering:
  Tryck på knappen [Avbryt kopiering] på både huvudmaskinen och den underordnade maskinen.

VISA EKO-REKOMMENDERADE INSTÄLLINGAR (SKÄRM FÖR FUNKTIONEN EKO-REKOMMENDATION)

Om grundskärmen i normalt läge visas, visas också eko-rekommenderade inställningar.

Den här funktionen fungerar inte i enkelt läge.

Använda skärmen för funktionen eko-rekommendation:
"Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation]

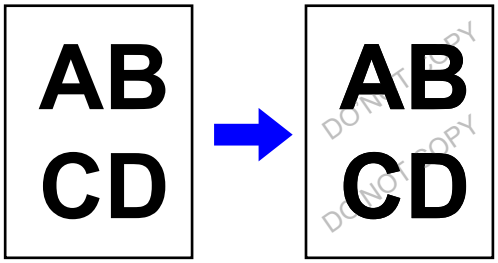
Följande funktioner visas.

- 2-Sidors Kopia ►sidan 2-17
- N-Upp ►sidan 2-50
- Kopiera S/V ►sidan 2-20
- Bildorientering ►sidan 2-33

SÄKERHETSFUNKTIONER

UTFYLLNAD SOM FÖRHINDRAR OBEHÖRIG KOPIERING AV DATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)

Tecken som ska förhindra obehörig kopiering, t.ex. förinställd eller anpassad text läggs till som osynliga tecken i bakgrundsmönstret.
De dolda tecknen framträder vid kopiering av ett ark med mönsterutskrift.



- "Utskrift av dolt mönster" är en funktion som kan användas för att förhindra obehörig kopiering. Den kan inte garantera att information inte sprids.
- Vid vissa maskinförhållanden kan det hända att inte all text döljs på ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster. I så fall justerar du kontrasten genom att välja [Inställning för Skriv ut dolt mönster] i "Inställningar (administratör)".
- Vid kopiering av ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster kan det hända att det dolda mönstret inte visas, på grund av andra inställningar än "Utskrift av dolt mönster".
- Det kan hända att det dolda mönstret inte visas på kopior när vissa typer av enheter eller inställningar används för att kopiera ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster.

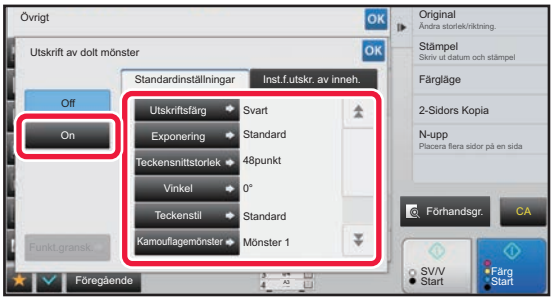
Ställ in utskrift av dolt mönster:
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Inställning för Skriv ut dolt mönster].

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

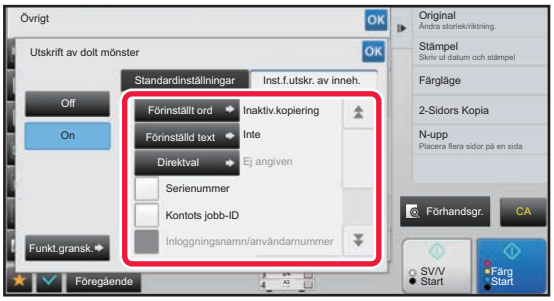
2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Utskrift av dolt mönster].

3 Tryck på knappen [On] och ange alternativ under fliken [Standardinställningar] efter behov.



- Vi rekommenderar att du väljer alternativet [Positiv] som "Metod".
- I följande fall skrivs det svarta bakgrundsmönstret ut även om du har ställt in "Magenta" eller "Cyan" som [Utskriftsfärg]:
  Om färgläget är inställt på "SV/V"
  Om det svartvita läget bestäms automatiskt

4 Ange alternativ under fliken [Inst.f.utskr. av inneh.] efter behov.



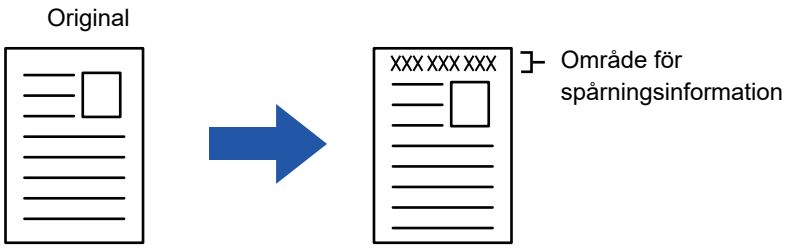
Du anger utskriftsinställning genom att välja ett förhandsinställt alternativ eller ta hjälp av det virtuella tangentbordet. Du kan även skriva ut serienummer och kontots jobb-ID.
Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- **Ångra inställning för utskrift av dolt mönster:**
  Tryck på knappen [Off].
- Tryck på knappen [Funkt.gransk.] för att visa inställningarna för fliken [Inst.f.utskr. av inneh.].
- Förhandsgranskningen av utskriften av dolt mönster kan skilja sig något från det verkliga mönstret och exponeringen, eftersom förhandsgranskningen endast är en enkel kontroll av mönsterfärg.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

5 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

SKRIVA UT SPÅRBAR INFORMATION(UTSKRIFT AV SPÅRNINGSINFORMATION)

Med den här funktionen kan du skriva ut den angivna spårbara informationen för att förhindra obehörig kopiering.



- Om den här funktionen väljs tillsammans med en annan bildsammansättningsfunktion skrivs spårningsinformationen ut längst upp.
- Spårningsinformationen skrivs ut längst upp eller längst ner utanför bildens ram.
- Den information om kontots jobb-ID och datum/tid som läggs till vid utskriften eller på förhandsgranskningsbilden anges på nedan angivna sätt.
  Kontots jobb-ID: 00000
  Datum/tid: DD/MM/ÅÅÅÅ hh:mm

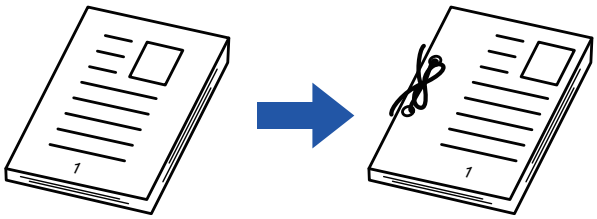
Så här konfigurerar du utskriftsinställningarna:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Utskrift av spårnings information] → [Inställning för utskrift av spårningsinformation].

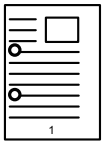
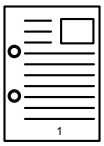
FUNKTIONER FÖR PLACERING AV KOPIOR OCH JUSTERING AV MARGINALER

ÖKA MARGINALERNA(MARGINALFÖRSKJUTNING)

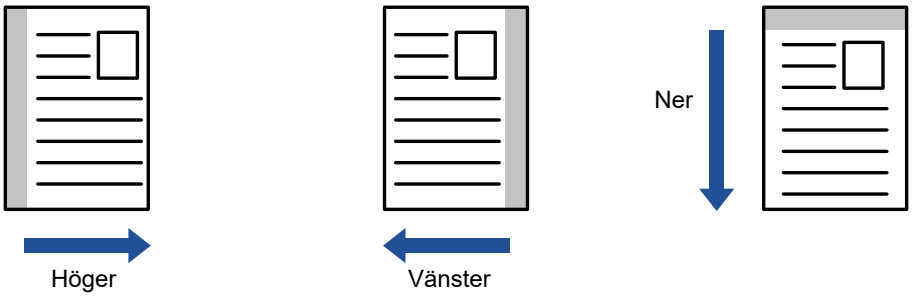
Den här funktionen flyttar bilden åt höger, vänster eller nedåt så att marginalen justeras.
Det här är användbart när du vill binda kopiorna i marginalen eller förvara dem i en pärm.

Förskjuta kopieringsbilden så att kopiorna kan bindas i vänster marginal.



Utan Marginalförskjutning	Med Marginalförskjutning
	
Stanshålen klipper av en del av bilden	Bilden flyttas för att göra plats för hålen, så att bilden inte skärs av.

Häftningspositioner



Rotering av kopior kan inte göras i kombination med marginalförskjutning.

Så här ändrar du standardinställningen för marginalförskjutning:
Välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Grundinställning För Marginalförskjutning] i "Inställningar (administratör)".

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Marginalförskjutning].

3



Tryck på bilden för att byta riktning.

4

Ställer in marginalförskjutningens bredd.

Tryck på det numeriska visningsfältet för marginalförskjutningsområdet på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna.
Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Om du anger kryssrutan [Justera andra sidvärde till första.] som ☐, avmarkeras och du kan ange sidorna 1 och 2 separat.

- **Så här ångrar du inställningen av marginalförskjutning:**
  Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

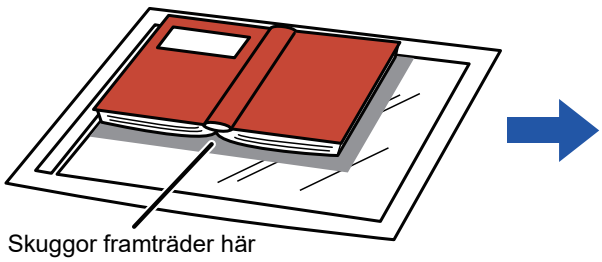
5

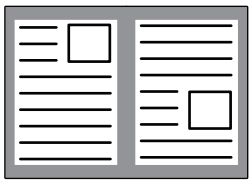
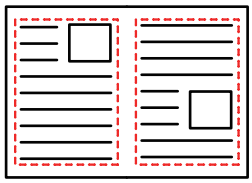
Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR VID KOPIERING (RADERING)

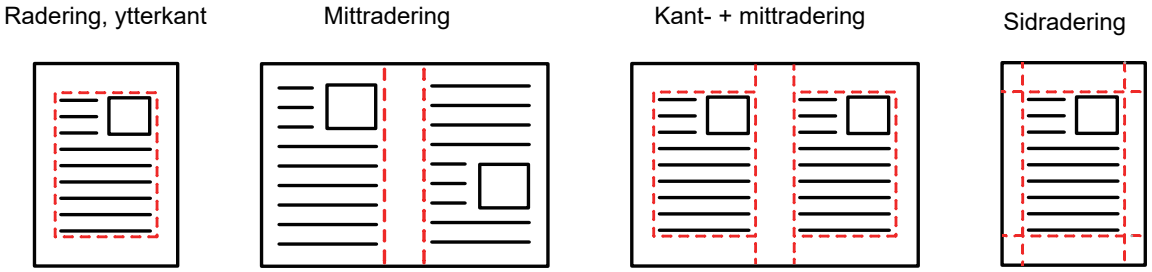
Raderingsfunktionen används för borttagning av de skuggor i kopiorna som kan bildas när du kopierar tjocka original eller böcker.

När en tjock bok kopieras



Utan Radering	Med Radering
	
Skuggor framträder på kopian	Skuggor framträder inte på kopian

Raderingslägen



- Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad. Om den inställda raderingsbredden är 20 mm (1") och bilden reduceras till 50 % kommer raderingsbredden att bli 10 mm (1/2").
- Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
- När Radering har valts ställs orienteringen på originalet automatiskt in på stående.

Så här ändrar du standardinställningen för raderingsbredd:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Justering Av Raderingsbredd].
Fabriksinställningen är 10 mm (1/2"). Den ändrade inställningen gäller även valet i inställningsläget [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Justering Av Raderingsbredd].

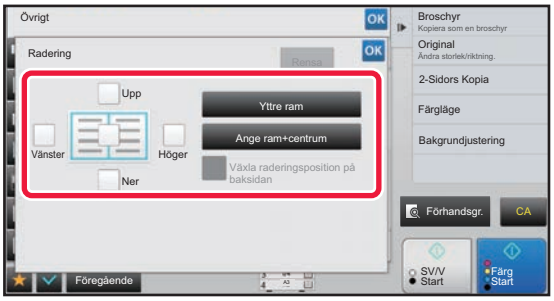
1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Radering].

3 Markera kryssrutan för den kant du vill radera och ange raderingspositionen.



Kontrollera att den markerade kryssrutan är inställd på ☑.
Om knappen [Yttre ram] har tryckts in är kryssrutorna [Upp], [Ner], [Vänster] och [Höger] inställda på ☑.
Om knappen [Ange ram+centrum] trycks ned sätts alla kryssrutor till ☑.

Ange raderingskanten på motsatta sidan när du raderar kanterna för ett till tre av alternativen Upp, Ned, Vänster och Höger på framsidan vid en dubbelsidig scanning.

- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på ☑, raderas kanten som har motsatt position jämfört med framsidans raderingskant.
- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på ☐, raderas kanten som har samma position jämfört med framsidans raderingskant.

4 Ange raderingsbredden.

Tryck på det numeriska visningsfältet för marginalförskjutningsområdet på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna.
Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

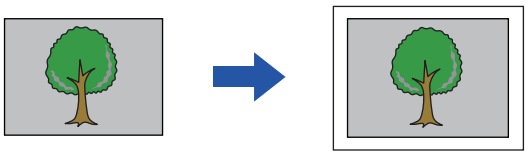
Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med − +.

- **Så här ångrar du en raderingsinställning:**
  Tryck på knappen [Rensa].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

5 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

KOPIERA ORIGINAL UTAN ATT KANTERNA BESKÄRS (KOPIA UTAN VIT KANT)

Med den här funktionen kan du kopiera ett helt original till ett papper som är större än originalformatet utan att bildens kanter beskärs.



Hålslagningsfunktionen kan inte användas.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Utfallande kopia].

"Välj ett pappersmagasin för större pappersformat än originalet." visas på sidan.
Tryck på [OK].
Klicka på knappen [Föregående] när du är klar med valet av andra inställningar.

Ångra inställningen för kopia utan vit kant:
Tryck på knappen [Utfallande kopia] för att avmarkera den.

2 Lägg i originalet.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

3 Välj ett papper som är större än den utmatade bilden

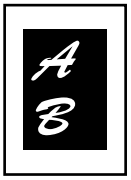
► VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)
► ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 2-40)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (CENTRERING)

Med den här funktionen kan du centrera kopieringsbilden på papperet.
Med den här funktionen kan du placera kopieringsbilden i mitten av papperet när originalformatet är mindre än pappersformatet, eller när bilden förminskas.

Utan centreringsfunktionen	Med centreringsfunktionen
	

Du måste ange centrering innan du kan scanna originalet.

- När originalformatet eller kopieringsstorleken inte visas som ett specialformat kan den här funktionen inte användas.
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med en förstoringsinställning. Om en förstoring på 101 % eller högre har valts återgår förstoringen automatiskt till 100 %.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Centrering].

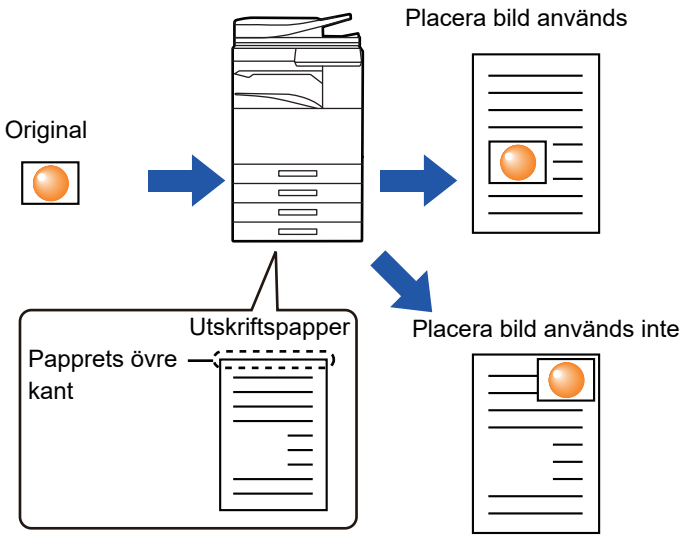
En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

- **Så här avbryter du inställningen för Centrering:**
  Tryck på knappen [Centrering] för att ta bort markeringen.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

2 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

ANGE PAPPERSPOSITION (PLACERA BILD)

Med den här funktionen kan du flytta det inscannade originalet till en viss position för att göra en kopia.
Du kan göra kopior i valfria positioner eftersom du kan finjustera positionen.
Vi rekommenderar att du anger överkanten som startsida på originalet.



1 Kopiera det original du vill använda för Flytta kopia.

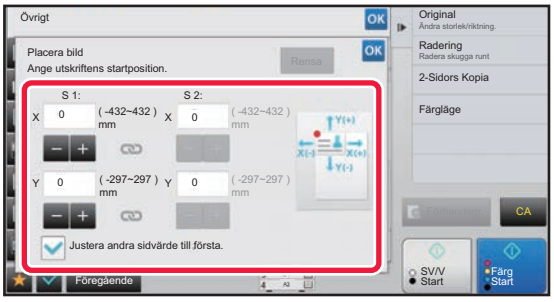
Kopiering utförs utan att använda flytta kopiera.

2 Mät förflyttningen med överkanten som startsida på den utmatade kopian.

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Placera bild].

Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
► Ange originalets orientering (sidan 2-33)

4



Ställer in förflyttningsavståndet.

Tryck på området som indikerar flyttningsavståndet på fram- och baksidan och ange avståndet med sifferknapparna. Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med − +.
- Om du anger kryssrutan [Justera andra sidvärde till första.] som ☐, avmarkeras 🔗 och du kan ange sidorna 1 och 2 separat.
- Om du vill kopiera i liggande orientering anger du "Vänster" som startsida för originalet.
  Om du anger överkanten som startsida för originalet kan mätning av förflyttningsavståndet utföras på samma vis som för stående orientering, även om du kopierade i liggande orientering.

Så här avbryter du inställningen Placera bild:
Tryck på knappen [Rensa].

5

Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

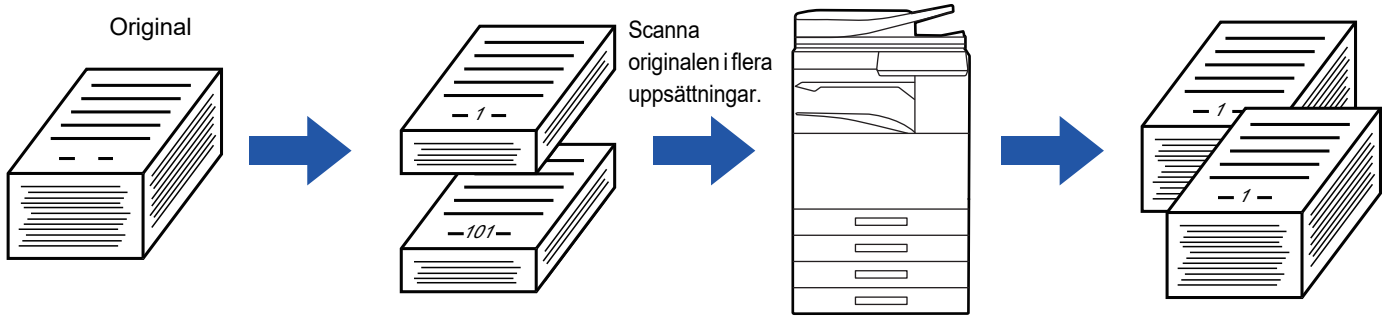
6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

SKANNINGSFUNKTIONER

SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG(JOBBUPPBYGGNAD)

När du behöver kopiera ett stort antal original kan du använda den här funktionen för att dela in originalen i uppsättningar och mata varje uppsättning genom den automatiska dokumentmataren. Därmed behöver du inte sortera kopiorna.
När du scannar original som har delats upp i uppsättningar ska du scanna uppsättningen med första sidan först.
De enskilda kopieringsinställningarna kan konfigureras för varje uppsättning original som ska scannas separat.
Upp yill 100 uppsättningar av original kan scannas för ett jobb.



- Du måste välja Jobbuppbyggnad innan du scannar originalet.
- Om du behöver ändra alla inställningar för originalet gör du det innan du scannar det.
- En full Snabb Filmapp för dokumentarkivering påverkar kopieringen i jobbuppbyggnadsläget. Radera onödiga filer från Snabb Filmapp.

Jobbuppbyggnadsläget kan inte användas tillsammans med andra funktioner.

- Uppslagskopiering
- Bokkopiering
- Id-kortkopiering
- Flersidig förstoring
- Kopia utan vit kant
- Upprepa layout

Kopiera i jobbuppbyggnadsläget

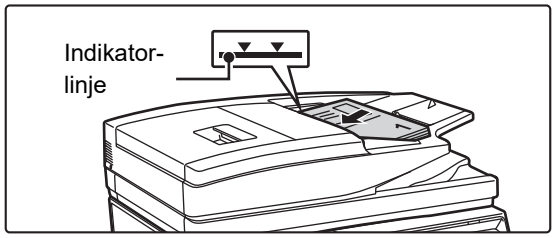
1 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Jobbuppbygg.].**

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för jobbuppbyggnad
Tryck på knappen [Jobbuppbygg.] för att avmarkera den.

2 Ändra inställningar efter behov.

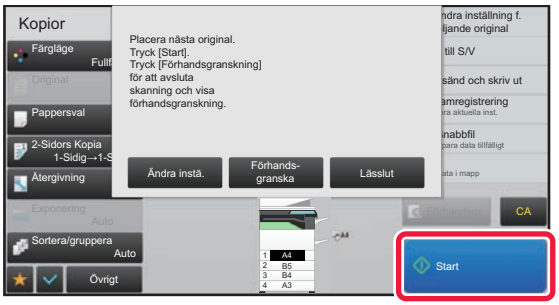
3 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren och tryck på knappen [Start] för att scanna det första originalet.



För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Originalen kan staplas upp till indikeringslinjen.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

4 Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].



Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

- Tryck på knappen [Ändra instä.] för att ändra kopieringsinställningar för varje uppsättning original. Mer information finns i "Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original (sidan 2-94)".
- Om du trycker på knappen [Förhands- granska] går det inte att scanna ytterligare sidor.

5 Upprepa tills alla sidor har scannats och kontrollera förhandsgranskningen i förhandsgranskningsskärmen.

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

6 Tryck på knappen [Lässlut] för att börja kopiera.

Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original

Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original efter behov.
Utför stegen nedan innan du scannar nästa original i steg 4 i "Kopiera i jobbuppbyggnadsläget (sidan 2-92)".

En inställning av [Skiljesida] kan inte ändras för den andra uppsättningen eller efterföljande uppsättningar.

1 Tryck på knappen [Ändra instä.].

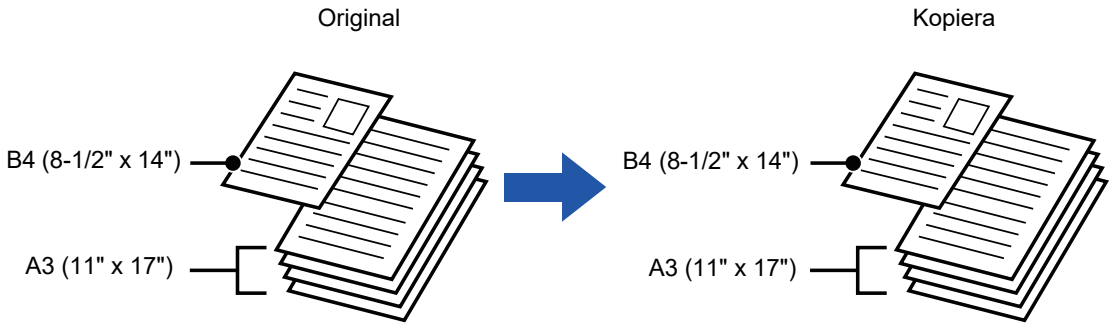
2 Ändra kopieringsinställningarna.

3 Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

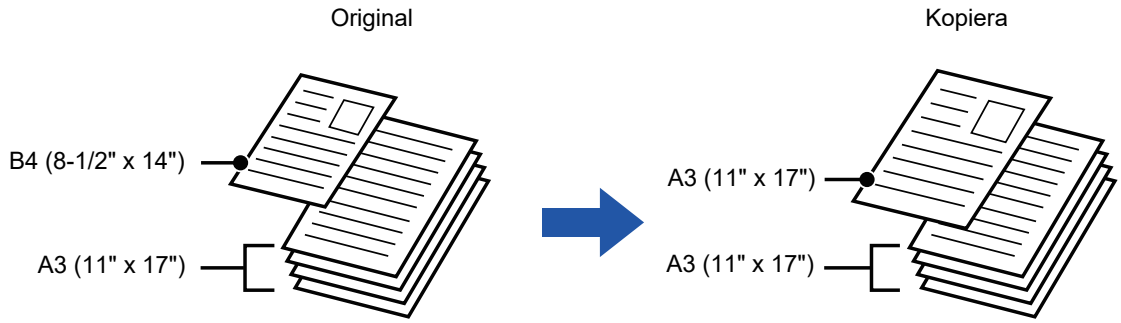
Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

SKANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT)

Med den här funktionen scannas original i olika storlekar samtidigt, även när original i storleken B4 (8–1/2" x 14") blandas med A3-format (11" x 17").
När originalen scannas känner maskinen automatiskt av formatet för varje original och använder motsvarande kopieringspapper.
När blandade originalformat kombineras med automatisk förstoring/förminskning justeras graden individuellt för varje original beroende på det valda pappersformatet, vilket gör att alla utskrifter matas ut på ett pappersformat.



När blandade originalformat kombineras med automatiskt val av förhållande
(Automatiskt val av förhållande och A3 (11" x 17") har valts)



Original i A B4-format (8-1/2" x 14") förstoras till A3-format (11" x 17") för utskrift.

Det finns två inställningar för blandade originalformat.

Samma bredd	Använd den här inställningen för original som har olika format men samma längd. Originalen matas via dokumentinmatningsfacket med den överensstämmande sidlängden åt vänster. • A3 och A4 • B4 och B5 • A4R och A5 • 11" x 17" och 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" och 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" och 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2"
Olika bredd	Använd den här inställningen för original som har olika format och olika sidlängd. Den här inställningen kan endast användas med följande kombinationer av format: • A3 och B4 • A3 och B5 • B4 och A5 • A4 och B5 • B4 och A4R • B4 och A5 • B5 och A4R • B5 och A5 • 11"x17" och 8-1/2"x14" •11"x17" och 8-1/2"x13" • 11"x17" och 5-1/2"x8-1/2"

Du måste ange blandade originalformat innan du kan scanna originalet.

- När [Olika bredd] är valt på MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N kan inte automatisk dubbelsidig scanning användas.
- När [Olika bredd] är valt kan du inte välja häftningsfunktionen.
- Funktionen för blandade originalformat kan inte användas för att kopiera original i samma format men med olika orientering (A4 och A4R (8–1/2" x 11" och 8–1/2" x 11"R), osv.).

Ställa in maskinen på att alltid scanna blandade original

- Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Läge för originalmatning].
- Utmatning, N-upp och andra funktioner har samma inställnignar som första sidan.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Blandade originalformat].

2

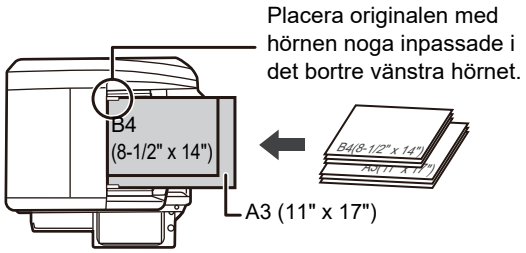


Tryck på [Samma bredd] eller på [Olika bredd] beroende på originalets format.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för blandade originalformat
Tryck på knappen [Off].

3



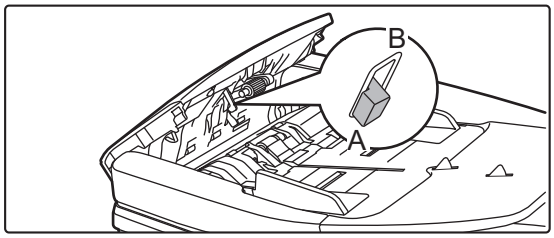
Placera originalet med framsidan uppåt på dokumentglaset.

Placera originalet på det sätt som visas på skärmen för blandade originalformat.

Sätt "Original" till "Auto" för blandade originalformat.

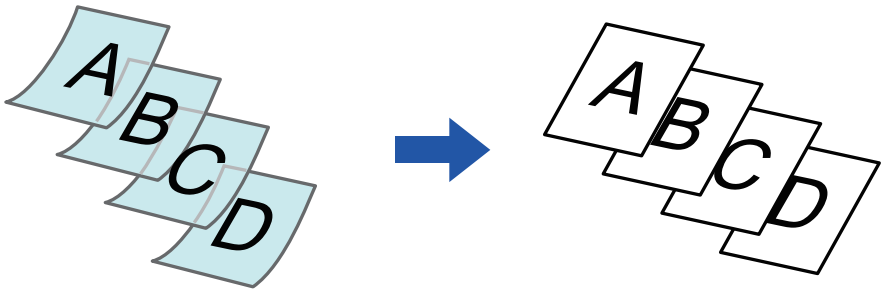
4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N
Om den utskrivna bilden är skev när du använder funktionen blandade org.format för original med blandad bredd öppnar du locket till dokumentmataren, ändrar brytarpositionen och scannar sedan originalen. Brytarposition A används för normal scanning och brytarposition B används för scanning av blandade org.format. Se till att ställa tillbaka brytaren till position A när du använt funktionen blandade org.format färdigt.



KOPIERA TUNNA ORIGINAL(LÅNGSAMT SCANN.LÄGE)

Om du vill scanna tunna original med den automatiska dokumentmataren så kan du använda den här funktionen. Den förhindrar att tunna original matas in fel.



Du måste ange långsamt scanningsläge innan du kan scanna originalet.

Det går inte att använda lägena "2-Sidig→2-Sidig" och "2-Sidig→1-Sidig" för automatisk dubbelsidig kopiering.

Så här väljer du att alltid scanna original i långsamt scanningsläge:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Läge för originalmatning].

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Lång. scannlä.].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du läget för långsam scanning:
Tryck på knappen [Lång. scannlä.] för att ta bort markeringen.

2 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

Om originalen matas in med för stor kraft kan de knyckla ihop sig och felmatas.

3 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

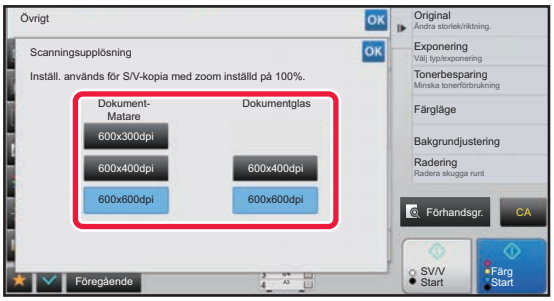
JUSTERA UPPLÖSNINGEN VID SCANNING (UPPLÖSNING)

Med den här funktionen kan du justera upplösningen när du scannar original för att få högkvalitativa eller snabba utskrifter med programmet.

- Du måste ange upplösningen innan du kan scanna originalet.
- Upplösningsinställningen används när du gör en svartvit kopia i fullstorlek.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Scanningsupplösning].

2



Välj upplösning.

Upplösningen kan ställas in på både dokumentmataren och dokumentglaset.
Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

3 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

4 Tryck på knappen [SV/V Start] för att börja kopiera.

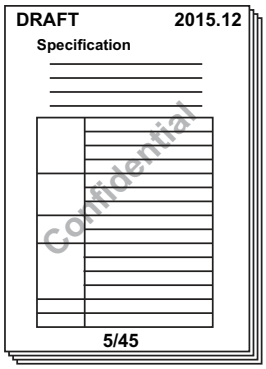
FUNKTIONER FÖR TILLÄGG AV TEXT OCH BILD

SKRIVA UT DATUM, SIDNUMMER OCH VATTENSTÄMPLAR(STÄMPEL)

Med den här funktionen kan du skriva ut information som inte anges på originalen, t.ex. "Datum" eller "Stämpel", på kopiorna. Du kan skriva ut följande sex typer av information.

- Datum
- sidnummer
- Stämpel
- Kopior
- Text
- Vatten-stämpel

Om du använder stämplar eller vattenstämplar kan du skriva ut text som "KONFIDENTIELLT" eller "PRIORITET". Du kan skriva ut förinställd text eller valfria tecken som text.
Vart och ett av alternativen ovan kan skrivas ut på sidhuvudet eller sidfoten på varje ark.



- Om det valda innehållet för en stämpel i en position överlappar en stämpel i en annan position ges prioritet i följande ordning: vattenstämpel, höger sida, vänster sida, mitten. Innehåll som är dolt på grund av överlappning kommer inte att skrivas ut.
- Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- Text skrivs ut med förinställd exponering, oavsett angiven exponeringsinställning.
- Beroende på pappersformatet kan en del av utskriften kapas eller förskjutas ur vald position.

När [Stämpel] kombineras med andra funktioner:

Namn på kombinerad funktion	Utskrift
Marginalförskjutning	Stämpeln flyttas lika mycket som marginalbredden tillsammans med bilden.
Flikkopiering Centrering	Till skillnad från en kopierad bild som flyttas, kommer bilden att skrivas ut i det läge som angetts för stämpeln.
Uppslagskopiering Bokdelning Id-kortkopiering	Stämpeln skrivs ut på samtliga kopierade ark.
N-upp	Stämplar skrivs ut på varje originalsida.
Broschyr Bokkopiering	Stämpeln skrivs ut på samtliga sidor i den färdiga boken eller broschyren.
Omslag/Infogning	Använd stämpelinställningar för att välja hurvida objektet ska skrivas ut på infogade omslag/mellanlägg.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Stämpel].

3 Välj vilken flik som ska skrivas ut och tryck på formatet.

Du anger formatet för fliken [Text] med hjälp av förinställd text eller det virtuella tangentbordet.

► Inställning med fliken [Text] (sidan 2-102)

När du trycker på fliken ändras den flik som visas.

4 Tryck på knappen för önskad utskriftsposition.



Tryck på någon av knapparna [1] till [6].

- Tryck på knappen [Detalj] för att konfigurera inställningar som utskriftsfärg för varje flik.
- Tryck på knappen [Layout] för att kontrollera utskriftspositionen eller detaljerade inställningar.

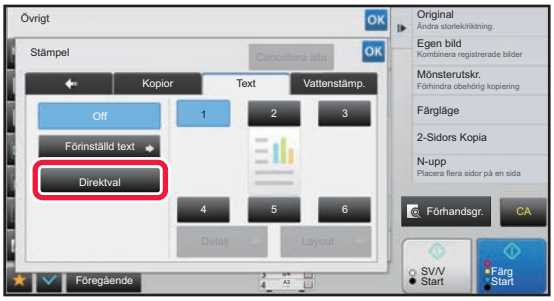
- Så här avbryter du textinställningarna:
  Tryck på knappen [Cancellera alla].
- Så här ångrar du alla inställningar:
  Tryck på knappen [CA].

5 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

- Om du har valt färgutskrift ska du trycka på knappen [Färg Start]. Om du trycker på knappen [SV/V Start] kommer stämplarna att skrivas ut i svartvitt trots att färgutskrift har valts.
- Om färgutskrift har valts för ett svartvitt original räknas det som en färgkopia.

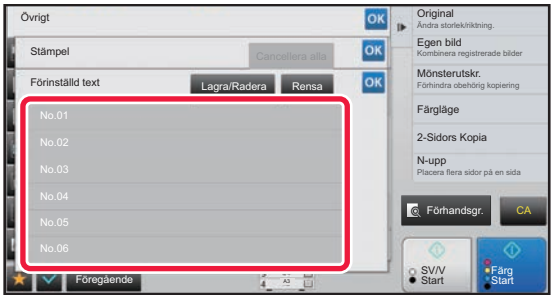
Inställning med fliken [Text]

Tryck på knappen [Direktval] på fliken [Text] för att visa det virtuella tangentbordet.
Mata in tecken med det virtuella tangentbordet.



Välja format från förinställd text

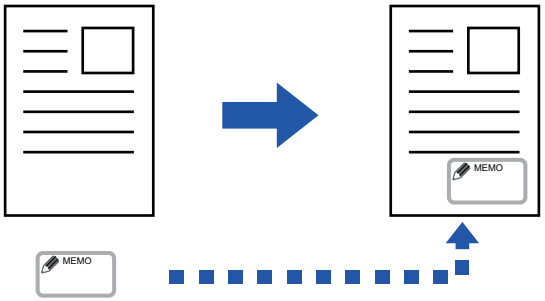
Tryck på knappen [Förinställd text] för att välja ett av de redan inställda formaten för utskrift.
Tryck på knappen [Lagra/Radera] för att redigera, radera eller lagra förinställd text.



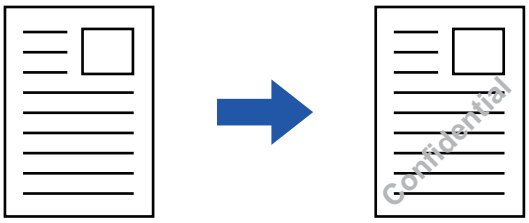
LÄGGA TILL EN REGISTRERAD BILD I ETT ORIGINAL(EGEN BILD)

Med den här funktionen lägger du till en bild som har registrerats i maskinen i ett original för att göra en kopia. Följande två egna bilder finns tillgängliga.

• Egen stämpel (stämpelbild i helfärg)



• Egen vattenstämpel (vattenstämpelbild med gråskala)



Kombinationen med andra funktioner beskrivs i tabellen nedan.

Kombinerad funktion	Resultat för Egen bild
Margin.förskj	Förskjuter på samma sätt som för en originalbild.
Radering	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Uppslagskop.	Gör en stämpelkopia per ark.
Broschyr	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Jobbuppbygg.	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Tandemkop.	Baseras på tandemkopiering.
Omslag/ Infogning	Baseras på inställningen av egen bild.
Skiljesida	Maskinen skriver inte ut på skiljesidor.
Infogning OH-Film	Gör en stämpelkopia som vanligt.
N-Upp	Gör en stämpelkopia per ark.
Bokkopiering	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Flikkopiering	Gör en stämpelkopia som vanligt oavsett inställning av bildförskjutning.
Id-Kort Kopiering	Gör en stämpelkopia per ark.
Spegel- Bild	Gör en stämpelkopia som vanligt utan spegelvändning.
S/V Omvänd	Skriver ut bilden som normalt utan S/V Omvänt. Följande villkor gäller vid utskrifter på mörka bakgrunder. Egen stämpel: Utskriven i vitt Egen vattenstämpel Utskrift utan att blekas

Kombinerad funktion	Resultat för Egen bild
Utfallande kopia	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Centrering	Gör en stämpelkopia som vanligt utan centrering.
Färgjusteringar	Gör en stämpelkopia utan registrerade data.
Stämpel	Gör en stämpelkopia på stämpelmenyn.
Fotorepeter.	Kan ej kombineras.
Flersidig förstoring	Kan ej kombineras.
Utskr. Av bkgr.struktur	Gör en stämpelkopia under en mönsterutskrift.
Utskrift av spårnings information	Gör en stämpelkopia under en utskrift med spårningsinformation.
Upprepa layout	Kan ej kombineras.
Placera bild	Skriver ut en bild i originalpositionen oavsett inställning för Placera bild.
Bokdelning	Gör en stämpelkopia per ark.

- En bild måste registreras i förväg från skrivardrivrutinen till maskinen.
  ► REGISTRERA EN EGEN BILD (sidan 3-51)
- En egen stämpelbild kopieras per ark, inte per original. Om N-upp är aktiverat kopieras användarstämplar på varje siduppsättning.
- En egen stämpelbild kopieras i registrerad storlek. Storleken förblir oförändrad när kopieringsförhållandet förminskas eller förstoras.
- Du kan inte ange olika egna bilder för de individuella sidorna.
- När du trycker på knappen [SV/V Start] görs en svartvit kopia även om du har valt en egen stämpel.
- Om en del av en bild hamnar utanför det valda papperet på grund av den registrerade storleken eller positionen, kommer inte det utanförliggande området att kopieras.
- Egen bild kan kombineras med tandemkopiering.
  Stämpelkopiering är möjlig när en egen bild med samma filnamn har registrerats i både huvudmaskinen och den underordnade maskinen.
  Om en sådan registrering inte har gjorts genomförs kopieringen utan egen bild.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

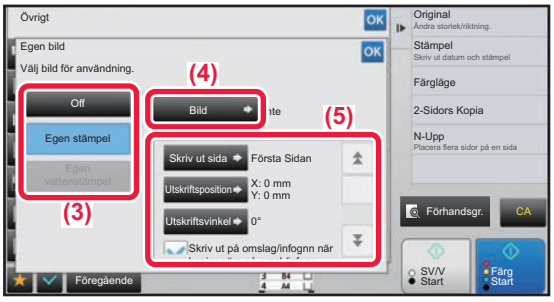
2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Egen bild].

3 Tryck på knappen [Egen stämpel] eller knappen [Egen vattenstämpel].

4 Tryck på knappen [Bild] för att välja en bild.

Ställ in avsedd(a) miniatyrbild(er) bland de tillgängliga alternativen.

5



Ställ in [Skriv ut sida] eller [Utskriftsposition].

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- **Ångra inställningen för egen bild:**
  Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

För inställningar avseende egen stämpel och egen vattenstämpel hänvisar vi till följande tabell.

För egen stämpel

Skriv ut sida	Ange sida/sidor för stämpelkopian. Förstasidan eller alla sidor
Utskriftsposition	Ange en position för stämpelkopian.
Utskriftsvinkel	Ange vinkelhörnet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

För egen vattenstämpel

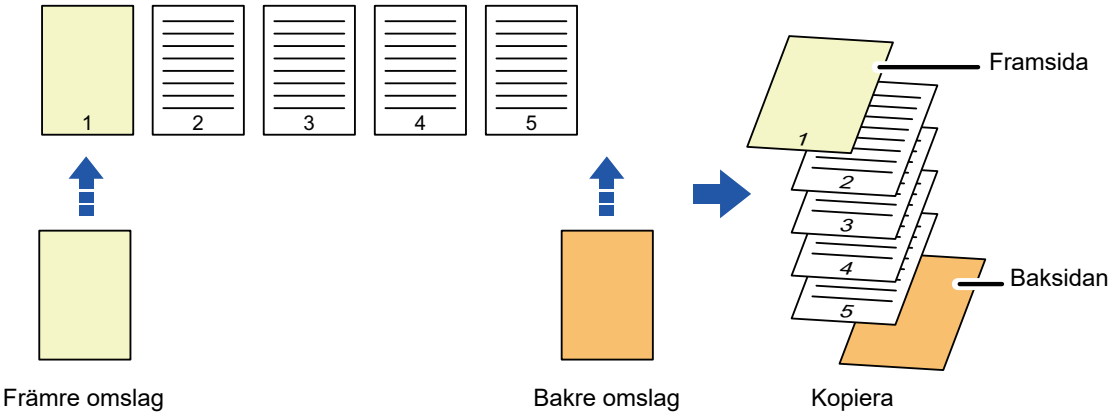
Utskriftsfärg	Ange färgen på vattenstämpeln. Svart, röd, grön, blå, cyan, magenta eller gul.
Utskriftsmönster	Ange utskriftsmönstret för vattenstämpeln. Transparent: Gör en originalbild transparent inför stämpelkopieringen. Överlappning: Döljer en vattenstämpel som har lagts till en originalbild för stämpelkopiering.
Exponering	Välj en av nio exponeringsalternativ för vattenstämpeln.
Skriv ut sida	Ange sida/sidor för stämpelkopian. Förstasidan eller alla sidor
Utskriftsposition	Ange en position för stämpelkopian.
Utskriftsvinkel	Ange vinkelhörnet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING)

Den här funktionen infogar en annan sorts papper för sidorna som motsvarar kopieringsjobbets fram- och baksida. Det är användbart om du vill ändra omslagspapper för att få resultatet att se bättre ut.
Konfigurera inställningarna för infogningsark vid behov.

- Information om hur man infogar infogningsark finns i "INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (OMSLAG/INFOGNING) (sidan 2-114)".
- För N-upp baseras layouten på första sidan och bortser från omslag.

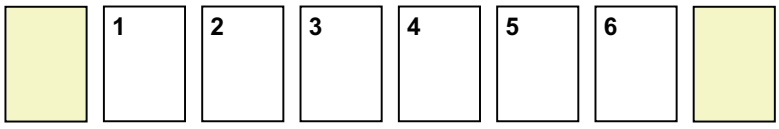
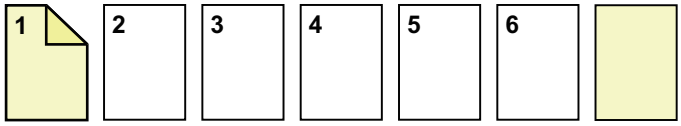
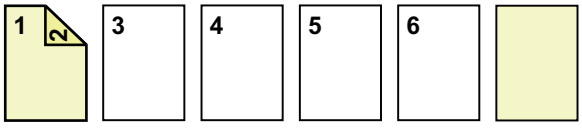
Kopiera på en framsida och infoga tillsammans med en baksida

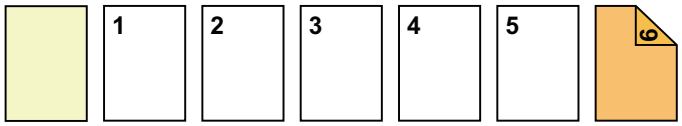
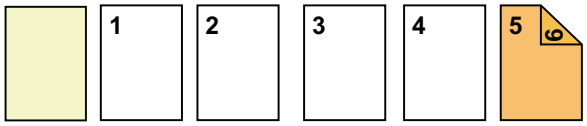
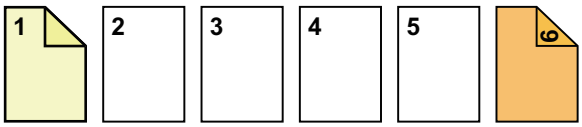
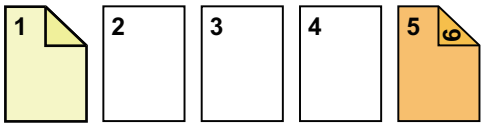
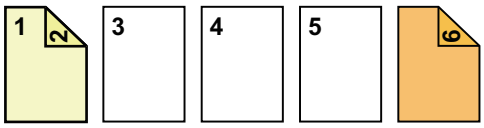
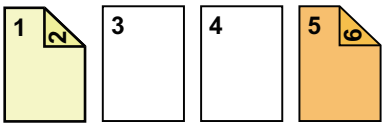


Exempel på infogning av omslag

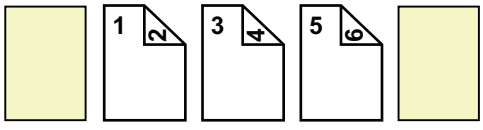
Nedan visas kopieringsresultatet när fram- och baksidor infogas i sex ensidiga originalsidor eller tre dubbelsidiga originalsidor i de fyra kopieringslägena nedan.

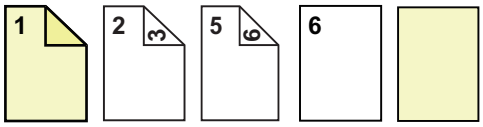
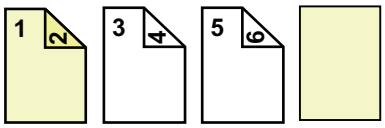
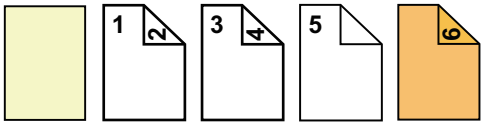
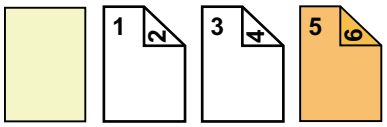
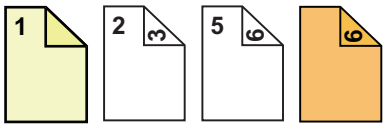
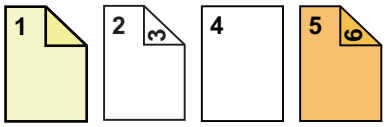
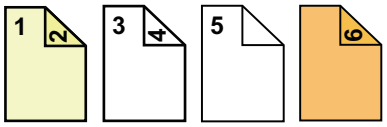
Ensidig kopiering av ensidiga original

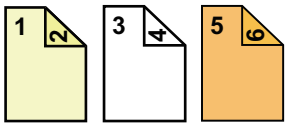
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.

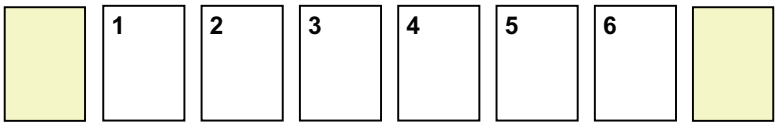
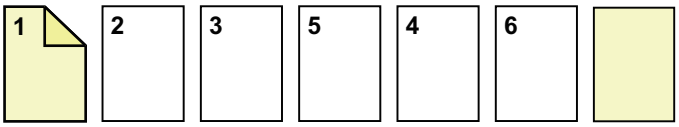
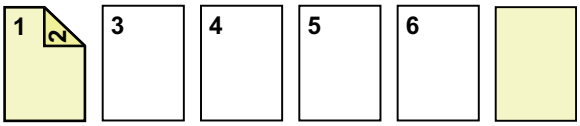
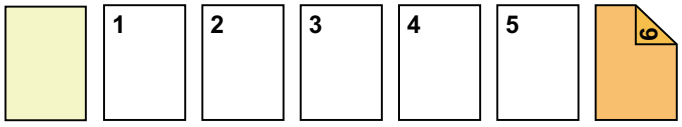
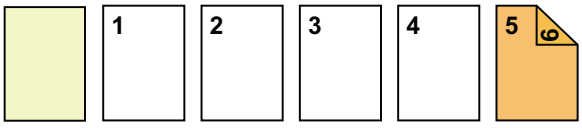
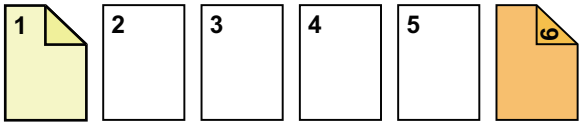
Dubbelsidig kopiering av ensidiga original

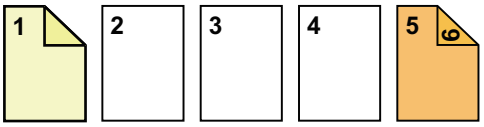
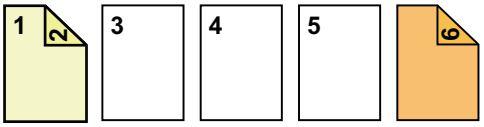
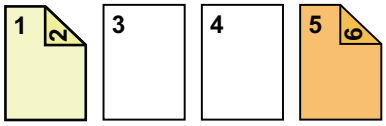
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan. Infogar omslag efter kopiorna.
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. En ensidig kopia görs på den femte originalsidan.
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. En ensidig kopia görs på den femte originalsidan.

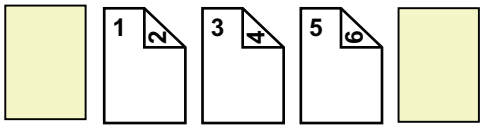
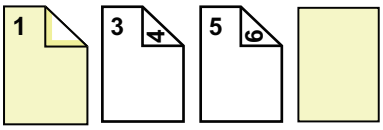
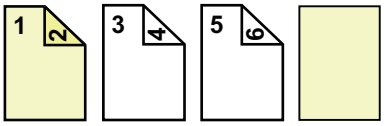
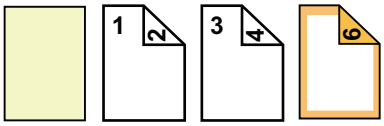
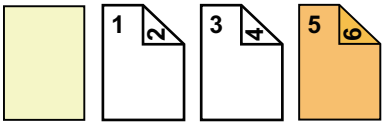
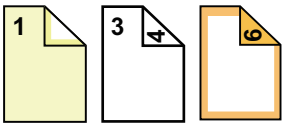
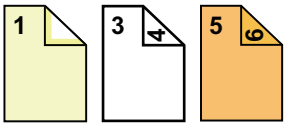
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.

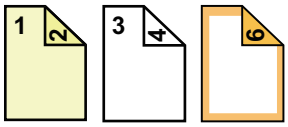
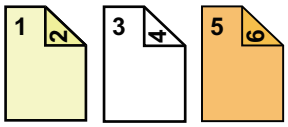
Ensidig kopiering av dubbelsidiga original

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.

Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna. * Den andra originalsidan kopieras inte.
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. * Den femte originalsidan kopieras inte.
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. Den andra och den femte originalsidan kopieras inte.
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida. * Den andra originalsidan kopieras inte.

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. * Den femte originalsidan kopieras inte.
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.

- Fyll på infogningsark i kassetten innan du börjar att använda funktionen för omslag/infogning.
- Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket, välj ensidig eller dubbelsidig kopiering och välj antal kopior och andra önskade kopieringsinställningar när du väljer funktionen för omslag/infogning. När du är klar med inställningarna utför du proceduren för att välja omslag/infogningsark.
- Ett ark kan infogas för framsidan och ett för baksidan.

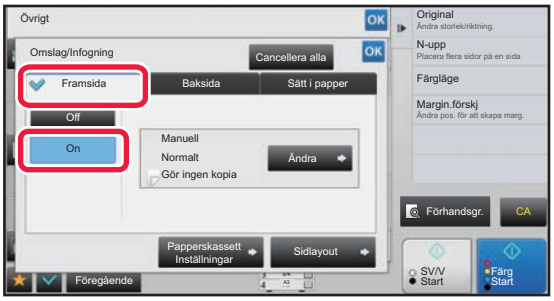
- Vid dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan inte något infogningsark infogas mellan originalets framsida och baksida.
- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med sadelhäftningsfunktionen.
- Den här inställningen är inte tillgänglig om "Omslag/Infogning" har avaktiverats i "Inställningar".

1 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

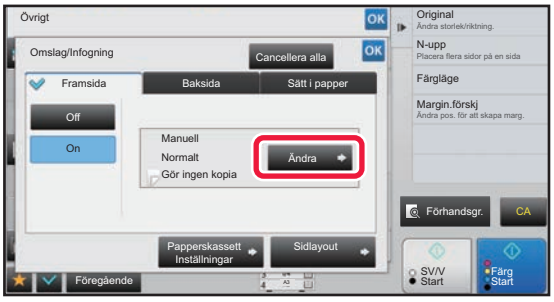
2 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/Infogning].

3 Tryck på knappen [Framsida] och därefter på [On].



När du infogar en baksida trycker du på fliken [Baksida] och därefter på knappen [On].

4



Tryck på knappen [Ändra].

5



Konfigurera kopieringsinställningar för en framsida.

Tryck på knappen [Gör ingen kopia] när du bara infogar ett omslag.
Om du har valt knappen [2-sidig kopia] trycker du på [Bok] eller [Block] för bindning av framsida.
Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här byter du inmatningsfack för omslaget:
Tryck på knappen [Papperskassett Inställningar] för att visa inställningsskärmen för papperskassett. På inställningsskärmen för papperskassett trycker du på knappen [Papperskassett] för [Framsida] eller [Baksida].
Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 2-13)".

- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas. Registerpapper kan användas om du inte ska kopiera på det.
- **Så här avbryter du infogning av omslag:**
  Tryck på knappen [Off].
- **Om du vill ångra inställningarna för framsida, baksida och infogningsark samtidigt:**
  Tryck på knappen [Cancellera alla].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

6

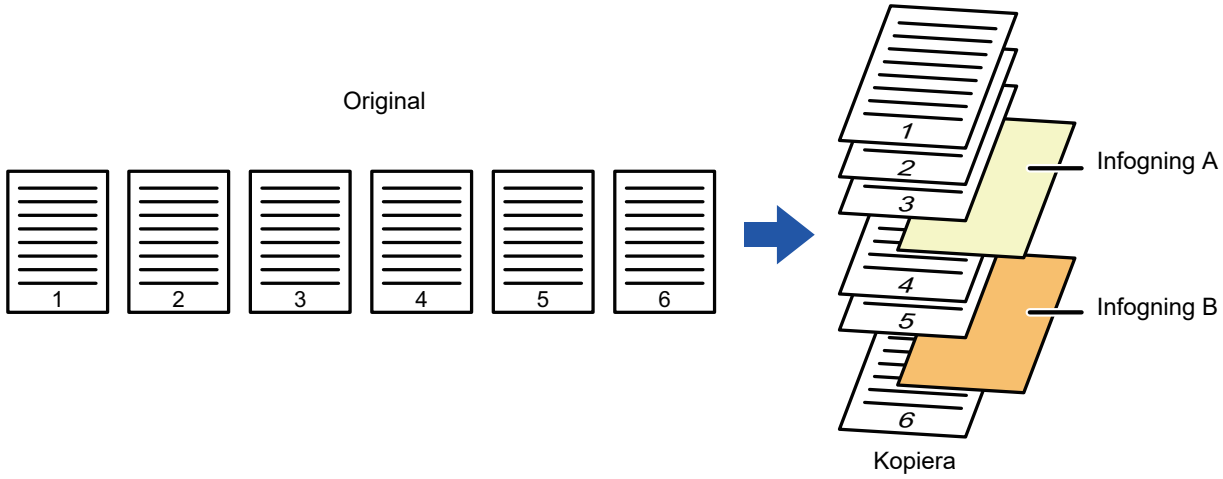
Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (OMSLAG/INFOGNING)

Med den här funktionen kan du infoga ett pappersark på en specifik sida som ett infogningsark.
Det finns två typer av infogningsark: Du kan ange infogningsplatser.
Infoga omslag efter behov.

Information om infogning av omslag finns i "INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING) (sidan 2-106)".

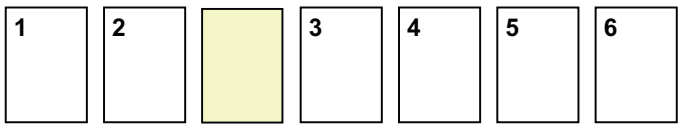
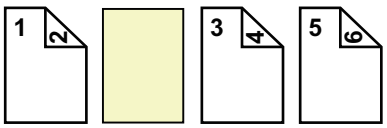
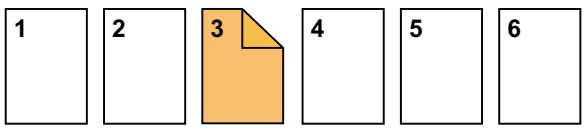
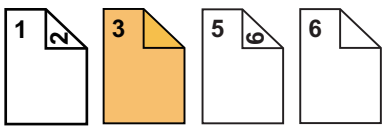
Exempel: Infoga A efter sida 3 och infoga B efter sida 5.

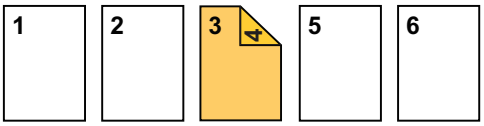
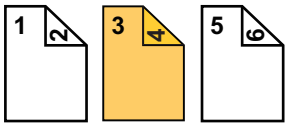


Exempel på infogning av ark

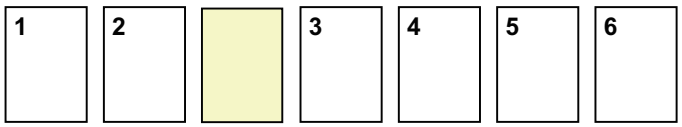
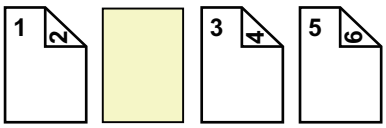
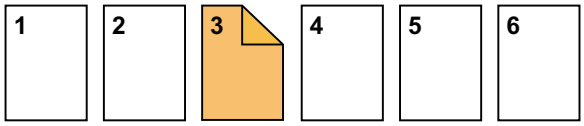
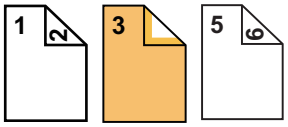
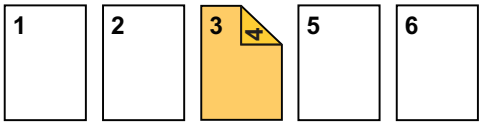
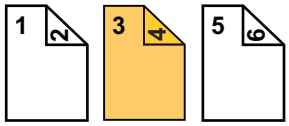
Följande exempel visar kopieringsresultatet när infogningsark infogas i sex ensidiga original eller tre dubbelsidiga original i de två kopieringslägena.

Kopiering av ensidigt original

Inställnings-villkor för infogningsark	Resultat	
	Infoga ett infogningsark i ensidigt kopieringsläge.	Infoga ett infogningsark i dubbelsidigt kopieringsläge.
Kopieras ej	 Infogar ett infogningsark mellan den andra och tredje kopian.	
Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den tredje originalsidan på ett infogningsark.	

Inställnings-villkor för infogningsark	Resultat	
	Infoga ett infogningsark i ensidigt kopieringsläge.	Infoga ett infogningsark i dubbelsidigt kopieringsläge.
Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den tredje och fjärde originalsidan på ett infogningsark.	

Kopiering av dubbelsidigt original

Inställnings-villkor för infogningsark	Resultat	
	Infoga ett infogningsark i ensidigt kopieringsläge.	Infoga ett infogningsark i dubbelsidigt kopieringsläge.
Kopieras ej	 Infogar ett infogningsark mellan den andra och tredje kopian.	
Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den tredje originalsidan på ett infogningsark.	 * Den fjärde originalsidan kopieras inte.
Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den tredje och fjärde originalsidan på ett infogningsark.	

- Fyll på infogningsark i kassetten innan du börjar att använda funktionen för omslag/infogning.
- Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket, välj ensidig eller dubbelsidig kopiering och välj antal kopior och andra önskade kopieringsinställningar när du väljer funktionen för omslag/infogning. När du är klar med inställningarna utför du proceduren för att välja omslag/infogningsark.
- Infogningsarkets storlek måste vara samma som kopieringsstorleken.
- Upp till 100 infogningsark kan infogas.

- Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.
- Observera att två infogningsark inte kan infogas på samma sida.
- Vid dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan inte något infogningsark infogas mellan originalets framsida och baksida.
- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med sadelhäftningsfunktionen.
- Den här inställningen är inte tillgänglig om omslags-/infogningsfunktionen har avaktiverats i "Inställningar (administratör)".

1 **Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.**

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

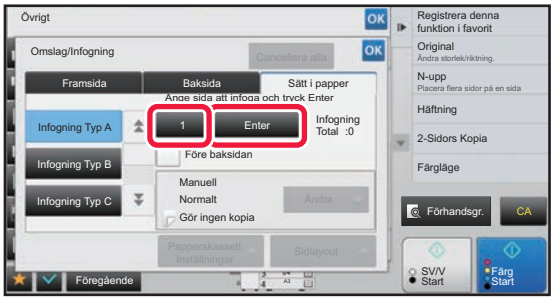
2 **Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/Infogning].**

3 **Tryck på fliken [Sätt i papper].**

4 **Tryck på knappen [Infogning Typ A] och därefter på knappen för skärmen för att infoga sida.**

Inställningarna för infogningstyp B till infogningstyp H är samma som inställningarna för infogningstyp A.

5

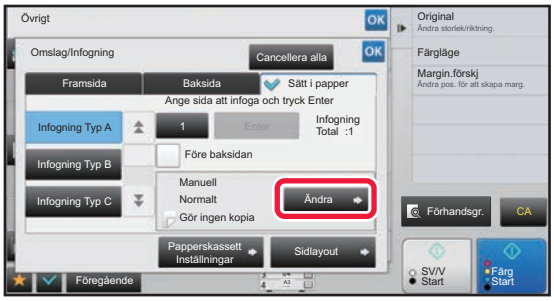


Ange numret på den sida där du vill infoga infogningsarket med sifferknapparna och tryck därefter på knappen [Enter].

De totala antalet infogningsark visas bredvid knappen [Enter]. Upprepa dessa steg för antalet infogningsark. Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

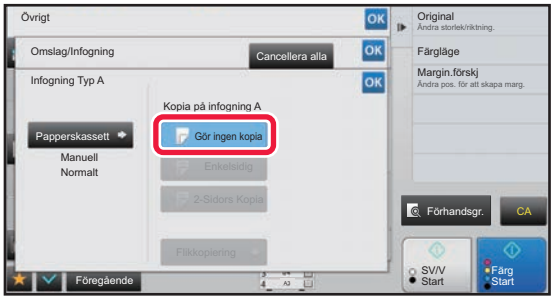
- **Om du har angett ett felaktigt sidnummer för infogning:**
  Tryck på knappen [Sidlayout] och ändra sida.
  ► KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT) (sidan 2-118)
- **Ångra infogningsark:**
  Tryck på knappen [Cancellera alla].

6



Tryck på knappen [Ändra].

7 Tryck på knappen [Gör ingen kopia] när du bara infogar infogningsark A.



Tryck på knappen [Enkelsidig] eller [2-Sidors Kopia] när du gör en kopia på infogningsark A.
Om du har valt [2-Sidors Kopia] trycker du på [Bok] eller [Block] för bindning av infogningsark.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

- **Så här ändrar du ett infogningsark:**
  Tryck på knappen [Papperskassett] och välj den kassett som innehåller infogningsarken.
- Tryck på knappen [Flikkopiering] för att kopiera på registerpapper.
  ► KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER (FLIKKOPIERING) (sidan 2-121)

- Om du ska kopiera på båda sidorna av ett infogningsark kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan användas om du inte ska kopiera på det.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

8 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

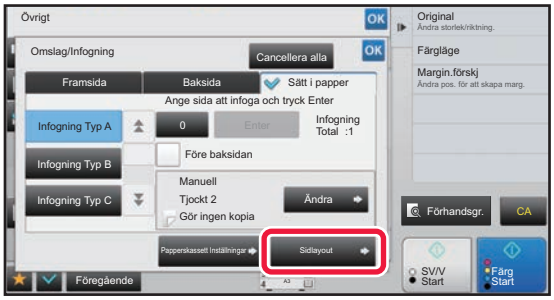
KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT)

Följande skillnader råder mellan hur du kan göra ändringar för omslag och infogningsark.

- För "Försättsblad" kan du ändra inställningar som papperstyp, kopiera/kopiera inte, ensidigt och dubbelsidigt.
- För "Sätt i papper" kan du bara ändra det sidnummer där du vill infoga ett infogningsark.

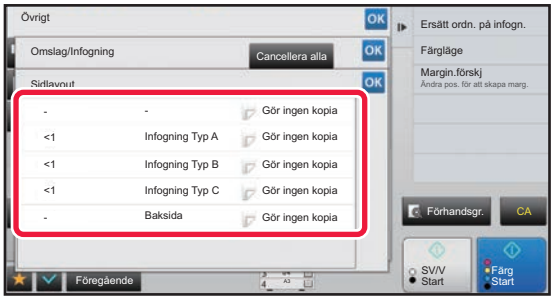
1 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/Infogning].

2 Tryck på knappen [Sidlayout].



Knappen [Sidlayout] är inaktiverad om inställningarna för omslag eller infogningsark inte är konfigurerade.

3 Kontrollera sidlayouten.



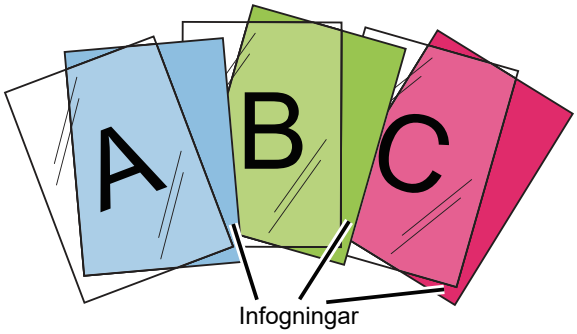
Tryck på knappen OK för att avsluta jobbet efter att ha kontrollerat sidlayouten.
Tryck på avsedd knapp för att redigera eller radera. Tryck på knappen [Radera] för att radera. Tryck på knappen [Ändra] under redigeringen.
Vid inställning av konsekutiv infogning av olika typer av infogningar på samma sida kan du trycka på [Ersätt ordn. på infogn.] på manöverpanelen för att ändra ordningen.

4 Ändra inställningar för omslag eller infogningsark.

Du kan ändra kopieringsläget för omslag.
Du kan ändra det sidnummer som du vill infoga ett infogningsark på.
När inställningarna är slutförda trycker du på knappen OK flera gånger för att återgå till skärmen [Övrigt]. Tryck därefter på knappen [Föregående].

INFOGA INFOGNINGSARK MELLAN OH-FILM (INFOGA OH-FILM)

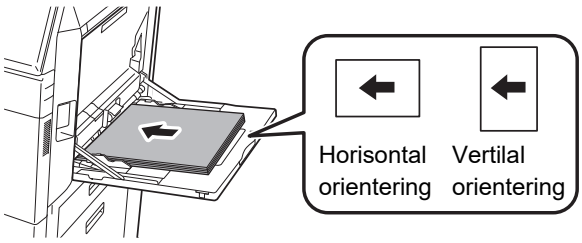
Vid kopiering på OH-film kan arken lätt klibba ihop på grund av statisk elektricitet.
Du kan använda infogningsfunktionen för OH-film för att automatiskt infoga ett pappersark mellan varje OH-filmark, vilket gör dem lättare att hantera.
Det är också möjligt att kopiera på infogningsark.



Vid dubbelsidig kopiering kan du endast välja läget "2-Sidig→1-Sidig".

- Antal kopior kan inte väljas i det här läget.
- OH-film ska läggas i handinmatningsfacket.

1



Placera OH-filmen med framsidan nedåt i handinmatningsfacket och fyll på med OH-filmark.

Efter att ha fyllt på med OH-film ska du konfigurera inställningarna för handinmatningsfacket.

► GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET (sidan 2-39)

2

Lägg i originalet.

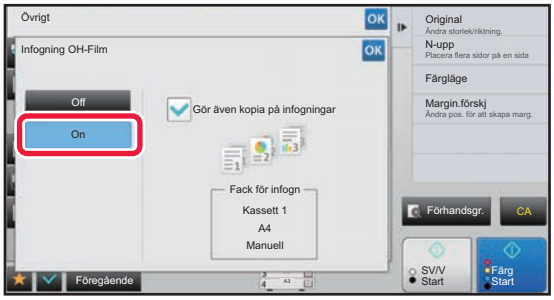
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

3

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Infogning OH-Film].

4



Tryck på knappen [On].

Om du vill kopiera på infogningsark markerar du kryssrutan [Gör även kopia på infogningar] för att ställa in den på ☑. Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- **Så här avbryter du inställningen för infogning OH-film:**
  Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**
  Tryck på knappen [CA].

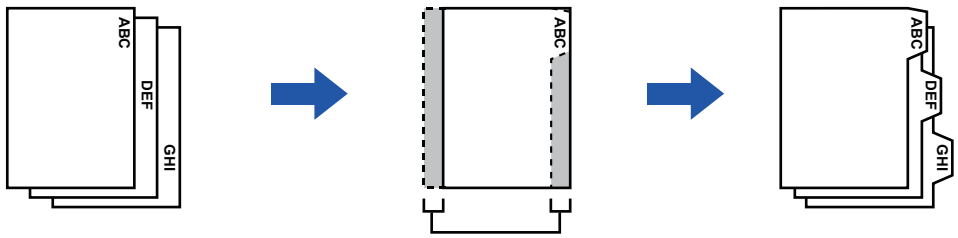
5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

FUNKTIONER FÖR SÄRSKILD ANVÄNDNING

KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER (FLIKKOPIERING)

Placera ett registerpapper i handinmatningsfacket och gör en kopia på en flik.
Förbered lämpliga original för flikrubriker.

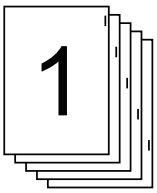
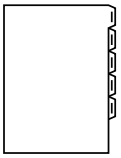
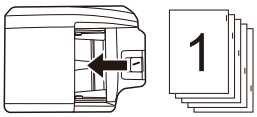
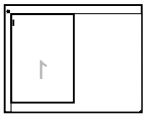
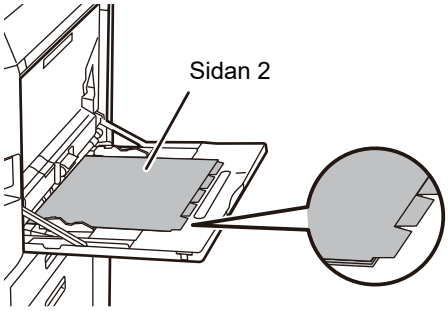


Förbered original som matchar flikarnas positioner.

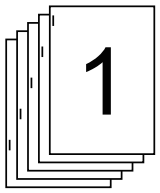
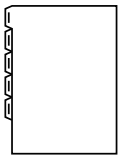
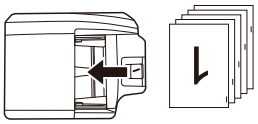
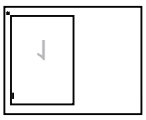
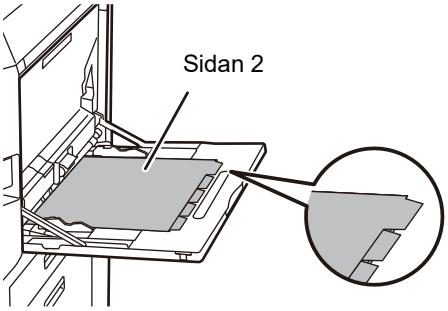
Bilden flyttas med bredden på fliken

Förhållandet mellan originalen och registerpapperet

Flikkopiering med vänster bindning

Original	Lägg i originalen	Fylla på registerpapper
Original  Slutlig bild 	Dokumentinmatningsfack  Infoga originalen så att sidan utan fliktext går in först. Dokumentglas  Placera så att sidan med fliktext är till vänster.	 Fyll på registerpapper så att fliken på det första arket är riktad mot dig.

Flikkopiering med höger bindning

Original	Lägg i originalen	Fylla på registerpapper
Original  Slutlig bild 	Dokumentinmatningsfack  Infoga originalen så att sidan utan fliktext går in först. Dokumentglas  Placera så att sidan med fliktext är till vänster.	 Fyll på registerpapper så att fliken på det första arket är riktad bort från dig.

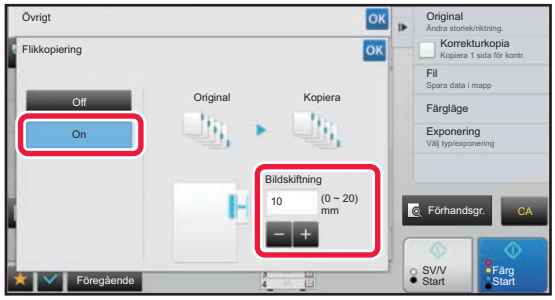
Du måste ange flikkopiering innan du kan scanna originalet.

Så här ändrar du standardbildens förskjutningsbredd för flikkopiering:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Initialinställning För Flikkopiering].
Fabriksinställningen är 10 mm (1/2").

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Flikkopiering].

2 Tryck på knappen [On].

3

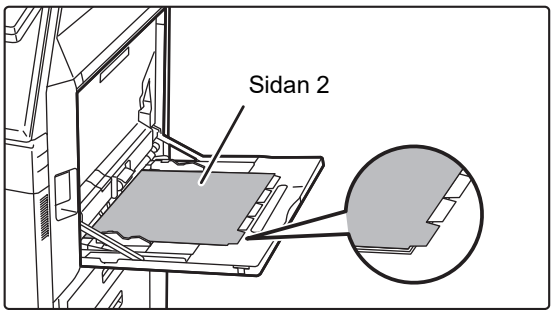


Ställ in en bildförskjutningsbredd (flikens bredd).

- Tryck på knappen som visar siffrorna för bildförskjutningsbredd och ange en förskjutningsbredd med sifferknapparna.
- Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställning för flikkopiering:
Tryck på knappen [Off].

4



Fyll på med registerpapper.

Om du använder handinmatningsfacket ska du placera papperet med textsidan nedåt.
Placera papperet så att sidorna med flikar matas in i maskinen sist.
När du har fyllt på med registerpapper i handinmatningsfacket konfigurerar du handinmatningsfackets inställningar enligt anvisningarna i "GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET (sidan 2-39)".

Bredden på registerpapperen kan vara så bred som A4 (210 mm) plus 20 mm (eller 8–1/2" x 11"-papper (8-1/2") plus 5/8").

5

Lägg i originalet och tryck på knappen [Förhandsgr.].

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

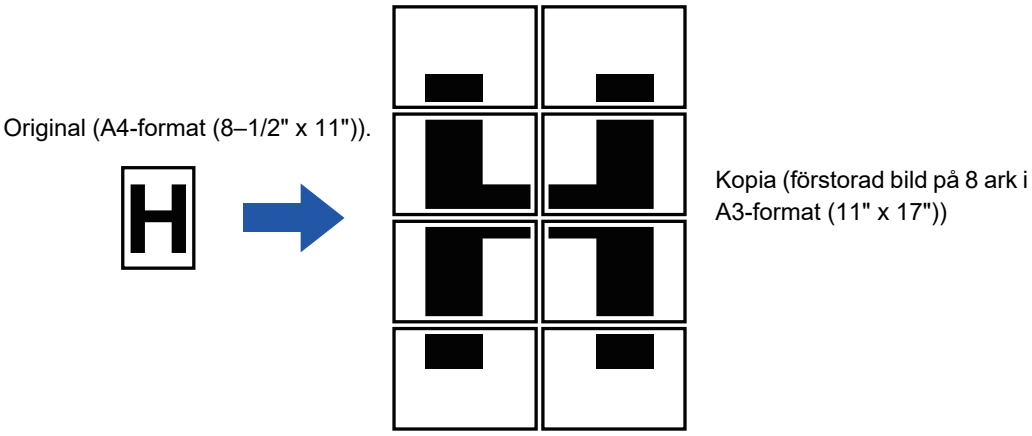
Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

SKAPA EN KOPIA I AFFISCHSTORLEK(FLERSIDIG FÖRSTORING)

Den här funktionen kopierar en förstorad bild av originalet på flera ark.



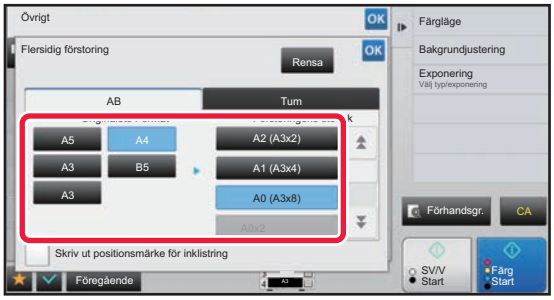
- Du måste välja Flersidig förstoring innan du scannar originalet.
- Placera originalet på dokumentglaset.
- När Flersidig förstoring har valts ändras bildorienteringen till vertikal.
- Överlappning av delar av bilden
  - Det kommer att bildas en marginal runt kanterna på varje kopia.
  - Områdena för överlappning av kopiorna skapas vid den övre och undre kanten på varje kopia.
- Pappersformatet, antal ark som krävs för den förstorade bilden och återgivningsgraden väljs automatiskt baserat på valt originalformat och vald förstoringsstorlek. (Pappersformat och återgivningsgrad kan inte väljas manuellt.)

1 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Flersidig förstoring].**

2 **Välj fliken [AB] eller [Tum] för att komma fram till originalformatet för flersidig förstoring och tryck på den knapp som motsvarar originalformatet.**

När du trycker på knappen för originalstorleken visas ett antal knappar för tillgänglig förstoringsstorlek, kopieringspapperets format och antalet ark.

3 Tryck på knappen för det format du vill förstora originalet till.



Bildorienteringen visas.
Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

När du skriver ut kopieringsbilden och marginalens kant ska du ställa in kryssrutan [Skriv ut positionsmärke för inklistring] på ☑.

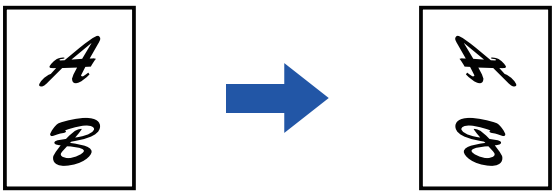
- **Ångra inställningen av flersidig förstoring:**
  Tryck på knappen [Rensa].
  Även om inställningen för flersidig förstoring ångras behålls det automatiskt valda förhållandet.
- **Så här återgår du till 100 %:**
  Tryck på knappen [Återgivning] på grundskärmen för att visa återgivningsmenyn och tryck därefter på knappen [100%].

4 Placera originalet på dokumentglaset med den orientering som visas på skärmen.

5 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

GÖRA EN SPEGELVÄND KOPIA(SPEGELBILD)

Den här funktionen kopierar genom att spegelvända originalet.



Original Spegelbildskopiering

Ställ in Spegelbild innan ett original scannas.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Spegel- Bild].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du inställningen för spegelbild:
Tryck på knappen [Spegel- Bild] för att avmarkera den.

2 Lägg i originalet.

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

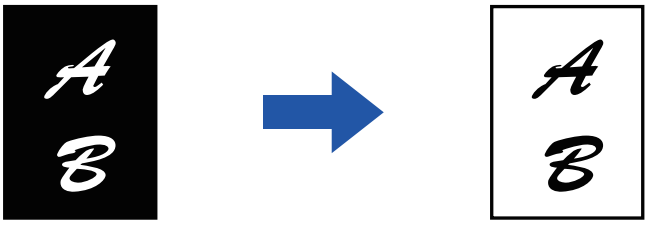
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

3 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV UTMATNING OCH TÄTHET

OMVÄNDA SVART OCH VITT I EN KOPIA(S/V OMVÄNT)

Den här funktionen används för att byta plats på svart och vitt i en kopia och på så sätt skapa en negativ bild.
Funktionen kan endast användas för svartvit kopiering.
Original med större svarta områden (som använder en stor mängd toner) kan kopieras med S/V Omvänt, vilket minskar tonerförbrukningen.



Original S/V omvänt

- Du måste ange S/V Omvänt innan du kan scanna originalet.
- När den här funktionen har valts växlar inställningen "Exponerings-/originaltyp" för exponeringsjustering automatiskt till "Text".
- Funktionen är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.

När den här funktionen har valts går det inte att använda knappen [Färg Start].

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [S/V Omvänd].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för S/V omvänt:
Tryck på knappen [S/V Omvänd] för att avmarkera den.

2 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

3 Tryck på knappen [SV/V Start] för att börja kopiera.

ENKEL JUSTERING AV BILDKVALITET (SNABB JUSTERING AV BILDKVALITET)

Du kan med enkelhet justera färgen och konturerna på bilder och text.

Du måste välja Snabb justering av bildkvalitet innan du scannar originalet.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Snabb kvalitetsjustering].

2



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera bildkvaliteten.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för snabb justering av bildkvalitet:
Tryck på knappen [Off].

3 Lägg i originalet.

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

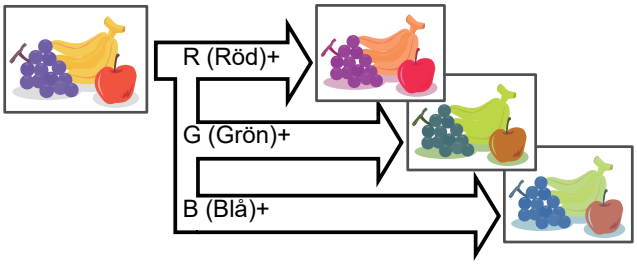
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIOR (RGB-JUSTERING)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska en av de tre färgkomponenterna R (röd), G (grön) och B (blå).

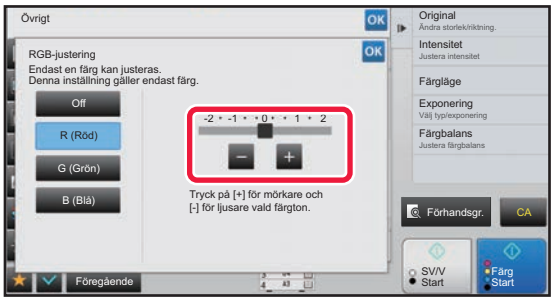


Du måste ange RGB innan du kan scanna originalet.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [RGB-justering].

2 Tryck på knappen för den färg du vill justera.

3 Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera färgen.



Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Endast en färg kan justeras. (Den första justeringen inaktiveras om du justerar en färg och sedan trycker på en annan.)
- **Så här avbryter du inställningarna för RGB-justering:**
  Tryck på knappen [Off].

4 Lägg i originalet.

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

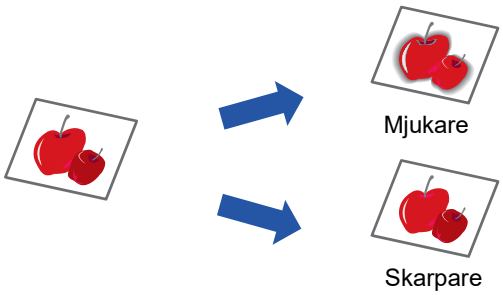
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

5 Tryck på knappen [Färg Start] för att börja kopiera.

JUSTERA BILDSKÄRPAN(SKÄRPA)

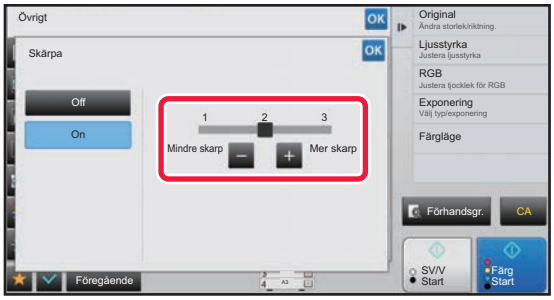
Den här funktionen justerar skärpan för att göra bilden skarpare eller mjukare.



Du måste ange skärpa innan du kan scanna originalet.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Skärpa].

2



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera skärpan.

Välj [Mer skarp] för skarpare konturer, eller [Mindre skarp] för mjukare konturer.
Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här ångrar du inställningen av skärpa:
Tryck på knappen [Off].

3 Lägg i originalet.

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

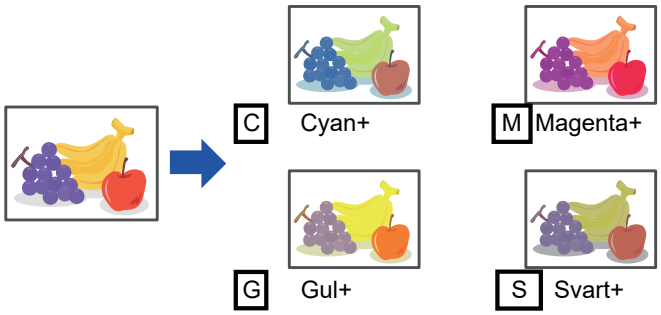
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

ANPASSA FÄRGEN(FÄRGBALANS)

Du kan justera färg, ton och densitet på kopior.
Använd fliken [Färg] för inställningar av färgkopiering, eller fliken [Svartvit] för inställningar av svartvit kopiering.
Om du väljer fliken [Färg] delas densiteten på färgerna gul, magenta, cyan och svart in i tre densitetsomfång, där du kan justera densiteten på varje omfång.
Om så krävs kan du också justera alla tre densitetsomfången samtidigt.



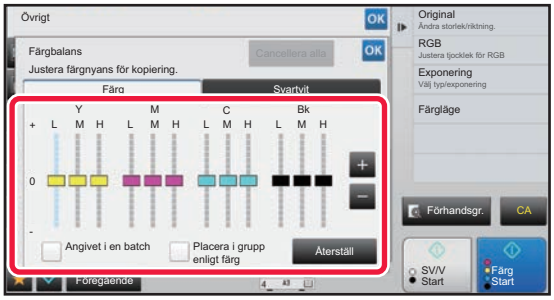
Du måste ange färgbalansen innan du kan scanna originalet.

Så här ändrar du inställningen av färgbalans:
Ändra inställningen i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kopiera bildkvalitet]→ [Färgbalans (Färg)] eller [Färgbalans (Svartvit)].

1 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Färgbalans].**

2 **Tryck på fliken för det läge du vill justera.**

3



Tryck på knappen [−] [+] eller använd reglaget för att justera färgbalansen.

- Om du vill justera varje färg för sig under fliken [Färg] sätter du kryssrutan [Angivet i en batch] på ☐. Om du vill justera varje omfång av varje färg separat sätter du kryssrutan [Placera i grupp enligt färg] på ☐.
- Om du vill justera varje omfång under fliken [Svartvit] för sig sätter du kryssrutan [Angivet i en batch] på ☐.
- Om du vill justera ett reglage separat med knapparna [−] [+] trycker du på det reglage du vill justera och sedan på knapparna [−] [+].

- **Återställa färgbalansen på den aktuella fliken till grundinställningen:**
  Tryck på knappen [Återställ].
  Värdena för alla graderingarna som justeras återställs till standardvärdena för färgbalans.
- **Så här återställer du alla färgbalanser till standard:**
  Tryck på knappen [Cancellera alla].
  Standardinställningarna är de värden som anges i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kopiera bildkvalitet]→ [Färgbalans (Färg)] eller [Färgbalans (Svartvit)].

4

Lägg i originalet.

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

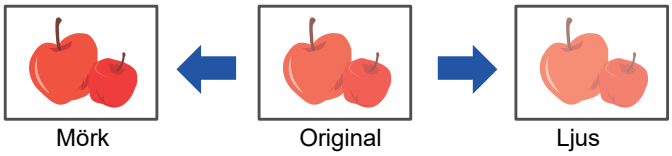
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

ANPASSA LJUSSTYRKAN(LJUSSTYRKA)

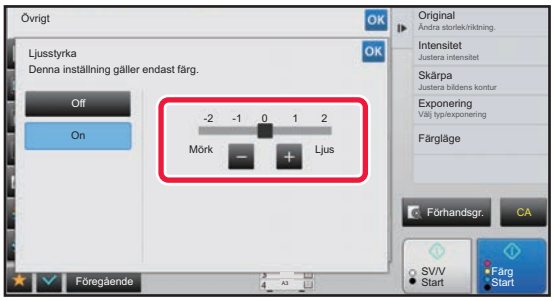
Den här funktionen justerar ljusstyrkan i en färgkopia.



Du måste ange ljusstyrkan innan du kan scanna originalet.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Ljusstyrka].

2



Tryck på knappen [−] [+] eller använd reglaget för att justera ljusstyrkan.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du inställningen för ljusstyrka:
Tryck på knappen [Off].

3 Lägg i originalet.

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

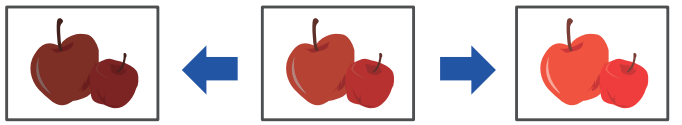
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4 Tryck på knappen [Färg Start] för att börja kopiera.

JUSTERA KOPIANS INTENSITET(INTENSITET)

Den här funktionen justerar intensiteten (mättnaden) i en färgkopia.



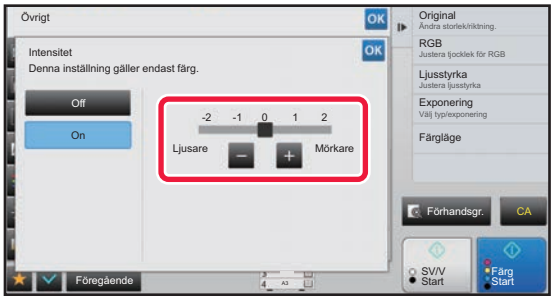
Försvagar intensiteten | Original | Stärker intensiteten

Du måste ställa in intensiteten innan du scannar originalet.

Den här funktionen kan inte användas tillsammans med [Kopiering av kopia] eller [Färg Balans] i Exponering.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Intensitet].

2



Tryck på knappen [−] [+] eller använd reglaget för att justera intensiteten.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för intensitet:
Tryck på knappen [Off].

3 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Så här ångrar du alla inställningar:
Tryck på knappen [CA].

4 Tryck på knappen [Färg Start] för att börja kopiera.

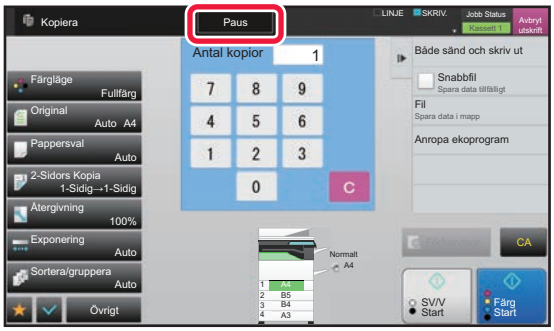
PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

PAUS I KOPIERING

Med den här funktionen kan du avbryta ett pågående jobb för att kopiera ett angivet original.
Om du snabbt behöver göra en kopia när maskinen är upptagen med ett större jobb kan du pausa den pågående kopieringen.

- Knappen [Paus] visas inte när ett original scannas.
- Beroende på det pågående jobbets inställningar kan det hända att knappen [Paus] inte visas.
- Paus i kopiering kan inte användas tillsammans med följande funktioner:
  Jobbuppbyggnad, tandemkopiering, bokkopiering, ID-kortskopiering, flersidig förstoring, originalräknare, korrekturkopiering, inställning för förhandsgranskning och bokdelning.
- Om du använder dokumentglaset för paus i kopiering kan du inte välja funktionen broschyr, omslag/infogning eller inställningen N-upp.
  Om du behöver använda någon av dessa funktioner ska du kopiera från den automatiska dokumentmataren.

1



Tryck på knappen [Paus].

Skärmen för pausläget visas.

Om användarautentisering anges:
Tryck på knappen [Paus] för att visa skärmen för användarautentisering. Ange inloggningsnamnet och lösenordet för användarautentiseringen.

2

Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

3

Konfigurera kopieringsinställningarna.

Tryck på knappen [Ångra] för att ångra pausinställningen för kopiering.

4 **Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att pausa kopieringen.**

När det pausade kopieringsjobbet är utfört återupptas det avbrutna jobbet.

Pausfunktionen för kopiering visar inte en förhandsgranskning av det scannade originalet.

SKICKA DATA VID KOPIERING

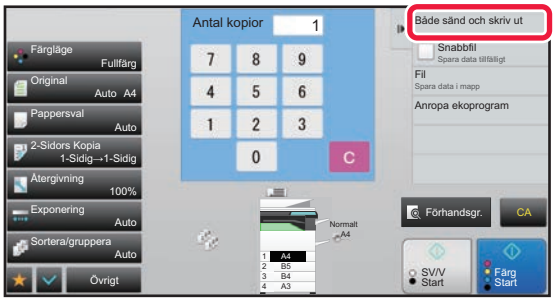
Med den här funktionen kan du skicka ett fax när du kopierar, skickar ett e-postmeddelande med en bifogad bild eller sparar data i nätverksmappen.

Du måste lagra destinationen i adressboken i förväg.
► ADRESSBOK (sidan 1-96)
Överföringen av fax eller bild startar efter kopieringen och samma inställningar som vid kopieringen används för överföringen.
Vissa funktioner skapar dock inte samma resultat som vid kopieringen.

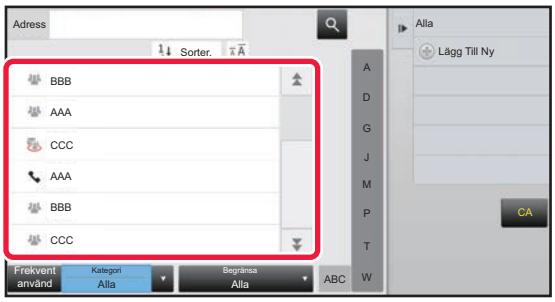
1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 2-5)

2 Tryck på [Både sänd och skriv ut] på åtgärdspanelen.



3 Välj en mottagare i adressboken.



► ADRESSBOKSFÖNSTRET (sidan 1-97)
När du har valt mottagare trycker du på knappen [Ange adress].

- Du kan inte använda det virtuella tangentbordet för att ange en adress. Om du inte hittar mottagaren i adressboken anger du mottagaren i adressboken.
- En Internetfaxadress kan inte väljas.

4 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

5 Ställ in varje kopieringsalternativ efter behov.

Dessa kopieringsinställningar används för faxöverföring. Vissa inställningar är kanske inte tillgängliga beroende på funktion.

Dukan förhandsgranska det scannade originalet genom att trycka på knappen [Förhandsgr.].

6 Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

Överföringen startar efter kopieringen.

Efter kopieringen kan du inte förhandsgranska inställningarna innan överföringen.

KOPIERINGSJOBB

När du trycker på jobbstatusfältet visas jobben i en lista. Tryck på fliken [Skriv ut] för att kontrollera status för ett kopieringsjobb.
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb finns information här:

- ► STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 1-88)
- ► PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 1-89)
- ► KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET (sidan 1-91)
- ► KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB (sidan 1-92)



PROGRAM

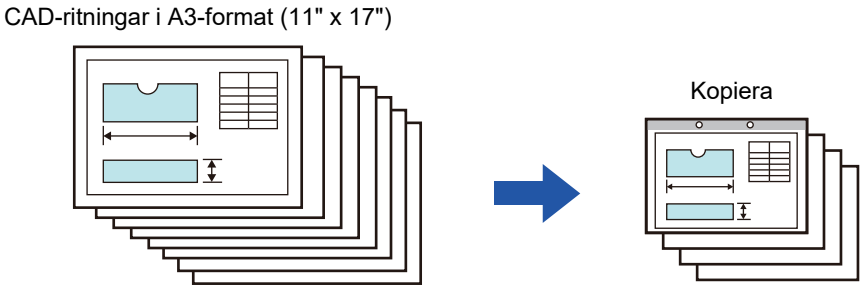
Program ställs in från grundskärmen i normalt läge.
► VÄLJA KOPIERINGSLÄGET (sidan 2-4)

Program kan inte lagras i enkelt läge.

LAGRA PROGRAM

Den här funktionen sparar kopieringsinställningarna gemensamt som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas.
Du hittar mer information om hur du hämtar program i "HÄMTA PROGRAM (sidan 2-142)".

Exempel: Om en CAD-ritning i A3-format (11" x 17") ska kopieras med följande inställningar varje månad för att arkiveras:
- CAD-ritningens A3-format (11" x 17") minskas till A4-format (8–1/2" x 11").
- Du minskar pappersförbrukningen med hälften om du använder dubbelsidig kopiering.
- Marginalförskjutning skapar marginal som möjliggör hålslagning för arkivering.



När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat
Ställ in förminskning från A3 (11" x 17") till A4 (8–1/2" x 11"). ↓ Ändra exponeringsinställningen. ↓ Ställ in dubbelsidig kopiering. ↓ Ställ in marginalerna. ↓ Ställ in hålslagningsinställningarna. ↓ Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].	Hämta det lagrade programmet. ↓ Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].
Det tar tid att kopiera ritningar varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras vid varje kopieringstillfälle. Dessutom kan det hända att du gör något fel och måste göra om allt.	Inställningarna lagras i ett program och nås via en tryckning på en knapp. Detta är både enklare och snabbare. Dessutom sparar du på papper eftersom du alltid använder exakt samma inställningar och därför inte kan göra fel.

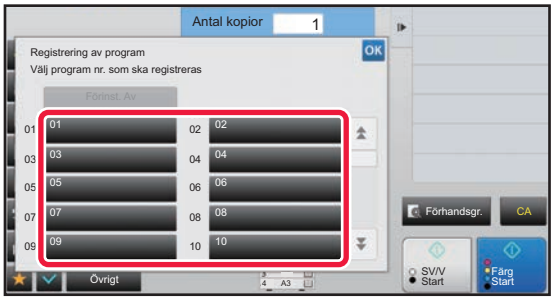
- Upp till 48 program kan lagras.
- Programinställningarna förblir registrerade även när strömmen är frånslagen.
- Ett program kan även lagras som en genväg på hemskärmen eller i favoriter och kan således lätt hämtas.

1 Ange den kopieringsfunktion som ska lagras.

På grundskärmen visas [Programregistrering] i åtgärdspanelen.

2 Tryck på [Registrering av program] på åtgärdspanelen.

3

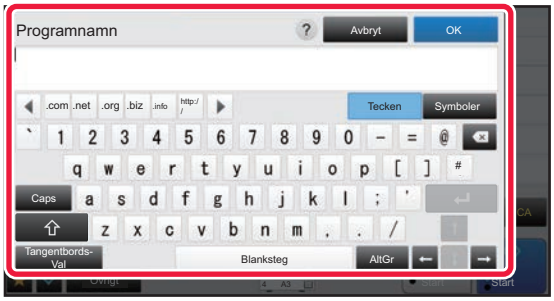


Tryck på en oanvänd knapp.

En knapp som har ett lagrat program visas med en färg. Tryck på en knapp som inte har något lagrat program.

Om du inte ger programmet ett namn tilldelas automatiskt ett serienummer som namn.

4



Ge programmet ett namn och tryck på knappen [OK].

Ett meddelande om genomförd registrering visas.

5



Ange om programmet ska läggas till på hemskärmen eller i favoriter.

Du anger utskriftsinställning genom att välja ett förhandsinställt alternativ eller ta hjälp av det virtuella tangentbordet. Du kan även skriva ut serienummer och kontots jobb-ID.
När du är klar med inställningarna trycker du på OK och därefter på [Föregående].

- Om användarautentisering har aktiverats registreras en genvägsknapp för programmet på användarens hemskärm eller i favoriter.
- Skärmen för administratörsinloggning visas om användarautentisering är inaktiverad. Registreringen är slutförd när administratörslösenordet har angivits.

Antal kopior kan inte lagras.

HÄMTA PROGRAM

1 **Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.**

2 **Tryck på knappen för det program du vill hämta.**

Du kan välja en programknapp och trycka på [Registrera i favorit] eller [Registrera på startsida] i åtgärdspanelen för att registrera en genvägsknapp för det valda programmet i favoriter eller på hemskärmen.

RADERA OCH BYTA NAMN PÅ PROGRAM

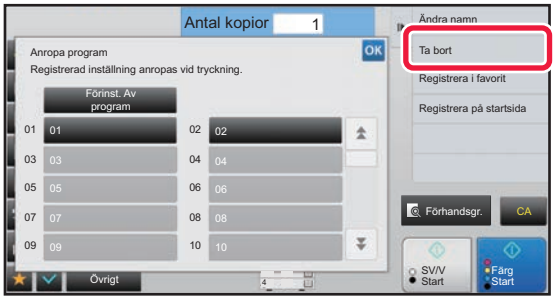
I det här avsnittet förklaras hur du raderar kopieringsinställningar i ett program och byter namn på program.

- Ett program som redan har lagrats kan inte raderas.
- Om [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera registrering/borttagning av program] har valts i "Inställningar (administratör)" går det inte att radera eller byta namn på ett registrerat program.

Radera ett program

1 **Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.**

2



Tryck på [Ta bort] på åtgärdspanelen.

3

Tryck på knappen för det program du vill radera och därefter på knappen [Ta bort].

Byta namn på ett program

1

Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.

2



Tryck på [Ändra namn] på åtgärdspanelen.

3

Tryck på knappen för avsett program och byt därefter namn på programmet. Tryck därefter på knappen [OK].

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

SKRIVARE

Ikoner

Eco Eko-vänliga funktioner

Funktioner för utskrift på specialmedier

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT 3-4
- SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP. 3-6
- VÄLJA PAPPER 3-7
- SKRIVA UT PÅ KUVERT 3-8

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD . . . 3-9

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA 3-11
- SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT 3-11
- ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR 3-12
- ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN 3-12

SKRIVA UT I EN Mac OS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT 3-14
- VÄLJA PAPPER 3-15
- SKRIVA UT PÅ KUVERT 3-16

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD . . . 3-17

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

Eco **VÄLJA FÄRGLÄGE 3-19**

VÄLJA UPPLÖSNING 3-21

Eco **DUBBELSIDIG UTSKRIFT. 3-22**

PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET. 3-23

Eco **SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA 3-25**

Eco **HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR UNDER UTSKRIFT. . . 3-27**

HÄFTA UTSKRIFTER/SLÅ HÅL I UTSKRIFTER . . . 3-28

PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER. 3-30
- SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE) 3-30
- SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL) 3-32
- SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT) 3-34

FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING 3-35
- JUSTERA UTSKRIFTSPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPOSITION) 3-35
- ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER). 3-36
- FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA) 3-37
- JUSTERA LINJETJOCKLEKEN (BREDD). . . . 3-39
- SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER). 3-41

JUSTERINGSFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE 3-42
- JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (INSTÄLLNINGAR FÖR FÄRG- OCH RGB-JUSTERING) 3-42
- SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK). . . . 3-44
- VÄLJA FÄRGINSTÄLLNINGAR FÖR ATT MATCHA BILDTYPEN (AVANCERADE FÄRGINSTÄLLNINGAR) 3-45

FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD 3-48
- LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL). 3-48
- SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL) 3-50
- REGISTRERA EN EGEN BILD 3-51
- ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR). 3-52
- LÄGGA TILL ANTALET KOPIOR (STÄMPELKOPIOR) 3-54

UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL **3-55**
- SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (ANNAT PAPPER) 3-55
- LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM) 3-57
- INFOGA SKILJEARK MELLAN JOBB ELLER KOPIOR 3-59
- GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (KOPIAUTSKRIFT) 3-60
- SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (FLIKFÖRSKJUTNING/REGISTERPAPPERUT SKRIFT) 3-61
- DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (MELLANLÄGG) 3-64
- VIKA UTSKRIFTER PÅ MITTEN (VIKNING) . . . 3-65
- INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD) 3-67
- SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT) 3-68
- SKRIVA UT MÖNSTERDATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER) 3-69
- ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER) 3-71
- MAXIMERA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPPERET (UTSKRIFTSOMRÅDE) 3-72
- SKRIVA UT MED FÖRBÄTTRAD UPPLÖSNING (JÄMNA UT) 3-73

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER **3-74**
- ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT UTSKRIFTSJOBB (TANDEMUTSKRIFT) 3-74
- SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) 3-76
- SKRIVA UT ALLA LAGRADE DATA AUTOMATISKT 3-78
- SKRIVA UT OCH SKICKA SAMTIDIGT 3-79

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN SKRIVAS UT **3-80**

SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER **3-80**

SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE **3-82**

SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN NÄTVERKSMAPP **3-83**

DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR **3-86**
- SKICKA UTSKRIFTSJOBB 3-86
- FTP-UTSKRIFT 3-86
- E-POSTUTSKRIFT 3-86

UTSKRIFTSJOBB

KONTROLLERAR UTSKRIFTSSTATUS **3-88**

UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL **3-88**

BYTA TILL ETT ANNAT PAPPERSFORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT **3-89**

BILAGA

LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER **3-90**

ANGE EN FAKTURERINGSKOD MED SKRIVARDRIVRUTINEN **3-93**

AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING . . . **3-95**

UTSKRIFT MED GOOGLE CLOUD PRINT **3-96**

UTSKRIFT MED MOPRIA **3-98**

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

Maskinen är som standard utrustad med en funktion för fyrfärgsutskrift. Du måste installera en skrivardrivrutin om du vill använda skrivarfunktionen.
Tabellen nedan ger information om vilken drivrutin som du ska använda i din miljö.

Windows-miljö

Typ av skrivardrivrutin
PCL6 Maskinen stöder Hewlett-Packards PCL6-språk för skrivarmanövrering.
PS • Den här skrivaren har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript® 3™ som utvecklats av Adobe Systems Incorporated. • Använd PPD-drivrutinen om du avser att använda Windows PS-standardskrivardrivrutin.

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

Mac OS-miljö

Typ av skrivardrivrutin
PS PS Den här skrivardrivrutinen har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript® 3™ som utvecklats av Adobe Systems Incorporated, och använder en PPD-fil.

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

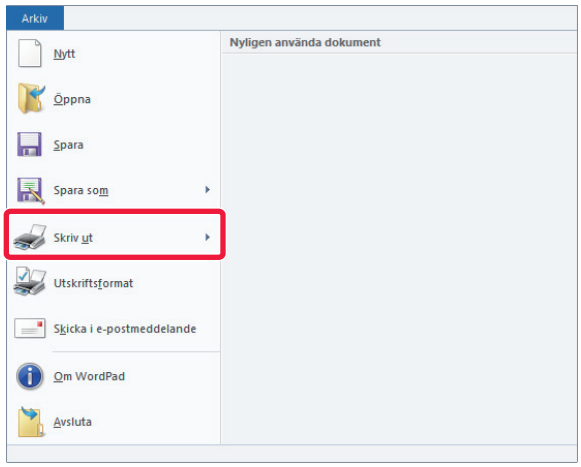
SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT

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

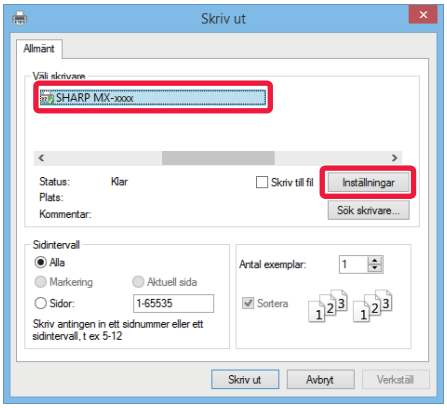
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.
- Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Inställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.
- Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn [Skrivare] är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

1



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

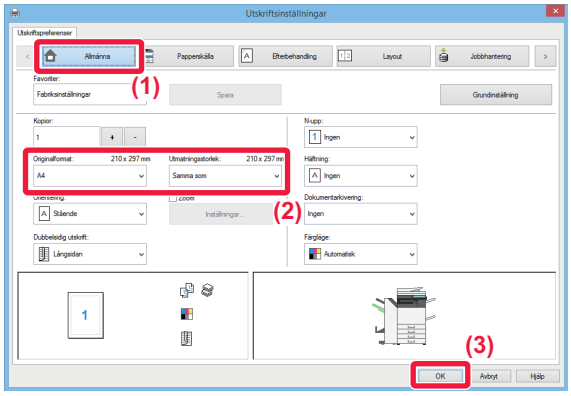
2



Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på knappen [Inställningar].

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

3



Välj utskriftsinställningar.

(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Ange originalstorlek.

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

► SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP (sidan 3-6)

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

(3) Klicka på knappen [OK].

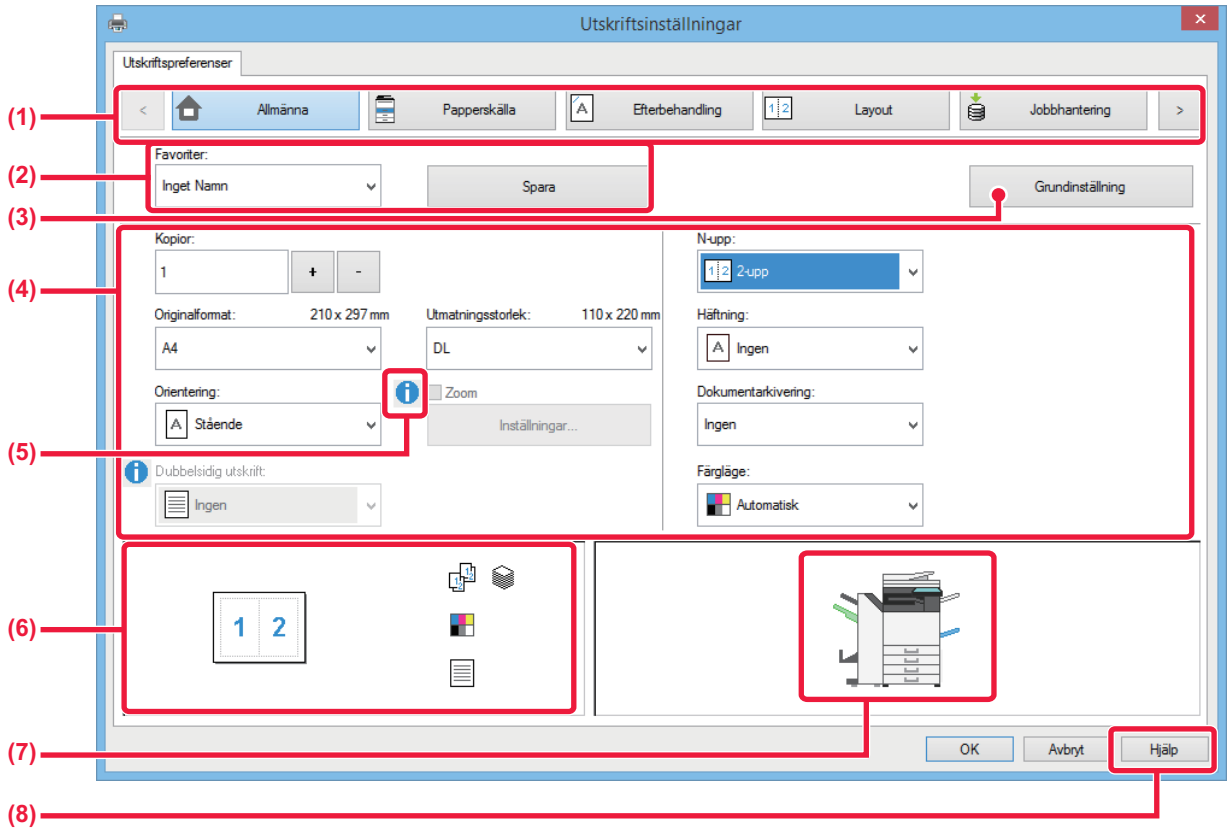
4

Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften börjar.

SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP

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



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

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

(2) Favoriter

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter.
►FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA (sidan 3-11)

(3) [Grundinställning]

Återställ inställningarna på den aktuella fliken till standardtillstånd.

(4) Inställningsalternativ

Visar inställningarna på varje flik.

(5) Informationsikon(ⓘ)

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

(6) Skriv ut bild

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

(7) Maskinbild

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

(8) Knappen [Hjälp]

Visar skrivardrivrutinens hjälpfönster.

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

VÄLJA PAPPER

Innan du gör utskriften ska du kontrollera pappersformatet, papperstypen och hur mycket papper som finns kvar i maskinens kassetter. Visa den senaste kassettinformationen genom att klicka på knappen [Status för kassett] på fliken [Papperskälla].
Inställningen "Utmatningsstorlek" och inställningen "Papperskassett" är relaterade enligt följande:

- **När "Papperskassett" är inställt på [Autoval]**
  Den kassett som innehåller papper av det format och den typ som valts i "Utmatningsstorlek" och "Papperstyp" väljs automatiskt.
- **När "Papperskassett" är inställt på något annat än [Autoval]**
  Den kassett som angetts används för utskrift oavsett inställningen för "Utmatningsstorlek".
  När du har ställt in "Papperstyp" på [Manuell matning auto] ska du se till att du väljer "Papperstyp". Kontrollera vilken papperstyp som är inställd för maskinens handinmatningsfack, kontrollera att papper av den typen ligger i handinmatningsfacket och välj därefter lämplig papperstyp.
- **När "Papperstyp" är inställt på [Autoval]**
  En kassett med vanligt papper eller återvunnet papper av det format som angetts i "Utmatningsstorlek" väljs automatiskt. (Fabrikens standardinställning är endast normalt papper.)
- **När "Papperstyp" är inställt på något annat än [Autoval]**
  En kassett med den typ av papper och det pappersformat som angetts i "Utmatningsstorlek" används för utskrift.

Specialpapper som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket.
Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-76)".

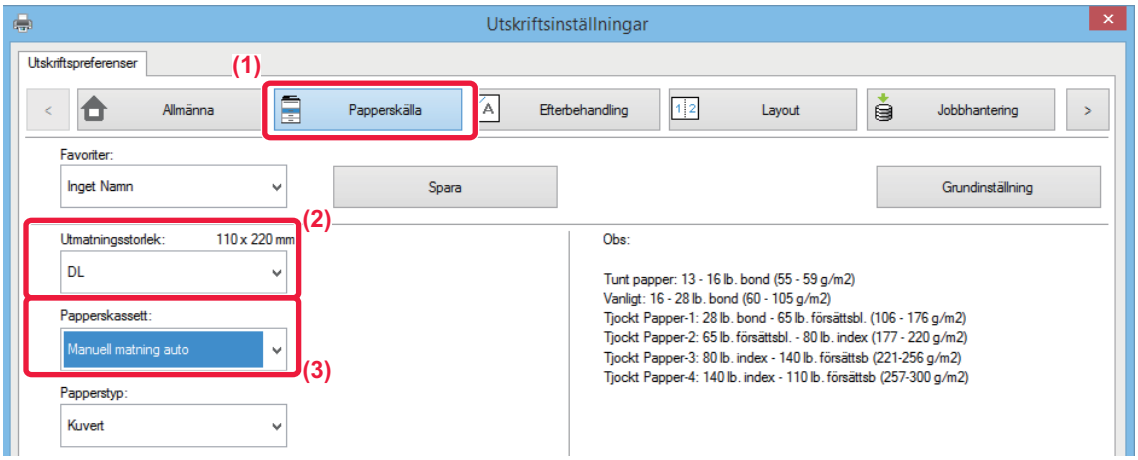
När [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat som fabriksstandard) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat som fabriksstandard), som du når genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar] har aktiverats kommer ingen utskrift att göras om det pappersformat eller den papperstyp som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från det pappersformat eller den papperstyp som angetts i handinmatningsfackets inställningar.

Så här exkluderar du handinmatningsfacket från de kassetter som kan väljas när [Autoval] är valt:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar] → [Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval].
Vi rekommenderar att du aktiverar den här inställningen om du ofta laddar specialmedia i handinmatningsfacket.

SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas för utskrift på kuvert.

- Information om vilka papperstyper som kan användas i handinmatningsfacket finns i "LÄMPLIGA PAPPERSTYPER (sidan 1-66)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-76)".
- Mer information om hur du fyller på papper finns i "VÄLJA PAPPER (sidan 3-7)".
- Vi rekommenderar att du gör en provutskrift och kontrollerar utskriftsresultatet innan du använder kuvert.
- Du kan rotera bilden 180 grader när du skriver ut på medier som bara kan fyllas på i en viss riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER) (sidan 3-36)".



(1) Klicka på fliken [Papperskälla].

(2) Välj kuvertstorlek i menyn "Utmatningsstorlek".

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

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

När [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat som fabriksstandard) är aktiverat i "Inställningar (administratör)" ställer du in papperstyp för handinmatningsfacket på [Kuvert].

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

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

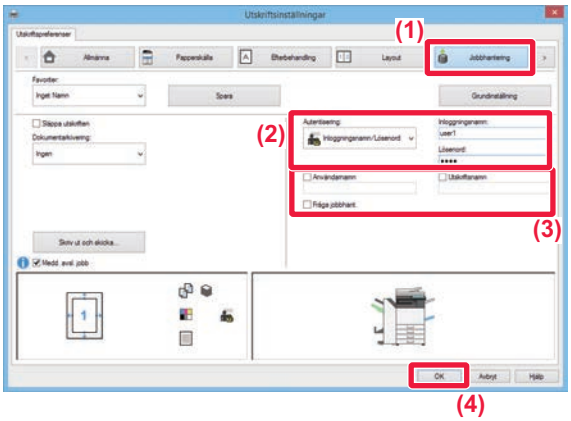
- Om du har konfigurerat "Utskriftspolicy" på fliken [Konfiguration] så att användarautentisering alltid utförs måste användaren autentiseras för varje utskriftsjobb. Detta görs genom att användaren anger autentiseringsinformation i en dialogruta varje gång som utskrift utförs.
- Maskinens funktion för användarautentisering kan inte användas när PPD-drivrutinen* installerats och Windows förvalda PS-skrivardrivrutin används.
  Av denna anledning kan maskinen konfigureras att förbjuda användare att utföra utskrift om inte deras användarinformation finns lagrad i maskinen.
  * Med PPD-drivrutinen kan maskinen skriva ut med Windows PS-standardskrivardrivrutin.

Så här förhindrar du att användare vars användarinformation inte har sparats på maskinen skriver ut:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Standardinställningar] → [Inaktivera utskrift av ogiltig användare].

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

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

2



Ange din användarinformation.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Ange din användarinformation.

- När autentisering utförs enligt inloggningsnamn väljer du [Inloggningsnamn] och sedan ditt inloggningsnamn.
- När autentisering utförs enligt inloggningsnamn/lösenord klickar du på [Inloggningsnamn/Lösenord] och anger sedan ditt inloggningsnamn och lösenord. Ange ett lösenord med 1 till 32 tecken.
- [Enkel inloggning] kan väljas när maskinens destination för autentisering är Active Directory. Mer information om enkel inloggning finns i "AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING (sidan 3-95)".
- När autentisering utförs enligt användarnummer väljer du [Användarnummer] och anger sedan ditt fem- till åttasiffriga användarnummer.

(3) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Markera kryssrutan [Användarnamn] och ange ditt användarnamn (högst 32 tecken). Det angivna användarnamnet visas på maskinens pekpanel. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- Markera kryssrutan [Utskriftsnamn] och skriv ett utskriftsnamn (högst 30 tecken). Det angivna jobbnamnet visas som ett filnamn på maskinens pekpanel. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.
- Markera kryssrutan [Fråga jobbhant.] om du vill att ett bekräftelsefönster ska öppnas innan utskriften påbörjas.

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

Active Directory-autentisering måste användas på maskinen och datorn när du vill använda autentisering med enkel inloggning. Det kan bara användas när datorn kör Windows.

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT

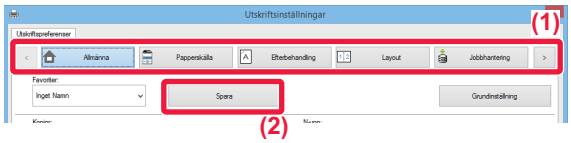
Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter. Genom att spara utskriftsinställningar som används ofta eller komplicerade färginställningar under olika namn kan du enkelt välja dessa inställningar nästa gång du behöver dem.
Inställningar kan sparas via flikarna i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. De konfigurerade inställningarna på varje flik visas när du sparar dem, vilket ger dig en översikt av inställningarna allteftersom du sparar dem.

Ta bort sparade inställningar
I steg 2 av "ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR (sidan 3-12)" väljer du de användarinställningar du vill ta bort, och klickar sedan på knappen [Radera].

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

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

2

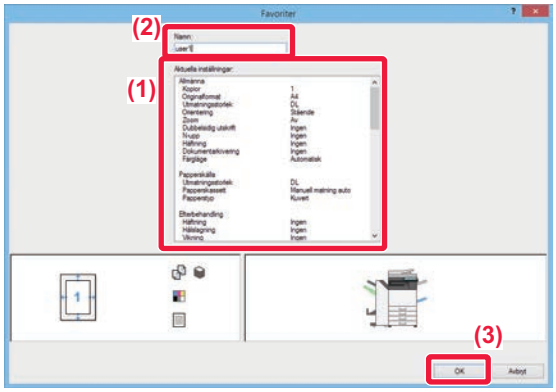


Registrera skrivarinställningar.

(1) Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik.

(2) Klicka på knappen [Spara].

3



Kontrollera och spara inställningarna.

(1) Kontrollera de inställningar som visas.

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

(3) Klicka på knappen [OK].

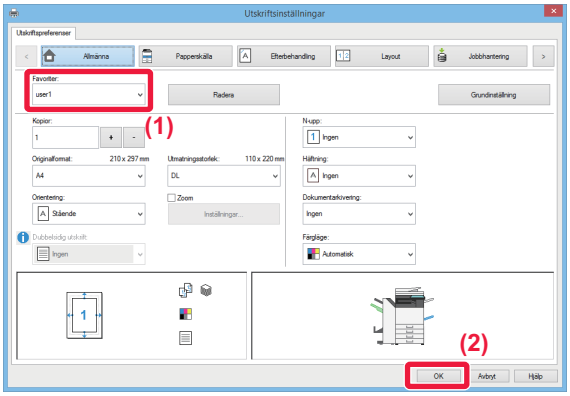
ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR

Du kan ange sparade favoriter genom att klicka en gång för att tillämpa ofta använda inställningar eller komplicerade färginställningar för din utskrift.

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

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

2



Välj favoritinställningar.

(1) **Välj de favoritinställningar du vill använda.**

(2) **Klicka på knappen [OK].**

3 Starta utskriften.

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

Du kan ändra standardinställningarna för skrivardrivrutinen.
De ändringar du gjorde i skrivardrivrutinens egenskapsfönster när du skrev ut från applikationen återgår till de standardinställningar som är angivna här när du stänger applikationen.

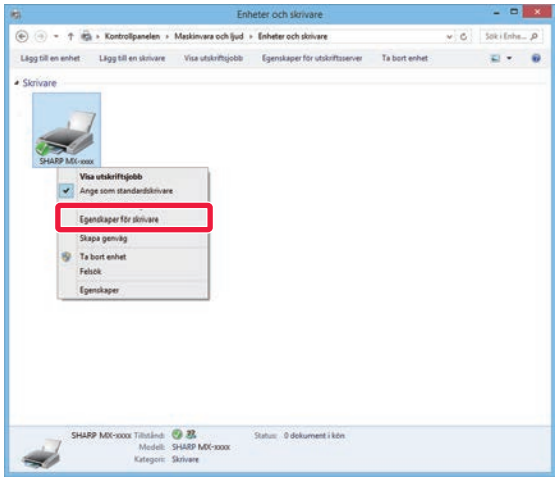
På MX-2630N kan skrivardrivrutinen inte användas i Windows Vista.

1 Högerklicka på knappen [Start] och välj [Kontrollpanelen].

- Klicka på knappen [Start] och välj [Kontrollpanelen] - [Skrivare] i Windows Vista.
- I Windows 7 klickar du på [Start]-knappen, väljer [Enheter och skrivare], högerklickar på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och klickar på [Egenskaper för skrivare].

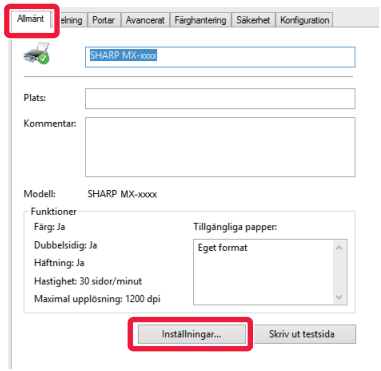
2 Klicka på [Visa enheter och skrivare] i [Maskinvara och ljud].

I Windows Vista klickar du på ikonen för maskinens skrivardrivrutin.

3 

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

Klicka på menyn [Ordna] och därefter på [Egenskaper] i Windows Vista.

4 

Klicka på knappen [Inställningar] på fliken [Allmänt].

I Windows Vista klickar du på knappen [Utskriftsinställningar] på fliken [Allmänt].

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

Förklaringar av inställningarna finns i skrivardrivrutinens hjälpfunktion.

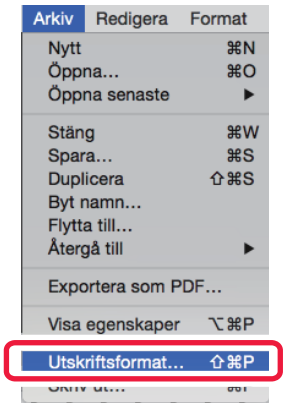
SKRIVA UT I EN Mac OS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT

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

- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i en Mac OS-miljö finns i programvaruinstallationshandboken.
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.
- På MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N krävs PS3-expansionssatsen för att använda maskinen i en Mac OS-miljö.

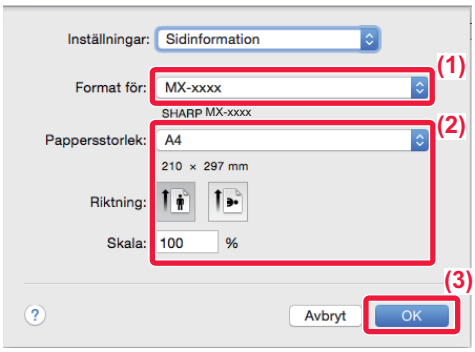
1



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

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

2



Välj pappersinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj pappersinställningar.

Du kan välja inställningarna pappersformat, pappersorientering och förstoring/förminskning.

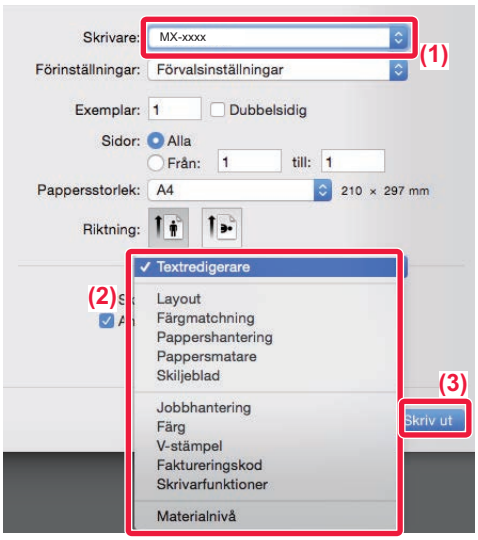
(3) Klicka på knappen [OK].

3



Välj [Skriv ut] i menyn [Arkiv].

4



Välj utskriftsinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj ett alternativ i menyn och konfigurera inställningarna efter behov.

(3) Klicka på knappen [Skriv ut].

VÄLJA PAPPER

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

- **När [Autoval] är valt:**
  En kassett med normalt eller återvunnet papper (fabrikens standardinställning är endast normalt papper) i det format som har angivits under "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar väljs automatiskt.
- **När en papperskassett har angivits:**
  Den angivna kassetten används för utskrift oavsett inställningen för "Pappersformat" på skärmen för sidinställningar. Ange även papperstyp för handinmatningsfacket. Kontrollera vilken papperstyp som är inställd för maskinens handinmatningsfack, kontrollera att papper av den typen ligger i handinmatningsfacket och välj därefter lämpligt handinmatningsfack (papperstyp).
- **När en papperstyp har angivits:**
  En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" på skärmen för sidinställningar används för utskrift.

Specialpapper som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket.
Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-76)".

När [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat som fabriksstandard) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat som fabriksstandard), som du når genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar] har aktiverats kommer ingen utskrift att göras om det pappersformat eller den papperstyp som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från det pappersformat eller den papperstyp som angetts i handinmatningsfackets inställningar.

Så här exkluderar du handinmatningsfacket från de kassetter som kan väljas när [Autoval] är valt:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar] → [Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval].

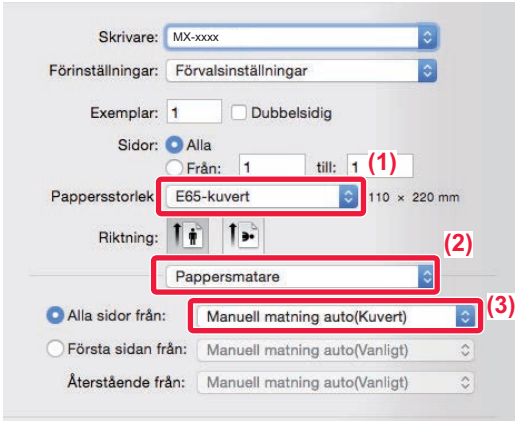
SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas för utskrift på kuvert.

- Information om vilka papperstyper som kan användas i handinmatningsfacket finns i "LÄMPLIGA PAPPERSTYPER (sidan 1-66)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-76)".
- Mer information om hur du fyller på papper finns i "VÄLJA PAPPER (sidan 3-15)".
- Du kan rotera bilden 180 grader när du skriver ut på medier som bara kan fyllas på i en viss riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER) (sidan 3-36)".
- Vi rekommenderar att du gör en provutskrift och kontrollerar utskriftsresultatet innan du använder kuvert.

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

1



Välj utskriftsinställningar.

(1) Välj kuvertstorlek i menyn "Pappersstorlek".

(2) Välj [Pappersmatare].

(3) Välj [Manuell matning auto(Kuvert)] i menyn "Alla sidor från".

När [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat som fabriksstandard) är aktiverat i "Inställningar (administratör)" ställer du in papperstyp för handinmatningsfacket på [Kuvert].

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

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

Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.

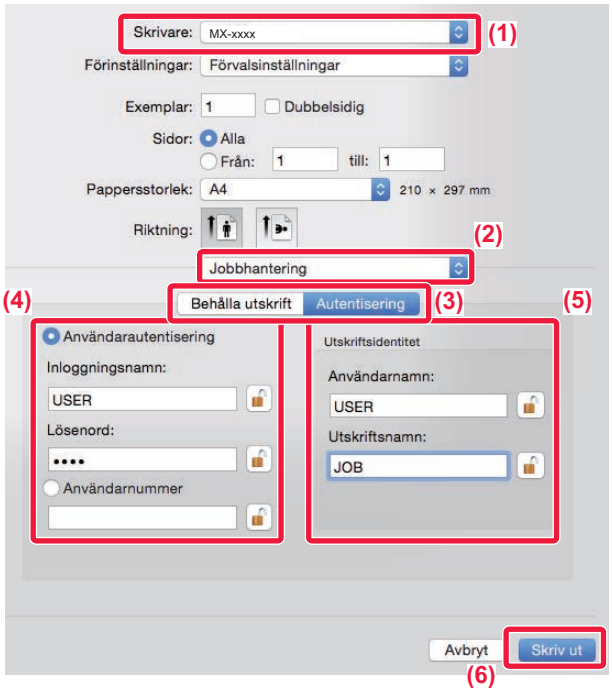
Så här förhindrar du att användare vars användarinformation inte har sparats på maskinen skriver ut:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Standardinställningar] → [Inaktivera utskrift av ogiltig användare].

1



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

2



Ange din användarinformation.

(1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

(2) Välj [Jobbhantering].

(3) Klicka på fliken [Autentisering].

(4) Ange din användarinformation.

- Om autentiseringen sker med inloggningsnamn/lösenord anger du inloggningsnamnet i "Inloggningsnamn" och lösenordet i "Lösenord" (1 till 32 tecken).
- Om autentiseringen sker med användarnummer anger du ditt användarnummer (5 till 8 siffror) i "Användarnummer".

(5) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Användarnamn
  Ange ditt användarnamn (högst 32 tecken). Det angivna användarnamnet visas på maskinens pekpanel. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- Utskriftsnamn
  Ange ett jobbnamn (högst 32 tecken). Det angivna jobbnamnet visas som ett filnamn på maskinens pekpanel. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(6) Klicka på knappen [Skriv ut].

Du kan klicka på knappen efter att du skrivit in ditt inloggningsnamn och lösenord (eller användarnummer) för att förenkla processen nästa gång du vill skriva ut med samma användarautentisering.

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

VÄLJA FÄRGLÄGE

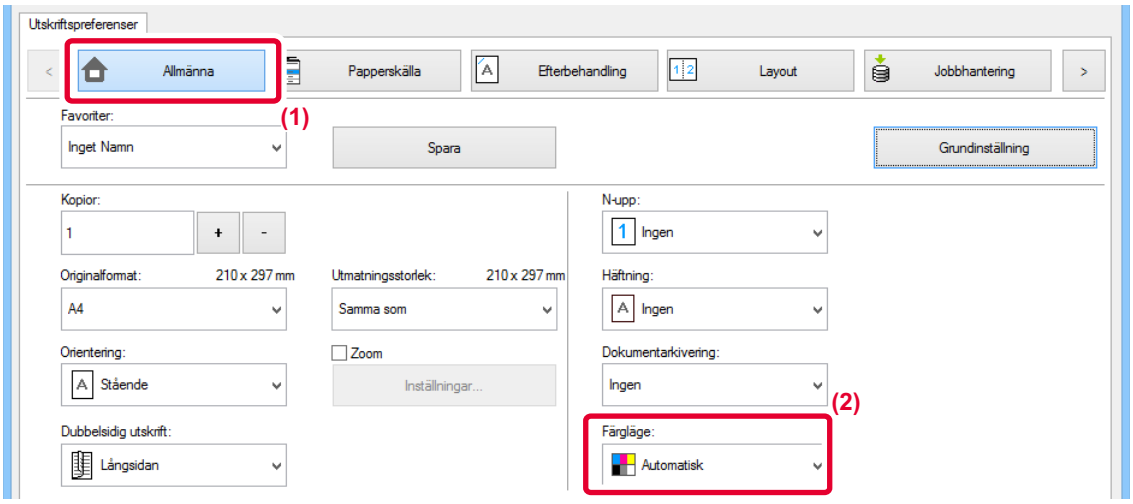
Följande tre alternativ kan väljas för "Färgläge" (en uppsättning färger som används vid utskrift):

Automatisk	Maskinen väljer automatiskt huruvida varje sida är i färg eller svartvitt och skriver ut enligt denna inställning. Sidor i färg (ej svartvitt) skrivs ut med toner i Y (gul), M (magenta), C (cyan) och Bk (svart). Sidor i svartvitt skrivs ut med toner endast i Bk (svart). Detta är praktiskt vid utskrift av ett dokument som består av sidor i både färg och svartvitt (utskriften blir emellertid långsammare).
Färg	Alla sidor skrivs ut i färg. Både färgdata och svartvita data skrivs ut med toner i Y (gul), M (magenta), C (cyan) och Bk (svart).
Svartvit	Alla sidor skrivs ut i svartvitt. Färgdata som t.ex. presentationsmaterial eller bilder skrivs ut med enbart svart toner. Det här läget hjälper dig att spara på färgtoner när du inte behöver skriva ut i färg, t.ex. vid korrekturläsning eller kontroll av en layout.

När "Färgläge" är inställt på [Automatisk]:
Även om utskriften är i svartvitt kommer följande typer av utskriftsjobb att räknas som fyrfärg (Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) och Bk (Svart)).
Välj [Svartvit] om du vill att sådana jobb ska räknas som svartvita utskriftsjobb.

- När data skapas som färgdata.
- När programmet behandlar data som färgdata, trots att det gäller svartvita data.
- När en bild täcks av en svartvit bild.

Windows

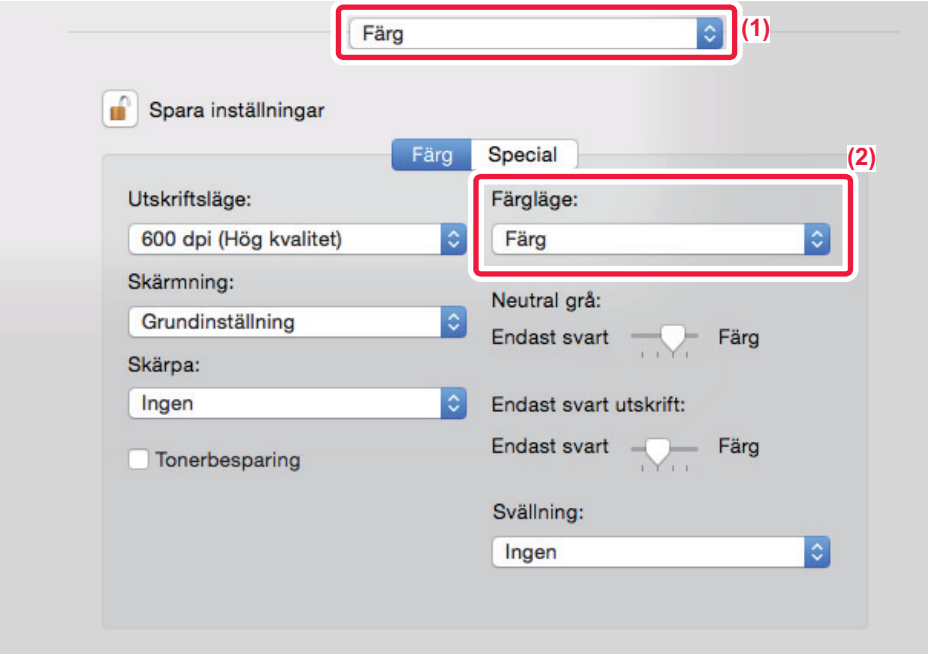


(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj "Färgläge".

Förutom att använda fliken [Allmänna] för att ställa in [Färgläge] kan du även använda fliken [Bildkvalitet].

Mac OS



(1) Välj [Färg].

(2) Välj "Färgläge".

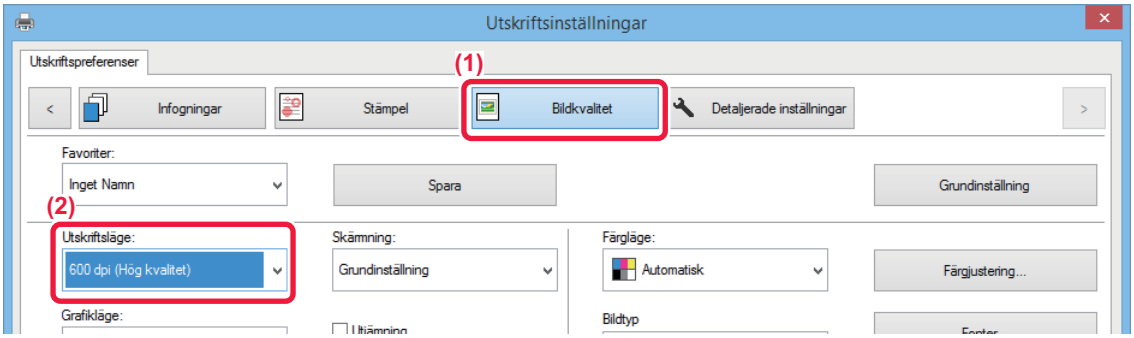
VÄLJA UPPLÖSNING

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

600 dpi	Det här läget är lämpligt för utskrift av vanlig text och tabeller.
600 dpi (hög kvalitet)	Hög utskriftskvalitet för färgfoton och text.
1200 dpi*	Välj det här läget för att skriva ut färgfoton med högre upplösning och skriva ut tunna linjer tydligt.

* Denna kan inte användas i MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N.

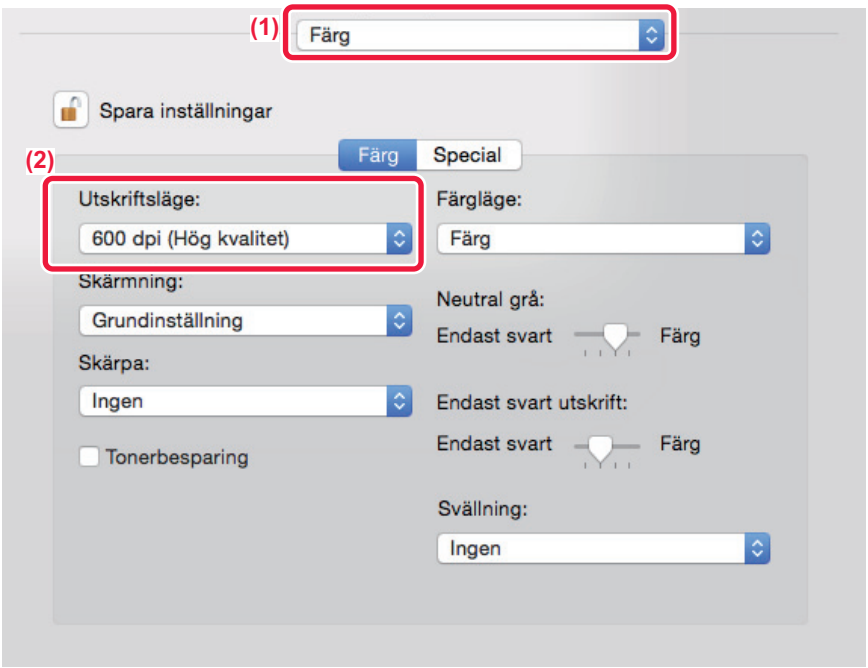
Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Välj "Utskriftsläge".

Mac OS

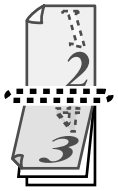


(1) Välj [Färg].

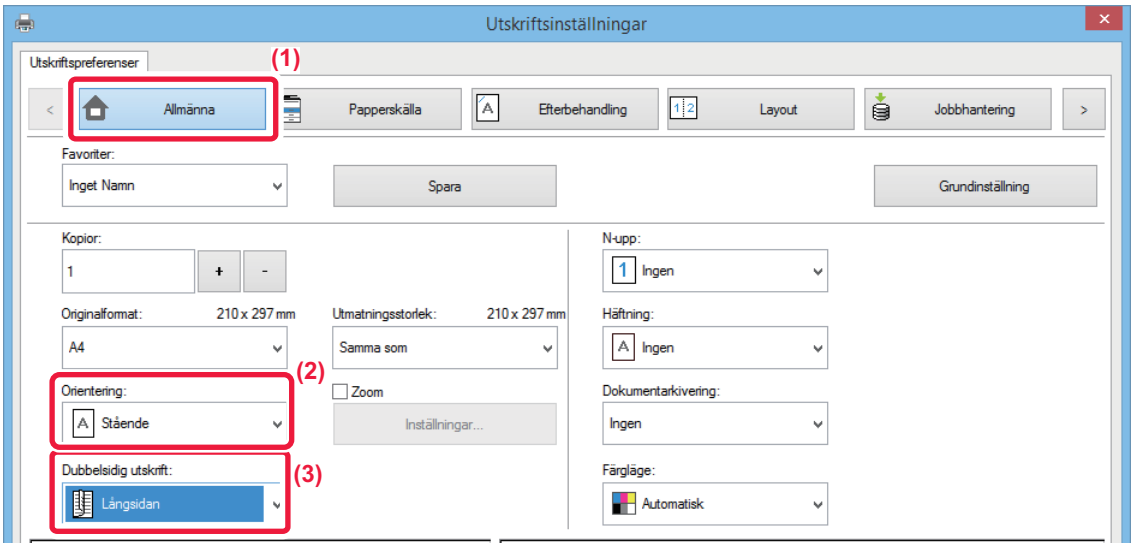
(2) Välj "Utskriftsläge".

DUBBELSIDIG UTSKRIFT

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

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

Windows



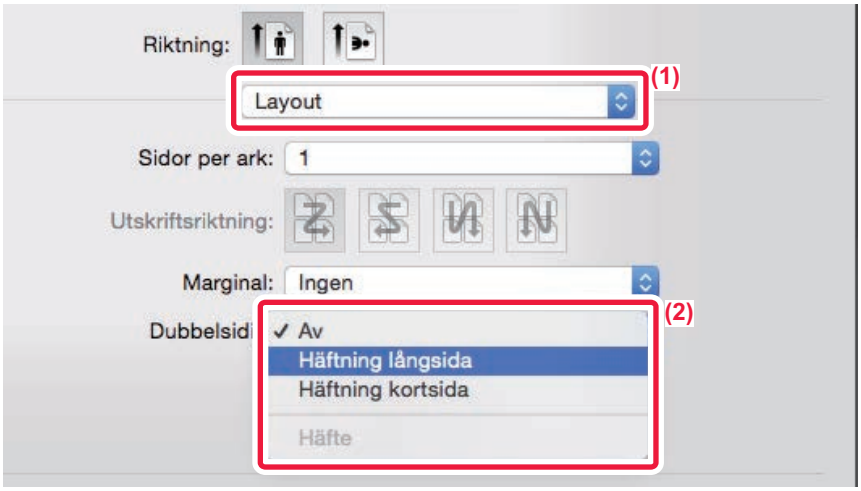
(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj pappersorientering.

(3) Välj [Långsidan] eller [Kortsidan].

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

Mac OS

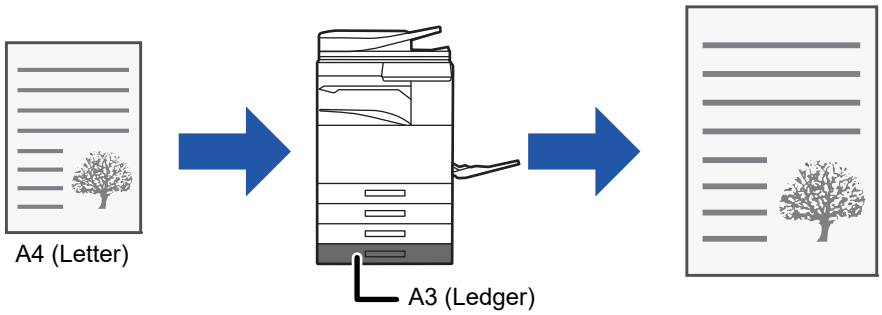


(1) Välj [Layout].

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

PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET

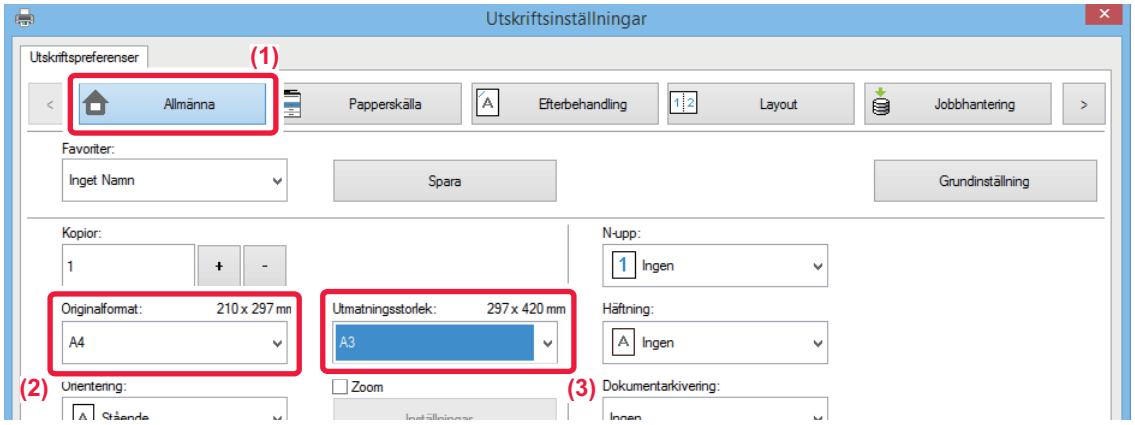
Med den här funktionen förstoras eller förminskas en utskriftsbild automatiskt så att den passar det pappersformat som satts i maskinen.
Den här funktionen är användbar om du vill förstora ett A4- eller Letter-dokument till A3- eller Ledger-format så att du kan se det tydligare, eller om du vill skriva ut ett dokument på ett papper vars format skiljer sig från originaldokumentets.



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

I följande exempel beskrivs hur ett dokument av A4- eller Letter-format skrivs ut på papper av Ledger- eller A3-format.

Windows



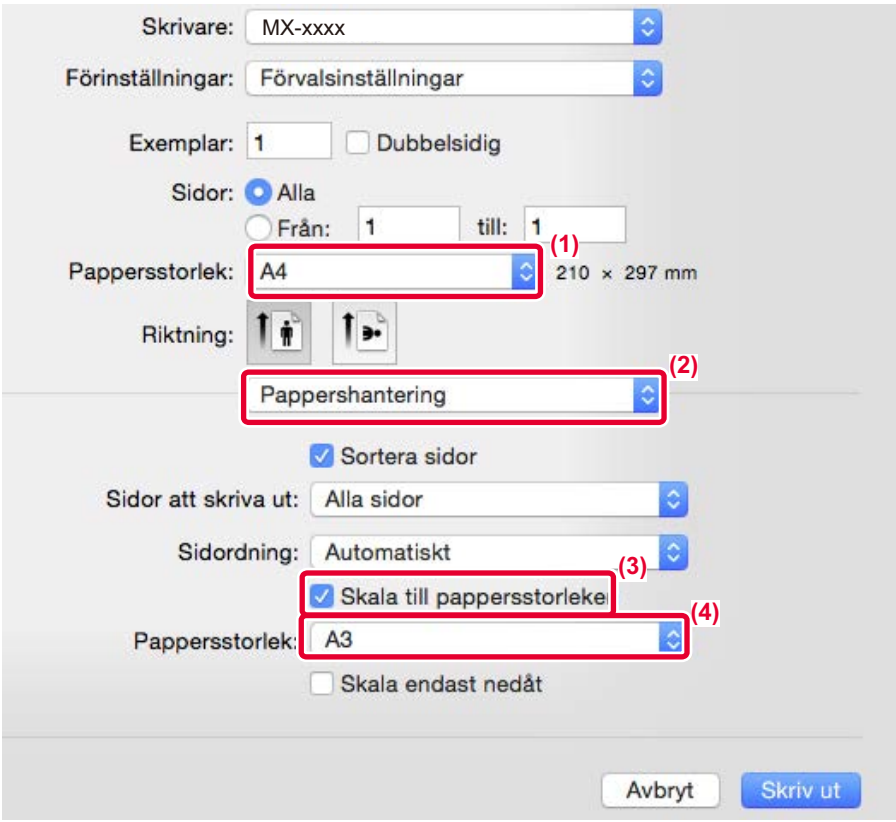
(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj originalstorleken i [Originalformat] (till exempel: A4).

(3) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift från [Utmatningsstorlek] (till exempel: A3).

Om utmatningsstorleken är större än originalstorleken kommer den utskrivna bilden automatiskt att förstoras.

Mac OS



(1) Kontrollera pappersformatet för utskriftsbilden (till exempel: A4).

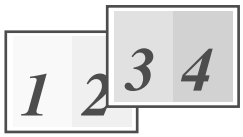
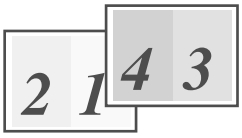
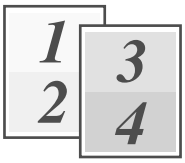
(2) Välj [Pappershantering].

(3) Välj [Skala till pappersstorleken].

(4) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift (till exempel: A3).

SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Med den här funktionen kan du förminska och skriva ut flera sidor på ett enda pappersark. Du kan skriva ut endast den första sidan i originalformatet, och därefter skriva ut flera förminskade sidor på de efterföljande arken.
Om du t.ex. väljer [2-upp] (2 sidor per ark) eller [4-upp] (4 sidor per ark) görs utskriften på följande sätt beroende på vilken sidordning som väljs.
Ett praktiskt val om du vill skriva ut flera bilder eller foton på ett enda ark och när du vill spara papper. Den här funktionen sparar ännu mer papper om den används tillsammans med dubbelsidig utskrift.

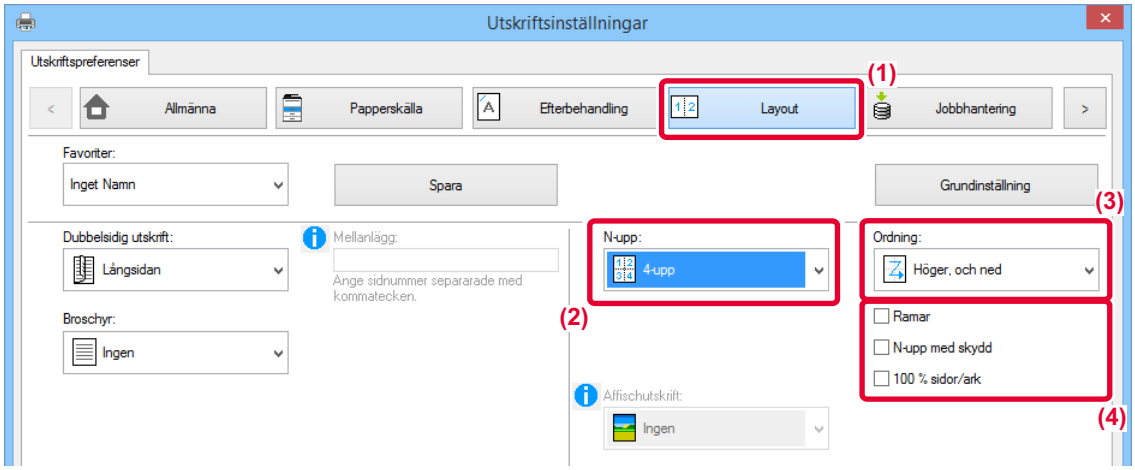
N-upp (sidor per ark)	Utskriftsresultat		
	Från vänster till höger	Från höger till vänster	Uppifrån och ned (när utskriftsorienteringen är liggande)
2-upp (2 sidor per ark)			

N-upp (sidor per ark)	Höger och nedåt	Nedåt och höger	Vänster och nedåt	Nedåt och vänster
4-upp (4 sidor per ark)				

- [N-upp] kan ställas in på fliken [Layout] och även på fliken [Allmänna]. ("Ordning" kan endast ställas in på fliken [Layout].)
- Ge akt på följande när du skriver ut flera sidor på ett ark:
  - Sidordningen för 6-upp, 8-upp, 9-upp och 16-upp är samma som för 4-upp.
  - I Windows kan du visa sidordningen i skrivardrivrutinens egenskapsfönster.
  - I en Mac OS-miljö visas sidordningen som val.
  - I en Mac OS-miljö kan 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor skrivas ut på ett ark. Utskrift av 8 sidor på ett ark stöds inte.
- Information om funktionen Upprepa finns i "SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT) (sidan 3-68)".

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

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

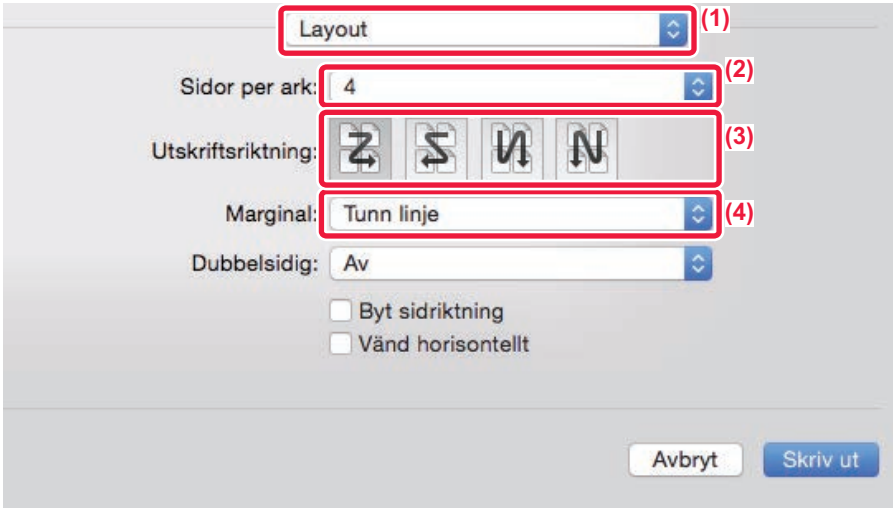
(2) Välj antal sidor per ark.

(3) Välj sidordning.

(4) Om du vill skriva ut kantlinjer markerar du kryssrutan [Ramar] så att markeringen ☑ visas.

- För att skriva ut första sidan normalt (som ett omslag) markerar du kryssrutan [N-upp med skydd] (☑). (gäller endast PCL6-drivrutinen)
- När [100 % sidor/ark] väljs (☑) för jobb som N-upp-kopiering av två sidor i A4-format på ett A3-ark skrivs sidorna ut i originalets fulla storlek. Om du i detta läge väljer [Ramar] skrivs endast kantlinjen ut.

Mac OS



(1) Välj [Layout].

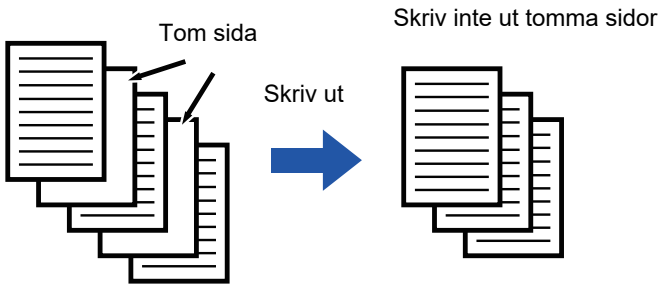
(2) Välj antal sidor per ark.

(3) Välj sidordning.

(4) Om du vill skriva ut kantlinjer ska du välja typ av kantlinje.

HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR UNDER UTSKRIFT

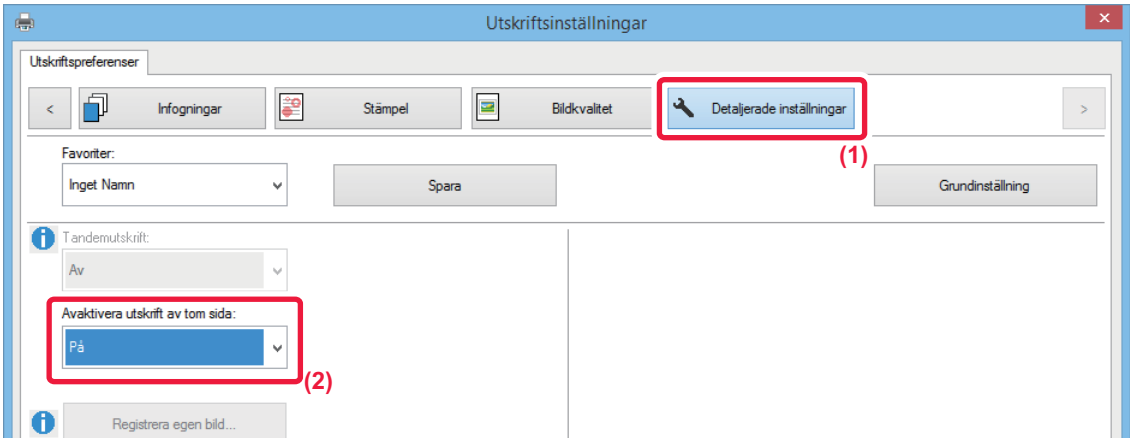
Om det skannade originalet innehåller tomma sidor kommer de att hoppas över vid utskrift. Maskinen identifierar tomma sidor och skriver inte ut dem. Det undviker onödiga utskrifter och du behöver inte kontrollera efter tomma sidor innan du börjar skriva ut.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är tomma ändå identifieras som tomma sidor och därmed inte skrivas ut, medan en del sidor som är tomma identifieras som ej tomma och skrivs därmed ut.
- Tomma sidor undantas inte när du använder Sidor/ark-utskrift utan de skrivs ut.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj [På] i [Avaktivera utskrift av tom sida].

HÄFTA UTSKRIFTER/SLÅ HÅL I UTSKRIFTER

Häftningsfunktion

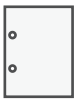
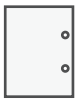
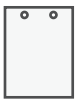
Du använder häftningsfunktionen för att häfta utskrifterna. Du förbättrar utseendet på ditt material om du använder häftningsfunktionen tillsammans med dubbelsidig utskrift.
Den här funktionen sparar mycket tid när du förbereder kopior för möten eller andra häftade material.
Du kan välja häftpositioner och antalet häftklamrar för att uppnå följande häftresultat.

Häftning	Vänster	Höger	Övre
1Häft*			
2Häft			
Utan häftning			

* Häftningsriktningen (▌ eller ▬) varierar beroende på papperets format och riktning.

Hålslagningsfunktion

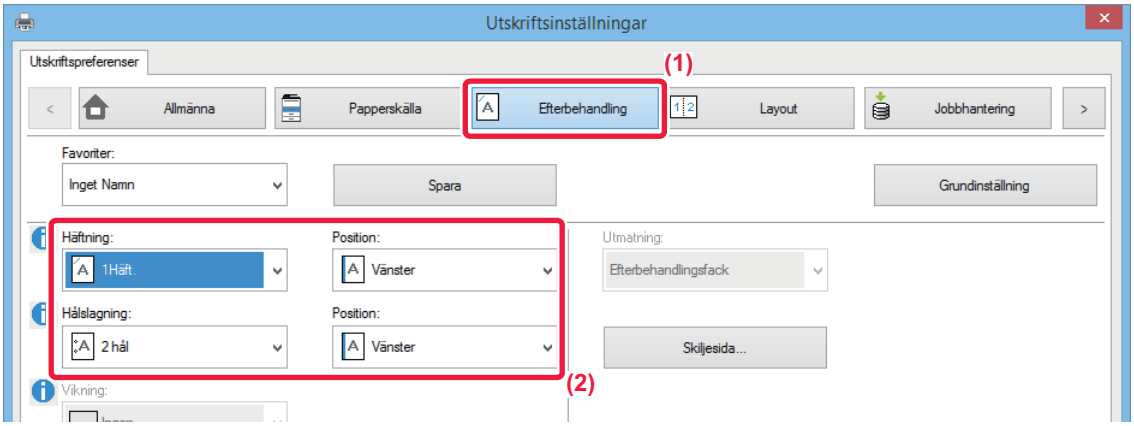
Du använder hålslagningsfunktionen för att slå hål på utskriften. Du ställer in hålslagningspositionerna genom att välja bindningskant.

Vänster	Höger	Övre
		

- En inre efterbehandlare, en efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.
- En inre efterbehandlare, en efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.
- För att använda hålslagningsfunktionen installerar du en hålslagningsmodul i den inre efterbehandlaren, efterbehandlaren, efterbehandlaren (stor sorterare), efterbehandlaren med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).
- Antal hål och avståndet mellan dem varierar beroende på installerad hålslagningsenhet.
- Information om maximalt antal ark som kan häftas finns i "SPECIFIKATIONER" i startmanualen.
- Det maximala antalet ark som kan häftas samtidigt inkluderar även eventuella omslag och/eller infogningar.
- Information om funktionen Sadelhäftning finns i "SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE) (sidan 3-30)".

- Häftnings- och förskjutningsfunktionerna (förskjutning av det papper som matas ut för varje jobb) kan inte användas samtidigt.
- Häftnings- och hålslagningsfunktionerna kan inte användas om efterbehandlaren inaktiveras i maskininställningarna.
- Det går inte att använda häftning eller hålslagning om häftnings- eller hålslagningsfunktionen inaktiveras i maskininställningarna.

Windows



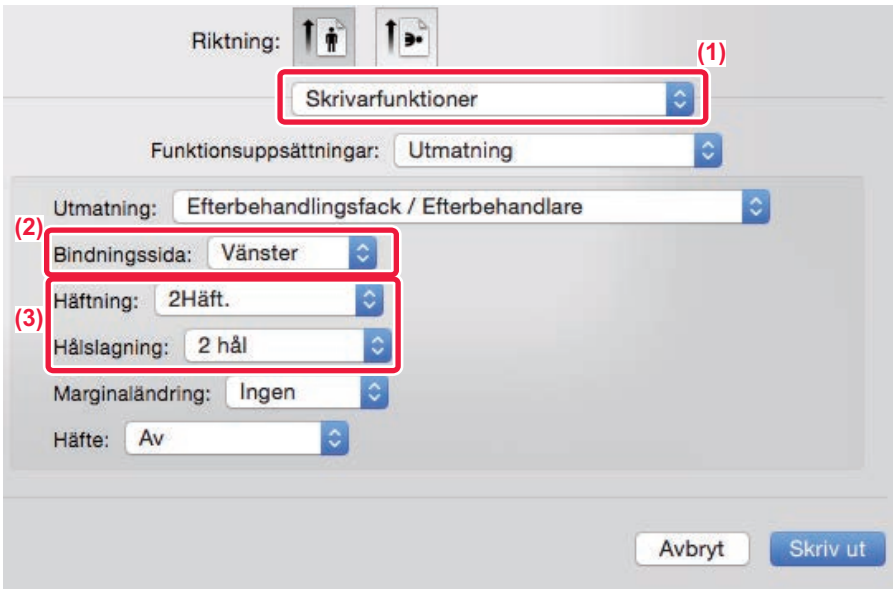
(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Välj häftnings- eller hålslagningsfunktionen.

- För häftningsfunktionen väljer du antal häftklamrar i menyn "Häftning" och klammerplaceringen vid häftning i menyn "Position".
- För hålslagningsfunktionen väljer du typ av hålslagning i menyn "Hålslagning" och hålslagningspositionen i menyn "Position".

Förutom att använda fliken [Efterbehandling] för att ställa in [Häftning] kan du även använda fliken [Allmänna].

Mac OS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj häftnings- eller hålslagningsfunktionen.

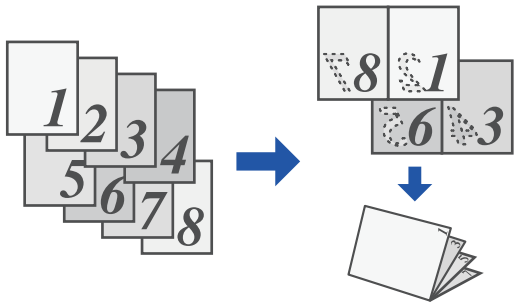
- För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn "Häftning".
- För hålslagningsfunktionen väljer du typ av hålslagning i menyn "Hålslagning".

PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

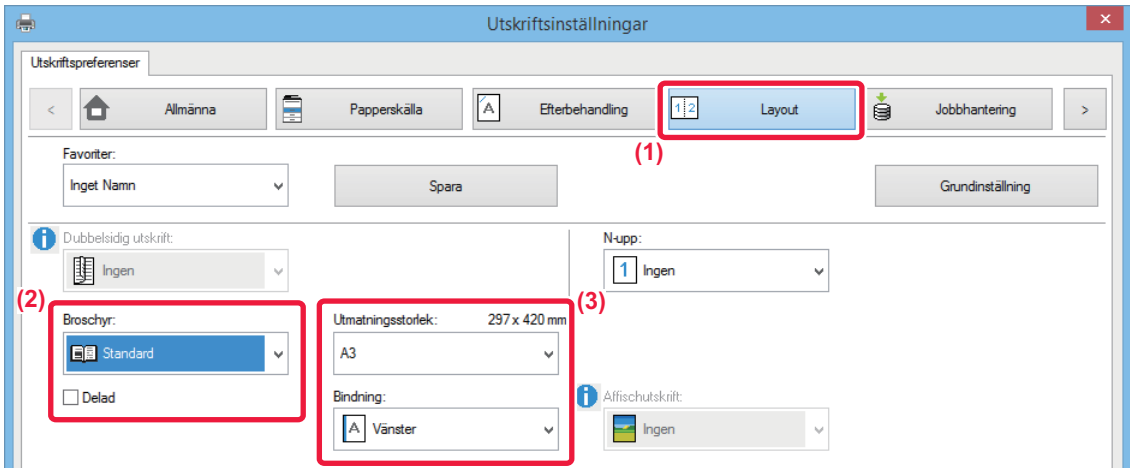
PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER

SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE)

Med broschyrfunktionen kan du skriva ut både på fram- och baksidan av varje ark så att de därefter kan vikas och bindas ihop till en broschyr.
Om en sadelefterbehandlare är installerad och alternativen "Broschyr" och "Häftning" har valts viks och matas kopiorna automatiskt ut med den här funktionen. Detta är praktiskt om du vill sätta ihop flera utskrifter till en broschyr.



Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

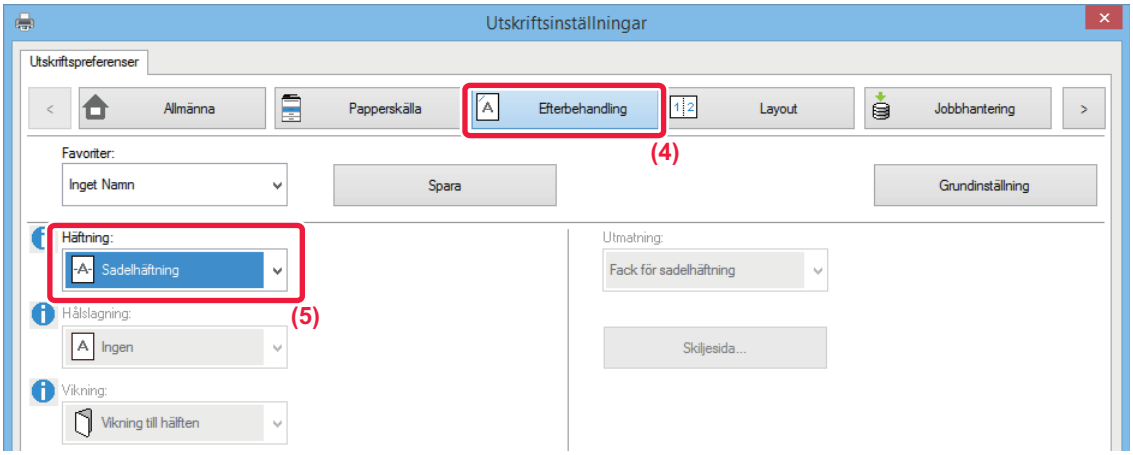
(2) Välj [Standard] eller [Hel bild] i "Broschyr".

- När [Standard] har valts förstoras eller förminskas den utskrivna bilden, så att den passar pappersvalet i "Utmatningsstorlek".
- När [Hel bild] har valts förstoras eller förminskas den utskrivna bilden, så att den passar formatsvalet i "Sidanpassning". Genom att välja ett pappersformat som är större än den utskriftsbilden kan du klippa av kanterna på papperet efter att ha gjort broschyren, så att en broschyr utan kanter skapas.
- När antalet utmatade sidor överstiger det maximala antalet blad som kan häftas kan du markera kryssrutan [Delad] (☑) för att dela upp utmatningen i flera underbroschyrer som kan häftas. När de läggs ihop har underbroschyrerna samma sidordning som originalsidorna.

(3) Välj angiven utmatningsstorlek och bindningssida.

- När [Standard] har valts väljer du pappersformat för utmatning.
- När [Hel bild] har valts väljer du den storlek du vill förstora eller förminska utskriftsbilden till i [Sidanpassning] och väljer det pappersformat du vill använda för utskrift i "Utmatningsstorlek".

Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad

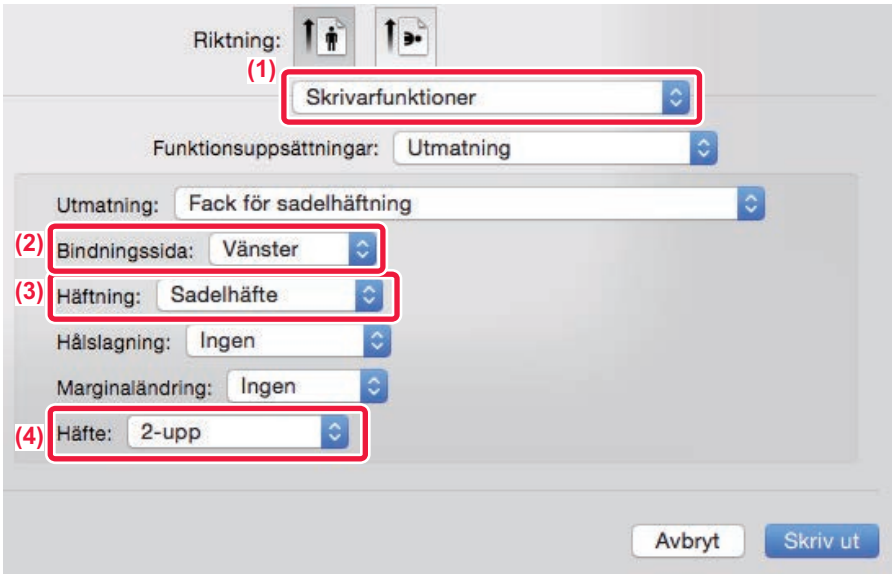


(4) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(5) Välj [Sadelhäftning] från "Häftning".

När en sadelefterbehandlare (hög kapacitet) har installerats och jobbet inte matas ut på rätt sätt med [Sadelhäftning] väljer du [Sadelhäftning (omvänd)].

Mac OS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

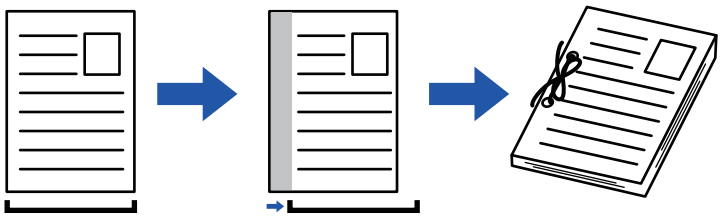
(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj [Sadelhäfte].

(4) Välj [Häfte] eller [2-upp].

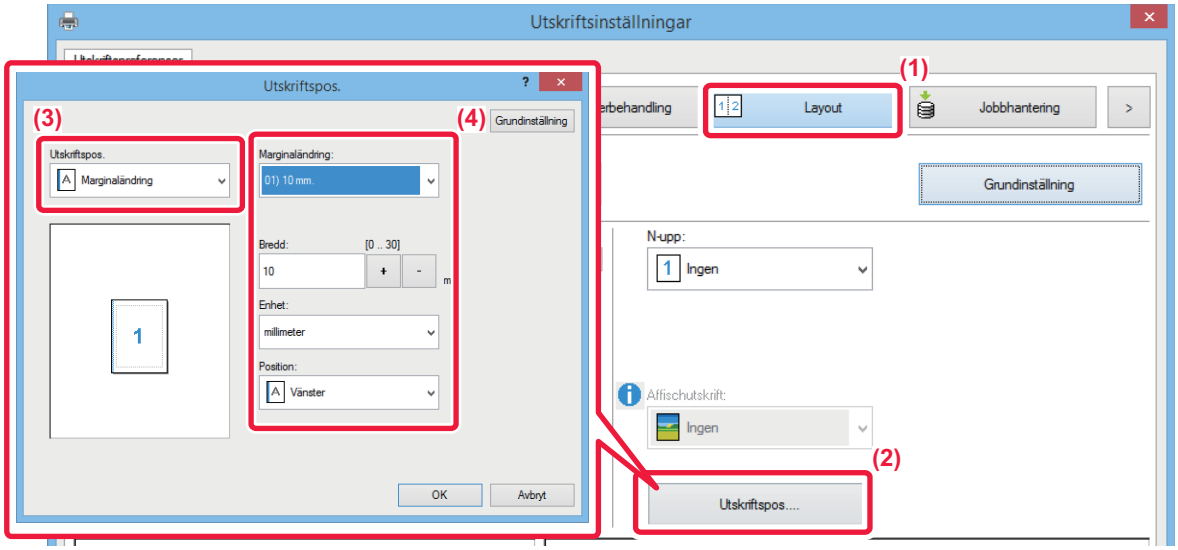
SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL)

Med den här funktionen förskjuter du utskriftsbilden och ökar marginalen till vänster, höger, över eller under på papperet.
Om en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare är installerad kan maskinens häftnings- och hålslagningsfunktioner användas samtidigt.
Detta är praktiskt när du vill häfta eller slå hål i de utmatade arken men bindningsplatsen överlappar texten.



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

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

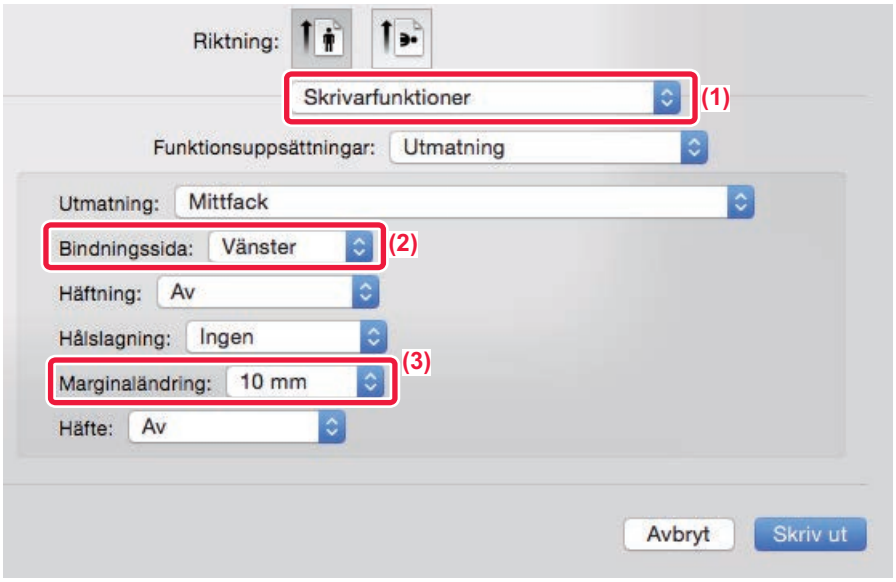
(2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].

(3) Välj [Marginaländring].

(4) Välj förskjutningsbredd.

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

Mac OS



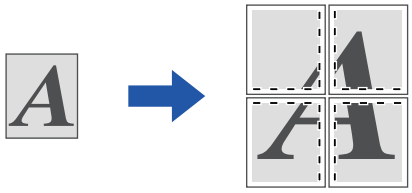
(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj "Marginaländring".

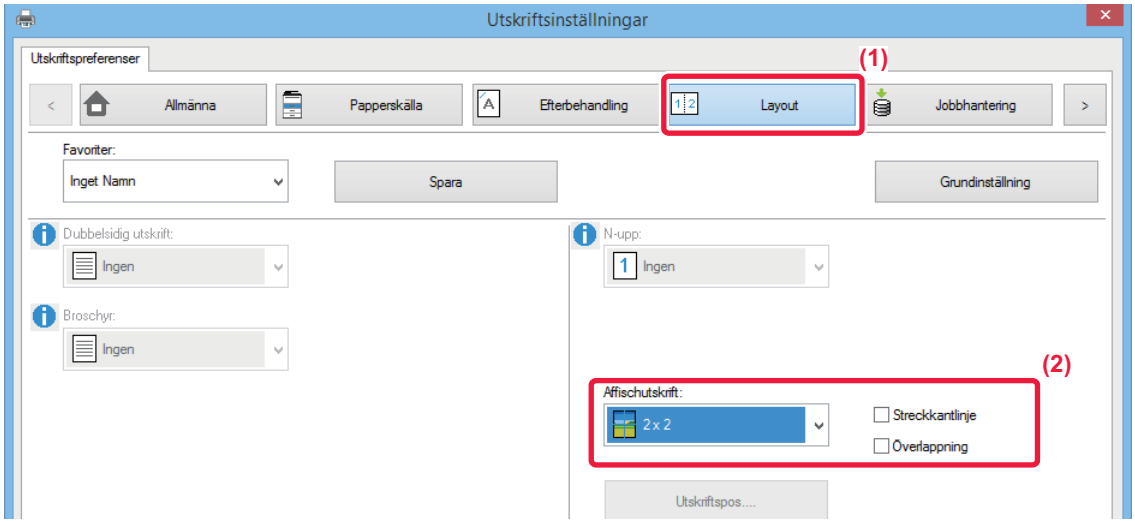
SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT)

Du kan förstora en sida med utskriftsdata och skriva ut den på flera pappersark (4 ark (2x2), 9 ark (3x3) eller 16 ark (4x4)). Du kan därefter fästa ihop arken för att skapa en stor affisch.
För att kunna rikta in kanterna på arken vid sammansättningen kan du skriva ut ramar eller skapa överlappande kanter (överlappningsfunktionen).



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

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

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

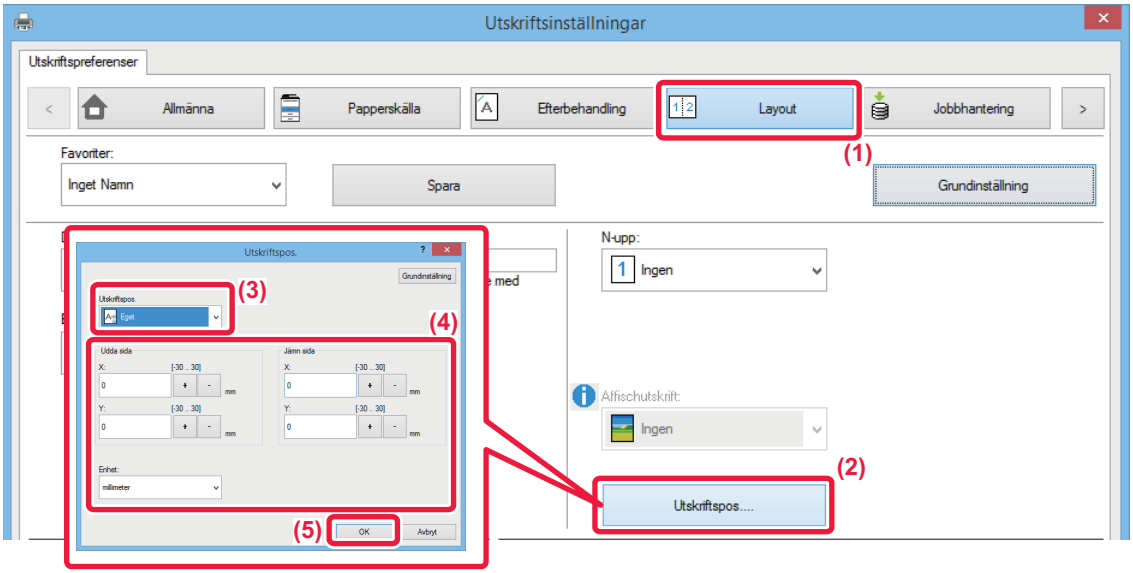
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING

JUSTERA UTSKRIFTSPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPOSITION)

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

Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].

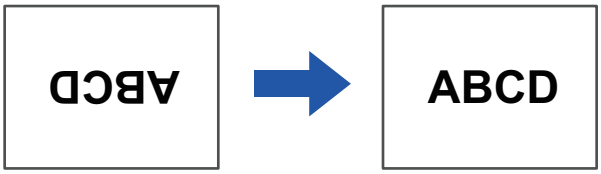
(3) Välj [Eget].

(4) Ställ in förskjutningen på utskriftspositionen för sidor med unna nummer och jämna nummer.

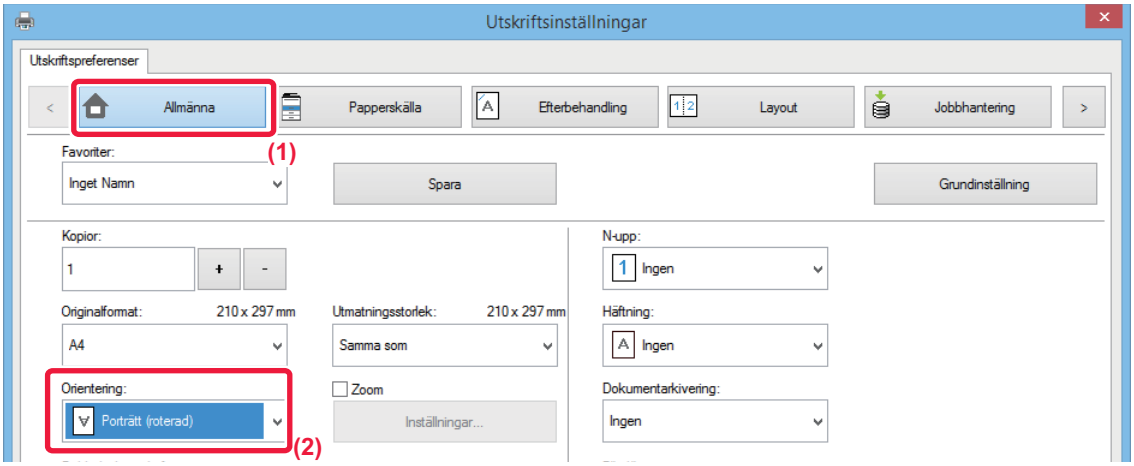
(5) Klicka på knappen [OK].

ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER)

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



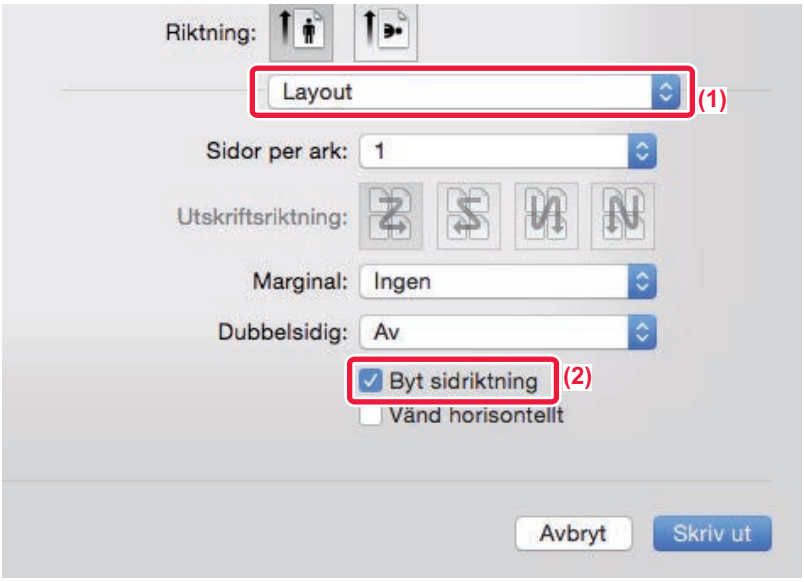
Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj [Porträtt (roterad)] eller [Landskap (roterad)] i "Orientering".

Mac OS

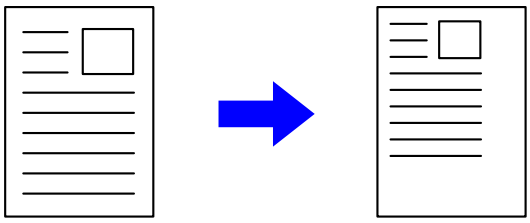


(1) Välj [Layout]

(2) Markera kryssrutan [Byt sidriktning], så att ☑ visas.

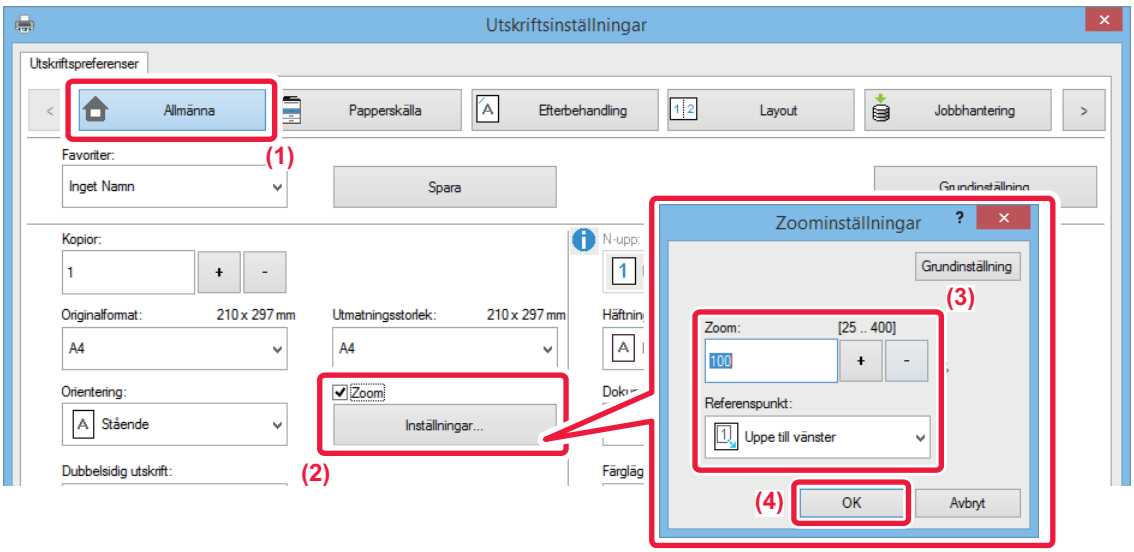
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA)

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska bilden till vald procentsats.
Detta ger dig möjlighet att förstora en liten bild eller lägga till marginaler på papperet genom att förminska bilden något.



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

Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

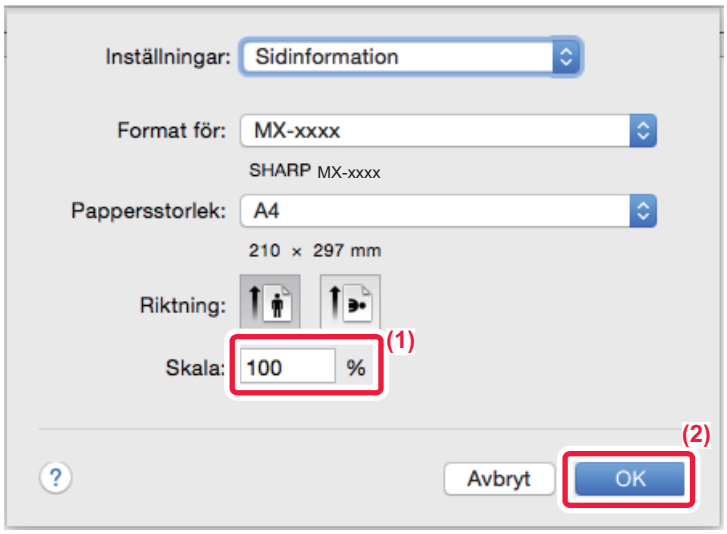
(2) Markera kryssrutan [Zoom] så att markeringen ☑ visas. Klicka därefter på knappen [Inställningar].

(3) Ange procent.

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

(4) Klicka på knappen [OK].

Mac OS



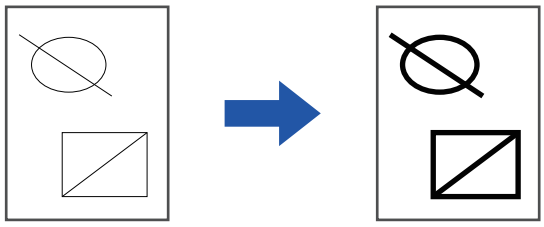
(1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Fil] och skriv in graden (%).

(2) Klicka på knappen [OK].

JUSTERA LINJETJOCKLEKEN (BREDD)

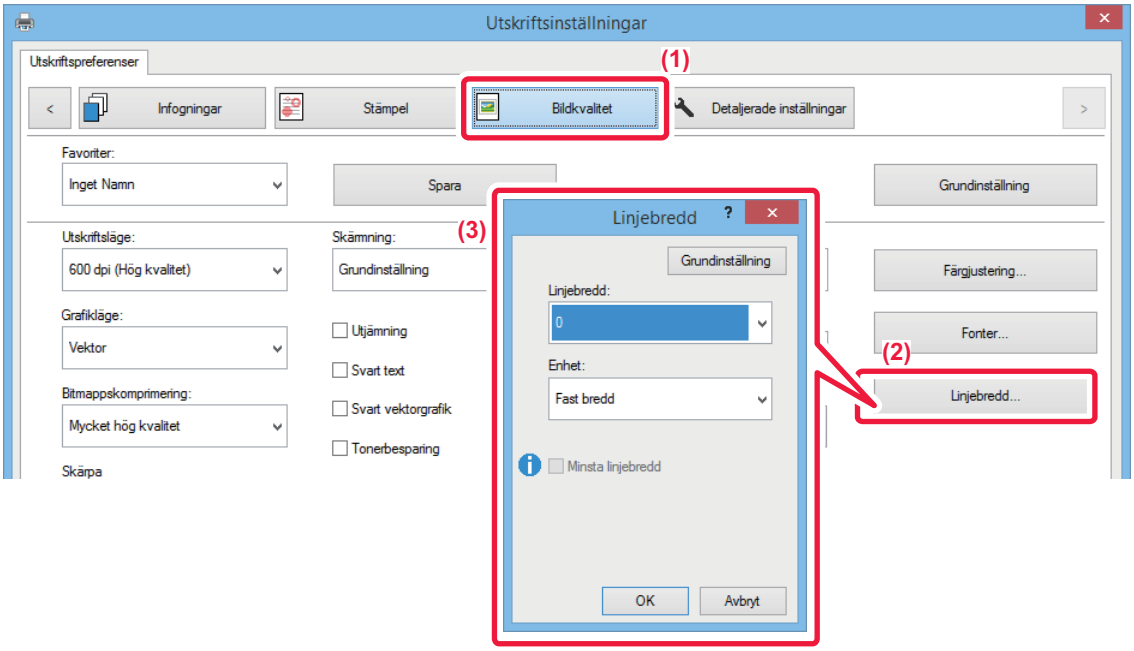
Justera linjebredd som används i data såsom CAD

Med den här funktionen ökar du tjockleken på hela linjen om utskriftslinjerna inte är tydliga i CAD eller andra specialprogram.
Du kan även skriva ut alla linjer med den minsta linjebredden när data inkluderar linjer med olika bredd.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.
- När du skriver ut från ett program som behandlar linjer som rastergrafik kan inte linjebredder justeras.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Klicka på knappen [Linjebredd].

(3) Ställ in linjetjocklek och klicka på knappen [OK].

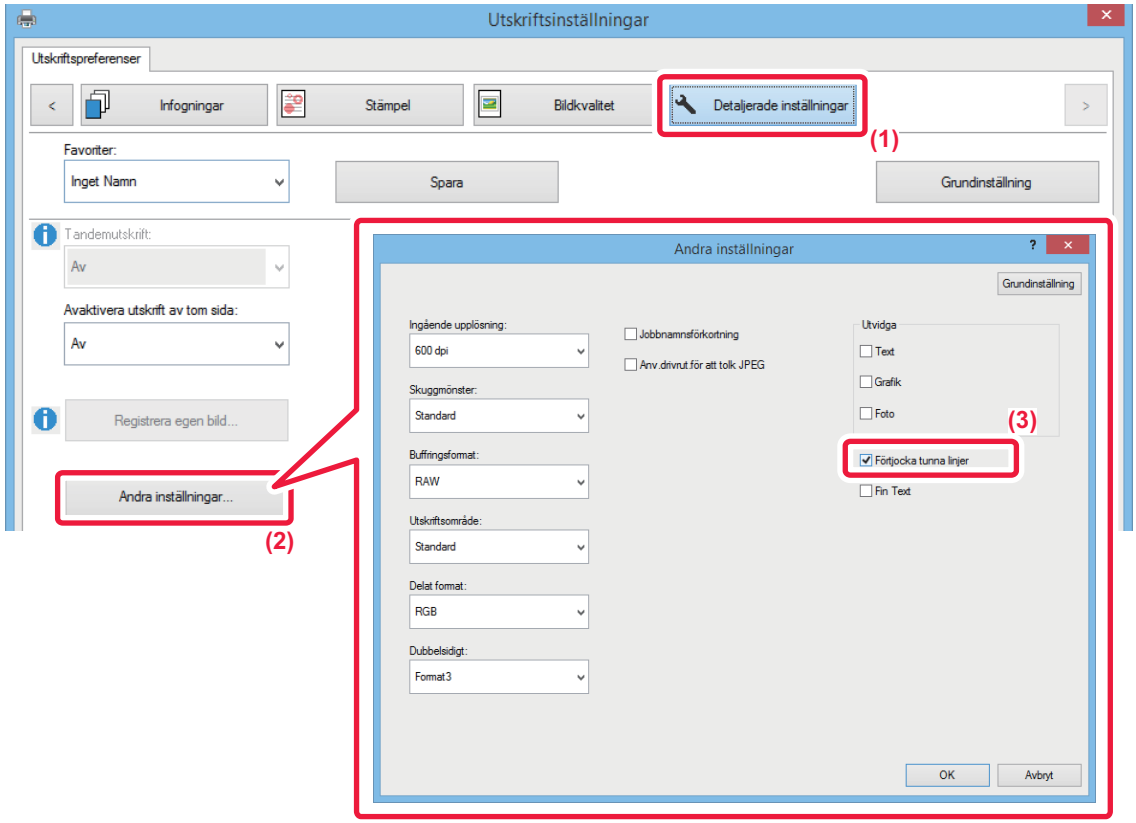
- Enheterna för justering av linjebredden kan ställas in på "Fast bredd" eller "Förhållande". Välj från menyn "Enhet".
- Om du vill skriva ut alla data med minsta linjebredd markerar du kryssrutan [Minsta linjebredd].

Förtjocka tunna linjer i Excel

När tunna kantlinjer i Excel inte skrivs ut som de ska kan du göra linjerna tjockare.

- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.
- Normalt sett behövs inte den här inställningen.

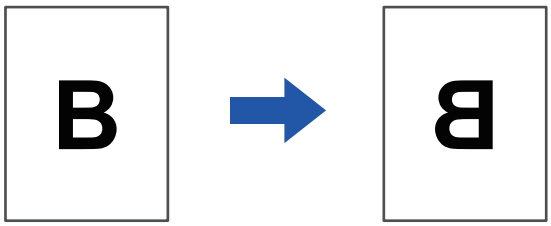
Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].
(3) Markera kryssrutan [Förtjocka tunna linjer] (☑).

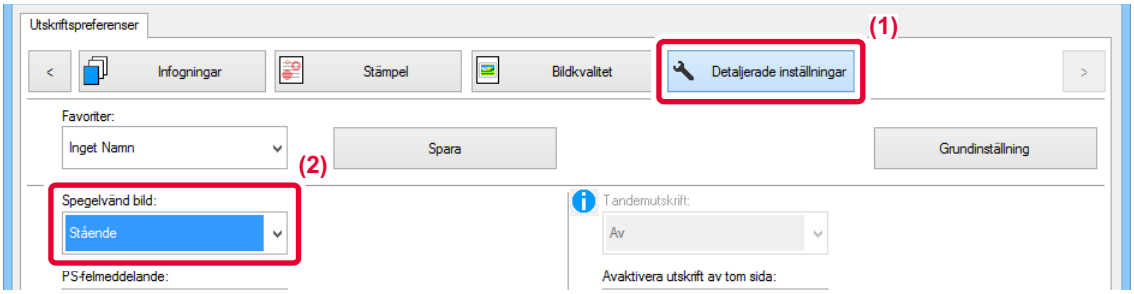
SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER)

Bilden kan inverteras för att skapa en spegelvänd bild.
Med den här funktionen kan du enkelt skriva ut en design till ett träsnittstryck eller andra tryckmedia.



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

Windows

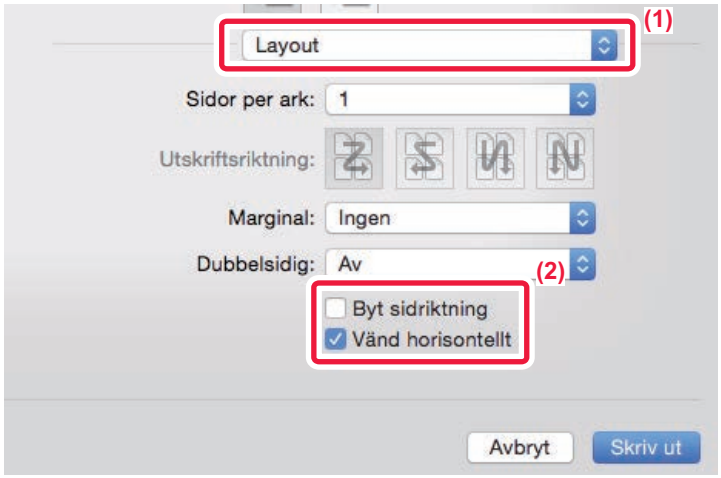


(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

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

Mac OS

Denna funktion kan inte användas i Mac OS X 10.4/10.5.



(1) Välj [Layout].

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

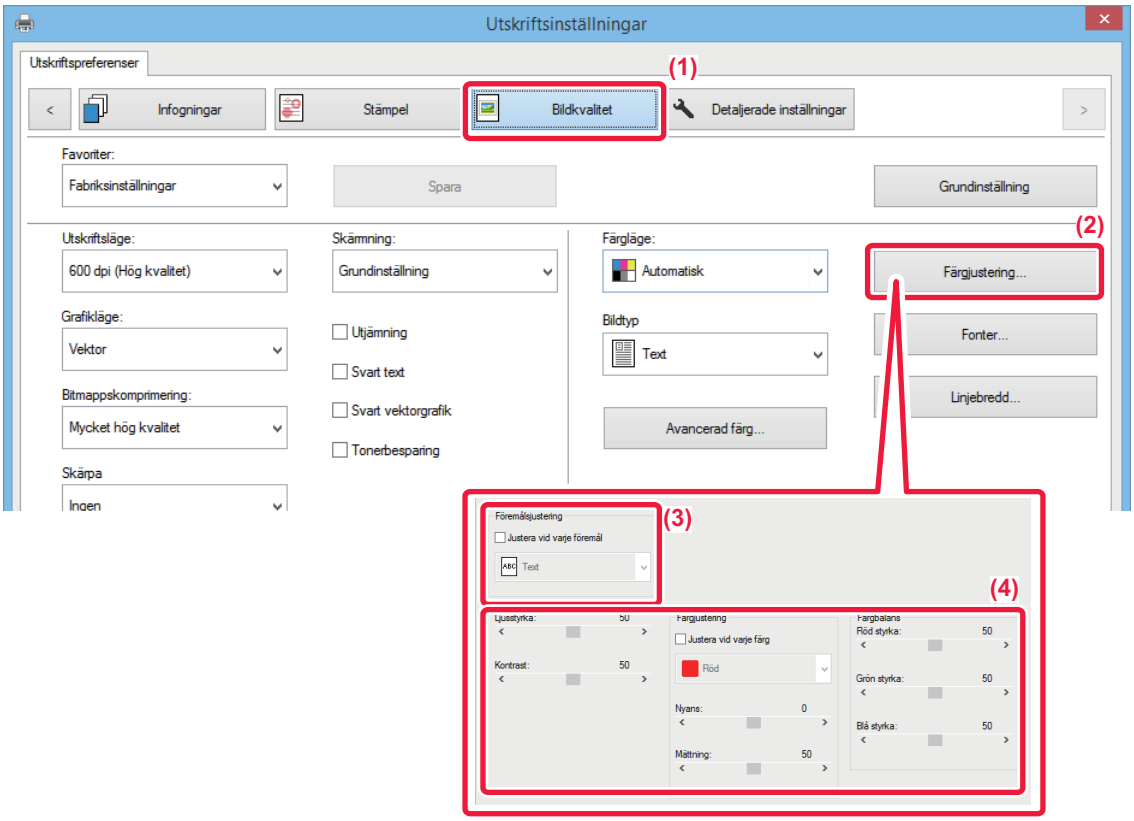
JUSTERINGSFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE

JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (INSTÄLLNINGAR FÖR FÄRG- OCH RGB-JUSTERING)

Med den här funktionen kan du justera ljusstyrkan och kontrasten i utskriftsinställningarna vid utskrift av ett foto eller någon annan bild.
Funktionen möjliggör enkla korrigeringar även om du inte har ett bildredigeringsprogram installerat på datorn.

I Mac OS-miljö kan du endast använda den här funktionen i Mac OS X 10.4. På MX-2630N kan skrivardrivrutinen inte användas i Mac OS X10.4.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

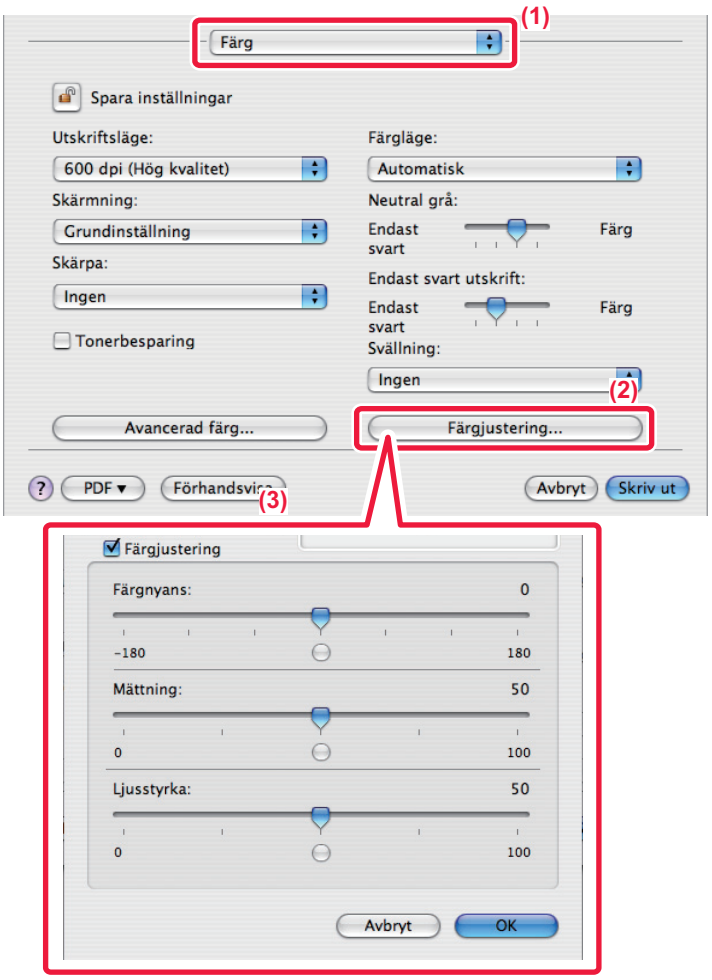
(2) Klicka på knappen [Färgjustering].

När du använder PS-drivrutinen klickar du på knappen [RGB-justering]. Gå vidare till steg (4).

(3) Justera objekt (text, grafik, foton) separat genom att markera kryssrutan [Justera vid varje föremål] (☑) och välja objektet.

(4) Dra reglaget ▭ eller klicka på knapparna < > för att justera bilden.

Mac OS



(1) Välj [Färg].

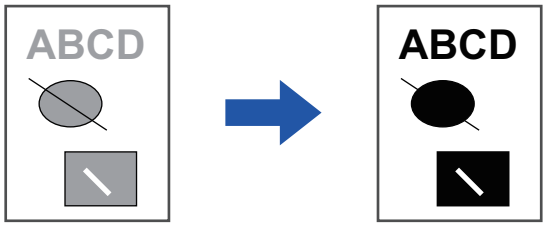
(2) Klicka på knappen [Färgjustering].

(3) Markera kryssrutan [Färgjustering] [☑] och justera färginställningarna.

Justera varje inställningsvärde genom att dra i reglaget .

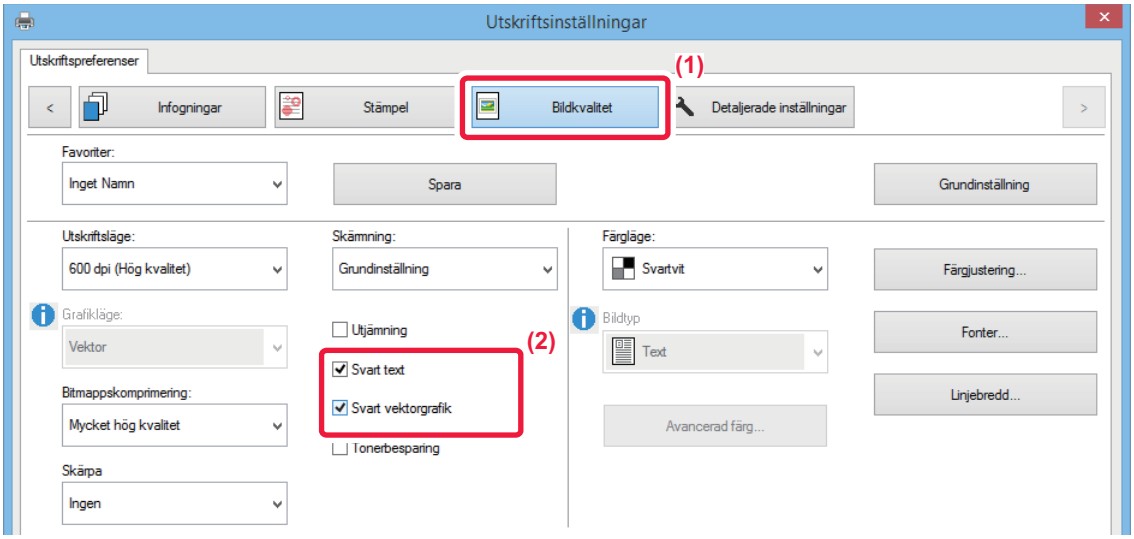
SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK)

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



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

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

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

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

VÄLJA FÄRGINSTÄLLNINGAR FÖR ATT MATCHA BILDTYPEN (AVANCERADE FÄRGINSTÄLLNINGAR)

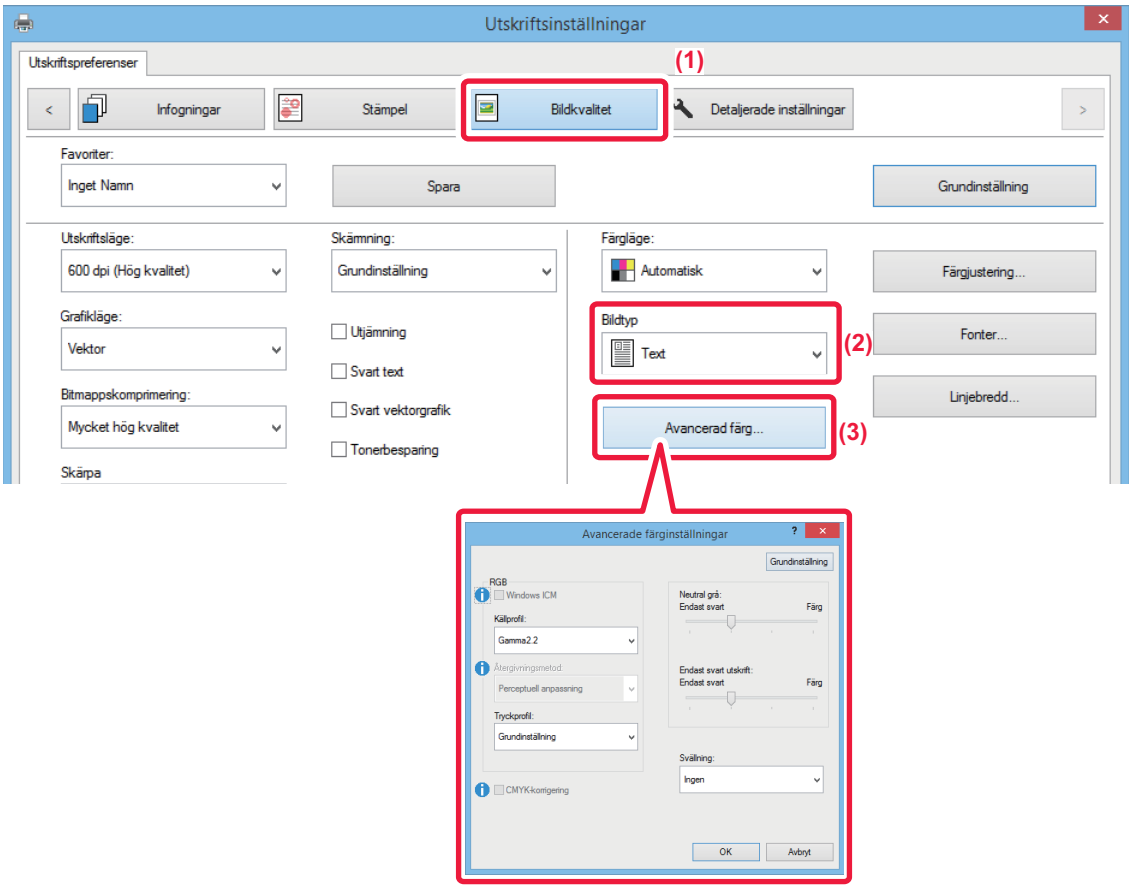
Förinställda färginställningar är tillgängliga i maskinens skrivardrivrutin och har ett antal olika användningar. Med dessa inställningar görs utskrifter med färginställningarna som lämpar sig bäst baserat på bildens färgtyp.
Även avancerade färginställningar, som inställning av färghantering och visningsinställning för justering av färgbalansens exponering, är tillgängliga för utskrift av färgbilder.

Följande inställningar finns tillgängliga för färghantering.

Windows ICM	Färghanteringsmetod i Windowsmiljö
ColorSync	Färghanteringsmetod i Mac OS-miljö
Källprofil	Välj en källfärgprofil för färgmatchning.
Återgivningsmetod	Med alternativen nedan kan du modifiera bearbetningen av färgbilder efter specifika önskemål. (Färgmatchningsmetod: Metod för konvertering av RGB-färger på skärmen, t.ex. till skrivarens CMYK-färger)
Tryckprofil	Väljer en färgprofil för den bild som ska skrivas ut
CMYK-korrigering*1	Korrigera bilden så att du erhåller bästa möjliga resultat när du skriver ut en CMYK-bild.
Visning	Välj skärmning för att modifiera bilden så att den passar specifika önskemål, i enlighet med lämplig metod för bildbehandling.
Neutral grå	Välj en metod för att skapa neutralt grå.
Helsvart	Välj om du vill skriva ut svarta dataområden enbart med svart toner.
Svällning	Välj om du vill undvika ett tomt område som kan skapas runt färgernas kanter.
Skärpa	Detta används för att göra bilden skarpare eller mjukare.
Svart övertryck*2	Förhindra blekning av den svarta textkanten.
Simulering för CMYK*2	Justerar färgerna för att simulera en utskrift som motsvarar bearbetningsfärger som används vid tryckning.
Simuleringsprofil*2	Välj simuleringsmål.

*1 Kan endast väljas när skrivardrivrutinen PCL6 används.
*2 Kan endast användas med en PS-skrivardrivrutin (Windows/Mac OS).

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

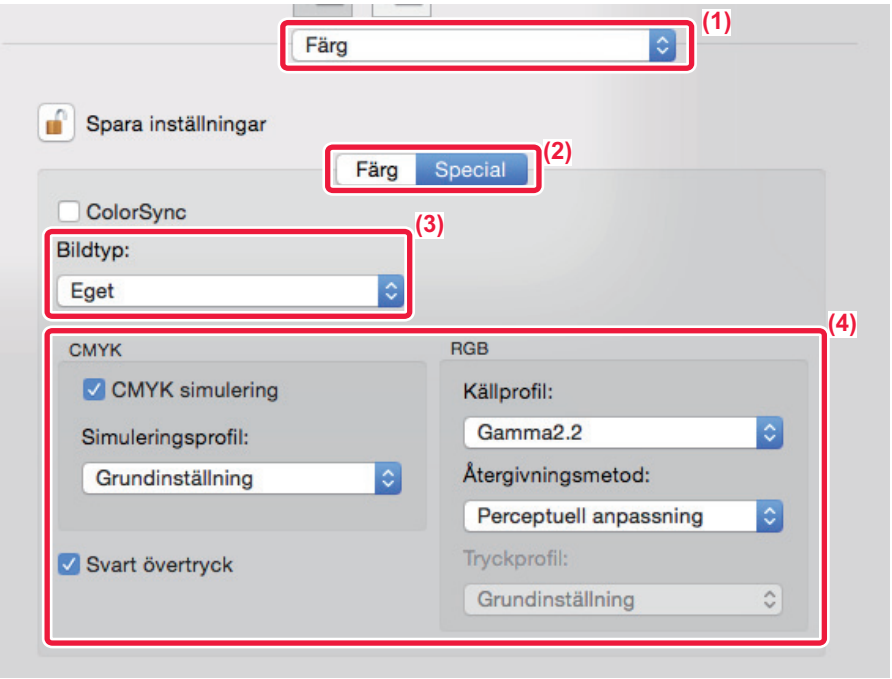
(2) Välj [Bildtyp].

- Text: Data som mestadels består av text
- Presentation: Data med många foton och illustrationer
- Foto: Fotodata eller data som använder foton
- CAD: Data som innehåller konstruktionsritningar
- Skanning: Data som scannats med en scanner
- Kolorimetrisk: Data som ska skrivas ut i de färger som visas på skärmen
- Eget: Data som ska skrivas ut med specialinställningar

(3) Klicka på knappen [Avancerad färg] och ange inställningarna.

Om du vill konfigurera färghantering med Windows OS ICM sätter du "Bildtyp" på [Eget] i steg (2). Markera sedan kryssrutan [Windows ICM], så att markeringen ☑ visas.
Du konfigurerar "Källprofil" och andra avancerade färghanteringsalternativ genom att välja önskade inställningar i menyn.

Mac OS



(1) Välj [Färg].

(2) Klicka på fliken [Special].

Om du vill använda färghanteringsfunktionen i Mac OS markerar du kryssrutan [ColorSync] så att markeringen ☑ visas. I det här fallet kan du inte använda "Bildtyp".

(3) Välj [Bildtyp].

Konfigurera inställningar för färghantering genom att välja önskade inställningar på menyerna. Om du vill välja inställning för "CMYK simulering" väljer du [Eget] i "Bildtyp", markerar kryssrutan [CMYK simulering] (☑) och väljer sedan önskad inställning.

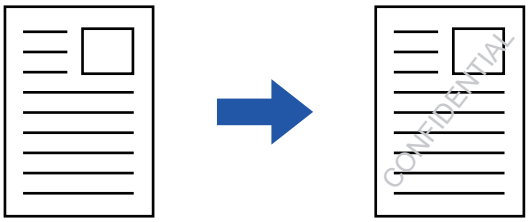
- Text: Data som mestadels består av text
- Presentation: Data med många foton och illustrationer
- Foto: Fotodata eller data som använder foton
- CAD: Data som innehåller konstruktionsritningar
- Scanna: Data som scannats med en scanner
- Kolorimetrisk: Data som ska skrivas ut i de färger som visas på skärmen
- Anpassad: Data som ska skrivas ut med specialinställningar

(4) Ange inställningarna.

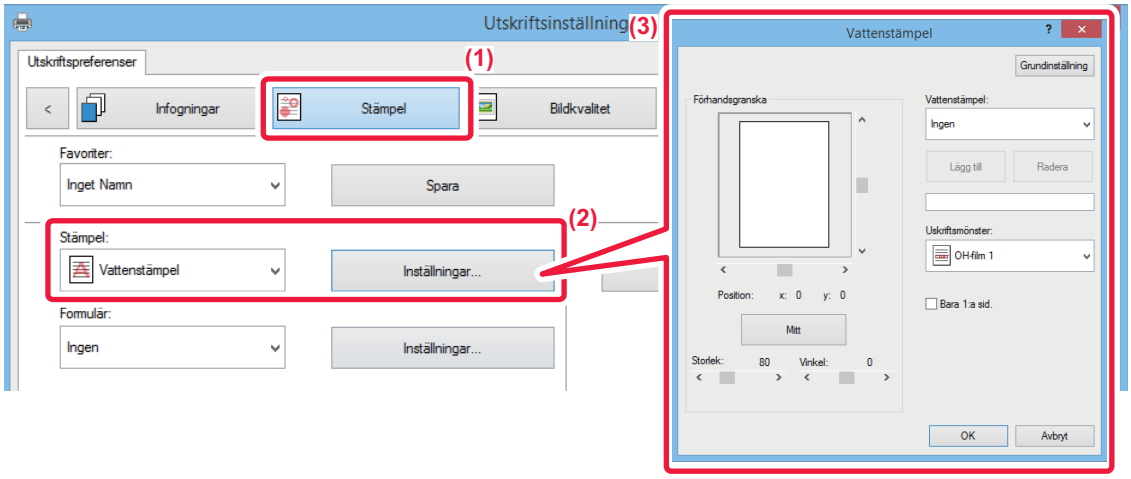
FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL)

Med den här funktionen kan du lägga till skuggliknande text i bakgrunden av utskriften som en vattenstämpel. Storleken och vinkeln på vattenstämpelns text kan justeras.
Du kan välja vattenstämpelns text från lagrade texter på listan. Du kan vid behov även skapa en ny vattenstämpel genom att ange en ny text.



Windows



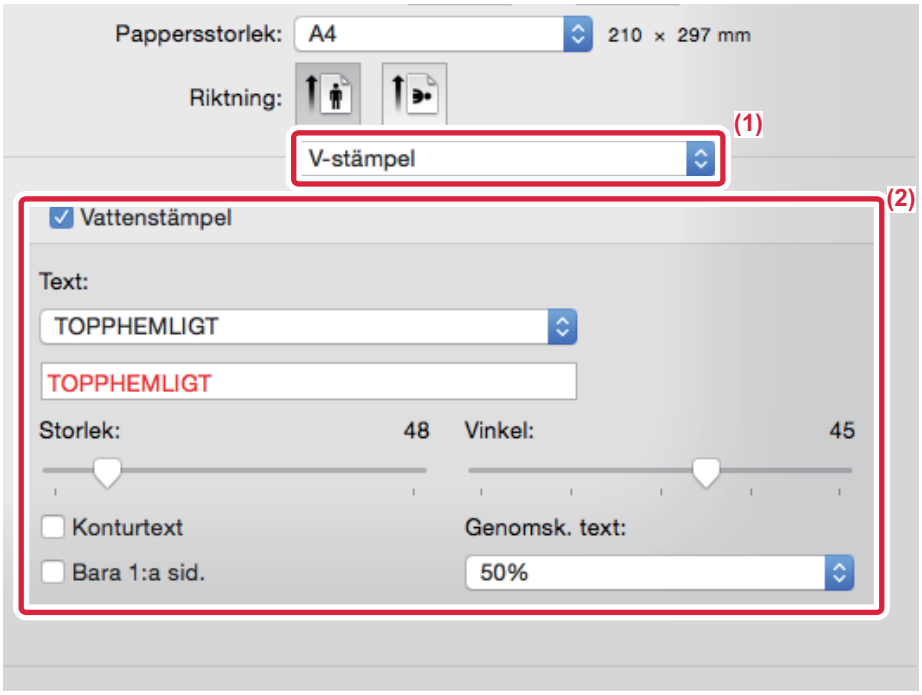
(1) Klicka på fliken [Stämpel].

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

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

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

Mac OS



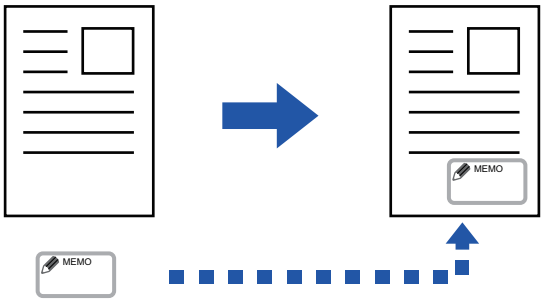
(1) Välj [V-stämpel].

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

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

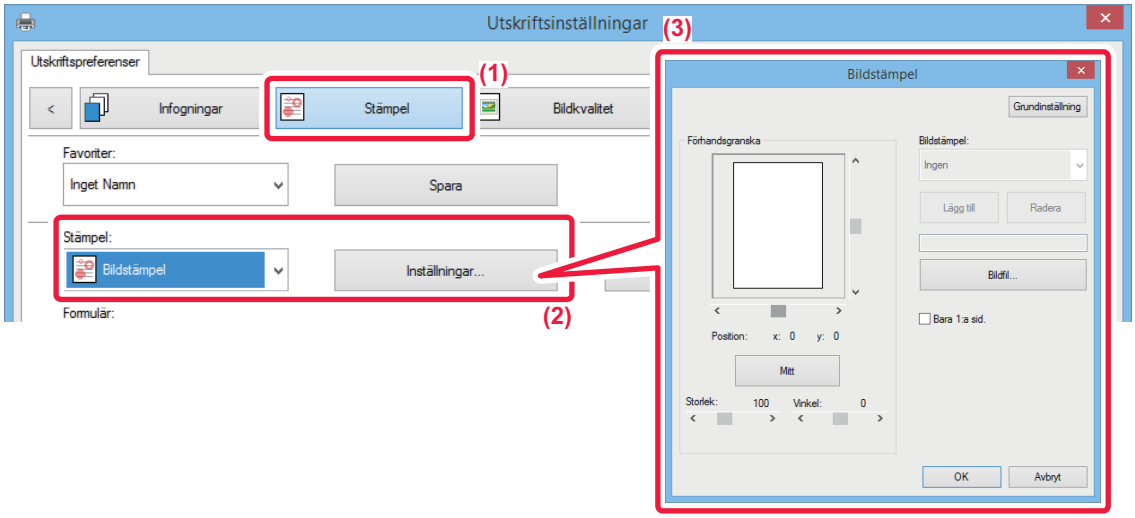
SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL)

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



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

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

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

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

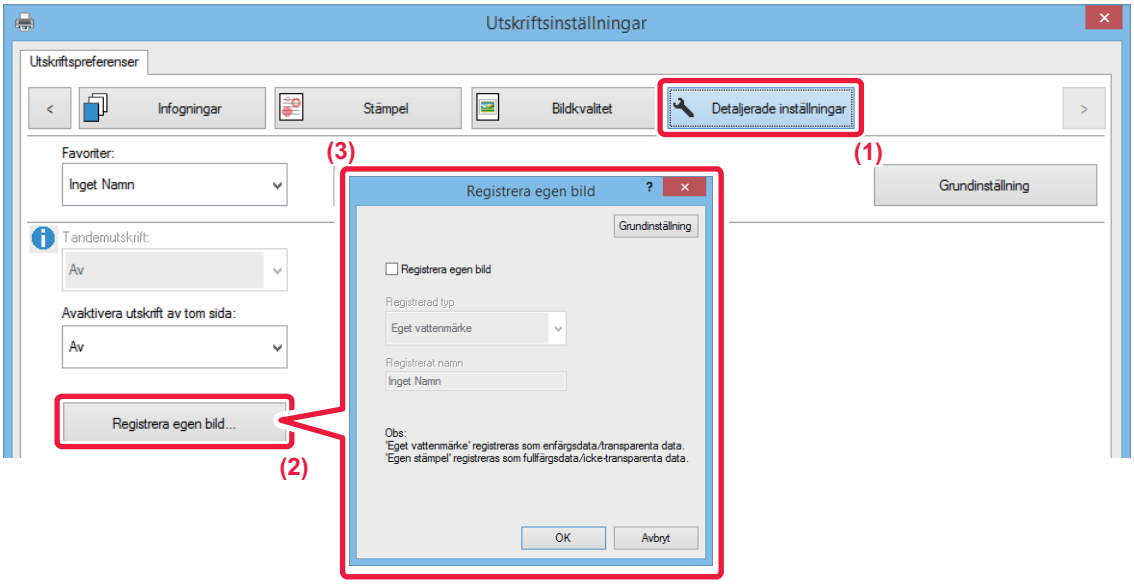
REGISTRERA EN EGEN BILD

Med den här funktionen kan du registrera bilder som används som egna bilder från skrivardrivrutinen till maskinen.

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

Så här förhindrar du registrering av egna bilder:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera registrering av egen bild] och konfigurerar inställningen.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

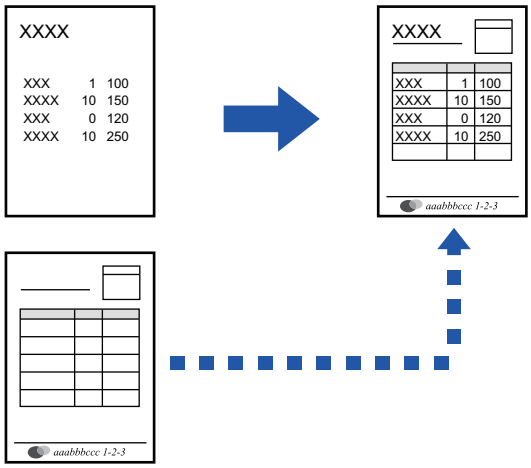
(2) Klicka på knappen [Registrera egen bild].

(3) Välj registreringstyp och ett namn på den egna bilden.
Om [Egen stämpel] har valts i "Registrerad typ" registreras en ogenomskinlig stämpelbild i fullfärg. Om [Eget vattenmärke] har valts registreras en genomskinlig vattenstämpel i enfärg.

Endast den första sidan lagras om du försöker att lagra flera sidor med data.

ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR)

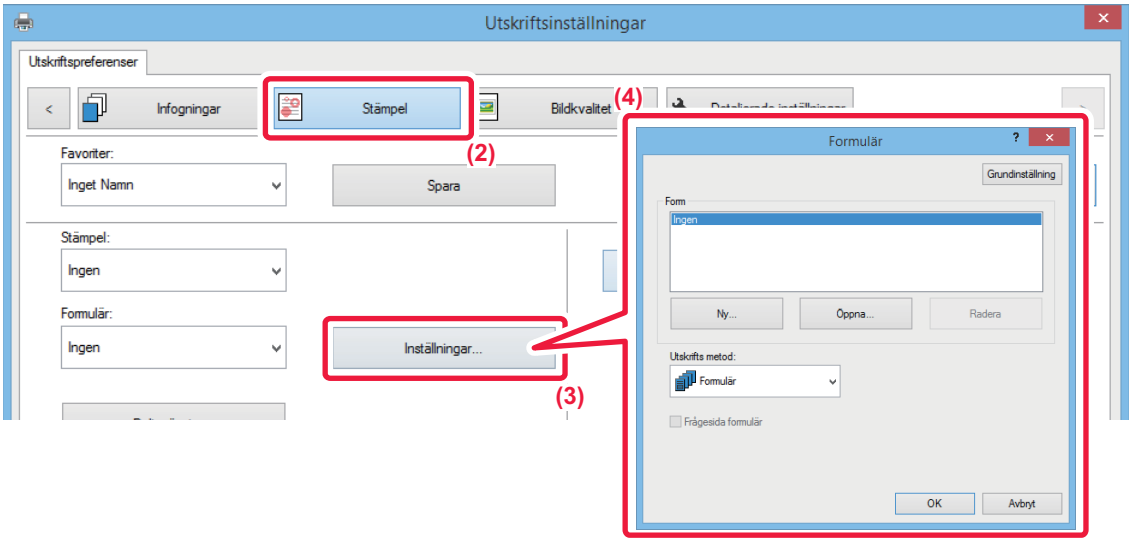
Med den här funktionen överlagrar du data på ett formulär som du har förberett.
Genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i ett annat program än det i vilket texten har skapats och därefter registrera dessa data som en överliggande fil, kan du enkelt åstadkomma ett attraktivt resultat utan krånglig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



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows

Skapa en formulärfil



(1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för att skapa formulärsdata.

(2) Klicka på fliken [Stämpel].

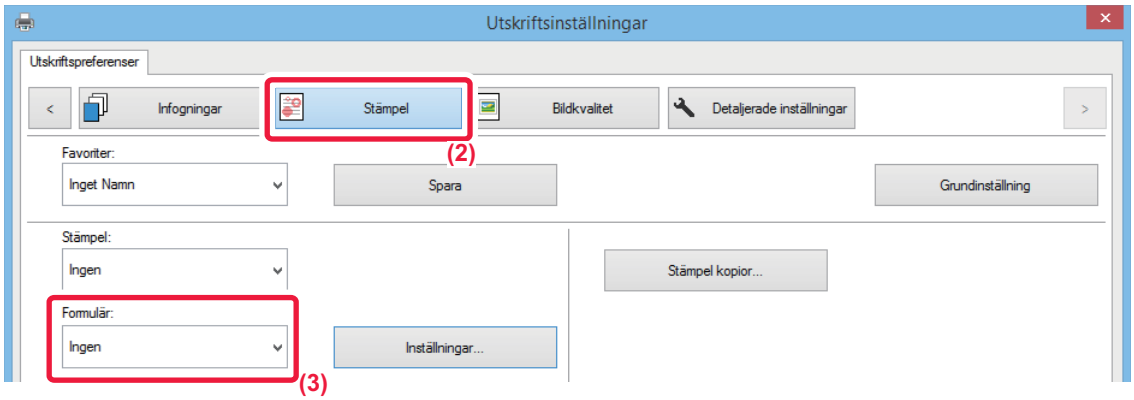
(3) Klicka på knappen [Inställningar].

(4) Klicka på knappen [Ny] och ange vilket namn och vilken mapp som ska användas för den formulärfil du vill skapa.

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

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

Skriva ut med en formulärfil



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

(2) Klicka på fliken [Stämpel].

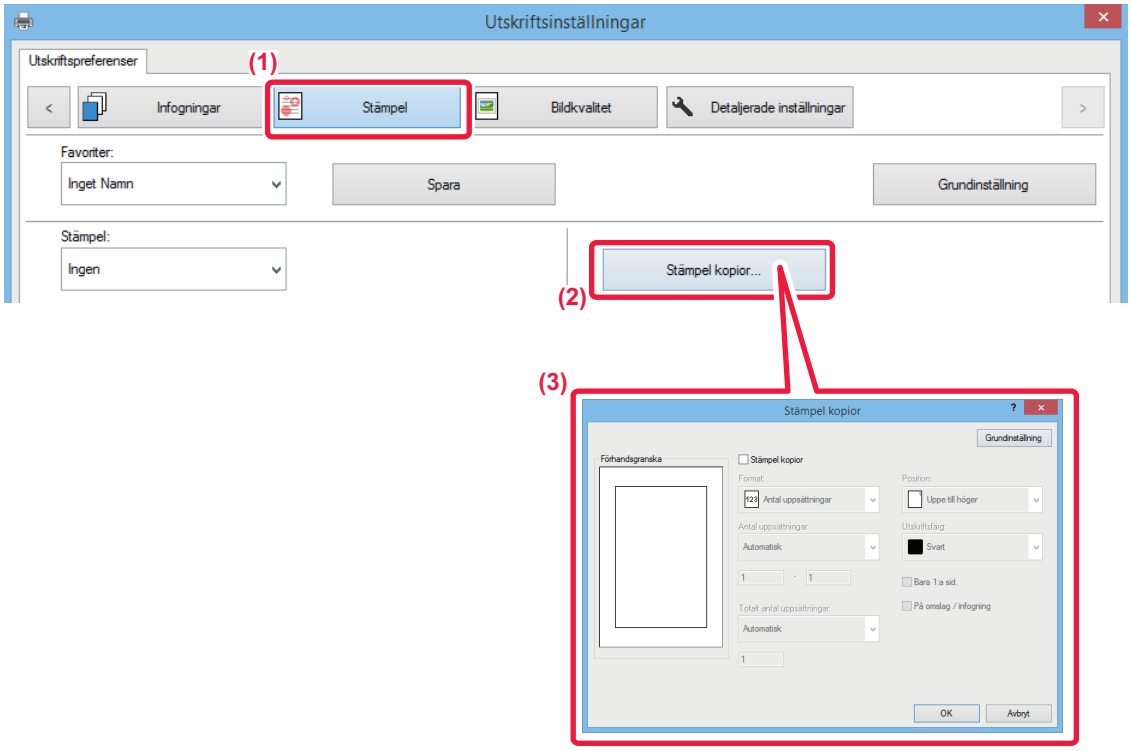
(3) Välj en formulärfil.

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

LÄGGA TILL ANTALET KOPIOR (STÄMPELKOPIOR)

Du kan lägga till antalet kopior som sidhuvud eller sidfot i utskriftsdatan. Du kan också ställa in antal kopior och utskriftsposition.

Denna funktion är tillgänglig i Windows.



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

(2) Klicka på knappen [Stämpel kopior].

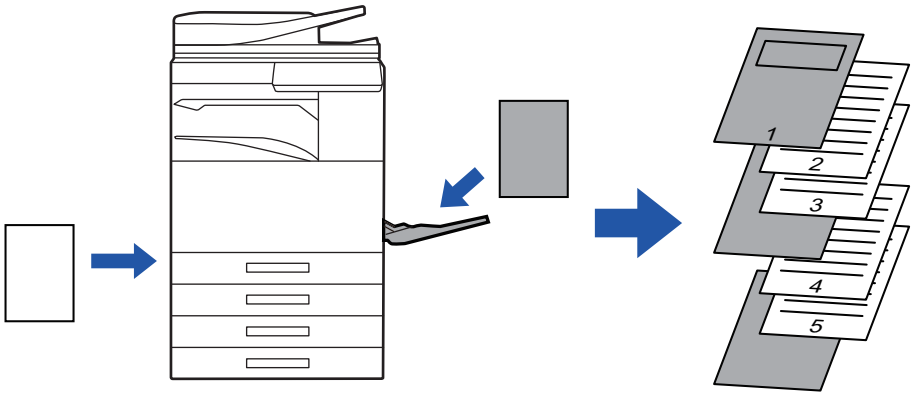
(3) Välj inställningarna och klicka på knappen [OK].

UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL

SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (ANNAT PAPPER)

I Windows-miljö

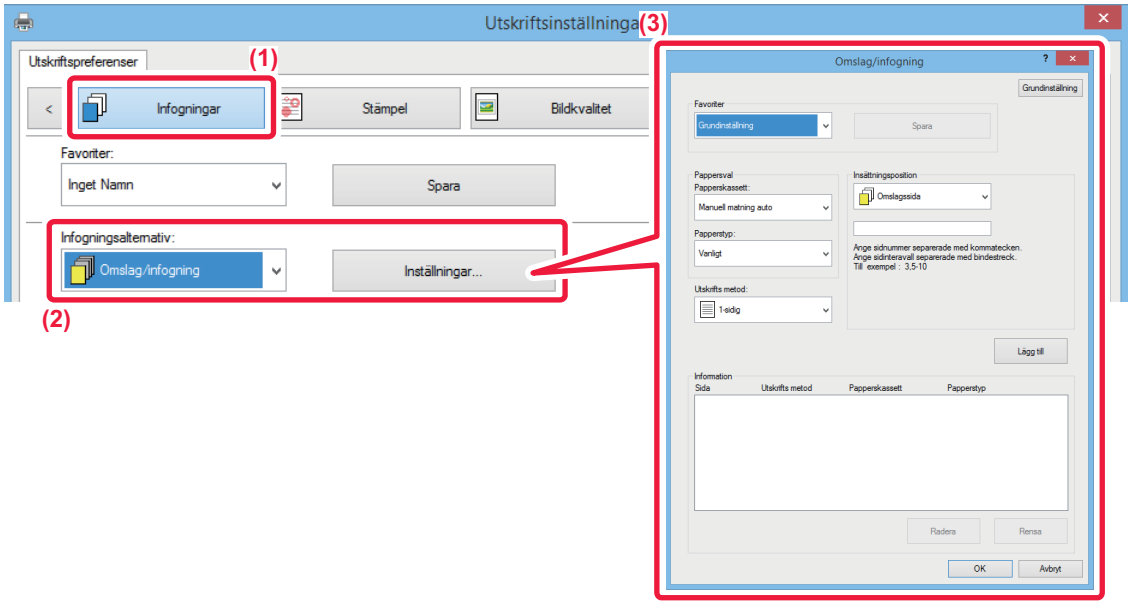
Framsidan, baksidan och angivna sidor i ett dokument kan skrivas ut på annat papper än resten av dokumentet. Använd den här funktionen när du vill skriva ut fram- och baksidan i ett dokument på tjockare papper eller lägga in färgade papper eller en annan papperstyp för vissa sidor.
Du kan även lägga in ett papper som infogningsark utan att skriva ut något på det.



I Mac OS-miljö

Fram- och baksidan kan skrivas ut på en annan papperstyp än de övriga sidorna. Funktionen kan t.ex. användas när du vill skriva ut enbart omslaget och den sista sidan på tjockt papper.

Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Omslag/infogning] från [Infogningsalternativ] och klicka på knappen [Inställningar].

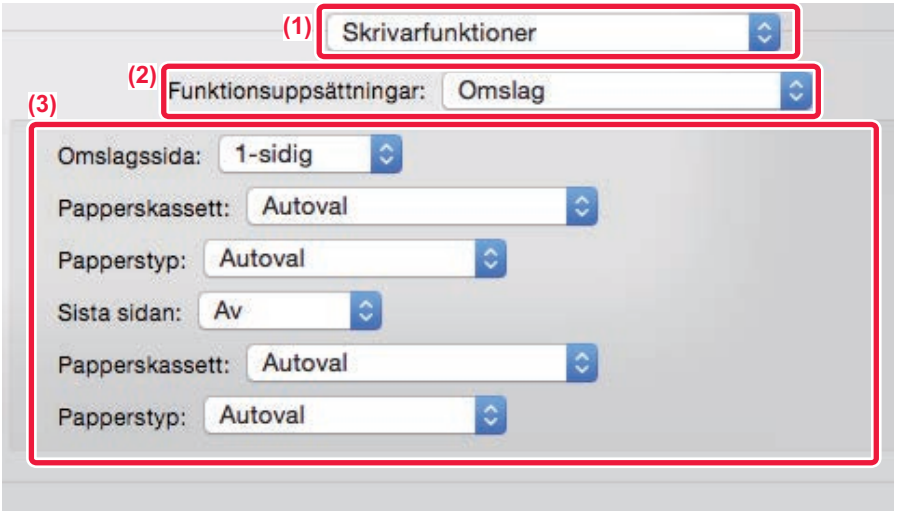
(3) Välj pappersinfogningsinställningar.

• Välj infogningsplats, papperskälla och utskriftsmetod från motsvarande menyer.

• Klicka på knappen [Lägg till] för att visa valda inställningar i "Information".
• När du har valt inställningarna klickar du på knappen [Spara] i "Favoriter" för att spara inställningarna.

- När [Manuell matning auto] har valts under "Papperskassett" ska du komma ihåg att välja "Papperstyp" och fylla på den typen av papper i handinmatningsfacket.
- När [Annan sida] har valts för "Insättningsposition" anger du infogningsläget direkt genom att ange ett sidnummer. När "Utskrifts metod" är inställt på [Dubbelsidig utskrift] skrivs den angivna sidan och nästa sida ut på fram- och baksidan och därmed kan en infogning inte användas på en sida som skrivits ut på baksidan.

Mac OS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

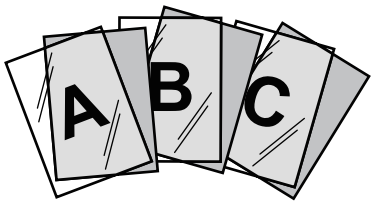
(2) Välj [Omslag].

(3) Välj inställningar för infogning av omslag.

Välj skrivarinställning, papperskassett och papperstyp för fram- och baksidan.

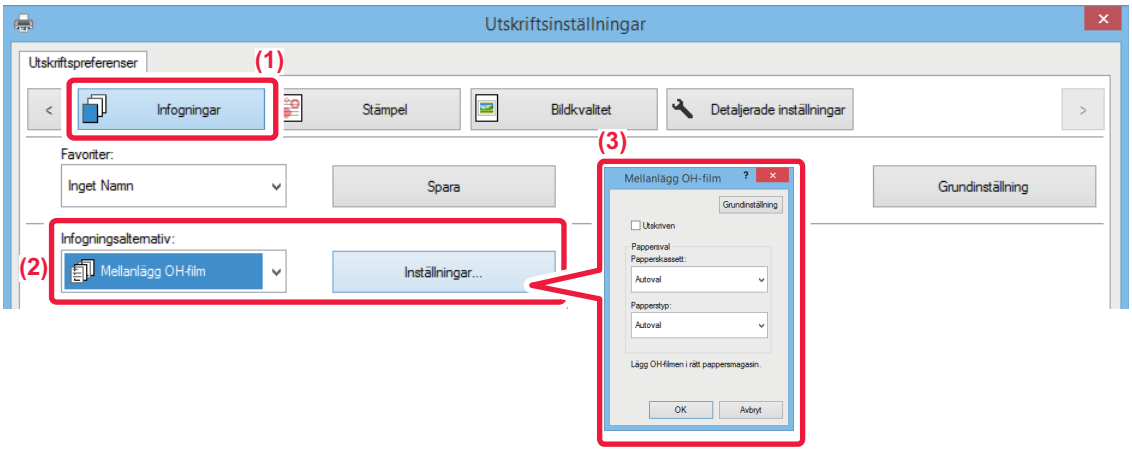
LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM)

Vid utskrift på OH-film förhindrar den här funktionen att OH-filmen klistras ihop genom att infoga ett papper mellan varje OH-film. Samma innehåll som det som skrivs ut på varje OH-filmark kan vid behov även skrivas ut på motsvarande pappersark som infogas.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Mellanlägg OH-film] och klicka på knappen [Inställningar].

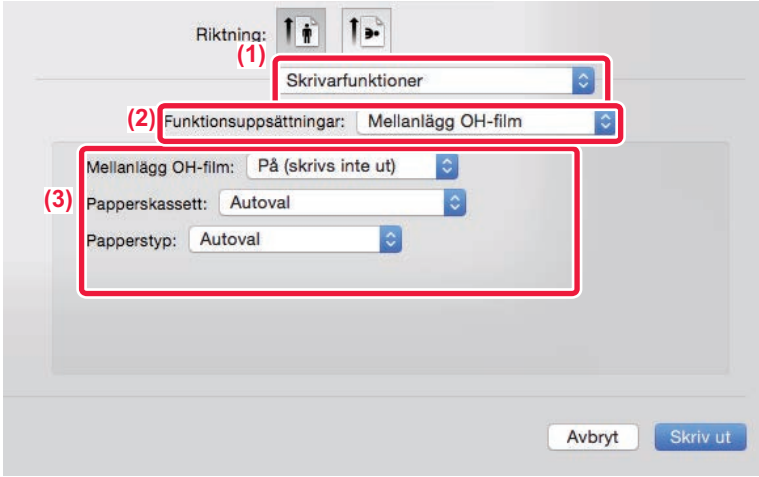
Välj skrivarinställning, papperskassett och papperstyp för fram- och baksidan.

(3) Välj inställningar för Mellanlägg OH-film.

När kryssrutan [Utskriven] är markerad som ☑ kan du skriva ut samma innehåll på infogningsarket som på OH-filmen. Välj papperskälla eller -typ vid behov.

Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [OH-film] och lägg OH-film i handinmatningsfacket.

Mac OS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Mellanlägg OH-film] i "Funktionsuppsättningar".

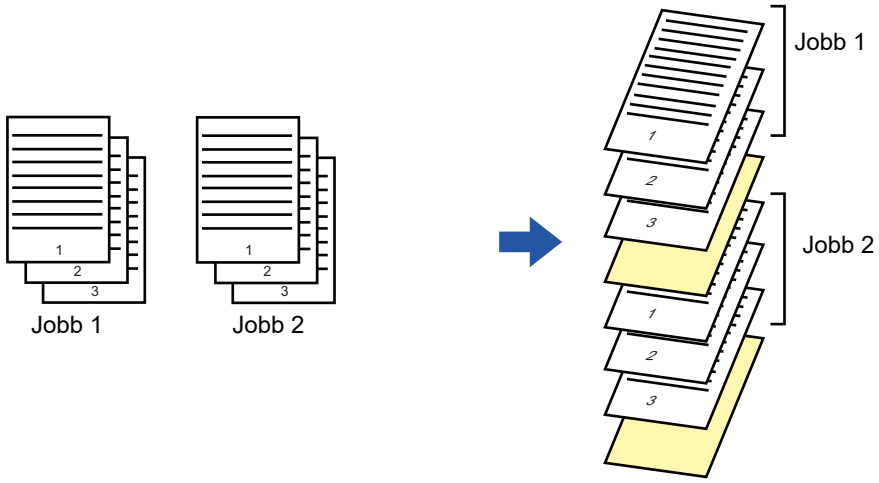
(3) Välj inställningar för Mellanlägg OH-film.

När alternativet [På (skrivs ut)] har valts i "Mellanlägg OH-film" skrivs samma innehåll ut på mellanlägget som på OH-filmen. Välj papperskälla eller -typ vid behov.

Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [OH-film] och lägg OH-film i handinmatningsfacket.

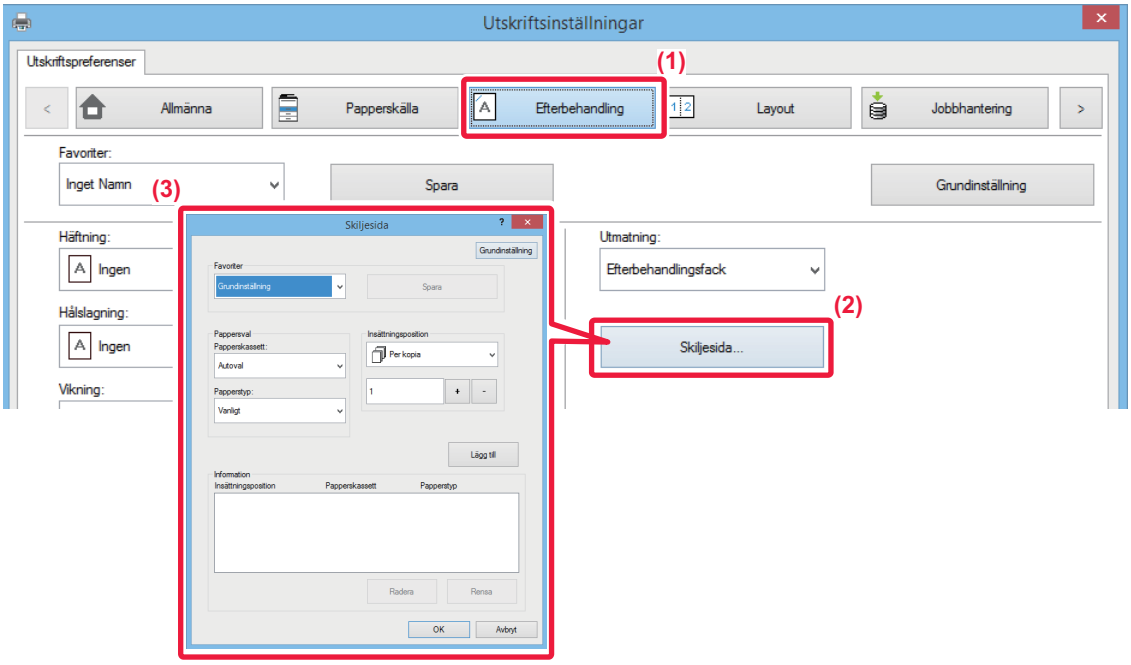
INFOGA SKILJEARK MELLAN JOBB ELLER KOPIOR

Du kan infoga skiljeark mellan jobb eller ett angivet antal kopior.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Klicka på knappen [Skiljesida].

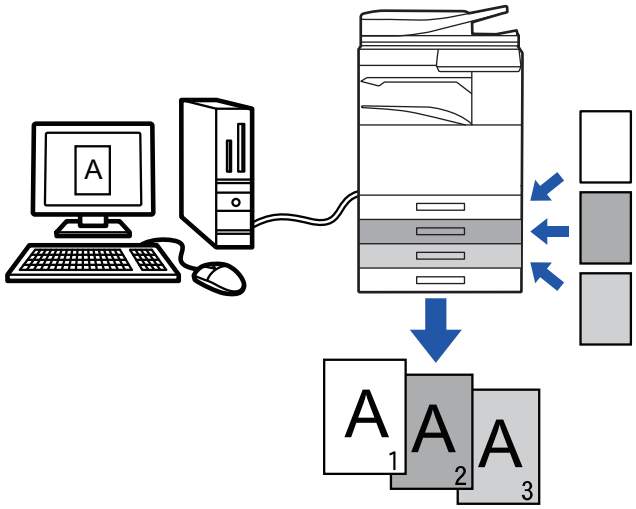
(3) Ändra inställningarna

- Välj papperskassett och papperstyp från "Pappersval" och ange skiljesidans position i "Insättningsposition".
- Om du vill lägga till en skiljesida varje gång ett angivet antal kopior har skrivits ut väljer du [Per kopia] i "Insättningsposition".
- Om du till exempel skriver ut 10 kopior och du väljer "5" läggs en skiljesida till efter den femte kopian och efter den tionde kopian.

Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

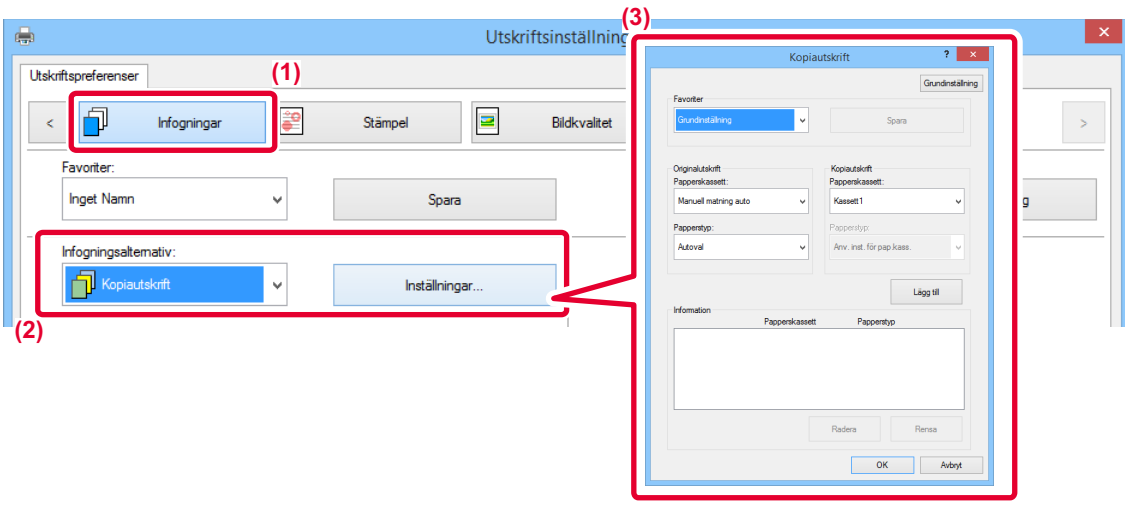
GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (KOPIAUTSKRIFT)

Med den här funktionen kan du skriva ut en kopia av utskriften i samma storlek, men från en annan papperskassett. Om du t.ex. har valt Kopiautskrift med normalt papper i kassett 1 och färgat papper i kassett 2 uppnår du ett resultat som liknar en karbonkopia genom att endast ange utskriftskommandot en gång. Om du laddar normalt papper i kassett 1 och returpapper i kassett 2 kan du använda Kopiautskrift för att göra utskrifter för en presentation och kopior av denna samtidigt.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Kopiautskrift] från "Infogningsalternativ" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj kassett för den första kopian i "Originalutskrift" och välj därefter kassett för karbonkopian i "Kopiautskrift".

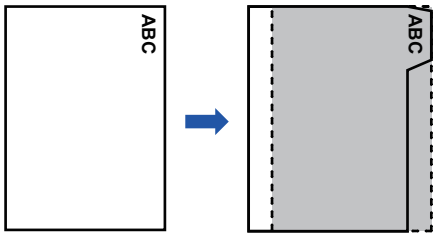
Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (FLIKFÖRSKJUTNING/REGISTERPAPPERUTSKRIFT)

Det finns två metoder för att skriva ut flikarna på registerpapper: "Tab Shift" och "Registerpapperutskrift".

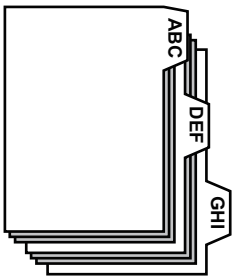
Flikförskjutning

Skapa den text som ska skrivas ut på registerpapper och ställ in hur långt texten ska förskjutas i [Utskriftspos.] under fliken [Layout] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. Texten skrivs ut på flikarna.



Registerpappersutskrift (endast för PCL6)

Registerpapper skrivs ut efter att ha infogats mellan avsedda sidor.
Välj [Registerpapper] i [Infogningsalternativ] under fliken [Infogningar] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster och skriv in den text du vill skriva ut på flikarna. Ange avancerade inställningar som storleken på flikarna, startpositionen, avståndet mellan flikarna samt de sidnummer på vilka registerpapperen ska infogas.

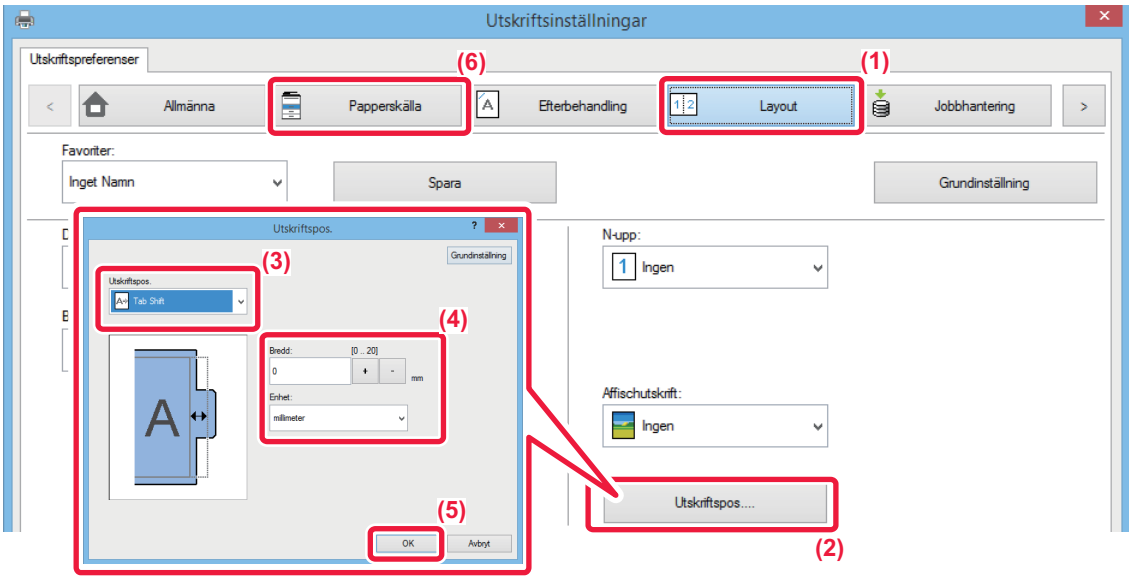


- Dessa funktioner är tillgängliga i Windows.
- Registerpapper ska läggas i handinmatningsfacket.

Windows

Flikförskjutning

Välj följande inställningar när du har förberett de data som ska skrivas ut på registerpapperen i programmet:



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].

(3) Välj [Tab Shift].

(4) Ange hur långt bilden ska förskjutas genom att skriva in ett värde direkt eller genom att klicka på knappen + −.

(5) Klicka på knappen [OK].

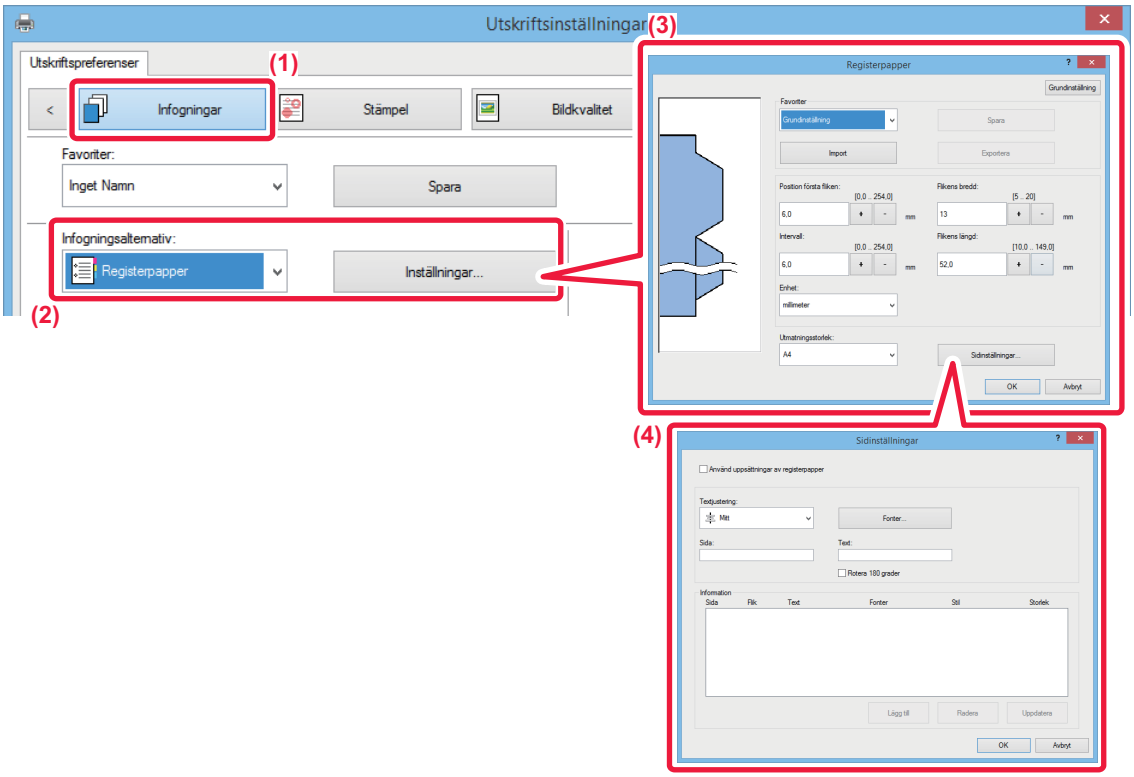
(6) Välj papperskälla och typ.

Klicka på fliken [Papperskälla] och välj [Manuell matning auto] i "Papperskassett" och [Registerpapper] i "Papperstyp".

Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Registerpapper] och lägg registerpapper i handinmatningsfacket.

Registerpappersutskrift (endast för PCL6)

Öppna de data du vill infoga registerpapper i och välj därefter inställningar.



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Registerpapper] från "Infogningsalternativ" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj inställningar för flikarnas placering.

För registerpapper som finns tillgängligt i detaljhandeln använder du befintliga inställningar som [A4-5tab-D] i "Favoriter". För andra typer av registerpapper kan du ange positionen för den första fliken, avståndet mellan flikarna och de horisontella och vertikala måtten för fliken direkt eller ändra inställningarna med knappen [+] [−]. Du kan dessutom välja registerpapperets format i "Utmatningsstorlek".

(4) Välj sidinställningar.

Ange sidorna där du vill infoga registerpapperet och ange den text som du skriva ut på flikarna. Du kan även välja teckensnitt och justera layouten.

- Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Registerpapper] och lägg registerpapper i handinmatningsfacket.
- Inställningarna för registerpapper kan lagras i en fil som sedan kan öppnas från "Favoriter".

DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (MELLANLÄGG)

Med den här funktionen skriver du ut vissa sidor på framsidan av papperet.
När du ställer in en sida (t.ex. den första sidan i ett kapitel) som framsida kommer den att skrivas ut på framsidan på nästa ark även om den i vanliga fall skulle ha skrivits ut på baksidan.



Exempel: När sidorna 4 och 8 har angivits som sidinställningar.
(Baksidan är tom)

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

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

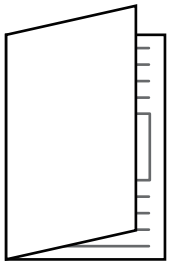
(2) Välj dubbelsidig utskrift.

Mer information om inställningen "Dubbelsidig utskrift" finns i "DUBBELSIDIG UTSKRIFT (sidan 3-22)".

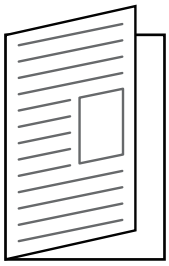
(3) Skriv in sidnumret på kapitlens första sidor och separera numren med kommatecken.

VIKA UTSKRIFTER PÅ MITTEN (VIKNING)

Med den här funktionen kan du vika utskrifter på mitten om en sadelefterbehandlare är installerad på maskinen. Du kan välja att vika utskriften inåt eller utåt.



Vik inåt

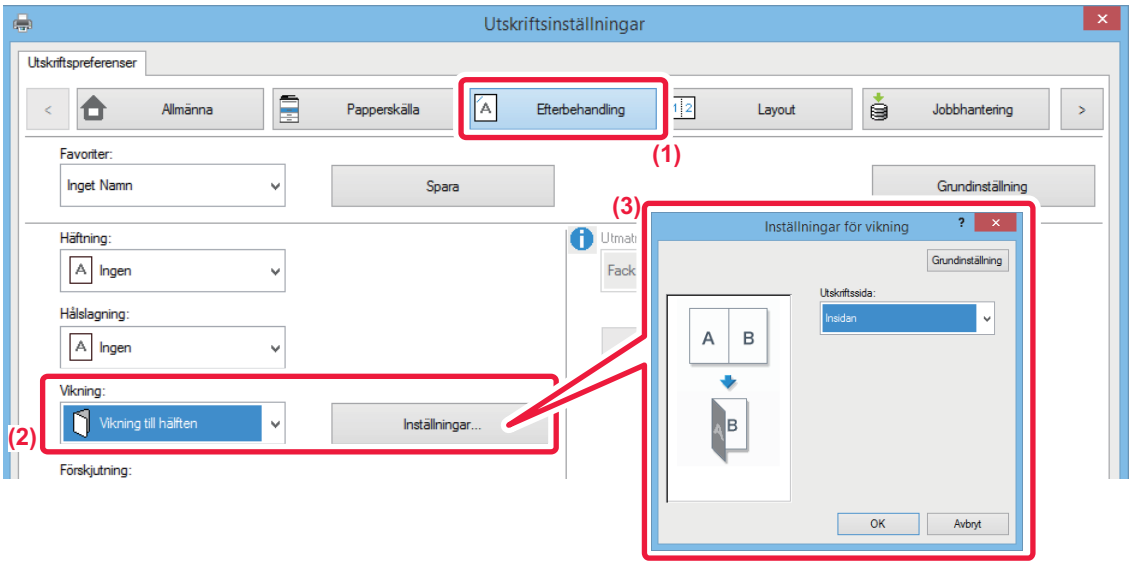


Vik utåt

Denna funktion kan inte användas om [Allmänna inställningar] i "Inställningar (administratör)" →[Enhetsstyrning] → [Inaktivering av Duplexenhet] har valts.

Om du skriver ut data i en broschyrlayout kan du använda funktionen "Broschyr" för att enkelt vika och stapla utskrifter till en broschyr. Se "SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE) (sidan 3-30)".

Windows

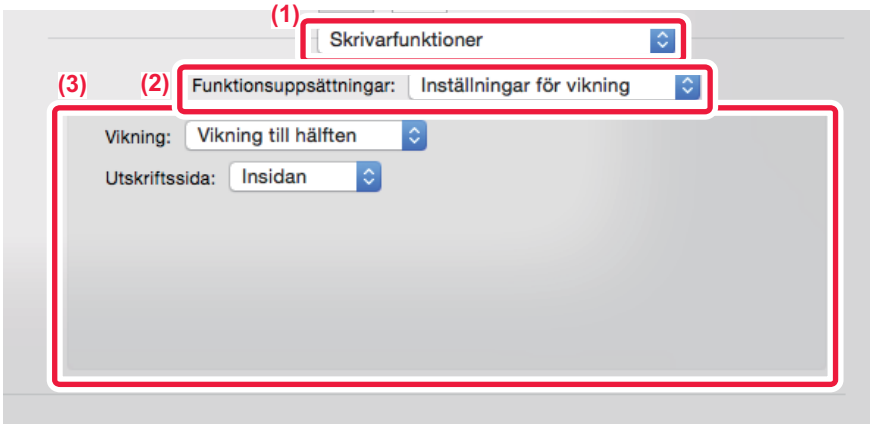


(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Välj [Vikning till hälften] i "Vikning" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj önskad vikningsmetod.

Mac OS



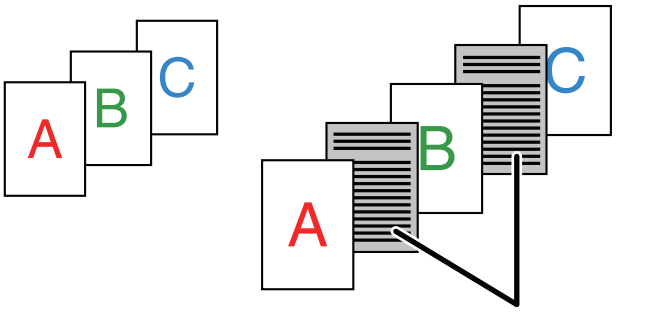
(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Inställningar för vikning].

(3) Välj önskad vikningsmetod.

INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD)

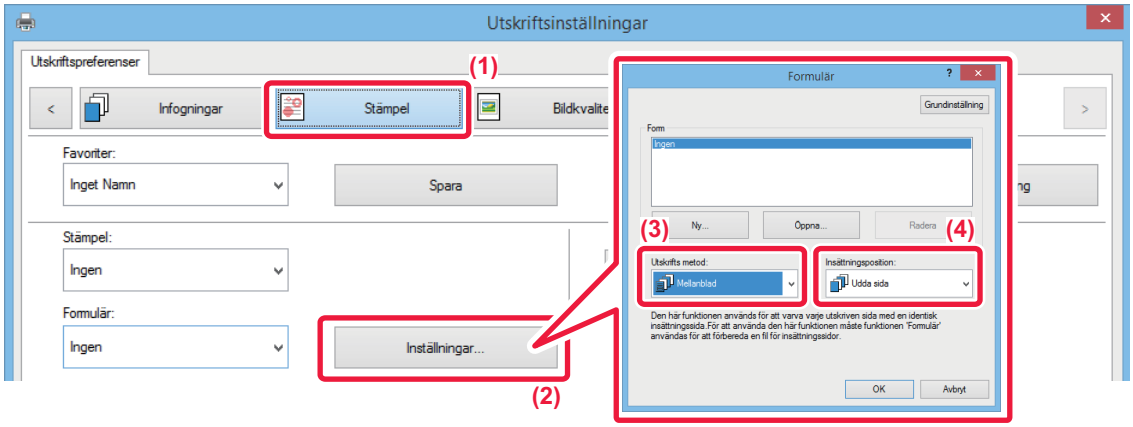
Med den här funktionen kan du infoga förinställda dataposter på varje sida av utskriften.
Du kan enkelt skapa dokument med öppna uppslag som har text på vänster sida och memoplats på höger sida.



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

Windows

Du måste i förväg skapa de siddata som ska infogas.
Information om hur man skapar siddata finns i "Skapa en formulärfil (sidan 3-52)" i "ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR) (sidan 3-52)".



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

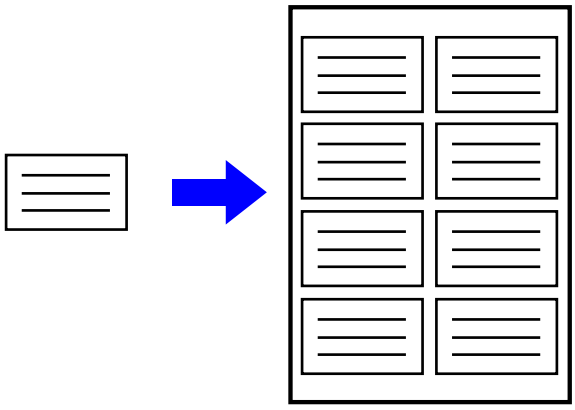
(2) Klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj [Mellanblad] från "Utskrifts metod".

(4) Ställ in de formulärdata som ska infogas samt infogningsposition.

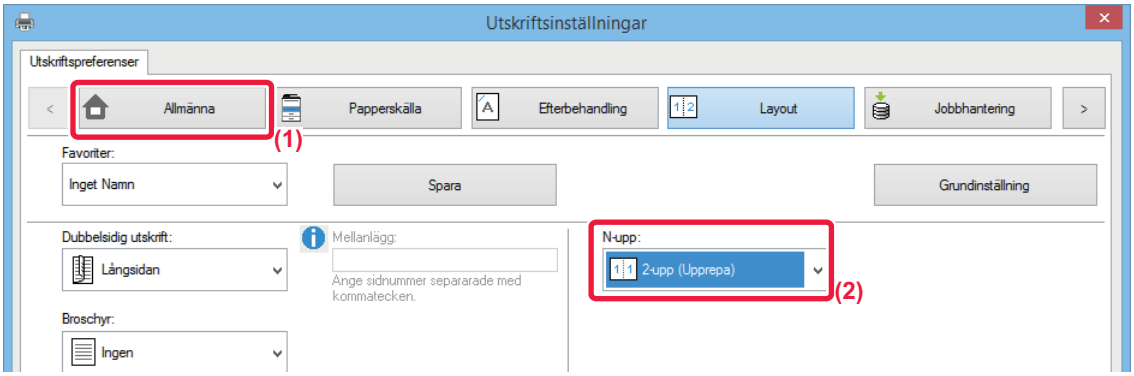
SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT)

Den här funktionen skriver ut samma bild sida vid sida på ett ark. Det är användbart när du skapar namnkort och etiketter.



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

Windows

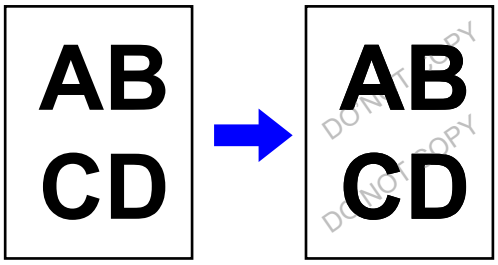


(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj upprepningsräkning i "N-upp".

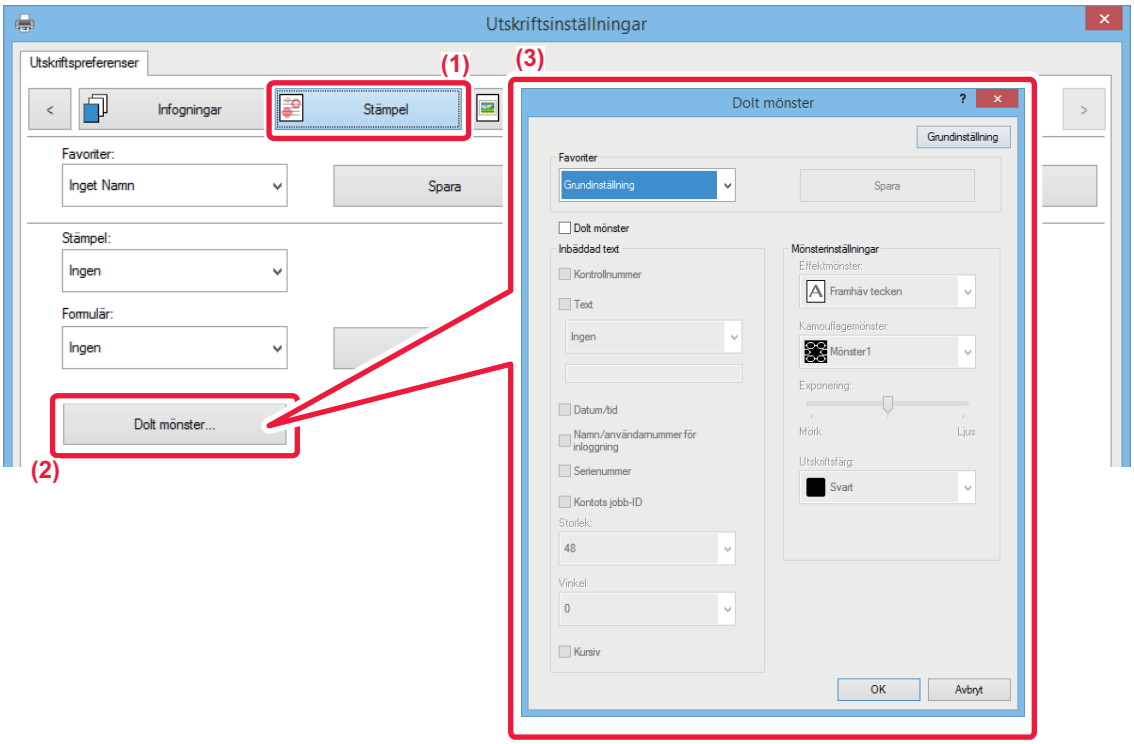
SKRIVA UT MÖNSTERDATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)

Med den här funktionen kan du skriva ut mönsterdata som "KOPIERA INTE" bakom utskriftsdata.
Om ett papper med mönsterdata dupliceras framträder mönsterdata i bakgrunden. Detta förhindrar att information sprids genom obehörig kopiering av dokument.



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

Windows



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

(2) Klicka på knappen [Dolt mönster].

(3) Konfigurera inställningarna för dold mönsterutskrift och klicka på knappen [OK].

Du kan inte använda funktionen för mönsterutskrift om "Utskriftsläge" är inställt på [1200 dpi].

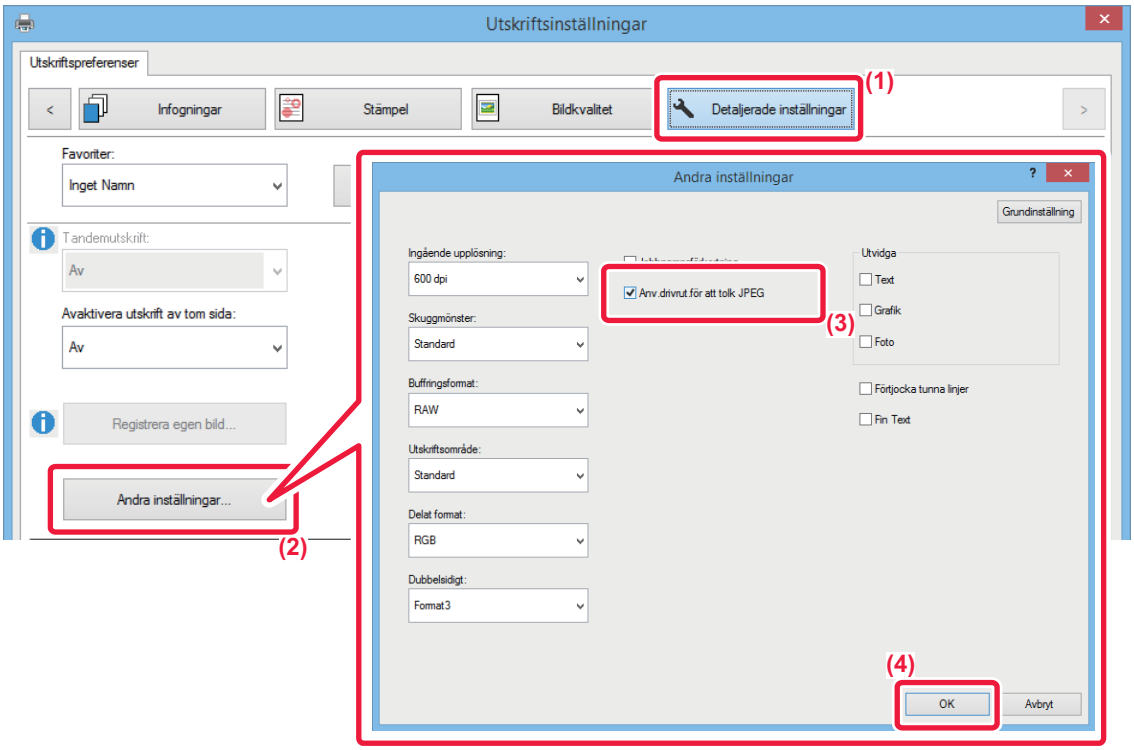
- "Dolt mönster" är en funktion som kan användas för att förhindra obehöriga utskrifter. Den kan inte garantera att information inte sprids.
- Vid vissa maskinvillkor döljs kanske inte all text på ett utskrivet ark med mönsterutskrift. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Säkerhets Inställning] → [Inställning för Skriv ut dolt mönster] → [Kontrast] i sådana fall.
- Det dolda mönstret visas kanske inte på kopior när vissa typer av enheter och inställningar används för att kopiera ett utskrivet ark med mönsterutskrift.
- När färgläget är inställt på [Svartvit] eller [Automatisk] och originalet identifieras som svartvitt skrivs ett svart bakgrundsmönster ut även om ett mönster med cyan eller magenta har valts.

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

I vissa fall kanske ett dokument som innehåller en JPEG-bild inte skrivs ut som avsett. Du löser problemet genom att ändra det sätt på vilket JPEG-bilden återges.
När du skriver ut ett original som innehåller JPEG-bilder kan du använda den här funktionen för att välja huruvida bilderna återges i skrivardrivrutinen eller maskinen.

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

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].

(3) Markera kryssrutan [Anv.drivrut.för att tolk JPEG] så att ☑ visas.

(4) Klicka på knappen [OK].

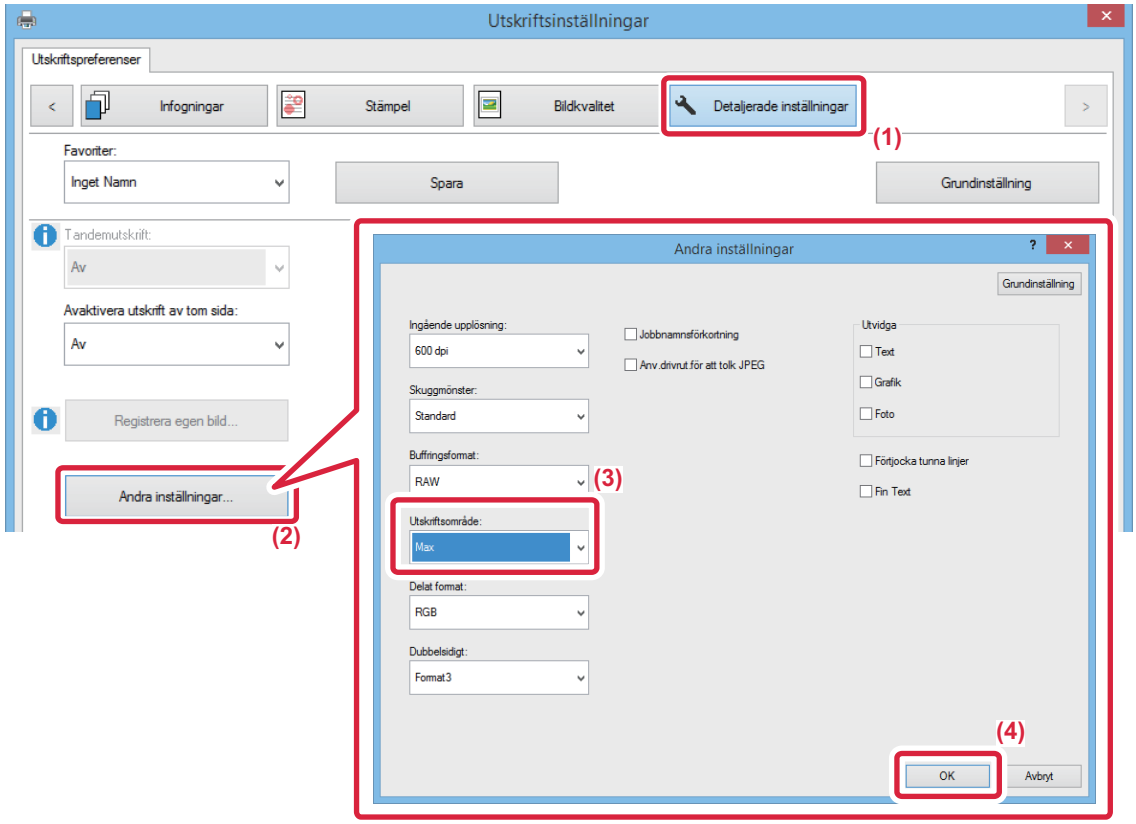
MAXIMERA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPPERET (UTSKRIFTSOMRÅDE)

Genom att maximera utskriftsområdet kan du skriva ut på hela papperets storlek,

Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Även om utskriftsområdet har maximerats kan det hända att kanterna klipps bort.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].

(3) Välj [Max] från "Utskriftsområde".

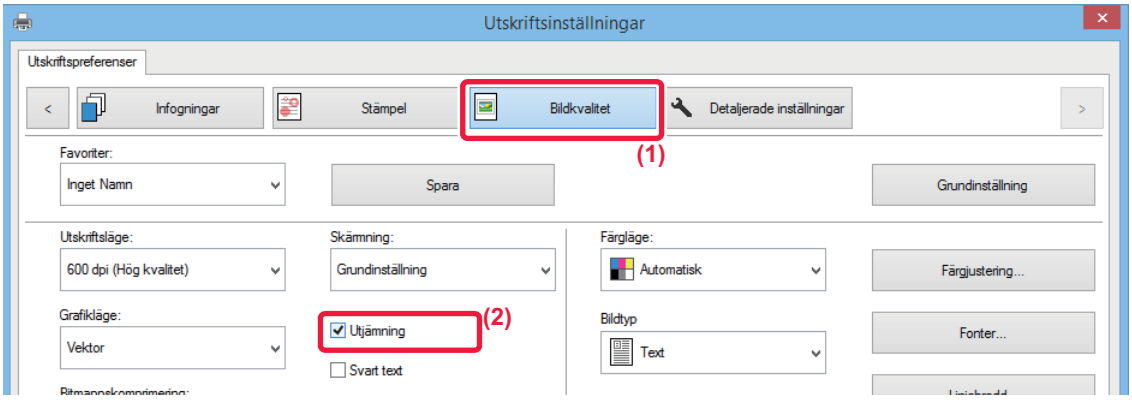
(4) Klicka på knappen [OK].

SKRIVA UT MED FÖRBÄTTRAD UPPLÖSNING (JÄMNA UT)

Teknik för förbättrad upplösning (RET) används för utjämning av bildkanter. Bilderna skrivs ut med digitalt förbättrad upplösning.

Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

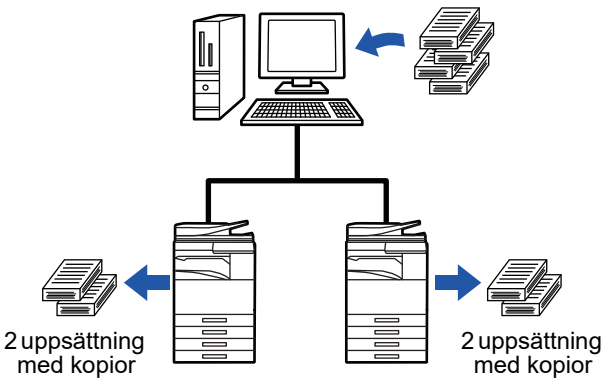
(2) Markera kryssrutan [Utjämning] så att ☑ visas.

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT UTSKRIFTSJOBB (TANDEMUTSKRIFT)

För att kunna använda den här funktionen måste du ha tillgång till två maskiner som kan utföra tandemutskrift.
Två maskiner som är anslutna till samma nätverk används parallellt för stora utskriftsjobb. Den här funktionen reducerar utskriftstiden vid stora utskriftsjobb.

Exempel: Skriva ut fyra uppsättningar av kopior

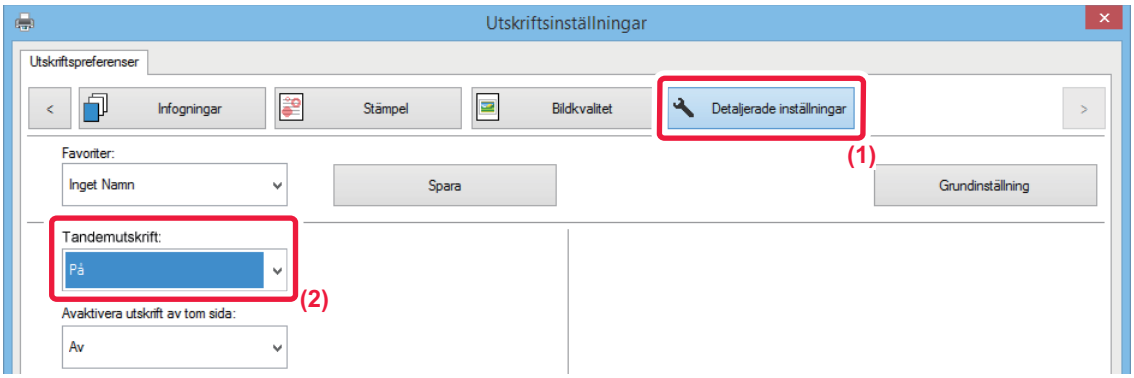


Om du vill använda funktionen för tandemutskrift måste du registrera klientmaskinens IP-adress i skrivardrivrutinen.

- I Windowsmiljö sker detta automatiskt om du klickar på knappen [Automatisk konfiguration] på fliken [Konfiguration] i skrivardrivrutinen.
- I Mac OS 10.4 till 10.8 uppnås detta automatiskt genom att klicka på knappen [Uppdatera] (eller knappen [Tandeminställningar]) på skärmen "Tandemutskrift". I Mac OS 10.9 anger du IP-adressen för den underordnade maskinen.
- På MX-2630N kan skrivardrivrutinen inte användas i Mac OS X10.4/10.5.

Denna funktion kan inte användas i Mac OS X 10.10 eller senare.

Windows

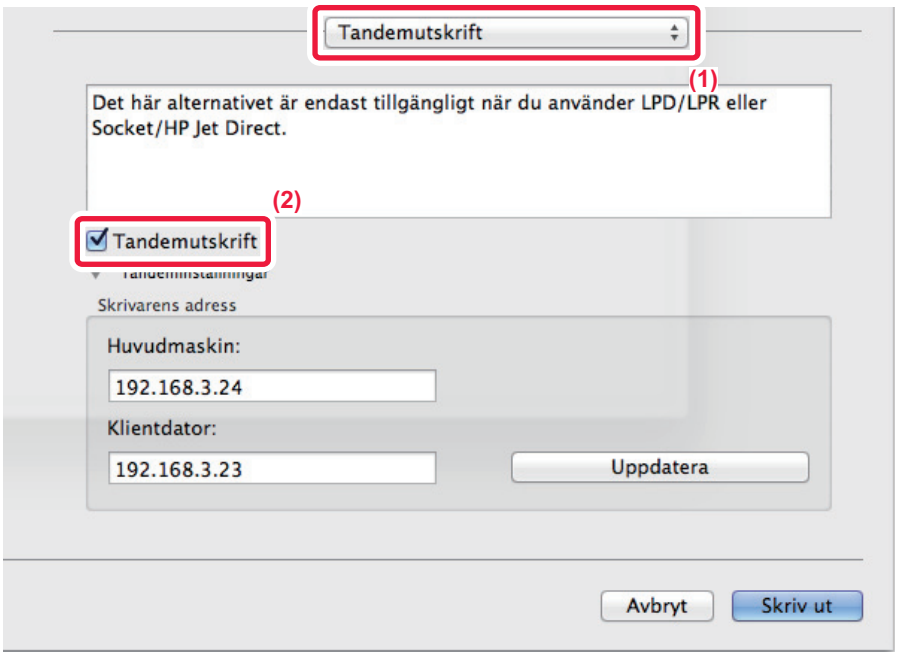


(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj [På] i "Tandemutskrift".

Du kan använda funktionen för tandemutskrift om skrivardrivrutinen har installerats med alternativet "Anpassad installering" när [LPR-direktutskrift (specificera adress/automatisk sökning)] har valts och kryssrutan [Ja] har markerats för "Vill du använda funktionen för Tandemutskrift?".

Mac OS



(1) Välj [Tandemutskrift].

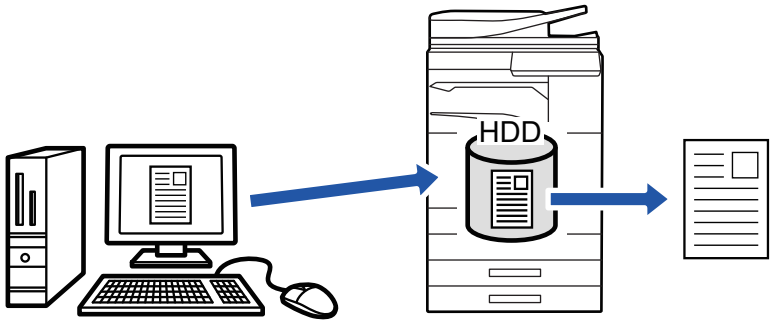
(2) Markera kryssrutan [Tandemutskrift] så att ☑ visas.

Om du vill använda funktionen för tandemutskrift måste du välja det protokoll som ska användas enligt det meddelande som visas när du lägger till skrivardrivrutinen i "Skrivarinställningar".

SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)

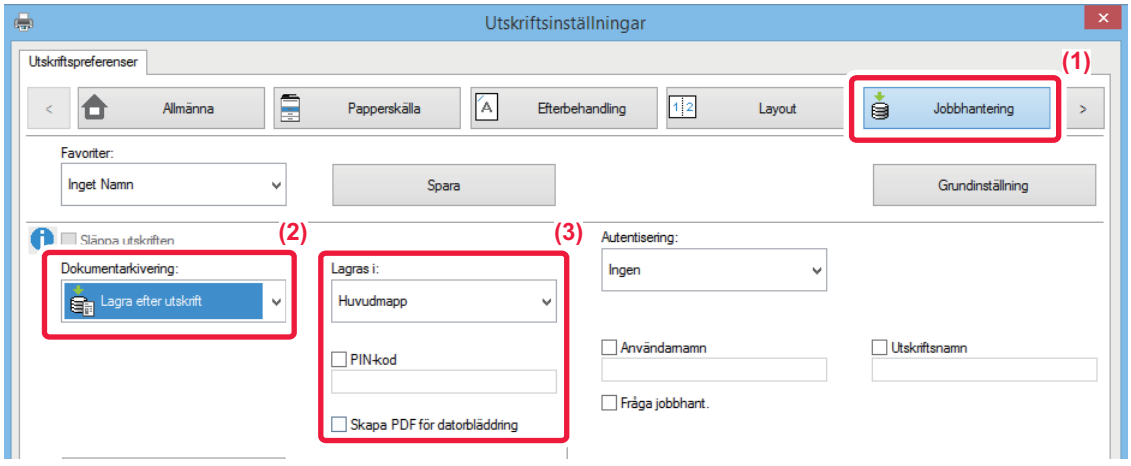
Med den här funktionen kan du lagra ett utskriftsjobb på maskinens hårddisk och göra det tillgängligt för utskrift via pekpanelen. Du kan välja var filen ska sparas för att förhindra att filen blandas ihop med filer från andra användare.

- **Endast lagring**
  Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens hårddisk utan att skrivas ut.
- **Lagra efter utskrift**
  Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens hårddisk efter att den har skrivits ut.
- **Testutskrift**
  När en utskrift skickas till maskinen skrivs endast den första uppsättningen ut. När innehållet i den första uppsättningen kopior har kontrollerats kan du skriva ut de kvarvarande uppsättningarna från maskinens manöverpanel. På så sätt kan du förhindra utskrift av många felaktiga kopior.



- Utskriftsproceduren för filer som är lagrade på maskinens hårddisk beskrivs i "FILUTSKRIFT (sidan 6-22)" i "Dokumentarkivering".
- När du skriver ut från en dator kan du ställa in ett lösenord på 5 till 8 siffror för att säkerställa sekretess för en lagrad fil. Om ett lösenord krävs måste du ange det för att kunna skriva ut data.
- [Dokumentarkivering] kan ställas in på fliken [Jobbhantering] och även på fliken [Allmänna].

Windows



(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Välj funktionen från "Dokumentarkivering".

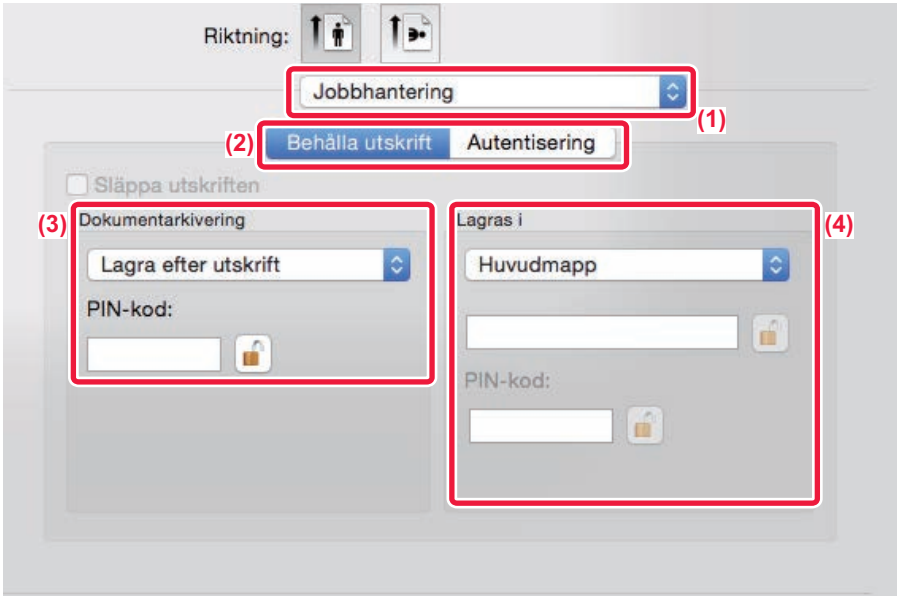
(3) Välj mappen där filen ska lagras i "Lagras i".

Klicka på kryssrutan [PIN-kod] så att markeringen ☑ visas för att ange ett lösenord på 5 till 8 siffror.
Markera kryssrutan [Skapa PDF för datorbläddring] (☑) om du vill skapa en offentlig PDF för datorbläddring.

- När [Snabbfil] har valts ställs "Dokumentarkivering" in på [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts rensas lösenordet som angivits i "Dokumentarkivering".
- Vid behov kan du välja dataformatet från CMYK och RGB för data som sparas i maskinen. Klicka på knappen [Andra inställningar] under fliken [Detaljerade inställningar] och välj format från "Delat format".
- Om du vill spara en fil i en anpassad mapp måste du först skapa den anpassade mappen med [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (administratör)" → [Dokumentarkivering]. Om du har angivit ett lösenord för den anpassade mappen skriver du in lösenordet (fem- till åttasiffrigt nummer) i "PIN-kod" på skärmen pålagringsskärmen.

Du kan inte ta bort markeringen i kryssrutan [Dokumentarkivering] om du har valt att alltid använda funktionen för dokumentarkivering i "Utskriftspolicy" under fliken [Konfiguration].

Mac OS



(1) Välj [Jobbhantering].

(2) Välj [Behålla utskrift].

(3) Välj metod för att spara utskriftsdatan i "Dokumentarkivering".

När du har angivit ett lösenord på 5 till 8 siffror klickar du på knappen för att lagra lösenordet. På det sättet kan du enkelt använda samma lösenord nästa gång.

(4) Välj den mapp filen ska lagras i under "Lagras i".

Om du valde [Anpassad Mapp] anger du namnet på den anpassade mapp där du vill spara filen.

- När [Snabbfil] har valts kommer "Dokumentarkivering" att ställas in på [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts rensas lösenordet som angivits i "Dokumentarkivering".
- Vid behov kan du välja dataformatet från CMYK och RGB för data som sparas i maskinen. Välj [Special] i [Skrivarfunktioner] och välj format från "Delat format".
- Om du vill spara en fil i en anpassad mapp måste du först skapa den anpassade mappen med [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (administratör)" → [Dokumentarkivering]. Om du har angivit ett lösenord för den anpassade mappen matar du in lösenordet (fem- till åttasiffrigt nummer) i "PIN-kod" på skärmen för val av mapp.

SKRIVA UT ALLA LAGRADE DATA AUTOMATISKT

När användarautentisering är aktiverat på maskinen skrivs alla utskriftsjobb från dokumentarkivering som lagras för den användare som är inloggad ut automatiskt. De lagrade jobben raderas när alla jobb har skrivits ut.

Du måste utföra följande steg om du vill använda funktionen för utskrift av alla data:

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Standardinställningar] och aktiverar [Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning].
- Bortsett från användarautentiseringen måste även det användarnamn som lagras i maskinen anges som "Användarnamn" för "Förvalt jobb-ID" i skrivardrivrutinen vid utskrift av dokumentarkivering.
  - ► Använd den här funktionen en Windowsmiljö: SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ (sidan 3-4)
  - ► Använda den här funktionen i en Mac OS-miljö: SKRIVA UT I EN Mac OS-MILJÖ (sidan 3-14)

Filer med ett lösenord och filer som skyddas med maskinens funktion för dokumentarkivering skrivs inte ut. Filer i en mapp (utom My Folder) som har ett lösenord skrivs inte ut.

(1) Välj [Jobbhantering].

Bortsett från användarautentiseringen måste även det användarnamn som lagras i maskinen anges som "Användarnamn" i skrivardrivrutinen vid utskrift av dokumentarkivering.

(2) Ett bekräftelsemeddelande visas. Tryck på knappen [OK].

Utskriftsfilerna som lagras i snabbfilsmappen, huvudmappen och anpassade mappar skrivs ut automatiskt och raderas därefter.

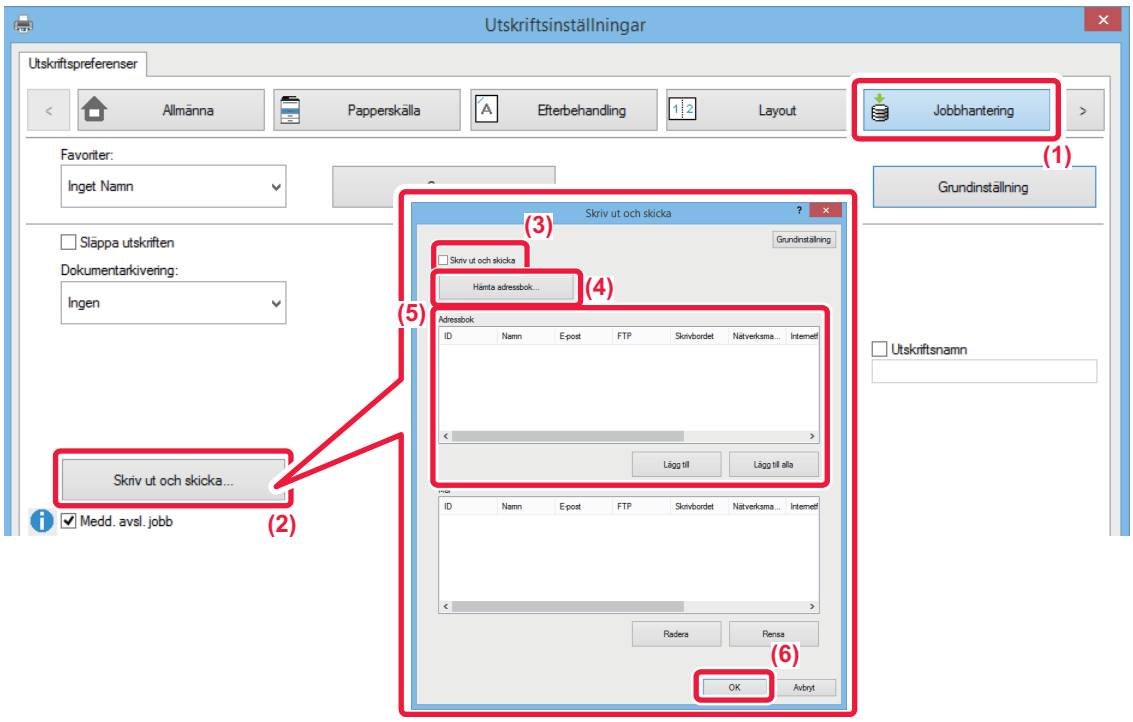
SKRIVA UT OCH SKICKA SAMTIDIGT

Med den här funktionen kan du skriva ut data som skapats i ett program från maskinen och samtidigt skicka data till adresser som lagrats i maskinen.
Med den här funktionen kan du slutföra två uppgifter (utskrift och sändning) på en gång från skrivardrivrutinen.

- Adresserna måste lagras i förväg i maskinen. Mer information finns i "ADRESSBOK (sidan 1-96)".
- Du måste slutföra de förberedande stegen för att använda maskinens funktioner för att skicka. Mer information finns i beskrivningarna för respektive sändfunktion.

- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.
- Du kan inte skriva ut och skicka data samtidigt när [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivera sändning under utskrift] har valts.

Windows



(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Klicka på knappen [Skriv ut och skicka].

(3) Markera kryssrutan [Skriv ut och skicka] så att ☑ visas.

(4) Klicka på knappen [Hämta adressbok].

(5) I listan "Adressbok" väljer du till vilka adresser du vill skicka data och klickar på knappen [Lägg till] för att lägga till adressen i listan "Mål".

- Om du vill skicka data till alla adresser klickar du på knappen [Lägg till alla].
- Om du vill ta bort en adress från listan "Mål" väljer du adressen och klickar på knappen [Radera]. Om du vill ta bort alla adresser klickar du på knappen [Radera alla].

- Upp till 50 destinationer kan anges.
- Data kan inte skickas till en Internetfaxadress.

(6) Klicka på knappen [OK].

Inställningarna för skrivardrivrutinen tillämpas på sändningsinställningarna.

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN SKRIVAS UT

När ingen skrivardrivrutin har installerats på datorn eller när programmet som används för att öppna filen som du vill skriva ut inte är tillgänglig, kan du skriva ut direkt till maskinen utan att använda skrivardrivutinen.
Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas här nedan.

Filtyp	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS*1	PDF/ Krypterad PDF/ Kompakt PDF*1	DOCX, XLSX, PPTX*2
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

*1 På MX-2630N/MX-3050N/3550N/4050N/5050N/6050N krävs PS3-expansionssatsen.
*2 På MX-2630N/MX-3050N/3550N/4050N/5050N/6050N krävs expansionssatsen för direktutskrift.

- Även om utskriften är i svartvitt kommer följande typer av utskriftsjobb att räknas som fyrfärg (Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) och Bk (Svart)). Välj det svartvita utskriftsalternativet om du vill att sådana jobb ska räknas som svartvita jobb.
  - När data skapas som färgdata.
  - När programmet behandlar data som färgdata, trots att det gäller svartvita data.
  - När en bild täcks av en svartvit bild.
- Det kan hända att vissa filer inte skrivs ut korrekt även om de visas i tabellen ovan.

SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER

Om en FTP-server är konfigurerad kan du direktvälja och skriva ut filer som finns på FTP-servern via maskinens pekpanel. Den här funktionen besparar dig besväret att ladda ner filerna från FTP-servern till datorn och sända utskriftsjobb från datorn till maskinen.

Så här konfigurerar du en FTP-server:
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Inställningar för direktutskrift (FTP)]. (Administratörsrättigheter krävs.) Du kan konfigurera upp till 20 FTP-servrar.

När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad måste du mata in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.
► UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 3-88)

1 **Tryck på knappen [Hårddisk- filhämtning].**

2



Tryck på [Välj fil från FTP för utskrift] på manöverpanelen.

3

Tryck på knappen för den FTP-server du vill få tillgång till.

När en server har valts kan det hända att ett användarnamn och lösenord krävs. Skriv in användarnamn och lösenord och tryck sedan på knappen [Enter].

4

Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på knappen [Skriv ut] på manöverpanelen.
- Ikonen visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen visas till vänster om mapparna som finns på FTP-servern. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.

- Totalt 100 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på för att gå upp en mappnivå.
- När du går ned en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas .
  Tryck på knappen när du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja fil- eller mappnamn.
- Tryck på för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.

5

Välj utskriftsförhållanden.

- Om du valde fler filer i steg 4 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 4 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

6

Tryck på knappen [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har laddats ner.

DirectOffice™ är en produkt från CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder och används med tillstånd.

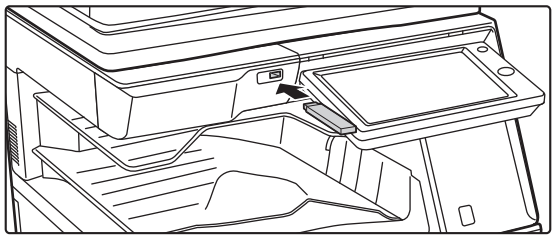
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE

Du kan välja och skriva ut filer som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen via manöverpanelen utan att använda skrivardrivrutinen.
Om maskinens skrivardrivrutin inte har installerats på din dator kan du kopiera filen till ett USB-minne som finns tillgängligt i detaljhandeln och därefter ansluta minnet till maskinen och skriva ut filen direkt.

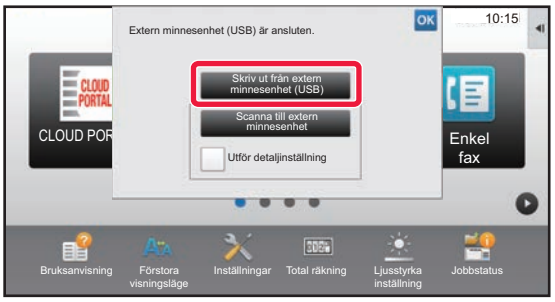
- Använd ett FAT32 USB-minne med en kapacitet på högst 32 GB.
- Det går inte att skriva ut från ett USB-minne när [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" →[Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Avaktivera direktutskrift från USB-minne] har valts.

När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad anger du lösenordet på skärmen för jobbstatus för att skriva ut.
► UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 3-88)

1 Anslut USB-minnet till maskinen.



2 När skärmen för att välja åtgärd visas trycker du på [Skriv ut från extern minnesenhet (USB)].



Om skärmen inte visas följer du stegen nedan.

(1) Tryck på knappen [Hårddisk-filhämtning].

(2) Tryck på [Välj fil från USB-minne för utskrift] på manöverpanelen.

3 Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på knappen [Skriv ut] på manöverpanelen.
- Ikonen visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen visas till vänster om knapparna för de mappar som finns i USB-minnet. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.

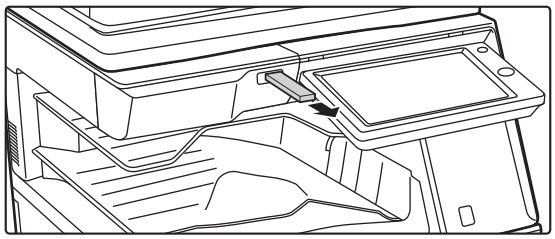
- Totalt 100 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på för att gå upp en mappnivå.
- När du går ned en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas .
  Tryck på knappen när du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja fil- eller mappnamn.
- Tryck på för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.

4 **Välj utskriftsförhållanden.**

- Om du valde fler filer i steg 3 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 3 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

5 **Tryck på knappen [Start].**

- Utskriften påbörjas efter att den valda filen har överförts.

6 

Koppla bort USB-minnet från maskinen.

SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN NÄTVERKSMAPP

Du kan ange och skriva ut en fil i en nätverksmapp från maskinens pekpanel.
Även om nätverksmappen inte är registrerad kan du nå den genom att direkt ange eller hänvisa till mappens sökväg i arbetsgruppen.

Så här registrerar du en nätverksmapp:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)]. (Administratörsrättigheter krävs.) Du kan registrera upp till 20 nätverksmappar.

Det går inte att skriva ut från en nätverksmapp när [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" →[Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp] har valts.

När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad måste du mata in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.
► UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 3-88)

Skriva ut en fil i den nätverksmapp som du har konfigurerat i maskininställningarna

1 **Tryck på knappen [Hårddisk- filhämtning].**

2 **Tryck på [Välj fil från nätverks- mapp för utskrift] på manöverpanelen.**

3 Tryck på knappen [Öppna registrerad nätverksmapp.] på manöverpanelen och tryck därefter på den nätverksmapp som du vill använda.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

- När du trycker på knappen [Direktinmatning av mappsökväg] visas en skärm på vilken du direkt kan ange nätverksmappens sökväg. Mer information finns i "Ange nätverksmappens sökväg direkt (sidan 3-85)".
- Du når nätverksmappen genom att välja arbetsgrupp, server och nätverksmapp i angiven ordning. Mer information finns i "Hänvisa till nätverksmappens sökväg (sidan 3-85)".

4 Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på [Skriv ut] på åtgärdspanelen.
- Ikonen visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen visas till vänster om mapparna som finns i nätverksmappen. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.

- Totalt 100 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på för att gå upp en mappnivå.
- Tryck på om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja nätverksmapp.
- Tryck på för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.

5 Välj utskriftsförhållanden.

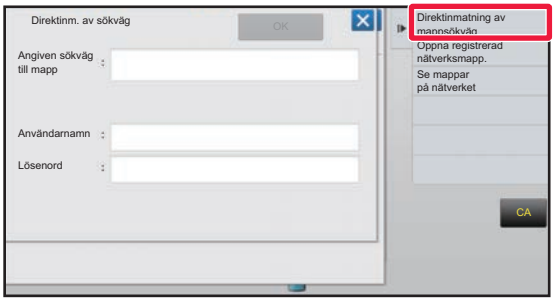
- Om du valde fler filer i steg 4 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 4 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

6 Tryck på knappen [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har överförts.

Ange nätverksmappens sökväg direkt

1



Tryck på [Direktinmatning av mappsökväg] i steg 3 i "Skriva ut en fil i den nätverksmapp som du har konfigurerat i maskininställningarna (sidan 3-83)".

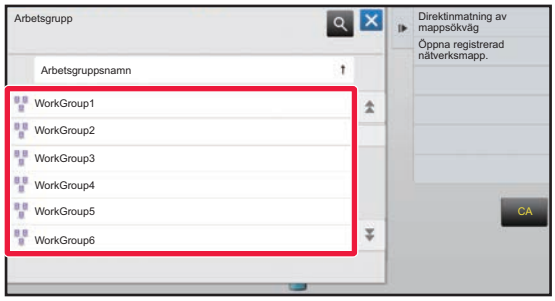
2

Skriv in mappens sökväg, användarnamn och lösenord.

Öppna nätverksmappen.
Utskriftsproceduren beskrivs i steg 4–6 i "Skriva ut en fil i den nätverksmapp som du har konfigurerat i maskininställningarna".

Hänvisa till nätverksmappens sökväg

1



Tryck på knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till i steg 3 i "Skriva ut en fil i den nätverksmapp som du har konfigurerat i maskininställningarna (sidan 3-83)".

2

Tryck på knappen för den server eller dator som du vill få tillgång till.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

3

Tryck på knappen för den nätverksmapp du vill få tillgång till.

Öppna nätverksmappen.
För utskriftsprocedur hänvisar vi till steg 4 till 6 i "Skriva ut en fil i den nätverksmapp som du har konfigurerat i maskininställningarna (sidan 3-83)".

- Tryck på ikonen och skriv in ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp. Information om hur man skriver in text finns i "KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER (sidan 1-163)".
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar visas.
- Tryck på för att gå upp en mappnivå.
- Tryck på om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja arbetsgrupp.

DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR

SKICKA UTSKRIFTSJOBB

Genom att välja [Dokumentåtgärder] → [Skicka utskriftsjobb] i "Inställningar (webbversionen)" och ange en fil kan du skriva ut filen utan att använda skrivardrivrutinen.
Förutom att skriva ut en fil på din dator kan den här metoden användas för utskrift av en valfri fil som du kan nå via datorn, t.ex. en fil på en annan dator som är ansluten till nätverket.
Information om hur du öppnar "Inställningar (webbversionen)" finns "INSTÄLLNINGSLÄGE (sidan 7-3)".

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

FTP-UTSKRIFT

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

Så här gör du en FTP-utskrift:
Gå till "Inställningar (administratör)", välj [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal], ställ in [FTP-utskrift] på [Aktivera] och konfigurera därefter portnumret. (Administratörsrättigheter krävs.)

Göra en FTP-utskrift

Skriv "ftp://" och ange därefter IP-adressen till maskinen i webbläsarens adressfält på din dator enligt bilden nedan.
Exempel: ftp://192.168.1.28
Dra och släpp den fil du vill skriva ut på "lp"-mappen som visas i din webbläsare. Filen skrivs ut automatiskt.

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

E-POSTUTSKRIFT

Du kan konfigurera ditt e-postkonto i maskinen så att maskinen kontrollerar din e-postserver och automatiskt skriver ut mottagna bilagor till e-postmeddelanden utan att använda skrivardrivrutinen.

Så här gör du en e-postutskrift:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] s→ [Inställningar för e-postutskrift] och registrerar ditt e-postkonto. (Administratörsrättigheter krävs.)

Göra en e-postutskrift

Gå till datorns e-postprogram, ange maskinens e-postadress under "Adress" och skicka ett e-postmeddelande med den fil som ska skrivas ut som bilaga.
Kontrollkommandon kan anges i e-postmeddelandet för att specificera antalet kopior och utskriftsformat.
Kommandon anges i formatet "kommandonamn = värde" som visas i exemplet till höger.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

Kontrollkommandona kan bland annat inkludera följande:

Funktion	Kommandonamn	Värden
Kopior	COPIES	1 till 9999
Häftning *1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE, STAPLELESS
Hålslagning *2	PUNCH	OFF, ON
Sortera	COLLATE	OFF, ON
Dubbelsidig utskrift	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer *3	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 till 8 siffror)
Filformat *4	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG, DOCX, XLSX, PPTX, PNG
Papper	PAPER	Papper som kan användas (t.ex. A4, LETTER eller andra)
Vikning	V-Fold	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Dokumentarkivering *5	FIL	OFF, ON
	FOLDERNAME	Upp till 28 tecken
Snabbfil *5	QUICKFILE	OFF, ON
Utmatning	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER
S/V utskrift	B/W PRINT	OFF, ON
Anpassa till sida	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Skriv ut glättat	MEDIATYPE	GLOSSY
Skriv ut sidor	PRINTPAGES	1–2, 5, 9–

*1 Endast aktiverad när en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad. "STAPLELESS" är endast aktiverat när en inre efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) som tillåter häftning utan häftklamrar är installerad.
*2 Endast aktiverad när en hålslagningsmodul är fastsatt på en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).
*3 Kan uteslutas förutom när autentisering görs med användarnummer.
*4 På MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N krävs expansionssatsen för direktutskrift för DOCX-, PPTX- och XLSX-filer.
*5 Fungerar endast när antingen "Dokumentarkivering" eller "Snabbfil" är "ON". När båda är "ON" är detta avaktiverat.

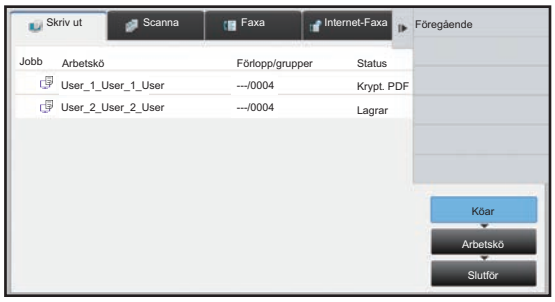
- E-posttexten måste vara i textformat. Om den skrivs i Rich Text-format (HTML) kommer kommandona inte att ha någon effekt.
- Ange kommandot "Config" i e-postmeddelandet för att visa en lista på kontrollkommandon.
- Om ingenting anges i e-postens meddelandetext (meddelandet) görs utskriften enligt de inställningar som är konfigurerade i "Inställningar (administratör)." → [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Ursprungliga statusinställningar]. Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.
- Ange bara en filtyp när du anger språket på sidbeskrivningen. Vanligtvis behöver du inte ange filtyp.

UTSKRIFTSJOBB

KONTROLLERAR UTSKRIFTSSTATUS

När du trycker på jobbstatusfältet visas jobben i en lista. Tryck på fliken [Skriv ut] för att kontrollera status för ett utskriftsjobb.
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb finns information här:

- STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 1-88)
- PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 1-89)
- KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET (sidan 1-91)
- KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB (sidan 1-92)



UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL

Med krypterade PDF-filer skyddar du sådana filer genom att kräva ett lösenord vid utskrift eller redigering av dem. Ange lösenordet om du vill skriva ut en krypterad PDF-fil direkt från t.ex. en FTP-server eller ett USB-minne som är ansluten/anslutet till maskinen.

- För att kunna skriva ut en krypterad PDF-fil med skrivardrivrutinen måste du uppge ditt lösenord när du öppnar filen på din dator.
- Det går inte att skriva ut en krypterad PDF-fil om du inte känner till lösenordet.
- Krypterade PDF-versioner som kan skrivas ut direkt är 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) och äldre.

(1) Tryck på jobbstatusfältet och därefter på fliken [Skriv ut].

(2) Tryck på knappen [Köar].

Om listan innehåller en krypterad PDF-fil visas ett meddelande om att det finns krypterade PDF-filer.

(3) Tryck på utskriftsknappen för den krypterade PDF-filen.

Du kan inte välja flera krypterade PDF-filer.

(4) Tryck på [Ange lösenord för kryptera PDF.] på manöverpanelen.

(5) Ange lösenordet (högst 32 tecken) och tryck på knappen [Ja].

När både ett huvudlösenord och ett användarlösenord har ställts in (som används för att öppna filen) anger du huvudlösenordet.

BYTA TILL ETT ANNAT PAPPERSFORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT

Ett meddelande visas på pekpanelen om utskriften avbryts på grund av att papperet har tagit slut eller om det pappersformat som är angivet i skrivardrivrutinen inte har laddats i maskinen.
Utskriften återupptas automatiskt så snart som papper laddats i maskinen. Om önskat pappersformat inte är tillgängligt kan du använda papper från en annan kassett.

Om du vill ändra till ett annat pappersformat kan det hända att utskriften inte utförs som den ska (en del av texten kan t.ex. hamna utanför papperet).

(1) Tryck på jobbstatusfältet.

(2) Tryck på knappen för det jobb som meddelandet "Papper slut" visas.

(3) Tryck på [Välj papper på nytt] på manöverpanelen.

(4) Tryck på knappen för den kassett som innehåller det papper du vill använda och tryck därefter på OK.

BILAGA

LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER

Information om inställningsposterna finns i hjälpavsnittet i skrivardrvrutinen.
SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP (sidan 3-6)

På MX-2630N kan skrivardrivrutinen inte användas i Windows Vista, Mac OS X10.4/10.5.

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fliken (Windows)	Objekt	Sida				
Allmänna	Kopior	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999
	Sortera	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Originalformat	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatningsstorlek	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Orientering	3-36	Ja	Ja	Ja	Ja
	Anpassa efter pappersformat	3-23	Ja	Ja	Nej	Ja
	Zoom	3-37	Ja*2	Ja	Ja*2	Ja*2
	2-sidig	3-22	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp	3-25	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Häftning *3	3-28	Ja	Ja	Ja	Ja
	Dokumentarkivering	3-76	Ja	Ja	Nej	Ja
	Färgläge	3-19	Ja	Ja	Ja	Ja
Papperskälla	Utmatningsstorlek	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papperskassett	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papperstyp	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Status för kassett	3-7	Ja	Ja	Nej	Nej
Efterbehandling	Häftning *3 Sadelhäftning *4	3-28	Ja	Ja	Ja	Ja
	Hålslagning *3	3-28	Ja	Ja	Ja	Ja
	Vikning *4	3-65	Halvvikt	Halvvikt	Halvvikt	Halvvikt
	Förskjutning	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatning	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Skiljesida	3-59	Ja	Ja	Nej	Nej

Funktion				PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fliken (Windows)	Objekt		Sida				
Layout	2-sidig		3-22	Ja	Ja	Ja	Ja
	Mellanlägg		3-64	Ja	Nej	Nej	Nej
	Broschyr		3-30	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp	Sidnr	3-25	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Upprepa	3-68	Ja	Nej	Nej	Nej
		Ordning	3-25	Ja	Ja	Nej	Ja
		Ramar	3-25	Ja	Ja	Nej	Ja
		N-upp med skydd	3-25	Ja	Nej	Nej	Nej
		100% N-upp	3-25	Ja	Ja	Nej	Nej
	Affischutskrift		3-34	Ja	Ja	Nej	Nej
	Utskriftspos.	Marginaländring	3-32	10 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	10 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	Ja	Ja
		Tab Shift	3-61	Ja	Ja	Nej	Nej
		Eget	3-35	Ja	Ja	Nej	Nej
Jobbhantering	Släppa utskriften		-	Ja	Ja	Nej	Ja
	Dokumentarkivering		3-76	Ja	Ja	Nej	Ja
	Skapa PDF för datorbläddring		3-76	Ja	Nej	Nej	Nej
	Skriv ut och skicka		3-79	Ja	Nej	Nej	Nej
	Medd. avsl. jobb		-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Autentisering		3-9	Ja	Ja	Nej	Ja
Infogningar	Omslag/infogning		3-55	Ja	Ja	Ja*5	Ja*5
	Mellanlägg OH-film		3-57	Ja	Ja	Nej	Ja
	Kopiautskrift		3-60	Ja	Ja	Nej	Nej
	Registerpapper		3-61	Ja	Nej	Nej	Nej
Stämpel	Vattenstämpel		3-48	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildstämpel		3-50	Ja	Ja	Nej	Nej
	Formulär		3-52	Ja	Ja	Nej	Nej
	Dolt mönster		3-69	Ja	Nej	Nej	Nej
	Stämpel kopior		3-54	Ja	Nej	Nej	Nej
Bildkvalitet	Utskriftsläge		3-21	Ja	Ja	Ja	Ja
	Grafikläge		-	Ja	Nej	Nej	Nej
	Bitmappskomprimering		-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Skärpa		3-45	Ja	Ja	Ja	Ja
	Skärmning		3-45	Ja	Ja	Ja	Ja
	Jämna ut		3-73	Ja	Ja	Nej	Ja
	Svart text		3-44	Ja	Ja	Nej	Nej

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fliken (Windows)	Objekt	Sida				
Bildkvalitet	Svart vektorgrafik	3-44	Ja	Ja	Nej	Nej
	Tonerbesparing *6	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Färgläge	3-19	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildtyp	3-45	Ja	Ja	Nej	Ja
	Avancerad färg	3-45	Ja	Ja	Nej	Ja
	Färgjustering/ RGB-justering	3-42	Ja	Ja	Nej	Nr*7
	Fonter	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Linjebredd	3-39	Ja	Nej	Nej	Nej
Detaljerade inställningar	Spegelvänd bild	3-41	Nej	Ja	Ja	Ja*8
	PS-felmeddelande	-	Nej	Ja	Ja	Nej
	PS-genomkörning	-	Nej	Ja	Nej	Nej
	Komprimering av utskrift	-	Nej	Ja	Nej	Nej
	Tandemutskrift	3-74	Ja	Ja	Nej	Ja*9
	Avaktivera utskrift av tom sida	3-27	Ja	Ja	Nej	Nej
	Registrera egen bild	3-51	Ja	Nej	Nej	Nej
	Andra inställningar					
	• Ingående upplösning	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Skuggmönster	-	Ja	Nej	Nej	Nej
	• Buffringsformat	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Utskriftsområde	3-72	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Delat format	3-76	Ja	Ja	Nej	Ja
	• Dubbelsidigt	3-22	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Jobbnamnsförkortning	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Anv.drivrut.för att tolk JPEG	3-71	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Utvidga	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	• Förtjocka tunna linjer	3-40	Ja	Nej	Nej	Nej
	• Fin Text	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	• Fin kant	-	Nej	Ja	Ja	Ja

*1 Specifikationerna för varje funktion i Windows PPD och Mac OS PPD varierar beroende på operativsystemets version och på programvaran.
*2 De horisontella och vertikala proportionerna kan inte ställas in separat.
*3 Kan användas när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad (hålslagningsfunktionen kräver en installerad hålslagningsenhet).
*4 Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad
*5 Endast omslag kan infogas.
*6 Den här inställningen fungerar inte med vissa program och operativsystem.
*7 Denna funktion kan endast användas i Mac OS X 10.4.
*8 Denna funktion kan inte användas i Mac OS X 10.4/10.5.
*9 Denna funktion kan inte användas i Mac OS X 10.10 eller senare.

ANGE EN FAKTURERINGSKOD MED SKRIVARDRIVRUTINEN

Du kan ange en faktureringskod med skrivaren på maskinen.
En överblick över en faktureringskod finns i "FAKTURERINGSKOD (sidan 1-40)".

Aktivera faktureringskod

Den här inställningen krävs bara i Windows. (Går alltid att använda i en Mac OS-miljö)

På MX-2630N kan skrivardrivrutinen inte användas i Windows Vista.

1 Högerklicka på knappen [Start] och välj [Kontrollpanelen].

- Klicka på knappen [Start] och välj [Kontrollpanelen] - [Skrivare] i Windows Vista.
- I Windows 7 klickar du på [Start]-knappen, väljer [Enheter och skrivare], högerklickar på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och klickar på [Egenskaper för skrivare].

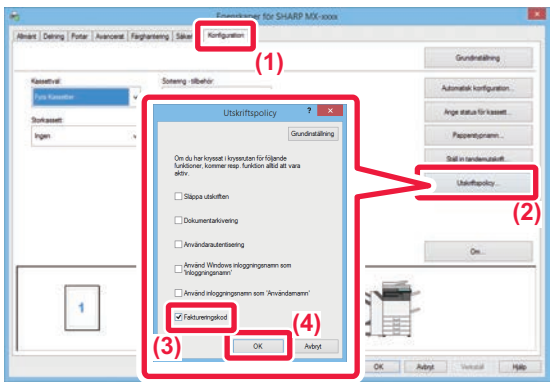
2 Klicka på [Visa enheter och skrivare] i [Maskinvara och ljud].

I Windows Vista klickar du på ikonen för maskinens skrivardrivrutin.

3 Klicka på [Egenskaper för skrivare].

Klicka på menyn [Ordna] och därefter på [Egenskaper] i Windows Vista.

4



Ange en faktureringskod

(1) Klicka på fliken [Konfiguration].

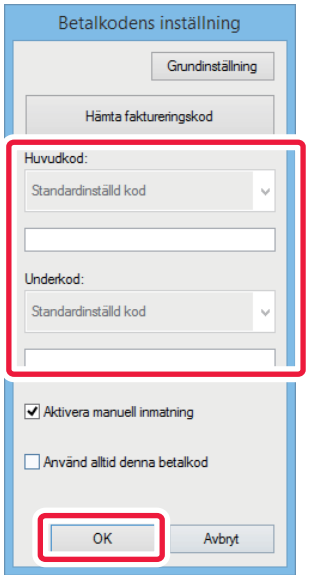
(2) Klicka på knappen [Utskriftspolicy].

(3) Sätt kryssrutan [Faktureringskod] på ☑.

(4) Klicka på knappen [OK].

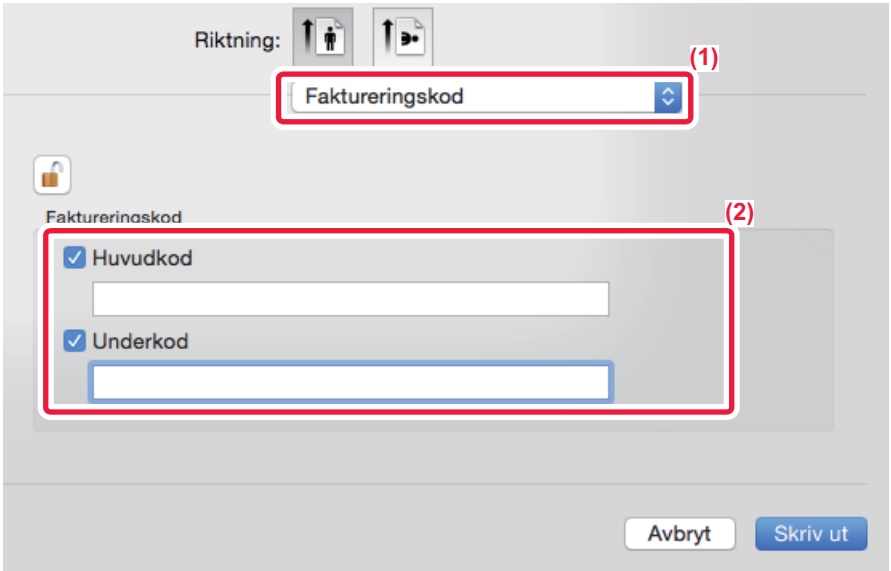
Windows

När utskriften påbörjas visas skärmen för inställning av faktureringskod.
Skriv in huvudkoden och underkoden och klicka på knappen [OK].
Ställ in [Använd alltid denna betalkod] på ☑ om du vill spara den angivna faktureringskoden.



- Du kan klicka på [Hämta faktureringskod] för att hämta listan över maskinen faktureringskoder och välja faktureringskod från listan.
- Om [Använd faktureringskod] är satt på "Inaktivera" i "Inställningar (administratör)" - [Fakturakodsinställning] - [Administrations- inställningar] har den angivna faktureringskoden avaktiverats och registreras inte i jobbloggen.
- En användningskod registreras i jobbloggen om du har börjat skriva ut utan att ange en faktureringskod.

Mac OS



(1) Välj [Faktureringskod].

(2) Skriv in huvudkoden och underkoden.

AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING

När användarautentisering används måste du ange ditt användarnamn och lösenord när du vill skriva ut via en skrivardrivrutin.
Funktionen Enkel inloggning kan användas när Active Directory-autentisering används på både maskinen och datorn. När du använder den här funktionen och skriver ut via skrivardrivrutinen skickas utskriften till maskinen med hjälp av autentiseringsuppgifterna som du använde för att logga in på datorn. Det gör det enkelt att skriva ut jobb från skrivardrivrutinen när användarautentisering är aktiverat eftersom du inte behöver ange användarnamn och lösenord varje gång du vill skriva ut.

- Active Directory-autentisering måste användas på maskinen och datorn när du vill använda autentisering med enkel inloggning. Det kan bara användas när datorn kör Windows.
- På MX-2630N kan skrivardrivrutinen inte användas i Windows Vista.

Inställningar

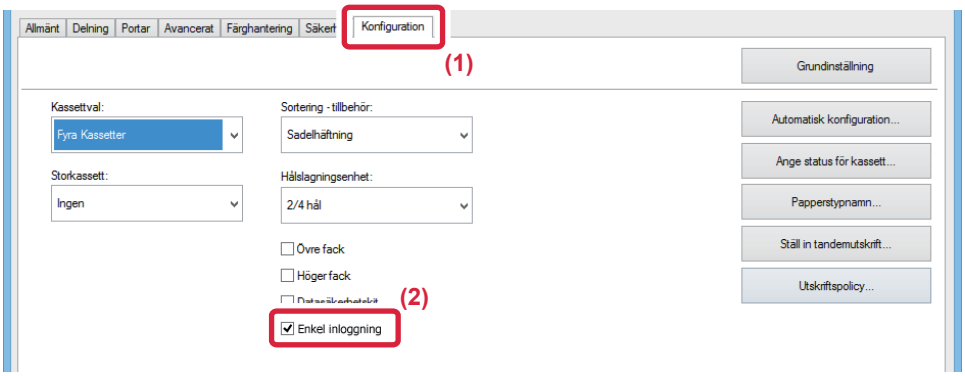
Active Directory måste aktiveras på maskinen i förväg. Mer information om Active Directory finns i "ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION (sidan 1-37)". Konfigurera inställningarna nedan i skrivardrivrutinen när du har aktiverat Active Directory.

(1) Högerklicka på Start-fönstret (eller svep upp från fönstrets nedre kant) och klicka på App-fältet → [Alla appar] → [Kontrollpanelen] → [Maskinvara och ljud] → [Enheter och skrivare].
I Windows Vista/7/Server 2008 klickar du på [Start] → [Kontrollpanelen] → [Maskinvara och ljud] → [Enheter och skrivare].

(2) Högerklicka på maskinens skrivardrivrutinsikon och välj [Skrivaregenskaper].
Skrivaregenskaperna visas.

(3) Klicka på fliken [Konfiguration].

(4) Ange för kryssrutan [Enkel inloggning].



Autentiseringsalternativ

Mer information om autentiseringsmetod finns i "UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD (sidan 3-9)".

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

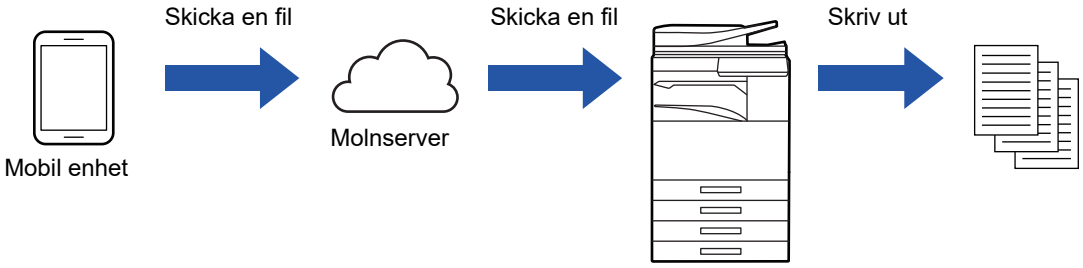
(2) Välj [Enkel inloggning] i [Autentisering].

- Autentisering med enkel inloggning kan även användas via dialogrutorna Jobbhantering och Användarautentisering.
- [Skriv ut och skicka] kan inte användas när enkel inloggning är aktiverat.
- Om du loggade in på maskinen innan du använde enkel inloggning kommer du att ha behörigheterna för användarkontot som du loggade in med.
  Om du använder enkel inloggning utan att logga in på maskinen kommer du att ha användarbehörigheterna för "Användare".
  Det kan begränsa vilka funktioner som du kan använda.
- Om Enkel inloggning används utan att logga in på maskinen kommer användarnamnet i jobbloggen att vara namnet som angetts i skrivardrivrutinen. Om användarnamnet inte har angetts i skrivardrivrutinen kommer datorns inloggningsnamn att anges som användarnamn i jobbloggen.

UTSKRIFT MED GOOGLE CLOUD PRINT

Google Cloud Print är en utskriftstjänst som gör att du kan skriva ut en fil i från en persondator, mobil enhet eller annan klient via den molnserver som drivs av Google Inc. på en skrivare som är ansluten till molnservern.
Konfigurera inställningar för att ansluta maskinen till internet (proxyinställningar osv.) som krävs i nätverksmiljön.
Hur du gör utskrifter med Google Cloud Print förklaras här.
Innan funktionen kan användas måste du öppna ett Google-konto.

På MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N krävs PS3-expansionssatsen för att kunna använda Google Cloud Print.



Inställningar på maskinen

Innan du använder denna funktion ska du konfigurera inställningarna nedan i "Inställningar (administratör)".

- Om maskinens användarautentiseringsfunktion är aktiverad stänger du av "Inställningar (administratör)" - [Användarkontroll] - [Standardinställningar] - [Inaktivera utskrift av ogiltig användare].
- Om du vill skriva ut i färg måste du ändra behörigheten för "Annan användare" till en behörighet som tillåter färgutskrifter.
- Om användarautentisering är aktiverad i Sharp OSA-programmet ska du tillåta utskrift av ogiltig användare i programmet.
- Konfigurera följande inställningar i "Inställningar (administratör)"→[Systeminställningar]→[Nätverks- inställningar] så att de matchar inställningarna för Google Cloud Print.
- IP-adress, nätmask, standard-gateway
- DNS-serverns IP-adress
- Inställningar för proxyserver
- Konfigurera maskininställningarna i inställningarna för Google Cloud Print. För Google Cloud Print-inställningarna, se "Utskriftsinställningar för Google moln (sidan 7-144)".

Utskriftsinställningar

Du kan skriva ut från alla program som stöder Google Cloud Print.
De funktioner som kan aktiveras från programmet är följande.

Objekt	Beskrivning
Utskriftsfärg	Auto, Svartvit, Färg
Dubbelsidig Utskrift	Inget, Bok, Block
Orientering	Stående, Liggande
Kopior	1-999
Upplösning	600x600, 1200x1200*1
Anpassa till sida	På, Av
Välj sidor	-
Pappersstorlek	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Papperskassett	Varierar beroende på maskinens konfiguration
Utmatningsfack	Utmatning Mitten, Höger fack, Övre fack, Mellanfack, Nedre fack
Skriv ut per enhet	På, Av
Häftning*2	På, Av

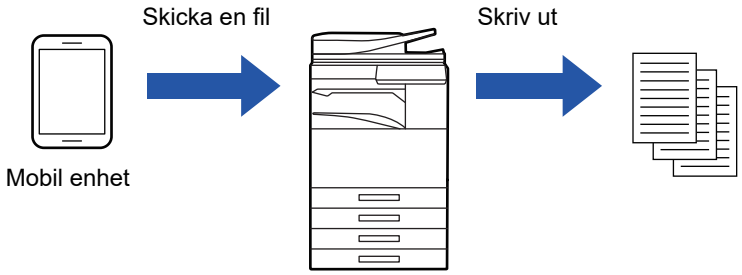
*1 Detta alternativ kan inte användas på MX-2630N.
*2 Kan användas när en inre efterbehandlare, efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad.

- Google Cloud Print använder porten XMPP (5222) eller HTTPS (443) för kommunikation.
  Kontrollera inställningarna för begränsning av åtkomst via internet, maskinens administratörslösenord och mDNS efter behov.
- I vissa fall kan utskriftskvaliteten bli sämre när Google Cloud Print används, jämfört med utskriftskvaliteten när andra utskriftsmetoder används (skrivardrivrutin osv.).
  Innehållet i vissa filer kanske inte skrivs ut på rätt sätt, eller kanske inte kan skrivas ut överhuvudtaget.
- I vissa länder och regioner kan maskinen kanske inte använda vissa eller inte någon av anslutningsfunktionerna i Google Cloud Print.
- I vissa nätverksmiljöer kanske maskinen inte kan använda anslutningsfunktionerna i Google Cloud Print, eller så kan utskriften bli långsam eller stoppas innan jobbet är klart.
- Sharp Corporation garanterar inte på något sätt kontinuiteten eller stabiliteten hos anslutningsfunktionerna i Google Cloud Print.
  Sharp Corporation ansvarar inte för eventuella skador eller förluster som kan uppstå på grund av att funktionen används av kunderna, utom då detta anges i lagen.

UTSKRIFT MED MOPRIA

Mopria är en standard för att skicka och ta emot utskriftsjobb från trådlösa nätverk mellan en mobil enhet eller annan klientenhet och en skrivare som stöder Mopria.
Tillvägagångssättet för utskrift med Mopria på maskinen förklaras här.
För att använda denna funktion måste du först installera Mopria-plugin på din mobila enhet.

På MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N krävs PS3-expansionssatsen och en trådlös nätverksadapter för att kunna använda Mopria.
Mopria-funktionen kan inte användas med MX-2630N.



Inställningar på maskinen

Innan du använder denna funktion ska du konfigurera inställningarna nedan i "Inställningar (administratör)".

- Om maskinens användarautentiseringsfunktion är aktiverad stänger du av "Inställningar (administratör)" - [Användarkontroll] - [Standardinställningar] - [Inaktivera utskrift av ogiltig användare].
- Om du vill skriva ut i färg måste du ändra behörigheten för "Annan användare" till en behörighet som tillåter färgutskrifter.
- Om användarautentisering är aktiverad i Sharp OSA-programmet ska du tillåta utskrift av ogiltig användare i programmet.
- Konfigurera maskininställningarna i Mopria-inställningarna. För Mopria-inställningar, se "Mopria-inställningar (sidan 7-145)".

Utskriftsinställningar

Du kan skriva ut genom att använda Mopria-plugin.
De funktioner som kan aktiveras från programmet är följande.

Objekt	Beskrivning
Kopior	1-999
Utskriftsfärg	Auto, Svartvit, Färg
Välj sidor	-
Pappersstorlek	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Orientering	Stående, Liggande
Dubbelsidig Utskrift	Inget, Bok, Block
Upplösning	600x600, 1200x1200*
Anpassa till sida	På, Av
Utmatningsfack	Utmatning Mitten, Höger fack, Övre fack, Mellanfack, Nedre fack
Skriv ut per enhet	På, Av

* Det här alternativet kan inte användas med MX-3050N/MX-3550B/MX-4050N.

FAX

Ikoner

Funktioner du kan använda i läget Easy Fax

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX . . . 4-4

FAXLÄGE . . . 4-7

- ENKELT LÄGE . . . 4-7
- NORMALT LÄGE . . . 4-8

VÄLJA FAXLÄGE . . . 4-8

[R]-KNAPPEN . . . 4-10

FAXÖVERFÖRINGSSEKVENS . . . 4-11

ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER . . . 4-13

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA . . . 4-13
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK . . . 4-14
- VALDA DESTINATIONER . . . 4-16
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION . . . 4-17
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK . . . 4-18
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN . . . 4-20
- SÄNDA MED KEDJEUPPRINGNING . . . 4-22

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER . . . 4-23

- FAXÖVERFÖRINGSMETODER . . . 4-23
- ORIGINALETS RIKTNING . . . 4-25
- AUTOMATISK FÖRMINSKNING AV ÖVERFÖRD BILD . . . 4-26
- TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR . . . 4-26
- STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET . . . 4-27
- NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET . . . 4-28
- NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR . . . 4-28
- BEKRÄFTELSELÄGE FAXDESTINATION . . . 4-29
- KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS . . . 4-30

FAXÖVERFÖRINGSMETODER . . . 4-30

- ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING . . . 4-30
- FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN . . . 4-31
- ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING . . . 4-33
- FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DOKUMENTGLASET . . . 4-35
- ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN . . . 4-37
- SÄNDA SAMMA FAX TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING) . . . 4-38
- SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER . . . 4-40
- SKICKA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-Fax) . . . 4-42

RADERA EN SÄNDNINGSLOGG . . . 4-43

STÄLLA IN SCANNING AV ORIGINAL . . . 4-45

- SCANNA BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL AUTOMATISKT (Tvåsidigt orig.) . . . 4-45
- AUTOMATISK AVKÄNNING . . . 4-46
- ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT . . . 4-47
- ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN . . . 4-48
- SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT . . . 4-49
- ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD . . . 4-52
- ÄNDRA EXPONERING . . . 4-54
- ÄNDRA UPPLÖSNING . . . 4-55

TA EMOT FAX

MOTTAGNING AV ETT FAX . . . 4-56

- AUTOMATISK MOTTAGNING AV ETT FAX . . . 4-56
- MANUELL MOTTAGNING AV ETT FAX . . . 4-58

SKRIVA UT MOTTAGNA DATA . . . 4-59

- SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) . . . 4-59
- SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID . . . 4-60
- KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT . . . 4-61

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA 4-63
- VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (VIDAREBEF.FAXDATA) 4-63
- VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) 4-64
- SPARA MOTTAGNA FAX PÅ MASKINENS HÅRDDISK (INKOMMANDE ROUTNING) 4-68
- VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT 4-69

SPARA MOTTAGNA DATA. 4-71

ÖVRIGA FUNKTIONER

LAGRA FAXFUNKTIONER (PROGRAM) 4-72

SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG 4-74
- SÄNDA TVÅ SIDOR SOM EN SIDA (N-UP) . . . 4-74
- SKICKA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING) 4-76
- SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR (ARBETS- UPPBYGGNAD) 4-78
- SÄNDA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) 4-80

SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR 4-82
- SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING) 4-82
- DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING) 4-84

SCANNA ORIGINAL 4-86
- RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING) 4-86
- SÄNDA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAM SCANN) 4-89
- KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL) 4-91
- STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL) 4-93

FJÄRRSTYRD FAXÖVERFÖRING OCH -MOTTAGNING 4-94
- RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (POLLING) 4-94
- STARTA POLLINGMOTTAGNING MANUELLT . . . 4-96

AVSÄNDARRELATERADE FUNKTIONER. 4-97
- LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (FAXA EGEN ADRESS) 4-97
- TEMPORÄRT ÄNDRA AVSÄNDARINFORMATION (EGET NAMNVAL) 4-98

FÖRUTSÄTTA EN VISS ANVÄNDNING 4-100
- ANGE KOMMUNIKATIONSTID 4-100
- ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGSRAPPORTEN (ÖVERFÖRINGSRAPPORT) 4-102

FUNKTIONER FÖR MINNESPOLLING 4-104
- SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (MINNESPOLLING) 4-104
- BEGRÄNSA POLLINGÅTKOMST (SÄKERHETSINSTÄLLNINGAR FÖR POLLING) 4-104
- SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLINGMINNET 4-105
- KONTROLLERA DOKUMENT I DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN 4-106
- RADERA ETT DOKUMENT FRÅN DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN 4-107

UTFÖRA F-KODSSÄNDING

F-KODSSÄNDING 4-108
- F-KODSSÄNDING 4-108
- SKAPA FAXMINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING 4-109
- F-KODSUPPRINGNING 4-110
- KONFIDENTIELL ÖVERFÖRING MED F-KOD . . . 4-110
- KONFIDENTIELL SÄNDNING MED F-KODER . . . 4-111
- KONTROLLERA FAX SOM TAGITS EMOT MED KONFIDENTIELL F-KOD 4-112
- POLLINGMOTTAGNING MED F-KODER 4-113
- SCANNA ETT DOKUMENT TILL EN FAXMINNESBOX FÖR POLLINGÖVERFÖRING MED F-KOD 4-115
- KONTROLLERA DOKUMENT I BOXEN FÖR MINNESPOLLING MED F-KOD 4-117
- RADERA ETT DOKUMENT SOM HAR LAGRATS FÖR POLLINGÖVERFÖRING MED F-KOD 4-118
- BEGÄRD RELÄSÄNDNING MED F-KODER . . . 4-119
- RELÄGRUPPSÄNDNING MED F-KODER . . . 4-121

ANVÄNDA EN EXTERN TELEFON

ANSLUTA EN EXTERN TELEFON 4-122

- ANSLUTA EN ANKNYTNINGSTELEFON. 4-122
- TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN (FJÄRRMOTTAGNING) 4-123
- RINGA OCH TA EMOT TELEFONSAMTAL . . . 4-123

KONTROLLERA SÄNDNINGSSTATUS

FAXJOBB. 4-124

SLUTFÖRDA FAXÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB 4-124

KONTROLLERA BILDSÄNDNINGSAKTIVITETER. . . 4-125

- SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING 4-125
- INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN 4-125

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

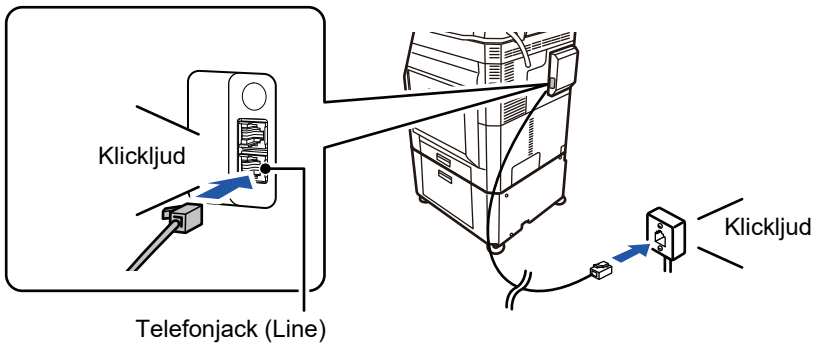
Expansionssats för fax måste installeras för att du ska kunna använda faxfunktionen.

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

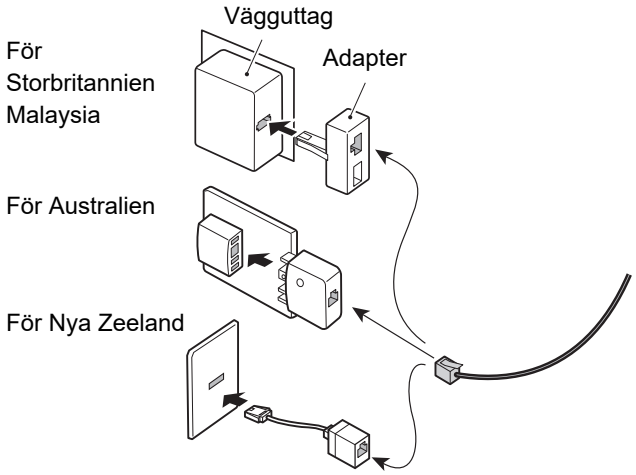
För att använda maskinen som en faksimil, ansluter du telefonlinjen och väljer typ av telefonlinje.

1 Ansluta till telefonlinjen.

Sätt in kontakten i ena änden av telefonsladden i telefonuttaget (LINE) på maskinen så som visas och sätt in den andra kontakten i ett telefonuttag.
* Använd den medföljande telefonsladden.



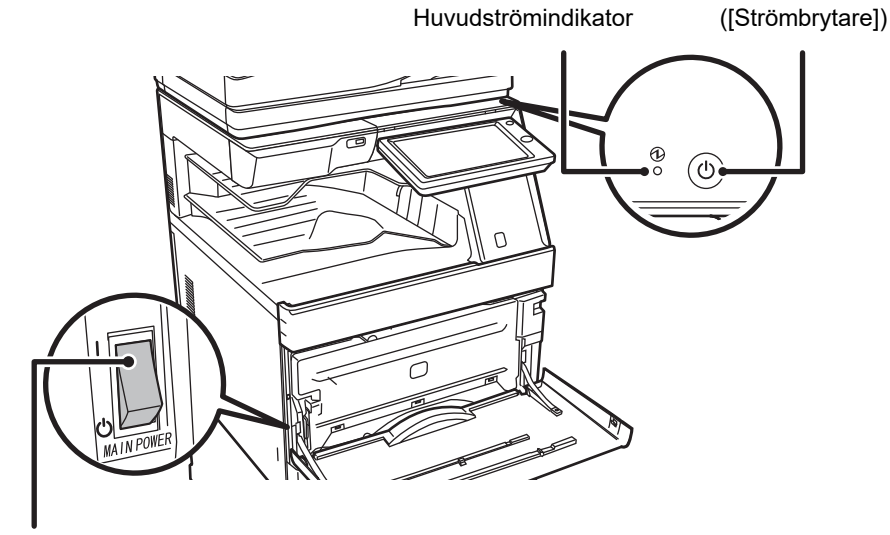
I vissa länder behövs en adapter för att ansluta telefonsladden till vägguttaget så som visas på bilden.



Om anslutningskabeln inte är korrekt ansluten visas "Sändningen misslyckades. Kontrollera nätverksanslutningen." när du försöker skicka ett fax. Anslut anslutningskabeln korrekt.

2 Kontrollera att huvudströmbrytaren är i läget " ❙ ".

Om huvudströmindikatorn lyser är strömbrytaren i läget " ❙ ". Om huvudströmindikatorn inte lyser vrider du strömbrytaren till läget " ❙ " och trycker på knappen [STRÖMBRYTARE] på manöverpanelen.
*Om faxfunktionen ska användas, och i synnerhet om mottagning eller timeröverföring ska ske på kvällen, ska huvudströmbrytaren alltid stå i läget " ❙ ".



Stäng inte av strömmen om faxfunktionen ska användas, i synnerhet om mottagning eller timeröverföring ska ske på kvällen.

3 Ställa in telefonlinjetyp.

Maskinens inställning för uppringningsläge måste motsvara den typ av telefonlinje som används.
* Om inställningen är fel är det kanske inte möjligt att ringa ut eller orsaka att samtal kopplas till fel destination.

- Om du vill ställa in telefonlinjetyp automatiskt
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard- Inställningar] → [Inställning Av Uppringningsläge] i inställningsläget (administratör) och tryck på [Autom. Val].
- Om det behövs kan du ställa in telefonlinjetyp manuellt.
- Den här inställningen kan endast aktiveras i Kanada.

4 Kontrollera datum och tid.

Kontrollera att rätt datum och tid är inställda på maskinen.

För att ställa in datum och tid på maskinen:
I inställningsläget väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Klockjustering].

Om alternativet [Inaktivera klockjustering] har aktiverats kan du inte ändra datum och tid.
Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Inaktivera klockjustering] i inställningsläget (administratör) och avbryt Inaktivering av klockjustering.

5 Lagra avsändarens faxnummer.

Lagra avsändarens namn i [Avsändarnamn] och faxnummer i [Fax Nr.]. Kom ihåg att konfigurera informationen eftersom den krävs för kommunikation.

För att lagra avsändarens namn och adress:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Inställning av eget nummer och namn] → [Registrering av avsändardata] i inställningsläget (administratör).

Lagra destinationsadresser för alla scanningslägen i adressboken

Det är praktiskt att spara adresser i adressboken i förväg när du använder faxen.
Information om hur du använder adressböckerna och lagrar adresser finns i följande.

- ► ADRESSBOK (sidan 1-96)
- ► LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)
- ► LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)
- ► VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 1-103)
- ► LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)

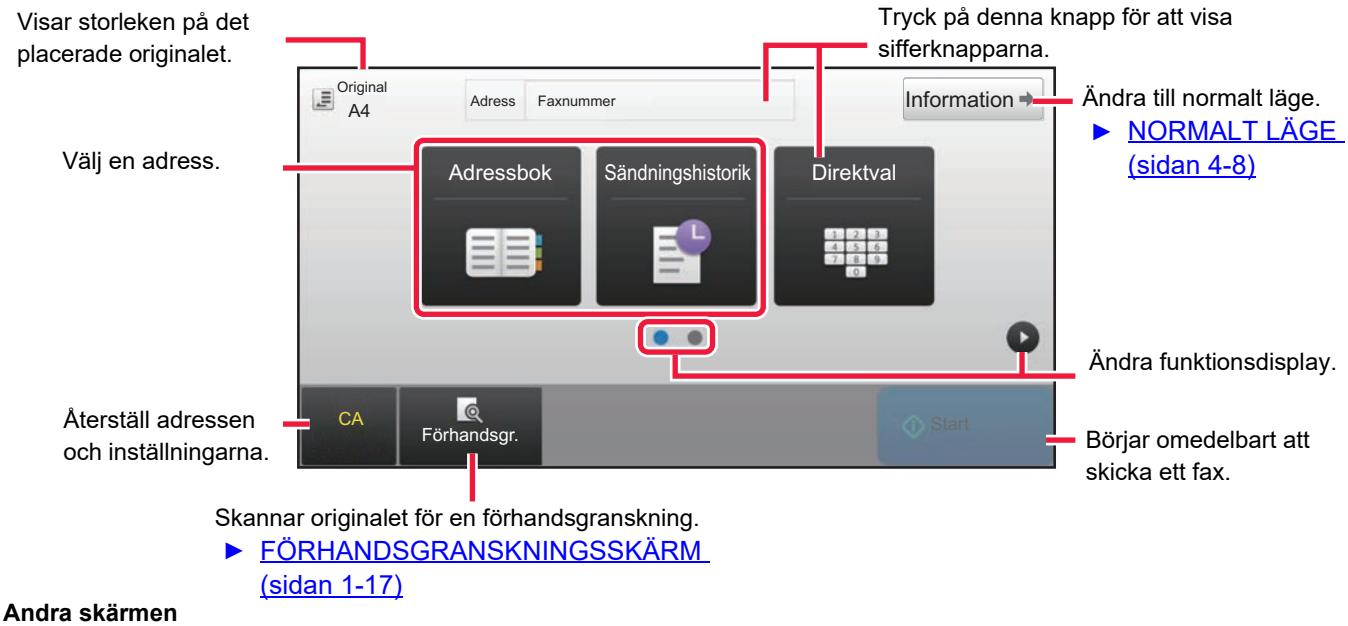
FAXLÄGE

Faxläget har två lägen: enkelt läge och normalt läge.
Enkelt läge är begränsat till de funktioner som används mest och de flesta faxuppgifter kan utföras på ett smidigt sätt. Använd normalt läge om du behöver göra mer avancerade inställningar eller välja speciella funktioner. Alla funktioner kan användas i normalt läge.

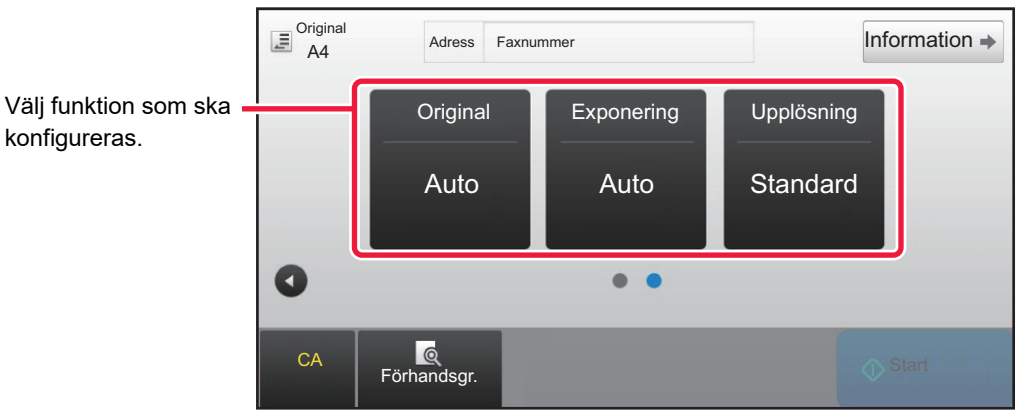
ENKELT LÄGE

Enkelt läge gör det lättare att välja grundinställningar för faxen.

Första skärmen



Andra skärmen



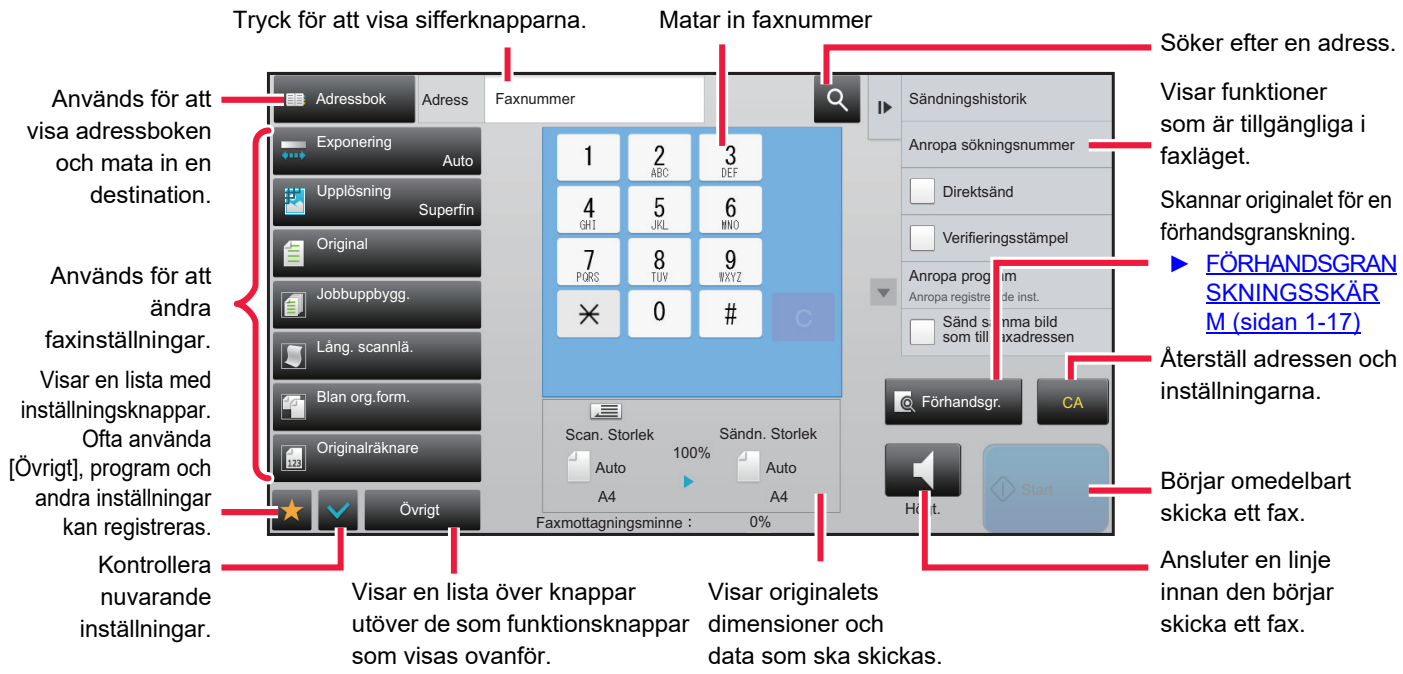
Du kan välja dessa funktioer i enkelt läge.

- Original ►sidan 4-45
- Exponering ►sidan 4-54
- Upplösning ►sidan 4-55

Välja en funktion i enkelt läge.
Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel fax] i inställningsläget.

NORMALT LÄGE

I normalt läge kan du välja alla funktionsinställningar som kan användas för fax.



VÄLJA FAXLÄGE

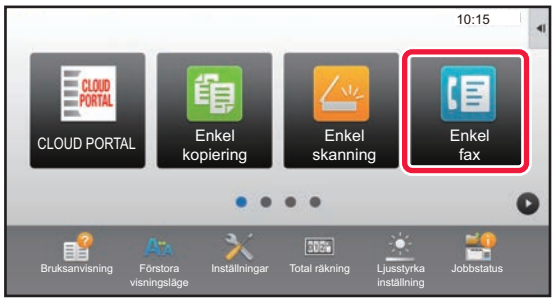
Du kan välja faxläget på hemskärmen eller i ett annat driftläge på följande sätt:

Ändra lägen från hemskärmen

Peka på ikonen för det läge du vill välja på hemskärmen.

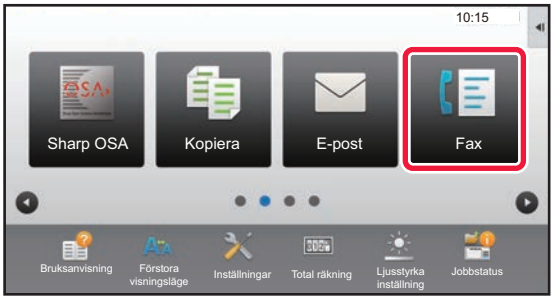
Växla till Enkelt läge

Tryck på lägesikonen [Enkel fax]



Växla till Normalt läge

Tryck på lägesikonen [Fax]



Ändra från ett läge till ett annat

Tryck på lägesskärmen för att ändra från ett läge till ett annat.

1



Tryck på lägesskärmen.

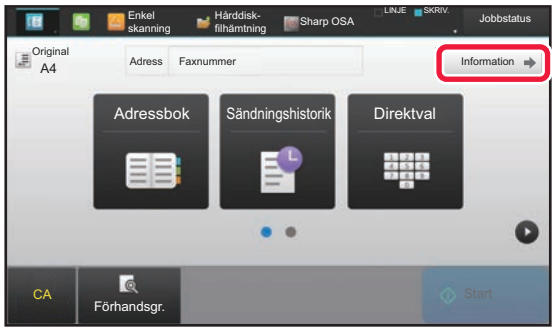
2



Tryck på knappen [Enkel fax] eller knappen [Fax].

Startskärmen för det valda läget visas.

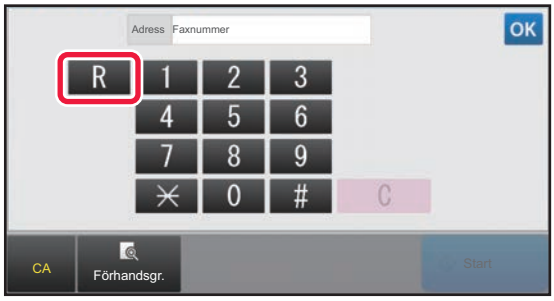
Tryck på knappen [Information] och på knappen [Ja] på bekräftelseskärmen för att ändra till normalt läge från den första skärmen i det enkla faxläget.



[R]-KNAPPEN

När maskinen är ansluten till en telefonväxel, kan inställningen "Växelanslutning" aktiveras för att automatiskt ansluta till en extern linje varje gång du slår ett nummer på vanligt sätt. När växelanslutningen är aktiverad visas knappen [R] i grundfönstret. Om du vill ringa ett internt nummer ska du tillfälligt inaktivera "Växelanslutning" genom att trycka på [R]-knappen innan du slår numret.

I Enkelt läge



I Normalt läge



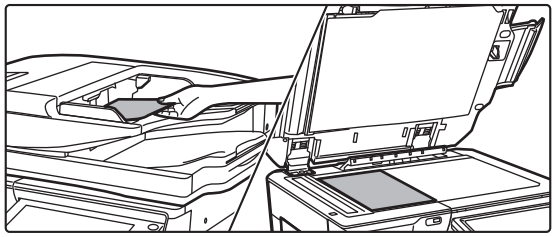
- Den här inställningen kan endast aktiveras i Tyskland.
- [R]-knappen kan inkluderas i faxnummer som lagras som direktvalsknappar.
- "Växelanslutning" avbryts tillfälligt och [Högtalare]-knappen visas inte om du trycker på knappen [R].
- Du kan inte använda en F-kod (deladress och kodnummer) om du trycker på [R]-knappen innan du slår numret. Du kan inte heller använda en direktvalsknapp som lagrats med en F-kod (deladress och kodnummer).

Systeminställningar (Administratör): Växelanslutning
Aktiverar växelanslutningen.

FAXÖVERFÖRINGSSEKVENS

Detta avsnittet förklarar grundstegen för att skicka ett fax.

1



Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

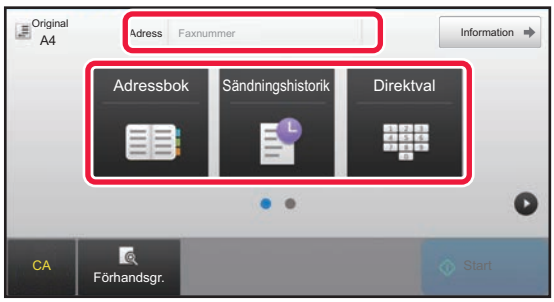
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2

Ange destinationens faxnummer.

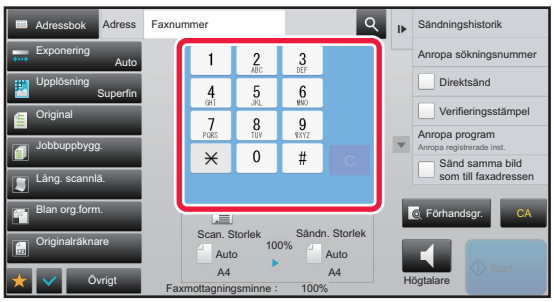
Tryck på en sifferknapp för att ange destinationsnumret direkt eller sök och hämta adressboken eller numret.

I enkelt läge



- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA ►sidan 4-13
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK ►sidan 4-14
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN ►sidan 4-20

I normalt läge

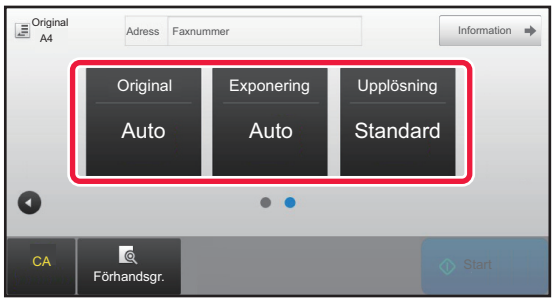


- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA ►sidan 4-13
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK ►sidan 4-14
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION ►sidan 4-17
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK ►sidan 4-18
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN ►sidan 4-20

3 Konfigurera inställningarna.

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

I Enkelt läge



- Scanna original ►sidan 4-86
- Ändra exponering ►sidan 4-54
- Ändra upplösning ►sidan 4-55

I Normalt läge



- Sända original på samma gång ►sidan 4-74
- Scanna original ►sidan 4-86
- Automatisk scanning av båda sidor på ett original (dubbelsidigt original) ►sidan 4-45
- AUTOMATISK AVKÄNNING ►sidan 4-46
- Ange originalets scanningsstorlek med siffervärden ►sidan 4-48
- Ange sändningsstorleken för en bild ►sidan 4-52
- Ändra exponering ►sidan 4-54
- Ändra upplösning ►sidan 4-55
- Skicka ett stort antal sidor (arbetsuppbyggnad) ►sidan 4-78
- Sända tunna original (långsam scann) ►sidan 4-89
- Sända original i olika format (blandade originalformat) ►sidan 4-80
- Kontrollera antalet skannade original före överföring (originalantal) ►sidan 4-91
- Övrigt ►sidan 4-72

4 Sänd originalet.

Tryck på knappen [Start].

- Tryck på knappen [Förhandsgr.] innan du trycker på knappen [Start] om du vill se en förhandsvisning av den scannade bilden.
- **När originalet placeras på dokumentglaset:**
  - Vid vanlig faxsändning (minnesöverföring)
    Upprepa stegen för att placera och skanna originalen lika många gånger som det finns original. Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.
  - När du skickar fax i direktöverföringsläget
    Flersidiga original kan inte skannas i direktöverföringsläget. Tryck på knappen [Start] för att starta sändningen.
- Du kan spara ett skannat original i dataformat genom att trycka på knappen [Fil] eller [Snabbfil] på åtgärdspanelen i Normalt läge innan du startar faxöverföringen.
  - ► SNABBFIL (sidan 6-9)
  - ► FIL (sidan 6-10)

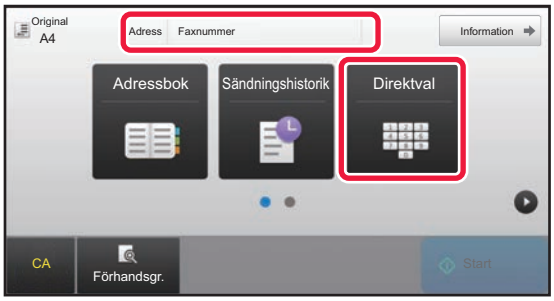
ANGE DESTINATIONER

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
► VÄLJA FAXLÄGE (sidan 4-8)

ANGE DESTINATIONER

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA

1



Tryck på knappen [Direktval] eller på [Faxnummer] för att mata in destinationens faxnummer.

Tryck på + och mata in nästa faxnummer om du vill ange flera destinationer.
Om du matar in fel nummer kan du trycka på knappen [C] för att radera numret och försöka igen.

Ange en paus mellan siffrorna i numret

Ange en paus efter numret som används till att ringa ut från en telefonväxel (t.ex. efter "0"), eller efter ett landsnummer när du ringer upp ett nummer i utlandet.

1

Tryck på knappen [Paus].

Ett bindestreck "-" läggs in när du trycker på knappen [Paus] en gång.

Om du vill lägga in en paus mellan siffrorna i numret:
Ange en paus efter numret som används till att ringa ut från en telefonväxel (t.ex. efter "0"), eller efter ett landsnummer när du ringer upp ett nummer i utlandet.
Knappen [Paus] visas vid sifferknapparna när du anger numret till faxdestinationen.
Ett bindestreck "-" läggs in när du trycker på knappen [Paus] en gång.

För att ställa in längden på pausen:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard- Inställningar] → [Inställning Av Paustid] i inställningsläget.

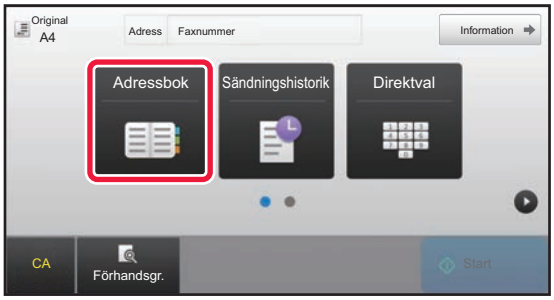
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK

Du kan enkelt hämta ett destinationsfaxnummer genom att trycka på direktvalsknappen för den aktuella destinationen. (Uppringning med direktvalsknapp)

Du kan dessutom lagra flera faxnummer i en direktvalsknapp så att du kan ringa alla nummer med en enkel knapptryckning. Det är en praktisk uppringningsfunktion när du vill skicka ett fax till (eller polla) flera faxdestinationer. När destinationer för andra scanningslägen lagras, förutom faxdestinationer, visas en ikon för det läge som du vill använda tillsammans med namnet på destinationen i varje direktvalsknapp.

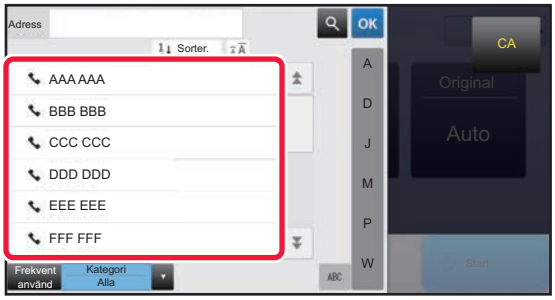
	Faxa
	Scanna till e-post
	Internetfax (Direkt SMTP)
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Gruppknapp med flera destinationer

- Information om adressboken finns i "ADRESSBOK (sidan 1-96)".
- Mer information om hur du lagrar en adress i adressboken finns i "LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)", "LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)", "VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 1-103)", "LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)".

1 

Tryck på knappen [Adressbok].

2



Tryck på en direktvalsknapp för en kontakt eller grupp som innehåller en faxdestination.

- Vilka destinationer som visas i listan kan begränsas genom kategorier som ofta används, register och nyckelord. (I normalt läge kan du begränsa destinationerna efter jobbtyp.)
- Du kan ändra i vilken ordning destinationerna visas i listan genom att trycka på [Sorter.].
- Tryck på en annan direktvalsknapp när du lägger till en destination.
- Om två eller fler destinationer väljs eller anges visas det totala antalet adresser intill adressen.
- Även om bara en destination är vald visas hela antalet adresser när destinationen är en kontakt eller en grupp för vilken flera adresser är lagrade.

Mer information finns i "ADRESSBOKSFÖNSTRET (sidan 1-97)".

- **Om du väljer fel destination:**
  Tryck på knappen igen för att ångra valet.
- **För att ångra en vald destination**
  Välj destinationen du vill avbryta på skärmen destinationslista och tryck på knappen [Radera].

- Tryck på [Sändningshistorik] för att välja en destination från sändningsloggen.
  ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 4-20)
- Tryck på knappen [Adressöversikt] för att kontrollera de inmatade destinationerna.
  ► VALDA DESTINATIONER (sidan 4-16)
- Välj överföringsdestination genom att trycka på en lagrad destination.
- Om en adress som du inte har behörighet att använda är inkluderad bland adresserna, kommer ett meddelande att visas när du trycker på knappen [Start]. Om du bara vill skicka till tillåtna adresser trycker du först på knappen [OK] och sedan på knappen [Enter =sänd].

I normalt läge

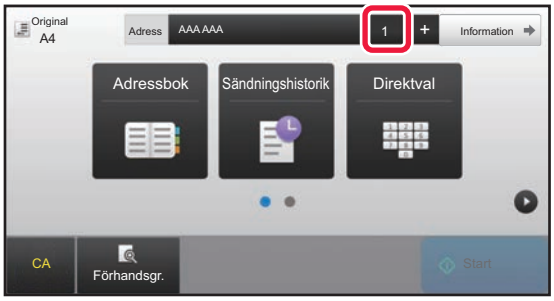
- Tryck på direktvalsknappen och sedan på [Visa registrerad information] på manöverpanelen för att visa detaljerad information.
- Tryck på [Anropa sökningsnummer] på manöverpanelen för att hämta en destination genom att använda söknummer.
  ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 4-20)
- Tryck på [Global Adresssökning] på manöverpanelen för att hämta en destination från en global adressbok.
  ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 4-18)

Hur du skickar till en adress i ett annat än i det aktuella läget.
Avmarkera funktionen från [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] i "Inställningar (administratör)".

VALDA DESTINATIONER

När flera destinationer är valda kan du visa och kontrollera dessa destinationer. Du kan även vid behov ta bort en destination (ångra valet av en destination).

1



Tryck på knappen [Alla Dest.].

2



Bekräfta destinationen.

Tryck på OK när du är klar med bekräftelsen.

- För att bekräfta den detaljerade informationen, t.ex. den angivna destinationens typ eller namn, trycker du på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.].
- Om en adress som du inte har behörighet att använda är inkluderad, kommer en förbudssymbol att visas vid adressen.

RADERA ANGIVNA DESTINATIONER

Välj adress och tryck på knappen [Radera].



Om du har lagt originalet på dokumentglaset och tryckt på knappen [Start] kan du inte ta bort en adress medan du ändrar inställningarna.

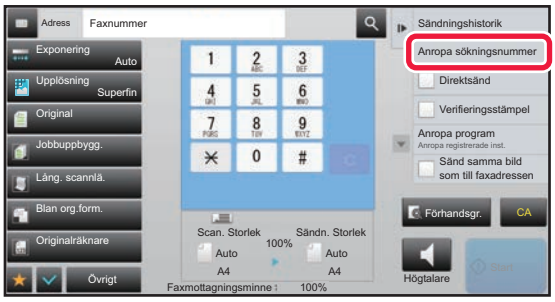
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

Du kan använda ett söknummer för att ange en destination som har lagrats i en adressbok.

1 **Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

2



Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen.

3



Skriv ett söknummer (4 siffror) med sifferknapparna och tryck på OK.

När du har skrivit söknumret hämtas den lagrade adressen och anges som en destination.

Om du skriver ett felaktigt söknummer:
Tryck på [C] för att ta bort numret och ange rätt nummer.

- Söknumret programmeras när destinationen lagras i adressboken.
- Om du inte känner till söknumret trycker du på [Skriv ut enskild lista] på manöverpanelen för att skriva ut och kontrollera adresslistan.
- När söknummer anges som t.ex. 0001 och 0011 kan 0 utelämnas. Om du t.ex. vill ange "0001" skriver du "1" och trycker på OK.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

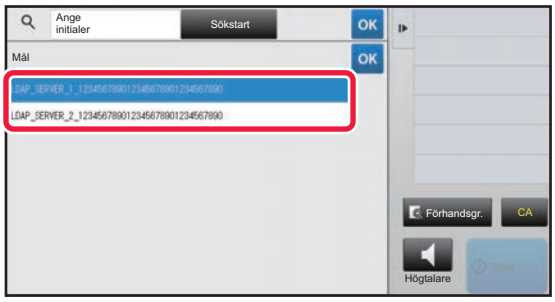
Om en LDAP-server har konfigurerats i inställningsläget (webbversionen) kan du söka efter avsedd destination i den globala adressboken och erhålla det nummer du behöver för att sända ett fax.
Du kan även lägga till en adress du hämtat från adressboken. Adresser för FTP-/skrivbordsöverföring kan dock inte lagras på maskinen.

1



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Global adressökning] på åtgärdspanelen.

2



Tryck på [Mål] och på den LDAP-server som ska användas.

- Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.
- Om bara en LDAP-server har lagrats behöver du inte genomföra steg 2. Börja med steg 3 i stället.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

3

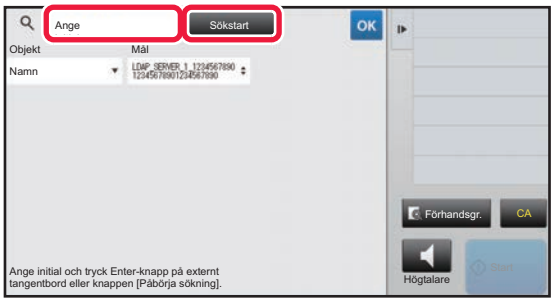


Tryck på ▼ för [Objekt] och välj ett objekt som du vill söka efter i [Namn/Adress].

Hur du gör för att söka
Skriv söktecken (högst 64 tecken). Systemet söker då efter namn som börjar på de angivna bokstäverna.
En asterisk ✱ kan användas på följande sätt:

XXX✱ : Namn som börjar på "XXX"
✱XXX : Namn som slutar på "XXX"
✱XXX✱ : Namn som innehåller "XXX"
AA✱XX : Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".

4



Skriv ett sökord och tryck på knappen [Sökstart].

Det virtuella tangentbordet visas när du trycker på rutan för inmatning av sökord.
Sökresultatet visas efter en kort stund.

- **Om ingen destination hittas:**
  Tryck på knappen [Sök Igen].
- **För att kontinuerligt lägga till en annan destination.**
  Tryck på destinationen.

För att kontrollera destinationsinformationen:
Tryck på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.]. Tryck på OK för att stänga adressinformationsskärmen.
När du väljer destinationen och trycker på [Ny registrering i adressboken] på manöverpanelen, kan destinationen lagras i adressboken.Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.

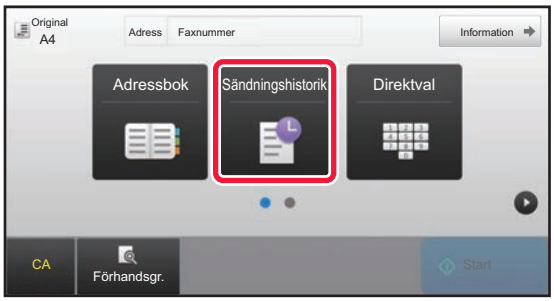
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN

Välj en destination från en sändningslogg och sänd alla data igen.
Destinationerna för de senaste 50 överförda faxen, Scanna till e-post- och/eller Internetfax-överföringarna lagras. En av dessa kan väljas för att återsända till den destinationen. Destinationerna för FTP-/skrivbordsöverföringen och Scanna till nätverksmapp visas också i sändningsloggen.
I normalt läge kan du även lägga till en adress i adressboken från sändningshistoriken. Det är ett bekvämt sätt att lagra de faxnummer och adresser till destinationer som har angivits manuellt. Adresser för nätverksmappsöverföring kan dock inte lagras på maskinen.

- Numret slås eventuellt inte korrekt om någon sifferknapp har tryckts in under den föregående överföringen.
- Faxadresserna nedan lagras inte som adresser som kan användas för återuppringning.
  - Direktvalsknapp för en kontakt där du har lagrat flera destinationer.
  - Gruppdestinationer
  - Destinationer för gruppsändning

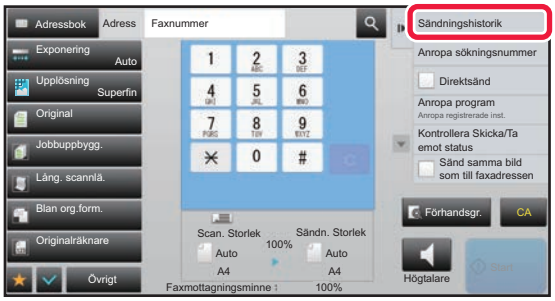
1

I Enkelt läge



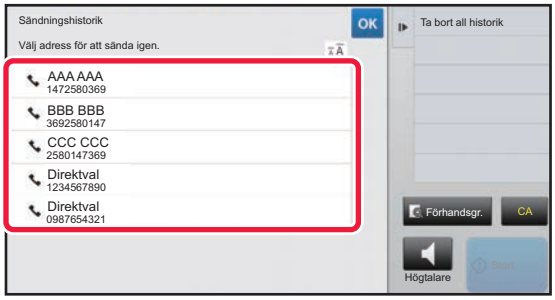
Tryck på knappen [Sändningshistorik].

I Normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Sändningshistorik] på åtgärdspanelen.

2



Tryck på knappen för den faxdestination du vill ringa upp igen.

De senaste 50 adresserna som har använts vid överföring visas.

För att ta bort inställningen för Sänd igen:
Tryck på den markerade knappen.

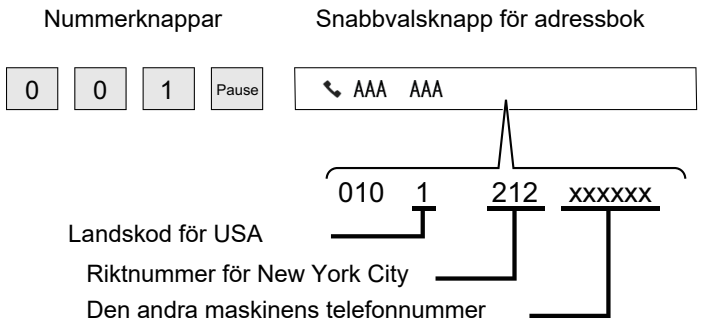
I normalt läge

- Välj en adress och tryck på [Ny registrering i adressboken] eller [Ytterligare registrering i adressboken] på manöverpanelen för att lägga till en adress i adressboken.
- Du kan välja en adress och peka på [Ta bort den valda historiken] eller [Ta bort all historik] på manöverpanelen för att ta bort en eller all historik.

SÄNDA MED KEDJEUPPRINGNING

Nummerserier som anges med sifferknapparna och/eller direktvalsknapparna kan länkas samman med pauser och ringas upp som ett enda nummer.
Om du t.ex. vill ringa ett utlandsnummer trycker du på knappen [Paus] mellan id-numret för ett internationell telebolag (t.ex. "001") och landskoden (t.ex. "81" för Japan) för att lägga in en paus och underlätta anslutningen.
Den tid (i sekunder) som är inställd i [Inställning Av Paustid] i "Inställningar (administratör)" avgör längden på pausen.
Ett bindestreck "-" på skärmen betyder en paus.
Om två sekunder är inställt i [Inställning Av Paustid] skapar du sex sekunder långa pauser genom att trycka på knappen [Paus] tre gånger.

Exempel: Använda kedjeuppringning för att ringa ett utlandsnummer



- Adresser som kan väljas är adresser som endast har lagrat en faxadress.
- Efter att du har mata in numret med sifferknapparna ska du trycka på knappen [Paus] för att mata in nästa nummer med sifferknapparna eller trycka på knappen [Kedjeuppringning] på manöverpanelen för att välja en adress från adressboken.
- Efter att du har valt en adress från adressboken ska du välja [Kedjeuppringning Kombinera med direkt inmatning] på manöverpanelen för att mata in nästa nummer med sifferknapparna eller välja [Kedjeuppringning Kombinera med adressbok] för att välja en adress från adressboken.

För att ställa in längden på pausen:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Standard- Inställningar] → [Inställning Av Paustid] i inställningsläget.

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
► VÄLJA FAXLÄGE (sidan 4-8)

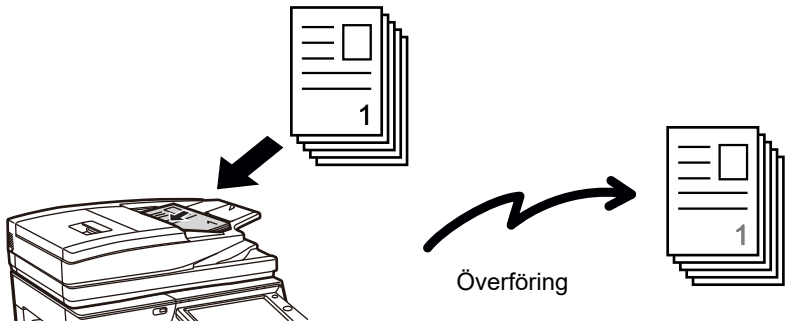
GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

FAXÖVERFÖRINGSMETODER

Nedan beskrivs vilka metoder som kan användas för att skicka fax från maskinen. Välj den metod som passar dina behov bäst.

För att faxa ett stort antal pappersoriginal:

Använd den automatiska dokumentmataren.
Originalen scannas först in i minnet och sedan överförs de (minnesöverföring).
Om ett stort antal original har lagts i (och linjen är ledig) kommer överföringen att påbörjas så snart den första sidan har scannats och fortsätter sedan medan de kvarvarande sidorna scannas (Snabbsändning Online).
Om överföringen inte kan påbörjas med en gång eftersom linjen är upptagen, skannas alla sidor och lagras i minnet.
► ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING (sidan 4-30)



Lagra ett faxjobb
Om överföringen inte kan påbörjas med en gång eftersom linjen är upptagen, skannas alla sidor och lagras i minnet. Om du vill sända ett fax när ett annat jobb utförs kan du lagra faxjobbet. Öppna jobbstatusskärmen för att se lagrade faxjobb.
► FAXJOBB (sidan 4-124)

- Om minnet blir fullt när den första originalsidan scannas avbryts överföringen.
- När överföringen är klar rensas de scannade originalsidorna från minnet. Det överförda faxet lagras emellertid när dokumentarkiveringsfunktionen används.
  ► SNABBFIL (sidan 6-9)
  ► FIL (sidan 6-10)
- Om Jobbuppbygg. är aktiverad kan du välja den automatiska dokumentmataren eller dokumentglaset för att skanna originalet. Den här sändningsmetoden kanske inte är tillgänglig beroende på funktionalitet.
  ► SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR (ARBETS- UPPBYGGNAD) (sidan 4-78)

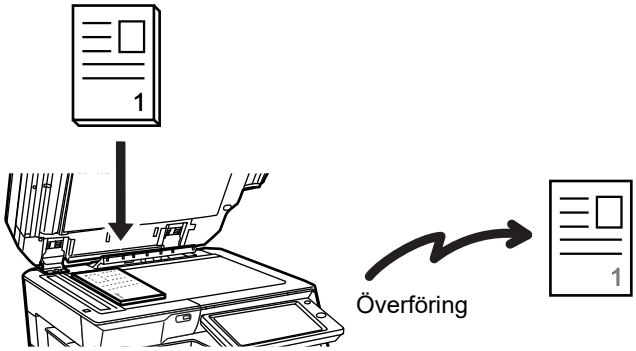
Överföringen kommer att reserveras automatiskt (minnesöverföring) i följande situationer:

- När linjen är upptagen eller om ett kommunikationsfel inträffar och automatisk återsändning har aktiverats.
  ► NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR (sidan 4-28)
- Maskinlinjen är upptagen om ett annat fax håller på att skickas eller om maskinen är upptagen.
- En annan faxöverföring har reserverats före ditt fax.
- Någon av följande funktioner används för överföring:
  - Gruppsändning, Sändning med F-kod, Timeröverföring, Bokscanning, Bokdelning, N-Upp, ID-kort kop., Jobbuppbygg., Originalräknare
- Dokumentglaset används (utom när högtalaren används för uppringning).

För att avaktivera inställningen Snabbsändning Online:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Snabbsändning Online] i inställningsläget.
Om du inaktiverar den här inställningen påbörjas inte överföringen förrän alla sidor har scannats. Observera att den här inställning inte gäller vid manuell överföring.

För att faxa tjocka original eller sidor ur en bok:

Placera originalet på dokumentglaset.
► ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING (sidan 4-33)



- När dokumentglaset används för att skicka fax fungerar ej Snabbsändning Online.
- När dokumentglaset används kan du inte scanna flera originalsidor samtidigt. I sådan fall kan du sända originalsidorna i omgångar.

Om du vill skicka ett fax innan andra faxöverföringar som redan reserverats:

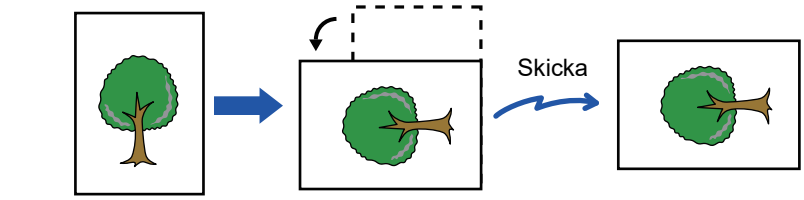
Skicka faxet i läget direktöverföring. Originalet överförs direkt till den mottagande faxmaskinen utan att scannas in i minnet.
I läget direktöverföring kommer överföringen att starta så snart som den pågående överföringen har avslutats (före alla andra reserverade överföringar).
Tryck på [Direktsänd] på åtgärdspanelen för att skicka ett fax.
► FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN (sidan 4-31)
► FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DOKUMENTGLASET (sidan 4-35)

När sändningen i läget direktöverföring är avslutad ändras läget automatiskt tillbaka till minnesöverföringsläget.

I direktöverföringsläget kan du inte använda knappen [Förhandsgr.] för överföring.

ORIGINALETS RIKTNING

Om ett original i A4-format (8-1/2" x 11") placeras vertikalt ( ) roteras bilden automatiskt 90 grader och överförs horisontellt ( ) (Rotation Vid Sändning).
Om originalet placeras horisontellt ( ) överförs det med den riktningen ( ) utan att roteras.



A4 (8-1/2"x11")

Roterat i riktningen A4R (8-1/2" x 11")

bilden överförs i A4R (8-1/2" x 11").

Rotation vid sändning är ej tillgängligt för original i A4R-, B5- och A5-storlek (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2").

För att ångra inställningen Rotation Vid Sändning:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Inställning För Rotation Vid Sändning] i inställningsläget (administratör).
Om denna inställning inaktiveras kommer originalet att överföras i den riktning som det har lagts.
På grund av detta kan vissa mottagande maskiner förminska mottagen data.

AUTOMATISK FÖRMINSKNING AV ÖVERFÖRD BILD

Om den överförda bilden är bredare än bredden på papperet i den mottagande maskinen kommer bilden att förminskas automatiskt för att passa den mottagande maskinens pappersbredd.

Exempel: Förminskade storlekar och förminskningsförhållanden

Överförd bildbredd	Mottagarmaskinens pappersbredd	Förminskad storlek	Skalning
A3 (11" x 17")	B4	B4	1:0.8
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2"x11")	A4R	1:0.7
B4	A4 (8-1/2"x11")	A4R	1:0.8

För att ångra inställningen Inst. Av Autom. För-Minskn. Vid Faxsändning:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Inst. Av Autom. För- Minskn. Vid Faxsändning] i inställningsläget.
Om denna inställning inaktiveras kommer bilden att skickas i fullstorlek och delar av bilden kan kapas.

TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR

Följande originalstorlekar får överföras.

	Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Med den automatiska dokumentmataren	131 mm (höjd) x 140 mm (bredd) (5–1/8" (höjd) x 5–1/2" (bredd))	297 mm (höjd) x 1000 mm (bredd) (11-5/8" (höjd) x 39-3/8" (bredd))
Med dokumentglaset	-	297 mm (höjd) x 432 mm (bredd) (11–5/8" (höjd) x 17" (bredd))

Ett långt original kan överföras.

STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalstorleken att kännas av automatiskt och visas under "Scan. Storlek" på grundskärmen.

► AUTOMATISK AVKÄNNING (sidan 4-46)

Standardformat är format som maskinen kan identifiera automatiskt. Standardformaten ställs in under "Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek" i inställningsläget.

När funktionen för automatisk identifiering av originalformat har aktiverats och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I det här fallet ställer du in rätt originalstorlek manuellt.

► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 4-47)
► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 4-48)

Specificera format som maskinen kan identifiera automatiskt:
Välj gruppen med detekterade originalstorlekar i [Systeminställningar]→ [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek] i "Inställningar (administratör)".

Lista över inställningar för identifiering av originalformat

Alternativ	Format (identifierade originalformat)	
	DOKUMENTGLAS	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8–1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8–1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8–1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8–1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8–1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8–1/2" x 13–2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8–1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8–1/2" x 13–2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8–1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8–1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8–1/2" x 13-1/2")
Tum-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8–1/2" x 14", 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 11"R, 5–1/2" x 8–1/2", A3, A4
Tum-2	11" x 17", 8–1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 11"R, 5–1/2" x 8–1/2"	11" x 17", 8–1/2" x 13–2/5 (216 mm x 340 mm), 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 11"R, 5–1/2" x 8–1/2", A3, A4
Tum-3	11" x 17", 8–1/2" x 13–2/5"(216 mm x 340 mm), 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 11"R, 5–1/2" x 8–1/2"	11" x 17", 8–1/2" x 13–2/5 (216 mm x 340 mm), 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 11"R, 5–1/2" x 8–1/2", A3, A4

NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET

Om numret är upptaget när du skickar ett fax kommer maskinen automatiskt att försöka överföra igen efter ett förinställt tidsintervall. Den här funktionen används endast i läget för minnesöverföring. I läget direktöverföring eller manuell överföring kommer överföringen att avbrytas. Vänta en stund och försök sedan att skicka faxet igen.

För att avbryta överföringen:
Kan göras från jobbstatusskärmen.
► STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 1-88)

För att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan försöken när det inte går att upprätta någon anslutning eftersom det är upptaget eller av andra skäl:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid upptaget] i inställningsläget (administratör).

NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR

Om ett kommunikationsfel inträffar eller om den andra faxmaskinen inte besvarar samtalet inom en angiven tidsperiod kommer enheten att försöka sända igen efter ett förinställt intervall. Den här funktionen används endast i läget för minnesöverföring.

Enheten försöker inte sända igen i direktöverföringsläget

För att avbryta överföringen:
Kan göras från jobbstatusskärmen.
► STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 1-88)

För att ställa in antalet återuppringningsförsök och mellanrummet mellan försöken när en sändning misslyckas på grund av fel:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid kommunikationsfel] i inställningsläget (administratör).

BEKRÄFTELSELÄGE FAXDESTINATION

I det här läget visas ett meddelande som bekräftar destinationen när ett fax sänds, vilket förhindrar att faxet skickas till fel destination av misstag. Ställ in det i inställningsläget. Om ett fax skickas när funktionen är aktiverad visas ett meddelande där du ska bekräfta adressen när du trycker på [Start].
Vilket meddelande som visas beror på vilken metod som används för att ange destinationen.

Efter att du har tryckt på knappen [Högtalare] då "Bekräftelseläge faxdestination" har aktiverats kan du inte ange en destination med sifferknapparna, direktvalsknappen, [Anropa sökningsnummer] eller [Sändningshistorik]. Det går dock att skicka via telefon.

- För att visa meddelandet för bekräftelse av destination före faxöverföring:
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Standard- Inställningar] → [Bekräftelseläge faxdestination] i inställningsläget.
- Inaktivera faxgruppsändning när Bekräftelseläge faxdestination är aktiverat:
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Inaktivera faxgruppsändning] i inställningsläget.

Destinationen anges med direktvalsknapp/söknummer/global adressökning

Tryck på knappen [Start] för att visa alla destinationer på skärmen för bekräftelse av destination. Kontrollera att rätt destinationer har angetts och tryck på knappen [Enter =sänd] för att starta scanningen av originalet.
Tryck på knappen [OK] och ange destinationen igen om fel destination visas.

- Du kan välja flera direktvalsknappar för kontakter eller grupper inklusive faxdestinationer.
- Du kan ändra scanningsinställningar och andra inställningar innan du trycker på [Enter =sänd].

Destinationen anges med sifferknapparna

Tryck på [Start] för att visa bekräftelsemeddelandet.
Tryck på [OK] och ange destinationen igen med sifferknapparna och tryck på [Ange adress].
Scanningen startar om rätt destination angivits.
Ett meddelande visas om fel destination angivits. Tryck på [OK] och ange destinationen igen. Om du anger fel adress tre gånger i rad vid bekräftelsen rensas alla tidigare inställningar och du återgår till grundskärmen.

- Du kan använda sifferknapparna för att ange faxnummer seriellt. Tryck i så fall på [+] för att ange det destinationsfaxnummer som ska läggas till.
- Om [Del- adress] användes för att ange en deladress och ett lösenord måste faxnumret anges igen när du bekräftar. Tryck på [Del- adress] och ange deladressen och lösenordet när du har angett faxnumret igen.
- Om kedjeuppringning användes ska du trycka på [Paus] för att ange "-" när du bekräftar.
- Du kan ändra scanningsinställningar och andra inställningar innan du trycker på [Enter =sänd].

När ett fax som valts bland sändningshistoriken har sänts igen

En bekräftelseskärm visas baserad på metoden som använts för att ange destinationen för den föregående överföringen.

KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS

Kontrollera den bild som kommer att skickas på pekpanelen innan överföring.
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] och sedan scanna originalet för att förhandsgranska den scannade bilden. Du kan skicka ett original av högre kvalitet till destinationen, eftersom du kan justera dess scanningsexponering och -upplösning samtidigt som du kontrollerar hur det ser ut på förhandsgranskningsskärmen.

► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)

Följande inställningar och funktioner kan ändras under och efter att en bild scannas för förhandsgranskning: Exponering, Sändn. Storlek, 2-sidigt häfte/block, Upplösning, Radera, N-Upp, Fil, Snabbfil, Timer, Eget namnval och Överföringsrapport.

- Beroende på storleken av de data som ska sändas visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsbilden på pekpanelens förhandsgranskningsskärm.
- Förhandsgranskningsfunktionen kan inte användas när originalstorleken är inställd på Långt form.

FAXÖVERFÖRINGSMETODER

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING

Att lagra skannade original i maskinens minne innan de skickas kallas för "Minnessänd".
Det här avsnittet beskriver hur du skannar originalet med den automatiska dokumentmataren och skickar data med funktionen för minnessändning.

- Om du vill faxa tjocka original eller original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska du öppna den automatiska dokumentmataren och lägga originalet på dokumentglaset.
- Om ett faxjobb pågår när överföringen utförs kommer faxet att skickas när det pågående jobbet har slutförts.
- Om minnet blir fullt när originalen scannas visas ett meddelande samtidigt som scanningen avbryts. Om Snabbsändning Online har aktiverats för överföring skickas de scannade originalen.

- För att avaktivera inställningen Snabbsändning Online:
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Snabbsändning Online] i inställningsläget (administratör).
  Om du inaktiverar den här inställningen påbörjas inte överföringen från minnet förrän alla sidor har skannats.
- För att ställa in ljudsignalen vid slutförd scanning:
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Ljudsignal Vid Slutförd Scanning] i inställningsläget (administratör).

1 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Start] för att starta överföringen.

När scanningen är klar hörs ett pip från maskinen.

- Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)".
- När alla original har scannats visas "Arbetet lagrat." tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer registreras i överföringsrapporten och aktivitetsrapporten för bildsändning och kan användas för att kontrollera faxjobb.
  ► SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING (sidan 4-125)

Avbryta skanning av original:
Tryck på knappen [Avbryt scanning].

FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

Att sända ett skannat original utan att spara det i maskinens minne kallas för "Direktsänd".
Det här avsnittet beskriver hur du skannar originalet med den automatiska dokumentmataren och skickar det direkt.

Om du vill faxa tjocka original eller original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska du öppna den automatiska dokumentmataren och lägga originalet på dokumentglaset.

- Följande funktioner kan inte användas med direktöverföring:
  Timeröverföring, N-Up, Id-Kort Kopiering, Arbets- Uppbyggnad, Minnespolling, Originalantal, Fil, Snabbfil, Brevlåda, Bokdelning, Polling, Dubbelsidig scanning, Global Adressökning
- Återsändning kommer inte att utföras när en direktsändning inte kan göras p.g.a. kommunikationsfel eller annan orsak.
- Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. Direktöverföringen startar när den första överföringen är klar.
- När direktöverföringen väntar kan du trycka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusskärmen. Inga andra arbetsmoment kan utföras.
  ► FAXJOBB (sidan 4-124)
- Knappen [Förhandsgr.] kan inte användas för överföring.

1 Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

2 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

3



Ange destinations faxnummer och tryck på [Direktsänd] på manöverpanelen.

4

Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

- Endast en destination kan anges. En direktvalsknapp där flera destinationer lagras kan inte användas.
- Destinationen kan inte hämtas från en global adressbok.

5

Tryck på knappen [Start] för att starta överföringen.

Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. Direktöverföringen startar när den första överföringen är klar.
Du kan bara kontrollera jobbets status när direktöverföringen väntar på att sändas.
► OLIKA TYPER AV JOBBSTATUSSKÄRMAR (sidan 1-86)

Avbryta skanning av original:
Tryck på knappen [Avbryt scanning].

ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING

Att lagra skannade original i maskinens minne innan de skickas kallas för "Minnessänd".
Det här avsnittet beskriver hur du skannar ett original som placerats på dokumentglaset och skickar data med funktionen för minnessändning.

- Om ett fax tas emot under en sändning kommer sändningen att reserveras och genomföras så snart som faxet har mottagits.
- Om minnet blir fullt medan originalen skannas visas ett meddelande och överföringen avbryts.

Lägg inga föremål under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs när det ligger ett föremål under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas och förhindra rätt avkänning av dokumentformat.

1 Placera originalet på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

När du faxar ett original på flera sidor ska du scanna i ordningsföljd från första sidan.

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Start] för att starta överföringen.

När scanningen är klar hörs ett pip från maskinen.

4 Om du har ytterligare en sida att scanna ska du byta sida och sedan trycka på knappen [Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

Om ingen aktivitet utförs under en minut avslutas scanningen automatiskt och sändningen reserveras.

5



Tryck på knappen [Lässlut].

Ett pip hörs.
Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort originalet.

För att avbryta scanningen:
Tryck på knappen [CA] innan du trycker på knappen [Lässlut].

- När alla original har scannats visas "Arbetet lagrat." tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Numret kan användas för att lokalisera jobbet i överföringsrapporten eller aktivitetsrapporten om bildsändning.
  ► SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING (sidan 4-125)
- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelseskärmen visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Tryck vid behov på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. Om "N-Upp" eller "ID-kort kop." väljs i Övrigt kan dock endast exponeringen ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.

För att avbryta överföringen:
Tryck på knappen [CA] innan du trycker på knappen [Lässlut].

FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DOKUMENTGLASET

Att sända ett skannat original utan att spara det i maskinens minne kallas för "Direktsänd".
Det här avsnittet beskriver hur du skannar ett original som placerats på dokumentglaset och skickar data direkt.
När du skickar ett fax via dokumentglaset i direktöverföringsläget kan du endast överföra en sida i taget.

- Följande funktioner kan inte användas med direktöverföring:
  Timeröverföring, N-Up, Id-Kort Kopiering, Arbets- Uppbyggnad, Minnespolling, Originalantal, Fil, Snabbfil, Brevlåda, Bokdelning, Polling, Dubbelsidig scanning, Global Adressökning
- Återsändning kommer inte att utföras när en direktsändning inte kan göras p.g.a. kommunikationsfel eller annan orsak.
- Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. Direktöverföringen startar när den första överföringen är klar.
- När direktöverföringen väntar kan du trycka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusskärmen. Inga andra arbetsmoment kan utföras.
  ► FAXJOBB (sidan 4-124)
- Knappen [Förhandsgr.] kan inte användas för överföring.

Lägg inga föremål under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs när det ligger ett föremål under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas och förhindra rätt avkänning av dokumentformat.

1 Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.

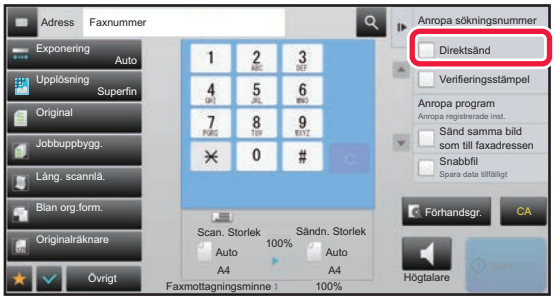
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

2 Placera originalet på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

När du faxar ett original på flera sidor ska du scanna i ordningsföljd från första sidan.

3 Ange destinations faxnummer och tryck på [Direktsänd] på manöverpanelen.



4 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

- Endast en destination kan anges. En direktvalsknapp där flera destinationer lagras kan inte användas.
- Destinationen kan inte hämtas från en global adressbok.

5 Tryck på knappen [Start] för att starta överföringen.

Skanningen av originalet startar när linjen har kopplats till destinationen.

Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. Direktöverföringen startar när den första överföringen är klar.
Du kan bara kontrollera jobbets status när direktöverföringen väntar på att sändas.
► OLIKA TYPER AV JOBBSTATUSSKÄRMAR (sidan 1-86)

Avbryta skanning av original:
Tryck på knappen [Avbryt scanning].

ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN

När högtalaren används för att slå ett nummer skickas faxet först när kontakt med numret har gjorts.

- Om en person svarar kan du höra detta, men du kan inte svara.
- Om du använder högtalaren kommer överföringen att ske utan att originalet scannas till minnet.
- En destination som innehåller en F-kod (deladress och kodnummer) kan inte användas.
- Du kan inte använda en direktvalsknapp som innehåller flera destinationer eller destinationer som inte är faxnummer.
- I högtalarläget kan du inte använda knappen [Förhandsgr.] för överföring.

1 Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

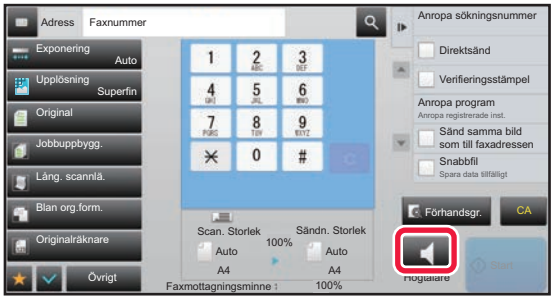
2 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

3 Tryck på knappen [Högtalare].



När anslutningen har etablerats hör du kopplingstonen i maskinens högtalare.

Tryck på för att använda reglaget eller knapparna – + för att justera högtalarvolymen.

4 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

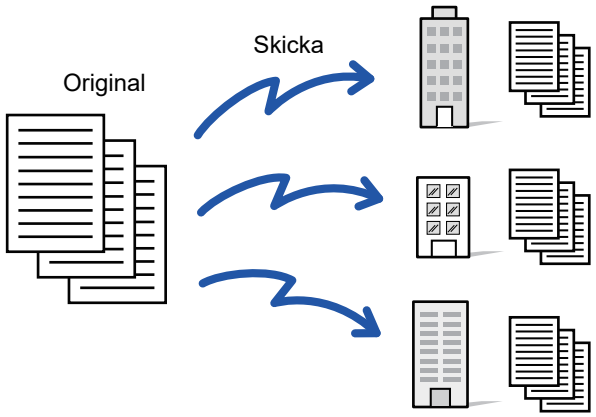
En direktvalsknapp där flera destinationer lagras kan inte användas.

5 När anslutningen har etablerats trycker du på knappen [Start] för att påbörja överföringen.

För att avbryta överföringen:
Tryck på knappen [Sändning avbruten] för att stoppa sändningen. Tryck på knappen [Högtalare] för att avbryta kommunikationen.

SÄNDA SAMMA FAX TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING)

Du kan sända ett fax till flera destinationer på samma gång, t.ex. om du vill skicka en rapport till filialkontor i olika regioner. Funktionen kallas för "Gruppsändning".
Med en åtgärd kan du sända data upp till 500 mottagare, inklusive reserverade sändningsjobb. (Om t.ex. en gruppsändning med 450 mottagare redan reserverats kan du skicka data till högst 50 mottagare.)



Det är praktiskt att lagra destinationer som du ofta använder för gruppsändningar som kontakter eller grupper. Upp till 500 destinationer kan sparas i en kontakt.
Vid gruppsändning kan du helt enkelt trycka på kontakt- eller gruppknappen för att hämta flera faxnummer.
Du kan också skicka fax med direktvalsknappen genom att ställa in kryssrutan [Välj som standard] på ☑ när adresser registreras. Om du tillfälligt vill ta bort en destination från de lagrade adresserna kan du öppna skärmen för informationsbekräftelse och ta bort destinationen.

► ADRESSBOK (sidan 1-96)
► LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)
► LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)
► VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 1-103)
► LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)

När kryssrutan "Inställningar (administratör)" -[Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Standardinställningar] →[Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] är markerad ☑ (fabriksinställningen) skickas faxet endast till de destinationer som är för fax bland de destinationer som har ställts in som [Välj som standard]. Om markeringen tas bort ☐ kan faxe skickas till destinationer i andra lägen.

När du använder en direktvalsknapp för att ringa är antalet faxnummer som du ringer upp detsamma som antalet destinationer som lagrats i den direktvalsknappen. När du använder en direktvalsknapp med 10 destinationer ringer du upp 10 faxnummer.

- Gruppsändning sker endast genom minnesöverföring.
- Gruppsändning kan användas i kombination med Timeröverföring för att skicka fax på kvällstid eller vid någon annan tid på dygnet.
  En gruppsändning kan även användas i kombination med andra praktiska funktioner.
- Även om ett färgoriginal används skickas det till fax- och Internetfaxdestinationer i svartvitt. Ett långt original skickas också i svartvitt.
- Om du vill skicka samma bild som ett fax till alla destinationer trycker du på [Sänd samma bild som till faxadressen] på manöverpanelen.
- När destinationerna Scanna till e-post och Internetfax är inkluderade kommer sändningsbredden för Scanna till e-post och Internetfax att vara samma som sändningsbredden för fax.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

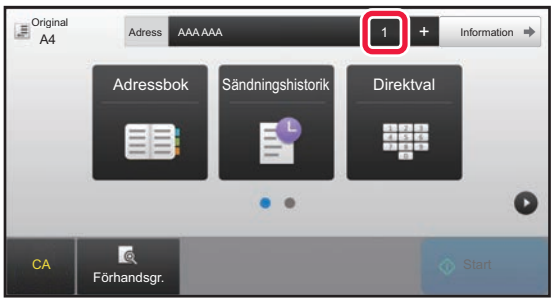
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange alla destinationer.

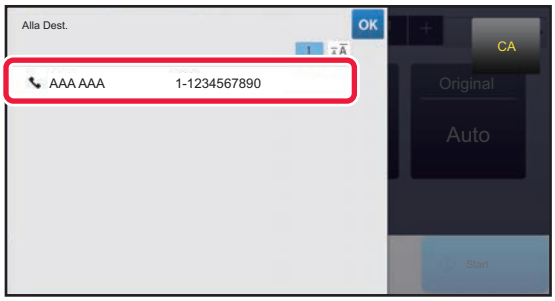
- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

När du har matat in en destination med sifferknapparna och du vill mata in en annan destination med sifferknapparna så kan du trycka på [+] innan du matar in nästa destination.
[+] kan uteslutas innan eller efter att en destination har matats in med en snabbvalsknapp.
Tryck på [+] innan du anger nästa destination om "Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress." har aktiverats i inställningsläget.

3 Tryck på knappen [Alla Dest.].



4 Bekräfta destinationen.



För att ångra en angiven destination:
Välj adressen du vill avbryta på skärmen adresslista och tryck på knappen [Radera].

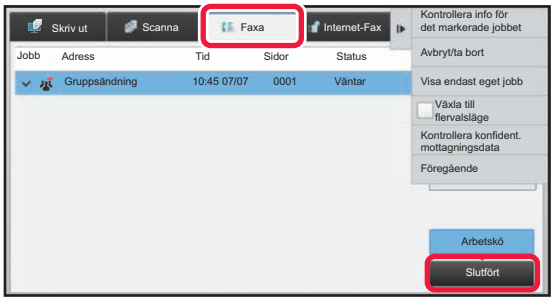
5 **Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.**

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)".

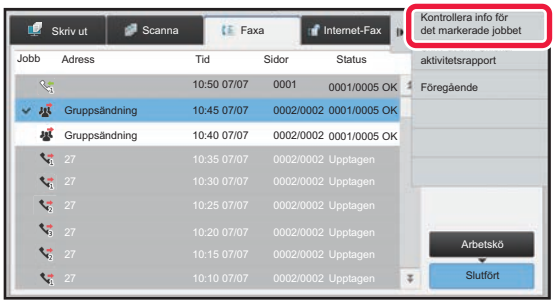
SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER

Resultatet av en utförd gruppsändning kan kontrolleras i jobbstatusfönstret. Om överföringen till någon av destinationerna misslyckades, skicka då faxmeddelandet till dessa destinationer igen.

1 

Tryck på jobbstatusskärmen och därefter på fliken [Faxa].

2 **Tryck på knappen [Slutfört].**

3 

Tryck på [Kontrollera info för det markerade jobbet] på åtgärdspanelen när du har tryckt på knappen för utförd gruppsändning.

Om gruppsändningen innehåller destinationer för olika lägen kommer samma gruppsändningsknapp att visas i vart och ett av dessa lägen.

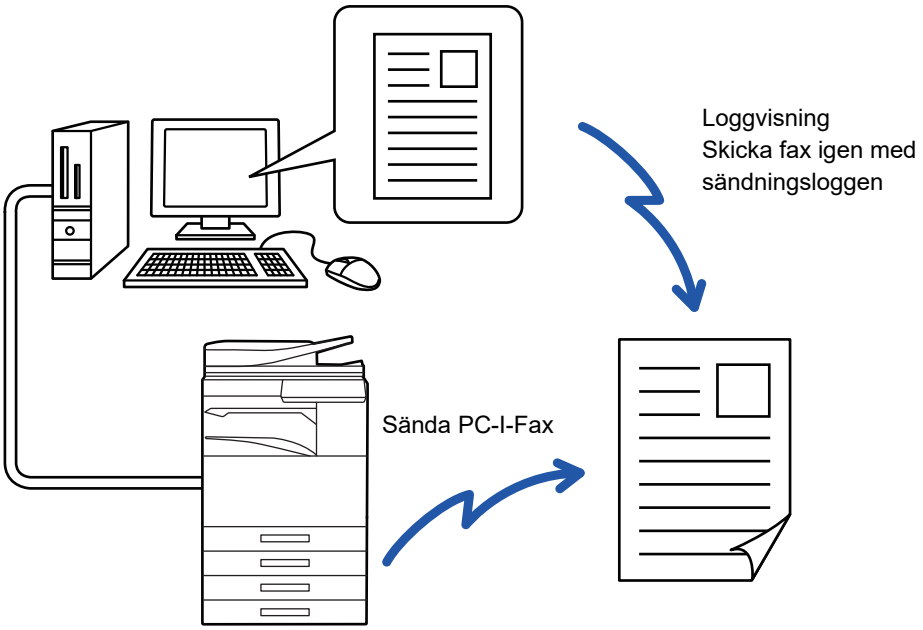
4 ## Tryck på fliken [Misslyckades] och på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] på åtgärdspanelen om du vill skicka bilden igen.

Vilka steg du bör vidta efter du har tryckt på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] varierar beroende på om arkiveringsfunktionen används eller inte.

- **Med dokumentarkivering:**
  Du återgår till skärmen för återsändning av arkiverade dokument där alla misslyckade destinationer är angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalet behövs inte scannas om.)
  Om jobbet har lagrats i en konfidentiell mapp eller som en konfidentiell fil visas lösenordsfönstret när du har tryckt på knappen [Försök igen]. Ange lösenordet.
- **Utan dokumentarkivering:**
  Du återgår till grundskärmen där alla misslyckade destinationer är angivna. Lägg i originalet och utför stegen för gruppsändningen.

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

En fil på en dator kan skickas via maskinen som ett fax (PC-Fax-funktionen). Fax skickas med PC-Fax-funktionen på samma sätt som dokument skrivs ut. Välj PC-Fax-drivrutinen som skrivardrivrutin för din dator och välj sedan Skriv ut-kommandot i din programvara. Bilddata för överföring skapas och skickas som ett fax.
Med programmet "Loggvisning" kan du skicka fax med sändningsloggen som visas i Loggvisning.



Information om hur den här funktionen används finns i hjälpfilen till PC-Fax-drivrutinen.

- En PC-Fax-drivrutin måste vara installerad för att använda PC-Fax-funktionen. För mer information se Installationshandbok.
- Den här funktionen kan endast användas på en dator med Windows®.

Funktionen möjliggör endast överföring. Fax kan inte mottas av din dator.

RADERA EN SÄNDNINGSLOGG

Du kan kontrollera sändningsloggar från åtgärdspanelen för varje bildsändningsläge.
Du kan radera en adress som markerats i sändningsloggen eller ta bort alla adresser.

Radera den valda historiken

1 **Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

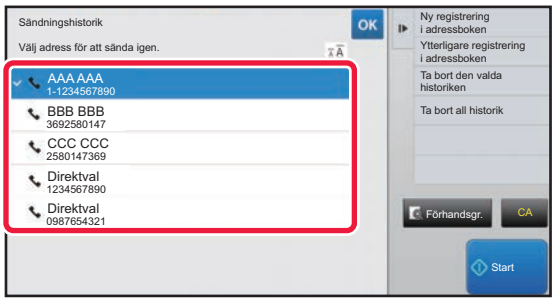
2



Tryck på [Sändningshistorik] på åtgärdspanelen.

Sändningsloggen visas.

3

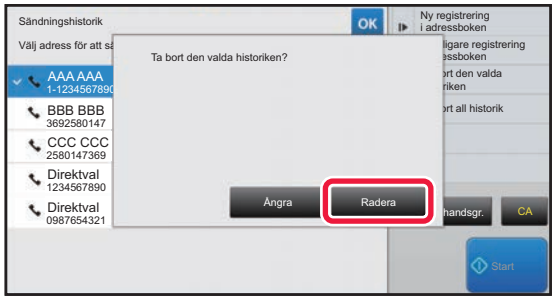


Tryck på adressen som du vill ta bort.

4 **Tryck på [Ta bort den valda historiken] på åtgärdspanelen.**

Ett meddelande visas som uppmanar dig att bekräfta borttagningen.

5



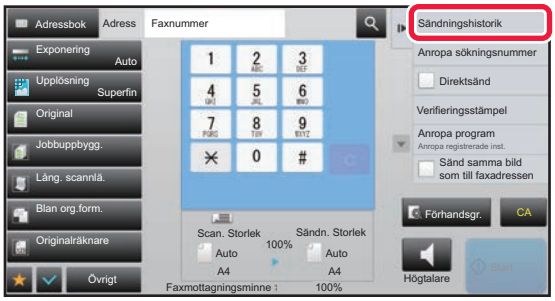
Tryck på knappen [Radera].

Radera all historik

1 Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

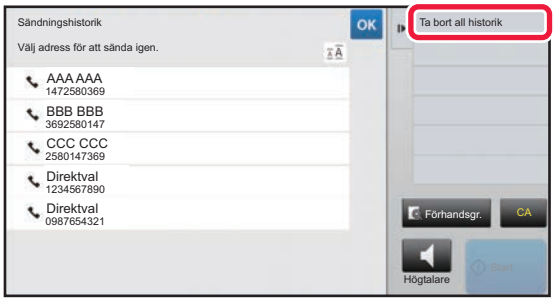
2



Tryck på [Sändningshistorik] på åtgärdspanelen.

Sändningsloggen visas.

3



Tryck på [Ta bort all historik] på åtgärdspanelen.

Ett meddelande visas som uppmanar dig att bekräfta borttagningen.

4

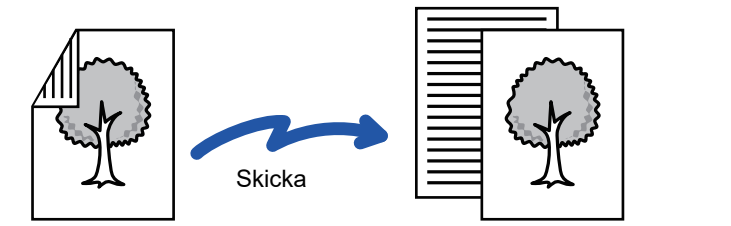


Tryck på knappen [Delete All].

STÄLLA IN SCANNING AV ORIGINAL

SCANNA BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL AUTOMATISKT (Tvåsidigt orig.)

Den automatiska dokumentmataren scannar automatiskt båda sidor på dokumentet.

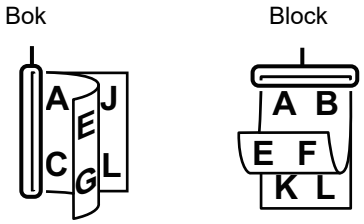


Dubbelsidigt original — Två sidor skickas som en sida (N-Up)

- Dubbelsidig scanning kan inte användas när direktöverföring eller högtalarsändning används.
- På modellerna MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N går det inte att använda duplexscanning när original med olika bredd scannas.
- Du kan inte använda dubbelsidig skanning när originalformatet är inställt på Långt Form.

Dubbelsidig scanning stängs automatiskt av så snart överföringen har slutförts.

1

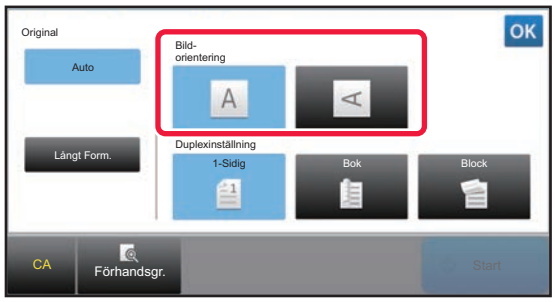


Tryck på knappen [Original] och sedan på knappen [Bok] eller på knappen [Block].

Titta på bilden till vänster för att kontrollera originalets bindningskant och tryck på önskad knapp.

Tryck på knappen [2-Sidigt Bok] eller på knappen [2-Sidigt Block] i normalt läge.

2



Tryck på den knapp för [Bild-orientering] som har samma orientering som det placerade originalet.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

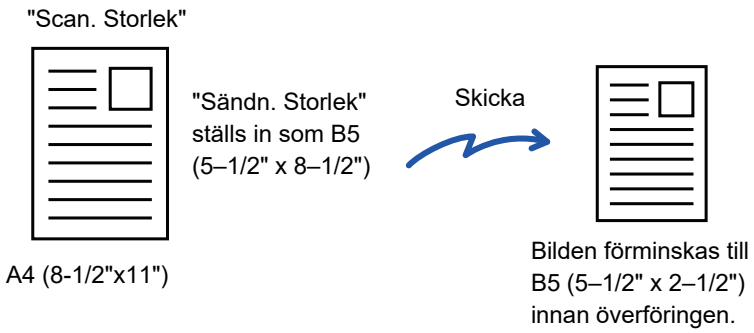
Inaktivera dubbelsidig skanning:
Tryck på knappen [1-Sidig].
Tryck på knappen [2-Sidigt Bok] eller på knappen [2-Sidigt Block], i normalt läge, som nu visas och avbryt visningen.

AUTOMATISK AVKÄNNING

Storleken identifieras automatiskt när originalet har lagts i.
I normalt läge visas storleken för det inlagda originalet som "Scan. Storlek" och överföringsstorleken visas som "Sändn. Storlek" på den första skärmen.



På den ovanstående skärmen är scanningsstorleken (det utplacerade originalet) A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är automatisk. Om scanningsstorleken t.ex. är A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är B5 (5-1/2" x 8-1/2") kommer bilden att förminskas innan överföring.



- Endast standardformat för original kan identifieras automatiskt.
  ► Standardformat (sidan 2-11)
- När originalstorleken inte är en standardstorlek (tum eller avvikande) eller inte identifieras korrekt anger du originalets scanningsstorlek manuellt.
  ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 4-47)
  ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 4-48)

ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT

När originalformatet inte är ett standardformat (tum eller avvikande) eller inte identifieras korrekt anger du originalformatet manuellt.

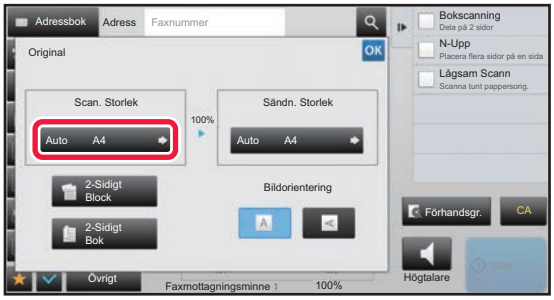
När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig scanning och sändningsstorleken inte ändras. Bilden sänds endast i Mono2.

1 **Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

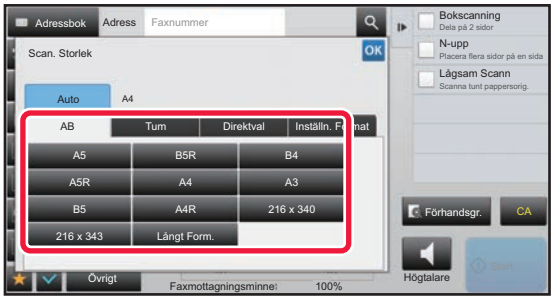
2 **Tryck på knappen [Original].**

3



Tryck på knappen [Scan. Storlek].

4



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

- Tryck på knappen [Långt Form.] om du sänder ett långt original.
  Använd den automatiska dokumentmataren för att scanna ett långt original. Maxbredden som kan skannas är 1000 mm (39-3/8") (maxhöjden är 297 mm (11-5/8")).
  ► TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR (sidan 4-26)

ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN

Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, t.ex. ett vykort, anger du originalformatet med siffror när du har lagt i originalet. Bredden kan vara 25–432 mm (1"–17") och höjden kan vara 25–297 mm (1"–11-5/8").

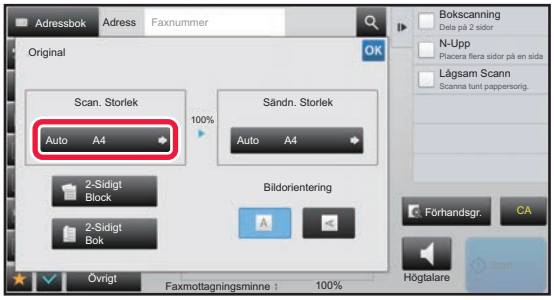
När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.

1 Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.

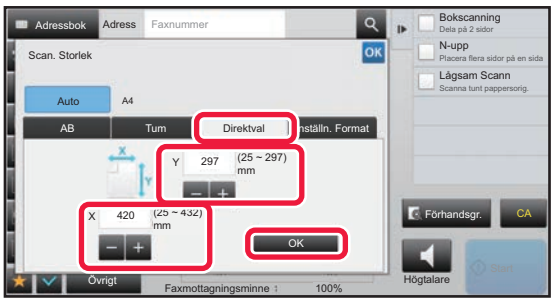
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

2 Tryck på knappen [Original].

3 Tryck på knappen [Scan. Storlek].



4 Tryck på knappen [Direktval] och ange scanningstorleken.



- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda – + för att finjustera den angivna storleken.

5 Tryck på knappen [OK].

Tryck två gånger på OK när du är klar med inställningarna.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.

För att ångra den angivna storleken:
Tryck på knappen [Auto].

SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

Spara ofta använda originalformat som inte är standardformat. I det här avsnittet förklaras hur du lagrar, hämtar, ändrar eller raderar originalformat som inte är standardformat.

- De lagrade inställningarna för originalformat bibehålls även om strömmen stängs av.
- Totalt 12 originalformat som inte är standardformat kan registreras för kopiering, faxning och bildsändning.
- De tillagda originalformaten visas även i andra lägen.

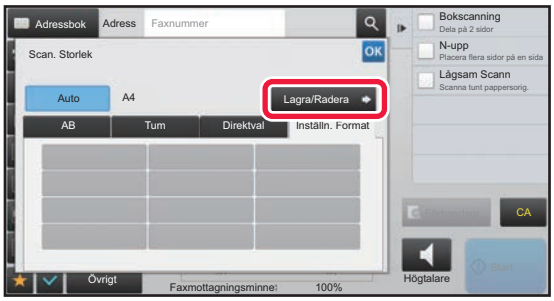
Lagra originalformat (Ändra/Radera)

1 **Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

2 **Tryck på knappen [Original].**

3 **Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].**

4 

Tryck på knappen [Lagra/Radera].

5



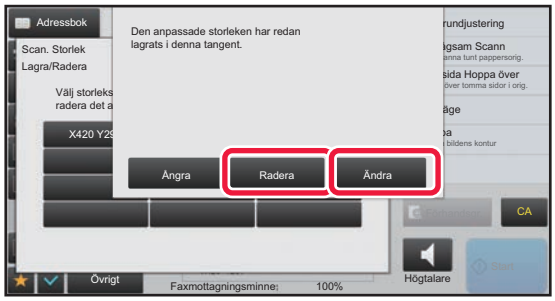
Tryck på en knapp ([redacted]) där du vill lagra ett eget originalformat.

Välj en knapp som inte redan visar ett format.

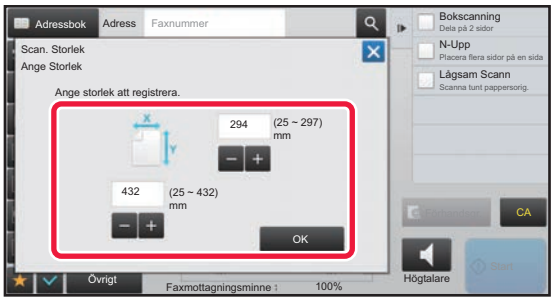
Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:

Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Följande skärm visas.

- Korrigera knappen genom att trycka på knappen [Ändra] och gå vidare till nästa steg.
- Radera knappen genom att trycka på knappen [Radera]. Kontrollera att originalformatet har raderats och tryck på knappen OK.



6



Ange originalformat.

Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.

Det är praktiskt att använda − + för att finjustera den angivna storleken.

7

Tryck på knappen [OK].

Tryck du på knappen OK och kontrollera att det format som är lagrat på skärmen scanningformat har lagts till som avsett. När du har kontrollerat detta trycker du på OK.

Så här avbryter du åtgärden:

Tryck på knappen [CA].

Hämta ett lagrat originalformat

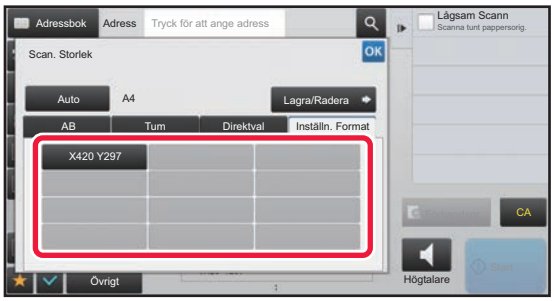
1 **Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

2 **Tryck på knappen [Original].**

3 **Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].**

4



Tryck på knappen för det originalformat som du vill hämta.

Tryck på knappen OK när du har valt knappen för originalformatet.
Kontrollera att det angivna formatet visas på skärmen scanningformat.

Så här avbryter du åtgärden

Tryck på knappen [CA].

ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD

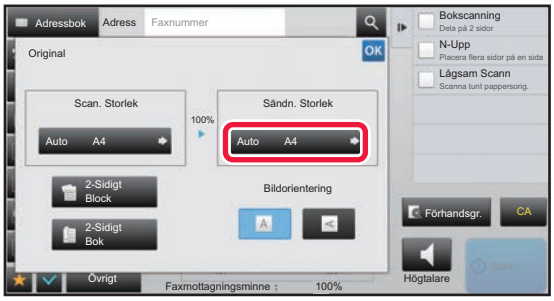
Tryck på den här knappen för att ange sändningsstorleken som ett pappersformat. Om angiven sändningsstorlek är större än scanningsstorleken kommer bilden att förstoras. Om angiven sändningsstorlek är mindre än scanningsstorleken kommer bilden att förminskas.

Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form.] har valts som skanningsstorlek eller när den anges med siffror.

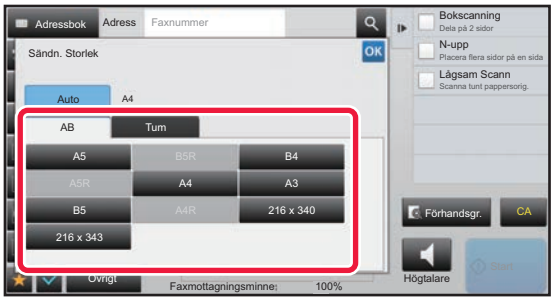
1 **Tryck på knappen [Information] för att byta till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

2 **Tryck på knappen [Original].**

3 

Tryck på knappen [Sändn. Storlek].

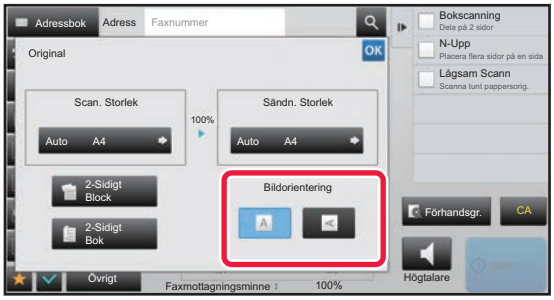
4 

Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Valet av pappersformat för "Scan. Storlek" kan resultera i att vissa storlekar inte går att välja som "Sändn. Storlek". Det går inte att trycka på storleksknappar som inte är tillgängliga för "Sändn. Storlek".

5



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som det placerade originalet.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Hur du konfigurerar standardinställningen för bildorientering:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Bildorientering] i "Inställningar (administratör)".

Det förhållande som används för förstoring eller förminskning av originalet kommer att visas mellan "Scan. Storlek" och "Sändn. Storlek".

ÄNDRA EXPONERING

Exponeringen kan ändras så att den passar originalets svärta.

När den automatiska dokumentmataren används kan exponeringsinställningen inte ändras när scanningen väl har påbörjats. (Om "Jobbuppbygg." och "Inställning för förhandsgranskning" i "Övrigt" används kan du emellertid ändra exponeringen varje gång som en ny uppsättning original läggs i.)

Exponeringsinställningar

Exponering		Förslag
Auto		Den här inställningen justerar exponeringen automatiskt för ljusa och mörka delar på originalet.
Manuell	1–2	Välj den här inställningen när originalet är en mörk text.
	3	Välj den här inställningen för ett normalt original (som varken är för mörkt eller för ljust).
	4–5	Välj denna inställning när originalet mestadels består av ljus text.

1 Tryck på knappen [Exponering] och därefter på knappen [Manuell].

2



Justera exponeringen med reglaget eller .

Tryck på OK efter inställningen.

Exponeringen ställs in på till "3" om [Auto] väljs.

ÄNDRA UPPLÖSNING

Upplösningen kan ställas in så att den matchar originalets egenskaper som text, foto, textens storlek eller bildens svärta.

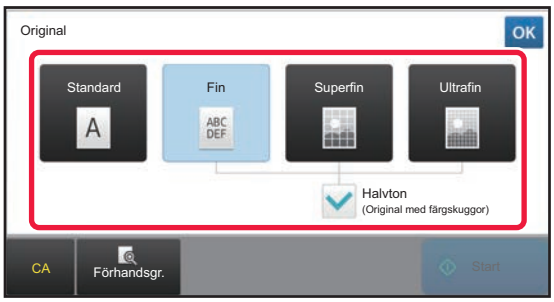
Upplösningsinställningar

Upplösning	Förslag
Standard	Välj denna inställning när originalet består av normalstor text (som t.ex. texten i denna bruksanvisning).
Fin	Välj denna inställning när originalet innehåller liten text eller diagram med tunna linjer. Originalet kommer att scannas med en upplösning som är dubbelt så hög som inställningen [Standard].
Superfin	Välj den här inställningen när originalet innehåller detaljerade bilder eller diagram. En bild av högre kvalitet kommer att återges än med inställningen [Fin].
Ultrafin	Välj den här inställningen när originalet innehåller detaljerade bilder eller diagram. Den här inställningen ger bästa möjliga bildkvalitet. Emellertid kommer överföringen att ta längre tid än med andra inställningar.
Halvton	Välj denna inställning när originalet är ett fotografi eller innehåller färgnyanser (som t.ex. ett färgoriginal). Denna inställning ger en tydligare bild än om du bara använder [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin]. Halvton kan inte väljas när [Standard] används.

- När den automatiska dokumentmataren används kan upplösningsinställningen inte ändras när scanningen väl har påbörjats. (Om "Jobbuppbygg." och "Inställning för förhandsgranskning" i "Övrigt" används kan du emellertid ändra upplösningen varje gång som en ny uppsättning original läggs i.)
- När ett fax skickas med upplösningen [Ultrafin], [Superfin] eller [Fin] kommer en lägre upplösning att användas om den mottagande maskinen inte har samma upplösning.

1 Tryck på knappen [Upplösning].

2



Tryck på knappen för önskad upplösning.

Sätt kryssrutan [Halvton] på om originalet är ett fotografi eller innehåller färgnyanser (som t.ex. ett färgoriginal) och du vill ha en skarpare bild än du får genom att bara använda [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin]. Halvton kan inte väljas när [Standard] används.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

TA EMOT FAX

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
► VÄLJA FAXLÄGE (sidan 4-8)

MOTTAGNING AV ETT FAX

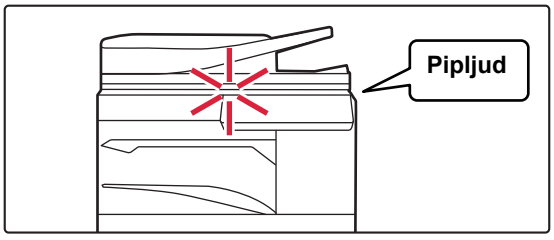
AUTOMATISK MOTTAGNING AV ETT FAX

När mottagningsläget är inställt på "Automatisk Mottagning" kommer maskinen automatiskt att ta emot och skriva ut fax.

- När faxmottagning pågår kan du reservera en överföring genom att göra överföringen i minnesöverföringsläget.
  ► FAXÖVERFÖRINGSMETODER (sidan 4-23)
- Lampan Datameddelande blinkar från början av faxmottagandet tills utskriften är klar. När utmatning levereras till jobbseparatorn (övre facket), blinkar lampan tills utskriften är klar och utskriften tas bort från facket.
- För att skriva ut mottagna fax ska du kontrollera att rätt papper har fyllts på i maskinens papperskassetter. Det är inte nödvändigt att fylla på A4- (8-1/2" x 11") och B5-papper (5-1/2" x 8-1/2") i både vertikal ( ) och horisontell ( ) riktning. Skillnader i orientering justeras automatiskt när fax tas emot.
  Vid mottagning av ett fax som är mindre är A4 (8-1/2" x 11") varierar pappersformatet för utskrift beroende på vilken riktning (vertikal eller horisontell) avsändaren använde när originalet skickades.
- Om ett utskriftsjobb som t.ex. en kopiering eller en utskrift redan har initierats då du skriver ut mottagna data skrivs det första reserverade jobbet ut innan mottagna data.
- Mottagna fax kommer inte att skrivas ut när maskinen inte kan skriva ut p.g.a. ett fel som t.ex. slut på papper, slut på toner eller felmatat papper. Fax skrivs ut automatiskt när feltillståndet försvinner. (Om papperet har tagit slut fyller du på papper och trycker på OK på pekpanelen.)
- Du kan kontrollera aktuellt faxmottagningsläge i systemområdet överst på skärmen.

För att växla mellan automatisk och manuell mottagning:
Välj [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar].

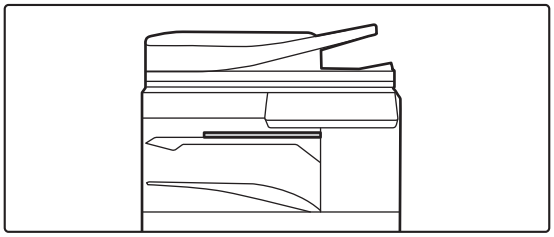
1



Maskinen ringer och faxmottagningen startar automatiskt.

När mottagande börjar blinkar lampan Datameddelande.
En ljudsignal talar om att mottagningen är utförd.

2



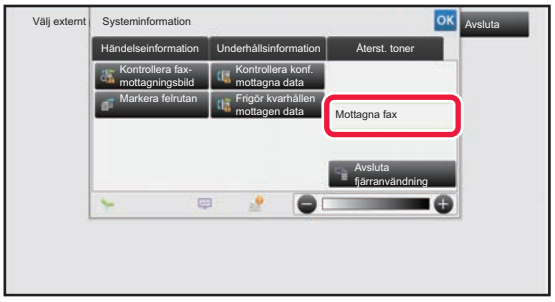
Fax skrivs ut automatiskt.

När utskriften är klar släcks lampan Datameddelande. När jobbseparatorn (övre facket) används för utmatning, blinkar denna tills utskriften har tagits bort.

Om ett fönster för inmatning av PIN-kod visas:
En PIN-kod registreras för att skriva ut mottagna faxdata. När rätt PIN-kod har angetts skrivs det mottagna faxet ut.
► SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 4-59)

Kontrollera faxmottagningsläge

Du kan kontrollera aktuellt faxmottagningsläge i systemområdet överst på skärmen.



MANUELL MOTTAGNING AV ETT FAX

Du kan ta emot fax manuellt genom att använda pekpanelen (manuellt).

- När du svarar i telefon genom att trycka på knappen [Högtalare] kan du höra den som ringer upp, men de kan inte höra dig.
- Du kan ta emot ett fax efter att ha besvarat ett samtal på anknytningstelefonen. Du kan också använda fjärrmottagning för att ta emot ett fax.

► TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN (FJÄRRMOTTAGNING) (sidan 4-123)

För att växla mellan automatisk och manuell mottagning:
Välj [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar].

1 Tryck på knappen [Information] för att ändra till normalt läge när maskinen ringer och tryck på knappen [Högtalare].

När du trycker på knappen [Högtalare] visas [Ta emot] och .

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 4-9)

- Tryck på knappen och justera med reglaget eller med knapparna för att justera högtalarvolymen.
- Om mottagna data inte skrivs ut blir faxminnet fullt, vilket kan leda till att vissa fax inte kan tas emot. När du använder den här funktionen bör du skriva ut mottagna data så snart som möjligt i stället för att låta dem vara kvar i faxminnet. Du kan visa återstående faxminneskapacitet på faxlägets grundskärm.



2 Tryck på knappen [Ta emot] för att ta emot ett fax.



När utskriften är klar släcks lampan Datameddelande. När jobbseparatorn (övre facket) används för utmatning, blinkar denna tills utskriften har tagits bort.

SKRIVA UT MOTTAGNA DATA

SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data)

Aktivera den här inställningen för att sända faxmeddelanden till minnet utan att de skrivs ut. Du måste ange en PIN-kod för att kunna skriva ut dessa faxmeddelanden. När du använder den här funktionen visas ett fönster där du kan ange PIN-kod på pekpanelen vid mottagning av fax.



För att aktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] i inställningsläget (administratör).

Viktigt att tänka på när du använder den här funktionen

Om mottagna faxdata inte skrivs ut eller raderas kommer faxminnet att bli fullt, vilket resulterar i att maskinen inte kan ta emot fler faxmeddelanden. När du använder den här funktionen bör du skriva ut mottagna data så snart som möjligt i stället för att låta dem vara kvar i faxminnet.
Du kan visa återstående faxminneskapacitet på faxlägets grundskärm.
När det finns lite plats kvar i faxminnet visas "Manuell mottagning är inaktiverad. Minnet är fullt." på pekpanelen.

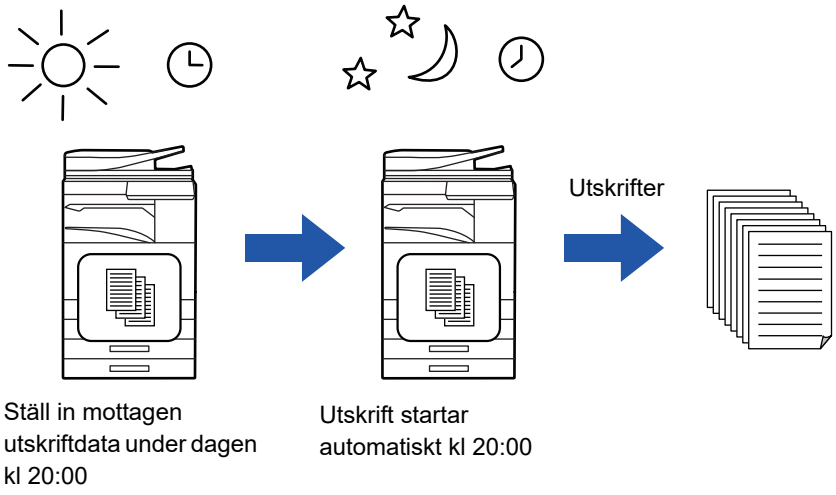
- Mottagna fax kommer att lagras i minnet oavsett om de tas emot automatiskt eller manuellt.
- När mottagna data överförs till den andra maskinen överförs också data som lagrats i minnet. När detta sker visas samma PIN-kodsfönster som vid utskrift. Ingen vidarebefordring sker förrän PIN-koden anges.

Utskriften startar när den tidigare inprogrammerade fyrsiffriga PIN-koden anges med sifferknapparna.
Skärmen för PIN-kodsinmatning stängs när du trycker på [Avbryt]. Den visas igen när du trycker på eller byter läge.
Knappen för data i minnet blinkar på pekpanelen.

Visa listan över mottagna data efter att ha angivit PIN-koden:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data]. i inställningsläget (administratör).

SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID

Du kan börja skriva ut mottagna data vid en angiven tid.
Undvik stress genom att inte skriva ut stora sidantal under arbetstoppar eller då du inte behöver utskrifterna.



- Utskrivna data raderas automatiskt från minnet.
- Om strömmen bryts vid angiven tid startar utskriften vid angiven tid när strömmen slås på igen.
- Denna funktion kan användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats.

Om Lagringsinställning för utskrift av mottagna data har aktiverats är den här funktionen inte tillgänglig.

- **För att skriva ut mottagna data vid angiven tid:**
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tidsbestämd utmatning av mottagna data] i inställningsläget.
- **För att inaktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data:**
  Avaktivera den här funktionen via [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] i "Inställningar (administratör)".

KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT

Kontrollera den mottagna bilden på pekpanelen innan den skrivs ut.
Denna funktion kan användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats.
* Fabriksinställningen är inaktiverad.

Viktigt att tänka på när du använder den här funktionen

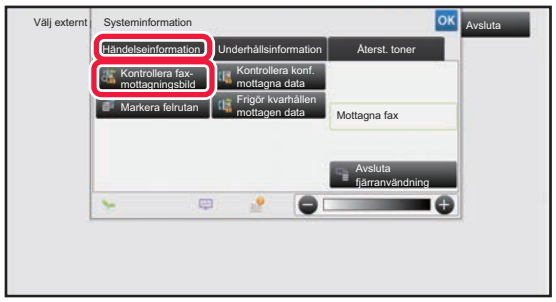
Om mottagna faxdata inte skrivs ut eller raderas kommer faxminnet att bli fullt, vilket resulterar i att maskinen inte kan ta emot fler faxmeddelanden. När du använder den här funktionen bör du skriva ut mottagna data så snart som möjligt i stället för att låta dem vara kvar i faxminnet.
Du kan visa återstående faxminneskapacitet på faxlägets grundskärm.
När data har tagits emot visas överst på skärmen.



Beroende på storleken av mottagna data visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsbilden på pekpanelen.
Listan över mottagna data kan också visas på jobbstatusskärmen som visas när du trycker på jobbstatusfältet.
Mottagna data kan vidarebefordras, raderas eller sparas från listan över mottagna data.

► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 4-69)
► SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 4-71)

1

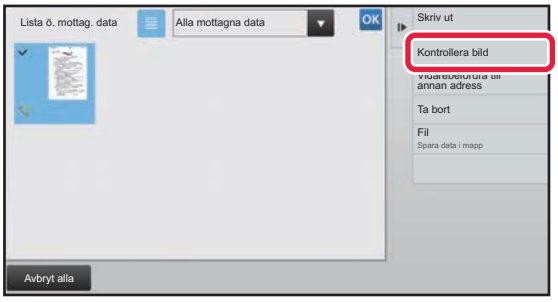


I Systeminformation trycker du på fliken [Händelseinformation] och trycker på knappen [Kontrollera fax-mottagningsbild]

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan med mottagna data genom att trycka på jobbstatusdisplayen och sedan på knappen [Kontrollera mottagningsdata] på åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill kontrollera och tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen.

Visar bilden över mottagna data.

- Tryck på om du vill visa en lista över mottagna data. Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Tryck på [Ta bort] på manöverpanelen för att ta bort en mottagen bild.
- Tryck på [Vidarebefordra till annan adress] på manöverpanelen för att överföra den mottagna bilden.
  ► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 4-69)
- Tryck på [Fil] på manöverpanelen för att spara den mottagna bilden.
  ► SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 4-71)
- Tryck på knappen [Registrera som skräpfax] på manöverpanelen och därefter på knappen [OK] på bekräftelseskärmen för att lagra avsändarens faxnummer som ett nummer för "Tillåt/neka nummerinställning". Du kan ange ett faxnummer för "Tillåt/neka nummerinställning" genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Mottagningsinställningar] → [Tillåt/neka nummerinställning] i "Inställningar (administratör)".

3



Tryck på bilden som du vill skriva ut och tryck på [Skriv ut] på manöverpanelen.

Maskinen börjar skriva ut bilden.

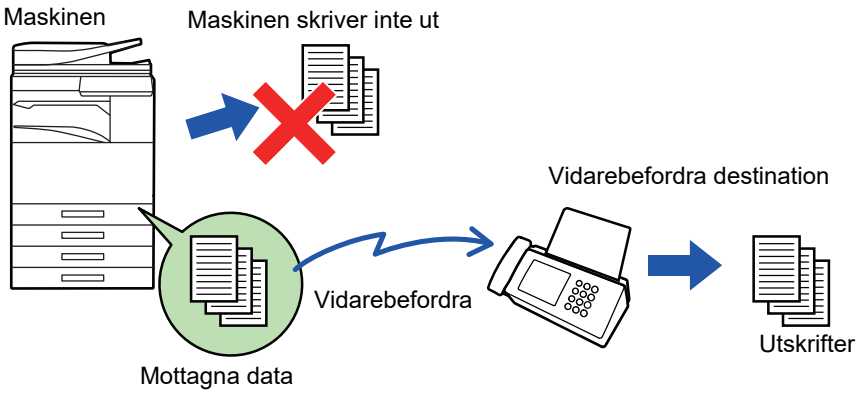
- [Välj hela sidan]: Väljer alla bilder som visas.
- [Frisläpp hela sidan]: Avmarkerar alla bilder som har valts med "Välj hela sidan".
- / : Använd de här knapparna för att förstora eller förminska en bild.
- / : Roterar en bild moturs eller medurs.

- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Tryck på [Radera angivet område] på manöverpanelen för att ta bort en oönskad del av bilden. Ange vilken del av bilden som du vill radera på skärmen Radera ett angivet område.
- Tryck på [Vidarebefordra till annan adress] på manöverpanelen för att vidarebefordra den valda bilden.
  ► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 4-69)
- Tryck på [Fil] på manöverpanelen för att spara den mottagna bilden.
  ► SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 4-71)

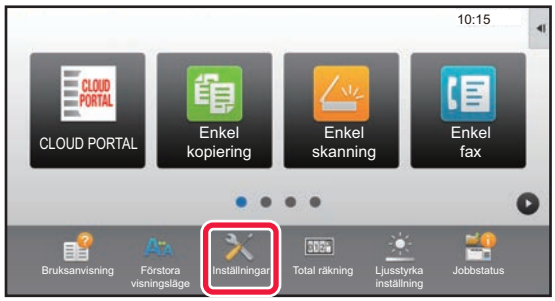
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (VIDAREBEF.FAXDATA)

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan du vidarebefordra mottagna fax till en annan faxapparat som redan har inställts för det syftet. Lagra en mottagare genom att välja [Ange telefonnummer för vidarebefordran av data (sidan 7-186)] i inställningsläget.
När utskriften är klar släcks lampan Datameddelande.
Detta är en praktisk funktion på kontor eller arbetsplatser med två eller fler telefonlinjer och en ytterligare en faxmaskin ansluten till en annan linje än maskinen.



- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras har skrivits ut utan problem vidarebefordras endast de sidor som inte har skrivits ut.
- Ett vidarebefordrat fax blir ett faxöverföringsjobb. Om överföringen inte utförs p.g.a. att överföringen avbröts eller ett fel uppstod, kommer faxet att hållas i minnet tills det kan skrivas ut.
- Alla fax som tas emot vidarebefordras. Observera emellertid att fax som tas emot och lagras i en konfidentiell faxminnesbox för F-kod inte kan vidarebefordras.
- "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" har aktiverats om ett fönster för inmatning av PIN-kod visas när du trycker på knappen [OK]. Ange PIN-koden med sifferknapparna för att starta vidarebefordran.
  ► SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 4-59)

1 

Se till att lampan Datameddelande blinkar och tryck på knappen [Inställningar] på hemskärmen.

2 **Tryck på knapparna [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)]-.**

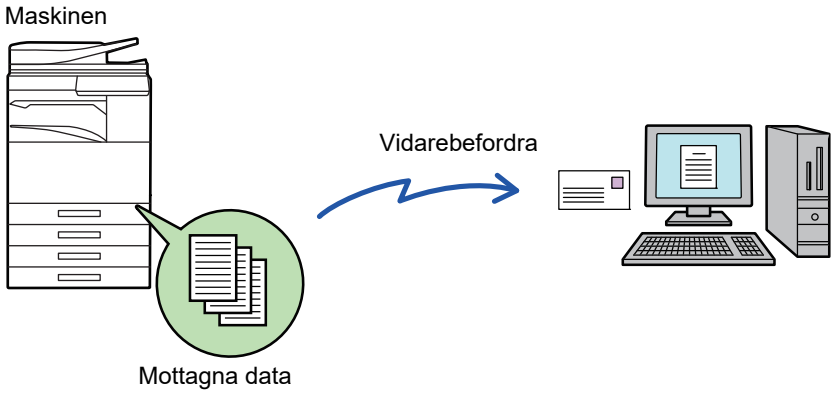
3 **Tryck på knappen [Verkställ] under [Vidarebefordra mottagen data] för att starta vidarebefordran.**

"Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" har aktiverats om en skärm för PIN-kodsinmatning visas. Ange PIN-koden med sifferknapparna för att starta vidarebefordran.

► SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 4-59)

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING)

Du kan automatiskt vidarebefordra mottagna fax till en faxadress, Internetfaxadress, e-postadress, filserveradress, skrivbordsadress eller nätverksmappadress. Mottagna data kan vidarebefordras till angivna destinationer utan att skrivas ut.



Konfigurera alla inställningar vidarebefordran för mottagna fax i inställningsläget (webbversion). Information om hur du öppnar inställningsläget (webbversionen) finns i snabbstartmanualen.
Beskrivningen som följer förutsätter att inställningsläget (webbversionen) har öppnats med administratörsbehörighet.

Det går snabbt att välja om data från varje tabell för vidarebefordran ska vidarebefordras.
Tryck på [Aktivera]/[Inaktivera] för varje tabell för vidarebefodran - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations- inställningar] → [Inkommande routing] i "Inställningar (administratör)".

- Den här funktionen kan inte användas för fax som tas emot med konfidentiell mottagning.
- Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum- och tid" har inaktiverats.)
- Mottagna data vidarebefordras inte till en hyperlänksdestination som är registrerad i den angivna adressen.

1 **Klicka på [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations- inställningar] i "Inställningar (webbversion)".**

2 Välj [Aktivera] och klicka på knappen [Spara] i "Inkommande routing".

Användare som inte har administratörsbehörighet kan förhindras från att lagra, redigera och radera tabeller för vidarebefordran på den här skärmen och från att ange vilken tabell som används. För att göra det ställer du in kryssrutorna för följande objekt till ☑:

- Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran
- Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell
- Inaktivera ändring av villkor för vidarebefordran
  Ange i [Inställning av utskriftsstil]) om maskinen ska skriva ut de fax som ska vidarebefordras när inkommande routning har aktiverats. Kom ihåg att klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.
- [Skriv Alltid Ut]: Skriv alltid ut mottagna data innan de vidarebefordras.
- [Skriv ut vid fel]: Skriver ut mottagna data när ett fel förhindrar att de vidarebefordras.
- [Spara endast vid fel]: Sparar endast mottagna data när ett fel förhindrar att de vidarebefordras. Feladressen kan bekräftas och datan kan återsändas för sparade data. Tryck på [Scanna] på manöverpanelen på någon av flikarna [Faxa] eller [Markera felrutan] på skärmen för jobbstatus.

3 Klicka på [Registrering av avsändaradress] på menyn [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] i inställningsläget (webbversionen).

4 Ange avsändaradressen eller faxnumret i "Internetfax-adress" eller "Faxnummer" efter behov och klicka på knappen [Lägg till i lista].

Den inmatade adressen läggs till i listan "Adress som ska anges". Ange adressen direkt (maximalt 1500 tecken) eller välj från en global adressbok genom att klicka på knappen [Global adressökning]. Upprepa de här stegen för att lagra flera avsändaradresser eller faxnummer.

- Du måste lagra avsändaradresserna om du bara vill att fax från angivna adresser ska vidarebefordras. Du kan välja avsändaradresserna som lagras här i en lista när du sparar en tabell för vidarebefordran.
- Du kan lagra högst 500 avsändarnummer/adresser.
- Om du vill radera en adress ska du markera den i "Adress som ska anges" och klicka på knappen [Radera].

5 Klicka på knappen [Spara] när du har lagt till alla adresser.

6 Klicka på [Inställningar för inkommande routning] i [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] på menyn i "Inställningar (webbversionen)" och klicka därefter på knappen [Lägg till].

7 Ange ett "Tabellnamn".

8 Välj den avsändare vars fax ska vidarebefordras.

- Välj [Vidarebefordra all mottagen data] om du vill vidarebefordra alla mottagna data.
- Välj [Vidarebefordra mottagna data endast från specificerade avsändare.] för att endast vidarebefordra data från specifika avsändare. Välj [Vidarebefordra alla mottagna data förutom de från specificerade avsändare.] för att vidarebefordra alla data förutom data från specifika avsändare. Välj sedan lämpliga avsändare från listan och klicka på knappen [Lägg till].

När du väljer avsändare i listan "Inställning av avsändaradress" kan du använda [Skift] eller [Ctrl] på tangentbordet när du vill markera flera avsändare.

9 Välj villkor för vidarebefordran.

- Välj [Vidarebefordra alltid] för att alltid vidarebefordra mottagna data.
- Ange en dag och tidpunkt när mottagna data ska vidarebefordras genom att välja [Vidarebefordra mottagna data endast på angivna dagar.] och markera kryssrutan ( ) för önskad veckodag. Ange en tid genom att markera kryssrutan [Ställ in tid för vidarebefordran] ( ) och ange tiden.

Du kan ange upp till tre inställningar för vidarebefordringsdag och -tid för en vidarebefordranstabell och ange en vidarebefordransdestination för varje angiven tid. Du konfigurerar de här inställningarna genom att använda fliken [Villkor för vidarebefordran] för att nå de enskilda inställningarna.

10 Välj filformat.

Formatet kan anges separat för varje vidarebefordringsadress (för var och en av vidarebefordringsadresserna 1, 2 och 3 i tabellen).

- Bilder som vidarebefordras i TIFF-format kanske inte visas som de ska i vissa mottagarmiljöer. I sådana fall ska du ändra filformatet till PDF.
- Om Internetfaxadressen väljs som mottagare vidarebefordras data som TIFF oavsett vilket format som anges.
- Filformatet ignoreras om ett faxnummer väljs som mottagare.

11 Välj en mottagare i adressboken.

Du kan ange flera registrerade adresser eller telefonnummer som finns i maskinens adressbok.
Upp till 1000 mottagare kan registreras för Mottagare 1, 2 och 3 totalt.
När du väljer mottagare i adressboken kan du registrera upp till 400 mottagare för nätverksmappen, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

12 Skriv in en mottagare direkt och ange mottagaren.

- Ange vid behov den här informationen.
- Ange en e-postadress, en Internetfaxadress, en direct SMTP-adress eller ett faxnummer och tryck på knappen [Lägg till].
- Du kan använda dig av global adressökning när du ska ange en e-postadress eller ett faxnummer.
- När du anger ett faxnummer ska du även ange internationellt korrespondensläge.
- När du väljer mottagare direkt kan upp till 100 mottagare registreras för e-postadress, nätverlsmapp, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

13 **Klicka på [Spara].**

14 **Klicka på [Inställningar för inkommande routning] i [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] i "Inställningar (webbversion)".**

15 **Välj [Vidarebefordra till alla vidarebefordringsdestinationer.] eller [Vidarebefordran baserad på villkor för vidarebefordran] i tabellen för vidarebefordran**

16 **Välj [Vidarebefordra alltid] eller [Vidarebefordra mottagna data endast på angivna dagar.] i tabellen för vidarebefordran**

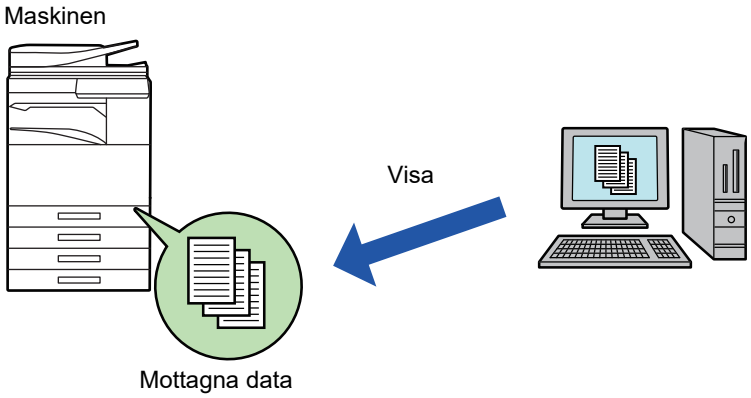
Tillstånden för vidarebefordran som visas här är länkade till de villkor för vidarebefordran som anges i steg 9.
Ställ in tillstånd för vidarebefordran om du vill använda andra villkor för vidarebefordran än de som anges i steg 9.

- När du vill använda funktionen för inkommande routning måste du aktivera de tabeller för vidarebefordran som ska användas bland de lagrade tabellerna.
- Du raderar en tabell för vidarebefordran genom att markera kryssrutan intill tabellens namn ( ) och klicka på [Radera].

17 **Klicka på [Spara].**

SPARA MOTTAGNA FAX PÅ MASKINENS HÅRDDISK (INKOMMANDE ROUTNING)

Mottagna fax kan sparas på maskinens hårddisk. Sparade fax kan visas på en dator.
Ange PDF, TIFF (flera) eller TIFF (enkel) för de sparade Internetfaxmeddelandena.
Du kan också ta emot meddelanden om lagringsresultat eller lagringsmapp per e-post.
Mottagna fax sparas i följande katalog:
\\MFP\faxreceive



- Upp till 500 filer kan lagras i en mapp som mottagna data.
- Mappen "faxreceive" folder innehåller filer för "Inställningar för HDD-lagring av mottagen data".
- Mappen skapas automatiskt.
- Filnamnet för mottagen data kan ställas in "Filnamnsinställning" i "Inställningar för HDD-lagring av mottagen data" i "Inkommande routning (spara) inställningar".

Så här sparar du mottagna fax på hårddisken

1 **Gå till "Inställningar (administratör)" och klicka på [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inst. offentlig mapp/NAS]. (Administratörsrättigheter krävs.)**

2 **Välj [Tillåten] i "faxreceive:Lagringsanvändning"och klicka på knappen [Spara].**

Inställningar för att spara mottagna fax på hårddisken

1 **Klicka på [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Inkommande routning (spara) inställningar] i "Inställningar (administratör)" (administratörsbehörighet krävs).**

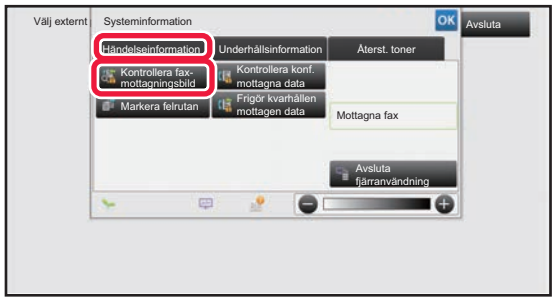
- Data som kan sparas är mottagna fax och mottagna Internetfax. Konfidentiell mottagning och fax som mottagits med polling kan inte sparas.
- Mottagna fax som inte kan sparas på grund av gränsen för filantal eller någon annan anledning skrivs ut eller sparas i rutan för inkommande routningsfel beroende på inställningen.

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT

Mottagna fax kan vidarebefordras manuellt efter mottagningen.
Den här funktionen är tillgänglig när[Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)"-
* Fabriksinställningen är inaktiverad.

När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

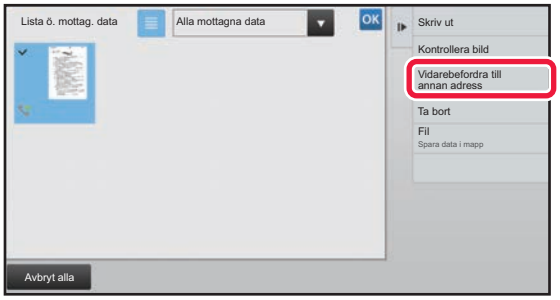


I Systeminformation trycker du på fliken [Händelseinformation] och trycker på knappen [Kontrollera fax-mottagningsbild]

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan med mottagna data genom att trycka på jobbstatusdisplayen och sedan på knappen [Kontrollera mottagningsdata] på åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill vidarebefordra och tryck på [Vidarebefordra till annan adress].

- Tryck på om du vill visa en lista över mottagna data. Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Flera uppsättningar av mottagna data kan väljas.

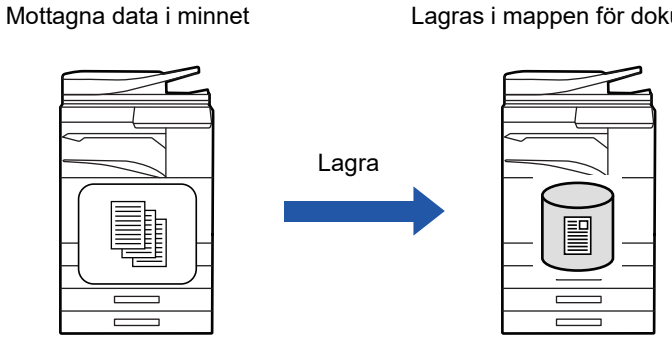
- När du bara väljer en uppsättning mottagna data kan du trycka på [Kontrollera bild] på manöverpanelen och kontrollera bilden på förhandsgranskningsskärmen.
- Tryck på knappen [Registrera som skräpfax] på manöverpanelen och därefter på knappen [Lagra] på bekräftelseskärmen för att lagra avsändarens faxnummer som ett nummer för "Tillåt/neka nummerinställning".
- Du kan ange ett faxnummer för "Tillåt/neka nummerinställning" genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Mottagningsinställningar] → [Tillåt/neka nummerinställning] i "Inställningar (administratör)".

3

Välj destinationen på adressboksskärmen och tryck på [Start]-knappen.

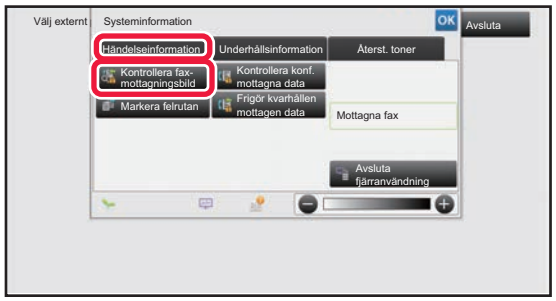
SPARA MOTTAGNA DATA

Du kan spara mottagna fax i mappen för dokumentarkivering.
Den här funktionen är tillgänglig när[Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)".
* Fabriksinställningen är inaktiverad.



När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

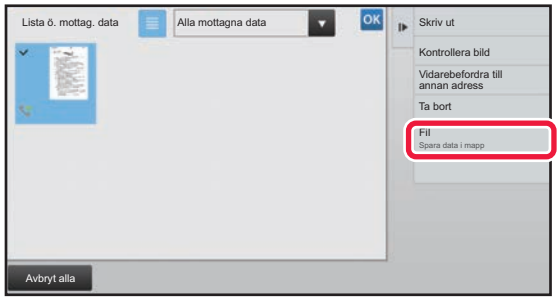


I Systeminformation trycker du på fliken [Händelseinformation] och trycker på knappen [Kontrollera fax-mottagningsbild]

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan med mottagna data genom att trycka på jobbstatusdisplayen och sedan på knappen [Kontrollera mottagningsdata] på åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill spara och tryck på [Fil] på manöverpanelen.

- Tryck på om du vill visa en lista över mottagna data. Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Flera uppsättningar av mottagna data kan väljas.

- När du bara väljer en uppsättning mottagna data kan du trycka på [Kontrollera bild] på manöverpanelen och kontrollera bilden på förhandsgranskningsskärmen.
- Tryck på knappen [Registrera som skräpfax] på manöverpanelen och därefter på knappen [Lagra] på bekräftelseskärmen för att lagra avsändarens faxnummer som ett nummer för "Tillåt/neka nummerinställning".
  Du kan ange ett faxnummer för "Tillåt/neka nummerinställning" genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Mottagningsinställningar] → [Tillåt/neka nummerinställning] i "Inställningar (administratör)".

3

Ange filinformation och tryck på knappen [Spara].

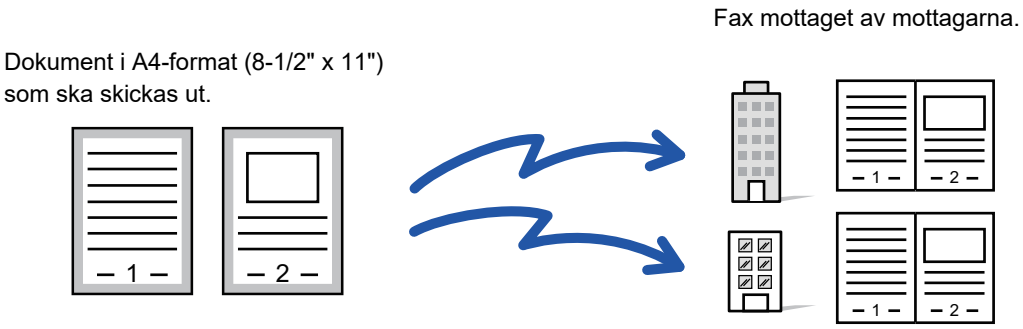
ÖVRIGA FUNKTIONER

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i normalt läge.
► VÄLJA FAXLÄGE (sidan 4-8)

LAGRA FAXFUNKTIONER (PROGRAM)

Den här funktionen sparar de olika inställningarna som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas.
Anta till exempel att samma A4-dokument (8-1/2" x 11") skickas till filialkontor i olika regioner en gång i månaden.

(1)Samma dokument faxas till varje filial
(2)För att spara papper faxas två dokumentsidor som en enda sida
(3)Fläckar längs med kanterna på dokumentet raderas innan överföring



När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat
Mata in faxnumren till alla filialkontor. ↓ Ange N-Up. ↓ Ange Radering. ↓ Tryck på knappen [Start]. Scanna och skicka originalet.	Anropa det registrerade programmet. ↓ Tryck på knappen [Start]. Scanna och skicka originalet.
Avsevärt med tid krävs för att sända dokumenten varje månad eftersom ovanstående inställningar måste utföras. Misstag kan dessutom begås vid inställningen.	Om du sparar ett program behöver du bara trycka på programknappen för att välja inställningar. Dessutom utförs överföringen i enlighet med de lagrade inställningarna så att du kan vara säker på att inga misstag sker.

För att konfigurera ett program:
Tryck på [Programregistrering] som visas på åtgärdspanelen när du använder någon av lägesskärmarna.

- Inställningarna som lagras i ett program kommer att sparas även efter att programmet har använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande data kan inte lagras i program:
  - Att trycka på knappen [Högtalare], Snabbfil, Fil, sidförflyttning och ospecificerad radering vid förhandsgranskning, Metadatainmat., Sändinställn. och Eget namnval.
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program.
- I ett program där deladresser och kodnummer anges som en F-kodsdestination registreras alla deladresser och kodnummer.

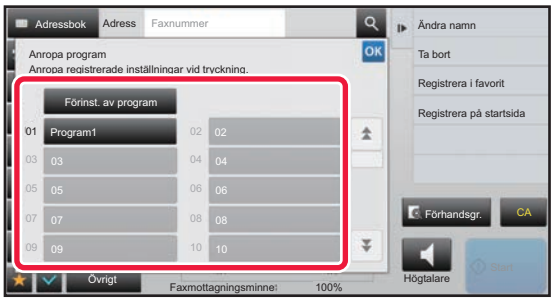
1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset i enlighet med funktionen som sparats i programmet.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.

3 Tryck på knappen för önskat program.



4 Konfigurera övriga inställningar efter behov.

Vissa inställningar kan inte läggas till beroende på innehållet i det anropade programmet.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

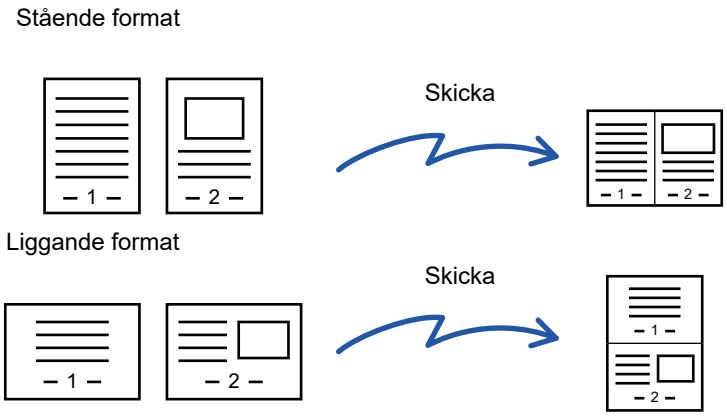
Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
Tryck på knappen [Lässlut] när du har skannat det sista originalet.
En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)".

SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG

SÄNDA TVÅ SIDOR SOM EN SIDA (N-UP)

Förminska två originalsidor till samma storlek och sänd dem som en sida. Den här funktionen är användbar om du har flera originalsidor och vill minska det antal sidor som sänds.
För standardformatet (A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2")) scannas originalsidorna från både inmatningsfacket för enstaka papper och dokumentglaset.



- Det går inte att överföra i en storlek som understiger originalstorleken.
- N-Up är ej tillgängligt för original i formaten A4 (8–1/2" x 11"), B5 eller A5 (5–1/2" x 8–1/2").
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när du använder högtalaren för att ringa.
- Den här funktionen kan inte användas om scanningsstorleken anges med siffervärden.
- Den här funktionen kan inte användas med Bok- Scanning eller Id-Kort Kopiering.

1 Lägg i originalet.

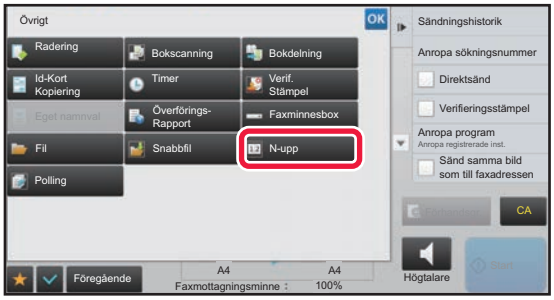
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen►sidan 4-20

3



Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [N-Upp]. En bock visas på ikonen.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

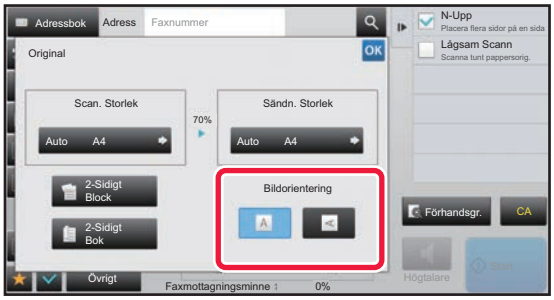
För att ångra inställningen för N-Up

Tryck på knappen [N-Upp] för att avmarkera den.

4

Tryck på knappen [Original].

5



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som det placerade originalet.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

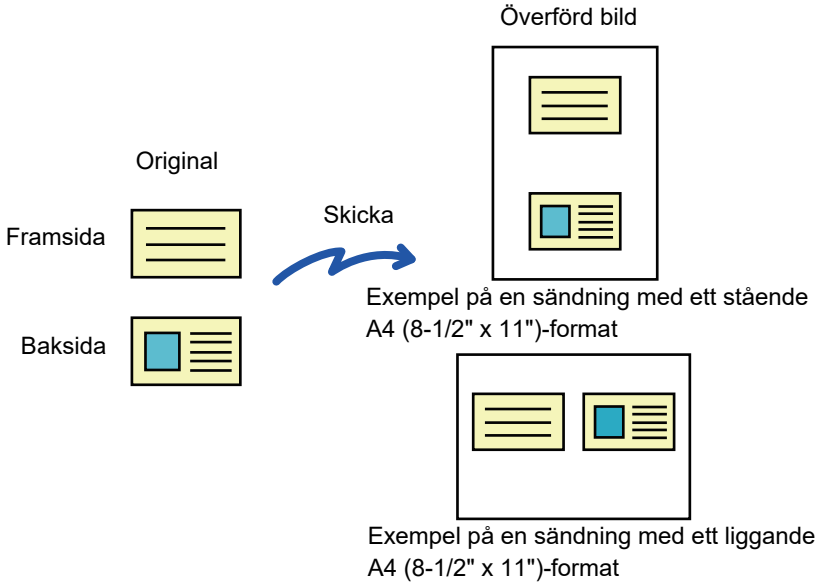
- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)".
- Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för skanning om du vill ändra exponering, upplösning, skanningsstorlek och sändningsstorlek.
  (När du scannar en originalsida med jämnt sidnummer är det dock bara exponeringen som kan ändras.)

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

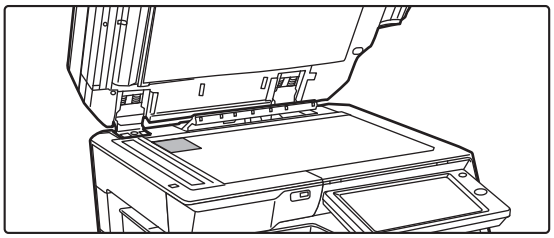
Skicka fram- och baksidan av ett kort som en enda sida, utan att du behöver skicka var sida för sig.

När du använder den här funktionen måste originalet placeras på dokumentglaset.



- Om originalformatet är större än sändningsformatet så leder det till sändningsfel. Kontrollera originalformatet en gång till och ange det igen.
- Förhållandet kan inte anges och det går inte att välja "Inställning För Rotation Vid Sändning".
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när du använder högtalaren för att ringa.

1



Lägg originalet med framsidan nedåt på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2

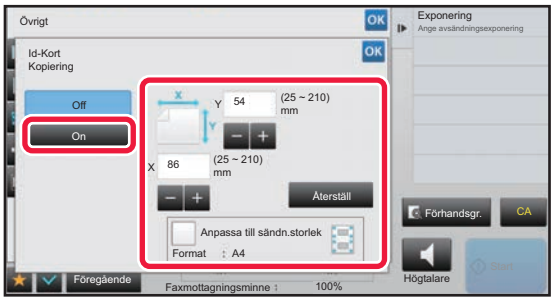
Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Id-Kort Kopiering].

4 Tryck på knappen [On] och ställ in ett passande originalformat.



Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Ställ snabbt in storleken genom att först ange ett värde som ligger nära det önskade förhållandet med sifferknapparna och sedan justera det genom att trycka på − +.
- För att förstora eller förminska bilderna så att de får plats på papperet baserat på angivet originalformat ställer du in kryssrutan [Anpassa till sändn.storlek] på ☑.
- När Id-Kort Kopiering har valts trycker du på knappen [Original] på grundskärmen för att ändra originalets scannings- eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i det här steget när du trycker på knappen för scanningsstorlek. Läs mer om hur du ställer in sändningsstorleken i "ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 4-52)".
- Tryck på knappen [Återställ] för att ångra de angivna storleksinställningarna

Så här avbryter du inställningen för Id-kortkopiering
Tryck på knappen [Off].

5 Tryck på knappen [Start] och scanna framsidan.

6 Lägg ett kort med framsidan uppåt på dokumentglaset och tryck på knappen [Start] för att scanna baksidan.

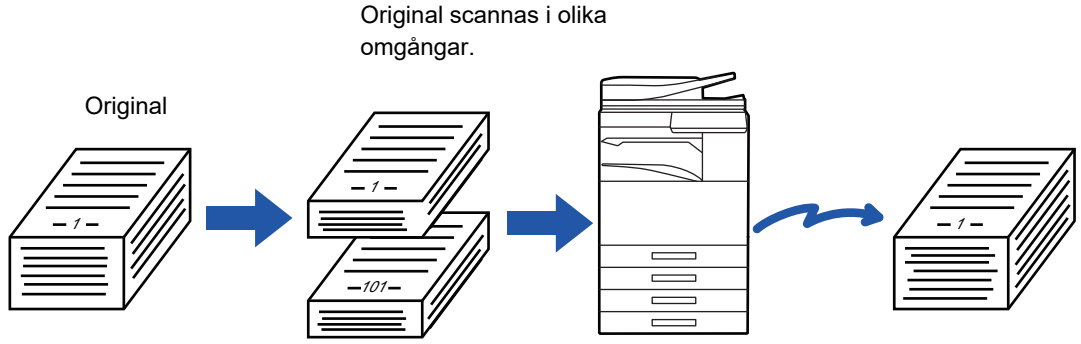
Innan baksidan av kortet scannas trycker du på knappen [Ändra instä.] på pekpanelen för att ändra exponering.

7 Tryck på knappen [Lässlut].

Om du även vill scanna kortets framsida kan du trycka på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek.

SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR (ARBETS-UPPBYGGNAD)

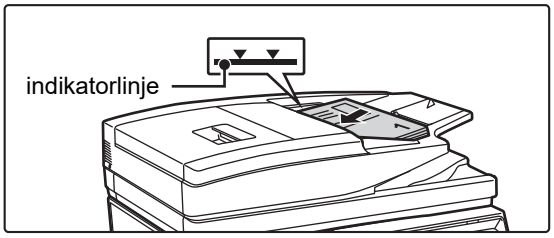
Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, scanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och överföra sidorna i en enda överföring. Du kan också skicka ett fax genom att lägga originalen i både den automatiska dokumentmataren och på dokumentglaset. Använd den här funktionen när antalet originalsidor överstiger det antal som får plats i den automatiska dokumentmataren. När du scannar original som har delats upp i uppsättningar ska du scanna uppsättningen med första sidan först. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.



Den här funktionen är inte tillgänglig för Snabbsändning Online, manuell överföring, Direktsänd eller överföring via högtalaren.

- Om du ska ändra alla originalinställningar ska du välja inställningarna innan du scannar originalet.
- Upp till 999 sidor kan scannas. Observera att färre sidor kan scannas när minnet används till andra jobb.
- Om minnet blir fullt under pågående scanning visas ett meddelande och överföringen avbryts.
- Skanningsinställningarna kan ändras för varje uppsättning original.

1



Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

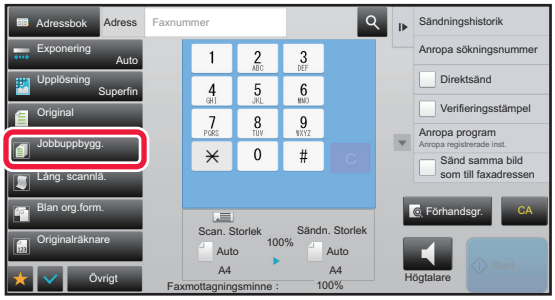
För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket.
Originalen kan staplas upp till indikeringslinjen.
Original kan även placeras på dokumentglaset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2

Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Jobbuppbygg.].



En bock visas på ikonen.

Hur du ångrar inställningen arbetsuppbyggnad
Tryck på knappen [Jobbuppbygg.] för att avmarkera den.

4 Ändra inställningarna efter behov.

5 Tryck på knappen [Start] för att scanna den första originalsidan.

6 Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

- Peka vid behov på [Ändra instä.], innan du trycker på knappen [Start] och ändra originalets scanning- och sändningsinställningar för nästa original. De ändrade inställningarna tillämpas för nästa jobb.
- Om du trycker på knappen [Förhandsgr.] kan du inte scanna ytterligare sidor.

För att avbryta scanningen:
Tryck på knappen [CA]. Alla inställningar som inkluderar scannade data rensas.

7 Tryck på knappen [Lässlut].

Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelseskärmen visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.

Hur du ändrar tiden tills sändningen sker automatiskt:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Jobb Autostartstid under skanning] i inställningsläget (administratör).

SÄNDA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT)

Med den här funktionen kan du scanna och sända original i olika storlekar samtidigt, t.ex. om original i storlekarna B4 (8-1/2" x 14") och A3 (11" x 17") används samtidigt.
När originalen scannas identifierar maskinen automatiskt originalens format.



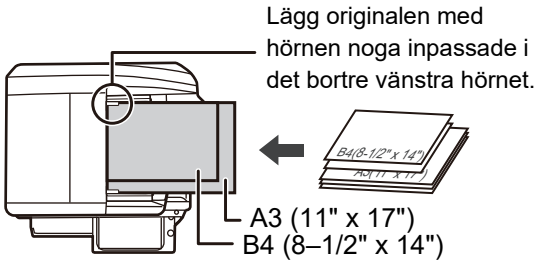
Den här funktionen kan endast användas tillsammans med följande kombinationer av originalformat:

- A3 och B4, A3 och B5, B4 och A4, och A4 och B5
- A4R och B5, B4 och A4R, B4 och A5, och 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"

- På modellerna MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N går det inte att använda duplexscanning när ovanstående scanning av original med olika bredd utförs.
- När Blandade originalformat har valts kan du inte ange ett originalscanningsformat.
- När originalscanningsformatet har valts kan du inte ange Blandade originalformat.
- Rotering kan inte användas när alternativet Blandade originalformat är aktiverat.

Den här funktionen är inte tillgänglig om "AB-3" är valt för [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek] i inställningsläget.

1



Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

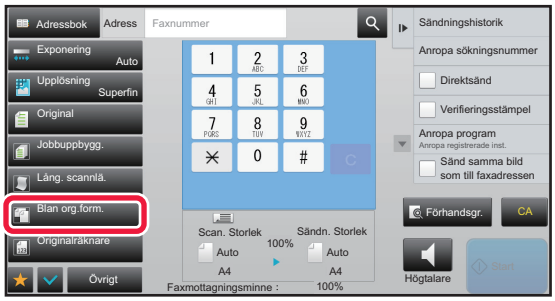
För in originalen med hörnen noga inpassade i det bortre vänstra hörnet på dokumentinmatningsfacket.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2

Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3



Tryck på knappen [Blan org.form.].

En bock visas på ikonen.

Sätt "Original" till "Auto" för original med blandad storlek.

Så här avbryter du inställningen för blandade originalformat
Tryck på knappen [Blan org.form.] för att avmarkera den.

4

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet.
Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR

SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING)

Vänster och höger sida av ett original kan överföras som två separata sidor. Den här funktionen är praktisk när du vill faxa vänster och höger sida i en bok eller något annat inbundet dokument som enskilda sidor.



Bok eller inbundet dokument

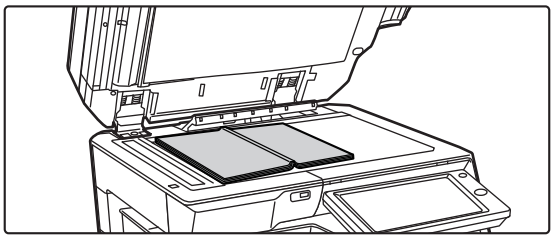
Två sidor kopieras som två separata sidor.

Originalets scanningsstorlek	Överförd bild
A3 (11" x 17") x 1 sida	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sidor

När du använder bokscanning måste du lägga originalet på dokumentglaset.

- Den här funktionen kan aktiveras när originalstorleken är inställd på [Auto].
- Observera att det inte går att använda "Mittradering" och "Radering Av Kant+Mitt".

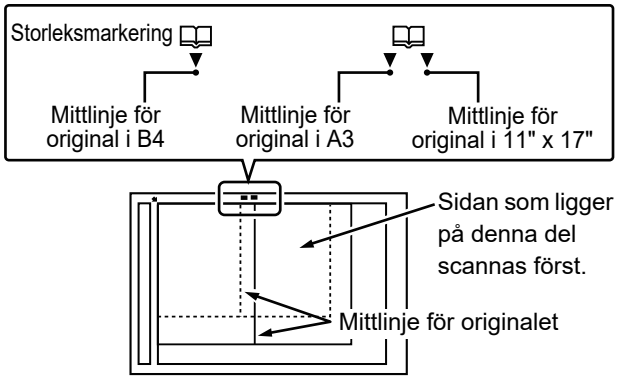
1



Placera originalet på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

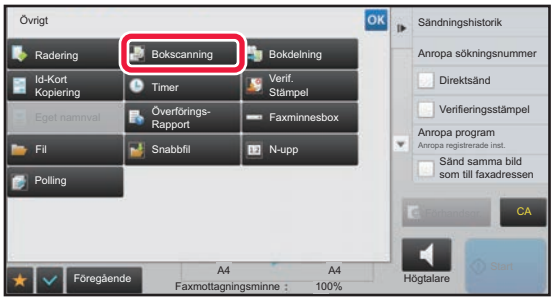
Passa in originalets mitt med avsedd formatmarkering ▼.



2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Bokscanning].



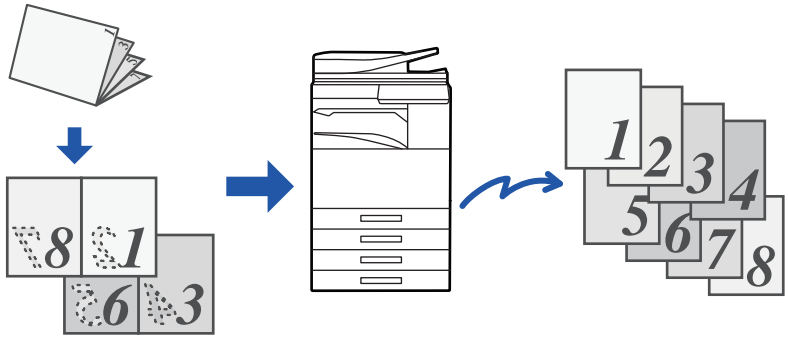
En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du inställningen Bokscanning:
Tryck på knappen [Bokscanning] för att ta bort markeringen.

4 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING)

Det öppna uppslaget i en sadelhäftad broschyr delas upp i sidor enligt aktuell sidordning.
Om du använder den här funktionen behöver du inte sortera originalsidorna som ska skickas.



Den här funktionen kan aktiveras när originalstorleken är inställd på [Auto].

Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.

1 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

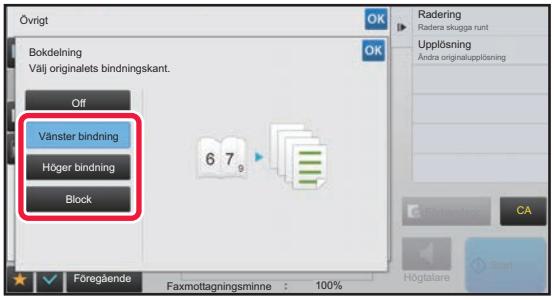
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Bokdelning].

4



Välj bindningskant för broschyroriginalet.

Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskningsbild som visas på skärmen är rätt.
Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du Bokdelning:
Tryck på knappen [Off].

5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

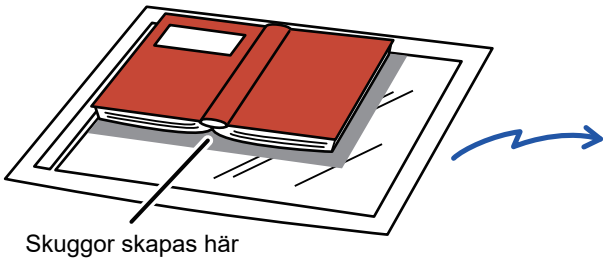
Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet.
Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

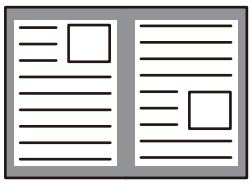
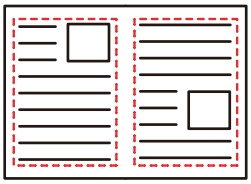
SCANNA ORIGINAL

RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING)

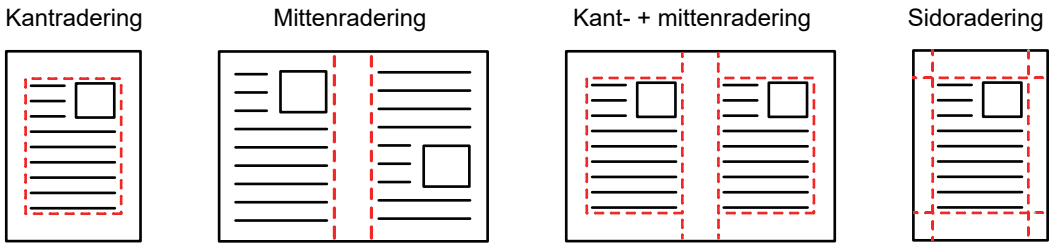
Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.

Scanna en tjock bok



Utan raderingsfunktionen	Med raderingsfunktionen
	
Skuggor visas på bilden.	Inga skuggor visas.

Raderingslägen



Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad. Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
Om den inställda raderingsbredden till exempel är 10 mm (1/2") och bilden reduceras till 70 % kommer raderingsbredden att bli 7 mm (3/8").

Så här ändrar du standardinställningen för raderingsbredd:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd].
Bredden kan ställas in till 0–20 mm (0"–1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2"). Den inställning som finns här gäller [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd] i inställningsläget.

1 Lägg i originalet.

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

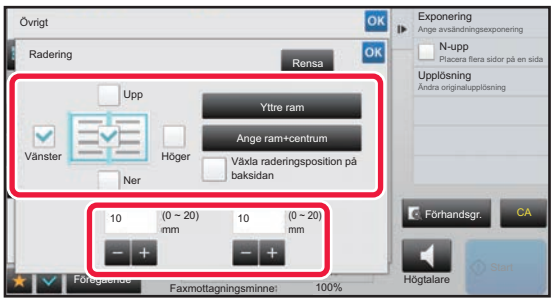
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Radering].

4



Markera kryssrutan för den kant du vill radera och ange raderingspositionen.

Kontrollera att den markerade kryssrutan är inställd på ☑. Om knappen [Yttre ram] har tryckts in är kryssrutorna [Upp], [Ner], [Vänster] och [Höger] inställda på ☑. Om knappen [Ange ram+centrum] trycks ned sätts alla kryssrutor till ☑.

Ange raderingskanten på motsatta sidan när du raderar kanterna för ett till tre av alternativen Upp, Ned, Vänster och Höger på framsidan vid en dubbelsidig scanning.

- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på ☑, raderas kanten som har motsatt position jämfört med framsidans raderingskant.
- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på ☐, raderas kanten som har samma position jämfört med framsidans raderingskant.

5 Ange raderingsbredden.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på det numeriska visningsfältet för marginalförskjutningsområdet på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna.
- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med − +.

Så här ångrar du en raderingsinställning:
Tryck på knappen [Rensa].

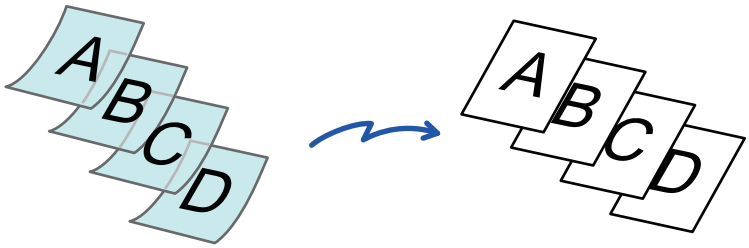
6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
- Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

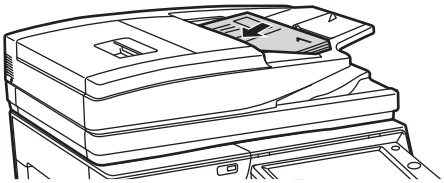
SÄNDA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAM SCANN)

Använd den här funktionen när du vill scanna tunna original med hjälp av den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen hjälper till att förebygga felmatning av tunna original.



Dubbelsidig scanning kan inte användas i långsamt scanningsläge.

1



Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

Justera originalguiderna långsamt.

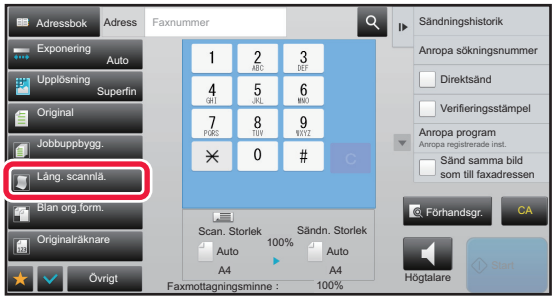
Om originalen matas in med för stor kraft kan de knyckla ihop sig och felmatas.

2

Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3



Tryck på knappen [Lång. scannlä.].

En bock visas på ikonen.

Så här avbryter du inställningen för läget långsam scanning

Tryck på knappen [Lång. scannlä.] för att avmarkera den.

4

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL)

Räkna antalet scannade originalark och visa resultatet innan överföringen.
Du undviker överföringsmisstag genom att kontrollera antalet scannade originalark innan överföringen.

Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor.
Om t.ex. ett tvåsidigt original överförs visas siffran "1" för att ange att ett originalark överförs, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.

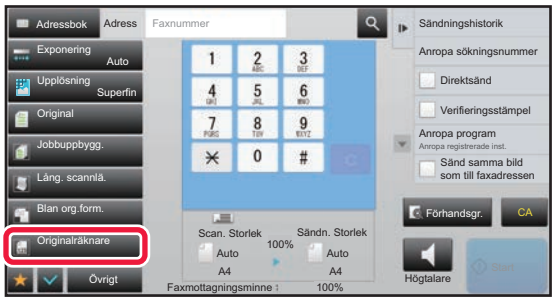
1 Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Originalräknare].



En bock visas på ikonen.

Så här avbryter du inställningen originalräkning:
Tryck på knappen [Originalräknare] för att avmarkera den.

4 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

5



Kontrollera antalet originalark när scanningen har slutförts.

Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.

6

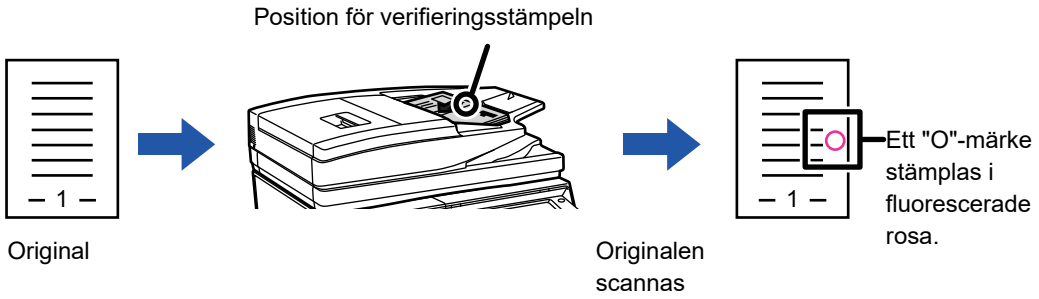
Tryck på knappen [OK] för att starta sändningen.

Om den här funktionen kombineras med [Jobbuppbygg.] visas resultatet av räkningen efter att knappen [Lässlut] trycks ned.

Om visat antal originalark inte överensstämmer med det faktiska antalet ark:
Tryck på knappen [Avbryt] och tryck sedan på knappen [OK] på meddelandeskärmen för att radera alla scannade data. Scanningsinställningar och destinationsinställningar rensas inte. Lägg i originalarken i dokumentinmatningsfacket igen och tryck på knappen [Start] för att scanna om.

STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL)

Den här funktionen stämplar alla original som scannas i den automatiska dokumentmataren så att du kan verifiera att alla original har scannats korrekt.



- Stämpelenheten (tillval) måste vara installerad för att du ska kunna använda verifieringsstämpelfunktionen.
- Om du använder dubbelsidiga original stämplas framsidan på varje original två gånger.
- Ett fel under scanningen kan leda till att ett original som inte har scannats stämplas.
- Byt stämpelkassett när det O-märke som stämplas på originalen börjar att mattas.
  Läs mer om hur du byter ut stämpelkassetten i "BYTA STÄMPELKASSETT (sidan 1-160)".

1 Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på [Verifieringsstämpel] på åtgärdspanelen eller på knappen [Övrigt] och tryck på knappen [Verif.stämpel].

Lämplig ikon eller kryssruta markeras.
Om du trycker på knappen [Övrigt] ska du trycka på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen Verifieringsstämpel:
Tryck på [Verifieringsstämpel] på åtgärdspanelen eller på knappen [Övrigt] och tryck på [Verif.stämpel] för att ta bort markeringen.

4 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

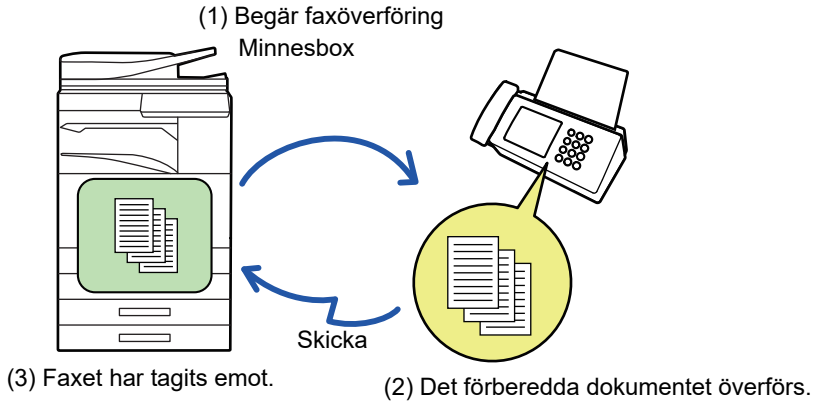
När du använder den automatiska dokumentmataren för att scanna ett original, kan du trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar ett fax. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

FJÄRRSTYRD FAXÖVERFÖRING OCH -MOTTAGNING

RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (POLLING)

När du ansluter till en annan maskin och tar emot ett dokument från den kallas det för "Polling".
Dokumentmottagning från en annan maskin kallas för "pollingmottagning".
Du kan ange flera destinationsnummer. När du anger flera destinationsnummer tas dokument emot med polling i den ordning som du har angett destinationsnumren.
Dokumentmottagning med polling från flera maskiner kallas för "Seriepolling".

Använd manuell pollingmottagning när du måste starta polling efter att ha lyssnat på ett inspelat meddelande som t.ex. när man använder en faxinformationsservice.



- Kontrollera att inget original ligger i maskinen när funktionen för pollingmottagning används.
- Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3- eller G3-kompatibel och har en pollingfunktion.
- Den mottagande maskinen betalar för pollingmottagningen (telefonavgiften).
- Vid behov kan den här funktionen kombineras med timeröverföring för att utföra pollingmottagning vid en viss tidpunkt, t.ex. om natten eller när du inte är närvarande. (Endast en pollingmottagning med timer kan ställas in.)

1 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

- Flera faxnummer kan anges (max. 500 stycken).
- Pollingen kommer att utföras i den ordning som faxnumren matas in.
  Dokumentmottagning med polling från flera maskiner kallas för "Seriepolling".
- För att ange flera faxnummer trycker du på [+] efter att du har angett ett faxnummer och matar sedan in nästa faxnummer.

- Under denna procedur kan du inte använda direktvalsknappar med deladresser och kodnummer.
- En direktvalsknapp där en annan adress än faxnumret finns lagrad kan inte heller användas.

2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Polling].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen för Polling:
Tryck på knappen [Polling] för att ta bort markeringen.

3 Tryck på knappen [Start] för att initiera faxmottagning.

Din maskin ringer upp den andra maskinen och startar mottagning av faxet.

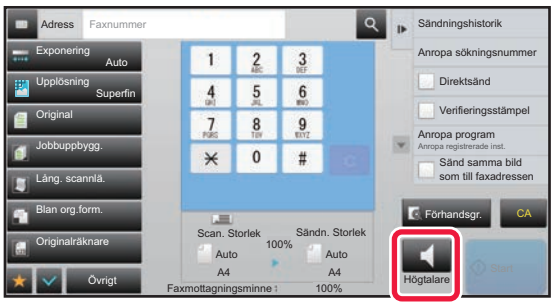
STARTA POLLINGMOTTAGNING MANUELLT

Använd manuell pollingmottagning när du måste starta polling efter att ha lyssnat på ett inspelat meddelande som t.ex. när man använder en faxinformationsservice.

- Kontrollera att inget original ligger i maskinen när funktionen för pollingmottagning används.
- Denna funktion kan inte användas för att utföra polling från flera maskiner (seriepolling).
- Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3- eller G3-kompatibel och har en pollingfunktion.

Den mottagande maskinen betalar för pollingmottagningen (telefonavgiften).

1



Tryck på knappen [Högtalare].

Du hör kopplingstonen i maskinens högtalare.

2

Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

Direktvalsknappar för en kontakt eller en grupp där du har lagrat flera destinationer och direktvalsknappar där en annan adress än faxnumret finns lagrad kan inte användas.

Efter att du tryckt på knappen [Högtalare] kan du trycka på knappen [Högtalarvolym] för att justera högtalarens ljudstyrka.

3

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på knappen [Polling] för att ta emot original (data).

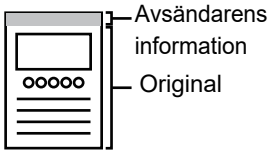
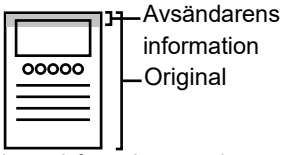
En bock visas på ikonen.

För att ångra inställningen för Polling:
Tryck på knappen [Polling] för att ta bort markeringen.

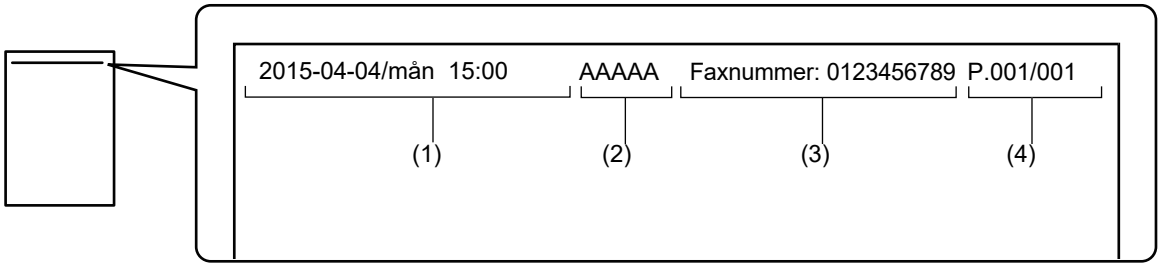
AVSÄNDARRELATERADE FUNKTIONER

LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (FAXA EGEN ADRESS)

Din avsändarinformation (datum, tid, avsändarnamn, avsändarfaxnummer eller destinationens namn, antal sidor) läggs automatiskt till högst upp på varje faxsida som du överför.

Utanför den scannade bilden (fabriksinställning)	Inmatning
 Den överförda bildlängden blir längden från avsändarinformationen + originalbildens längd. När faxet skrivs ut på den mottagande maskinen, kan det förminskas eller delas upp på två sidor.	 Avsändarens information är tryckt inuti den ursprungliga bilden och därmed blir den överförda bildens längd samma längd som originalet. Observera att avsändarens information kommer att överlappa en del av originalbilden (den överlappade delen av originalbilden visas inte).

Exempel på utskriven avsändarinformation



(1) Datum, tid: Överföringsdatum och -tid.
(2) Avsändarnamn: Avsändarnamn som programmeras i maskinen.
(3) Avsändarens faxnummer eller destinationens namn (direktvalsknapp)
(4) Sidnummer: Sidnummer/totalt antal sidor

Om destinationens namn är inställt på att bifogas och destinationen inte anges med en direktvalsknapp läggs inte informationen till på faxet och skrivs inte ut.

- **För att ställa in datum och tid:**
  I inställningsläget väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Klockjustering].
- **För att spara avsändarens namn och faxnummer:**
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Eget namn och Destinationsinställning] → [Inställning av eget nummer och namn] → [Registrering av avsändardata]. i inställningsläget (administratör).
  • Konfigurera alltid denna information när du använder inställningen Eget nummer.
- **För att lägga till hur många som ska överföras:**
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Sändningsinställningar] → [Skriver ut sidnummer hos mottagaren.] i inställningsläget.
  Sidnummer visas i formatet "sidnummer/antal sidor". Vid "Manuell överföring" eller "Snabbsändning Online" skrivs endast sidnumret ut.
- **För att välja ett avsändarfaxnummer eller en destination:**
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Sändningsinställningar] → [Växling av avsändarens målnamn] i inställningsläget.

TEMPORÄRT ÄNDRA AVSÄNDARINFORMATION (EGET NAMNVAL)

Du kan tillfälligt ändra vilken avsändarinformation som ska användas vid Faxa Egen Adress genom att välja bland separat lagrade data.

Funktionen avaktiveras efter att överföringen med den ändrade avsändarinformationen har slutförts.

Lagra avsändarinformation som ska användas för funktionen Eget namnval:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Eget namn och Destinationsinställning] → [Inställning av eget nummer och namn] → [Registrering av avsändardata]. i inställningsläget (administratör).

1 Lägg i originalet.

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

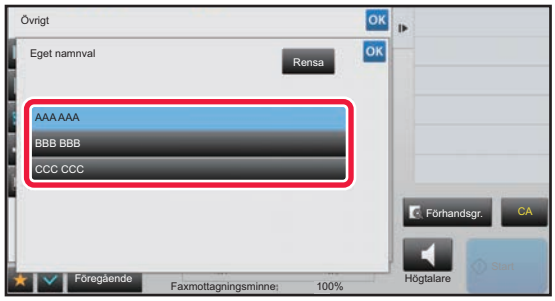
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Eget namnval].

4 Tryck på knappen för avsändarinformation för att ange avsändarinformationen.



Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen för avsändarinformation:
Tryck på knappen [Rensa].

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
- När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

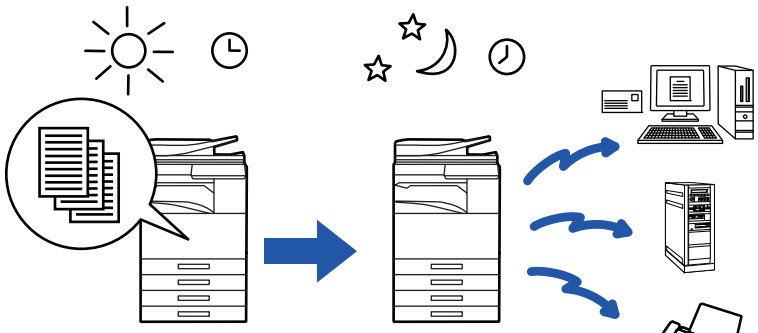
En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

FÖRUTSÄTTA EN VISS ANVÄNDNING

ANGE KOMMUNIKATIONSTID

Ställ in en tidpunkt för automatisk överföring eller gruppsändning. Överföringen påbörjas automatiskt vid den angivna tidpunkten.
Den här funktionen är användbar om du vill utföra reserverade överföringar, gruppsändningar och andra överföringar när du inte är på plats, på kvällstid eller andra tider på dygnet då det är billigare att ringa. Även en timerinställning för pollingmottagning kan anges så att du kan ta emot fax även när du inte är där.



Konfigurera inställningen under dagen för att överföra data kl 20:00.

Överföringen startar automatiskt kl 20:00

- När en timeröverföring har ställts in ska huvudströmbrytaren vara " ▎ ". Sändningen utförs inte om statusen är " ⏻ " vid angiven tid.
- När en timeröverföring görs måste originalet scannas till minnet när du ställer in överföringen. Det går inte att lägga ett dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset och låta det scannas vid den reserverade tidpunkten för överföringen.
- Upp till 100 timeröverföringar kan lagras samtidigt.
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när du använder högtalaren för att ringa.

- Om en annan överföring pågår vid den angivna tidpunkten, kommer den tidsinställda överföringen att påbörjas när det pågående jobbet avslutats.
- Endast en timerpolling kan lagras per gång. Ange en timer för seriepolling för att ta emot data från flera destinationer genom polling.
- Inställningar som valts för en timeröverföring (exponering, upplösning, övriga funktioner osv.) raderas automatiskt så snart som överföringen har avslutats. (När arkiveringsfunktionen används kan dock det scannade originalet och inställningarna lagras på den inbyggda hårddisken.)
- Tidsinställningen åsidosätts om ett jobb som har schemalagts för timeröverföring ges prioritet på jobbstatusskärmen. Överföringen påbörjas så snart som det nuvarande jobbet är avslutat.
  ► PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 1-89)
- Tiden kan ställas in upp till en vecka i förväg.
- Övriga funktioner kan utföras efter att en timeröverföring har ställts in.
- En timeröverföring kan raderas i fönstret för jobbstatus.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Timer].

4 Tryck på knappen [On].

5 Ange datum.



6 Ange ett klockslag (timmar och minuter) i 24-timmarsformat.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där timmarna respektive minuterna visas och ange värden med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda − + för att finjustera tiden.
- Inställningen visar nuvarande tid. Om fel tid visas trycker du på knappen [CA] för att avbryta funktionen. Ställ in rätt tid i inställningsläget och utför sedan timeröverföringsproceduren.
  ► INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX (sidan 4-4)

För att ångra inställningarna för Timeröverföring:
Tryck på knappen [Off].

För att ställa in datum och tid på maskinen:
I inställningsläget väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Klockjustering].
Om alternativet [Inaktivera klockjustering] har aktiverats kan du inte ändra datum och tid. I ett sådant fall väljer du [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" och väljer därefter [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] för att inaktivera [Inaktivera klockjustering].

7 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen är utförd och att maskinen är redo för överföring.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen är utförd och att maskinen är redo för överföring.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

Originalet scannas in i minnet. Originalet kan inte scannas in vid en angiven tid.

ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGSRAPPORTEN (ÖVERFÖRINGSRAPPORT)

En överföringsrapport skrivs ut automatiskt när en överföring misslyckas eller en gruppsändning utförs. Överföringsrapporten innehåller en beskrivning av överföringen (datum, starttid, destinationens namn, hur lång tid det tog, antal sidor, resultat m.m.).

► INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN (sidan 4-125)

- Överföringsrapporter skrivs ut baserat på villkoren i inställningsläget, men om du vill kan du tillfälligt välja andra villkor för en överföring.
- Vid en gruppsändning gäller ändringar av överföringsrapportens villkorsstyrda inställningar alla destinationer.

Ställa in utskriftsvillkor för överföringsrapporten:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard- Inställningar] → [Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport] i inställningsläget (administratör).

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange destinationens faxnummer.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna ►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok ►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination ►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok ►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen ►sidan 4-20

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Överförings- Rapport].

4



Tryck på knappen för utskriftsinställningarna.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen för Transaktionsrapport:
Tryck på knappen [Skriv inte ut].

- Utskriftsvillkoren för en överföringsrapport är som följer:
  •"Skriv Alltid Ut": En överföringsrapport skrivs ut oavsett om överföringen lyckas eller misslyckas.
  •"Skriv ut vid fel": En överföringsrapport skrivs ut när överföringen misslyckas.
  •"Skriv inte ut": Skriv inte ut överföringsrapporten.
- Ställ in kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] till ☑ för att inkludera den första sidan av det överförda originalet i överföringsrapporten.
- Originalet kan inte skrivas ut när högtalaruppringning, manuell överföring, direktöverföring, pollingmottagning eller F-kodssändning används även om kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] har ☑.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
- När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

Originalbild i överföringsrapport

När [Skriv Ut Originalbild] är aktiverad skrivs den första sidan av det överförda originalet ut på samma sida som transaktionsrapporten. Originalbilden förminskas så att den får plats på sidan. Om originalets vertikala scanningslängd (i riktningen X) är längre än 432 mm (17-1/64") så kan den del som överskrider 432 mm (17-1/64") skäras av.

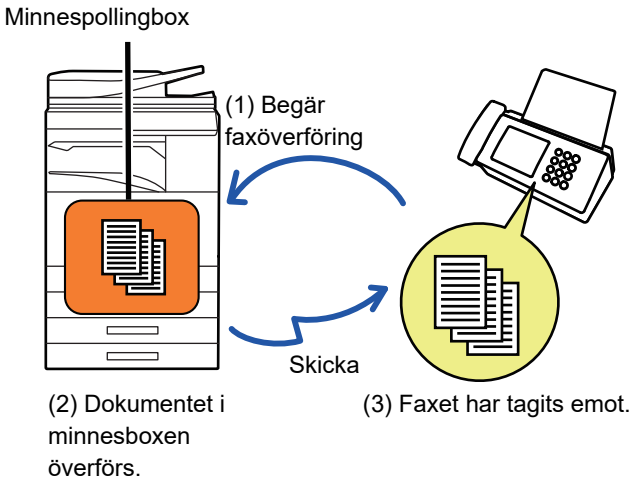
FUNKTIONER FÖR MINNESPOLLING

SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (MINNESPOLLING)

Att skicka ett dokument som har scannats in i minnet när en annan maskin utför polling på din maskin kallas för "Minnespolling". Innan polling utförs måste dokumentet som ska faxas till den andra maskinen scannas in i faxminnesboxen för polling.

► SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLINGMINNET (sidan 4-105)

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



BEGRÄNSA POLLINGÅTKOMST (SÄKERHETSINSTÄLLNINGAR FÖR POLLING)

Nedan beskrivs "Säkerhetsinställningar För Polling", en funktion som begränsar vilka andra maskiner som kan använda pollingminnet.
Om en maskin begär faxöverföring kan du ställa in så att maskinen endast får använda pollingminnet om avsändarens inprogrammerade faxnummer stämmer överens med ett faxnummer som lagrats i maskinen som ett kodnummer för polling. Funktionen kallas för "Säkerhetsinställningar För Polling".
För att använda den här funktionen måste först pollingkodnumren (avsändarnas faxnummer som programmerats in på de andra maskinerna) lagras i maskinens inställningsläge och sedan ska Säkerhetsinställningar För Polling aktiveras.

Säkerhetsinställningar För Polling kan aktiveras för upp till 10 andra maskiner.

Ställa in pollingsäkerhet:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Hämtningsinställningar] → [Ange säkerhet för faxpollning] i inställningsläget (administratör).

SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLINGMINNET

Följ dessa steg för att scanna ett dokument till minnesboxen (Allm.Faxbox) för pollingöverföring:

Det nyligen scannade dokumentet läggs till det föregående dokumentet om det ligger kvar i minnesboxen (Allm.Faxbox). I det här fallet kommer antalet pollingtillfällen att vara så många som har ställts in för det nyligen scannade dokumentet.

1 Lägg i originalet.

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

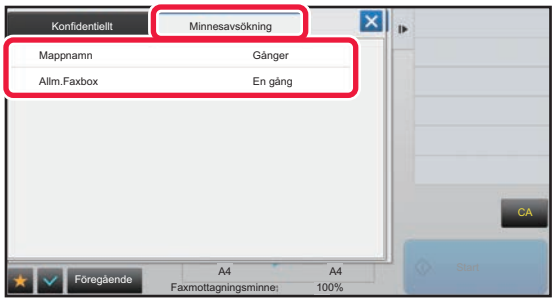
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Välj inställningar för originalet som ska scannas och övriga funktioner.

Du kan inte ställa in program, timer, överföringsrapport, polling eller dokumentarkivering.

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Faxminnesbox].

4 Tryck på fliken [Minnesavsökning].



5 Tryck på knappen [Allm.Faxbox] i mapplistan.

6 Tryck på [Ändra antal gånger] på åtgärdspanelen.

7 Tryck på någon av knapparna [En gång] eller [Flera gånger] för att ange antal gånger.

Tryck på [Flera gånger] om du vill upprepa överföringen av ett original.
Tryck på OK och ✕ när du är klar med inställningarna.

8 **Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.**

- En förhandsgranskning av bilden visas på pekpanelen när originalet scannas.
- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

KONTROLLERA DOKUMENT I DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN

Du kan kontrollera dokument som lagras i maskinens minnesbox (Allm.Faxbox) för minnespolling.

1 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Faxminnesbox].**

2 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**

3 **Tryck på knappen [Allm.Faxbox] i mapplistan.**

När ett dokument inte lagras i den allmänna faxboxen är knappen [Allm.Faxbox] gråfärgad.

4 **Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen för att kontrollera dokumentet.**

Tryck på [Skriv ut] på åtgärdspanelen för att skriva ut dokumentet.

RADERA ETT DOKUMENT FRÅN DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN

Radera ett dokument från minnesboxen (Allm.Faxbox) när det inte längre behövs.

1 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Faxminnesbox].**

2 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**

3 **Tryck på knappen [Allm.Faxbox] i mapplistan.**

4 **Tryck på [Töm utkorg] på åtgärdspanelen.**

Om du trycker på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen kan du kontrollera bilden på pekpanelen innan den raderas.

5 **Tryck på knappen [Ja].**

- Dokumentet raderas och du återgår till skärmen i steg 2.
- Om du trycker på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen kan du kontrollera bilden på pekpanelen innan den raderas.

Avbryta radering av ett dokument:
Tryck på knappen [Nej].

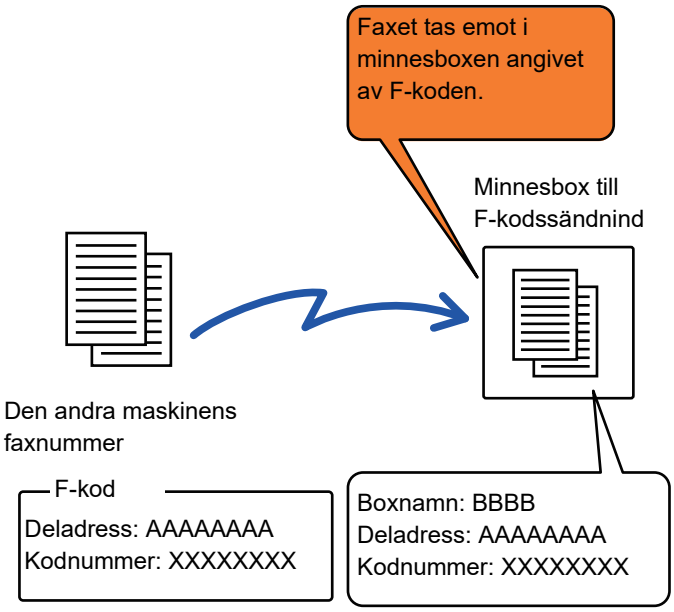
UTFÖRA F-KODSSÄNDNING

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i normalt läge.
► VÄLJA FAXLÄGE (sidan 4-8)

F-KODSSÄNDNING

F-KODSSÄNDNING

Med den här funktionen kan maskinen kommunicera med andra maskiner som också stöder F-koder.
Utbyte av konfidentiella dokument (konfidentiell kommunikation), hämtning (polling) och distribution (minnespolling) av information, distribution av information till flera destinationer (relägruppsändning) kan utföras med andra maskiner som kan använda F-kodssändning. En F-kod* anges för varje sändning, vilket ger en hög säkerhetsnivå.
* F-kod är en sändningsfunktion baserad på ITU-T:s G3-standard.



ITU-T är en organisation inom Förenta Nationerna som fastställer kommunikationsstandarder. Det är en avdelning inom International Telecommunication Union (ITU) som samordnar globala telekommunikationsnätverk och –tjänster.

Hur F-koder fungerar

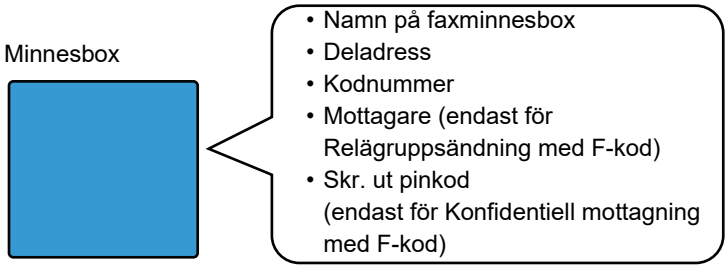
Ett fax som överförs med en F-kod tas emot av den faxminnesbox för F-kod i den mottagande maskinen som anges av F-koden (deladress och kodnummer). Om F-koden som skickas av den överförande maskinen inte stämmer med F-koden i den mottagande maskinen utförs ingen mottagning.
Produkter från andra tillverkare kanske använder andra beteckningar för "Deladress" och "Kod". Om du behöver kontakta användaren av den andra maskinen angående deladresser och kodnummer kan du hänvisa till beteckningarna som används i ITU-T i tabellen nedan.

Maskinen	ITU-T		
	Minnespollingbox för F-kod	Konfidentiell box för F-kod	Relägruppsändningsfunktion med F-kod
Deladress	SEP	SUB	SUB
Kod	PWD	SID	SID

En F-kod består av en deladress och ett kodnummer, och den får inte innehålla fler än 20 siffror.

SKAPA FAXMINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING

Innan funktionen för F-kodssändning kan användas måste särskilda minnesboxar skapas i inställningsläget.
Ange namn och F-kod (deladress och kodnummer) i varje minnesbox och spara dem.
När du har skapat en faxminnesbox meddelar du den andra parten i F-kodssändningen vilken deladress och vilket kodnummer boxen har.



För att skapa faxminnesboxar för F-kod:
Skapa i "Inställningar" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [F-Kod Faxminnesbox].

Du måste skapa F-kodminnesboxar på din maskin för att kunna använda följande F-kodssändningsfunktioner:
- Konfidentiell mottagning med F-kod
- Pollingminne för F-kod
- Relägruppsändning med F-kod

Du måste skapa F-kodminnesboxar på den andra maskinen för att du ska kunna använda följande F-kodssändningsfunktioner:
- KONFIDENTIELL ÖVERFÖRING MED F-KOD
- Pollingmottagning med F-kod
- Begärd reläsändning med F-kod

F-KODSUPPRINGNING

När F-kodsfunktionen används läggs F-koden (deladressen och kodnumret) till faxnumret som slås. Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) som lagrats i faxminnesboxen på den andra maskinen innan du utför en F-kodssändning. Det är praktiskt att lagra en F-kod (deladress och kodnummer) tillsammans med faxnumret i en direktvalsknapp eller en gruppknapp.

Din maskin måste ringa den andra maskinen för att kunna använda följande F-kodssändningsfunktioner:
- KONFIDENTIELL ÖVERFÖRING MED F-KOD
- Pollingmottagning med F-kod
- Begärd reläsändning med F-kod

Den andra maskinen måste ringa din maskin för att kunna använda följande F-kodssändningsfunktioner:
- Konfidentiell mottagning med F-kod
- Pollingminne för F-kod
- Relägruppsändning med F-kod

Ange inte kodnumret när du ringer upp maskinen om destinationsmaskinen inte har ett kodnummer konfigurerat i F-koden.

Sändning med F-kod (deladress och kodnummer) är inte möjligt när du ringer via högtalare eller använder manuell överföring.

För att lagra och redigera direktvalsknappar och gruppknappar:
Välj [Adressbok] i inställningsläget.

KONFIDENTIELL ÖVERFÖRING MED F-KOD

Genom att skicka ett fax till en F-kodsfaxminnesbox (konfidentiell) som lagras på den mottagande maskinen (din maskin eller den andra maskinen) kan avsändaren skicka överföringen till just den boxens användare.
Detta är praktiskt om du skickar känsliga dokument som du inte vill att någon annan än mottagaren ska se eller när den mottagande maskinen delas av flera avdelningar.
Om du vill skriva ut ett konfidentiellt fax med F-kod måste du ange PIN-koden.
► KONTROLLERA FAX SOM TAGITS EMOT MED KONFIDENTIELL F-KOD (sidan 4-112)

F-koden (deladress och kodnumret) till den faxminnesbox som ska användas bör verifieras av avsändaren och mottagaren innan faxet skickas.

För att skapa faxminnesboxar för F-kod:
Skapa i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [F-Kod Faxminnesbox].

KONFIDENTIELL SÄNDNING MED F-KODER

Skicka ett fax till ett destinationsfaxnummer efter att F-koden (deladress och kodnummer) har lagts till.

Du kan vid behov använda konfidentiell F-kodssändning i kombination med en gruppsändning eller timeröverföring. Det är praktiskt att spara den här funktionen i ett program.

Konfidentiell F-kodssändning kan inte registreras som en "Favorit".

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange destination.

(1)Tryck på knappen [Direktval].
(2)Ange destinationsnumret med sifferknapparna.
(3)Tryck på knappen [Deladress].
Symbolen "/" anges.
(4) Ange deladressen med sifferknapparna.
(5)Tryck på knappen [Kod].
Symbolen "/" anges.
(6) Ange kodnumret med sifferknapparna.

- Du kan även välja en direktvalsknapp om en deladress och ett kodnummer redan har registrerats.
- Du kan hoppa över stegen (4) och (5) om kodnumret har utelämnats för destinationsmaskinens minnesbox.

3 Tryck på knappen [Start].

Scanningen av originalet börjar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

KONTROLLERA FAX SOM TAGITS EMOT MED KONFIDENTIELL F-KOD

När ett fax med konfidentiell F-kod tas emot lagras faxet i faxminnesboxen som anges av F-koden. Ange PIN-koden om du vill kontrollera mottagna faxmeddelanden.

- Konfidentiella fax får automatiskt förtur i utskriftskön.
- Faxet raderas automatiskt från minnesboxen efter utskrift.

För att automatiskt skriva ut en översiktsrapport då ett fax med konfidentiell F-kod tas emot:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard- Inställningar] → [Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport] → [Konfidentiell Mottagning] i inställningsläget.

Om du glömmer PIN-koden:
Det går inte att använda maskinen för att kontrollera vilken PIN-kod som har angetts. Var noga med att inte glömma PIN-koden. Om du glömmer eller behöver bekräfta PIN-koden ska du kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

1 Maskinen ringer och faxet tas emot.

En ljudsignal talar om att mottagningen är utförd.

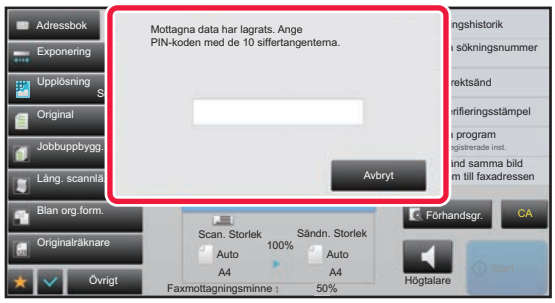
2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Faxminnesbox].

3 Från fliken [Konfidentiellt].

4 Tryck på knappen för den faxminnesbox som innehåller det konfidentiella faxet.

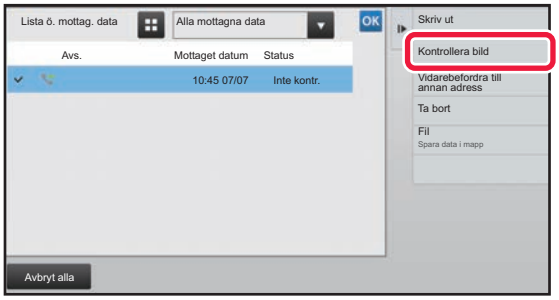
"" visas på knapparna för de faxminnesboxar som har tagit emot fax. Knapparna för minnesboxar som inte har tagit emot fax är nedtonade och det går inte att trycka på dem.

5 Ange PIN-koden med sifferknapparna.



Var noga med att skriva in rätt PIN-kod. Om du gör ett misstag visas ett meddelande och du återgår till startskärmen. Du kan trycka på knappen [Avbryt] för att gå tillbaka till steg 4.

6



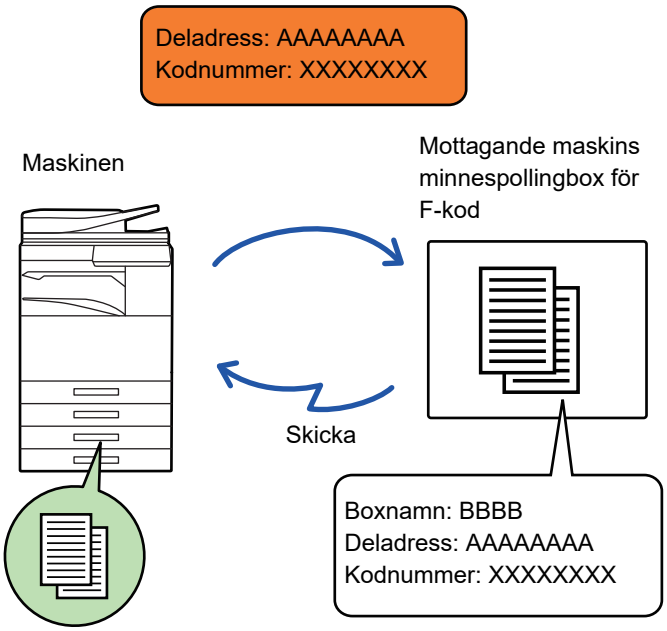
Tryck på knappen för de mottagna data som du vill kontrollera och tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen

Visar bilden över mottagna data.
Tryck på [Skriv ut] på åtgärdspanelen för att skriva ut dokumentet.

POLLINGMOTTAGNING MED F-KODER

Med den här funktionen kan din maskin ringa upp en annan maskin och starta mottagning av ett fax som har lagrats i en faxminnesbox för F-kod (pollingminne) på den andra maskinen. Vid polling måste din maskin ange den F-kod (deladress och kodnummer) som konfigurerats på den andra maskinen. I annat fall utförs inte pollingmottagningen.

Överföringsbegäran (Polling) med en F-kod



- Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) som programmerats i faxminnesboxen på den andra maskinen innan du utför en pollingmottagning med F-kod.
- Den mottagande maskinen står för telefonkostnaden vid överföringen.
- Använd vid behov F-kodspollingmottagning i kombination med en gruppsändning eller timeröverföring. Endast en pollingmottagning med en timerinställning kan utföras åt gången.

► ANGE KOMMUNIKATIONSTID (sidan 4-100)

- Polling från flera maskiner (seriepolling) kan inte göras.
- Kontrollera att inget original ligger i maskinen när funktionen för pollingmottagning med F-kod används.
- Pollingmottagning med F-kod kan inte registreras som en "Favorit".

1 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Polling].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen för Polling:
Tryck på knappen [Polling] för att ta bort markeringen.

2 Ange destination.

(1)Ange destinationsnumret med sifferknapparna.
(2)Tryck på knappen [Deladress].
Symbolen "/" anges.
(3)Ange deladressen med sifferknapparna.
(4)Tryck på knappen [Kod].
Symbolen "/" anges.
(5)Ange kodnumret med sifferknapparna.

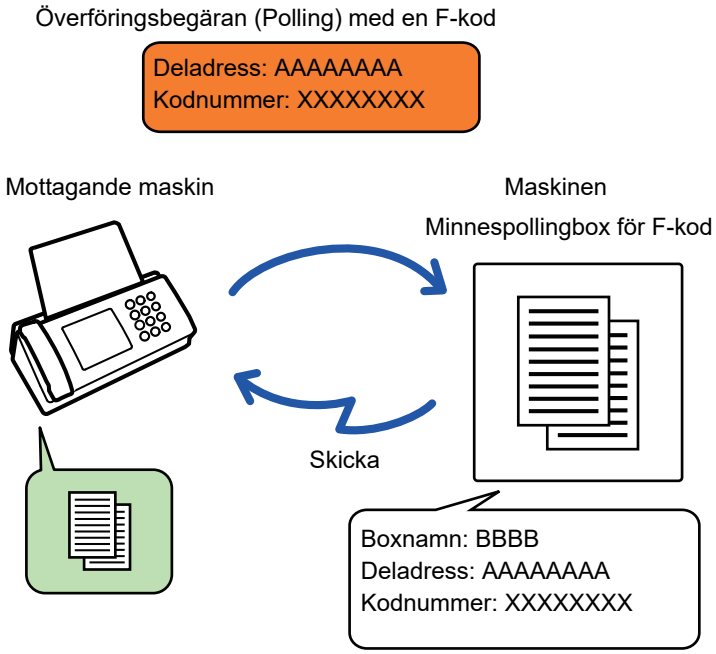
- Du kan även välja en direktvalsknapp om en deladress och ett kodnummer redan har registrerats.
- Du kan hoppa över stegen (4) och (5) om kodnumret har utelämnats för destinationsmaskinens minnesbox.

3 Tryck på knappen [Start].

Din maskin ringer upp den andra maskinen och startar mottagning av faxet.

SCANNA ETT DOKUMENT TILL EN FAXMINNESBOX FÖR POLLINGÖVERFÖRING MED F-KOD

När din maskin tar emot en överföringsbegäran från en annan maskin sänder den här funktionen ett fax som har lagrats i en faxminnesbox för F-kod (pollingminne) på din maskin till den maskinen. Din maskin måste ange den F-kod (deladress och kodnummer) som konfigurerats på den andra maskinen. I annat fall utförs inte överföringen.
Ett original som ska sändas till den andra maskinen via pollingsändning med F-kod måste tidigare ha scannats in i en faxminnesbox för F-kod (pollingminne) på din maskin.



- Om andra dokument redan har lagrats i faxminnesboxen läggs dokumentet till de tidigare lagrade dokumenten.
- Det dokument som sänds till den andra maskinen raderas som standard.

För att skapa faxminnesboxar för F-kod:
Skapa i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [F-Kod Faxminnesbox].

1 Lägg i originalet.

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

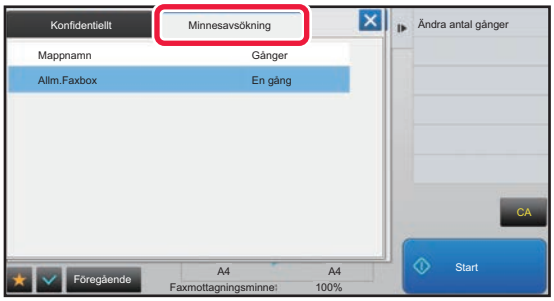
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Välj inställningar för originalet som ska scannas och övriga funktioner.

Du kan inte ställa in program, timer, överföringsrapport, polling eller dokumentarkivering.

3 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Faxminnesbox].

4 Tryck på fliken [Minnesavsökning].



5 Tryck på mappen för boxen för minnespolling med F-kod.

6 Tryck på [Ändra antal gånger] på åtgärdspanelen och ange pollingtider.

Tryck på [En gång] om du vill radera originalet efter överföringen. Tryck på [Flera gånger] om du vill upprepa överföringen av ett original. Ändra inställningarna efter behov.
Tryck på knapparna OK , ✕ och [Föregående] när du är klar med inställningarna.

7 Tryck på knappen [Start].

Scanningen av originalet börjar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
- När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

KONTROLLERA DOKUMENT I BOXEN FÖR MINNESPOLLING MED F-KOD

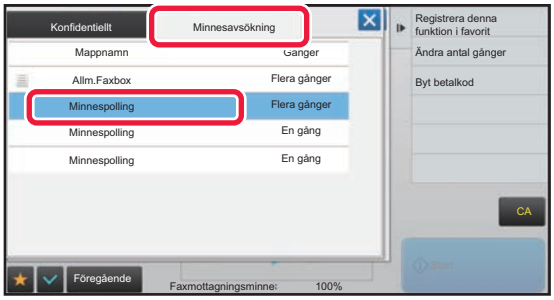
Du kan kontrollera dokument som lagras i boxen för minnespolling med F-kod.

Ett dokument i en minnesbox kan inte skrivas ut medan det håller på att överföras. Det dokument som sänds till den andra maskinen raderas som standard.

1 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Faxminnesbox].**

2 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**

3



Tryck på mappen för boxen för minnespolling med F-kod.

4 **Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen.**

Tryck på [Skriv ut] för att skriva ut dokumentet.

RADERA ETT DOKUMENT SOM HAR LAGRATS FÖR POLLINGÖVERFÖRING MED F-KOD

Radera dokumentet som lagrats i en box för minnespolling med F-kod för att kunna lagra ett nytt dokument.

Inga original kan tas bprt från minnesboxen under sändningen.

1 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på knappen [Faxminnesbox].**

2 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**

3 **Tryck på mappen för boxen för minnespolling med F-kod.**

4 **Tryck på [Töm utkorg] på åtgärdspanelen.**

Om du trycker på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen kan du kontrollera bilden på pekpanelen innan den raderas.

5 **Tryck på knappen [Ja].**

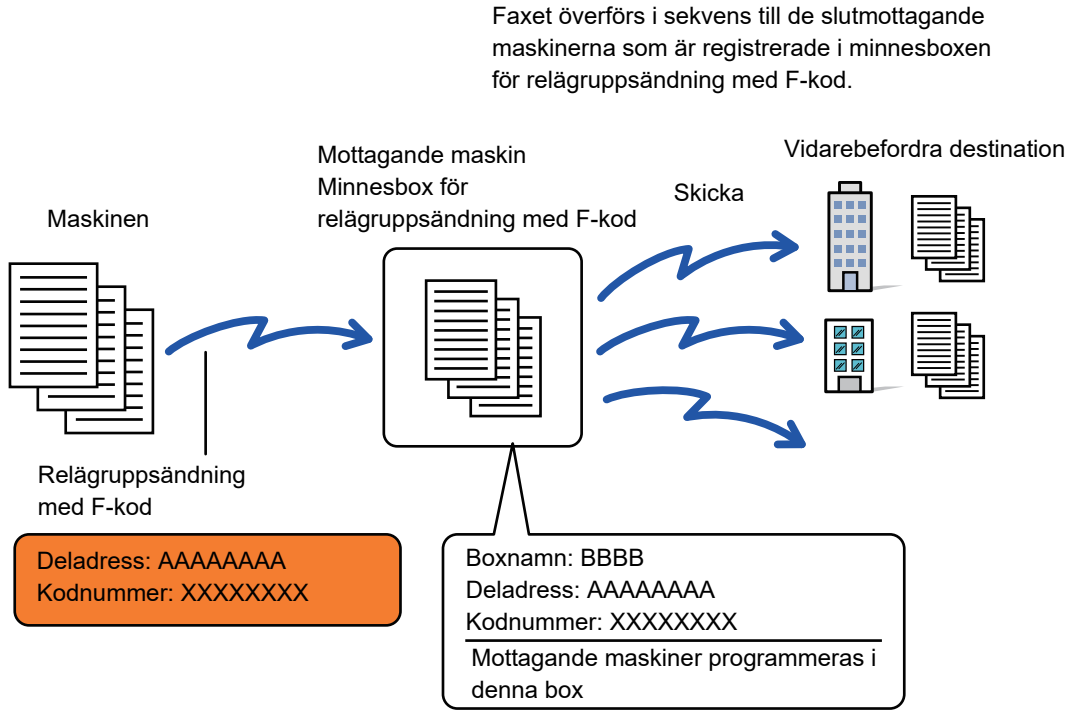
Dokumentet raderas och du återgår till steg 2.

Avbryta radering av ett dokument:
Tryck på knappen [Nej].

BEGÄRD RELÄSÄNDNING MED F-KODER

Den här funktionen används för att faxa till en minnesbox för relägruppsändning med F-kod på en annan maskin och sedan låta denna maskin vidarebefordra faxet till flera destinationsmaskiner.
Om destinationsmaskinerna står långt från din maskin kan funktionen att faxa till en relämaskin som står närmare destinationsmaskinerna reducera telefonkostnaderna. En begärd reläsändning kan användas i kombination med funktionen för timeröverföring för att reducera telefonkostnaderna ytterligare.

► ANGE KOMMUNIKATIONSTID (sidan 4-100)



- F-koden (deladress och kodnumret) och destinationen i mottagarens minnesbox för relägruppsändning med F-kod bör verifieras av mottagaren innan faxet skickas.
- Innan den här funktionen kan användas måste destinationsmaskinerna programmeras in i minnesboxen för relägruppsändning med F-kod på relämaskinen.
- Destinationsmaskinerna måste stödja F-kodskommunikation.
- Din maskin (maskinen som begär en relägruppsändning) betalar endast kostnaden för att skicka faxet till relämaskinen. Relämaskinen står för kostnaden för att skicka faxet till alla destinationsmaskiner.
- Den här funktionen kan vid behov användas i kombination med en gruppsändning eller timerinställning. Det är praktiskt att spara den här funktionen i ett program.

Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum- och tid" har inaktiverats.)

För att skapa faxminnesboxar för F-kod:
Skapa i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [F-Kod Faxminnesbox].

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange destination.

- Ange ett destinationsnummer med sifferknapparna►sidan 4-13
- Hämta en destination från en adressbok►sidan 4-14
- Använda ett söknummer för att hämta en destination►sidan 4-17
- Hämta en destination från en global adressbok►sidan 4-18
- Använda en sändningslogg för att sända igen►sidan 4-20

Om deladressen och kodnumret lagras i direktvalsknappen behöver du inte genomföra steg 3 till 6. Gå till steg 7.

3 Tryck på knappen [Deladress].

Mata in "/".

4 Ange deladressen med sifferknapparna.

5 Tryck på knappen [Kod].

Mata in "/".

6 Ange kodnumret med sifferknapparna.

Om kodnumret har utelämnats i destinationsmaskinens faxminnesbox behöver du inte genomföra steg 5 och 6.

7 Tryck på knappen [Start].

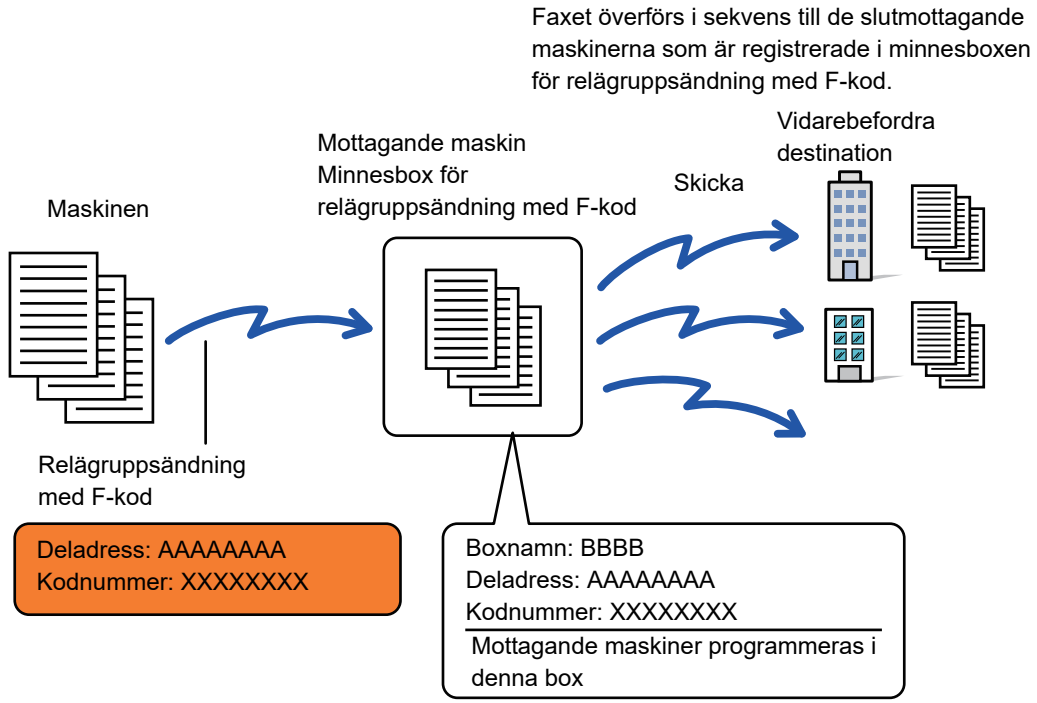
Scanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
  När relämaskinen tar emot faxet kommer den automatiskt att överföra faxet till de destinationsmaskiner som programmerats in i faxminnesboxen.

När du använder den automatiska dokumentmataren för att scanna ett original, kan du trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar ett fax. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 4-30)".

RELÄGRUPPSÄNDNING MED F-KODER

När din maskin får en begärd reläsändning med F-kod tas faxet emot av och lagras i minnesboxen för relägruppsändning med F-kod på din maskin.
Din maskin skickar sedan faxet till var och en av destinationsmaskinerna som programmerats in i minnesboxen. Överföringen till destinationsmaskinerna utförs automatiskt.



- Innan åtgärden utförs ska parten som begär sändningen och som du kommer att kommunicera med via begärd reläsändning med F-kod informeras om deladressen och kodnumret till minnesboxen för relägruppsändning med F-kod i din maskin.
- Programmera in destinationsmaskinerna i minnesboxen för relägruppsändning med F-kod när boxen skapas i din maskin.
  ► SKAPA FAXMINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING (sidan 4-109)
- Destinationsmaskinerna måste stödja F-kodskommunikation.
- Maskinen som begär en relägruppsändning betalar endast kostnaden för att skicka faxet till din maskin (relämaskinen). Din maskin står för kostnaden för att skicka faxet till alla destinationsmaskiner.

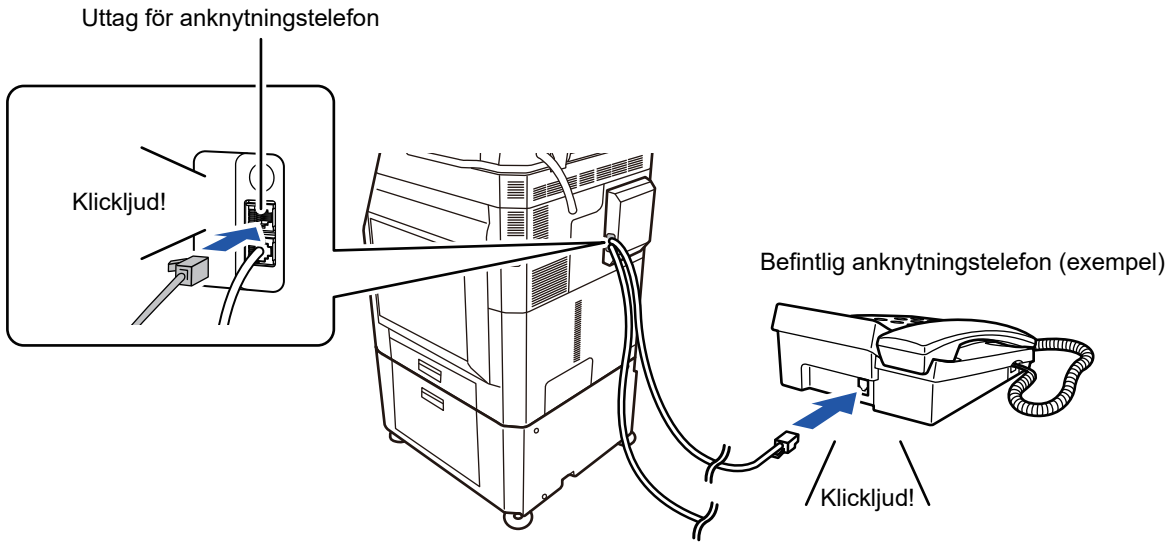
Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum- och tid" har inaktiverats.)

ANVÄNDA EN EXTERN TELEFON

ANSLUTA EN EXTERN TELEFON

ANSLUTA EN ANKNYTNINGSTELEFON

Du kan ansluta en befintlig telefon till maskinen.
Telefonen kan användas för vanliga samtal och för att starta en faxmottagning på maskinen. Anknytningstelefonen ansluts på nedanstående sätt. När du har anslutit anknytningstelefonen konfigurerar du "Inställningar För Extern Telefon" i inställningsläget (administratör).



Aktivera funktionen "Tel/Fax Autom.Växling". Funktionen är praktisk eftersom telefon eller fax väljs automatiskt beroende på samtalet.

- Du kan inte sända ett fax via telefonen.
- Du kan ansluta en telefon med en modulär kabel till maskinen. Använd den tvåtrådiga kabeln när en telefon ansluts. Telefonen kanske inte fungerar som den ska om en annan typ av kabel används.
- Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant om kontakten på telefonsladden inte passar i uttaget på anknytningstelefonen.

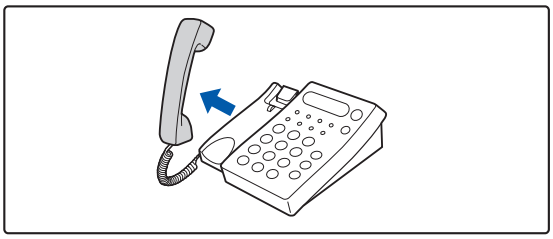
TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN (FJÄRRMOTTAGNING)

Följ stegen nedan om du vill starta en faxmottagning efter att du har svarat på ett samtal och pratat i anknytningstelefonen.
Slå [5], [*] och [*] på den externa telefonen.
Ställ in anknytningen på att skicka tonsignaler om du använder en pulslinje.

Om anknytningstelefonen fortfarande används när faxöverföringen avslutas hörs en larmsignal och ett meddelande visas i pekpanelen. Larmet och meddelandet avbryts när anknytningstelefonens lur läggs ned.

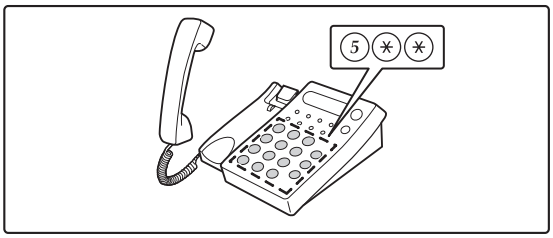
- **För att ta emot ett fax efter att ha besvarat ett samtal på anknytningstelefonen:**
  Ställ in "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar] på [Manuell Mottagning].
- **För att byta nummer för att ta emot fax:**
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard- Inställningar] → [Inställning Av Fjärrmottagningsnummer] i inställningsläget.

1



När maskinen ringer lyfter du på luren för att svara på samtalet.

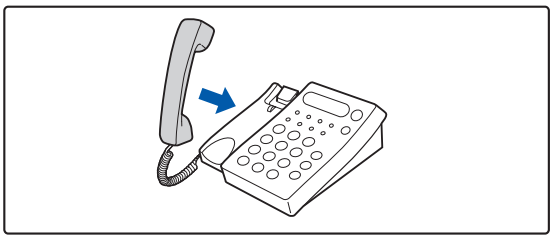
2



Signalera till maskinen att starta faxmottagning.

Tryck på 5 * * från anknytningstelefonen.

3



Lägg på luren.

När mottagningen är klar hörs ett pip från maskinen.

RINGA OCH TA EMOT TELEFONSAMTAL

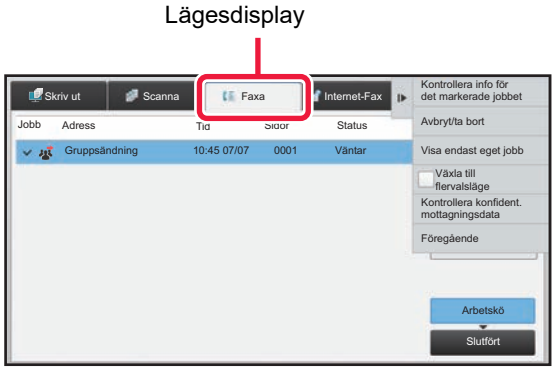
Du kan ringa och ta emot samtal på anknytningstelefonen som vanligt. Du kan även ringa via maskinen.

KONTROLLERA SÄNDNINGSSTATUS

FAXJOBB

När du trycker på jobbstatusfältet visas jobben i en lista. Bekräfta faxjobbets status genom att trycka på visningsläget och välja faxet.
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb finns information här:

► STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 1-88)
► PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 1-89)
► KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET (sidan 1-91)
► KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB (sidan 1-92)



Faxjobben omfattar såväl mottagning, timeröverföring och vidarebefordran av data som vanlig överföring. Mer information om jobb i faxläget finns i "SLUTFÖRDA FAXÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB (sidan 4-124)".

SLUTFÖRDA FAXÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB

Ett vanligt överföringsjobb flyttas till jobblistan när överföringen har slutförts. Sedan visas "Sändning OK" i statusfältet. Mottagna fax, timeröverföringsfax, återkommande försök, vidarebefordran av fax och andra faxjobb visas på jobbstatusskärmen på följande sätt:

Faxmottagningsjobb

När ett fax tas emot visas "Tar emot" i arbetskön i statusfältet.
När mottagningen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas i statusfältet.
När faxet har skrivits ut ändras statusen till "Mottagen".

Timeröverföringar

En timeröverföring visas sist i arbetskön till och med den angivna tiden.
Överföringen påbörjas vid den angivna tidpunkten. När överföringen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "Sändning OK" visas i statusfältet.

Återsända jobb

Ett återsändningsjobb visas sist i arbetskön.
Överföring av återsändningsjobb startar i enlighet med inställningen [Återuppringning vid upptaget] i inställningsläget.
När överföringen har slutförts flyttas återsändningsjobbet till listan över färdiga jobb och statusen ändras till "Sändning OK".

Mottagningsjobb när "Inställningar för inkommande routning" har aktiverats

När inställningar för inkommande routning har aktiverats hanteras mottagningsjobb på följande sätt beroende på utskriftsinställningen:

► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) (sidan 4-64)

Mottagna data skrivs inte ut

Medan data tas emot visas "Tar emot" i arbetskön. När mottagningen har slutförts ändras statusen till "Väntar".

Mottagna fax skrivs ut

När mottagningen har slutförts visas "I Minnet" i listan över färdiga jobb i statusfältet. När faxet har skrivits ut ändras statusen till "Mottagen". Sedan läggs ett jobb till och i statusfältet visas "Väntar" i arbetskön. När det mottagna faxet har vidarebefordrats ändras fältet till "Fortsätt OK".

KONTROLLERA BILDSÄNDNINGSAKTIVITETER

SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING

Maskinen kan skriva ut en logg över de senaste bildsändningsaktiviteterna (datum, den andra partens namn, hur lång tid det tog, resultat osv.). Aktivitetsrapporten för bildsändning innehåller praktisk information, t.ex. vilken sorts fel som uppstod.
De senaste 200 överföringarna finns med i denna rapport.
Du kan ställa in maskinen att skriva ut aktivitetsrapporten för bildsändning varje gång antalet transaktioner når 201 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

Innehållet i aktivitetsrapporten för bildsändning raderas när rapporten skrivits ut och kan därmed inte skrivas ut igen.

För att konfigurera aktivitetsrapporten för bildsändning:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard- Inställningar] → [Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport] i inställningsläget.

INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN

Feltyper och annan information skrivs ut i resultatspalten på överförings- och aktivitetsrapporter. När en överförings- eller aktivitetsrapport skrivs ut kan du kontrollera överföringens resultat i resultatspalten och vidta de åtgärder som behövs.

Exempel på meddelanden som skrivs ut i resultatspalten

Skriv ut sida	Beskrivning
Ja	Överföringen utfördes som normalt.
G3	Sändningen utfördes i G3-läge.
FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)	Sändningen utfördes i G3 ECM-läge.
SG3	Sändningen utfördes i Super G3-läge.
Vidarebefordra	Mottagna data har vidarebefordrats.
Inget svar	Inget svar från den mottagande parten.
Upptagen	Överföringen kunde inte göras eftersom den andra parten redan använde linjen.
Nej	Överföringen avbröts medan den höll på att utföras.
MINNE ÖVER	Minnet blev fullt vid snabb onlineöverföring.
FULLT	Minnet blev fullt vid mottagning.
LÄNGD ÖVER	Det överförda faxet var över 59" (1,5 m) långt och kunde därför inte tas emot.
FEL PÅ ORIGINAL	Direktöverföring eller manuell överföring misslyckades på grund av pappersfelmatning.
GODKÄNT NR NG	Anslutningen bröts eftersom en felaktig pollingkod angavs.
INGEN RX-POLLING	Maskinen som pollades har inte någon pollingfunktion.
RX-POLL.EJ GODK.	Den andra maskinen vägrade pollingen eller så bröt din maskin anslutningen vid polling eftersom det inte fanns några data i minnet.
F-KOD RX-POLL EJ GODK.	Den andra maskinen vägrade polla med F-kod eller så bröt din maskin anslutningen vid polling eftersom det inte fanns några data i boxen för minnespolling med F-kod.
RX-POLLING NR NG	Anslutningen bröts på grund av att deladressen för minnet till F-kodspolling inte var giltig.
F-POLL.GODK.# NG	Anslutningen bröts på grund av att kodnumret för minnespolling med F-kod inte var giltigt.
BOXNUMMER NG	Din maskin bröt anslutningen eftersom den angivna deladressen för en minnesbox för F-kod inte finns. F:
GODKÄNT NR NG	Din maskin bröt anslutningen eftersom den andra maskinen skickade ett felaktigt kodnummer för F-kodssändning.
RX:EJ F-KODPOLL.	Försök till F-kodspolling, men den mottagande maskinen hade ingen box för minnesboxpolling med F-kod.
INGEN F-FUNKTION	Försök till F-kodssändning, men den andra maskinen kan ej använda F-kodssändning.
INGEN F-KOD	F-kodssändning vägrades av den andra maskinen på grund av en felaktig deladress eller någon annan orsak.
MINNE.NR: [xxxxxx] ******	Data togs emot och lagrades i en konfidentiell minnesbox eller reläminnesbox eller så skickades data från en minnespollingbox. Namnet på minnesboxen visas i [xxxxxx] och typen av F-kodsanvändning (begäran om relämottagning, pollingminnesöverföring eller konfidentiell mottagning) visas i ******.
FEL xx (xxxx)	Överföringen misslyckades på grund av ett kommunikationsfel. De två första siffrorna i kommunikationsfelsnumret: Felkod mellan 00 och 99. De fyra sista siffrorna i kommunikationsfelsnumret: En kod som används av servicetekniker.
Avvisad	Ett fax har skickats från en part för vilken mottagning har blockerats.

SKANNER/ INTERNETFAX

Ikoner

Funktioner som du kan använda i läget Enkelscanning

ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER 5-4
- NÄTVERKSSCANNERNS FUNKTIONER 5-4
- INNAN DU ANVÄNDER NÄTVERKSSCANNERN. . . 5-5
- LAGRA DESTINATIONER FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET 5-7
- INNAN DU SÄNDER TILL EN DIRECT SMTP-ADRESS 5-7

LÄGET NÄTVERKSSCANNER 5-8
- ENKELT LÄGE 5-8
- NORMALT LÄGE 5-9

VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER 5-9

BILDSÄNDNINGSSEKVENS 5-12

ORIGINALETS FORMAT 5-14
- TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR 5-14
- STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET 5-14

ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER 5-16
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK 5-16
- MIN ADRESS 5-18
- VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER 5-19
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION 5-20
- ANGE EN ADRESS MANUELLT 5-21
- ANGE EN NÄTVERKSMAPP 5-22
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK 5-23
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN 5-25
- SKICKA EN URL TILL EN SKANNAD FIL TILL EN SKANNINGSDESTINATION 5-27

ÖVERFÖRA EN BILD

ÖVERFÖRA EN BILD 5-30
- SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE 5-30
- ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN 5-33
- SÄNDA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE 5-36
- ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT VID INTERNETFAXÖVERFÖRINGEN 5-38
- SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING) 5-41
- STÄLLA IN LÄGEN NÄR FLERA ADRESSTYPER INGÅR I EN GRUPPSÄNDNING 5-43
- SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER 5-45
- SKICKA ETT INTERNETFAX FRÅN EN DATOR (PC-I-FAX) 5-47

BILDINSTÄLLNINGAR 5-48
- AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL) 5-48
- SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) 5-49
- ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT 5-50
- ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN 5-51
- SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT . . . 5-52
- ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD 5-55
- ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP 5-57
- ÄNDRA UPPLÖSNING 5-59
- ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET 5-60
- ÄNDRA FORMAT I INTERNETFAXLÄGE 5-66
- ÄNDRA FÄRGLÄGE 5-66
- ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (autoinställning) (Endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N) . . . 5-68

KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS . . . 5-68

ANDRA FUNKTIONER

LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM) 5-69

SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG 5-72

- SÄNDA TVÅ SIDOR SOM EN SIDA (N-upp). 5-72
- SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) 5-74
- SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING) 5-76
- SAMTIDIG SCANNING AV FLERA KORT, KVITTON ELLER ANDRA SMÅ ORIGINAL, TILL ENSKILDA FILER (MULTICROP) 5-78
- SCANNA ETT VISITKORT, LÄSA IN TEXTSTRÄNGEN, SKAPA EN FIL OCH SKICKA FILEN (SCANNING AV VISITKORT)(endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N). . . 5-80
- SKANNA FLERA FOTON PÅ EN GÅNG TILL SEPARATA FILER (Bildbeskärning) 5-84
- SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD) 5-86

SKANNA OCH SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR 5-88

- SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING) 5-88
- DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING) 5-91

STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER 5-93

- JUSTERA BAKGRUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING) 5-93
- ÖKA KONTRASTEN I ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (KONTRAST). 5-95
- FÖRTÄRK KONTUREN PÅ DET SCANNADE ORIGINALET FÖRE ÖVERFÖRING (SKÄRPA). 5-97
- TA BORT FÄRGER FRÅN ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (TA BORT FÄRG) 5-99
- JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG (RGB-justering). . . 5-101

SCANNA ORIGINAL 5-103

- RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING) 5-103
- SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE). 5-106
- UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER) . . . 5-108
- KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL) 5-110
- STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL) 5-112

SPECIFIKA FUNKTIONER 5-114

- LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (I-FAXA EGEN ADRESS) 5-114
- ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGSRAPPORTEN (ÖVERFÖRINGSRAPPORT) 5-115
- STARTA EN ÖVERFÖRING VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (TIMERÖVERFÖRING) 5-117
- LÄGGA TILL EN SIGNATUR VID BILDSÄNDNING (ELEKTRONISK SIGNATUR) 5-120
- KRYPTERA ÖVERFÖRD DATA (KRYPTERING) . . . 5-122

SKICKA ETT SCANNAT DOKUMENT VIA GMAIL ELLER EXCHANGE 5-124

- FUNKTIONEN GMAIL LINK. 5-124
- FUNKTIONEN EXCHANGE LINK 5-126
- INSTÄLLNINGSSKÄRMEN 5-128

FUNKTIONER FÖR MOTTAGNING AV INTERNETFAX

KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN FÖR INTERNETFAX. 5-131

- SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING. 5-131
- INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN 5-132

MOTTAGNING AV INTERNETFAX 5-133

- AUTOMATISK MOTTAGNING AV INTERNETFAX. 5-133
- MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX. . . . 5-133

SKRIVA UT MOTTAGNA DATA. 5-134

- SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data). . . . 5-134
- SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID. 5-135
- KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT. 5-136

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA 5-138

- VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA INTERNETFAXDATA (VIDAREBEF. FAXDATA). . . 5-138
- VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) 5-139
- SPARA MOTTAGNA FAX PÅ MASKINENS HÅRDDISK (INKOMMANDE ROUTNING). . . . 5-142
- VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT 5-144

SPARA MOTTAGNA DATA 5-145

KONTROLLERA STATUSEN PÅ ÖVERFÖRINGS- OCH MOTTAGNINGSJOBB

BILDSÄNDNINGSJOBB 5-146

SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB 5-147

SCANNA FRÅN EN DATOR (Läget PC-scanning)

VANLIG SCANNING 5-148

LEVERANS AV METADATA

FÖRBEREDELSER FÖR LEVERANS AV METADATA 5-153

- LEVERANS AV METADATA (DATAINMATNING). . . 5-153
- INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS I INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN) . . . 5-154
- LEVERANS AV METADATA MED SCANNA TILL SKRIVBORDET. 5-154

ÖVERFÖRA METADATA. 5-155

- ÖVERFÖRA METADATA 5-155
- METADATAFÄLT 5-156

ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER

NÄTVERKSSCANNERNS FUNKTIONER

Med maskinens nätverksscanner kan du skapa en bildfil av originaldata som scannats in på maskinen och skicka filen via ett nätverk till en dator, FTP-server eller någon annan destination. Vid behov scannar maskinen originalet med ett TWAIN-kompatibelt program på din dator.
Nätverksscannerfunktionen erbjuder följande scanningslägen:

Scannerläge

Maskinens scannerfunktion skickar ett inscannat original så som beskrivs nedan baserat på destinationens specifikation.

- **Scanna till e-post**
  Den scannade filen bifogas till ett e-postmeddelande och skickas. Du kan skicka en skannad fil som e-postbilaga. Du kan också spara filen på maskinens hårddisk och bara skicka en URL-länk (utan att bifoga filen) som gör att mottagaren kan ladda ned filen.
- **Scanna till FTP**
  Den scannade filen skickas till en angiven mapp på en FTP-server.
  När filen har skickats kan du även skicka e-post till en tidigare lagrad e-postadress för att meddela mottagaren var filen finns.
- **Scanna till dator**
  Den scannade filen skickas till en angiven mapp på datorn.
  Kontakta din återförsäljare för information om scanning till dator.
- **Scanna till nätverksmapp**
  Den scannade filen skickas till en nätverksmapp på en Windows-dator i samma nätverk som maskinen.
  När filen har skickats kan du även skicka e-post till en tidigare lagrad e-postadress för att meddela mottagaren var filen finns.

Information om hur du gör finns i "SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE (sidan 5-30)".

Internetfaxläge:

Den scannade filen skickas som ett Internetfax. Internetfax kan tas emot vid behov.
Maskinen stöder Direct SMTP, vilket betyder att du kan sända Internetfax direkt inom företaget utan att använda en e-postserver.

Expansionssatsen för Internetfax måste installeras för att du ska kunna använda Internetfaxfunktionen.

Information om hur du gör finns i "SÄNDA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE (sidan 5-36)".

Datainmatningsläge

I datainmatningsläget skickas information som anges på pekpanelen eller som genereras automatiskt av maskinen till en katalog på en FTP-server eller ett program på en dator som en metadatafil i XML-format.

Modulen för programintegration måste installeras för att du ska kunna använda funktionen för metadataleverans.
Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannern för att bifoga metadatafiler till en scannad bildfil.
Metadata är information om en fil, hur den bearbetas och dess förhållande till andra objekt.

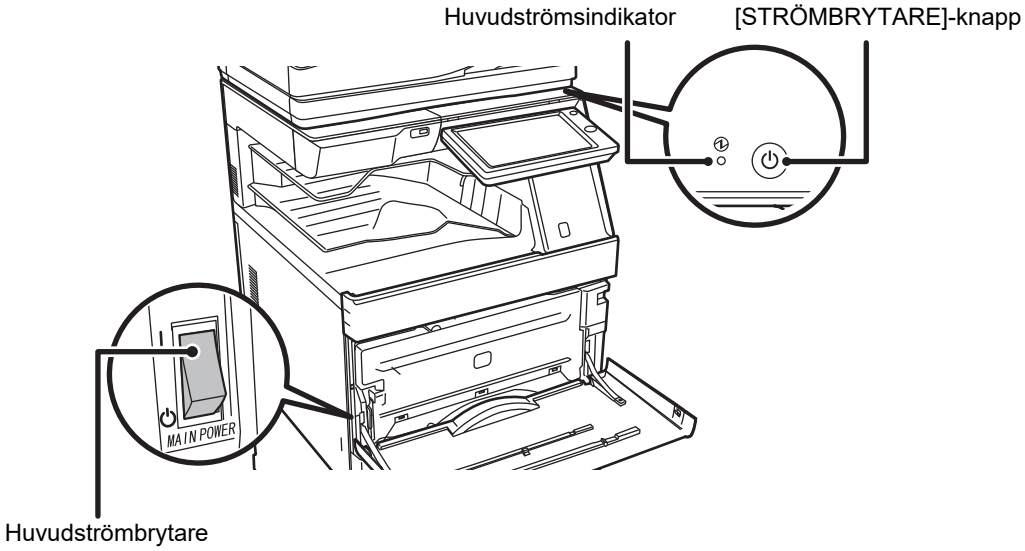
Information om hur du gör finns i "ÖVERFÖRA METADATA (sidan 5-155)".

INNAN DU ANVÄNDER NÄTVERKSSCANNERN

Om du vill använda maskinen som en nätverksscanner måste du lagra avsändarinformation, konfigurera serverinställningar, lagra destinationer i adressboken och utföra andra åtgärder som krävs.

1 Kontrollera att huvudströmbrytaren är i läget " ❙ ".

Om huvudströmindikatorn lyser är strömbrytaren i läget " ❙ ". Om huvudströmindikatorn inte lyser vrider du strömbrytaren till läget " ❙ " och trycker på knappen [STRÖMBRYTARE] på manöverpanelen.
*Om faxfunktionen ska användas, och i synnerhet om mottagning eller timeröverföring ska ske på kvällen, ska huvudströmbrytaren alltid stå i läget " ❙ ".



2 Kontrollera datum och tid.

Kontrollera att rätt datum och tid är inställda på maskinen.

För att ställa in datum och tid på maskinen:
I inställningsläget väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Klockjustering].

Om alternativet [Inaktivera klockjustering] har aktiverats kan du inte ändra datum och tid.
Välj [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inställn. För Drift] för att avaktivera inställningen [Inaktivera klockjustering].

3 Lagra avsändarinformation.

Innan du använder Scanna till e-post:
Lagra ett förvalt avsändarnamn i "Avsändarnamn" och en e-postadress för svar i"Svarsadress för e-post".

För att lagra avsändarens namn och e-postadress som används om ingen avsändare har valts:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardinställning av svarsadress] i inställningsläget (administratör).

Innan du använder Internetfax:
Lagra avsändarens namn i "Avsändarnamn" och avsändarens adress för Internetfax i "Egen Adress".

För att lagra avsändarens namn och adress:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Inställning av eget nummer och namn] → [Registrering av avsändardata] i inställningsläget (administratör).

4 Konfigurera obligatoriska inställningar i inställningsläget.

Konfigurera serverinställningar, standardinställningar för nätverksscanner och Internetfax-inställningar.

- **För att konfigurera serverinställningar:**
  Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Service Inställning]. (Administratörsrättigheter krävs.)
- **För att konfigurera grundläggande inställningar för nätverksscannern:**
  Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings-inställningar]. (Administratörsrättigheter krävs.)
- **För att konfigurera inställningar för Internetfax:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] och sedan konfigurationsalternativ i [Inställningar av Internetfax]. (Administratörsrättigheter krävs.)

5 Lagra destinationsadresser för alla scanningslägen i adressboken.

Du kan skicka en bild genom att direkt ange en adress när du använder Scanna till bild. Det är praktiskt att spara adresser i adressboken i förväg.
Upp till 6000 adresser kan lagras i adressboken. Information om adressboken finns i "ADRESSBOKEN".
Information om hur du använder adressböckerna och lagrar adresser finns i följande.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

LAGRA DESTINATIONER FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET

För att lagra datorn som destination för Scanna till skrivbordet i maskinen måste Network Scanner Tool installeras. För att scanna en bild till din dator måste programmet Network Scanner Tool vara igång på din dator.

Information om hur du installerar Network Scanner Tool finns i "Sharpdesk Installationsguide". Vid en standardinstallation, installeras Network Scanner Tool med Sharpdesk.

INNAN DU SÄNDER TILL EN DIRECT SMTP-ADRESS

Maskinen stöder Direct SMTP, vilket betyder att du kan sända Internetfax direkt inom företaget utan att använda en e-postserver.
Information om hur man lagrar en direkt SMTP-adress i adressboken finns i "LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)", "LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)" och "LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)". Lagrade direkt SMTP-adresser inkluderas i adressboken för Internetfaxläget.

Om destinationen är upptagen:

Om destinationen är upptagen kommer maskinen att vänta en kort stund och sedan sända igen automatiskt.

För att avbryta överföringen:
Avbryt den på jobbstatusskärmen.
► STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 1-88)

För att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan försöken när det inte går att upprätta någon anslutning eftersom det är upptaget eller av andra skäl:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid upptaget] i inställningsläget (administratör).

Om ett kommunikationsfel inträffar:

Om ett kommunikationsfel inträffar eller om den andra faxmaskinen inte besvarar samtalet inom en angiven tidsperiod kommer enheten att försöka sända igen efter ett förinställt intervall.

För att avbryta överföringen:
Avbryt den på jobbstatusskärmen.
► STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 1-88)

För att ställa in antalet återuppringningsförsök och mellanrummet mellan försöken när en sändning misslyckas på grund av fel:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid kommunikationsfel] i inställningsläget (administratör).

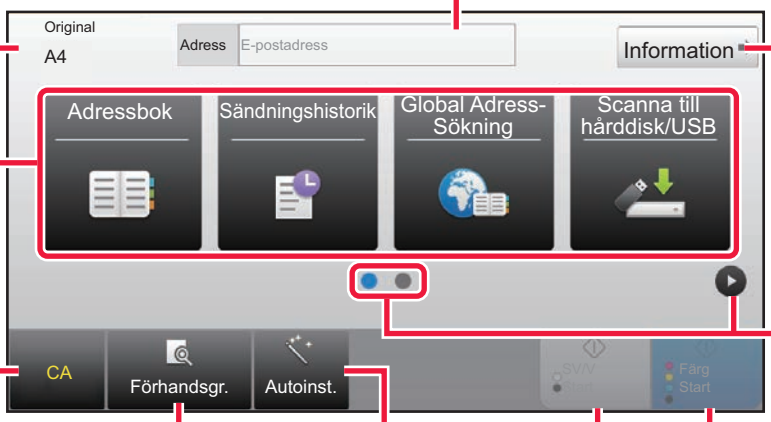
LÄGET NÄTVERKSSCANNER

Läget Nätverksscanner består av två lägen: enkelt och normalt.
Enkelt läge begränsas till funktioner som används ofta, som möjliggör smidigt genomförande av de flesta bildsändningsjobb.
Om du måste välja detaljerade inställningar eller specialfunktioner använder du normalt läge. Alla funktioner kan användas i normalt läge.

ENKELT LÄGE

I enkelt läge är det lätt att välja grundinställningar för läget Nätverksscanner.

Första skärmen



Tryck för att visa skärmtangentbordet.

Originalformatet visas.

Växla till normalt läge.
► NORMALT LÄGE (sidan 5-9)

Ange en adress.

Ändra funktionsskärmen.

Återställ adressen och inställningarna.

Påbörjar överföring i svartvitt eller i färg.

Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.
► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)

Ställ automatiskt in originalets orientering, upplösning och att hoppa över blanka sidor. (Endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)

Andra skärmen



Välj den funktion du vill använda.

Du kan välja dessa funktioner i enkelt läge.

- Original ►sidan 5-57
- Upplösning ►sidan 5-59
- Filformat ►sidan 5-60
- Tom sida Hoppa över ►sidan 5-108

Välja en funktion i enkelt läge
Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel skanning] i "Inställningar (administratör)".

NORMALT LÄGE

I normalt läge kan du välja alla funktionsinställningar som kan användas för nätverksscanning.
I det här avsnittet beskrivs knapparna på grundskärmen och grundskärmen för e-post används som exempel. Flera metoder finns tillgängliga i bildsändningsläget, t.ex. Scanna till e-post och Scanna till FTP. Grundskärmens layout kan variera något beroende på hur bilden skickas.



VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER

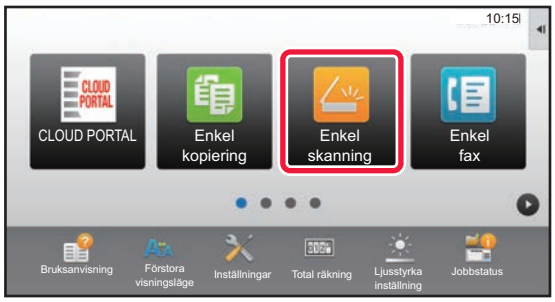
Du kan välja läget för nätverksskanner på hemskärmen eller i ett annat driftläge på följande sätt:

Ändra lägen från hemskärmen

Tryck på en lägesikon för att växla från hemskärmen till det läget.

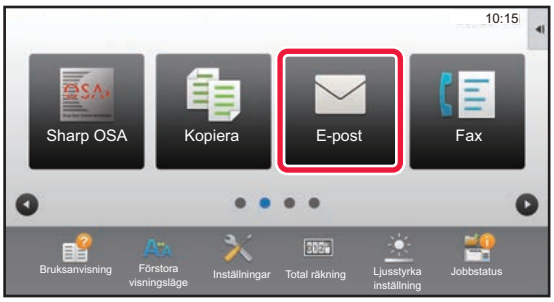
Växla till enkelt läge

Tryck på lägesikonen [Enkel skanning].



Växla till normalt läge

Tryck på någon av lägesikonerna [E-post], [FTP/dator], [Nätverksmapp] eller [Internetfax].



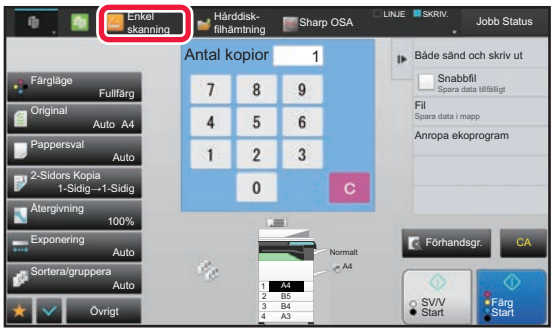
Expansionssatsen för Internetfax måste installeras för att du ska kunna använda Internetfaxfunktionen.

Ändra från ett läge till ett annat

Tryck på lägesskärmen för att växla mellan olika lägen.

Växla till enkelt läge

1



Tryck på [Enkel skanning].

Startskärmen för enkel scanning visas.

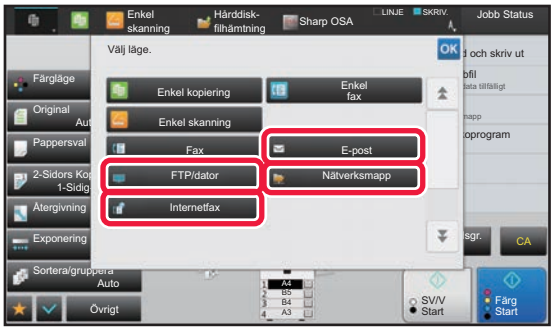
Växla till normalt läge

1



Tryck på lägesskärmen

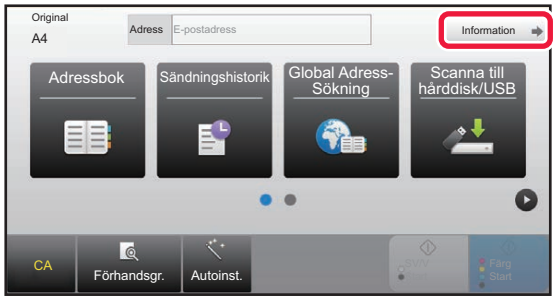
2



Tryck på någon av knapparna [E-post], [FTP/dator], [Nätverksmapp] eller [Internetfax].

Startskärmen för det valda läget visas.

Tryck på knappen [Information] och sedan på [Ja] i bekräftelseskärmen för att växla från grundskärmen i enkelt läge.

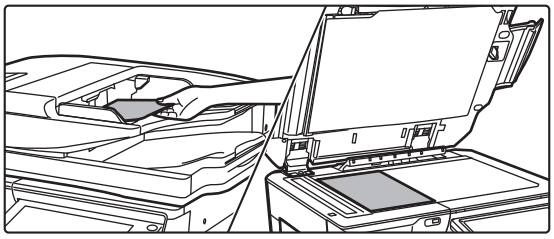


BILDSÄNDNINGSSEKVENS

Tryck först på lämplig ikon på hemskärmen för att byta till önskat bildsändningsläge.

► ÄNDRA LÄGEN (sidan 1-16)

1



Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2

Ange destinationen.

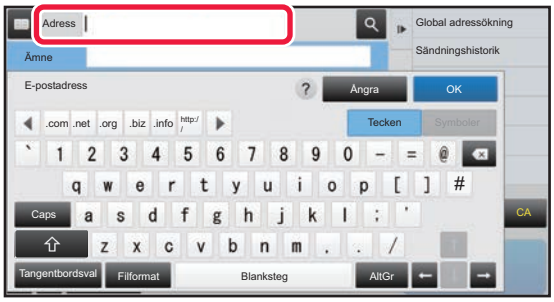
Tryck på adressknappen för att ange destinationen direkt, eller sök och hämta adressboken eller destinationen.

I enkelt läge



► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)

I normalt läge



► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)

3 Välj funktioner.

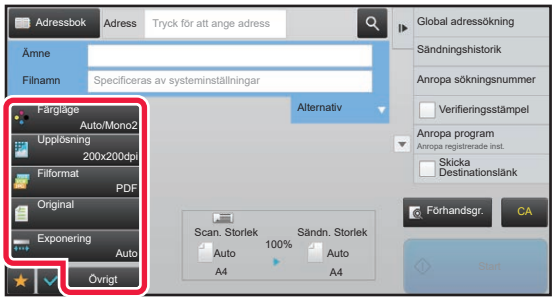
Ange originalets scanningsstorlek, exponering, filformat och andra inställningar.
Konsultera vid behov följande funktioner för inställningen:

I enkelt läge



- ► AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL) (sidan 5-48)
- ► ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 5-59)
- ► ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 5-60)
- ► UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER) (sidan 5-108)

I normalt läge



- ► SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG (sidan 5-72)
- ► STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER (sidan 5-93)
- ► SCANNA ORIGINAL (sidan 5-103)
- ► AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL) (sidan 5-48)
- ► SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) (sidan 5-49)
- ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 5-50)
- ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-51)
- ► ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 5-55)
- ► ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sidan 5-57)
- ► ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 5-59)
- ► ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 5-60)
- ► ÄNDRA FORMAT I INTERNETFAXLÄGE (sidan 5-66)
- ► ÄNDRA FÄRGLÄGE (sidan 5-66)

4 Sänd originalet.

Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge).

- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] innan du trycker på knappen [SV/V Start] eller [FärgStart] (knappen [Start] i normalt läge) för att förhandsgranska bilden.
- Om originalet placeras på dokumentglaset upprepar du placerings- och överföringsförfarandet tills alla original har skickats. Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.
- I normalt läge kan du spara ett scannat original i dataformat genom att trycka på [Fil] eller [Snabbfil] i åtgärdspanelen innan du skickar bilden.
  - ► ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA (sidan 6-7)

ORIGINALETS FORMAT

TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR

Följande originalstorlekar får överföras:

	Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Med den automatiska dokumentmataren	131 mm (höjd) x 140 mm (bredd) (5-1/8" (höjd) x 5-1/2" (bredd))	297 mm (höjd) x 1000 mm* (bredd) (11-5/8" (höjd) x 39-3/8" (bredd))
Med dokumentglaset	-	297 mm (höjd) x 432 mm* (bredd) (11-5/8" (höjd) x 17" (bredd))

*Ett långt original kan överföras.

STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalformatet att kännas av automatiskt och visas i "Scan. Storlek" på grundskärmen.

► SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) (sidan 5-49)

Standardformat är format som maskinen kan identifiera automatiskt. Standardformaten ställs in i "Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek" i "Inställningar".

När funktionen för automatisk identifiering av originalformat har aktiverats och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I det här fallet ställer du in rätt originalstorlek manuellt.

► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 5-50)
► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-51)

Ange det format som maskinen kan identifiera automatiskt:
Välj en grupp av identifierbara originalformat genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek].

Lista över inställningar för identifiering av originalformat

Alternativ	Standardformat (identifierade originalformat)	
	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216mm x 343mm (8-1/2" x 13-1/2")
Tum-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Tum-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Tum-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK

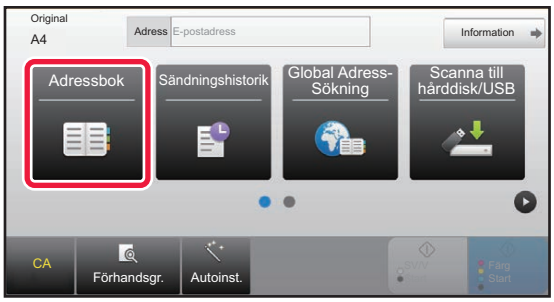
Tryck helt enkelt på direktvalsknappen för en registrerad destination i adressbokens fönster för att hämta destinationen. Lagra vid behov flera destinationer i en direktvalsknapp. Tryck på knappen för att hämta alla lagrade destinationer. I adressbokens fönster visas alla destinationer som används i varje läge. Varje direktvalsknapp visar namnet på destinationen och en ikon som visar vilket läge som ska användas för den destinationen.

	Faxa
	Scanna till e-post
	Internetfax
	Direkt SMTP
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Gruppknapp med flera destinationer

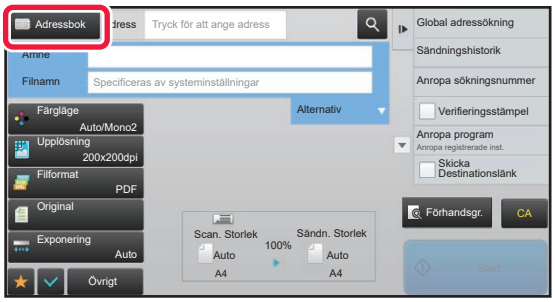
- Information om adressboken finns i "ADRESSBOK (sidan 1-96)".
- Information om hur man lagrar destinationer i adressboken finns i "LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)", "LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)" och "LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)".

1 Tryck på knappen [Adressbok].

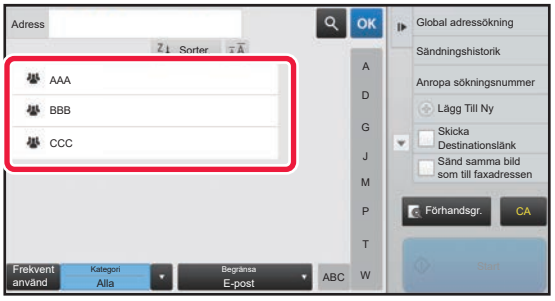
I enkelt läge



I normalt läge



2



Tryck på direktvalsknappen för en kontakt eller grupp som har en destination.

- Vilka destinationer som visas i listan kan begränsas genom kategorier, frekvent användning, register och nyckelord. (I normalt läge kan destinationerna begränsas efter jobbtyp.)
- Du kan ändra i vilken ordning destinationerna visas i listan genom att trycka på knappen [Sorter.].
- Tryck på en annan direktvalsknapp när du lägger till en destination.
- Om två eller fler destinationer väljs eller anges visas det totala antalet adresser bredvid adress.
- Även om bara en destination är vald visas hela antalet adresser när destinationen är en kontakt eller en grupp för vilken flera adresser är lagrade.

Mer information finns i "ADRESSBOKSFÖNSTRET (sidan 1-97)".

Om du väljer fel destination:
Tryck på knappen igen för att ångra valet.

- Tryck på [Sändningshistorik] för att välja en destination från sändningsloggen.
  ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)
- Tryck på [Adressöversikt] för att kontrollera de angivna destinationerna.
  ► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
- Välj överföringsdestination genom att trycka på en lagrad destination.
- Om en adress som du inte har behörighet att använda är inkluderad bland adresserna, kommer ett meddelande att visas när du trycker på knappen [Start]. Om du bara vill skicka till tillåtna adresser trycker du först på knappen [OK] och sedan på knappen [Enter =sänd].

I normalt läge

- Tryck på direktvalsknappen och sedan på [Visa registrerad information] på åtgärdspanelen för att visa skärmen med detaljerad information.
- Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen för att hämta en destination genom att använda söknummer.
  ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)
- Tryck på [Global adressökning] på åtgärdspanelen för att hämta en destination från en global adressbok.
  ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)

För att ångra en angiven destination:
Välj den adress du vill ta bort i adresslistan och tryck på knappen [Radera].

Aktivera överföring till adresser i andra lägen än det nuvarande läget:
Avmarkera [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] i "Inställningar (administratör)".

MIN ADRESS

Min adress är användarens egen e-postadress och är den e-postadress som har registrerats i användarlistan.
Min adress kan användas när inloggning med hjälp av inloggningsnamnet/lösenordet är aktiverad under användarautentisering.
Använd denna adress när du vill skicka en scannad bild till din egen e-postadress.
I e-postläget visas [Hitta min adress] på manöverpanelen för att du snabbt ska kunna hitta och använda Min adress.
När du använder adressboken i e-postläget visas även knappen [Hitta min adress] högst upp i användarlistan för enkel åtkomst från adressboken.

- Min adress kan inte användas i följande fall:
  - När adressökningar från användarlistan är förbjudna enligt systeminställningarna
  - När användarautentisering har inaktiverats, eller endast kan göras med användarnummer
  - När [Använd användarens e-postadress för inloggning] är aktiverad i [Standardadress]
  - När e-postadressen för den inloggade användaren inte har registrerats
  - Efter att knappen [Nästa Adress] har tryckts in när [Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.] är aktiverat under systeminställningarna - [Inställningar För Bildsändn.]→[Allmänna inställningar]→[Villkorsstyrda Inställningar]
  - När [S/MIME-inställningar]→[Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.] har aktiverats under säkerhetsinställningarna
- Du kan registrera [Hitta min adress] på startskärmen. Detta är bekvämt när du använder Min adress ofta.

VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER

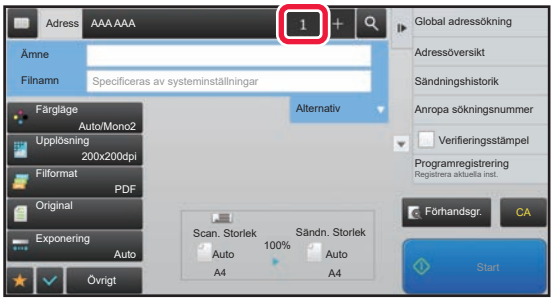
När flera destinationer är valda kan du visa och kontrollera dessa destinationer. Du kan även ta bort en destination från listan (ångra valet av en destination).

1 Tryck på knappen [Adressöversikt].

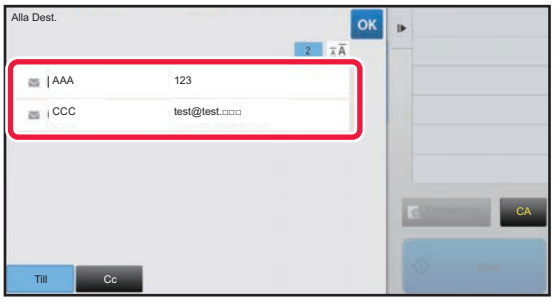
I enkelt läge



I normalt läge



2 Bekräfta destinationen.



Tryck på OK när du är klar med bekräftelsen.

För att bekräfta den detaljerade informationen, t.ex. den angivna destinationens typ eller namn, trycker du på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.].
I normalt läge kan du ändra leveranstyp (Till/Cc/Bcc). Tryck på adressen och sedan på [Ändra till Till], [Ändra till Kopia] eller [Ändra till Hemlig kopia] i åtgärdspanelen.

Radera angivna destinationer

I steg 2 av "VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER" väljer du destination och trycker på knappen [Radera].



Om du placerade originalet på dokumentglaset och tryckte på knappen [Start] kan du inte ta bort en adress samtidigt som du byter inställningar.

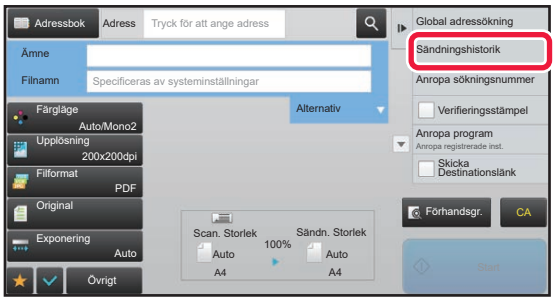
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

Du kan använda ett söknummer för att ange en destination som har lagrats i en adressbok.

1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2



Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen.

3



Skriv in ett söknummer (4 siffror) med sifferknapparna och tryck på OK.

När du har skrivit söknumret hämtas den lagrade adressen och anges som en destination.

Om du skriver ett felaktigt söknummer:
Tryck på [C] för att ta bort numret och ange rätt nummer.

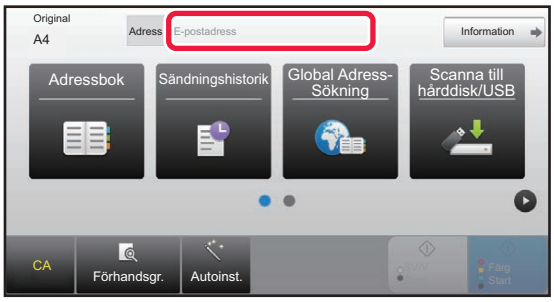
- Söknumret programmeras när destinationen lagras i adressboken.
- Om du inte känner till söknumret trycker du på [Skriv ut enskild lista] i åtgärdspanelen för att skriva ut och kontrollera adresslistan.
- När söknummer anges som t.ex. 0001 och 0011 kan 0 utelämnas. Om du t.ex. vill ange 0001 skriver du 1 och trycker på knappen [OK].

ANGE EN ADRESS MANUELLT

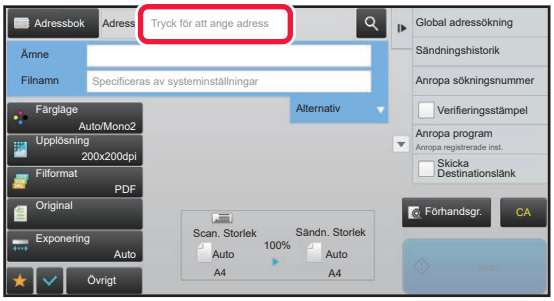
1 Tryck på [Textruta] på grundskärmen i ett läge

Tryck på [Textruta] på grundskärmen i Internetfaxläget för att visa den skärm där du kan välja adresstyp. Tryck antingen på [Internet-Faxa] eller [Direkt SMTP].
I enkelt läge kan endast e-postadresserna anges.

I enkelt läge



I normalt läge



2 Skriv in destinationsadressen med skärmtangentbordet som visas.



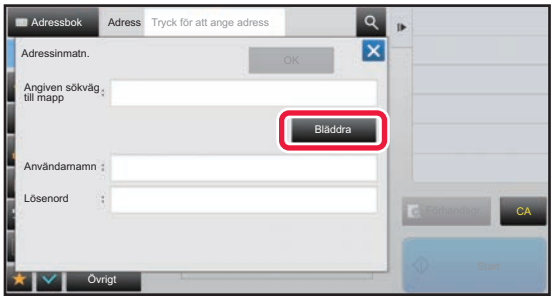
- Välj destinationens läge i datainmatningsläget och ange destinationsadressen.
- I läget till Scanna till nätverksmapp öppnas skärmen för inmatning av nätverksmapp. Se "ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)".
- När du har angett en destinationsadress trycker du på knappen [OK] för att stänga skärmtangentbordet.

Information om hur man skriver in text finns i "KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER (sidan 1-163)" i "INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

- Du kan välja [Bcc] om [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Standardinställn] → [Bcc-Inställning] → [Aktivera Bcc] har aktiverats i [Systeminställningar].
- I läget Internetfax visas skärmen för inställning av begäran av överföringsbekräftelse om [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Sändningsinställningar] → [I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning] har aktiverats. Tryck på knappen [Ställ in] för att begära en bekräftelse. Tryck på [Avbryt] för att ångra. (Sändningen bekräftas inte när Direct SMTP används.)

ANGE EN NÄTVERKSMAPP

1



Tryck på knappen [Bläddra] på skärmen för inmatning av nätverksmapp.

- Tryck på rutan [Mappsökväg] för att ange en mapp direkt. Det virtuella tangentbordet visas.
- Om användarnamn och lösenord krävs måste du kontakta serveradministratören för att få uppgifterna. Ange sedan användarnamn och lösenord.

- Information om hur man skriver in text finns i "KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER (sidan 1-163)" i "INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN"
- Om en annan funktion för användarautentisering än autentisering med användarnummer är aktiverad, fylls inloggningsnamnet på den aktuella användaren in automatiskt i fältet för användarnamn.

2

Tryck på knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till.

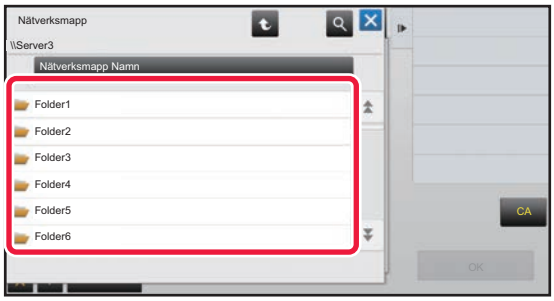
- Tryck på knappen [Sök] och skriv ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp.
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar visas.
- Tryck på knappen [Ångra] för att återgå till skärmen i steg 1.

3

Tryck på knappen för den server eller dator som du vill få tillgång till.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

4



Tryck på knappen för nätverksmappen.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna. Du återvänder till den skärm som visas i steg 1. Tryck på knappen [OK] igen för att bekräfta destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

När en LDAP-server har konfigurerats i inställningsläget (webbversion) kan du slå upp en adress i en global adressbok och hämta destinationsadressen och använda den för överföring med Scanna till e-post eller Internetfax (gäller ej Direct SMTP-adresser).
I normalt läge kan du lägga till en adress i adressboken som hämtats genom en sökning. Adresser för FTP-/skrivbordsöverföring kan dock inte lagras på maskinen.

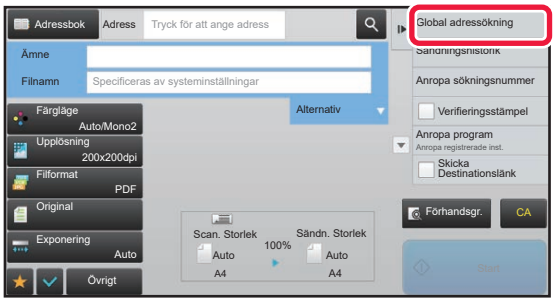
1

I enkelt läge



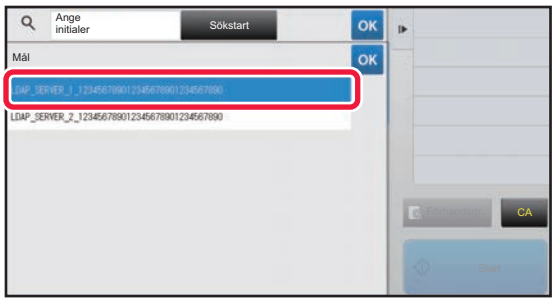
Tryck på knappen [Global Adress-Sökning].

I normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Global adressökning] i åtgärdspanelen.

2



Tryck på [Destination] och på den LDAP-server som ska användas.

- Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.
- Om bara en LDAP-server har lagrats behöver du inte genomföra steg 2. Börja med steg 3 i stället.

3



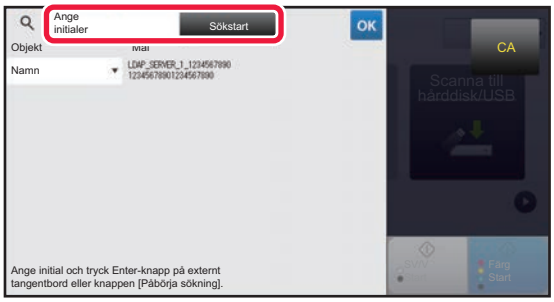
Tryck på ▼ för [Objekt] och välj ett objekt som du vill söka efter i [Namn] eller [Adress].

Söka

Skriv in sökordet (högst 64 tecken). Systemet söker då efter namn som börjar på de angivna bokstäverna.
En asterisk ✱ kan användas på följande sätt:

XXX✱ : Namn som börjar på "XXX"
✱XXX : Namn som slutar på "XXX"
✱XXX✱ : Namn som innehåller "XXX"
AA✱XX : Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".

4



Skriv in ett sökord och tryck på knappen [Sökstart].

Det virtuella tangentbordet visas när du trycker på rutan för inmatning av sökord.
Sökresultatet visas efter en kort stund.

- **Om ingen destination hittas:**
  Tryck på knappen [Sök Igen] för att lägga till fler söktecken.
- **För att kontinuerligt lägga till en annan destination.**
  Tryck på destinationen.

För att kontrollera destinationsinformationen:

Tryck på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.]. Tryck på OK för att stänga adressinformationsskärmen.
I normalt läge kan du välja en adress och trycka på [Ny registrering i adressboken] i åtgärdspanelen för att lägga till adressen i adressboken. Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.

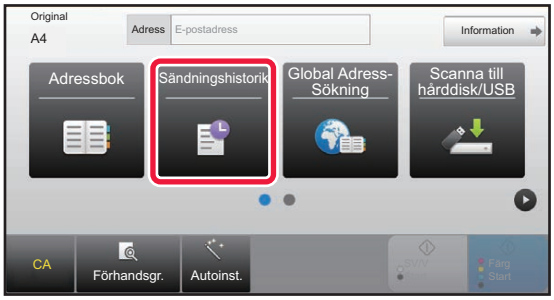
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN

Välj en destination från en sändningslogg och sänd alla data igen.
Destinationerna för de senaste 50 sändningarna med Scanna till e-post, Internetfax (inklusive Direct SMTP-adresser) och/eller fax lagras. Välj någon av destinationerna för att återsända till den. Destinationerna för FTP-/skrivbordsöverföringen och Scanna till nätverksmapp visas också i sändningsloggen.
I normalt läge kan de adresser som visas i sändningsloggen också lagras i en adressbok. Detta är praktiskt när du sparar en adress som matades in manuellt.

- När en destination väljs för återsändning på sändningsloggskärmen väljs läget för den valda destinationen automatiskt.
- Följande adresstyper lagras inte för återsändning:
  - Direktvalsknapp för en kontakt eller en grupp där du har lagrat flera destinationer.
  - Gruppdestinationer
  - Destinationer för gruppsändning
- Användarnamnet och lösenordet lagras inte av säkerhetsskäl. Om en skärm där du ombeds att ange sådan information visas så matar du in informationen igen.

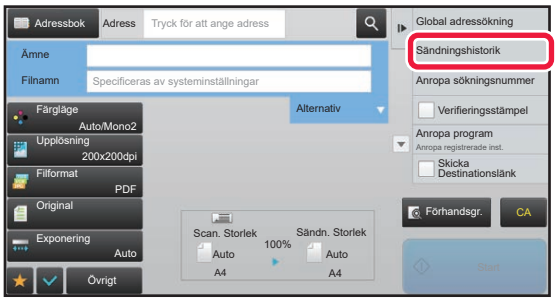
1

I enkelt läge



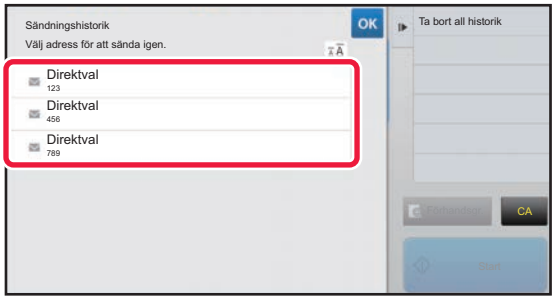
Tryck på [Sändningshistorik]-knappen

I normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Sändningshistorik] i åtgärdspanelen.

2



Tryck på knappen för destinationen för att sända igen.

De senaste 50 adresserna som har använts vid överföring visas.
Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas så anger du den informationen.

För att ta bort inställningen för Sänd igen:
Tryck på den markerade knappen.

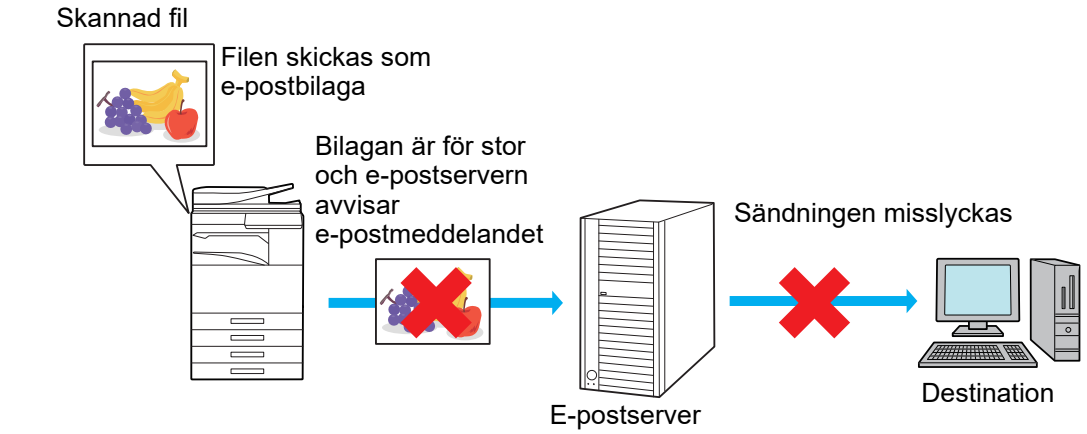
I normalt läge kan du välja en adress och trycka på [Ny registrering i adressboken] i åtgärdspanelen för att lägga till adressen i adressboken. Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.

SKICKA EN URL TILL EN SKANNAD FIL TILL EN SKANNINGSDESTINATION

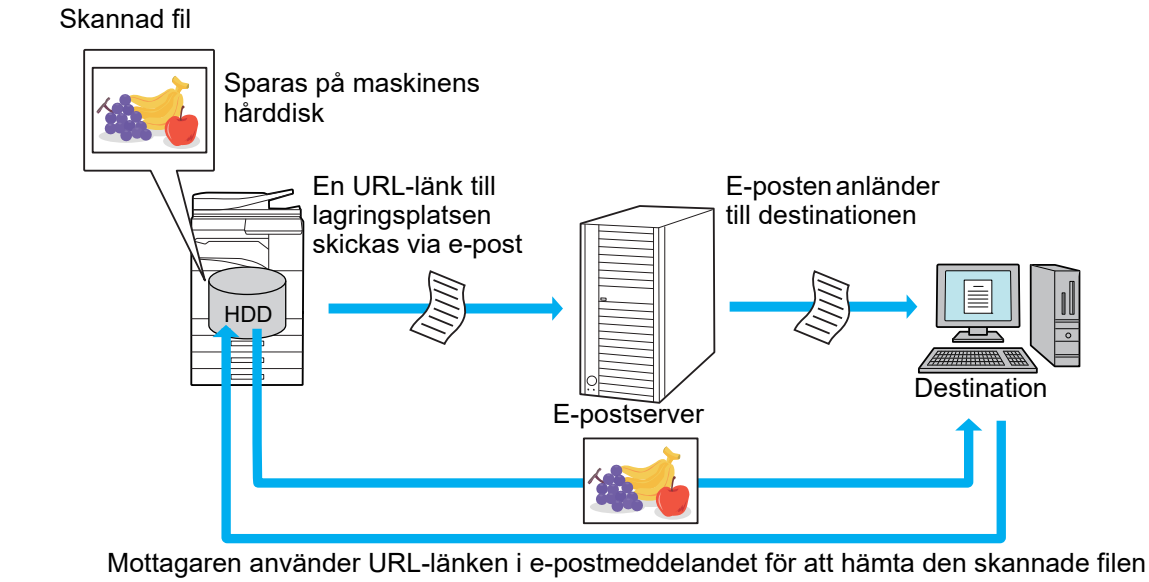
När du använder Scanna till e-post kan en del original och/eller skanningsinställningar resultera i stora filer.
Om filen är stor finns det risk att e-postservern avvisar filen och att den inte kan skickas.
Den här funktionen sparar den skannade filen på maskinens hårddisk och skickar ett e-postmeddelande som bara innehåller information om filens URL till mottagaren.
Funktionen minskar belastningen på e-postservern och förhindrar utebliven leverans av skannade filer som orsakas av e-postservern.
När mottagaren får e-postmeddelandet kan mottagaren hämta den skannade filen via URL-länken i e-postmeddelandet.

När den skannade filen är för stor

E-post scanning



Skicka enbart en URL till mottagaren



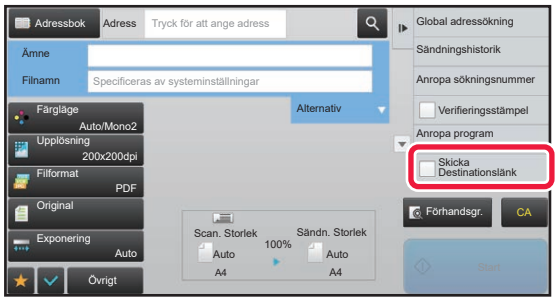
Skicka enbart en URL till mottagaren

Använda enkelt läge

Skannade data sparas på maskinens hårddisk och en URL-länk skickas till e-postdestinationen när [Koppla in Skicka destinationslänk som standard] är aktiverat i inställningarna (administratör). Skannade data skickas som vanligt med Scanna till e-post när det är inaktiverat. Den här funktionen kan inte aktiveras/inaktiveras på skärmen för enkelt läge.

Använda normalt läge

[Skicka destinationslänk] visas på åtgärdspanelen på startskärmen i Scanna till e-post. Du kan använda funktionen genom att markera kryssrutan ☑ .



Antal URL som skapas

En URL per fil skapas för nedladdning.

Använda [En sida per fil]

Flera skannade filer skapas och sparas på en gång och en URL skapas för varje fil och skickas till mottagaren.

Använda [Program]

Filer skapas och sparas i ett format som varierar beroende på mottagaren och en URL skapas för varje fil. En URL till filen skickas till varje mottagare i det format som mottagaren använder.

- Om du vill använda funktionen, måste [Inställningar för Skicka destinationslänk] aktiveras i Systeminställningar (administratör).
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med metadataöverföringar eller när filer skickas på nytt från dokumentarkivering.
- Skannade filer sparas i den vanliga mappen.
- Du kan inte bläddra bland skannade filer, de kan bara laddas ned.
- Skannade filer kan inte raderas manuellt utan de sparas i lagringsperioden som angetts i Systeminställningar. Skannade filer kommer dock att raderas om du använder Radera Hela Minnet eller Init. priv. data/data i maskinen eller om du aktiverar Avancerade säkerhetsinställningar.
- När alla destinationer i en gruppsändning är e-postadresser skickas URL-informationen till alla destinationer. Om filformatet för sparade skanningsdata är detsamma för alla destinationer kommer samma URL att skickas. Om filformatet varierar mellan destinationerna skickas separata URL-länkar.
- Om överföringen inkluderar mottagare för olika jobb (Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet osv.), skickas bara en URL till e-postmottagarna och den skannade filen skickas direkt till mottagarna på vanligt sätt för de övriga jobben.
- När [Administrations funktion för dokument] är aktiverat i Systeminställningar (administratör) skickas den skannade filen direkt till administratören, inte en URL.
- URL-adressen kan öppnas och den skannade filen kan laddas ned under lagringsperioden även om [Inställningar för Skicka destinationslänk] är inaktiverat i Systeminställningar (administratör).
- Den skannade filen sparas även om en gräns angetts för sändningsdata i Systeminställningar (administratör) och filen överstiger gränsen. Den skannade filen sparas som en fil även om [Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat i Systeminställningar (administratör) och filen överstiger gränsen. Det går inte att göra en överföring om det finns ett annat jobb än ett e-postscanningsjobb i en gruppsändning och filen överstiger gränsen i [Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)].

- **Använda funktionen**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] - [Inställningar För Bildsändn.] - [Scannings-inställningar] - [Villkorsstyrda Inställningar] - [Inställningar för Skicka destinationslänk].
- **Om du alltid vill använda funktionen i enkelt läge**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] - [Inställningar För Bildsändn.] - [Scannings-inställningar] - [Villkorsstyrda Inställningar] - [Inställningar för Skicka destinationslänk] - [Koppla in Skicka destinationslänk som standard].
  När den här funktionen är aktiverad och e-post skickas i normalt läge är kryssrutan [Skicka destinationslänk] i åtgärdspanelen alltid ☑ .
- **Lagringsperiod för skannade filer som sparats med den här funktionen**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] - [Inställningar För Bildsändn.] - [Scannings-inställningar] - [Villkorsstyrda Inställningar] - [Inställningar för Skicka destinationslänk] - [Filens lagringsperiod].
- **Skydda en URL med SSL**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] - [Inställningar För Bildsändn.] - [Scannings-inställningar] - [Villkorsstyrda Inställningar] - [Inställningar för Skicka destinationslänk] - [Aktivera SSL].

ÖVERFÖRA EN BILD

ÖVERFÖRA EN BILD

SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE

En bild kan sändas i scanningsläge (Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbord och Scanna till nätverksmapp).

- Om minnet blir fullt när originalen scannas visas ett meddelande samtidigt som scanningen avbryts.
- Tänk på att inte skicka filer som är för stora vid användning av Scanna till e-post. I synnerhet kan filer med många sidor vara för stora. Om du skickar en fil med flera sidor eller någon annan stor fil kan du behöva reducera antalet scannade sidor eller förminska sändningsstorleken.

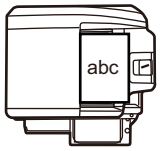
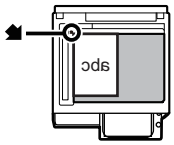
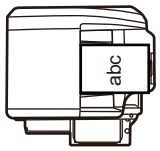
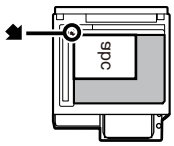
Lägg inga föremål under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs när det ligger ett föremål under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas och förhindra rätt avkänning av dokumentformat.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

- Placera originalen så som visas nedan när du lägger i dem.

Original	Dokumentinmatningsfack Lägg originalet på plats med den tryckta sidan uppåt.	Dokumentglas Lägg originalet på plats med den tryckta sidan nedåt och rikta in kanterna med spetsen på ◥ märket i det övre västra hörnet i skalan på dokumentglaset.
Stående orientering* 		
Liggande orientering* 		

*För att lägga i ett stort stående original ska det läggas i enligt bilden "Liggande format" och du anger placeringsriktningen i steg 4.

- Lägg A5-original (5-1/2" x 8-1/2") stående (vertikalt) ( ). Om originalet placeras liggande (horisontellt) ( ) identifieras fel format. Ange originalstorleken manuellt för original i A5R-storlek (5-1/2" x 8-1/2"R).

2 Ange destinationen.

- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
- ► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
- ► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
- ► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
- ► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
- ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

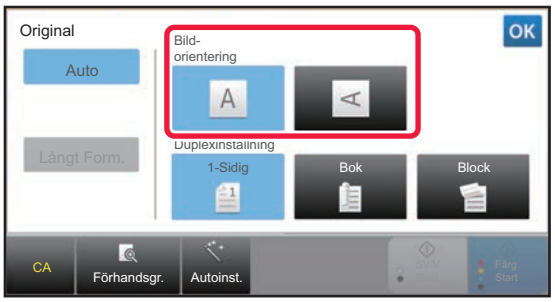
Ikonen på knappen visar vilken slags destination som lagrats i knappen.

Scanna till e-post
Scanna till FTP
Scanna till nätverksmapp
Scanna till skrivbordet

- Om du har tryckt på en direktvalsknapp och skärmen har ändrats utan att du har tryckt på knappen + kommer destinationen för den knapp du tryckte på att anges automatiskt.
- När du använder Scanna till e-post kan du även skicka Cc- eller Bcc-kopior till andra destinationer. Tryck på knappen [Adressöversikt] för att välja destinationer.
  - ► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
- Du kan ange flera olika destinationer.
- Om du vill ändra [Ämne], [Filnamn], [Svara till] eller [Meddelandetext] i normalt läge trycker du på respektive inmatningsfält eller på [Alternativ].
  - ► ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN (sidan 5-33)

3 Tryck på knappen [Original].

4



Tryck på lämplig orienteringsknapp.

Ange riktningen för originalet som du lade i maskinen i steg 1.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

- Du kan ändra exponering, upplösning, filformat, färgläge och andra inställningar.
  - ► AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL) (sidan 5-48)
  - ► SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) (sidan 5-49)
  - ► ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sidan 5-57)
  - ► ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 5-59)
  - ► ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 5-60)
  - ► ÄNDRA FÄRGLÄGE (sidan 5-66)
- Genom att trycka på knappen [Övrigt] kan du konfigurera olika funktioner som t.ex. att sända två originalsidor som ett ark eller skicka originalsidor i olika format.

5 Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalet har lagts i dokumentinmatningsfacket hörs en ljudsignal när scanningen är klar och överföringen påbörjas.
- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen. Om originalet endast har en sida går du vidare till steg 7. Om du vill scanna fler sidor går du till steg 6.

- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".
- Om filformatet har ställts in på [PDF/Krypt.], [PDF/Krypt./Bet. svart bokstav], [PDF/Krypt./Kompakt] eller [PDF/Krypt./Kompakt/U-Fin] ombeds du att ange lösenordet när du trycker på [SV/V Start] eller [Färg Start].
  Tryck på lösenordsrutan för att öppna tangentbordet, ange lösenordet på max. 32 tecken och tryck på knapparna [OK] och [Sänd]. Mottagaren måste använda lösenordet som anges här för att öppna den krypterade PDF-filen.
  Tryck på [Avbryt] för att ångra Kryptera PDF-fil. Skärmen för formatinställningar kommer att visas så att du kan ändra filtyp.
  Välj en ny filtyp och tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] för att påbörja överföringen.

6 Om originalet har lagts på dokumentglaset byter du till nästa original och trycker på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

7 Tryck på knappen [Lässlut].

Ett pip som anger att arbetsmomentet har utförts hörs.

- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelseskärmen visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Tryck på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. Om "ID-kort kop." har valts i Övrigt kan endast exponering ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.
- När destinationerna Scanna till e-post och Internetfax är inkluderade kommer sändningsbredden för Scanna till e-post och Internetfax att vara samma som sändningsbredden för fax.

Ändra tiden för när överföringen sker automatiskt:
Välj "Inställningar (administratör)" – [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Jobb Autostartstid under skanning].

ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN

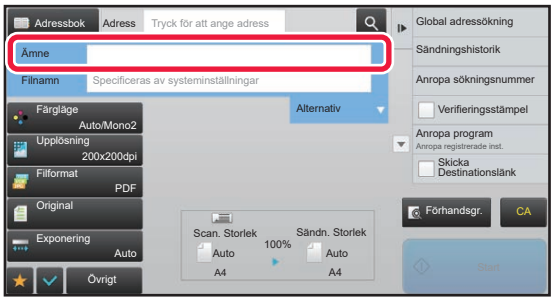
Ändra ämne, filnamn, svara till och meddelandetext när du utför en scanningsöverföring. Mata vid behov in texten direkt.

- När du använder Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet eller Scanna till nätverksmapp används endast filnamnet.
- Om ämnet eller filnamnet inte ändras används inställningarna i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Administrations- inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Om returadressen inte ändras används inställningarna i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Villkors Inställn.] [Standardinställning av svarsadress] i "Inställningar (administratör)". Om detta alternativ inte konfigureras används returadressen i [Nätverks- inställningar] → [Service Inställning] → [SMTP] → [Avsändaradress] i inställningsläget istället. (Administratörsrättigheter krävs.)
- Konfigurera alternativen för ämne, filnamn och meddelandetext genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Information om hur man skriver in text finns i "KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER (sidan 1-163)" i "INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN"

1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

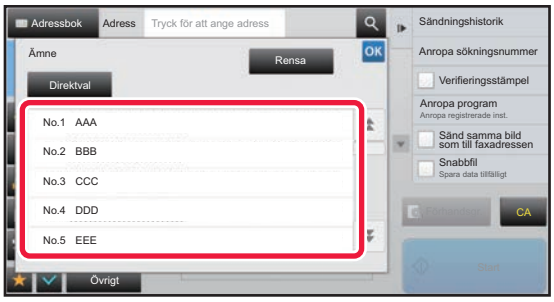
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2 Tryck på inmatningsrutan [Ämne] om du vill ändra ämnet.



3 Tryck på en knapp för förinställd text.

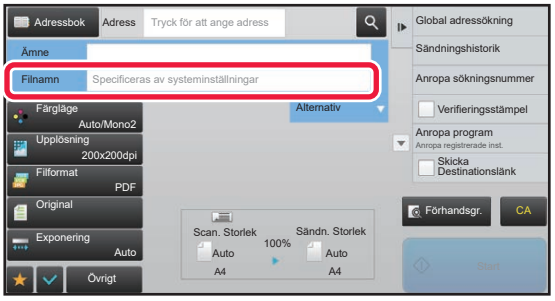
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.



Ångra ämnesvalet:
Tryck på knappen [Rensa].

Om du vill mata in texten direkt trycker du på knappen [Direktval] för att visa det virtuella tangentbordet. Skriv in texten och tryck på knappen [OK].

4



Tryck på inmatningsrutan [Filnamn] om du vill ändra filnamnet.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

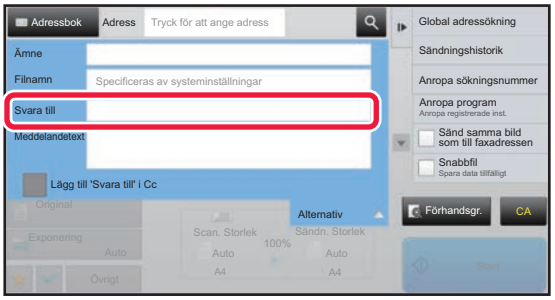
- Tryck på knappen för filnamnet i listan.
- Tryck på knappen [Direktval] för att ange filnamnet direkt.
- Ett meddelande visas i filnamnet. Meddelandet ändras beroende på inställningarna.
  Om inställningarna inte ändras kommer "Följer systeminställningarna" att visas.
  När [Extrahera auto. filnamn] under [OCR-inställning] är aktiverat på modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N visas "Extrahera auto. filnamn".

Om du scannar till en delad mapp och du anger ett filnamn som redan finns i den delade mappen ändras filnamnet för att förhindra att den befintliga filen skrivs över.

5

Tryck på [Alternativ].

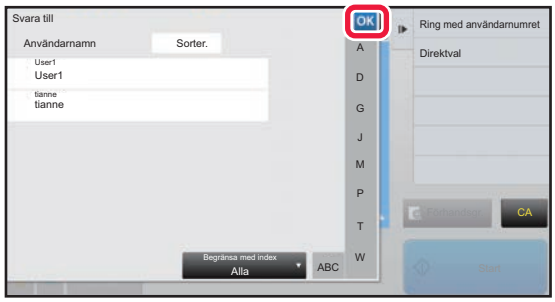
6



Tryck på inmatningsrutan [Svara till] om du vill ändra returadressen.

Om användarautentisering har aktiverats kommer informationen för den inloggade användaren att användas och då kan inte returadressen ändras.

7



Tryck på den knapp som du vill använda för returadressen.

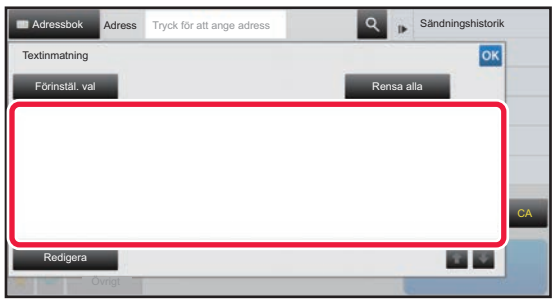
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

- Du kan välja adresser från användarlistan på samma sätt som du skulle välja en svarsadress. Du kan även trycka på [Global adressökning] på åtgärdspanelen för att ange en användare som har lagrats i den globala adressboken som returadress.
- Genom att trycka på [Direktval] i åtgärdspanelen kan du skriva in e-postadressen direkt.
- Om du markerar kryssrutan [Lägg till 'Svara till' i Cc] med läggs en returadress till i Cc-adressen.

8

Tryck på inmatningsrutan [Meddelandetext] om du vill ändra meddelandetexten.

9



Skriv in meddelandetext.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

- Tryck på knappen [Förinställ. val] om du vill välja en förinställd text som redan har lagrats i inställningsläget (webbversionen).
- Tryck på knappen [Redigera] för att mata in meddelandetexten direkt.

Rensa all text:
Tryck på knappen [Rensa alla]. Hela meddelandetexten raderas omedelbart, inte bara den markerade raden, när du trycker på knappen.

- Mata in upp till 1800 tecken. (En radbrytning räknas som ett tecken.)
- Tryck på knappen [Redigera] om du vill redigera den valda raden. Det virtuella tangentbordet visas med den valda texten.

SÄNDA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE

Sänder ett fax i Internetfaxläge. Proceduren kan även användas för en direktsändning genom direkt SMTP.

- Om minnet blir fullt när originalen scannas visas ett meddelande samtidigt som scanningen avbryts.
- När alla original har scannats visas meddelandet "Arbetet lagrat." tillsammans med ett kontrollnummer. Numret kan vid behov användas för att lokalisera jobbet i överföringsrapporten eller aktivitetsrapporten om bildsändning.
  Om jobbet är en gruppsändning kommer numret även att visas på jobbknappen på jobbstatusskärmen. Därför är det klokt att anteckna numret så att du enkelt kan kontrollera resultatet.
- Registrering av sidfot för e-post: Den angivna texten läggs automatiskt till efter meddelandetexten i ett e-postmeddelande. Detta är praktiskt om du vill lägga till en redan färdig text som t.ex. en företagspolicy. Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Administrations- inställningar] → [Registrering av sidfot för e-post] i "Inställningar (administratör)" för att skriva in den text som ska läggas till. (Administratörsrättigheter krävs.)
  Mata in upp till 900 tecken. (Den tillagda texten omfattas inte av maximalt antal tillåtna tecken i e-postmeddelandet.)
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Administrations- inställningar] → [Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten] i "Inställningar" för att ange om du vill lägga till text eller inte.

Om en standardadress har konfigurerats i "Inställningar" →[Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Standardadress] → [Inställning för standardadress] kan läget inte ändras och destinationen kan inte ändras eller läggas till.
För att byta till läget för Internetfax trycker du på knappen [Avbryt] på pekpanelen och följer sedan överföringsproceduren.

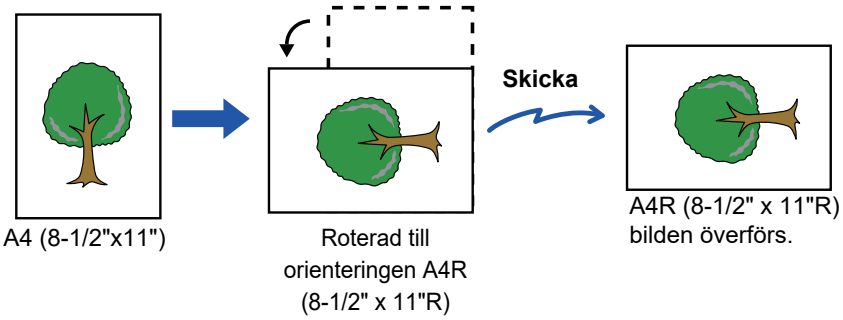
1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Lägg inga föremål under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs när det ligger ett föremål under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas och förhindra rätt avkänning av dokumentformat.

- Lägg A5-originalet (5-1/2" x 8-1/2") stående ( ).
  Om originalet placeras liggande ( ) identifieras fel format.
  Ange originalstorleken manuellt för original i A5R-storlek (5-1/2" x 8-1/2"R).
  ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 5-50)
- Rotation vid sändning
  A4-, B5R- och A5R-original (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2R") roteras 90 grader och skickas med orienteringarna A4R, B5 respektive A5 (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2).
  (Rotation vid sändning är ej tillgängligt för original i A4R-, B5- och A5-storlek (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2").)



2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för läget Internetfax.

► VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER (sidan 5-9)

3 Ange destinationen.

- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
- ► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
- ► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
- ► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
- ► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
- ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

Ikonen visas på direktvalsknappar där adresser för Internetfax har lagrats.

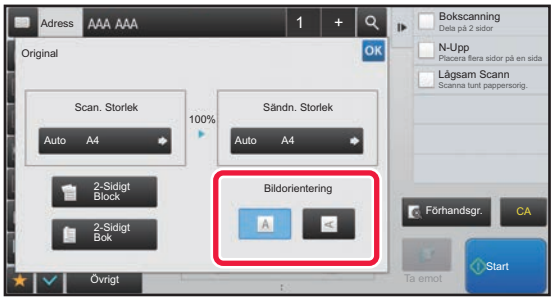
Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Sändinställn.] för att ändra [Ämne], [Filnamn] eller [Meddelandetext].

► ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT VID INTERNETFAXÖVERFÖRINGEN (sidan 5-38)

4 Tryck på knappen [Original].

- Ställ in densitet, upplösning och format i [Systeminställningar]→[Inställningar För Bildsändn.]→[Inställningar av Internetfax]→[Standard- Inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Genom att trycka på knappen [Övrigt] kan du konfigurera olika funktioner som t.ex. att sända två originalsidor som ett ark eller skicka originalsidor i olika format.

5 Tryck på lämplig orienteringsknapp.



Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen.
  Om originalet endast har en sida går du vidare till steg 8. Om du vill scanna fler sidor går du till nästa steg.
- Om originalet har lagts i dokumentinmatningsfacket hörs en ljudsignal när scanningen är klar och överföringen påbörjas.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

7 Om originalet har lagts på dokumentglaset byter du till nästa original och trycker på knappen [Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

8 **Tryck på knappen [Lässlut].**

Ett pip som anger att arbetsmomentet har utförts hörs.
Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort originalet.

- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelseskärmen visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Tryck på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas.
  Om "N-Upp" eller "Id-Kort Kopiering" har valts i Övrigt kan endast exponering ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.

ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT VID INTERNETFAXÖVERFÖRINGEN

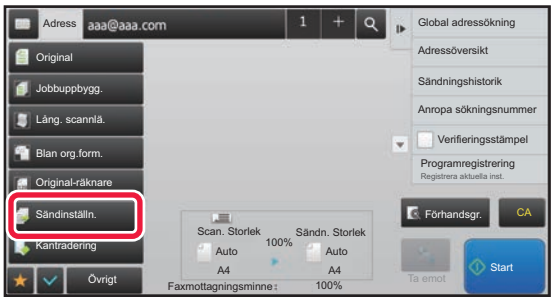
Ändra ämne, filnamn och meddelandetext när du utför en Internetfaxöverföring. Mata vid behov in texten direkt. Konfigurera ett filnamn och andra inställningar för ett Internetfax med de övriga funktionernas sändinställningar.

- Om ämnet eller filnamnet inte ändras kommer inställningarna i inställningsläget (webbversionen) att användas.
- Konfigurera alternativen för ämne, filnamn och meddelandetext genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Information om hur man skriver in text finns i "KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER (sidan 1-163)" i "INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

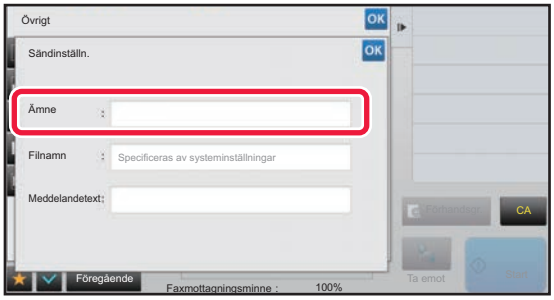
1 **Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för läget Internetfax.**

► VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER (sidan 5-9)

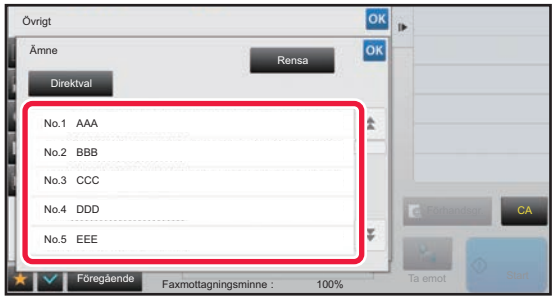
2 **Tryck på knappen [Sändinställn.].**



3 **Tryck på inmatningsrutan [Ämne] om du vill ändra ämnet.**



4



Tryck på en knapp för förinställd text.

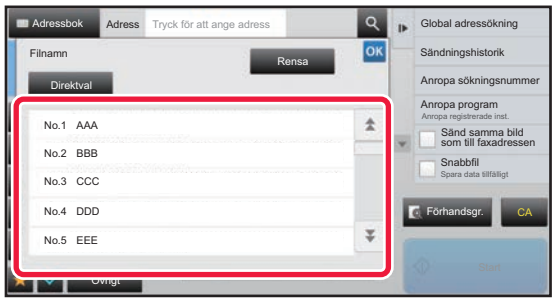
Ångra ämnesvalet:
Tryck på knappen [Rensa].

Om du vill mata in texten direkt trycker du på knappen [Direktval] för att visa det virtuella tangentbordet. Skriv in ämnet och tryck på knappen [OK] .

5

Tryck på inmatningsrutan [Filnamn] om du vill ändra filnamnet.

6



Tryck på en knapp för förinställd text.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

- Lagra den förinställda texten för filnamnet genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar" → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Inställningar för filnamn].
- Om du vill skriva in texten direkt trycker du på knappen [Direktval] för att visa skärmtangentbordet. Skriv in filnamnet och tryck på knappen [OK] .

Ångra valet av filnamn:
Tryck på knappen [Rensa].

7

Tryck på inmatningsrutan [Meddelandetext] om du vill ändra meddelandetexten.

8



Skriv in meddelandetext.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

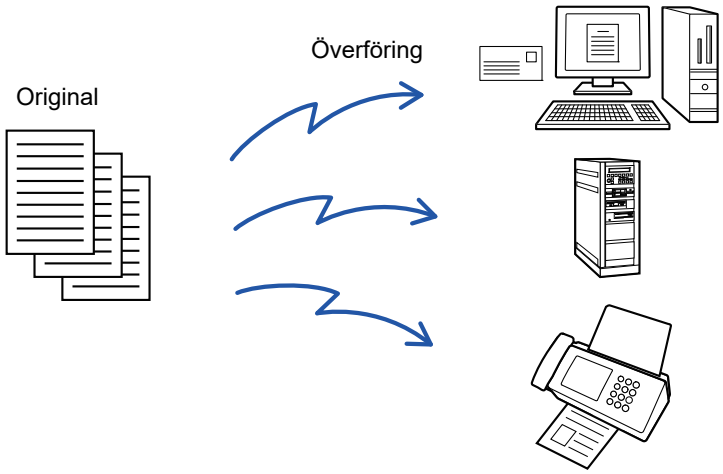
- Tryck på knappen [Förinställ. val] om du vill välja en förinställd text som redan har lagrats i inställningsläget (webbversionen).
- Tryck på knappen [Redigera] för att mata in meddelandetexten direkt.

Rensa all text:
Tryck på knappen [Rensa alla]. Hela meddelandetexten raderas omedelbart, inte bara den markerade raden, när du trycker på knappen.

- Mata in upp till 1800 tecken. (En radbrytning räknas som ett tecken.)
  Använd ▲ ▼ för att välja efter rad.
- Tryck på knappen [Redigera] om du vill redigera den valda raden. Det virtuella tangentbordet visas med den valda texten.

SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING)

Skicka samma scannade bild till flera destinationer i scanningsläge, Internetfaxläge och faxläge med en åtgärd. Med en åtgärd kan du sända data upp till 500 mottagare, inklusive reserverade sändningsjobb. (Om t.ex. en gruppsändning med 450 mottagare redan reserverats kan du skicka data till högst 50 mottagare.)



Det är praktiskt att lagra destinationer som du ofta använder för gruppsändningar som kontakter eller grupper.
Upp till 500 destinationer kan sparas i en kontakt.
Vid gruppsändning kan du helt enkelt trycka på kontakt- eller gruppknappen för att hämta flera faxnummer.
Du kan också skicka fax med direktvalsknappen genom att ställa in kryssrutan [Välj som standard att använda] på ☑ när adresser registreras. Om du tillfälligt vill ta bort en destination från de lagrade adresserna kan du öppna skärmen för informationsbekräftelse och ta bort destinationen.

► LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)
► LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)
► LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)

- Om kryssrutan för "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] →[Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] står på ☑ (fabriksinställningar) skickas bilden endast till de destinationer som är inställda på [Välj som standard att använda] för det aktuella läget. Om kryssrutan avmarkeras ☐ kan bilden också skickas till destinationer i andra lägen.
- När en gruppsändning inkludera Internetfaxadresser skickas dokumentet i svartvitt till alla adresser.
- När adresser från Internetfaxläget är inkluderade i adresserna för gruppsändning konverteras bilduppgifterna och skickas sedan som bildata för Internetfax.
  Även om de scannas i färg kommer bilduppgifterna att konverteras till binär svartvit för Internetfax och skickas till adresser, som e-postadresser.
- Om du vill skicka samma bild som ett fax till alla destinationer i normalt läge trycker du på [Sänd samma bild som till faxadressen] i åtgärdspanelen. Detta kan inte väljas när Internetfax är med i destinationerna.
- När destinationerna Scanna till e-post och Internetfax är inkluderade kommer sändningsbredden för Scanna till e-post och Internetfax att vara samma som sändningsbredden för fax.

En sändning utförs där hyperlänkar med Scanna till FTP- och Scanna till nätverksmapp-adresser ignoreras.

För att registrera destinationer för en kontakt eller grupp:
Gå till adressbokskärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adresskontroll] på hemskärmen. Mer information finns i "LAGRA ADRESSER GENOM ATT SKRIVA DEM DIREKT (sidan 1-100)","LAGRA ADRESSER MED EN GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 1-101)", "ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)" eller "LAGRA GRUPPER (sidan 1-104)".

1 Lägg i originalet.

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

- ► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
- ► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Ange alla destinationer.

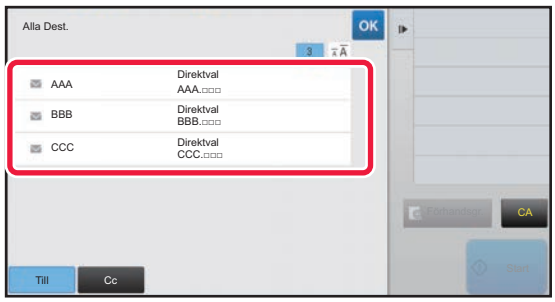
- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
- ► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
- ► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
- ► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
- ► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
- ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

- Direktknapparna som kan inte användas för gruppsändning blir nedtonade och kan inte väljas.
- Om en adress för att Scanna till FTP eller nätverksmapp har angetts i en gruppsändning kommer ingen e-postöverföring via hyperlänk att göras.

- Om [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.] har aktiverats i "Inställningar (administratör)" trycker du på + innan du anger nästa destination.
- Om du vill skicka samma bild (Mono2) som till faxadressen till alla destinationer i normalt läge trycker du på [Sänd samma bild som till faxadressen] i åtgärdspanelen.

3 Tryck på [Adressöversikt] på åtgärdspanelen.

4 Bekräfta destinationen.



- **För att ångra en angiven destination:**
  Tryck på knappen för den destination som du vill ångra.
- **Byt leveranstyp (Till/Cc/Bcc):**
  Tryck på den adress som du vill ändra och sedan på [Ändra till Till], [Ändra till Kopia] eller [Ändra till Hemlig kopia] i åtgärdspanelen.

5 **Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge) för att börja scanna originalet.**

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar ett original på dokumentglaset ska du scanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge). Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

STÄLLA IN LÄGEN NÄR FLERA ADRESSTYPER INGÅR I EN GRUPPSÄNDNING

I det här avsnittet beskrivs inställningar som du bör tänka på om flera olika typer av adresser ingår i en gruppsändning. Om en gruppsändning omfattar en blandning av flera olika adresstyper (t.ex. destinationer i scanningsläge och Internetfaxläge) aktiveras inställningarna för alla adresser oavsett vilken lägesskärm som används för att konfigurera dem. Tänk på följande undantag:

När Internetfaxadresser inte är inkluderade

Filformat (filkomprimeringsläge)	Det komprimeringsläge som ställts in med [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Komprimeringsläge vid gruppsändning] i "Inställningar (administratör)" används för alla destinationer.
Färgläge	När färglägesinställningen är [Fullfärg] i scanningsläget kommer bilden att skickas i Mono2 till faxadresser och i färg till scanningsadresser. Tryck på [Sänd samma bild som till faxadressen] på åtgärdspanelen i normalt läge för att sända originalet i Mono2 till alla adresser.
Originalräknare	En adress till ett läge där antalet originalark anges (om tillämpligt) aktiveras.
Scanningsfilens storlek	Om en gruppsändning utförs som innehåller destinationer som har en storleksbegränsning angiven för bifogade filer under [Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)] eller [Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)] (välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] i "Inställningar (administratör)"), kommer denna begränsning även att gälla för destinationer som inte har någon angiven begränsning.
N-upp	Det här läget är endast tillgängligt för fax. Det är kopplat till ett läge med lämplig funktion.
Utelämna färg	Det här läget är tillgängligt vid scannings- och datainmatning. Det är kopplat till ett läge med lämplig funktion.
RGB	Detta läge är tillgängligt för scanner, nätverksmapp och FTP/skrivbord. Det är kopplat till ett läge med lämplig funktion.

När Internetfaxadresser ingår

När Internetfaxadresser ingår i destinationerna gäller följande begränsningar.

Färgläge	Fast på svartvitt binär.
Filformat (fil-komprimeringsläge)	Fast på TIFF.
Original	Överföringen kommer att göras till alla adresser med hjälp av samma bildbredd som Internetfaxen.
Bakgrundjustering	Kan inte ställas in.
Tom sida Hoppa över	
Utelämna färg	
Kontrast	
Skärpa	
RGB	
Signera	
Kryptera	
Multicrop	
Vis.korts -skanning	
Bildbeskärning	

SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER

Resultatet av en utförd gruppsändning kan kontrolleras i jobbstatusfönstret. Om överföringen till någon av destinationerna misslyckades, skicka då bilden till dessa destinationer igen.

1 **Tryck på jobbstatusfältet.**

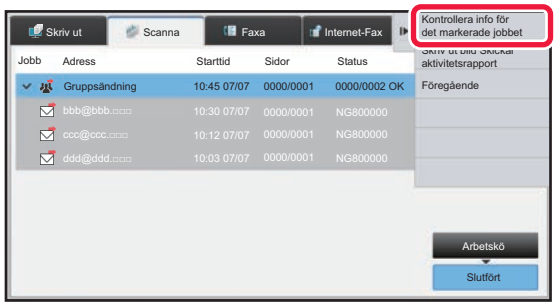
2



Tryck på fliken [Scanna] eller [Internet-Fax] och sedan på knappen [Slutfört].

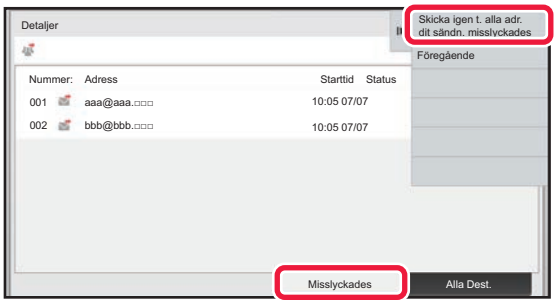
Om gruppsändningen innehåller destinationer för olika lägen kommer samma gruppsändningsknapp att visas i vart och ett av dessa lägen.

3



Tryck på [Kontrollera info för det markerade jobbet] i åtgärdspanelen när du har tryckt på knappen för utförd gruppsändning.

4



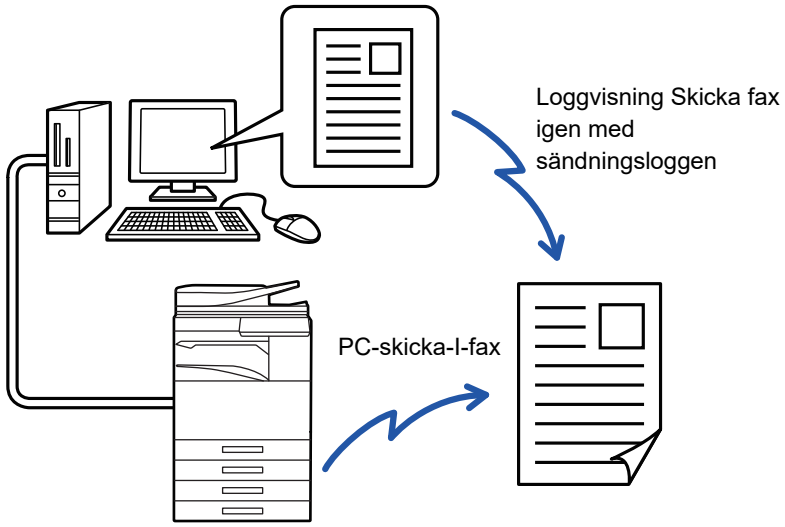
Tryck på fliken [Misslyckades] och på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] i åtgärdspanelen för att skicka bilden igen.

Vilka steg du bör vidta efter att du har tryckt på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] varierar beroende på om dokumentarkivering används eller inte.

- **Använda dokumentarkivering:**
  Du återgår till skärmen för återsändning av arkiverade dokument där alla misslyckade destinationer är angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalet behövs inte scannas om.)
- **Inte använda dokumentarkivering:**
  Du återgår till grundskärmen där alla misslyckade destinationer är angivna. Lägg i originalet och utför stegen för gruppsändningen.

SKICKA ETT INTERNETFAX FRÅN EN DATOR (PC-I-FAX)

En fil på en dator kan skickas via maskinen som ett fax (PC-I-Fax-funktionen).
Fax skickas med PC-I-Fax-funktionen på samma sätt som dokument skrivs ut. Välj PC-Fax-drivrutinen som skrivardrivrutin för din dator och välj sedan Skriv ut-kommandot i din programvara. Bilddata skapas för överföringen och skickas sedan som ett Internetfax.
Med programmet "Loggvisning" kan du skicka Internetfax med sändningsloggen som visas i Loggvisning.
Information om hur den här funktionen används finns i hjälpfilen till PC-Fax-drivrutinen.



- För att skicka ett Internetfax med PC-I-Fax-funktionen måste PC-Fax-drivrutinen installeras och sedan uppdateras med hjälp av cd-romskivan som medföljer expansionssatsen för Internetfax.
  För mer information se Installationshandbok.
- Den här funktionen kan endast användas på en dator med Windows.

Funktionen är tillgänglig för överföring. Internetfax som tas emot av maskinen kan inte tas emot av en dator som är ansluten till maskinen.

BILDINSTÄLLNINGAR

AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL)

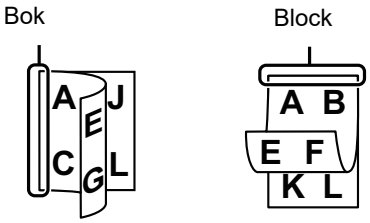
Den automatiska dokumentmataren användas för att automatiskt scanna båda sidor av ett original.



Inställningarna för dubbelsidig scanning raderas när överföringen är klar.

- Du kan inte använda dubbelsidig scanning när originalformatet är inställt på Långt format.
- På modellerna MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N går det inte att använda duplexscanning när original med olika bredd scannas.

1

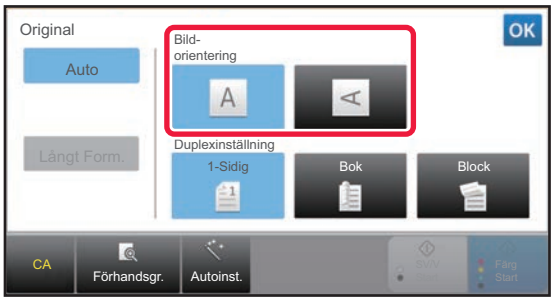


Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Bok] eller [Block].

Titta på bilden till vänster för att kontrollera originalets bindningskant och tryck på önskad knapp.

I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok].

2



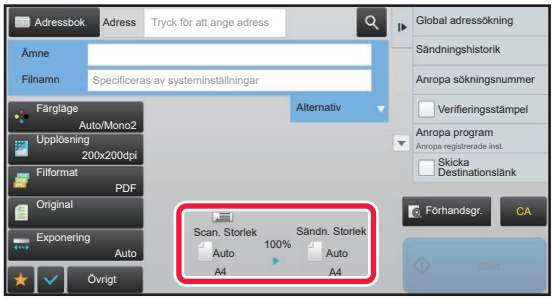
Tryck på den knapp för [Bild-orientering] som har samma orientering som det ilagda originalet.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

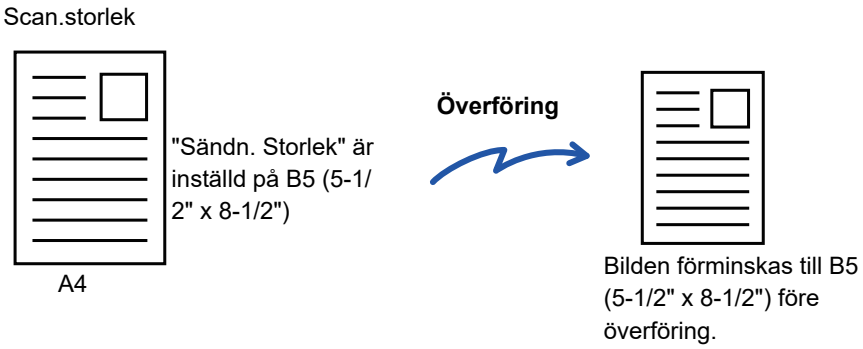
Inaktivera dubbelsidig skanning:
Tryck på knappen [1-Sidig].
I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok], som nu visas och avbryter visningen.

SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA)

Storleken identifieras automatiskt när originalet har lagts i.
I normalt läge anges storleken på det utplacerade originalet som "Scan. Storlek" och den storlek som överförs anges som "Sändn. Storlek".



På den ovanstående skärmen är scanningsstorleken (det utplacerade originalet) A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är automatisk. Om scanningsstorleken t.ex. är A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är B5 (5-1/2" x 8-1/2") kommer bilden att förminskas innan överföring.



- Endast standardformat för original kan identifieras automatiskt.
  ► STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET (sidan 5-14)
- När originalstorleken inte är en standardstorlek (tum eller avvikande) eller inte identifieras korrekt anger du originalets scanningsstorlek manuellt.
  ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 5-50)
  ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-51)

ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT

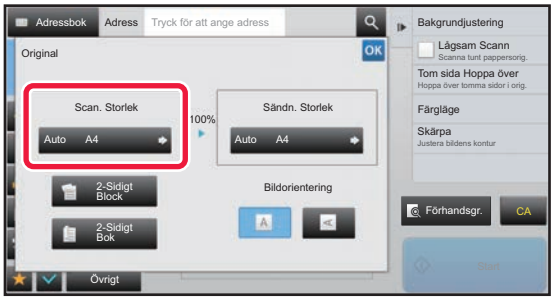
När originalstorleken inte är en standardstorlek eller inte identifieras korrekt anger du originalformatet manuellt.

När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig scanning och sändningsstorleken inte ändras.
Bilden sänds endast i Mono2.

1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

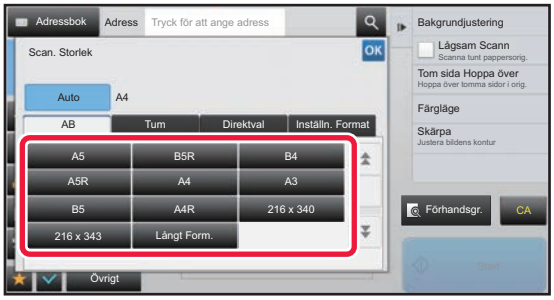
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2



Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Scan. Storlek].

3



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Tryck på knappen [Långt Form.] om du sänder ett långt original.
Använd den automatiska dokumentmataren för att scanna ett långt original. Maxbredden som kan skannas är 1000 mm (39-3/8") (maxhöjden är 297 mm (11-5/8")).

► TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR (sidan 5-14)

ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN

Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, t.ex. ett kort eller ett vykort, anger du originalformatet med siffror när du har lagt i originalet.
Bredden kan vara 25–432 mm (1"–17") och höjden kan vara 25–297 mm (1"–11-5/8").

När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.

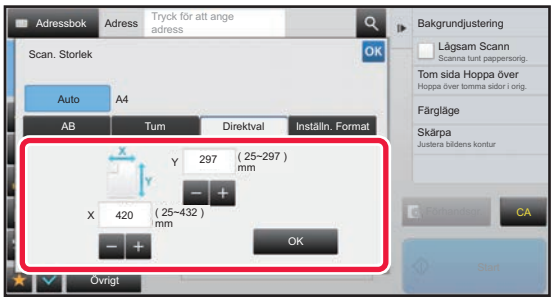
1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2 Tryck på knappen [Original].

3 Tryck på knappen "Scan. Storlek" och därefter på knappen [Direktval].

4 Ange originalstorleken.



- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda – + för att finjustera den angivna storleken.

5 Tryck på knappen [OK].

Tryck två gånger på OK när du är klar med inställningarna.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.

För att ångra den angivna storleken:
Tryck på knappen [Auto].

SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

Spara ofta använda originalformat som inte är standardformat. I det här avsnittet förklaras hur du lagrar, hämtar, ändrar eller raderar originalformat som inte är standardformat.

- De lagrade inställningarna för originalformat bibehålls även om strömmen stängs av.
- Totalt 12 originalformat som inte är standardformat kan registreras för kopiering, faxning och bildsändning.
- De tillagda originalformaten visas också i andra lägen.

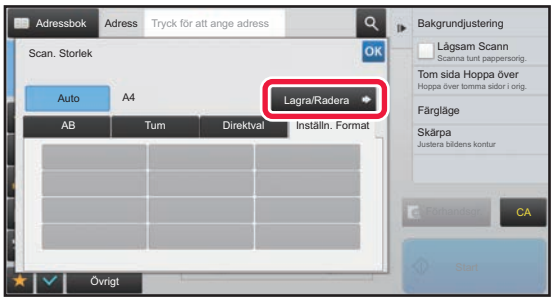
Lagra originalformat (Ändra/Radera)

1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

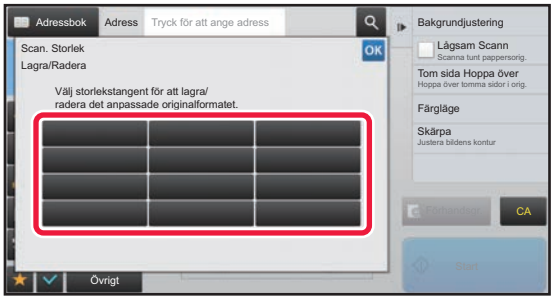
2 **Tryck på knappen [Original].**

3 **Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].**

4 

Tryck på knappen [Lagra/Radera].

5



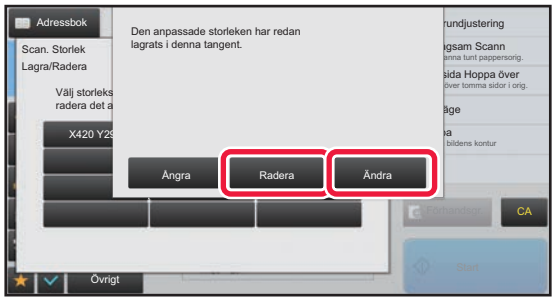
Tryck på den knapp ( ) där du vill lagra ett eget originalformat.

Välj en knapp som inte redan visar ett format.

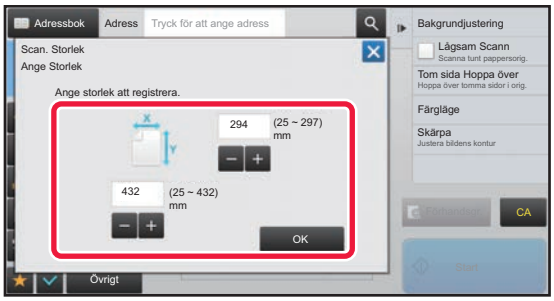
Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:

Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Följande skärm visas.

- Korrigera knappen genom att trycka på knappen [Ändra] och gå vidare till nästa steg.
- Radera knappen genom att trycka på knappen [Radera]. Kontrollera att originalformatet har raderats och tryck på knappen OK.



6



Ange originalstorleken.

Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.

Det är praktiskt att använda − + för att finjustera den angivna storleken.

7

Tryck på knappen [OK].

Tryck på knappen OK och kontrollera att det format som lagrats på skärmen för scanningsstorlek har lagts till som avsett. När du har kontrollerat detta trycker du på OK.

Avbryta åtgärden:

Tryck på knappen [CA].

Hämta ett lagrat originalformat

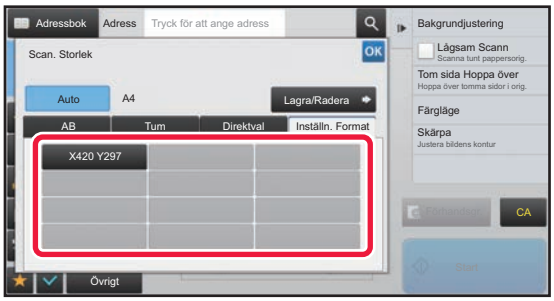
1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2 **Tryck på knappen [Original].**

3 **Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].**

4



Tryck på knappen för det originalformat som du vill hämta.

Tryck på knappen OK när du har valt knappen för originalformatet.
Kontrollera att det angivna formatet visas på skärmen för scanningsstorlek.

Så här avbryter du åtgärden
Tryck på knappen [CA].

ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD

Tryck på den här knappen för att ange sändningsstorleken som ett pappersformat. Om angiven sändningsstorlek är större än scanningsstorleken kommer bilden att förstoras. Om angiven sändningsstorlek är mindre än scanningsstorleken kommer bilden att förminskas.

- Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form.] har valts som skanningsstorlek eller när den anges med siffror.
- Sändningsstorleken kan inte anges när [TIFF-S] har valts som format i Internetfaxläge. (Den fasta sändningsstorleken är A4R (8-1/2" x 11"R).)

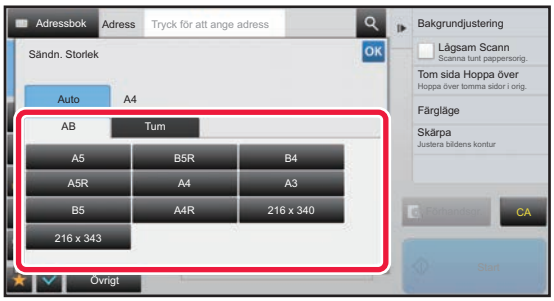
1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2 **Tryck på knappen [Original].**

3 **Tryck på knappen [Sändn. Storlek].**

4

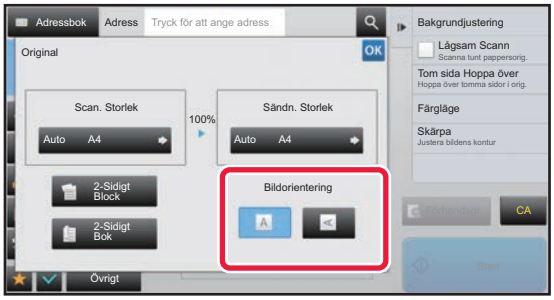


Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Beroende på vilket pappersformat som valts för "Scan. Storlek" kan det hända att vissa storlekar inte kan väljas för "Sändn. Storlek". Det går inte att trycka på storleksknappar som inte är tillgängliga för "Sändn. Storlek".

5



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som originalbilden.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt. Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Bildorientering] i "Inställningar (administratör)" för att konfigurera standardinställningen för bildorientering.

Det förhållande som används för förstoring eller förminskning av originalet visas mellan "Scan. Storlek" och "Sändn. Storlek".

ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

Optimal scanning säkerställs genom att välja exponering och originalbildtyp baserat på originalet.

- När dokumentglaset används för att scanna flera original kan exponeringsinställningen ändras varje gång du byter original.
- Kontrasten för Internetfax ställs in i systeminställningarna.
  ► Inställningar av Internetfax (sidan 7-102)

När den automatiska dokumentmataren används kan exponeringsinställningen inte ändras när scanningen väl har påbörjats. (Ändra exponeringen varje gång en ny uppsättning original läggs i om "Jobbuppbygg." används i Övrigt.)

Exponeringsinställningar

Exponering		Förslag
Auto		Den här inställningen justerar exponeringen automatiskt för ljusa och mörka delar på originalet.
Manuell	1-2	Välj den här inställningen när originalet är en mörk text.
	3	Välj den här inställningen för ett normalt original (som varken är för mörkt eller för ljust).
	4-5	Välj denna inställning när originalet mestadels består av ljus text.

Välj originaltyp (scanningsläge, datainmatningsläge)

Inställ.alt.		Beskrivning
Auto		En originalbildstyp som passar originalet väljs automatiskt.
Manuell	Text/Utskrivet foto	Det här läget ger den bästa balansen vid scanning av original som innehåller både text och utskrivna foton, som t.ex. en tidning eller katalog.
	Text/Foto	Det här läget ger den bästa balansen vid scanning av original som innehåller både text och foton, som t.ex. ett textdokument med ett påklistrat foto.
	Text	Använd detta läge för vanliga textdokument.
	Foto	Använd detta läge för att scanna foton.
	Utskrivet Foto	Det här läget passar bäst när man vill scanna fotografier, som t.ex. foton i tidningar eller kataloger.
	Karta	Det här läget passar bäst för att kopiera kartor med ljusa färgnyanser eller finstilt text.

I scannings- och datainmatningslägena

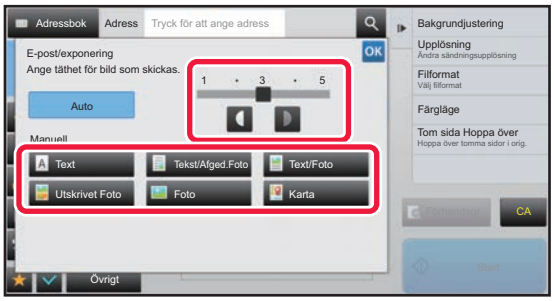
1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2 **Tryck på knappen [Exponering].**

3 **Tryck på den knapp som är kopplad till den typ som du vill ställa in i enlighet med originaltypen.**

4



Tryck på ◐◑ för att justera exponeringen.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Om [Auto] har valts och du ändrar exponeringen ställs originalets bildtyp automatiskt in till [Tekst/Afged.Foto].

ÄNDRA UPPLÖSNING

Ange upplösningsinställningen.

Hur man väljer upplösning

För vanliga textoriginal får man en tillräckligt läsbar bild vid en upplösning på 200 x 200 dpi.
För foton och illustrationer ger en hög upplösning (600 x 600 dpi osv.) en skarp bild.
En högre upplösning leder dock till en större fil och om filen blir alltför stor är överföring inte möjligt. Om så är fallet kan du reducera antalet scannade sidor eller vidta andra åtgärder för att minska filens storlek.

► ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 5-60)
► ÄNDRA FORMAT I INTERNETFAXLÄGE (sidan 5-66)
► ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 5-55)

Om den automatiska dokumentmataren används kan upplösningen inte ändras när scanningen har påbörjats. (Upplösningen kan dock ändras varje gång en ny uppsättning original läggs i om "Jobbuppbygg." används i Övrigt.)

- När dokumentglaset används för att scanna flera original kan upplösningsinställningen ändras varje gång du byter sida.
- Upplösningen för Internetfax ställs in i systeminställningarna.
  ► Inställningar av Internetfax (sidan 7-102)

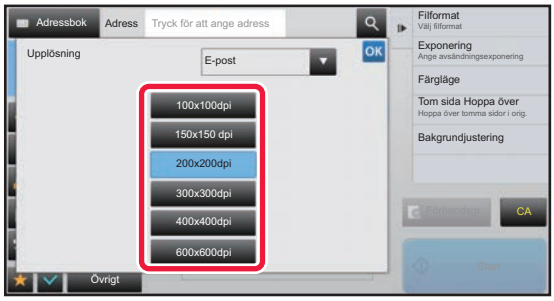
1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2 Tryck på knappen [Upplösning].

3 Tryck på knappen för önskad upplösning.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.



- Detta kan inte väljas när Internetfaxadresser är inkluderade.
- Tryck på ▼ för att växla läge och ställa in upplösningen i varje läge om det finns olika destinationer i olika lägen. FTP/skrivbord och nätverksmappen ställs dock in till samma läge.
- Om du ställer in filformatet på [Kompakt PDF] i [Format], eller komprimeringsförhållandet på [Bet. svart bokstav], ställs upplösningen in på [300x300dpi].

ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET

Ändra filformatet (filtyp och komprimeringsmetod/komprimeringsförhållande) för att sända en scannad bild vid överföringen. Dessutom kan antalet sidor per fil ändras om de scannade originalen delas upp i separata filer.

Filtypen för läget [SV/V] och filtypen för läget [Färg/gråskala] är sammankopplade. Filtypen kan därför inte ställas in separat för var och en.
(När [JPEG] är valt för läget [Färg/gråskala], väljs [TIFF] automatiskt för läget [SV/V].)

Filformatskombinationer

Fliken [Färg/gråskala]	Fliken [SV/V]
PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF*1, 2	PDF*1
Kompakt PDF (ultrafin)*1, 2	PDF*1
PDF/A-1a*1, 4	PDF/A-1a*1, 4
PDF/A-1b*1, 4	PDF/A-1b*1, 4
PDF/A*1, 5	PDF/A*1, 5
Kompakt PDF/A-1a*1, 3, 4	PDF/A-1a*1, 4
Kompakt PDF/A-1b*1, 3, 4	PDF/A-1b*1, 4
Kompakt PDF/A*1, 5, 6	PDF/A*1, 5
Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*1, 3, 4	PDF/A-1a*1, 4
Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*1, 3, 4	PDF/A-1b*1, 4
Kompakt PDF/A (ultrafin)*1, 5, 6	PDF/A*1, 5
Krypterad PDF*1	Krypterad PDF*1
Krypterad/kompakt PDF*1, 2, 3	Krypterad PDF*1
Kryptera/Kompakt PDF (ultrafin)*1, 2, 3	Krypterad PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)*4	TXT(UTF-8)*4
RTF*4	RTF*4
DOCX*4	DOCX*4
XLSX*4	XLSX*4
PPTX*4	PPTX*4

*1 När PDF väljs som filformat (inklusive krypterad och hög komprimering) kan Flate-komprimering användas för att minska filstorleken.
*2 Visas på MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N endast när expansionssatsen för scannerfunktion är installerad. Detta alternativ kan inte användas på MX-2630N.
*3 Flate-komprimering kan användas med alla modeller. När du använder PDF med hög kompression som tillhandahålls som standard på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N, kommer data alltid att komprimeras med Flate-komprimering oavsett om Flate-komprimering är aktiverad eller inaktiverad i systeminställningarna.
*4 Visas endast på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N
*5 Visas endast på MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N

*6 Visas endast när expansionssatsen för scannerfunktion är installerad

- Filformatet för att skicka en scannad bild anges när destinationen lagras i en direktvalsknapp, men du kan även ändra formatet när överföringen utförs.
- Om inställningen [PDF/Krypt.] är vald för filformat visas skärmen för inmatning av lösenord när du scannar. Ange ett lösenord med högst 32 tecken.

Observera följande när [PDF/Hög komp.] är vald i filformatet [Färg/gråskala].

- Om [PDF/Hög komp.] har valts för en adress skickas alla filer för scannern som komprimerade PDF-filer vid gruppsändning.
- Om [PDF/Hög komp.] och [PDF/Kompakt/U-Fin] har valts för en adress skickas alla filer för scannern som komprimerade PDF-filer (ultrafin) vid gruppsändning.
- Om [Kompakt/PDF] har valts kan upplösningen inte ändras i scannerläge. Upplösningen är satt till 300x300 dpi.
- Om [PDF/Hög komp.] har valts och en upplösningsinställning har angetts i scannerläge (eller något annat läge), ångras upplösningsinställningen och upplösningen hos den komprimerade PDF-filen används för överföringen.
- Om [PDF/Hög komp.] väljs kan inte [Upplösning] ändras när du väntar på nästa original eller i [Ändra instä.] i inställningarna för arbetsuppbyggnad.
- Om [PDF/Hög komp.] är vald medan en originaltypsinställning har angetts i scannerläge (eller något annat läge) så kommer [Foto] att ändras till [Text/Foto] och [Karta] till [Tekst/Afged.Foto].
- Det kan hända att tillståndet på originalet hindrar OCR-funktionen från att känna igen vissa tecken eller viss grafik, vilket kan leda till utelämnanden eller felaktig identifiering av tecken.*
- OCR-funktionen garanterar inte att alla tecken, all grafik eller annat innehåll på ett scannat original återges till fullo.*

* Endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N

Flate-komprimering

Efter att ha komprimerat en PDF-fil med hjälp av JPEG-komprimering så komprimerar denna funktion filen med förlustfri komprimering för att ytterligare minska filstorleken med en mindre mängd. När uppgifterna innehåller en stor mängd solida färger så ökar detta komprimeringens effektivitet.

När du skickar en PDF-fil ger Flate-komprimering en effektivare komprimering och mindre filstorlekar än konventionella metoder.

Om mottagarens PDF-läsare inte stödjer Flate-komprimering kan det hända att mottagaren inte kan öppna PDF-filen. I dessa fall kan Flate-komprimering inaktiveras.

Att aktivera Flate-komprimering

Aktivera eller inaktivera Flate-komprimering i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings-inställningar] → [Villkors Inställn.] → [PDF komprimeringsalternativ] i "Inställningar (administratör)".

1 Tryck på knappen [Filformat].

Om du är i läget datainmatning börjar du från steg 5.

2 Tryck på knappen [Färg/gråskala] eller knappen [SV/V].

- Formatinställningen för läget [SV/V] är det filformat som används om knappen [SV/V Start] trycks in.
- Formatinställningen för läget [Färg/gråskala] är det filformat som används om knappen [Färg Start] trycks in.
- När läget [Färg/gråskala] har valts och expansionssats för scannerfunktion har installerats visas kryssrutorna [Kompakt] och [U-Fin]. Välj komprimerad PDF för att sända en fil med hög kvalitet och reducerad datastorlek. Välj endast [U-Fin] när du väljer komprimerad PDF. Du kan inte välja Kompakt PDF när MX-2630N används eftersom en expansionssats för skannern inte kan installeras.

3 Tryck på knappen för önskad filtyp.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N

När knappen [SV/V] har valts



När knappen [Färg/gråskala] har valts



MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N

När knappen [SV/V] har valts

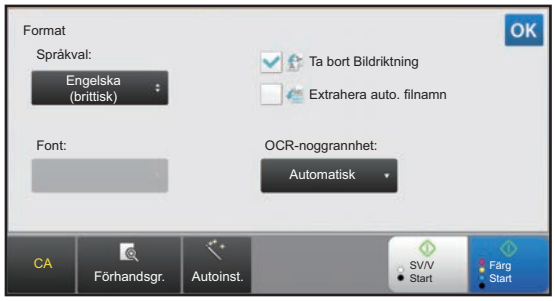


När knappen [Färg/gråskala] har valts



4 (Endast när [PDF] är aktiverat på modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N) Aktivera OCR genom att markera kryssrutan [OCR] ( ) och trycka på [OCR-inställning].

Tryck på (OK) när inställningarna är klara.



- När "Långt form." är valt som original kan inte [OCR] användas.
- Välj scanningsspråk i språkinställningarna. Följande språk kan väljas.
  Japanska, Engelska(brittisk), Spanska, Franska, Tyska, Italienska, Holländska, Svenska, Norska, Finska, Danska, Ungerska, Tjeckiska, Polska, Ryska, Grekiska, Portugisiska, Turkiska, Slovakiska, Catalan, Kinesiska, Kinesiska(Traditionell), Koreanska.
- När [RTF], [DOCX], [XLSX] eller [PPTX] har valts som filformat kan du ställa in typsnitt på utmatningstexten.
- När kryssrutan [Ta bort Bildriktning] har markerats (☑) känns originalets orientering av och bilden roteras innan den skickas.
- När kryssrutan [Extrahera auto. filnamn] har markerats (☑) inkluderas den textsträng son läses från filen i filnamnet. Om ett filnamn har angetts används det namnet för överföringen.
- Du kan ställa in noggrannheten för OCR i [OCR-noggrannhet:]. Välj mellan [Auto] och [Textbetoning]. När [Textbetoning] väljs så höjs noggrannheten för teckeninläsning innan scanningen. När [Textbetoning] väljs kan noggrannheten i områden med diagram och tabeller bli försämrad. Ändra endast denna inställning om du verkligen vill öka noggrannheten för textområdena.

5 Välj mer detaljerade inställningar genom att trycka på knappen [Information] och växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

6 Tryck på knappen [Filformat].

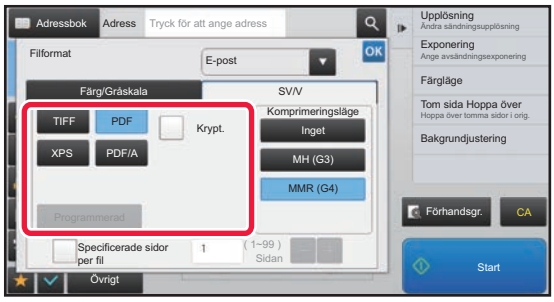
7 Tryck på fliken [Färg/Gråskala] eller [SV/V] och välj formatläge för scanningen.

- Formatinställningen för läget [SV/V] är det filformat som används om färgläget är satt till [Mono2].
- Formatinställningen för läget [Färg/Gråskala] är det filformat som används om färgläget är satt till [Fullfärg] eller [Gråskala].

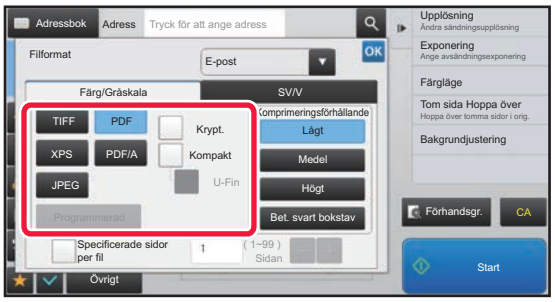
8 Tryck på knappen för önskad filtyp.

MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N

När knappen [SV/V] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N

När knappen [SV/V] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



När läget [Färg/Gråskala] är valt visas kryssrutorna [Kompakt] och [U-Fin]. Välj komprimerad PDF för att sända en fil med hög kvalitet och reducerad datastorlek. Välj endast [U-Fin] när du väljer komprimerad PDF.*

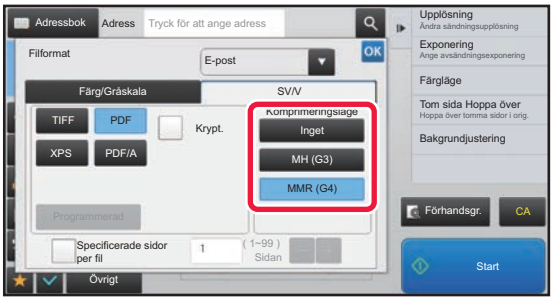
* På MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N krävs expansionssatsen för scannerfunktion. Du kan inte välja Kompakt PDF när MX-2630N används eftersom en expansionssats för skannern inte kan installeras.

9 (Endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N) Tryck på någon av knapparna [Komprimeringsläge] eller [Komp.förhåll.].

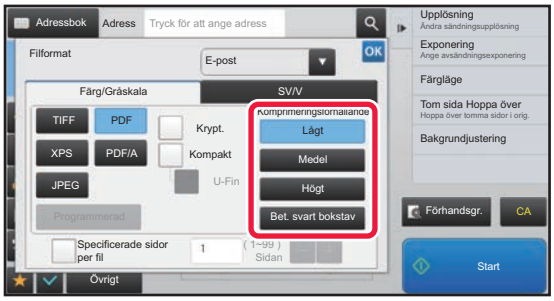
10 Tryck på någon av knapparna Komprimering eller Komprimeringsförhållande.

MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N

När knappen [SV/V] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts

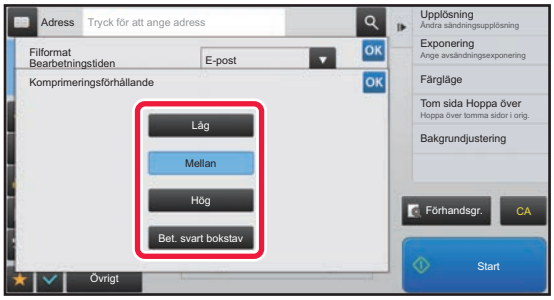


MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N

När knappen [SV/V] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



- [Bet. svart bokstav] på fliken [Färg/Gråskala] är ett filformat som minskar datastorleken samtidigt utan att den svarta texten försämras.
- På MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N slår du lätt på OK när inställningarna är slutförda.

11 Ställ in kryssrutan [Specificerade sidor per fil] på ☑ för att ändra antalet sidor per fil och välj antal sidor per fil med sifferknapparna.

- När kryssrutan [Specificerade sidor per fil] är ☑ kommer en fil att skapas för varje enskild sida som finns till höger. Om kryssrutan avmarkeras kommer en fil att skapas för alla sidor.
- När [Specificerade sidor per fil] har markerats läggs löpande nummer till varje filnamn som skapas.
- Om [JPEG] väljs som filtyp skapas en fil för varje sida. Därför visas inte kryssrutan för [Specificerade sidor per fil].

ÄNDRA FORMAT I INTERNETFAXLÄGE

Formatet för Internetfax ställs in i systeminställningarna.

► Inställningar av Internetfax (sidan 7-102)

ÄNDRA FÄRGLÄGE

Ändra färgläget som används för att scanna originalet.

I enkelt läge

Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] vid scanning av originalet.

Välj [Systeminställningar]→ [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Inställningar av enkel skanning] i "Inställningar (webbversion)" för att ange inställningarna som används när respektive knapp trycks in.

I normalt läge

Läge	Scanningsmetod
Auto	Maskinen känner av om originalet är i färg eller svartvitt och väljer automatiskt fullfärg eller svartvit (Mono2 eller Gråskala) scanning.
Fullfärg	Originalet scannas i fyrfärg. Det här läget passar bäst till fullfärgsoriginal som t.ex. kataloger.
Mono2	Färgerna i originalet scannas som svartvitt. Det här läget passar bäst för original med endast text.
Gråskala	Färgerna i originalet scannas i svartvitt som olika grå nyanser (gråskala).

Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

2 **Tryck på knappen [Färgläge].**

3 **Tryck på knappen för önskat färgläge för originalet.**



Tryck på ▼ för att välja ett sändningsläge (e-post, FTP/skrivbord eller datainmatning) och ställ in färgläget för varje läge om det finns olika destinationer i olika sändlägen.

4 **Tryck på [Gråskala] eller [Mono2] för att ställa in det svartvita läget för automatiskt färgval.**

Välj om Mono2 eller gråskala ska användas vid scanning av svartvita original. Observera att om filformatet är inställt på JPEG kommer scanningen att göras i gråskala.

Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

Det svartvita läget kan endast ställas in när knappen [Auto] väljs i färglägesinställningen (steg 3).

ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (autoinställning) (Endast MX-3060N/MX-3070N/ MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/ MX-6070N)

Ange automatiskt lämpliga scanningsinställningar för originalet genom att trycka på knappen [Autoinst.] i grundskärmen i Enkelt läge.



Följande funktioner ställs in automatiskt.

- Bildorientering
- Upplösning
- Hoppa över blank sida

Inställningsvärden och parametrar för alla funktioner kan ändras i inställningsläget.

- När "Autoinst." har aktiverats kan inte gråtonade funktioner aktiveras.
- När en Internetfaxadress är vald kan inte "Autoinst." aktiveras.

Om du vill ändra "Autoinställning" använder du "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Inställning av autoscanning].

KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS

Kontrollera den bild som kommer att skickas på pekpanelen innan överföring.
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Du kan skicka ett original av högre kvalitet till destinationen, eftersom du kan justera dess scanningsexponering och -upplösning samtidigt som du kontrollerar hur det ser ut på förhandsgranskningsskärmen.

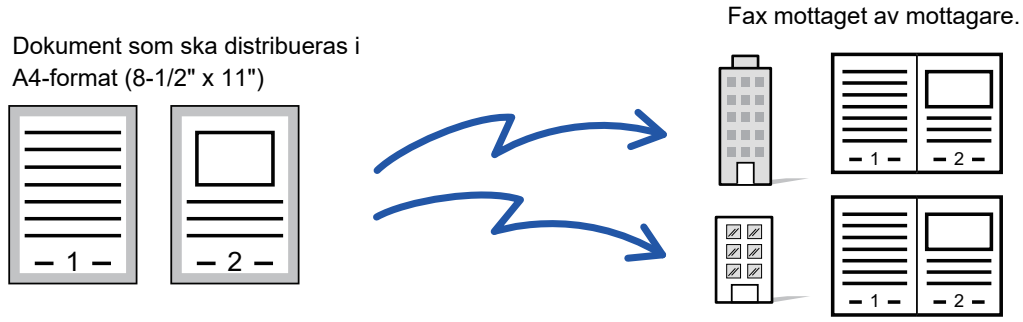
- Beroende på storleken av de data som ska sändas visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsbilden på pekpanelens förhandsgranskningsskärm.
- Förhandsgranskningsfunktionen kan inte användas när originalstorleken är inställd på Långt form.

ANDRA FUNKTIONER

LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM)

Den här funktionen sparar de olika inställningarna som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas. Anta t.ex. att A4-dokument (8-1/2" x 11") scannas till en fil och skickas till alla filialer en gång i månaden.

- Samma dokument skickas till varje filial
- Alla sidor i ett inbundet dokument skickas efter varandra
- Fläckar längs med kanterna på dokumentet raderas innan överföring



När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat
Ange adressen till varje filial. ↓ Välj Bok- Scanning. ↓ Ange Radering. ↓ Tryck på knappen [Start]. Scanna och skicka originalet.	Tryck på knappen för ett lagrat program. ↓ Tryck på knappen [Start]. Scanna och skicka originalet.
Avsevärt med tid krävs för att sända dokumenten varje månad eftersom ovanstående inställningar måste utföras. Misstag kan dessutom begås vid inställningen.	Om du sparar ett program behöver du bara trycka på programknappen för att välja inställningar. Dessutom utförs överföringen baserat på de lagrade inställningarna så att du kan vara säker på att inga misstag sker.

För att konfigurera ett program:
Tryck på [Programregistrering - Registrera aktuella inst.] i åtgärdspanelen, som visas när du arbetar i vilket läge som helst.

- Inställningarna som lagras i ett program kommer att sparas även efter att programmet har använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande data kan inte lagras i program:
  - Att trycka på knappen [Högt.]
  - Snabbfil
  - Fil
  - Sidoändringar och ospecificerad radering vid förhandsgranskning
  - Metadatainställningar
  - Sändinställningar
  - Eget namn
  - Sign E-mail
  - Kryptera e-post
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program.
- I ett program där deladresser och kodnummer anges som en F-kodsdestination registreras alla deladresser och kodnummer.

Denna funktion kan inte användas i datainmatningsläget.

1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

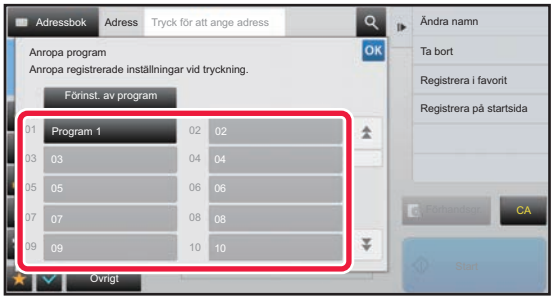
2 Lägg i originalet och tryck på [Anropa program] i åtgärdspanelen.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset i enlighet med funktionen som sparats i programmet.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

3 Tryck på knappen för önskat program.



4 Konfigurera ytterligare inställningar om så krävs.

Vissa inställningar kan inte läggas till beroende på innehållet i det anropade programmet.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

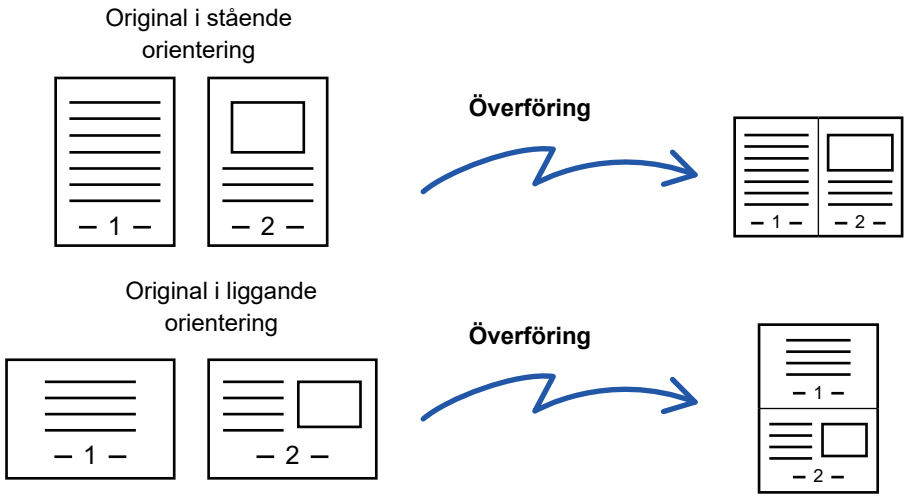
- En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG

SÄNDA TVÅ SIDOR SOM EN SIDA (N-upp)

Förminska två originalsidor till samma storlek och sänd dem som en sida. Den här funktionen är användbar om du har flera originalsidor och vill minska det antal sidor som sänds.
För standardformatet (A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2")) scannas originalsidorna både från inmatningsfacket för enstaka papper och dokumentglaset.



- Den här funktionen kan inte användas i scannings- eller datainmatningsläget.
- N-upp är endast tillgängligt för original i A4- (8-1/2" x 11"), B5- och A5-storlek (5-1/2" x 8-1/2").
- Det går inte att överföra i en storlek som understiger originalstorleken.
- Den här funktionen kan inte användas om scanningsstorleken anges med siffervärden.
- Den här funktionen kan inte användas med Bok- Scanning eller Id-Kort Kopiering.

1 **Lägg i originalet.**

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för läget Internetfax.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

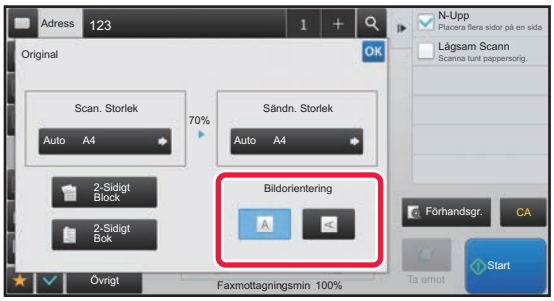
4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [N-Upp].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för N-upp:
Tryck på knappen [N-Upp] för att avmarkera den.

5 Tryck på knappen [Original].

6



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som originalbilden.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

7 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".
Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en jämn sida i originalet är det dock bara exponeringen som kan ändras.)

SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT)

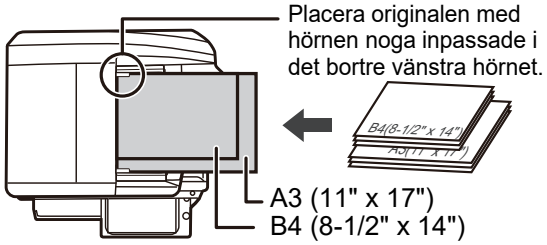
Scanna original i olika storlekar samtidigt, t.ex. när original i storlekarna B4 (8-1/2" x 14") och A3 (11" x 17") används samtidigt.
När originalen scannas identifierar maskinen automatiskt originalens format.



Den här funktionen kan endast användas med den kombination av originalstorlekar som visas nedan.
- A3 och B4, A3 och B5, B4 och A4, och A4 och B5
- A4R och B5, B4 och A4R, B4 och A5, och B5 och A5
- 11" x 17" och 8-1/2" x 14", 11" x 17" och 8-1/2" x 13", och 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2"

- På modellerna MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-3560N/MX-4050N/MX-4060N/MX-5050N/MX-6050N kan inte tvåsidig scanning användas när scanning av original med olika bredd utförs som ovan.
- När Blandade originalformat har valts kan du inte ange ett originalscanningsformat.
- När originalscanningsformatet har valts kan du inte ange Blandade originalformat.
- Rotering kan inte användas när alternativet Blandade originalformat är aktiverat.
- Den här funktionen är inte tillgänglig om "AB-3" har valts i [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek] i "Inställningar (administratör)".

1



Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

För in originalen med hörnen noga inpassade i det bortre vänstra hörnet på dokumentinmatningsfacket.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3

Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Blandade originalformat]. Annars kan du trycka på knappen [Övrigt] och därefter på knappen [Blandade originalformat].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Sätt "Original" på "Auto" för blandade originalformat.

Ångra inställningen för blandade originalformat
Tryck på knappen [Blandade originalformat] för att avmarkera den.

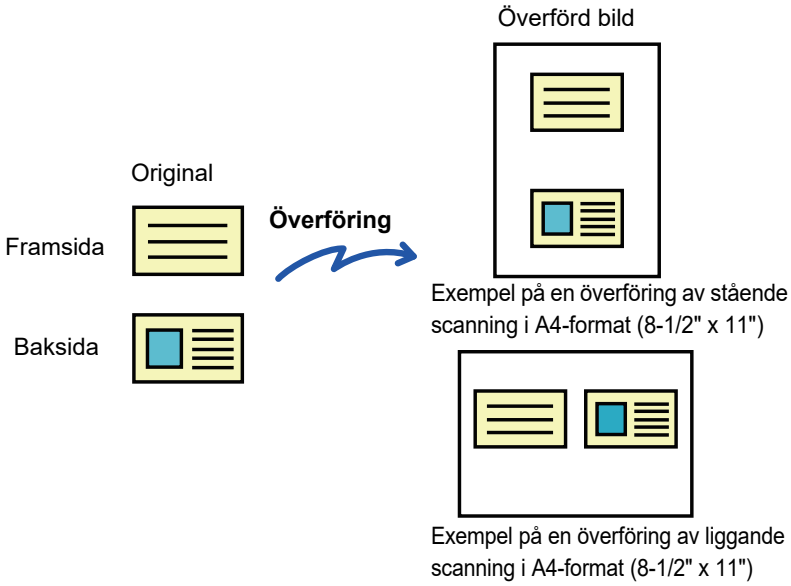
5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING)

Skicka fram- och baksidan av ett kort som en enda sida, utan att du behöver skicka var sida för sig.



- Om scanningsformatet är större än sändningsformatet så leder det till sändningsfel.
- Förhållandet kan inte anges och det går inte att välja "Inställning För Rotation Vid Sändning".

1 **Lägg ett kort med framsidan nedåt på dokumentglaset.**

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 **Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.**

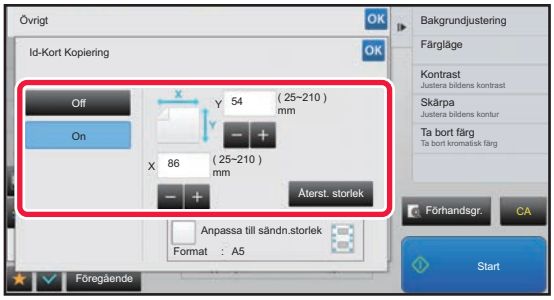
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 **Ange destinationen.**

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Id-Kort Kopiering].**

5 Tryck på knappen [On] och ställ in ett passande originalformat.



Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Om du vill ställa in formatet snabbt, kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade formatförhållandet med sifferknapparna. Justera sedan värdena med [-] eller [+].
- Tryck på [Anpassa till sändn.storlek] för att förstora eller förminska bilden så att den passar det papper som baseras på originalformatet.
- När Id-Kort Kopiering har valts trycker du på knappen [Original] på grundskärmen för att ändra originalets scannings- eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i det här steget när du trycker på knappen för scanningsstorlek. Information om hur man ställer in sändningsstorleken finns i "ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 5-55)".

Ångra inställningen för Id-kortkopiering
Tryck på knappen [Off].

6 Tryck på knappen [Start] och scanna framsidan.

7 Lägg ett kort med framsidan uppåt på dokumentglaset och tryck på knappen [Start] för att scanna baksidan.

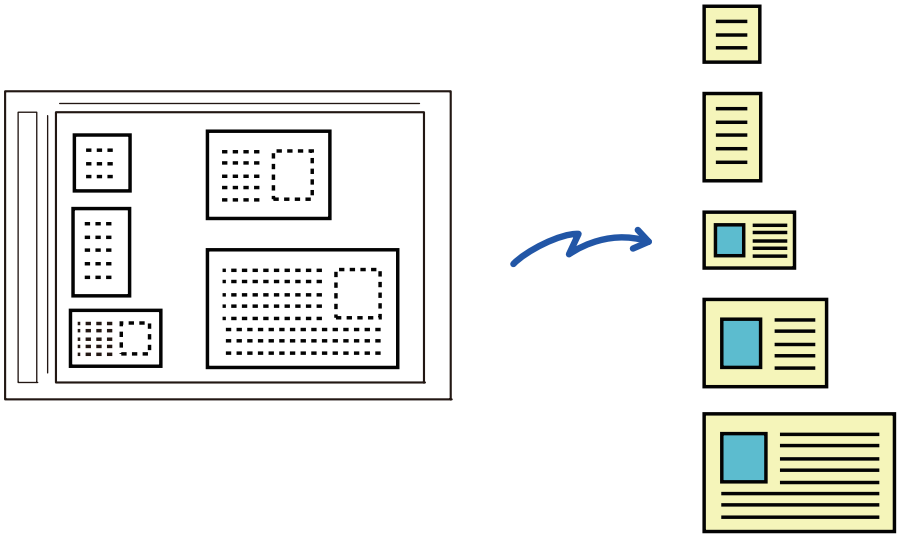
Innan baksidan av kortet scannas trycker du på knappen [Ändra instä.] på pekpanelen för att ändra exponering.

8 Tryck på knappen [Lässlut].

Om du även vill scanna kortets framsida kan du trycka på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek.

SAMTIDIG SCANNING AV FLERA KORT, KVITTON ELLER ANDRA SMÅ ORIGINAL, TILL ENSKILDA FILER (MULTICROP)

Denna funktion beskär och scannar automatiskt kort, kvitton eller andra små original som placerats på dokumentglaset till individuella filer.



- Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP/skrivbord, scanna till mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet.
- E-postmeddelandet kommer att skickas utan att delas om Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat och [Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)] är inställd. Om det skickade e-postmeddelandet överskrider storleksgränsen uppstår det ett sändningsfel.

1 Placera flera original som du vill scanna på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Var försiktig vid placeringen av originalen

- Upp till 50 original kan placeras samtidigt.
- Separera originalen med ett avstånd på minst 5 mm.
- Tillgängliga originalstorlekar är 40 till 297 mm för höjd och 40 till 432 mm för bredd.
- Om formen på ett original inte är fyrkantigt eller rektangulärt kan inte originalet beskäras korrekt.

2 Låt den automatiska dokumentmataren vara öppen, inte stängd.

Om den automatiska dokumentmataren är stängd när originalen scannas är det inte möjligt att spåra originalens konturer, vilket leder till att scanningen misslyckas. Använd alltid denna funktion med den automatiska dokumentmataren öppen, inte stängd. Om en ljuskälla, så som ett elektriskt ljus, lyser på originalet under scanningen, kan det hända att beskärningen inte utförs korrekt. Justera vinkeln på den automatiska dokumentmataren så att ljuskällan inte påverkar bilden.

Titta inte direkt på ljuset under scanningen.

3 Tryck på lägesskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

4 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

5 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Multicrop].

En markering visas på ikonen. När du slutfört inställningen trycker du på [Föregående]-knappen.

När originalräkning är aktiverat kommer antalet scannade original att visas under scanningen.

Ångra inställningen för multicrop
Tryck på knappen [Multicrop] för att ta bort markeringen.

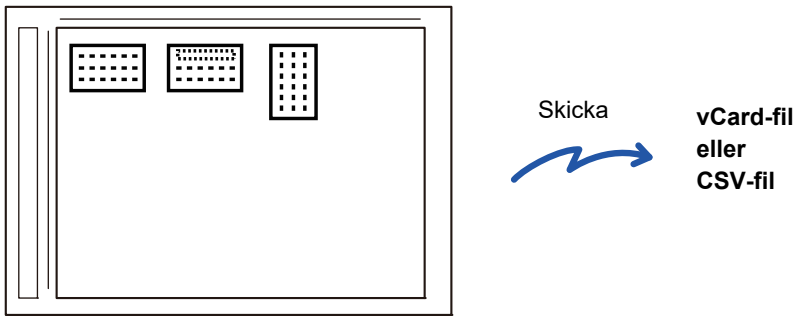
6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalen.

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
Upprepa stegen ovan tills du har scannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].
När överföringen är klar hörs ett pip.

- **Begränsningar när multicrop är aktiverat**
  Följande begränsningar gäller när multicrop är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.
  - Upplösning: 600 x 600 dpi kan inte användas.
  - Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
  - Dubbelsidigt original: Endast ensidigt original är aktiverat.
  - Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
  - Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
  - Komprimering / komprimeringsformat: Betoning av svart text kan inte användas.
  - En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
  - Följande funktioner kan inte användas samtidigt som multicrop.
    Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Verif.stämpel, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Vis.korts-skanning
- När inställningen Multicrop avbryts behåller följande poster de inställningsändringar som skedde när Multicrop var aktiverad.
  Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, Tvåsidigt orig., Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/ Komprimeringsförhållande, Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på originalet.

SCANNA ETT VISITKORT, LÄSA IN TEXTSTRÄNGEN, SKAPA EN FIL OCH SKICKA FILEN (SCANNING AV VISITKORT)(endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/ MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)

Du kan scanna ett visitkort, extrahera namnet och telefonnumret från textsträngsinläsningen med hjälp av OCR och skapa och skicka ett vCard eller en annan fil.



Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP/skrivbord, scanna till mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet.
E-postmeddelandet kommer att skickas utan att delas om Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat och [Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)] är inställd. Om det skickade e-postmeddelandet överskrider storleksgränsen uppstår det ett sändningsfel.

Se tabellen nedan för detaljer om vilken information som kan extraheras och matas ut från ett scannat visitkort.

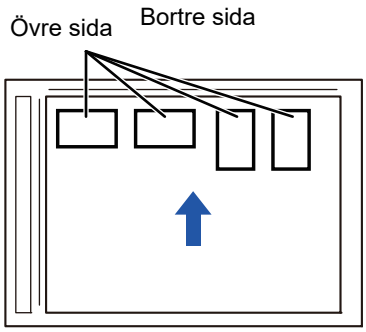
Objekt	Beskrivning
Namn	Namnet extraheras.
Kana	När språket är inställt på japanska kan du konvertera namnet till kana.
Pinyin	När språket är inställt på kinesiska kan du konvertera namnet till pinyin.
Postnummer	Postnumret extraheras.
Adress	Adressen extraheras.
Företags-/koncernnamn	Företags-/organisationsnamnet extraheras.
Avdelning	Avdelningen extraheras.
Befattningstitel	Befattningen extraheras.
Telefonnummer	Telefonnumret extraheras. Upp till fem.
Faxnummer	Faxnumret extraheras. Upp till fem.
URL	Webbadressen extraheras. Upp till fem.
E-postadress	E-postadressen extraheras.
Övrigt	Övrigt används om inget av ovanstående alternativ är aktuellt.

1 Placera alla de visitkort som du vill scanna på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Var försiktig vid placeringen av visitkorten

- Upp till 20 visitkort kan placeras samtidigt på glaset.
- Separera visitkorten på ett avstånd på minst 5 mm från varandra.
- Tillgängliga visitkortsstorlekar är 45 x 85 mm till 110 x 110 mm.
- Om formen på visitkorten inte är fyrkantig eller rektangulär kanske inte visitkorten beskäras på rätt sätt.
- Placera visitkorten med kortens ovansida vid dokumentglasets bortre sida så som visas. Om korten placeras med fel orientering kommer det inte att vara möjligt att läsa korten korrekt.



2 Låt den automatiska dokumentmataren vara öppen, inte stängd.

Om den automatiska dokumentmataren är stängd när visitkorten scannas är det inte möjligt att spåra visitkortens konturer, vilket leder till att scanningen misslyckas. Använd alltid denna funktion med den automatiska dokumentmataren öppen, inte stängd. Om en ljuskälla, så som ett elektriskt ljus, lyser på originalet under scanningen, kan det hända att beskärningen inte utförs korrekt. Justera vinkeln på den automatiska dokumentmataren så att ljuskällan inte påverkar bilden.

Titta inte direkt på ljuset under scanningen.

3 Tryck på lägesskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

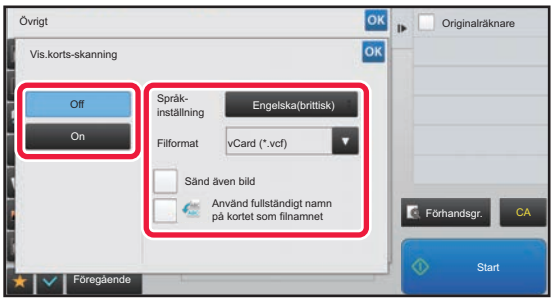
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

4 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

5 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Vis.korts-skanning].

6 Tryck på knappen [On] och ändra inställningarna efter behov.



När du slutfört inställningarna trycker du först på knappen OK och sedan på knappen [Föregående].

- Om originalräkning är aktiverad kommer antalet scannade original att visas under scanningen.
- Ändra språkinställningen så att den stämmer överens med det språk som står tryckt på visitkortet. För mer information om språkinställningar, läs "ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 5-60)".
- Om du vill använda hela namnet som filnamn aktiverar du alternativet [Använd fullständigt namn på kortet som filnamnet].
- Om du vill skicka den scannade bildfilen tillsammans med det filformat som valdes under [Filformat], aktiverar du [Sänd även bild].

Avbryta inställningen för scanning av visitkort
Tryck på knappen [Off].

7 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalen.

När scanningen är klar lägger du på nästa grupp av original och trycker på knappen [Start].
Upprepa stegen ovan tills du har scannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].
När överföringen är klar hörs ett pip.
Bilden av det scannade visitkortet skickas tillsammans med vCard-kortet eller CSV-filen i det inställda filformatet.

- **Begränsningar när Scanning av visitkort är aktiverad**
  Följande begränsningar gäller när Scanning av visitkort är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.
  - Upplösning: Endast 300 x 300 dpi eller 400 x 400 dpi kan tillämpas.
  - Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
  - Dubbelsidigt original: Endast ensidigt original är aktiverat.
  - Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
  - Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
  - Komprimering / komprimeringsformat: Betoning av svart text kan inte användas.
  - En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
  - Följande funktioner kan inte användas samtidigt som multicrop.
    Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Verif.stämpel, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Multicrop
- När inställningen Scanning av visitkort avbryts behåller följande poster de inställningsändringar som skedde när Scanning av visitkort var aktiverad.
  Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, Tvåsidigt orig., Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/ Komprimeringsförhållande, Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på visitkortet.

Filnamn

Användaren kan ge en fil vilket filnamn som helst.
När [Använd fullständigt namn på kortet som filnamnet] är aktiverat kan namnet på ett scannat visitkort tilldelas som filnamn.
Om du inte anger ett filnamn kommer maskinen automatiskt att generera ett filnamn.

Regler för filnamn

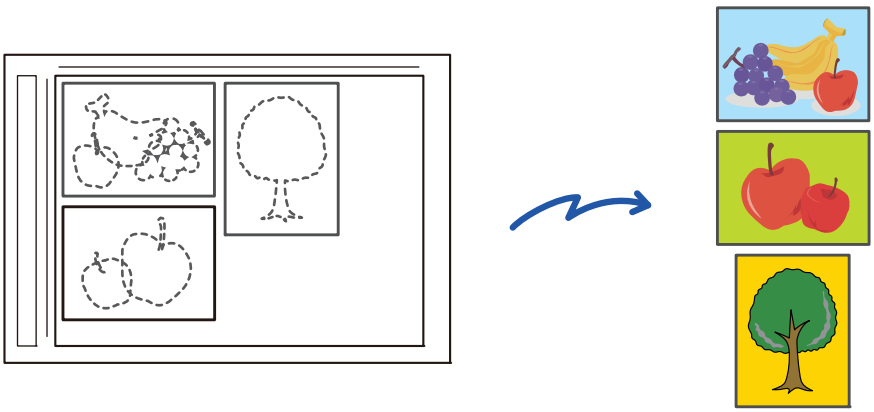
Filnamnen tilldelas som följer för varje inställning.

Inställning	Fil	Filnamn	Beskrivning
Användarpost	vCard	Användare_0001.vcf Användare_0002.vcf	Det namn som anges av användare ("Användare" i detta fall) infogas i början av filnamnet.
	CSV	Användare.csv	
	Scannad bild	Användare_0001.jpg Användare_0002.jpg	
Automatisk extrahering av filnamn	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Untitled_0001.vcf Untitled _0002.vcf	Exempel: Namnen som lästs in från visitkorten är "AAAAAA", "BBBBB" När det finns kort med samma för- och efternamn, som "AAAAAA", är numret i slutet av namnet ett serienummer. Om inget namn kan läsas in blir filnamnet "UtanTitel". När det finns flera filer utan titlar är numret i slutet av namnet ett serienummer.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Scannad bild	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Untitled _0001.jpg Untitled _0002.jpg	
Automatisk generering	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" är modellnamnet, "yyyyyy" är scanningsdatumet och "zzzzzz" är scanningstiden.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Scannad bild	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Om användaren ställer in ett filnamn när automatisk extrahering av filnamn är aktiverad så ges det filnamn som användaren angivit förtur.

SKANNA FLERA FOTON PÅ EN GÅNG TILL SEPARATA FILER (Bildbeskärning)

Den här funktionen skannar automatiskt foton som placeras på dokumentglaset till separata filer.



Den här funktionen kan användas med Scanna till e-post, Scanna till FTP/Scanna till skrivbordet, Scanna till nätverksmapp och spara till extern minnesenhet.
Inställningar (administratör) -"Inställningar För Bildsändn."→"Scanningsinställningar"→"Villkorsstyrda Inställningar"→"Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer." används inte.
Om det skickade e-postmeddelandet överskrider gränsen uppstår ett sändningsfel.

1 Placera flera original som du vill skanna på dokumentglaset.

► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Var försiktig vid placeringen av originalen

- Upp till 50 original kan placeras samtidigt.
- Separera originalen med ett avstånd på minst 5 mm.
- Tillgängliga originalstorlekar är 40 till 297 mm för höjd och 40 till 432 mm för bredd.
- Om formen på ett original inte är fyrkantigt eller rektangulärt kan inte originalet beskäras korrekt.
- De övre och nedre kanterna på originalen kan inte skiljas åt automatiskt, därför bör du vara noga med att rikta in originalen på rätt sätt.

2 Stäng den automatiska dokumentmataren.

Skanningsmetoden skiljer sig från multibeskärning. Stäng den automatiska dokumentmataren.

3 Tryck på lägesskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

4 Ange destinationen.

- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
- ► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
- ► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
- ► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
- ► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
- ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

5 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bildbeskärning].

En markering visas på ikonen. Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

När originalräkning är aktiverat kommer antalet skannade original att visas under skanningen.

Så här avbryter du inställningen för bildbeskärning

Tryck på knappen [Bildbeskärning] för att ta bort markeringen.

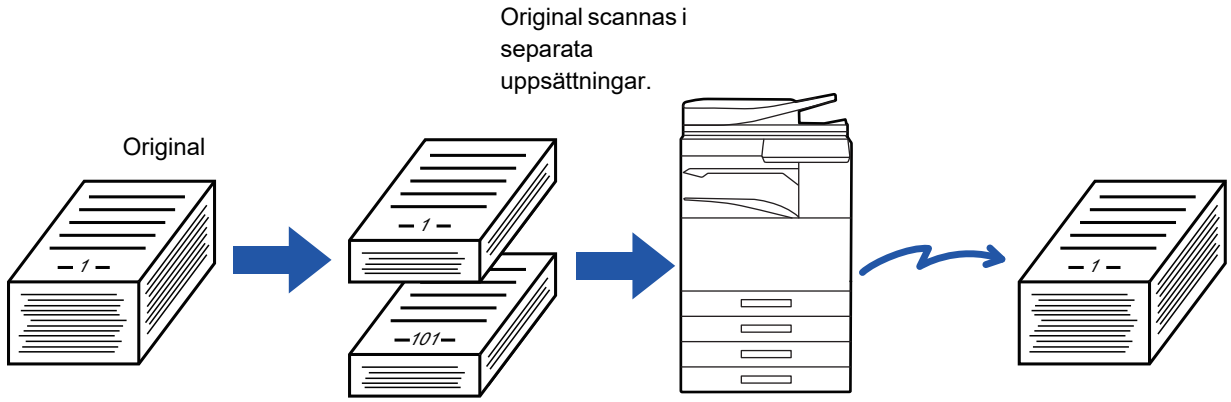
6 Tryck på [Start] när du vill börja skanna originalen.

När skanningen är klar placerar du nästa grupp av original och trycker på knappen [Start].
Upprepa stegen ovan tills du har skannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].
När överföringen är klar hörs ett pip.

- Begränsningar när bildbeskärning är aktiverat
  Följande begränsningar gäller när bildbeskärning är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.
  - •Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
  - •Dubbelsidigt original: Endast ensidigt original är aktiverat.
  - •Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
  - •Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
  - •Komprimering / komprimeringsformat: Betoning av svart text kan inte användas.
  - •En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
  - •Följande funktioner kan inte användas samtidigt som bildskärning.
    Jobbuppbygg., Långsamt scann.läge, Blandade originalformat, Radera, Bokscanning, Bokdelning, Verif. Stämpel, Tom sida Hoppa över, Fil, Snabbfil, Förhandsgranska, Multicrop / Vis.korts-skanning
- När inställningen för bildbeskärning avbryts behåller följande poster inställningar som ändrades när bildbeskärning var aktiverat.
  Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, 2-Sidigt Original, Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/ Komprimeringsförhållande,
  Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på fotot.

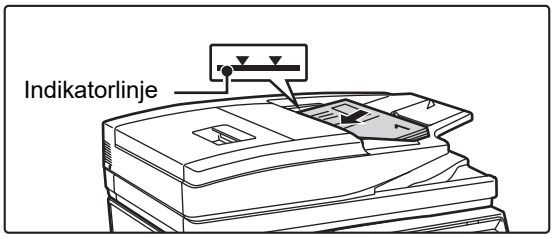
SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD)

Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, scanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och överföra sidorna i en enda överföring. Du kan också skicka ett fax genom att lägga originalen i både den automatiska dokumentmataren och på dokumentglaset.
Använd den här funktionen när antalet originalsidor överstiger det antal som får plats i den automatiska dokumentmataren.
När du scannar original som har delats upp i uppsättningar ska du scanna uppsättningen med första sidan först.
Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.



- Upp till 9999 (exklusive Internet Fax) sidor kan scannas.
  Observera att färre sidor kan scannas när minnet används till andra jobb.
- Om minnet blir fullt under pågående scanning visas ett meddelande och överföringen avbryts.
- Skanningsinställningarna kan ändras för varje uppsättning original.

1



Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket.
Originalen kan staplas upp till indikeringslinjen.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3

Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Jobbuppbygg.].

En bock visas på ikonen.

Om du scannar till e-post trycker du på knappen [Övrigt] och sedan på [Jobbuppbygg.].

Ångra inställningen för jobbuppbyggnad:
Tryck på knappen [Jobbuppbygg.] för att avmarkera den.

5 Ändra inställningar efter behov.

6 Tryck på knappen [Start] för att scanna den första originalsidan.

7 Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

- Om så krävs trycker du på [Ändra instä.] och sedan på [Start] och ändrar scanningsinställningarna för original och sändinställningarna för nästa original. Inställningsändringarna tillämpas på nästa jobb.
- Om du trycker på knappen [Förhandsgr.] går det inte att scanna ytterligare sidor.

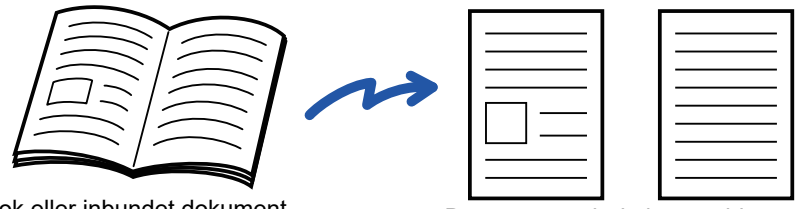
För att avbryta scanningen:
Tryck på knappen [CA]. Alla inställningar, inklusive scannade data, rensas.

8 Tryck på knappen [Lässlut].

SKANNA OCH SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR

SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING)

Vänster och höger sida av ett original kan scannas som två separata sidor. Den här funktionen är användbar när du vill scanna alla sidor i en bok eller något annat inbundet dokument i följd.
När du använder bokscanning måste du lägga originalet på dokumentglaset.



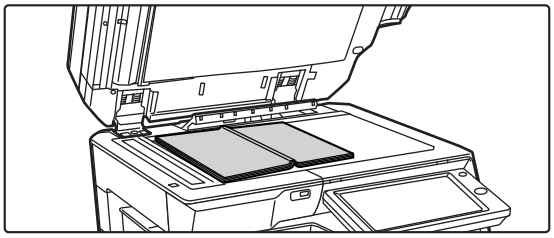
Bok eller inbundet dokument

De vänstra och de högra sidorna skickas som två sidor.

Originalets scanningsstorlek	Överförd bild
A3 (11" x 17") x 1 sida	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sidor
B4 (8-1/2" x 14") x 1 sida	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 sidor

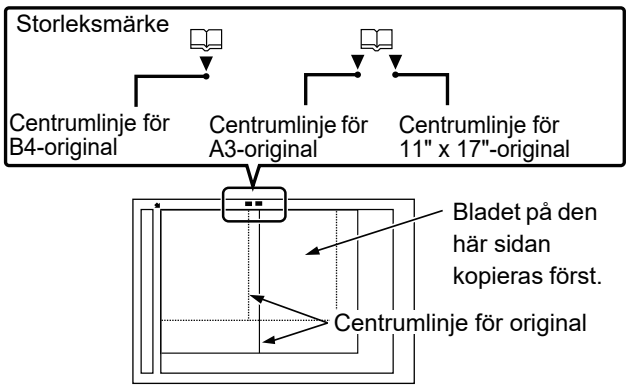
- Den här funktionen är tillgänglig om originalstorleken är inställd på [Auto].
- Observera att "Mittradering" och "Radering Av Kant+Mitt" inte kan användas.

1 Placera originalet på dokumentglaset.



► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

Passa in originalets mitt med avsedd formatmarkering ▼.



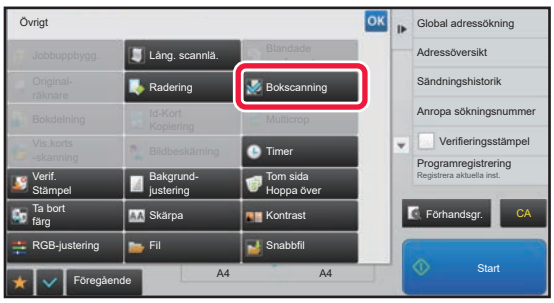
2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bokscanning].



En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

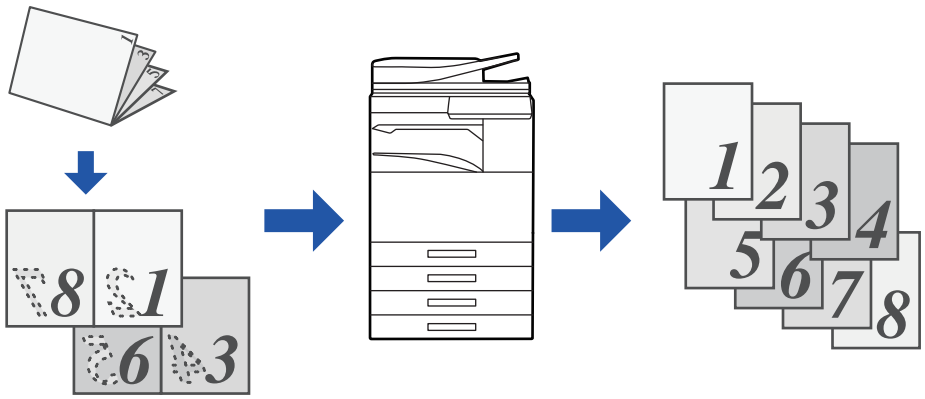
Ångra inställningen för bokscanning:
Tryck på knappen [Bokscanning] för att avmarkera den.

5 **Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.**

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING)

Det öppna uppslaget i en sadelhäftad broschyr delas upp i sidor enligt aktuell sidordning innan sändning.
Om du använder den här funktionen behöver du inte sortera originalsidorna som ska skickas.



Den här funktionen kan aktiveras när originalstorleken är inställd på [Auto].

Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.

1 **Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.**

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2 **Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.**

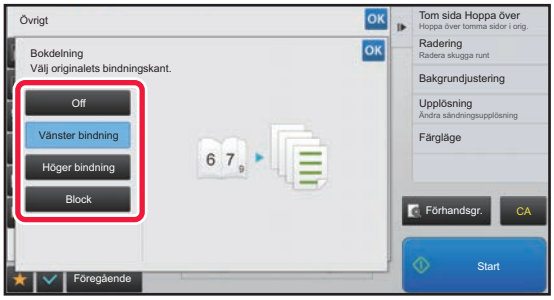
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 **Ange destinationen.**

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 **Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bokdelning].**

5



Välj bindningskant för broschyroriginalet.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskningsbild som visas på skärmen är rätt.

Så här avbryter du Bokdelning:
Tryck på knappen [Off].

6

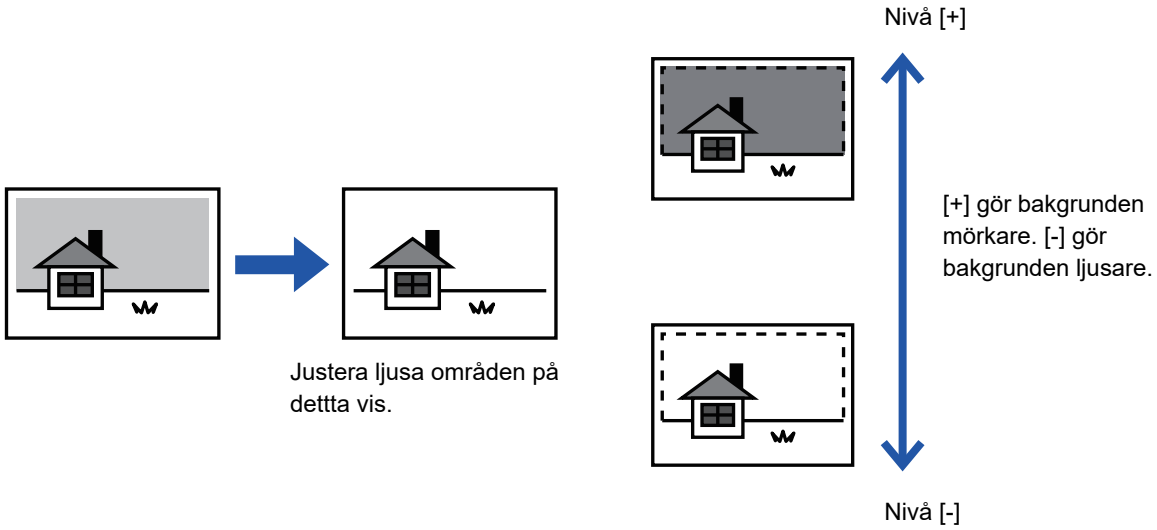
Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER

JUSTERA BAKGRUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING)

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



Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 Lägg i originalet.

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

- ► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
- ► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

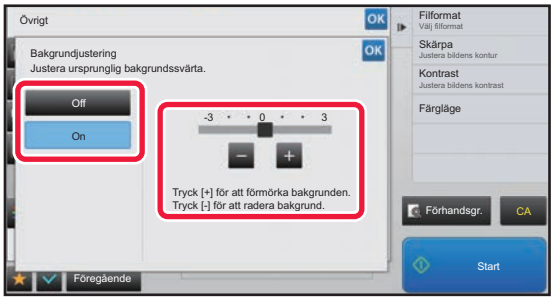
- ► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
- ► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
- ► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
- ► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
- ► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
- ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bakgrundjustering].

5



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera det område som ska dämpas.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

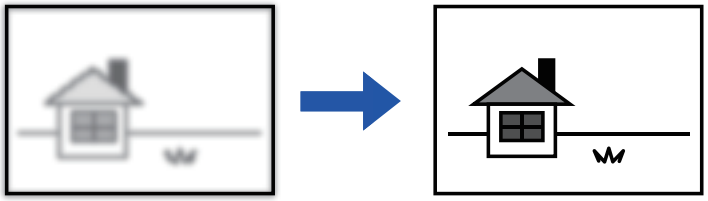
Ångra inställningen för bakgrundsjustering:
Tryck på knappen [Off].

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.
- Om färglägesinställningen är [Mono2] kommer funktionen för bakgrundsjustering inte att fungera.

ÖKA KONTRASTEN I ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (KONTRAST)



Suddigt original.

Kontrast läggs till för en klar bild.

Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 Lägg i originalet.

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

- ► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
- ► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

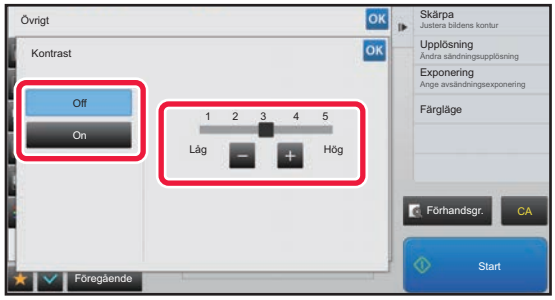
- ► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
- ► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
- ► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
- ► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
- ► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
- ► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
- ► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Kontrast].

5



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera kontrastnivån.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

För att ångra kontrastinställningarna:
Tryck på knappen [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

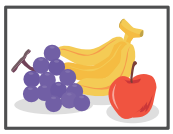
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

FÖRTÄRK KONTUREN PÅ DET SCANNADE ORIGINALET FÖRE ÖVERFÖRING (SKÄRPA)

Suddigt original med kontur.



Förstärk kanten före överföring.



Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

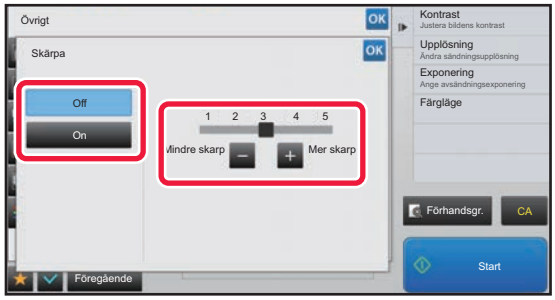
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Skärpa].

5



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera skärpan.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här ångrar du inställningen av skärpa:
Tryck på knappen [Off].

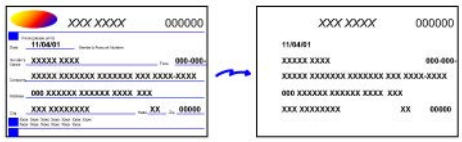
6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

TA BORT FÄRGER FRÅN ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (TA BORT FÄRG)



Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Ta bort färg].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för utelämna färg
Tryck på knappen [Ta bort färg] för att avmarkera den.

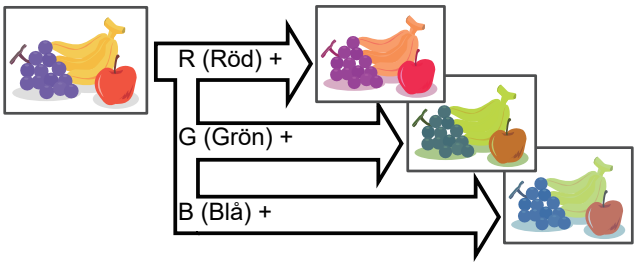
5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".
Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en originalsida med jämnt sidnummer är det dock bara exponeringen som kan ändras.)

JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG (RGB-justering)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska en av de tre färgkomponenterna R (röd), G (grön) och B (blå).



1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

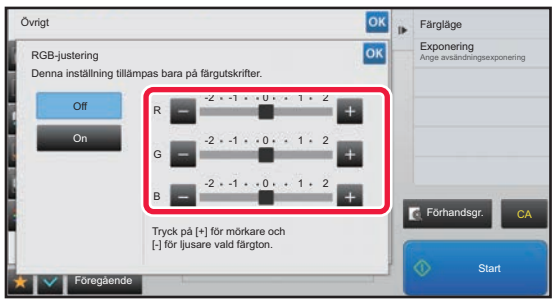
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [RGB-justering].

5



Tryck på [–] [+] för den färg du vill justera eller använd reglaget för att justera fägen.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningarna för RGB-justering:
Tryck på knappen [Off].

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

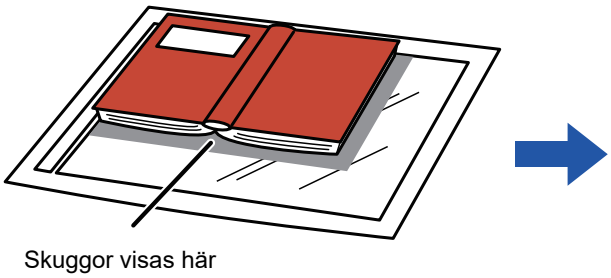
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".
Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en originalsida med jämnt sidnummer är det dock bara exponeringen som kan ändras.)

SCANNA ORIGINAL

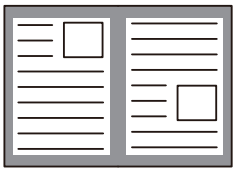
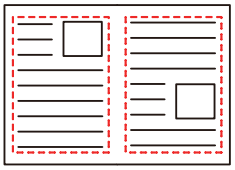
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING)

Ta bort eventuella skuggor som kan bildas på bilden vid skanning av tjocka original eller böcker.

Scanna en tjock bok

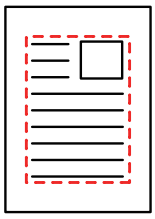


Skuggor visas här

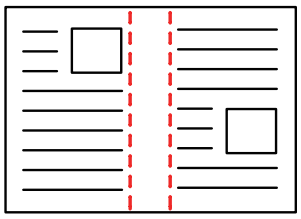
Utan raderingsfunktionen	Med raderingsfunktionen
	
Skuggor visas på bilden.	Inga skuggor visas.

Raderingslägen

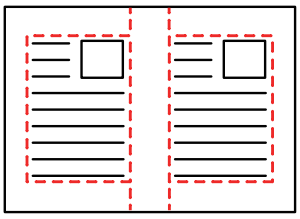
Yttre kantradering



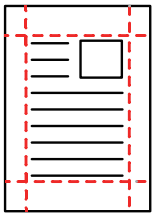
Centrumradering



Kant- + centrumradering



Sidradering



- Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
- Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad.
  Om du t.ex. ställer in en raderingsbredd på 10 mm (1/2") och förminskar bilden till 70 % innan du scannar den minskas raderingsbredden till 7 mm (3/8").
- När du har valt raderingsinställning blir bildorienteringen stående.

Så här ändrar du standardinställningen för raderingsbredd:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd] i inställningsläget (administratör).
Bredden kan ställas in till 0–20 mm (0"–1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2"). Den inställning som finns här gäller [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd] i inställningsläget.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

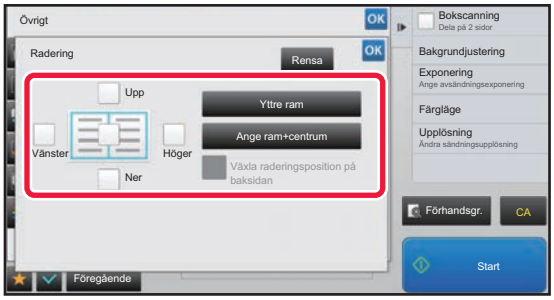
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Radering].

5



Markera kryssrutan för den kant du vill radera och ange raderingspositionen.

Kontrollera att den markerade kryssrutan är inställd på ☑.
Om knappen [Yttre ram] har tryckts in är kryssrutorna [Upp], [Ner], [Vänster] och [Höger] inställda på ☑.
Om knappen [Ange ram+centrum] trycks ned sätts alla kryssrutor till ☑.

Ange raderingskanten på motsatta sidan när du raderar kanterna för ett till tre av alternativen Upp, Ned, Vänster och Höger på framsidan vid en dubbelsidig scanning.

- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på ☑, raderas kanten som har motsatt position jämfört med framsidans raderingskant.
- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på ☐, raderas kanten som har samma position jämfört med framsidans raderingskant.

6 Ange raderingsbredden.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på det numeriska visningsfältet för marginalförskjutningsområdet på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna.
- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med − +.

Så här ångrar du en raderingsinställning:
Tryck på knappen [Rensa].

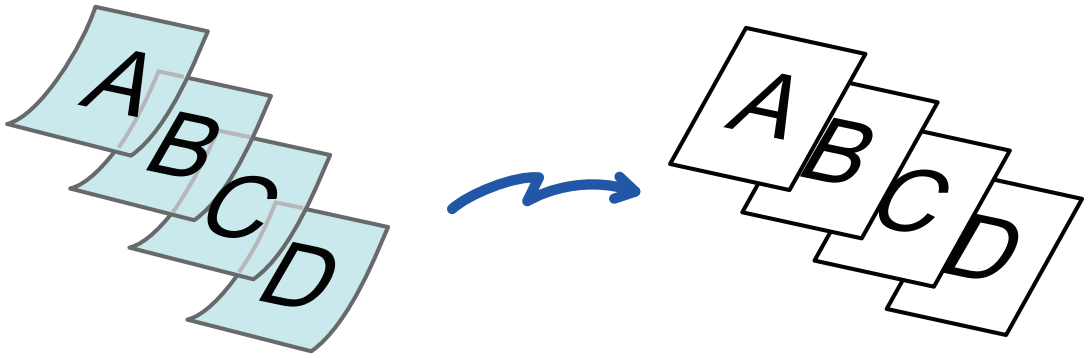
7 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE)

Använd den här funktionen när du vill scanna tunna original med hjälp av den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen hjälper till att förebygga felmatning av tunna original.



Dubbelsidig scanning kan inte användas i långsamt scanningsläge.

1 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

Justera originalguiderna långsamt.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

Om originalen matas in med för stor kraft kan de knyckla ihop sig och felmatas.

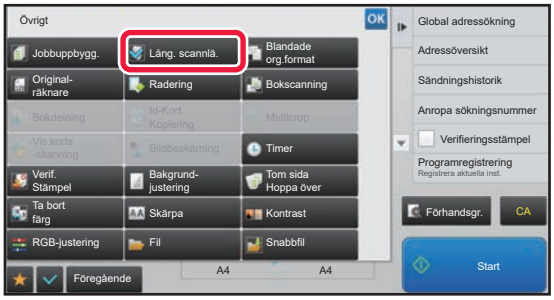
2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4



Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Lång. scannlä.].

En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställning för långsamt scanningsläge
Tryck på knappen [Lång. scannlä.] för att avmarkera den.

5

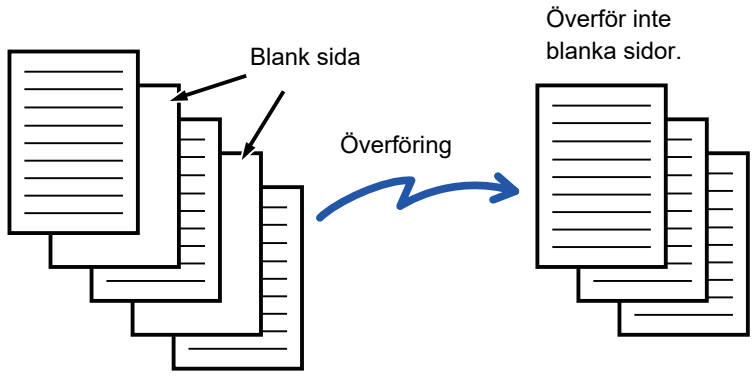
Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER)

Om det inscannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar endast sidor med innehåll.
Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över tomma sidor utan att du behöver kontrollera originalet.



- När ett original som har en blank sida scannas hoppar maskinen över den vid dubbelsidig utskrift.
- Vid gruppsändning till både fax- och Internetfaxdestinationer gäller den här funktionen endast destinationerna i scanningsläge.
- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är blanka registreras som blanka sidor och därmed inte sändas, och en del sidor som är blanka kan registreras som icke blanka och därmed sändas.

- Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.
- Om du trycker knappen [Sänd samma bild som till faxadressen] avbryts den här funktionen om en faxadress anges för destinationen.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

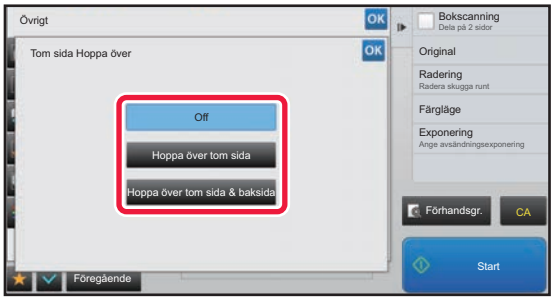
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Tom sida Hoppa över].

5



Tryck på knappen [Hoppa över tom sida] eller knappen [Hoppa över tom sida & baksida].

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

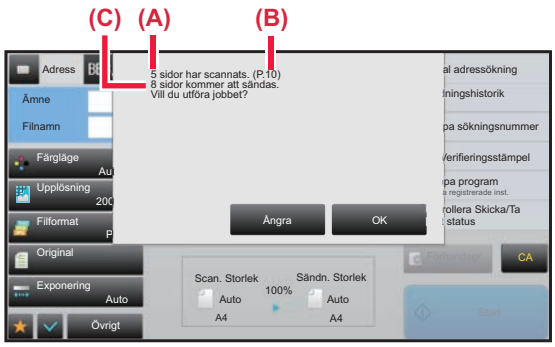
Så här avbryter du inställningen Tom sida Hoppa över:
Tryck på knappen [Off].

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen har utförts.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

7



När scanningen är klar kontrollerar du hur många originalark som scannades och hur många ark som ska skickas och trycker sedan på knappen [OK] för att starta överföringen.

- När arbetsuppbyggnadsläget används visas bekräftelsemeddelandet när du trycker på knappen [Start].
- Antalet scannade originalark visas i (A), antalet scannade ark i (B) och antalet ark som ska skickas exklusive tomma sidor, i (C) på bekräftelseskärmen.
  Till exempel: om fem originalark som omfattar två tomma sidor skannas via duplexskanning visar (A) "5", (B) "10" och (C) "8".

Om det här steget inte utförs under en minut medan ovanstående bekräftelseskärm visas rensas den scannade bilden och inställningarna och grundskärmen visas på nytt.
Scanning slutförs inte automatiskt och bilden reserveras inte för överföring.

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL)

Räkna antalet scannade originalark och visa resultatet innan överföringen.
Du undviker överföringsmisstag genom att kontrollera antalet scannade originalark innan överföringen.

- Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. ett tvåsidigt original överförs visas siffran "1" för att ange att ett originalark överförs, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.
- När en gruppsändning utförs och originalantalfunktionen väljs i något av lägena tillämpas funktionen på alla destinationerna.
- Inställningen bör aktiveras separat för varje läge.

1 Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

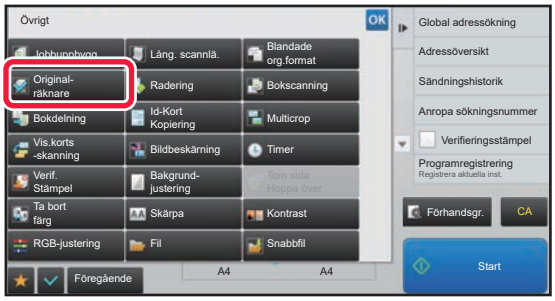
2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Original- räknare].



En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

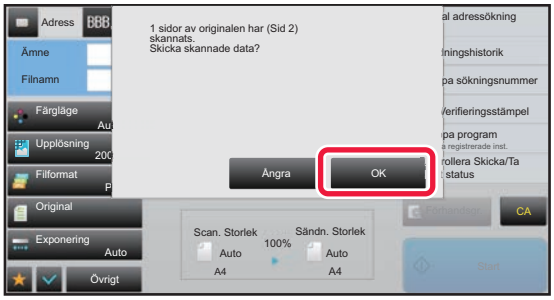
Så här avbryter du inställningen originalräkning:
Tryck på knappen [Original- räknare] för att avmarkera den.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen har utförts.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

6



Kontrollera antalet originalark.

Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.

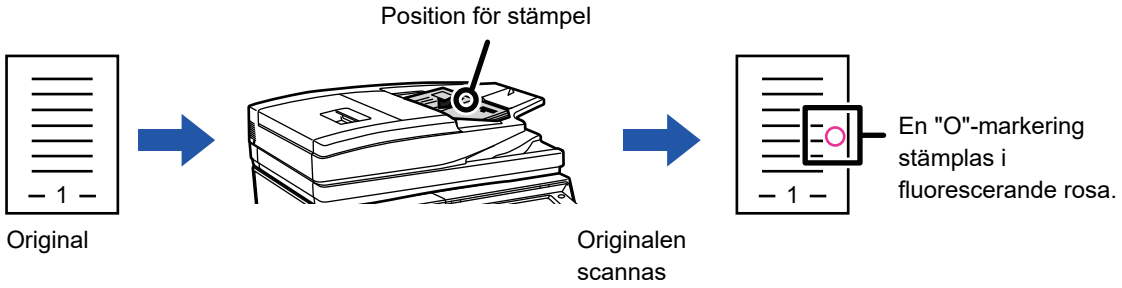
7 Tryck på knappen [OK] för att starta sändningen.

Om den här funktionen kombineras med [Jobbuppbygg.] visas resultatet av räkningen efter att knappen [Lässlut] trycks ned.
Om det här steget inte utförs under en minut medan ovanstående bekräftelseskärm visas rensas den scannade bilden och inställningarna och grundskärmen visas på nytt. Scanning slutförs inte automatiskt och bilden reserveras inte för överföring.

Om visat antal originalark inte överensstämmer med det faktiska antalet ark:
Tryck på knappen [Ångra] och sedan på [OK] i meddelandefönstret för att rensa alla scannade data. Scanningsinställningar och destinationsinställningar rensas inte. Lägg i originalarken i dokumentinmatningsfacket igen och tryck på knappen [Start] för att scanna om.

STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL)

Den här funktionen stämplar alla original som scannas i den automatiska dokumentmataren så att du kan verifiera att alla original har scannats korrekt.



- Stämpelenheten (tillval) måste vara installerad för att du ska kunna använda verifieringsstämpelfunktionen.
- Om du använder dubbelsidiga original stämplas framsidan på varje original två gånger.
- Ett fel under scanningen kan leda till att ett original som inte har scannats stämplas.
- Byt stämpelkassett när det O-märke som stämplas på originalen börjar att mattas.
  Information om hur man byter ut stämpelpatronen finns i "BYTA STÄMPELKASSETT (sidan 1-160)".

1 Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på [Verifieringsstämpel] i åtgärdspanelen eller på knappen [Övrigt] och sedan på [Verif.stämpel].

Lämplig ikon eller kryssruta markeras.
Om du trycker på knappen [Övrigt] ska du trycka på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för verifieringsstämpel:
Tryck på [Verifieringsstämpel] i åtgärdspanelen eller på knappen [Övrigt] och sedan på [Verif.stämpel] för att rensa markeringen.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

SPECIFIKA FUNKTIONER

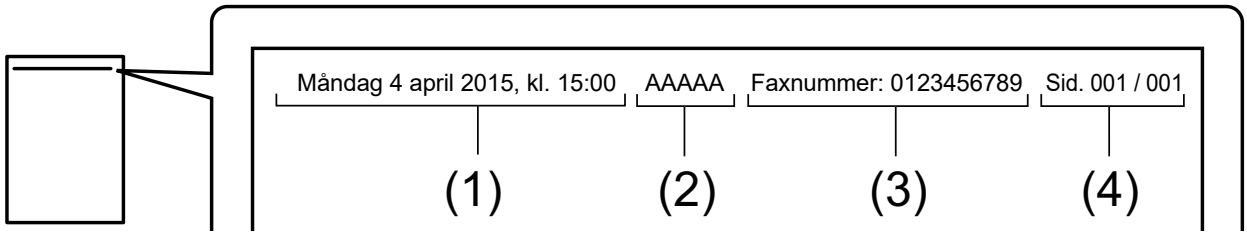
LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (I-FAXA EGEN ADRESS)

Din avsändarinformation (datum, tid, avsändarnamn, avsändaradress, antal sidor) läggs automatiskt till överst i den fil som överförs.

Den här funktionen kan inte användas i scannings- eller datainmatningsläget.

Exempel på utskriven avsändarinformation

(1) Datum, tid: Överföringsdatum och -tid.
(2) Avsändarnamn: Avsändarnamn som programmeras i maskinen.
(3) Källadress.
(4) Sidnummer: Sidnummer/totalt antal sidor.



- Spara och ställa in avsändarinformation
  Datum, tid: I inställningsläget väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Klockjustering].
  Avsändarnamn, avsändaradress: Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Inställning av eget nummer och namn] → [Registrering av avsändardata] i inställningsläget (administratör). Glöm inte att konfigurera den här informationen om du vill använda funktionen I-Faxa Egen Adress.
  Sidnummer: Ange om du vill att sidnummer ska läggas till via [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Sändningsinställningar] → [Skriver ut sidnummer hos mottagaren.] i "Inställningar (administratör)".
- Position för avsändarinformation
  Avsändarinformationen skrivs överst på den scannade bilddatan. Det gör att överföringsinformationen blir längre än scanningsstorleken, så informationen kan förminskas eller delas upp på två sidor när den skrivs ut av den mottagande maskinen.

ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGSRAPPORTEN (ÖVERFÖRINGSRAPPORT)

En överföringsrapport skrivs ut automatiskt med information om att en Internetfaxöverföring har misslyckats eller att en gruppsändning har utförs.
Överföringsrapporten innehåller en beskrivning av överföringen (datum, starttid, destinationens namn, hur lång tid det tog, antal sidor, resultat m.m.).

► INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN (sidan 5-132)

Översiktsrapporter skrivs ut baserat på villkoren i inställningsläget. Välj vid behov andra villkor för en överföring.

Den här funktionen kan inte användas i scannings- eller datainmatningsläget.

Vid en gruppsändning gäller ändringar av överföringsrapportens villkorsstyrda inställningar alla destinationer.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för läget Internetfax.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Överföringsrapport].

5



Tryck på knappen för utskriftsinställningarna.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningarna för överföringsrapport:
Tryck på knappen [Skriv inte ut].

- Utskriftsvillkoren för en överföringsrapport är som följer:
  - "Skriv Alltid Ut": En överföringsrapport skrivs ut oavsett om överföringen lyckas eller misslyckas.
  - "Skriv ut vid fel": En överföringsrapport skrivs ut när överföringen misslyckas.
  - "Skriv inte ut": Skriv inte ut överföringsrapporten.
- Sätt kryssrutan [Skriv ut originalbild] till ☑ för att att en del av det överförda originalet ska ingå i överföringsrapporten.

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

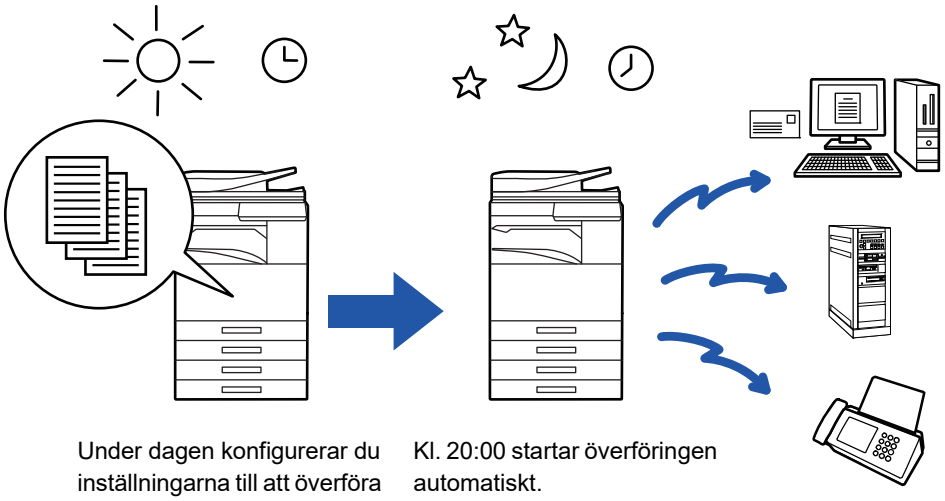
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

Originalbild i överföringsrapport

När [Skriv Ut Originalbild] är aktiverad skrivs den första sidan av det överförda originalet ut på samma sida som transaktionsrapporten. Originalbilden förminskas så att den får plats på sidan. Om originalets vertikala scanningslängd (i riktningen X) är längre än 432 mm (17-1/64") så kan den del som överskrider 432 mm (17-1/64") skäras av.

STARTA EN ÖVERFÖRING VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (TIMERÖVERFÖRING)

Ställ in en tidpunkt för automatisk överföring eller gruppsändning. Överföringen påbörjas automatiskt vid den angivna tidpunkten.
Den här funktionen är användbar om du vill utföra reserverade överföringar, gruppsändningar och andra överföringar när du inte är på plats, på kvällstid eller andra tider på dygnet då det är billigare att ringa.



Under dagen konfigurerar du inställningarna till att överföra mottagna data kl. 20:00.

Kl. 20:00 startar överföringen automatiskt.

- När en timeröverföring har ställts in ska huvudströmbrytaren stå i positionen " | ". Om huvudströmbrytaren står i positionen " ⏻ " vid den inställda tiden kommer ingen överföring att ske.
- När en timeröverföring görs måste originalet scannas till minnet när du ställer in överföringen. Det går inte att lägga ett dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset och låta det scannas vid den reserverade tidpunkten för överföringen.
- Upp till 100 timeröverföringar kan lagras samtidigt.

- Inställningar som valts för en timeröverföring (exponering, upplösning och övriga funktioner) raderas automatiskt så snart som överföringen har avslutats. (Om dokumnetarkiveringsfunktionen används kan dock den scannade originalbilden och inställningarna lagras på den inbyggda hårddisken.)
- Om en annan överföring håller på att utföras vid den inställda tiden kommer timeröverföringen att påbörjas så snart som den andra överföringen har avslutats.
- Tidsinställningen åsidosätts om ett jobb som har schemalagts för timeröverföring ges prioritet på jobbstatusskärmen. Överföringen påbörjas så snart som det nuvarande jobbet är avslutat.
  ► PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 1-89)
- Tiden kan ställas in upp till en vecka i förväg.
- När timeröverföringens inställningar har angetts startas överföringen på samma sätt som andra funktioner.
- En timeröverföring kan raderas i fönstret för jobbstatus.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Timer].

5 Tryck på knappen [On].

6 Ange datumet.



7 Ange ett klockslag (timmar och minuter) i 24-timmarsformat.

Tryck på knappen OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där timmarna respektive minuterna visas och ange värden med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda − + för att finjustera tiden.
- Inställningen visar nuvarande tid. Om fel tid visas trycker du på knappen [CA] för att avbryta funktionen. Ställ in rätt tid i inställningsläget och utför sedan timeröverföringsproceduren.

► INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER (sidan 5-4)

Ångra inställningarna för timeröverföring:
Tryck på knappen [Off].

För att ställa in datum och tid på maskinen:
I inställningsläget väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Klockjustering].
Om alternativet [Inaktivera klockjustering] har aktiverats kan du inte ändra datum och tid. Välj [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" och välj → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] för att avaktivera inställningen [Inaktivera klockjustering].

8 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen är utförd och att maskinen är redo för överföring.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen är utförd och att maskinen är redo för överföring.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

Originalet scannas in i minnet. Originalet kan inte scannas in vid en angiven tid.

LÄGGA TILL EN SIGNATUR VID BILDSÄNDNING (ELEKTRONISK SIGNATUR)

Du kan lägga till en signatur vid sändning av en scannad bild. På så vis kan mottagaren kontrollera din avsändarinformation i den elektroniska signaturen.

Funktionen är tillgänglig för scanning till e-post.

Lägga till en elektronisk signatur til en scannad bild

- Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.].
- När [Välj vid sändning] har valts i "Signera e-post" i "Inställningar (administratör)" kan du ange om du vill att en elektronisk signatur ska läggas till varje gång du skickar en bild eller inte. När [Aktivera alltid] har valts kan du inställningen inte ändras.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för e-postläge.

► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 5-21)
► ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 5-22)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)
► ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-25)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Signera e-post].



En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för e-postsignatur

Tryck på knappen [Signera e-post] för att avmarkera den.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

KRYPTERA ÖVERFÖRD DATA (KRYPTERING)

Du kan kryptera överförd data för ökad säkerhet.

Funktionen är tillgänglig för scanning till e-post.

Kryptera överförd data

- Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.].
- När [Välj vid sändning] har valts i "Krypt. e-post" i "Inställningar (administratör)" kan du ange om du vill att data ska krypteras varje gång du skickar en bild eller inte. När [Aktivera alltid] har valts kan du inställningen inte ändras.

1 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för e-postläge.

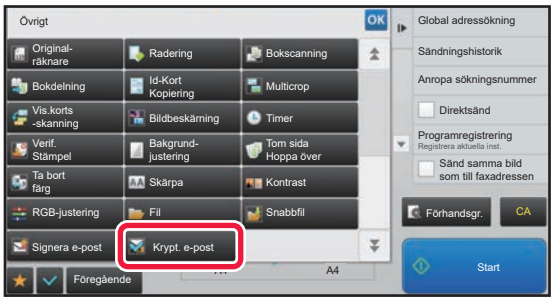
► Ändra från ett läge till ett annat (sidan 5-10)

3 Ange destinationen.

► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-16)
► VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 5-19)
► ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-20)
► HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-23)

- Datakryptering fungerar inte om adressen skrivs in direkt.
- Krypterad data kan endast skickas till en adress som du har registrerat ett användarcertifikat till. Registrera ett användarcertifikat för adressen i "Inställningar (webbversion)" → [Adressbok] → [E-posta] → "Användarcertifikat". Endast en e-postadress kan registreras för en adress som har ett användarcertifikat.
- Om kryssrutan "Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras." har markerats (☑) i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Krypteringsinställningar] kan adresser utan användarcertifikat inte väljas. När kryssrutan avmarkeras (☐) skickas data okrypterad.

4 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Krypt. e-post].



En bock visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för kryptering

Tryck på knappen [Krypt. e-post] för att ta bort markeringen.

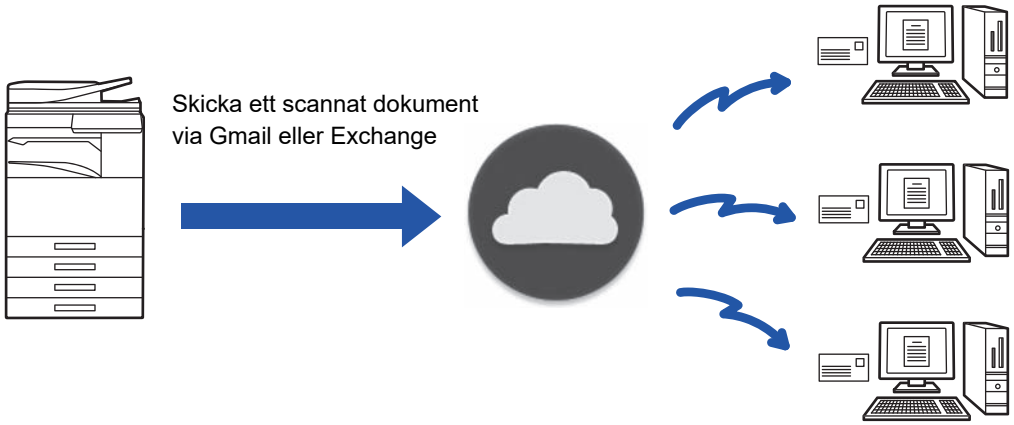
5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-68)".

SKICKA ETT SCANNAT DOKUMENT VIA GMAIL ELLER EXCHANGE

Du kan skicka e-post från maskinen med hjälp av Gmail eller Exchange.



FUNKTIONEN GMAIL LINK

Gmail Connector är en funktion för att skicka scannade dokument med e-post via den Gmail-server som används av ett Google-konto.
För att använda Gmail Connector måste du logga in med ett konto som har en Gmail-adress i formatet "***@Gmail.com".

Innan du använder funktionen Gmail Link

Det här avsnittet beskriver inställningarna som måste konfigureras innan du kan använda funktionen Gmail Link.

Inställningar på maskinen

Systeminställningar

Aktivera inställningen "Gmail" i "Inställningar (Administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Extern serviceanslutning] → [Anslutningsinställningar för e-post].

Lägg till Gmail-ikonen på startsidan

1 **Tryck på [Ändra startsida] på åtgärdspanelen.**

2 **I startskärmens redigeringsläge trycker du på en genvägsknapp som inte används.**

3 **Tryck på knappen [Gmail].**

4 **Tryck på [Gå ur startredig.läge] på åtgärdspanelen.**

Du kommer att lämna startskärmens redigeringsläge och gå tillbaka till startskärmen.

Läs "Handbok för anpassning av användargränssnitt" för information om redigering av startskärmen.

Skicka ett scannat dokument med hjälp av funktionen Gmail Link

Proceduren för att scanna ett dokument på maskinen och sedan skicka den scannade bilden med Gmail förklaras nedan.

1 **Tryck på knappen [Gmail] på startskärmen.**

Inloggningsskärmen för Gmail visas.

2 **Ange inloggningsuppgifterna för ditt Google-konto.**

Inställningsskärmen visas.

3 **Ange mottagarens adress och välj scanningsinställningar.**

Läs "INSTÄLLNINGSSKÄRMEN (sidan 5-128)" för information om hur man anger adresser och gör scanningsinställningar.

4 **Klicka på knappen [Förhandsgr.] för att visa en förhandsgranskning av den scannade bilden.**

5 **Tryck på knappen [Start].**

Det skickade e-brevet finns i Gmail:s korg "Skickat".

FUNKTIONEN EXCHANGE LINK

Exchange Link är en funktion för att skicka skannade dokument via e-post med hjälp av en Exchange-server och Exchange Online som tillhandahålls av Microsoft Corporation.
Du kan ansluta till "Microsoft Exchange Server 2010/2013" eller "Exchange Online (Cloud Service)"

Innan du använder funktionen Exchange Link

Det här avsnittet beskriver inställningarna som måste konfigureras innan du kan använda funktionen Exchange Link.

Inställningar på maskinen

Systeminställningar

Ansluta till Exchange Server:
Ange värdnamnet (FQDN) för Exchange-servern i "Värdnamn" under "Inställningar (Administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Extern serviceanslutning] → [Anslutningsinställningar för e-post]→[Exchange].
Ansluta till Exchange Online:
Välj "Använd Utväxling online" i Inställningar (administratör) -"System- inställningar"→"Nätverksinställningar"→"Extern serviceanslutning"→"Anslutningsinställningar för e-post"→"Exchange".

Lägg till ikonen för Exchange Connector på startskärmen

1 **Tryck på [Ändra startsida] på åtgärdspanelen.**

2 **I startskärmens redigeringsläge trycker du på en genvägsknapp som inte används.**

3 **Tryck på knappen [Exchange (E-post)].**

4 **Tryck på [Gå ur startredig.läge] på åtgärdspanelen.**
Lämna startskärmens redigeringsläge och gå tillbaka till startskärmen.

Läs "Handbok för anpassning av användargränssnitt" för information om redigering av startskärmen.

Skicka ett scannat dokument via Exchange

Proceduren för att scanna ett dokument på maskinen och sedan skicka den scannade bilden med Exchange förklaras nedan.

1 **Tryck på knappen [Exchange (E-post)] på startskärmen.**

Inloggningsskärmen för Exchange visas.

2 **Ange användarnamnet och lösenordet som används för att ansluta till Exchange-servern eller Exchange Online.**

Inställningsskärmen visas.

3 **Ange mottagarens adress och välj scanningsinställningar.**

Läs "INSTÄLLNINGSSKÄRMEN (sidan 5-128)" för information om hur man anger adresser och gör scanningsinställningar.

4 **Klicka på knappen [Förhandsgr.] för att visa en förhandsgranskning av den scannade bilden.**

5 **Tryck på knappen [Start].**

Det skickade e-brevet hanteras via korgen "Skickat" i Exchange.

INSTÄLLNINGSSKÄRMEN

Det här avsnittet beskriver inställningsskärmen för funktionerna Gmail Link och Exchange Link.
Du kan använda denna skärm för att ange inställningar för mottagarna, e-brevets ämne, ett meddelande och namnet på den fil som ska bifogas. Du kan även ändra det konto som används för att logga in och göra avancerade scanningsinställningar.

Inställningar för mottagare

Ange mottagarnas e-postadresser i textrutorna Till, Cc och Bcc.
Om du vill ange mer än en adress använder du kommatecken mellan adresserna. Du kan även söka efter adresser i adressboken.

Sökskärmen

Du kan klicka på bredvid textrutorna Till, Cc och Bcc för att söka efter sparade adresser.
Ange den text du vill söka med i textrutan och klicka sedan på [Sökstart]. En lista över de adresser som börjar med den angivna texten visas. Du kan välja ut flera adresser samtidigt i listan.
När du söker efter en adress kan du växla mellan den vanliga adressboken och en global adressbok.
Om du vill göra en ny sökning anger du den text du vill söka med i textrutan och sedan klickar du på [Sök Igen].

Kontrollera en adress

Du kan klicka på knappen [Adresslista] för att visa en lista över de adresser som ska användas.
Du kan kontrollera adresserna i Till, Cc och Bcc.
Du kan också ta bort adresser från listan. Om du vill ta bort en adress så markerar du den och klickar på knappen [Radera].

När en kontakt är markerad i listan kan inga ytterligare kontakter anges direkt.

När en adress anges i To, Cc eller Bcc så visas . Om du vill ta bort alla adresser som visas så klickar du på .

Inställningar för ämne, meddelande och filnamn

Ange ett ämne för e-brevet, ett meddelande och filnamnet för den scannade bild som ska bifogas.

Ändra inloggningskonto

Du kan ändra det konto som för närvarande används för inloggning till ett annat konto.
Klicka på knappen [Växla konton] för att öppna inloggningsskärmen för Gmail eller Exchange och ange användarnamnet och lösenordet för det konto som du vill använda.

Scanningsinställningar

Tryck på knappen [Information] för att välja avancerade inställningar.

Detaljskärmen

Nedanstående scanningsinställningar kan väljas.
Detaljerad information och restriktioner för varje enskild inställning finns på de sidor som anges till höger. Läs dessa sidor om så krävs.

Inställning	Beskrivning	Sida
Färgläge	Auto, Mono2, Gråskala, Fullfärg	5-66
Upplösning	100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi	5-59
Format	**Fliken [Färg/Gråskala]** Format PDF, Kompakt PDF*1, Kompakt PDF (ultrafin)*1, PDF/A-1a*2, PDF/A-1b*2, PDF/A*3, Kompakt PDF/A-1a*2, Kompakt PDF/A-1b*2, Kompakt PDF/A*3, 4, Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*2, Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*2, Kompakt PDF/A (ultrafin)*3, 4, Krypt. PDF, Krypterad/kompakt PDF*1, Krypt./kompakt PDF (ultrafin)*1, TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8)*2, RTF*2, DOCX*2, XLSX*2, PPTX*2 OCR-inställningar*2 Språkinställning, Teckensnitt, Detektera bildriktning, Automatisk extrahering av filnamn, OCR-noggrannhet Komprimeringsförhållande Låg, Medel, Hög, Bet. svart bokstav **Fliken [Svartvit]** Format PDF, PDF/A-1a*2, PDF/A-1b*2, PDF/A*3, Krypt. PDF, TIFF, XPS, TXT(UTF-8)*2, RTF*2, DOCX*2, XLSX*2, PPTX*2 OCR-inställningar*2 Språkinställning, Teckensnitt, Detektera bildriktning, Automatisk extrahering av filnamn, OCR-noggrannhet Komprimeringsläge Ingen, MH (G3), MMR (G4)	5-60
Original	**Scan.storlek** Auto Fliken [AB] A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, Långt form. Fliken [Tum] 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R, 11" x 17", 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", Långt form. **Bildorientering** Stående, Liggande **Duplexinställning** 1-sidig, Bok, Block	5-48
Jobbuppbygg.	Aktivera eller inaktivera en banner.	5-86
Hoppa över blank sida	Av, Hoppa över tom sida, Hoppa över tom sida & baksida	5-108

*1 På modellerna MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N visas detta endast om satsen för utökad komprimering har installerats
*2 Visas endast på modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N
*3 Visas endast på modellerna MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N
*4 Visas endast om satsen för utökad komprimering har installerats

- E-post som skickas kan begränsas av inställningarna och specifikationerna för Gmal eller Exchange-servern.
- I vissa nätverksmiljöer kanske maskinen inte kan använda funktionerna Gmail eller Exchange Connection eller så kan sändandet bli långsamt eller stoppas innan jobbet är klart.
- Sharp Corporation garanterar inte på något sätt kontinuiteten eller stabiliteten hos funktionerna Gmail eller Exchange Connection.
  Sharp Corporation ansvarar inte för eventuella skador eller förluster som kan uppstå på grund av att funktionen används av kunderna, utom då detta anges i lagen.

Gmail är ett varumärke som tillhör Google Inc.

FUNKTIONER FÖR MOTTAGNING AV INTERNETFAX

KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN FÖR INTERNETFAX

SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING

Skriv ut en logg över de senaste bildsändningsaktiviteterna (datum, destinationens namn, hur lång tid det tog, resultat osv.).
Aktivitetsrapporten för bildsändning innehåller information som kan vara användbar vid problemlösning, t.ex. vilken sorts fel som uppstod.
De senaste 200 överföringarna finns med i denna rapport.
Du kan ställa in maskinen att skriva ut aktivitetsrapporten för bildsändning varje gång antalet transaktioner når 201 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

Innehållet i aktivitetsrapporten för bildsändning raderas när rapporten skrivits ut och kan därmed inte skrivas ut igen.

För att konfigurera aktivitetsrapporten för bildsändning:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Standard- Inställningar] → [Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport] i inställningsläget.

INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN

Feltyper och annan information skrivs ut i resultatspalten på överförings- och aktivitetsrapporter. När en överförings- eller aktivitetsrapport skrivs ut kan du kontrollera överföringens resultat i resultatspalten och vidta de åtgärder som behövs.

Exempel på meddelanden som skrivs ut i resultatspalten

Skriv ut sida	Beskrivning
OK	Överföringen utfördes som normalt.
Ångra	En överföring avbröts medan den höll på att skickas, eller så avbröts ett reserverat överföringsjobb.
FULLT	Minnet blev fullt vid mottagning.
Avvisad	Ett Internetfax skickades från en part som är blockerad.
Väntar på rapport	Överföringsbekräftelse var aktiverat, men togs inte emot inom den angivna tiden.
GRÄNS	Överföringen kunde inte genomföras eftersom filstorleken överskrider maskinens inställning för filstorlek.
E-post	Ett e-postmeddelande togs emot men den bifogade filen var inte en TIFF-F fil eller så bifogades ingen fil, och därmed kunde ingen utskrift ske.
FEL xx (xxxx)	Överföringen misslyckades på grund av ett kommunikationsfel. De två första siffrorna i kommunikationsfelsnumret: Felkod mellan 00 och 99. De fyra sista siffrorna i kommunikationsfelsnumret: En kod som används av servicetekniker.
displayed*	Visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad.
dispatched*	Vidarebefordrat någon annanstans innan det visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad.
processed*	Behandlas utan att visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad.
deleted*	Meddelandet raderas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad.
denied*	Mottagande maskin vägrade meddela sändande maskin om meddelandebehandlingsinnehåll när överföringsbekräftelse är aktiverad.
failed*	Ett onormalt tillstånd inträffade när överföringsbekräftelse är aktiverad.

* Om den mottagande maskinen är en SHARP-maskin skickar den mottagande maskinen "dispatched" om faxet mottogs normalt, eller "processed" om mottagandet misslyckades.
När överföringsbekräftelse är aktiverad för Internetfax kommer det dispositionsfältsvärde som anges i e-postmeddelandet med överföringsbekräftelsen att visas.

MOTTAGNING AV INTERNETFAX

AUTOMATISK MOTTAGNING AV INTERNETFAX

Internetfaxfunktionen ansluter periodvis till e-postservern (POP3-server) för att kontrollera om några Internetfax har mottagits eller ej. När fax har mottagits kommer de automatiskt att hämtas och skrivas ut.
Standardinställningen är att mottagningen kontrolleras var femte minut.

- Om fax tas emot på kvällen ska du låta huvudströmbrytaren stå i " | "-läget.
- Om det är slut på papper i maskinen eller om det inte finns papper som stämmer överens med storleken på det fax som tas emot kommer ett meddelande att visas på pekpanelen. Följ instruktionerna i meddelandet för att fylla på rätt pappersformat.
- Du kan skriva ut mottagna Internetfaxdata vid den tidpunkt som anges.
  ► SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID (sidan 5-135)
- Du kan skriva ut mottagna Internetfaxdata när ett lösenord har angetts.
  ► SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 5-134)
- Du kan skriva ut, vidarebefordra eller spara mottagna Internetfaxdata efter att faxet har kontrollerats.
  ► KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT (sidan 5-136)
  ► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 5-144)
  ► SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 5-145)

1 **Maskinen ringer och faxmottagningen startar automatiskt.**

En ljudsignal talar om att mottagningen är utförd.

2 **Faxet skrivs ut automatiskt.**

MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX

Om du tycker att maskinen kontrollerar om det har kommit några fax för sällan och du vill kontrollera med en gång kan du initiera mottagningen manuellt.

Det går endast att trycka på [Ta emot] om POP3-serverinställningarna har konfigurerats i inställningsläget (administratör).

Tryck på knappen [Ta emot] för att ansluta till e-postservern och hämta mottagna fax.



SKRIVA UT MOTTAGNA DATA

SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data)

Aktivera den här inställningen för att sända faxmeddelanden till minnet utan att de skrivs ut. Du måste ange en PIN-kod för att kunna skriva ut dessa faxmeddelanden.
När du använder den här funktionen visas ett fönster där du kan ange PIN-kod på pekpanelen vid mottagning av fax.

För att aktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] i inställningsläget (administratör).

Utskriften startar när den tidigare inprogrammerade fyrsiffriga PIN-koden anges med sifferknapparna.
När du trycker på [Ångra] stängs skärmen för PIN-kodsinmatning, men knappen för data i minnet kommer att blinka på pekpanelen. Skärmen för inmatning av PIN-kod visas igen när du trycker på den blinkande knappen eller byter läge.

- **För att visa listan över mottagna data efter att ha angivit lösenordet:**
  Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar För Drift] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] i inställningsläget.
- **För att överföra mottagna data till en annan maskin:**
  Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar].

Du kan kontrollera den mottagna databilden på pekpanelen innan den skrivs ut.
► KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT (sidan 5-136)

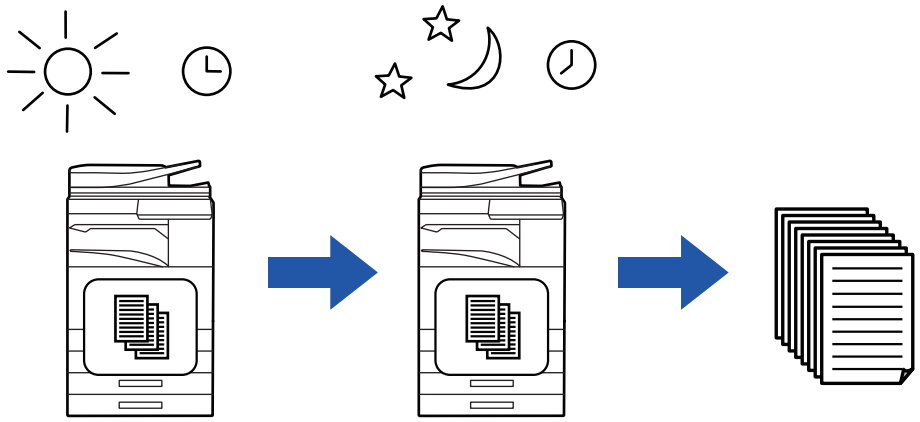
- Mottagna fax kommer att lagras i minnet oavsett om de tas emot automatiskt eller manuellt.
- När mottagna data överförs till en annan maskin överförs också data som lagrats i minnet. När detta sker visas samma PIN-kodsfönster som vid utskrift. Ingen vidarebefordring sker förrän PIN-koden anges.

SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID

Skriv ut mottagna data vid en viss tidpunkt.
Undvik stress genom att inte skriva ut stora sidantal under arbetstoppar eller då du inte behöver utskrifterna.

- Utskrivna data raderas automatiskt från minnet.
- Om strömmen bryts vid angiven tid startar utskriften vid angiven tid när strömmen slås på igen.
- Den här funktionen kan anges om Inställning bildkontroll mottagen data har aktiverats.

Om Lagringsinställning för utskrift av mottagna data har aktiverats kan den här funktionen inte användas.



Under dagen konfigurerar du inställningarna till att skriva ut mottagna data kl. 20:00

Kl. 20:00 startar utskriften automatiskt.

Skriv ut

- **För att skriva ut mottagna data vid angiven tid:**
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tidsbestämd utmatning av mottagna data] i inställningsläget.
- **För att inaktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data:**
  Avaktivera den här funktionen via [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] i "Inställningar (administratör)".

KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT

Kontrollera den mottagna bilden på pekpanelen innan den skrivs ut.
Den här funktionen är tillgänglig när [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)".
* Fabriksinställningen är inaktiverad.

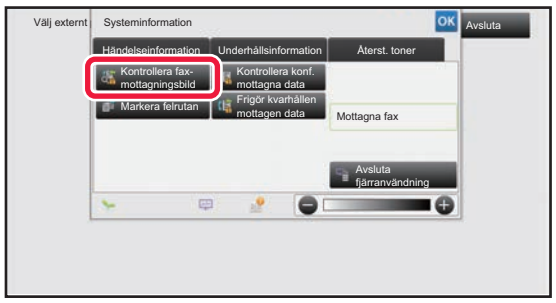
Beroende på storleken av mottagna data visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsbilden på pekpanelen.

Listan över mottagna data kan också visas på jobbstatusskärmen som visas när du trycker på jobbstatusfältet. Mottagna data kan vidarebefordras, raderas eller sparas från listan över mottagna data.

► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 5-144)
► SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 5-145)

När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

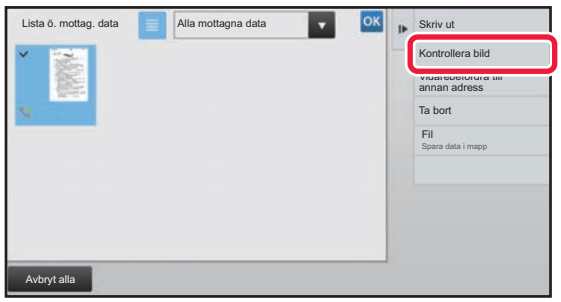


I Systeminformation trycker du på fliken [Händelseinformation] och sedan på knappen [Kontrollera fax-mottagningsbild].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill kontrollera och sedan på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen

Visar bilden över mottagna data.

- Tryck på när du vill visa miniatyrer av mottagna bilder (miniatyrskärm). Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Tryck på [Ta bort] i åtgärdspanelen om du vill ta bort en mottagen bild.
- Tryck på [Vidarebefordra till annan adress] i åtgärdspanelen om du vill överföra den valda mottagna bilden.
  ► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 5-144)
- Tryck på [Fil] om du vill spara den valda mottagna bilden.
  ► SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 5-145)

3



Tryck på bilden som du vill skriva ut och sedan på [Skriv ut] i åtgärdspanelen.

Maskinen börjar skriva ut bilden.

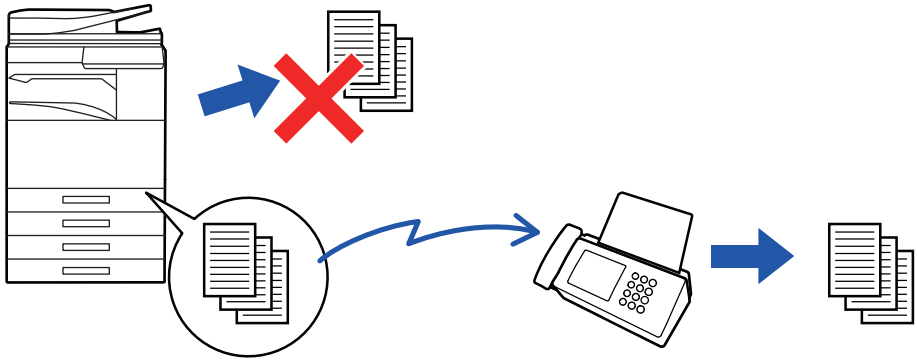
- [Välj hela sidan]: Väljer alla bilder som visas.
- [Frisläpp hela sidan]: Avmarkerar alla bilder som har valts med "Välj hela sidan".
- ＋ / －: Använd de här knapparna för att förstora eller förminska en bild.
- ↺ / ↻: Roterar en bild moturs eller medurs.

- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Tryck på [Radera angivet område] i åtgärdspanelen när du vill ta bort en oönskad del av bilden. Ange vilken del av bilden som du vill radera på skärmen Radera ett angivet område.
- Tryck på [Vidarebefordra till annan adress] i åtgärdspanelen när du vill vidarebefordra den valda bilden.
  ► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 5-144)
- Tryck på [Fil] om du vill spara den valda bilden.
  ► SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 5-145)

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA INTERNETFAXDATA (VIDAREBEF. FAXDATA)

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut kan mottagna Internetfax vidarebefordras till någon annan Internetfaxadress som registrerats tidigare (inklusive direct SMPT).



- Det går inte att vidarebefordra om inga faxmeddelanden har tagits emot eller om inget faxnummer för vidarebefordran har programmerats.
- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras har skrivits ut utan problem vidarebefordras endast de sidor som inte har skrivits ut.
- Om det inte gick att vidarebefordra på grund av att överföringen avbröts eller ett kommunikationsfel inträffade, återförs faxmeddelandena till kön för utskriftsjobb på maskinen.
- "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" har aktiverats om ett fönster för inmatning av PIN-kod visas när du trycker på knappen [OK]. Ange PIN-koden med sifferknapparna för att starta vidarebefordran.

► SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 5-134)

1 **Tryck på [Inställningar] på startskärmen.**

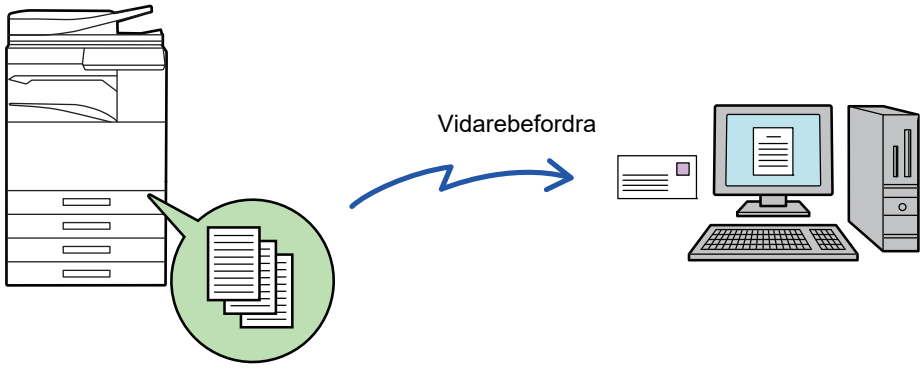
2 **Tryck på knappen [Systeminställningar] och därefter på knappen [Inställningar För Bildsändn.].**

3 **Tryck på knappen [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)].**

4 **Starta vidarebefordring genom att trycka på knappen [Verkställ] under "Vidarebefordra mottagen data" i "I-Fax Inställningar".**

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING)

Mottagna Internetfax vidarebefordras automatiskt till ett faxdestinationsnummer, en Internetfaxadress, e-postadress, filserveradress, skrivbordsadress eller nätverksmappadress.
Mottagna data kan vidarebefordras till angivna destinationer utan att skrivas ut.



Konfigurera inställningar för inkommande routning i inställningsläget (webbversionen). Information om hur du öppnar inställningsläget (webbversionen) finns i startguiden.
Beskrivningen som följer förutsätter att inställningsläget (webbversionen) har öppnats med administratörsbehörighet.

Det går snabbt att välja om data från varje tabell för vidarebefordran ska vidarebefordras.
Välj [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations-inställningar] → [Inkommande routing] i "Inställningar (administratör)" och tryck på [Aktivera]/[Inaktivera] i den vidarebefordranstabell som visas för att ändra inställningarna.

- Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum- och tid" har avaktiverats.)
- Mottagna data vidarebefordras inte till en hyperlänksdestination som är registrerad i den angivna adressen.

1 Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations- inställningar] i "Inställningar (webbversion)".

2 I "Inkommande routing" väljer du [Aktivera] och klickar på knappen [Spara].

Användare som inte har administratörsbehörighet kan förhindras från att lagra, redigera och radera tabeller för vidarebefordran på den här skärmen och från att ange vilken tabell som används. För att göra det ställer du in kryssrutorna för följande objekt till ☑:

- Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran
- Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell
- Inaktivera ändring av villkor för vidarebefordran

Ange i [Inställning av utskriftsstil]) om maskinen ska skriva ut de fax som ska vidarebefordras när inkommande routning har aktiverats. Kom ihåg att klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

- [Skriv Alltid Ut]: Skriv alltid ut mottagna data innan de vidarebefordras.
- [Skriv ut vid fel]: Skriver ut mottagna data när ett fel förhindrar att de vidarebefordras.
- [Spara endast vid fel]: Sparar endast mottagna data när ett fel förhindrar att de vidarebefordras. Feladressen kan bekräftas och datan kan återsändas för sparade data.

3 Klicka på [Registrering av avsändaradress] i menyn [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] i "Inställningar (webbversion)".

4 Ange avsändaradressen eller faxnumret i "Internet faxadresser" eller "Faxnummer" efter behov och klicka på knappen [Lägg till i lista].

Den avsändaradress eller det nummer som har angetts läggs till i listan "Adress som ska anges".

- Ange adressen direkt (maximalt 1500 tecken) eller välj från en global adressbok genom att klicka på knappen [Global adressökning].
- Upprepa de här stegen för att lagra flera avsändaradresser eller faxnummer.

- Du måste lagra avsändaradresserna om du bara vill att fax från angivna adresser ska vidarebefordras. Du kan välja avsändaradresserna som lagras här i en lista när du sparar en tabell för vidarebefordran.
- Du kan lagra högst 500 avsändarnummer/adresser.
- Om du vill radera en adress markerar du den i "Adress som ska anges" och klicka på knappen [Radera].

5 Klicka på knappen [Spara] när du har lagt till alla adresser.

6 Klicka på [Inställningar för inkommande routning] i menyn "Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar" i "Inställningar (webbversion)" och därefter på knappen [Lägg till].

7 Skriv in ett "Tabellnamn".

Maximalt 50 tabeller för vidarebefordran kan lagras.

8 Välj den avsändare vars fax ska vidarebefordras.

- Välj [Vidarebefordra all mottagen data] om du vill vidarebefordra alla mottagna data.
- Välj [Vidarebefordra mottagna data endast från specificerade avsändare.] för att endast vidarebefordra data från specifika avsändare. Välj [Vidarebefordra alla mottagna data förutom de från specificerade avsändare.] för att vidarebefordra alla data förutom data från specifika avsändare. Välj tillämpliga avsändare från listan och klicka på knappen [Lägg till].

När du väljer avsändare i listan "Avsändarnummer/adressinställning" kan du använda [Shift] eller [Ctrl] på tangentbordet för att välja flera avsändare.

9 Välj villkor för vidarebefordran.

- Välj [Vidarebefordra alltid] för att alltid vidarebefordra mottagna data.
- Ange en dag och tidpunkt när mottagna data ska vidarebefordras genom att välja [Vidarebefordra mottagna data endast på angivna dagar.] och markera kryssrutan ( ) för önskad veckodag. Ange en tid genom att markera kryssrutan [Ställ in tid för vidarebefordran] ( ) och ange tiden.

Du kan ange upp till tre inställningar för vidarebefordringsdag och -tid för en vidarebefordranstabell och ange en vidarebefordransdestination för varje angiven tid. Du konfigurerar de här inställningarna genom att använda fliken [Villkor för vidarebefordran] för att nå de enskilda inställningarna.

10 Välj filformat.

Formatet kan anges separat för varje vidarebefordringsadress (för var och en av vidarebefordringsadresserna 1, 2 och 3 i tabellen).

- Bilder som vidarebefordras i TIFF-format kanske inte visas som de ska i vissa mottagarmiljöer. I sådana fall ska du ändra filformatet till PDF.
- Om Internetfaxadressen väljs som mottagare vidarebefordras data som TIFF oavsett vilket format som anges.
- Filformatet ignoreras om ett faxnummer väljs som mottagare.

11 Välj mottagare från adressboken.

Du kan ange flera registrerade adresser eller telefonnummer som finns i maskinens adressbok.
Upp till 1000 mottagare kan registreras för Mottagare 1, 2 och 3 totalt. När du väljer mottagare i adressboken kan du registrera upp till 400 mottagare för nätverksmappen, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

12 Skriv in en mottagare direkt och ange mottagaren.

- Ange vid behov den här informationen.
- Ange en e-postadress, en Internetfaxadress, en direkt SMTP-adress eller ett faxnummer och tryck på knappen [Lägg till i mål för vidarebefordran].
- Du kan använda dig av global adressökning när du anger en e-postadress eller ett faxnummer.
- När du anger ett faxnummer ska du även ange sändlinje och internationellt korrespondensläge.
- När du anger mottagare direkt kan upp till 100 mottagare registreras för e-postadress, nätverksmapp, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

13 Klicka på [Spara].

14 Klicka på [Inställningar för inkommande routning] i menyn "Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar" i menyn "Inställningar (webbversion)".

15 Välj [Vidarebefordra till alla vidarebefordringsdestinationer.] eller [Vidarebefordran baserad på villkor för vidarebefordran] i tabellen för vidarebefordran.

16 **Välj [Vidarebefordra alltid] eller [Vidarebefordra mottagna data endast på angivna dagar.] i tabellen för vidarebefordran.**

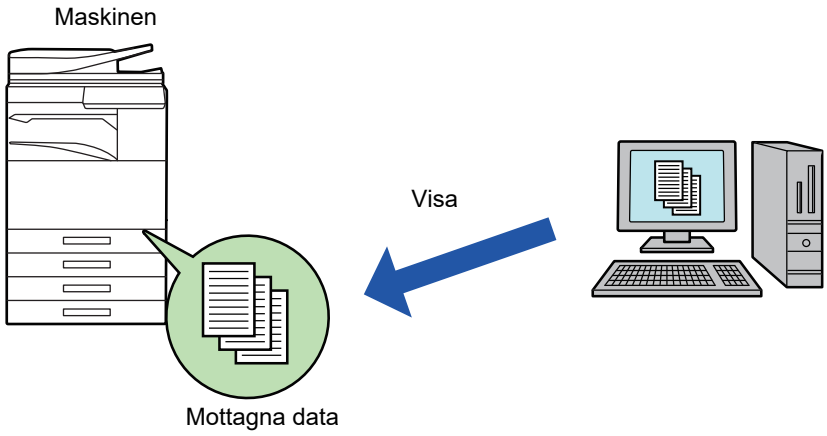
Tillstånden för vidarebefordran som visas här är länkade till de villkor för vidarebefordran som anges i steg 9.
Ställ in tillstånd för vidarebefordran om du vill använda andra villkor för vidarebefordran än de som anges i steg 9.

- När du vill använda funktionen för inkommande routning måste du aktivera de tabeller för vidarebefordran som ska användas bland de lagrade tabellerna.
- Du raderar en tabell för vidarebefordran genom att markera kryssrutan intill tabellens namn ( ) och klicka på [Radera].

17 **Klicka på [Spara].**

SPARA MOTTAGNA FAX PÅ MASKINENS HÅRDDISK (INKOMMANDE ROUTNING)

Mottagna fax kan sparas på maskinens hårddisk. Sparade fax kan visas på en dator.
Ange PDF, TIFF (flera) eller TIFF (enkel) för de sparade Internetfaxmeddelandena.
Du kan också ta emot meddelanden om lagringsresultat eller lagringsmapp per e-post.
Mottagna fax sparas i följande katalog:
\\MFP\faxreceive



- Upp till 500 filer kan lagras i en mapp som mottagna data.
- Mappen "faxreceive" innehåller filer för "Inställningar för HDD-lagring av mottagen data".
- Mappen skapas automatiskt.
- Mappnamnet tilldelas automatiskt baserat på inställningar för "Inställningar för HDD-lagring av mottagen data" i de sparade inställningarna för mottagna data.

Så här sparar du mottagna fax på hårddisken

1 **Gå till "Inställningar (administratör)" och tryck på [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inst. offentlig mapp/NAS]. (Administratörsrättigheter krävs.)**

2 **Välj [Tillåten] i "faxreceive:Lagringsanvändning" och klicka på knappen [Spara].**

Inställningar för att spara mottagna fax på hårddisken

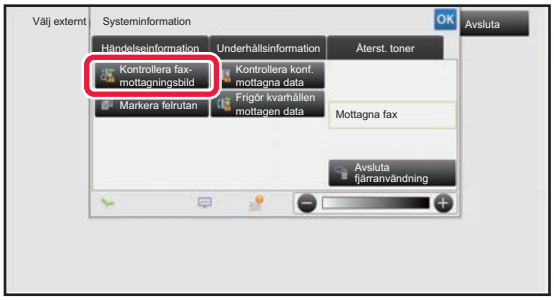
1 **Gå till "Inställningar (administratör)" och tryck på [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Inkommande routning (spara) inställningar] → [Inställningar för HDD-lagring av mottagen data]. (Administratörsrättigheter krävs.)**

- Data som kan sparas är mottagna fax och mottagna Internetfax. Konfidentiell mottagning och fax som mottagits med polling kan inte sparas.
- Mottagna fax som inte kan sparas på grund av gränsen för filantal eller någon annan anledning skrivs ut eller sparas i rutan för inkommande routningsfel beroende på inställningen.

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT

Mottagna fax kan vidarebefordras manuellt efter mottagningen.
Den här funktionen är tillgänglig när [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)".
* Fabriksinställningen är inaktiverad.
När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

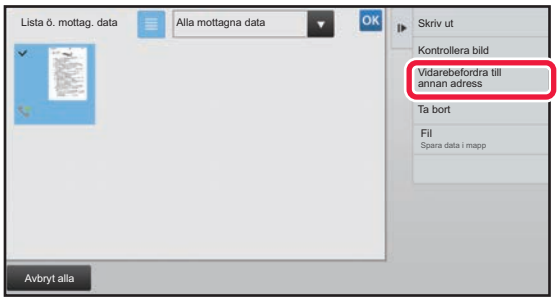


I Systeminformation trycker du på fliken [Händelseinformation] och sedan på knappen [Kontrollera fax-mottagningsbild].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill vidarebefordra och sedan på [Vidarebefordra till annan adress].

- Tryck på när du vill visa miniatyrer av mottagna bilder (miniatyrskärm). Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Flera uppsättningar av mottagna data kan väljas.

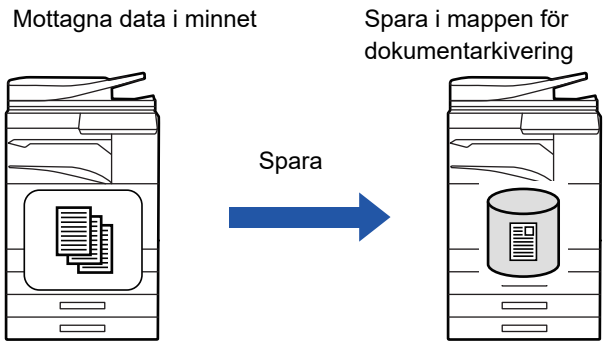
När du bara väljer en uppsättning mottagna data kan du trycka på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen och kontrollera bilden i förhandsgranskningsskärmen.

3

Välj destinationen från adressboksskärmen och tryck på knappen [Start].

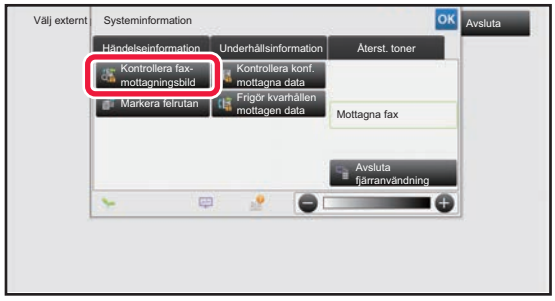
SPARA MOTTAGNA DATA

Spara mottagna fax i mappen för dokumentarkivering.
Den här funktionen är tillgänglig när [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)".
* Fabriksinställningen är inaktiverad.



När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

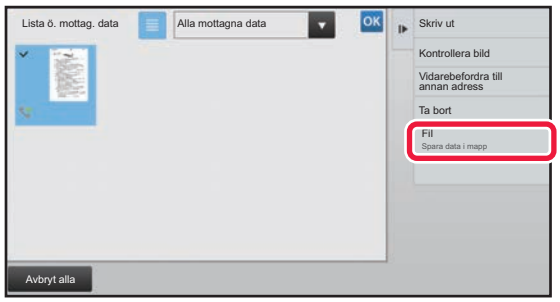


I Systeminformation trycker du på fliken [Händelseinformation] och sedan på knappen [Kontrollera fax-mottagningsbild].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill spara och sedan på [Fil] i åtgärdspanelen.

- Tryck på när du vill visa miniatyrer av mottagna bilder (miniatyrskärm). Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Flera uppsättningar av mottagna data kan väljas.

När du bara väljer en uppsättning mottagna data kan du trycka på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen och kontrollera bilden i förhandsgranskningsskärmen.

3

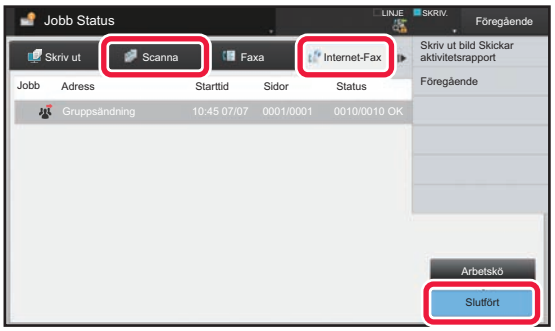
Ange filinformationen och tryck på [Spara].

KONTROLLERA STATUSEN PÅ ÖVERFÖRINGS- OCH MOTTAGNINGSJOBB

BILDSÄNDNINGSJOBB

När du trycker på jobbstatusfältet visas jobben i en lista. Välj fliken [Scanna] när du vill kontrollera status för ett jobb i scanningsläge. Välj fliken [Internet-Fax] för att kontrollera status för ett Internetfaxjobb.
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb finns information här:

- ► STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 1-88)
- ► PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 1-89)
- ► KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET (sidan 1-91)
- ► KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB (sidan 1-92)



Bildsändningsjobben omfattar såväl mottagning, timeröverföring och vidarebefordran av data som vanlig överföring. För funktioner för bildsändningsjobb, se "SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB (sidan 5-147)".

SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB

Ett vanligt överföringsjobb flyttas till jobblistan när överföringen har slutförts. Sedan visas "Sändning OK" i statusfältet. Internetfaxjobb som mottagning, timeröverföring, återkommande försök och vidarebefordran visas på jobbstatusskärmen på följande sätt:

Mottagningsjobb

När ett Internetfax tas emot visas "Tar emot" i statusfältet för arbetskön. När mottagningen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas i statusfältet. När Internetfaxet har skrivits ut ändras statusen till "Mottagen".

Timeröverföringar

En timeröverföring visas sist i arbetskön till och med den angivna tiden.
Överföringen påbörjas vid den angivna tidpunkten. När överföringen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "Sändning OK" visas i statusfältet.

En begäran om Internetfaxöverföring med mottagningsrapport har specificerats

En begäran om Internetfaxöverföring med mottagningsrapport (utom överföring via Direct SMTP) får standbyläge och läggs till nederst på Jobbköskärmen efter att överföringen har slutförts. "Rapport Dröj" visas i statusfältet.
Skärmen växlar till skärmen för slutförda jobb när ett e-postmeddelande med en mottagningsrapport har tagits emot från destinationen.

Mottagningsjobb när "Inställningar för inkommande routning" har aktiverats

När inställningar för inkommande routning har aktiverats hanteras mottagningsjobb på följande sätt beroende på utskriftsinställningen:

► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) (sidan 5-139)

Mottagna data skrivs inte ut
Medan data tas emot visas "Tar emot" i arbetskön. När mottagningen har slutförts ändras statusen till "Väntar".
Mottagna Internetfax skrivs ut
När mottagningen har slutförts visas "I Minnet" i listan över färdiga jobb i statusfältet. När faxet har skrivits ut ändras statusen till "Mottagen". Sedan läggs ett jobb till och i statusfältet visas "Väntar" i arbetskön. När det mottagna faxet har vidarebefordrats ändras fältet till "Fortsätt OK".

SCANNA FRÅN EN DATOR (Läget PC-scanning)

VANLIG SCANNING

Du kan installera scannerdrivrutinen på din dator och använda ett TWAIN*-kompatibelt program för att scanna en bild med hjälp av datorn.
Att scanna från datorn är mycket användbart vid scanning av ett enda original, som till exempel ett foto. Särskilt när du vill justera scanningsinställningarna medan du scannar. I motsats till detta är scanning från maskinen mer användbart vid kontinuerlig scanning av flera original.

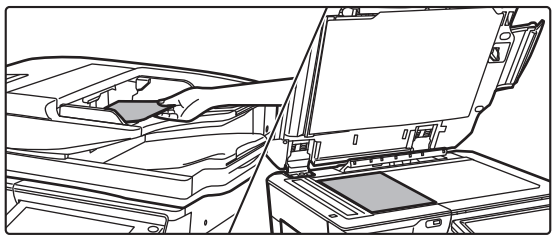
* En gränssnittsstandard som används för scanners och andra bildenheter. När scannerdrivrutinen har installerats på din dator kan du använda valfritt TWAIN-kompatibelt program för att scanna bilden.

- Informaion om installation av scannerdrivrutin och konfigurationsinställningar finns i Installationsguide för programvara.
- Denna funktion kan inte användas om den har avaktiverats med "Inaktivera scanningsfunktion" i systeminställningar (administratör).
- Förfarandet för hur man väljer scannerdrivrutin och börjar scanna varierar beroende på det TWAIN-kompatibla programmet. Ytterligare information finns programmets manual och i hjälpavsnittet.
- När en stor bild scannas i hög upplösning är mängden data mycket stor och scanningen tar lång tid. Se till att välja lämpliga scanningsinställningar för originalet (text, foto etc.).
- Ett utskriftsjobb kan inte skrivas ut när PC-fjärrscanning håller på att genomföras. Utskriftsjobbet kommer att skrivas ut när PC-fjärrscanningen har avslutats.
- PC-fjärrscanning kan inte utföras när ett utskriftsjobb håller på att genomföras.

Som ett exempel förklaras förfarandet för scanning från programmet "Sharpdesk" nedan.

[Vid maskinen]

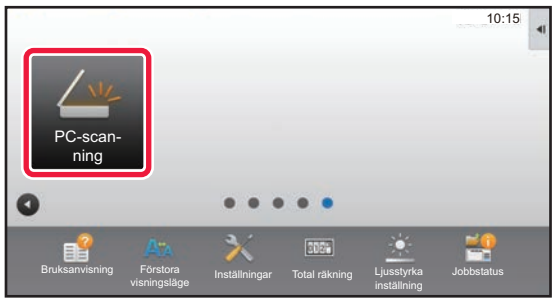
1



Lägg i originalet.

Lägg originalet på plats med den tryckta sidan uppåt i dokumentmataren, eller med den tryckta sidan nedåt på dokumentglaset.

2



Tryck på ikonen för läget [PC-scanning] för att växla till läget PC-scanning.

Om ikonen för läget [PC-scanning] inte visas trycker du på för att flytta på skärmen.

När läget PC-scanning har valts är knappen [Avsluta] på pekpanelen den enda knapp som kan användas på maskinen; inga andra knappar kan användas.

[Vid datorn]

3

Starta det TWAIN-kompatibla programmet på din dator och välj [Välj scanner] från menyn [Arkiv].

4

Välj scannerdrivrutinen för maskinen.

(1) Välj [SHARP MFP TWAIN K].

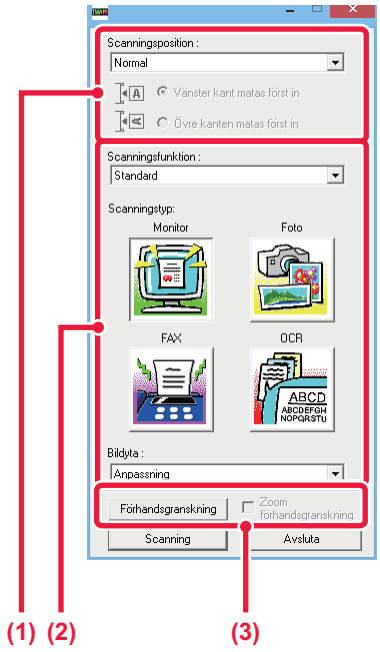
(2) Klicka på knappen [Välj].

5

Välj [Hämta bild] från menyn [Arkiv].

Scannerdrivrutinen öppnas.

6



Förhandsgranska bilden.

(1) Välj plats för originalet.

Menyn "Scanningskälla":

- Om originalet bara har en sida som ska scannas och det läggs i dokumentmataren väljer du [SPF(Simplex)].
- Om originalet har två sidor som ska scannas och det läggs i dokumentmataren väljer du [SPF(Duplexenhet - Bok)] eller [SPF(Duplexenhet - Block)], beroende på om originalet är i bokstil eller blockstil. Dessutom väljer du [Vänster kant matas först] eller [Övre kanten matas först], beroende på orienteringen på originalet.

(2) Välj scanningsinställningar.

Menyn "Scanningsläge":

Växla mellan skärmen "Standard" och skärmen "Professionell". På skärmen "Standard" väljer du "Monitor", "Foto", "FAX" eller "OCR", beroende op originalets typ och syftet med scanningen.
Om du vill ändra grundinställningarna för någon av de fyra knapparna, eller välja upplösning eller andra avancerade inställningar växlar du till skärmen "Professionell".

Menyn "Bildområde":

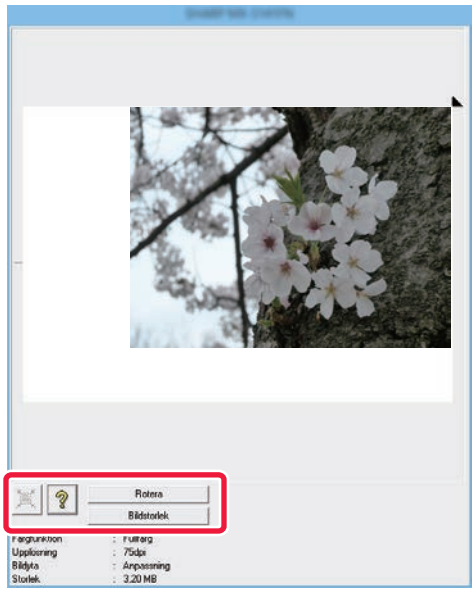
Välj scanningsområde. Om Automatisk har valts scannas det originalformat som känns av maskinen. Du kan också ställa in scanninsområdet i förhandsgranskningsfönstret med musen.

(3) Klicka på knappen [Förhandsgranska].

Förhandsgranskningen visas i scannerdrivrutinen. Om du inte är nöjd med förhandsgranskningen upprepar du (2) och (3).
Om kryssrutan [Zooma förhandsgranskning] har markerats innan du klickar på knappen [Förhandsgranska] förstoras det valda området i förhandsgranskningsfönstret. Om kryssrutanavmarkeras återgår förhandsgranskningen till normal storlek.
Observeraatt funktionen [Zooma förhandsgranskning] inte kan användas om SPF har valts i menyn "Scanningskälla".

- **För ytterligare information om scanningsinställningar klickar du på knappen i förhandsgranskningsfönstret i steg 7, för att öppna hjälpavsnittet för scannerdrivrutinen.**
- Om du klickar på knappen [Förhandsgranska] när du scannar från dokumentmataren scannas endast en sida av originalet för förhandsgranskning. Om du vill använda det originalet i scanningen lägger du det i dokumentmataren igen.

7



Välj scanningsinställningar samtidigt som du visar bilden.

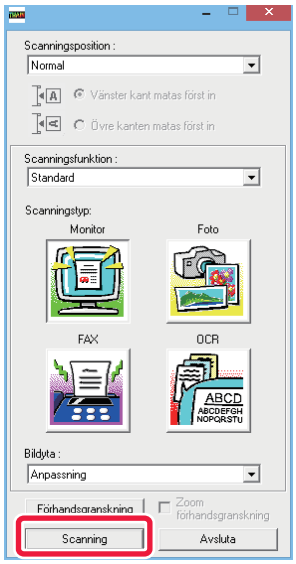
Knappen [Rotera]:
Varje gång du klickar på denna knapp roterar den förhandsgranskade bilden 90 grader. Detta gör att du kan ändra orientering på bilden utan att behöva plocka upp originalet och lägga det på plats igen. Bildfilen skapas med den orientering som visas i förhandsgranskningsfönstret.

Knappen [Bildstorlek]:
Klicka på denna knapp för att ange scanningsområdet, genom att skriva in numeriska värden. Pixlar, mm eller tum kan väljas som enheter för numeriska värden. Om scanningsområdet redan har angetts ändrar de angivna numren området enligt det övre vänstra hörnet på det angivna området.

Knappen:
När en förhandsgranskning visas och ett scanningsområde inte har angetts kan du klicka på knappen för att automatiskt ange hela förhandsgranskningen som scanningsområde.

- **För ytterligare information om scanningsinställningar klickar du på knappen för att öppna hjälpavsnittet för scannerdrivrutinen.**
- Om originalen har placerats i dokumentmataren förhandsgranskas endast den översta sidan. Den översta sidan levereras till utmatningsfacket för original. Se till att lägga tillbaka den förhandsgranskade sidan i dokumentmataren innan du förhandsgranskar igen eller börjar scanna.

8

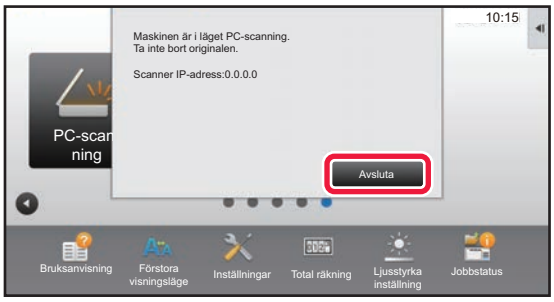


Klicka på knappen [Scanna].

Scanningen startar. Bilden visas i programmet.
Ge den scannade bilden ett filnamn och spara den i det program du använder.

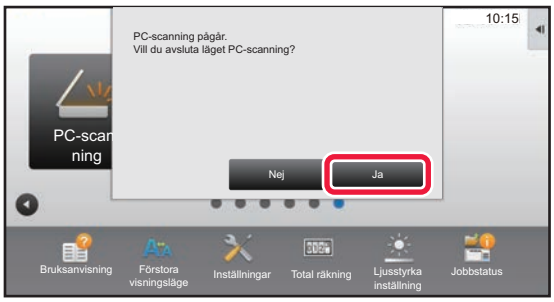
[Vid maskinen]

9



Tryck på knappen [Avsluta].

10



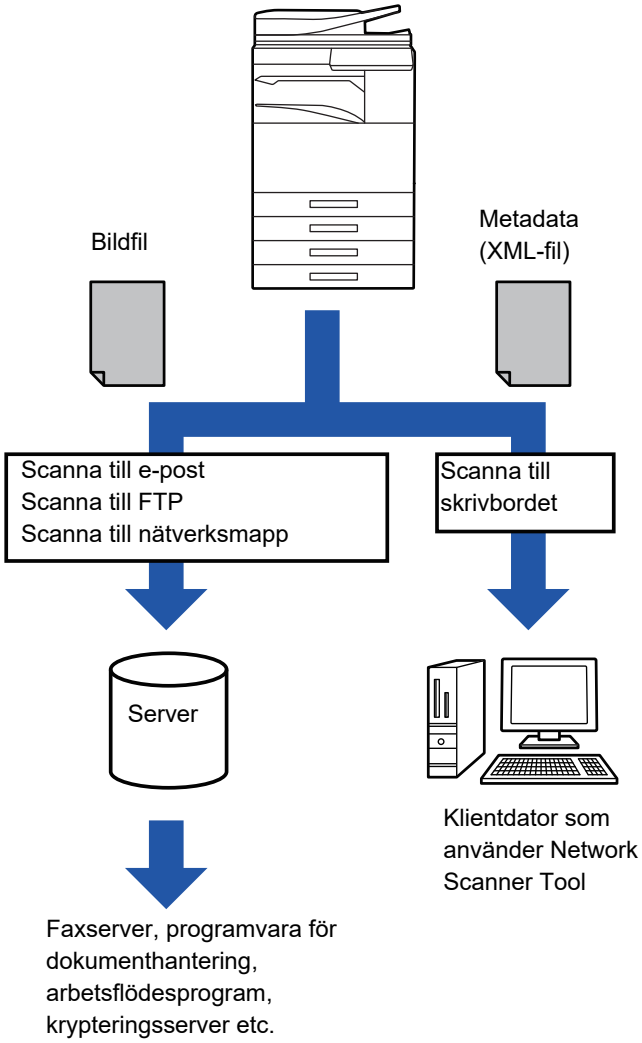
Tryck på knappen [Ja].

LEVERANS AV METADATA

FÖRBEREDELSER FÖR LEVERANS AV METADATA

LEVERANS AV METADATA (DATAINMATNING)

När modulen för programintegration är installerad genereras metadata (data som anger bildfilens egenskaper och hur den ska bearbetas) baserat på lagrad information och alla metadata överförs separat från den bildfil som genereras vid sändningen av en scannad bild. Metadatafilen skapas i formatet XML.
Genom att länka metadata till program som dokumenthanteringsprogram, arbetsflödesprogram eller krypteringsservrar kan en avancerad dokumentlösningsmiljö byggas.
Med hjälp av modulen för programintegration kan informationen om en genererad bildfil anges på pekpanelen och överföras tillsammans med bilden som en XML-fil.



INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS I INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN)

Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Metadata Inställning] → [Metadatainmatning] "Inställningar (administratör)" för att konfigurera inställningar för metadata. (Administratörsrättigheter krävs.)
Aktivera leverans av metadata.

Lagra metadatauppsättningar

Lagra objekten (metadatauppsättningen) så att de skrivs till XML-filen som genereras vid scanning. Högst 10 metadataobjekt kan konfigureras i en metadatauppsättning. En lagrad metadatauppsättning kan väljas vid tiden för överföring.

Adresser som anges i "Adresstyp som tillåter inmatning av metadata" när en metadatauppsättning lagras kan väljas som överföringsdestinationer vid sändning med hjälp av direktvalsknapparna, manuell inmatning eller sökning i en global adressbok. (Adresser där inmatning av metadata inte tillåts kan inte anges som destinationer för överföringen.)

LEVERANS AV METADATA MED SCANNA TILL SKRIVBORDET

När verktyget Network Scanner Tool används med standardkonfigurationen, genereras en fil med ett nytt filnamn på datorn.
När Network Scanner Tool används för att skicka en metadatafil till ett tredjepartsprogram måste den här inställningen inaktiveras för att tillåta hänvisningar mellan bildfilen och XML-filen med hjälp av filnamnet som genereras av datorn. (För att vara säker på att en befintlig fil på datorn inte skrivs över av en överförd fil med samma namn när filnamnet ställs in i [Alternativ▼] ska filnamnet konfigureras så att duplicering av namn inte får förekomma, t.ex. med hjälp av ett unikt tillägg (datum eller liknande) i det genererade filnamnet. Om filnamnsinställningen lämnas tom kommer maskinen automatiskt att generera ett unikt filnamn.)

Det rekommenderas att Network Scanner Tool används för att motta metadata.
Information om licensavtalet och hur cd-skivan som medföljer modulen för programintegration används finns i den separata handboken till Sharpdesk-licensen.

Använda tredjepartsprogram

Det finns olika typer av tredjepartsprogram. Vissa program kan startas automatiskt från Network Scanner Tool och vissa kan inte det.
När ett programs autostartfunktion är aktiverad startar Network Scanner Tool programmet med kommandot ".exe" och använder bildfilnamnet som parameter. Exempel: När Network Scanner Tool har ställts in så att programmet "APP.EXE" ska startas, används kommandot "APP.EXE IMG.TIF". Om en fil har angetts för mottagning av metadata, kan metadatafilnamnet inte samtidigt anges med kommandot för att starta programmet direkt. (Metadatafilen lagras dock i samma mapp som IMG.TIF på datorn.)

ÖVERFÖRA METADATA

ÖVERFÖRA METADATA

Välj en metadatauppsättning, ange alla objekt och utför leverans av metadata.

Leverans av metadata utförs med dokumentarkiveringsfunktionen. Fliken [Datainmatning] visas på skärmen med överföringsinställningar i dokumentarkiveringsläget för att möjliggöra leverans av metadata.
Dessutom kan du utföra leverans av metadata genom dokumentarkivering i [Metadatainmatning] i inställningsläget (webbversion).

- **Konfigurera metadatainställningar för att utföra leverans av metadata i datainmatningsläget.**
  Om du vill överföra utan att sända metadata växlar du skärm från datainmatningsläget till något annat läge och utför sedan överföringen.
- När metadatainställningar har konfigurerats eller en adress har angivits i datainmatningsläget går det inte längre att växla till något annat läge.
- Innan du konfigurerar metadatainställningar anger du adresser i alla tillgängliga lägen. När metadatainställningar har konfigurerats anger du endast adresser i lägen som tillåts av den valda metadatauppsättningen.

1 Tryck på ikonen [Datainmatning] på [Hemsidans namn] och sedan på [Metadata].

Om en specifik metadatauppsättning har angivits som standard ska du gå vidare till steg 3.

Metadatainmatning är inte tillgänglig om inga metadatainställningar har lagrats. Lagra metadatauppsättning i inställningsläget (webbversion) innan du utför överföringen.

2 Tryck på knappen för önskad metadatauppsättning.

3 Knapparna för de objekt som lagras i metadatauppsättningen visas. Tryck på knappen för det objekt som du vill ange.

4 Tryck på knappen för det värde som du vill ange och därefter på knappen [OK].

Tryck på knappen [Direktval] för att ange metadatavärdet direkt. Tryck på knappen [OK] på det virtuella skrivbord som visas. Du återvänder till den skärm som visas i steg 3.
Tryck på OK när du är klar med inställningarna.

För att ångra valet av metadatavärdet:Tryck på knappen [Rensa].

5 Konfigurera bilden eller andra inställningar och utför scanningssändningen.

- Konfigurera inställningar för jobbinformation och starta sedan överföringen genom att använda samma åtgärder som i andra lägen.
- Tryck på [Tryck för att ange adress] för att öppna skärmen för att välja en adresstyp när en adress skrivs in direkt. Inmatningsskärmen för adresstyp visas om adresstyp som e-post, Internetfax, nätverksmapp eller Direct SMTP är vald.

METADATAFÄLT

Följande tre typer av metadata inkluderas i XML-filen som överförs:

• Data som genererats automatiskt av maskinen

Dessa data inkluderas alltid i XML-filen och lagras automatiskt på din dator.

• Tidigare angivna fält

Dessa fält känns igen automatiskt av maskinen och tilldelas till lämpliga XML-taggar. De här fälten kan väljas och kan endast inkluderas i XML-filen om de är aktiverade i inställningsläget (webbversionen).

• Fält som angetts av användaren

Egna fält läggs till i XML-filen. De här fälten kan väljas och definieras i inställningsläget (webbversionen).

Om ett definierat metadatafält är något av nedanstående fält så visas ett meddelande om att fältet inte kan fyllas i. Ange lämplig information i motsvarande objekt i sändningsinställningarna.

Namn som angivits i metadatafält	Beskrivning	Anges i
formName	Namn på den användare som skickade jobbet. Om namnet inte anges som metadata används avsändarnamnet som fastställs av de vanliga reglerna för fastställning av avsändarnamn som metadata.	[Svara till] (den valda avsändarens avsändarnamn)
replyTo	E-postadress som överföringsresultatet skickas till.	[Svara till] (E-postadress för vald avsändare)
documentSubject	Jobbnamnet som visas i e-postmeddelandets "Ämne"-rad eller jobbnamnet på faxets omslagsark. När användaren anger ett [Ämne] på skärmen med sändinställningar på pekpanelen används det angivna värdet som metadata.	[Ämne] (Tomt tills ett värde ställs in på skärmen med sändinställningar.)
fileName	Ange ett filnamn för bilden som ska skickas.	[Filnamn] (Endast när kryssrutan [Tillåt anpassade filnamn] har markerats i skärmen för metadatainmatning i inställningsläget (webbversion)) (Tomt tills ett värde ställs in på skärmen med sändinställningar.)

DOKUMENTARKIVERING

Ikoner

Funktioner som du kan använda med Easy Scan

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING 6-2

- TYPER AV DOKUMENTARKIVERING 6-3
- INNAN DU ANVÄNDER SCANNA TILL HÅRDDISK I DOKUMENTARKIVERING 6-3
- VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER DOKUMENTARKIVERINGSLÄGET 6-6
- ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA. 6-7

GRUNDSKÄRM FÖR DOKUMENTARKIVERINGSLÄGE 6-8

SPARA FILER MED DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING MEDAN ETT ANNAT LÄGE ANVÄNDS 6-9

- SNABBFIL 6-9
- FIL 6-10

SPARA ENDAST DOKUMENTDATA (SCANNA TILL HÅRDDISK) 6-14

- SPARA PÅ HÅRDDISKEN 6-14
- SPARA PÅ EXTERN MINNESENHET 6-16

ANVÄNDA LAGRADE FILER

SEKVENS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL . . . 6-20

SKÄRMEN FÖR FILVAL 6-21

VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING. 6-22

FILUTSKRIFT. 6-22

MULTIFILUTSKRIFT 6-24

- MULTIFILUTSKRIFT 6-24
- BATCHUTSKRIFT. 6-25

FILÖVERFÖRING 6-26

FILFLYTTNING 6-27

RADERA FIL 6-28

BILDKONTROLL FÖR FIL. 6-30

HOPSLAGNING AV FILER 6-31

HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN 6-32

FILSÖKNING OCH HÄMTNING. 6-33

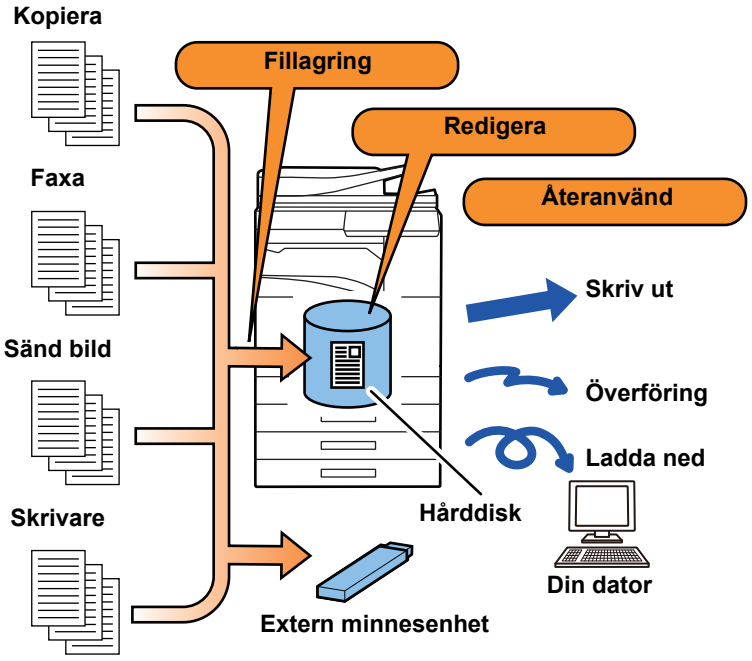
SKRIVA UT EN EXTERN FIL. 6-35

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING

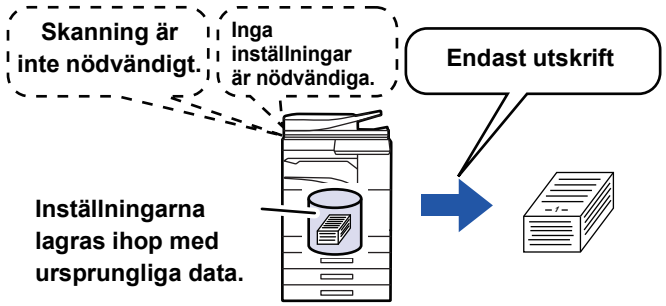
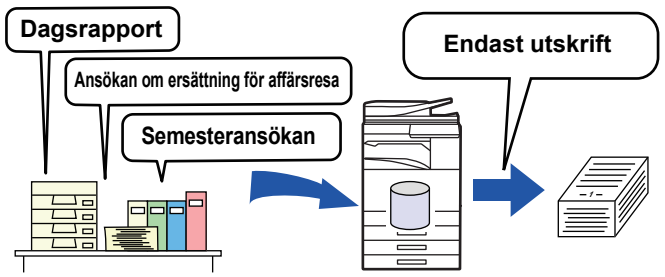
Den här funktionen sparar originalet som scannats på maskinen, överförda faxbilder eller utskriftsdata från en dator på maskinens hårddisk eller på en extern minnesenhet som data.
De lagrade filerna kan skrivas ut eller överföras vid behov. Det går även att redigera filerna, t.ex. kombinera dem.

En PDF-fil som har skapats för datorbläddring kan visas eller skrivas ut på en dator.



Använda dokumentarkivering

Genom att använda dokumentarkiveringsfunktionen kan du dessutom vid behov skriva ut konferensmaterial med samma inställningar eller skriva ut bokföringsark som används för rutinuppgifter.

Skriva ut konferensmaterial med samma inställningar	Skriva ut bokföringsark vid behov
	

TYPER AV DOKUMENTARKIVERING

Det finns följande olika sätt att spara en fil med hjälp av dokumentarkivering: [Snabbfil] och [Fil] i kopierings- och bildsändningsläget och [Scanna till HDD] och [Scanna till extern minnesenhet] i dokumentarkiveringsläget.

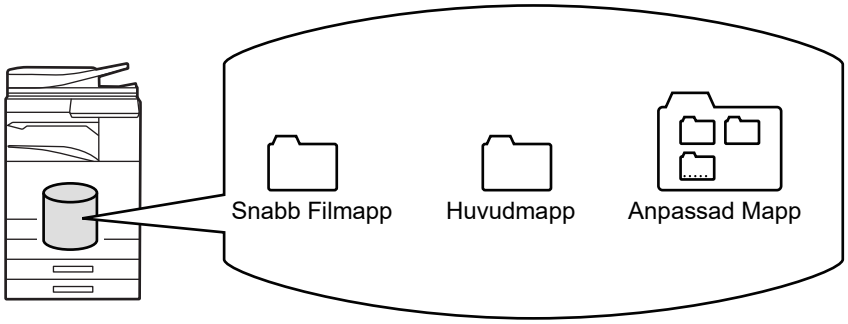
Snabbfil	När kopiering, bildsändning eller andra jobb utförs sparar den här funktionen dokumentdata till hårddisken. Använd den här funktionen när du vill lagra dokumentdata på ett snabbt och enkelt sätt utan att ange filnamn eller annan information. Den lagrade filen kan även användas av andra personer. Använd inte den här metoden för att spara filer som du inte vill att andra ska se.
Fil	När kopiering, bildsändning eller andra jobb utförs sparar den här funktionen dokumentdata till hårddisken. Olika typer av information kan läggas till i filen när den sparas för att möjliggöra effektiv filhantering, i motsats till funktionen Snabbfil. Det går även att ange ett lösenord.
Scanna till HDD	Den här funktionen scannar ett original och sparar det på hårddisken. I likhet med Fil kan olika typer av information läggas till.
Scanna till extern minnesenhet	Den här funktionen scannar ett original och sparar det på en extern minnesenhet som t.ex. ett USB-minne. I likhet med Fil kan olika typer av information läggas till.

INNAN DU ANVÄNDER SCANNA TILL HÅRDDISK I DOKUMENTARKIVERING

Typer av mappar

Tre typer av mappar används för att lagra filer på hårddisken med hjälp av dokumentarkiveringsfunktionen:

Mappar på hårddisken



Snabb Filmapp

Dokument som scannats med [Snabbfil] på åtgärdspanelen lagras i denna mapp. Varje jobb får automatiskt ett användarnamn och filnamn.

Huvudmapp

Scannade dokument sparas i den här mappen.
När du lagrar ett jobb i huvudmappen så kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och tilldela det ett filnamn.
Vid behov kan du även ange ett lösenord (5 till 32 tecken) när du sparar en fil (spara "Konfidentiellt").

Anpassad Mapp

Mappar med anpassade namn lagras i denna mapp.
Scannade dokument sparas i den lagrade mappen.
På samma sätt som i huvudmappen kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och ange ett filnamn när du lagrar ett jobb i en anpassad mapp.
Lösenord (PIN-kod: fem- till åttasiffrigt nummer) kan ställas in för anpassade mappar och för filer som sparas i anpassade mappar.

Maximalt 1000 anpassade mappar kan skapas på hårddisken.

Objekt som med fördel lagras

När du lagrar ett jobb med [Fil] i kopierings- eller bildsändningsläget eller med [Scanna till HDD] i dokumentarkiveringsläget är det praktiskt att lagra objekten nedan. Dessa inställningar behövs inte när du lagrar ett jobb med [Snabbfil].

Användarnamn	Detta krävs om du tilldelar ett användarnamn till lagrade filer. Ett användarnamn kan även användas som sökvillkor när du söker efter filer.
Anpassad Mapp	Huvudmappen är till en början tillgänglig som en plats för lagring av filer med funktionerna [Fil] och [Lagra Fil]. Lagra en anpassad mapp och ange den som en plats för att lagra filer. Ange vid behov ett lösenord för användarmappen. Ange PIN-koden för att använda mappen.
Min mapp	En anpassad mapp som redan skapats kan väljas som "Min mapp". Eller så kan en ny mapp skapas som "Min mapp". När "Min mapp" har konfigurerats och användarautentisering används kommer "Min mapp" alltid att väljas som destination för [Fil] och [Lagra Fil].

- **För att lagra en anpassad mapp för dokumentarkivering:**
  På webbsidan väljer du "Inställningar (administratör)" → [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering] → [Anpassad Mapp].
  På maskinen väljer du "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Dokument- arkiverings- kontroll] → [Anpassad Mapp].
- **För att lagra ett användarnamn och ange en mapp som "Min mapp":**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarlista].

Ungefärligt antal sidor och filer som kan lagras

Kombinerat antal sidor och antal filer som kan lagras i anpassade mappar och i huvudmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*	Antal filer
Fullfärgsoriginal (Text- och fotoexempel)  Format: A4	Max. 5700	Max. 3000
Svartvitt original (Text)  Format: A4	Max. 13000	

Antal sidor och filer som kan lagras i snabbfilsmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*	Antal filer
Fullfärgsoriginal (Text- och fotoexempel)  Format: A4	Max. 700	Max. 1000
Svartvitt original (Text)  Format: A4	Max. 2000	

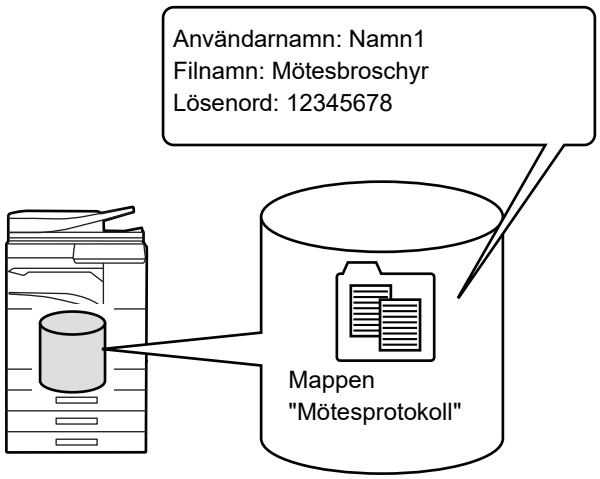
* De angivna antalen är riktlinjer för antalet sidor som kan lagras när alla sidor är i fullfärg och när alla sidor är svartvita.

Kopiering i sorteringsläge använder samma minnesområde som huvudmappen och den anpassade mappen. På grund av detta kanske det inte är möjligt att utföra ett stort kopieringsjobb i sorteringsläget när allt för mycket data har lagrats i huvudmappen och den anpassade mappen. Radera filer som du inte behöver från huvudmappen och den anpassade mappen.

Originaltyperna ovan är exempel som gör beskrivningen enklare att förstå. Det faktiska antalet sidor och filer som kan lagras varierar beroende på originalbildernas innehåll och inställningarna när filerna lagrades.

Information som läggs till filer

När en fil sparas med "Fil" ska följande information läggas till för att filen ska kunna särskiljas från andra filer.



Användarnamn	Användarnamnet används för att ange filägarskap och annan information. Användarnamnet måste registreras i förväg.	
Filnamn	Anger namnet på en fil.	
Lagrad i	Anger en mapp där filer ska lagras.	
Egenskap	Dela	Vilken användare som helst kan visa och använda filer med egenskapen "Dela".
	Skydda	När du anger egenskapen "Skydda" kan inte filen redigeras, flyttas eller tas bort.
	Konfidentiellt	Du kan ange ett lösenord (5 till 32 tecken) för filskydd.

- Ovanstående information kan inte specificeras om filen sparats med funktionen Snabbfil.
- När du väljer [Skapa nedladdningsbar fil] i Scanna till hårddisk och sparar som en konfidentiell fil kan inte egenskaperna ändras.

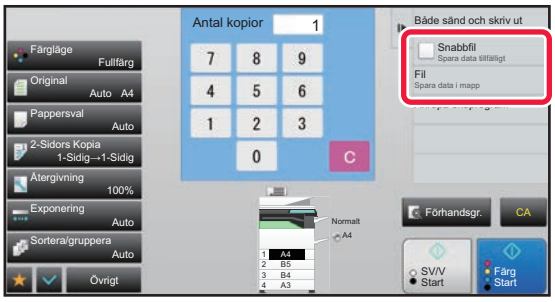
För att lagra ett användarnamn:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarlista].

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER DOKUMENTARKIVERINGSLÄGET

- Filer som lagras med [Snabbfil] tilldelas egenskapen "Dela" så att vem som helst kan mata ut och skicka filerna. Lagra därför inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska få tillgång till med funktionen [Snabbfil].
- Om du sparar med [Fil] kan du spara filen med egenskapen "Konfidentiellt". Ange ett lösenord för en fil med egenskapen "Konfidentiellt" för att förhindra att den används av andra. Tänk på att skydda lösenordet så inte andra får tag på det.
- Egenskapen "Konfidentiellt" för en lagrad fil kan vid behov ändras till "Dela" med alternativet "Ändra Egenskaper". Lagra inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska använda.
- Utöver de fall som omfattas av lagen ansvarar SHARP Corporation inte för skador som orsakats av att känslig information läckt ut på grund av att tredje part har manipulerat data som sparats med funktionen Snabbfil eller Fil eller felaktig användning av funktionen Snabbfil eller Fil av den användare som sparar dessa data.

ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA

Välj manöverpanelen för respektive läge för att använda dokumentarkivering.
Tryck på knappen [Fil] eller [Snabbfil] på åtgärdspanelen i respektive läge för att spara data samtidigt som du kopierar eller faxar.

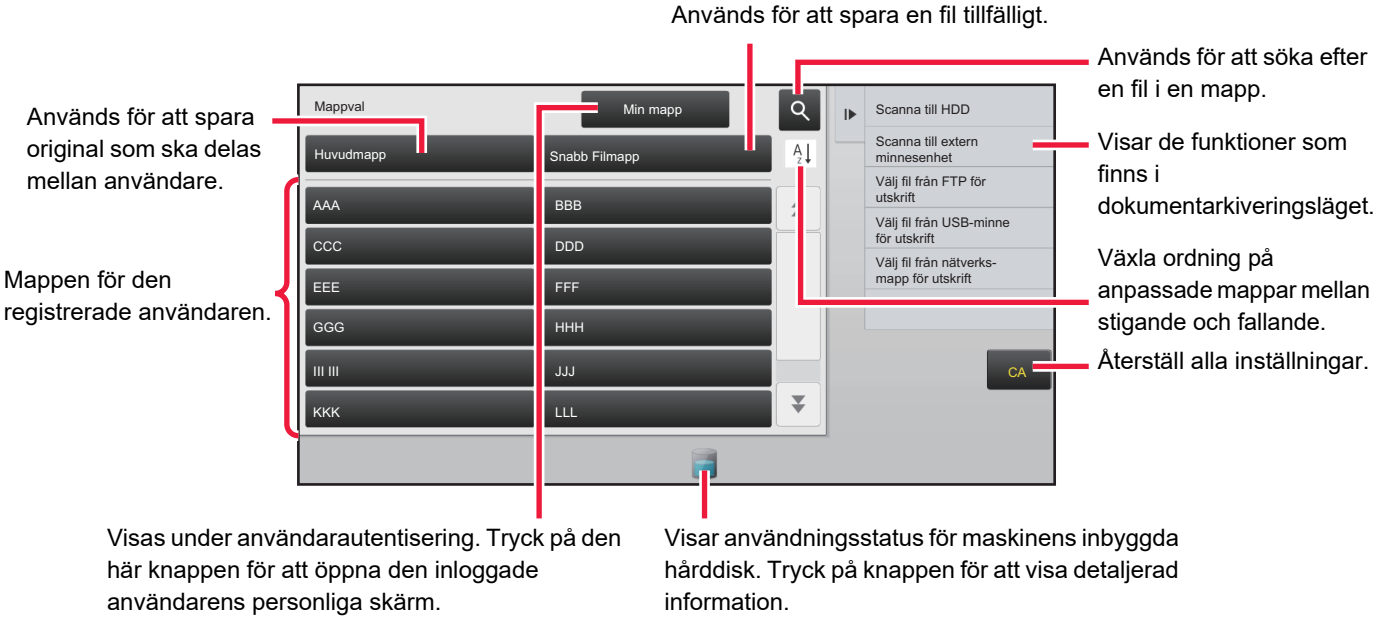


Välj manöverpanelen i läget Dokumentarkivering för att använda dokumentarkivering från början. Tryck på någon av knapparna för att scanna och spara originalet.



- **[Fil] och [Snabbfil]**
  Det kan hända att de här knapparna inte visas på åtgärdspanelen beroende på läge eller inställningar. I sådant fall trycker du på [Övrigt] på grundskärmen i varje läge, och trycker sedan på [Snabbfil] eller [Fil].
- **Använda dokumentarkivering i utskriftsläge**
  Välj dokumentarkivering i skrivardrivrutinen för att använda dokumentarkivering i utskriftsläge. För mer information om arkivering går du till "SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) (sidan 3-76)" i "SKRIV.".
- **Använda dokumentarkivering i PC-Fax-/PC-I-Fax-läge**
  Välj dokumentarkiveringsinställningar i PC-Fax-drivrutinen för att använda dokumentarkivering i PC-Fax- eller PC-I-Fax-läget. Mer information finns i Hjälpen för PC-Fax-drivrutinen.

GRUNDSKÄRM FÖR DOKUMENTARKIVERINGSLÄGE



SPARA FILER MED DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING MEDAN ETT ANNAT LÄGE ANVÄNDS

SNABBFIL

Med den här funktionen kan du lagra ett original som bildfil i kopieringsläge eller bildsändningsläge i Snabbfilsmappen i maskinen.
Bildfilen som lagras i snabbfilsläget kan hämtas senare vilket innebär att du kan kopiera dokumentet eller överföra det i bildsändningsläget utan att du behöver leta rätt på originalet.
Nedan visas ett exempel på proceduren för att använda "Snabbfil" i kopieringsläge.

- Quick File kan användas i normalt läge.
- När en fil lagras med funktionen Snabbfil, tilldelas följande användarnamn och filnamn automatiskt till filen.
  Användarnamn: Okänd användare
  Filnamn: Läge_Månad-Dag-År_Timmar-Minuter-Sekunder
  (Exempel: Copy_04042015_112030AM)
  Lagringsplats: Snabb filmapp
  När användarautentisering används väljs automatiskt det användarnamn som angavs vid inloggningen.
  Endast filnamnet och platsen för en fil som lagras i den snabba filmappen kan ändras.

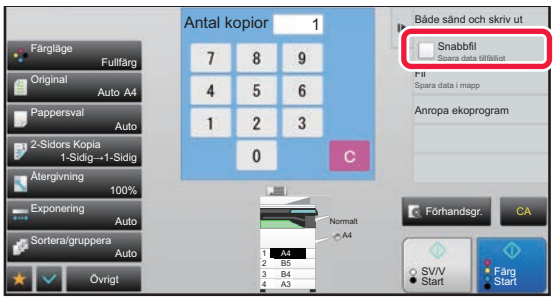
Radera alla filer i en Snabbfilsmapp, med undantag för skyddade filer:
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Radera Alla Snabbfiler]. Konfigurera inställningarna så att alla filer tas bort när strömmen slås på.

1 **Lägg i originalet.**

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

► VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS (sidan 1-81)

2



Ändra till normalt läge och tryck på [Snabbfil] på åtgärdspanelen så att det väljs .

När ett meddelande om att spara konfidentiell information visas trycker du på knappen [OK].

3 Starta kopiering eller bildsändning.

När funktionen utförs lagras bilddata för originalet i Snabbfilsmappen.

För att förhindra att filen sparas av misstag visas meddelandet "Inscannade data lagras i snabbarkivmappen" i 6 sekunder (standardinställning) efter att du tryckt på knappen [Start] (knappen [Färg Start] eller [SV/V Start] i kopieringsläget).
I "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid] kan du ändra visningstid för meddelandet.

Avbryta funktionen Snabbfil:
Tryck på [Snabbfil] för att aktivera .

FIL

Genom att trycka på knappen [Fil] i dokumentarkiveringsfunktionen när ett original skrivs ut eller överförs i respektive läge lagrar du originalet i som en fil i Huvudmappen eller den Anpassade mappen samtidigt som den skrivs ut eller överförs. Den lagrade filen kan hämtas senare vilket innebär att du kan kopiera eller skicka originalet igen utan att du behöver leta reda på det.
Nedan visas ett exempel på proceduren för att använda "Fil" i kopieringsläge.

- Fil kan användas i normalt läge.
- När en fil lagras med funktionen Fil utan att filinformation bifogas, tilldelas filen automatiskt följande användarnamn och filnamn.
  Användarnamn: Okänd användare
  Filnamn: Läge_Månad-Dag-År_Timmar-Minuter-Sekunder
  (Exempel: Copy_04042015_112030)
  Lagringsplats: Huvudmapp

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
► VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS (sidan 1-81)

Det finns också tillfällen när inställningar måste göras innan det går att förhandsgranska.

2 Ändra till normalt läge och tryck på [Fil] på åtgärdspanelen för att ange filinformation.

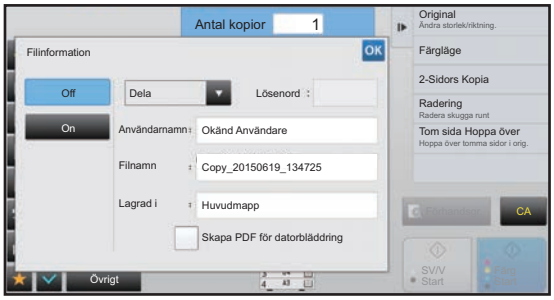
Information om att välja användarnamn, filnamn, mapp och egenskapsinställning finns i "Filinformation (sidan 6-12)".

Spara på hårddisk:

- ► Ändra egenskapen (sidan 6-12)
- ► Ange ett användarnamn (sidan 6-13)
- ► Tilldela ett filnamn (sidan 6-13)
- ► Ange mappen (sidan 6-13)
- ► Skapa PDF för datorbläddring (sidan 6-13)

Spara på en extern minnesenhet:

- ► Tilldela ett filnamn (sidan 6-13)
- ► Ange mappen (sidan 6-13)
- ► Skapa PDF för datorbläddring (sidan 6-13)



När ovanstående inställningar har konfigurerats återförs du till denna skärm. Gå till nästa steg.
Om du inte vill tilldela ett användarnamn eller annan information till filen går du vidare till nästa steg.

3 Tryck på OK.

Du kommer att återföras till grundskärmen för kopieringsläget.

4 Välj kopieringsinställningar, och tryck sedan på knappen [Färg Start] eller [SV/V Start].

- Samtidigt som kopieringen påbörjas lagras originalet som en fil.
  De valda kopieringsinställningarna sparas också.
- Information om proceduren för att placera originalet finns i "VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS (sidan 1-81)".

Filinformation

Nedan beskrivs proceduren för detaljerade inställningar.
Genom att ange egenskap, användarnamn, filnamn och mapp blir det enklare att hantera och söka efter filer. Om du dessutom har valt [Konfidentiellt] för Egenskap och angett ett lösenord, kan ingen utan behörighet titta på filen.

Ändra egenskapen

Skyddsinställningen kan väljas för filer som sparats med dokumentarkiveringsfunktionen. Detta förhindrar att filen flyttas eller raderas automatiskt eller manuellt.
Tre olika egenskaper kan väljas för sparade filer: "Dela", "Skydda" och "Konfidentiellt". En fil som sparas med egenskapen "Dela" är inte skyddad. Filer som sparas med någon av egenskaperna "Skydda" eller "Konfidentiellt" är skyddade.
Filer som sparas till Snabbfilsmappen sparas med egenskapen "Dela". När en fil sparas till huvudmappen eller en anpassad mapp kan "Dela", "Skydda" eller "Konfidentiellt" väljas.

Dela	En fil med egenskapen "Dela" kan ändras till "Skydda" eller "Konfidentiellt" med hjälp av "Ändra Egenskaper" i jobbinställningarna.
Skydda	Egenskapen "Skydda" kräver inte ett lösenord men förhindrar att en fil flyttas, tas bort eller redigeras. Det går inte att ställa in ett lösenord.
Konfidentiellt	Filer med egenskapen "Konfidentiellt" skyddas genom att du ställer in ett lösenord. (Lösenordet måste anges för att filen ska kunna hämtas.) När en fil sparas i krypterat PDF-format kommer filens egenskap automatiskt att ställas in på "Konfidentiellt".

Begränsningar för att ändra egenskap

- En fil som är inställd på "Dela" kan efter behov ändras till "Skydda" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Dela" och som sparats i snabbfilsmappen kan endast ändras till "Skydda".
- En fil som är inställd på "Skydda" kan efter behov ändras till "Dela" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Skydda" och som sparats i snabbfilsmappen kan endast ändras till "Dela".
- En fil som sparats i snabbfilsmappen kan inte ändras till "Konfidentiellt". Om filen flyttas till huvudmappen eller en anpassad mapp kan egenskapen ändras till "Konfidentiellt".
- En enskild fil kan inte ha två egenskaper.

1 Välj [Egenskap] på skärmen Filinformation.

2 När du har valt [Konfidentiellt] anger du ett lösenord (5 till 32 tecken).

Varje gång du anger en siffra visas "✱".

Ange ett användarnamn

1 Tryck på textrutan [Användarnamn].

När användarauktorisering används väljs automatiskt det användarnamn som angavs vid inloggningen. I det här fallet behövs inte detta steg.

Du måste först lagra användarnamnet genom att välja [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" →[Användarlista].

2 Tryck på knappen för användarnamnet.

Du kan även välja användarnamn genom att trycka på knappen [Ring med registrerat nummer] och ange användarnumret. Du måste först ange användarnumret genom att välja [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" →[Användarlista].

3 Tryck på OK.

Systemet återgår till skärmen för steg 1 för att visa det valda användarnamnet.

Tilldela ett filnamn

Du kan tilldela ett filnamn till filen.

1 Tryck på textrutan [Filnamn] och ange ett filnamn.

Ange ett filnamn (högst 30 tecken).

Filnamn

- Om du anger ett filnamn som redan finns läggs ett tilde och ett serienummer till efter filnamnet och filen sparas som en annan fil. Filnamnet är inte skiftlägeskänsligt.
  Om det till exempel finns en fil som heter "test.txt"och du anger filnamnet "TEST.TXT"sparas din fil som "TEST.TXT~1"
- Om du anger ett för långt filnamn utesluts de överskridande tecknen och ett serienummer läggs till i slutet av filnamnet.

Ange mappen

Ange mappen där filen ska lagras.

1 Tryck på textrutan [Lagrad i].

Om du väljer ett användarnamn med en inställning för "Min mapp" väljs automatiskt "Min mapp" för den användaren.

2 Tryck på knappen för den mapp där du vill lagra filen, och tryck sedan på OK.

Om ett lösenord har angetts för mappen visas en skärm för att ange lösenordet. Ange lösenordet (fem- till åttasiffrigt nummer) med sifferknapparna och tryck på knappen OK.

Skapa PDF för datorbläddring

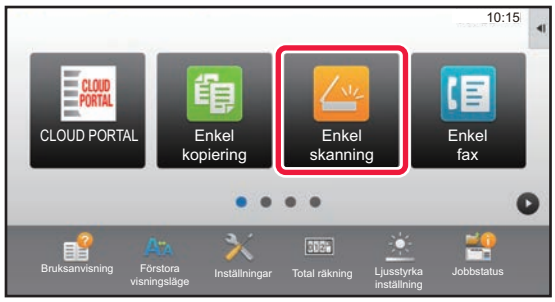
Tryck på kryssrutan [Skapa PDF för datorbläddring] för att ☑ så skapas en PDF-fil som kan öppnas med en dator när filen sparas.

SPARA ENDAST DOKUMENTDATA (SCANNA TILL HÅRDDISK)

SPARA PÅ HÅRDDISKEN

Lagra från Easy Scan

1



Tryck på [Enkel skanning] på startskärmen.

2

Tryck på [Scanna till hårddisk/USB].

3

Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

4



Tryck på [Scanna till hårddisk].

På modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N kan du trycka på knappen [Autoinst.] för att automatiskt ställa in lämpliga scanningsinställningar för originalet.

► ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (autoinställning) (Endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N) (sidan 5-68)

5

För att välja inställningar trycker du på knappen för varje önskad inställning.

► BILDSÄNDNINGSSEKVENS (sidan 5-12)

6 **Tryck på knappen [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja scanna.**

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

Lagra från dokumentarkivering

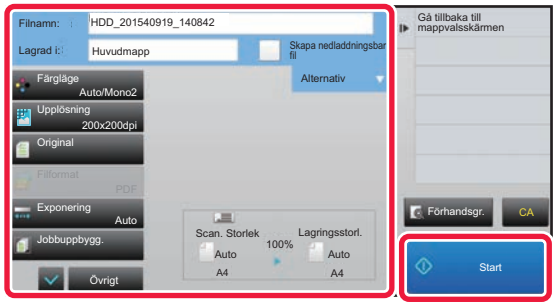
1 **Tryck på [Hårddisk- filhämtning] på startskärmen.**

2 **Tryck på [Scanna till HDD] på åtgärdspanelen.**

3 **Lägg i originalet.**

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

4 

Kontrollera filnamnet och lagringsplatsen, och tryck sedan på knapparna för de inställningar du vill göra.

- När kryssrutan [Skapa nedladdningsbar fil] är (☑) kommer knappen [Filformat] att vara gråmarkerad och den kan då inte användas. Du kan inte ladda ner scanningsdata i den angivna formatet från webbsidan.
- Se beskrivningen av kopierings- eller bildsändningsläge för de ursprungliga scanninginställningarna.
- Om originalet är tvåsidigt ska du vara noga med att först trycka på knappen [Original] och därefter på knappen [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok] beroende på original.
- För att ange ett användarnamn, filattribut eller lösenord trycker du på [Alternativ].
- När en fil skapas med [Skapa nedladdningsbar fil] inaktiverat kan inte den här inställningen aktiveras senare.

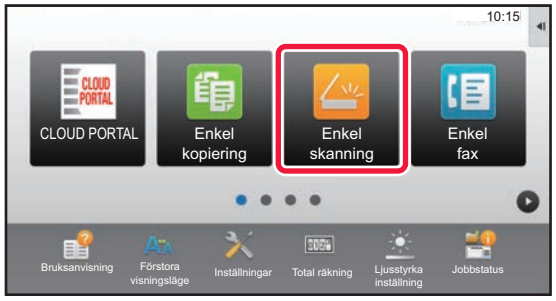
5 **Tryck på knappen [Start] för att börja scanna.**

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

SPARA PÅ EXTERN MINNESENHET

Lagra från Easy Scan

1



Tryck på [Enkel skanning] på startskärmen.

2

Tryck på [Scanna till hårddisk/USB].

3

Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

4



Tryck på [Scanna till ext. minnesenh].

På modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N kan du trycka på knappen [Autoinst.] för att automatiskt ställa in lämpliga scanningsinställningar för originalet.

► ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (autoinställning) (Endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N) (sidan 5-68)

5

För att välja inställningar trycker du på knappen för varje önskad inställning.

► BILDSÄNDNINGSSEKVENS (sidan 5-12)

6

Tryck på knappen [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja scanna.

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

Lagra från dokumentarkivering

1 Tryck på [Hårddisk- filhämtning] på startskärmen.

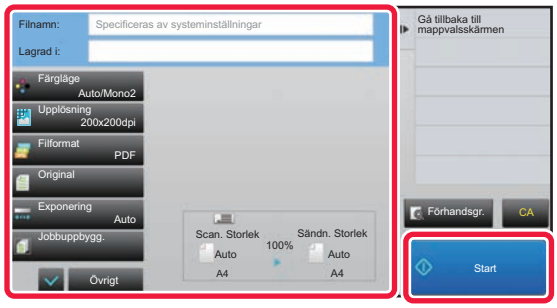
2 Tryck på [Scanna till extern minnesenhet] på åtgärdspanelen.

3 Lägg i originalet.

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

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-82)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-84)

4



Kontrollera filnamnet och lagringsplatsen, och tryck sedan på knapparna för de inställningar du vill göra.

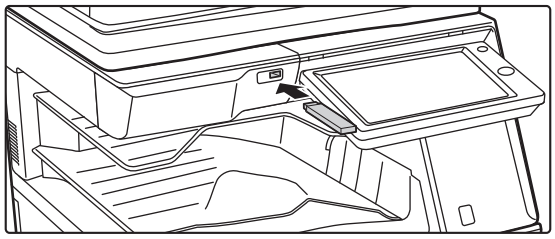
- Se beskrivningen av kopierings- eller bildsändningsläge för de ursprungliga scanninginställningarna.
- Om originalet är tvåsidigt ska du vara noga med att först trycka på knappen [Original] och därefter på knappen [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok] beroende på original.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna.

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

Scanna till USB-minnesenhet

1



Anslut USB-minnesenheten till maskinen.

2



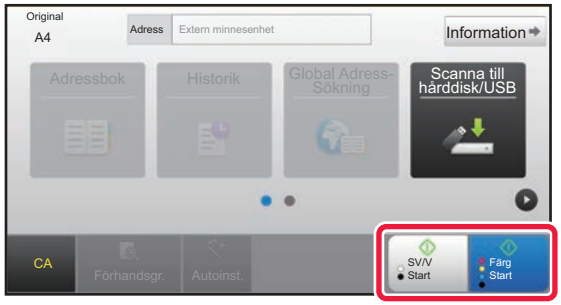
När en skärm för att välja åtgärd visas trycker du på [Scanna till extern minnesenhet].

- För att välja detaljerade inställningar i normalt läge markerar du kryssrutan [Utför detaljinställning] ☑.

► LÄGET NÄTVERKSSCANNER (sidan 5-8)

Om maskinens/enhetens lagringsskärm är öppen visas inte denna skärm.

3



Tryck på knappen [Färg Start] eller [SV/V Start].

Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.

► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 1-17)

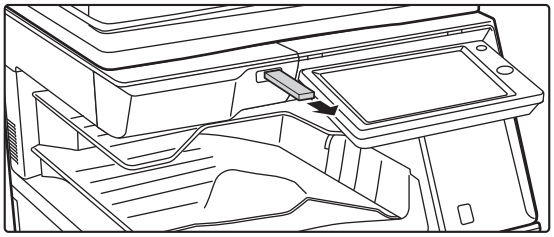
4



Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.

När du scannar originalet med den automatiska dokumentmataren visas inte den här skärmen.

5



Kontrollera att meddelandet [Sändningen är slutförd.] visas, och ta sedan bort USB-minnesenheten från maskinen.

ANVÄNDA LAGRADE FILER

SEKVENS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL

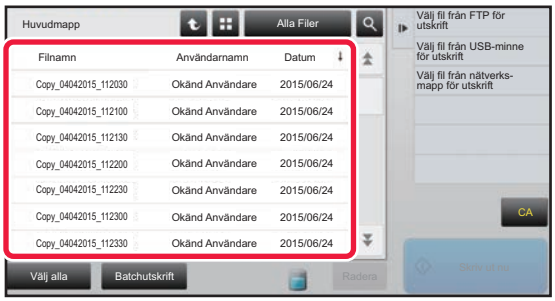
Skärmarna som visas och procedurerna varierar beroende på om användarautentisering är aktiverat eller inte. Sekvensen för att använda en lagrad fil beroende på situationen förklaras.
Information om procedurer för användarautentisering finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 1-32)". Information om att aktivera användarautentisering och lagra användarnamn finns i "ANVÄNDARKONTROLL (sidan 7-59)".

I inställningsläget (webbversionen) kan du även använda dokumentarkivering. I inställningsläget (webbversionen) klickar du på [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering], och sedan på den mapp som innehåller den fil du vill använda.
Du kan även förhandsgranska en lagrad fil i inställningsläget (webbversionen).

1 Växla till dokumentarkiveringsläge.

► ÄNDRA LÄGEN (sidan 1-16)

2 Välj den fil som du vill hämta.



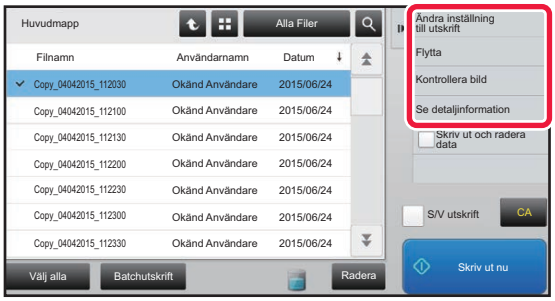
När mappen har valts visas filerna i mappen. Välj den fil som du vill hämta.
Välj en fil bland miniatyrbilderna av lagrade filer som visas.

► SKÄRMEN FÖR FILVAL (sidan 6-21)
► VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 6-22)

Hämta en fil med sökfunktionen.

► FILSÖKNING OCH HÄMTNING (sidan 6-33)

3 Välj en funktion.



Välj önskad åtgärd och konfigurera inställningarna.

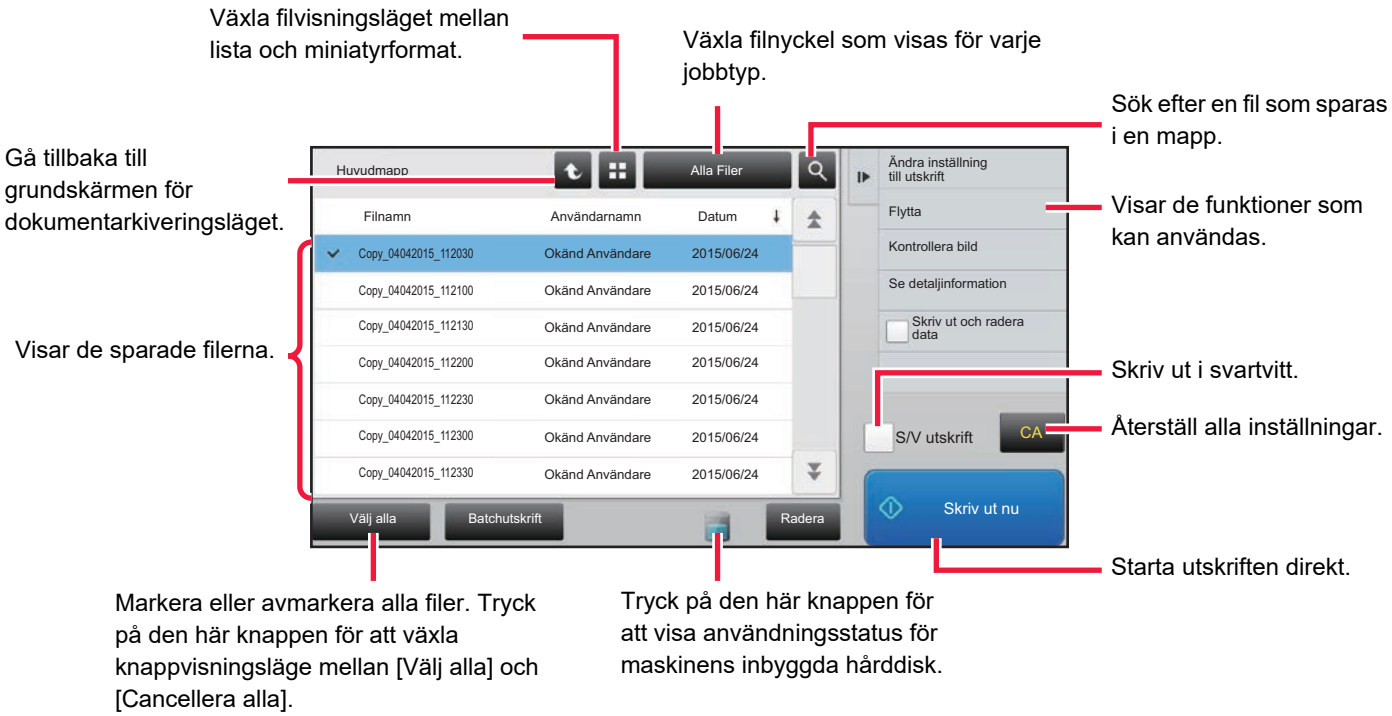
► SKÄRMEN FÖR FILVAL (sidan 6-21)
► FILUTSKRIFT (sidan 6-22)
► FILÖVERFÖRING (sidan 6-26)
► FILFLYTTNING (sidan 6-27)
► RADERA FIL (sidan 6-28)
► BILDKONTROLL FÖR FIL (sidan 6-30)
► HOPSLAGNING AV FILER (sidan 6-31)

När behålla har valts på skrivaren kommer återställda poster som inte kan ställas in för behållande inte att visas.

SKÄRMEN FÖR FILVAL

Filvalsskärmen kan visas som en "Lista" eller i "Miniatyr"-format där miniatyrbilder visas av filerna.

Visningsläget Lista



Visningsläget Miniatyrbild



VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING

1 **Tryck på knappen [Hårddisk- filhämtning].**

När användarautentisering är aktiverat och "Min mapp" har konfigurerats med [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [Användarlista] öppnas den anpassade mapp som angetts som "Min mapp".

2



Tryck på knappen för den mapp som innehåller den önskade filen.

Ett fönster där du kan skriva in PIN-koden visas om du trycker på mappen med en PIN-kod.
Ange PIN-koden (fem- till åttasiffrigt nummer) med sifferknapparna och tryck på OK.

3 **Tryck på knappen för önskad fil.**

Ett fönster där du kan skriva in PIN-koden visas om du trycker på mappen med en PIN-kod.
Ange lösenordet (5 till 32 tecken) och tryck på OK.

- Tryck på knappen [Skriv ut nu] för att skriva ut filen med inställningarna som användes för lagringen.
- Tryck på knappen [Per jobb] för att visa knapparna för ett visst läge som kopiering eller scanning och möjliggöra snabba datasökningar.
- Tryck på knappen [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.
- Välj [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [Auktoriets grupplista]. I inställningarna för behörighetsgruppen väljer du sedan [Jobbinställningar] → [Dokumentarkivering] och aktiverar [Visa endast inloggade användares filer] för att endast visa filer som har lagrats av inloggade användare.

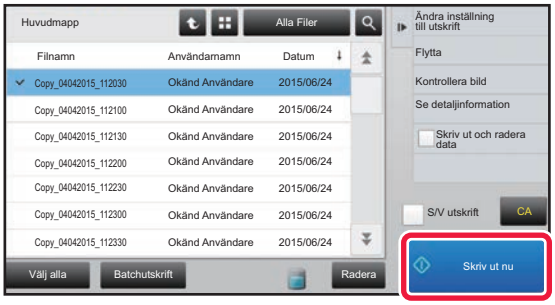
FILUTSKRIFT

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

- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte skrivas ut i färg.
- Utskriftsinställningar som ändras genom ommodifiering av filen kan inte sparas.
- Utskriften kan ske långsammare beroende på den lagrade filens inställningar för upplösning och exponeringsläge.
- När behålla har valts på skrivaren kommer återställda poster som inte kan ställas in för behållande inte att visas.

Snabbutskrift

Skriv ut en fil med de inställningar som angavs när den sparades. Markera en fil och tryck på knappen [Skriv ut nu].
För att ta bort data efter utskrift markerar du kryssrutan [Skriv ut och radera data] för ☑.
Om du vill skriva ut filen i svartvitt markerar du kryssrutan [S/V utskrift] ☑.



Ändra inställningar före utskrift

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

► VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 6-22)

1 **Tryck på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.**

2 **Ändra utskriftsinställningarna.**

3 **Markera kryssrutan [Radera] eller [S/V utskrift] ☑ vid behov.**

4 **Tryck på knappen [Start].**

Filen skrivs ut.

MULTIFILUTSKRIFT

MULTIFILUTSKRIFT

1 **Välj knapparna för de filer du vill skriva ut.**

- Det går inte att skriva ut konfidentiella filer samtidigt med andra filer.
- En fil i den valda mappen kan inte väljas samtidigt med en fil i en annan mapp.

- Om jobbtypen ändras med knappen Efter jobb eller skärmen ändras genom att knappen trycks ned medan en fil är vald tas markeringen av den filen bort.

2 **Tryck på [Skriv ut] på åtgärdspanelen.**

3 **Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] för att ställa in den på när du inte skriver ut med antalet kopior vid datalagring.**

Gå till steg 5 om du skriver ut med antal kopior vid datalagring utan specificerat antal kopior.

4 **Ange antal kopior med − +.**

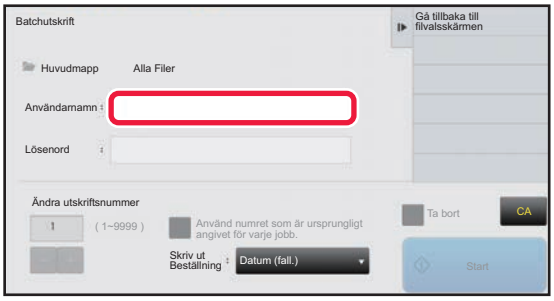
Vid behov kan du trycka direkt på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.

5 **Tryck på kryssrutan [Ta bort] för att filen ska tas bort efter utskrift.**

6 **Tryck på knappen [OK] för att starta utskriften.**

BATCHUTSKRIFT

1 **Tryck på knappen [Batchutskrift].**

2 

Tryck på textrutan [Användarnamn].

3 **Välj användarnamn.**

Tryck på OK efter att användarnamnet har valts.

Om du har valt [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för batchutskrift] och avmarkerat kryssrutan [Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.] och kryssrutan [Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.] trycker du på knappen [Alla Använd.] och knappen [Okänd Användare].
Om du trycker på knappen [Alla Använd.] markeras alla filerna i mappen (alla användares filer).
Om du trycker på knappen [Okänd Användare] markeras alla filer som saknar angivna användarnamn i mappen.

4 **Om ett lösenord har ställts in trycker du på knappen [Lösenord].**

Ange lösenordet (5 till 32 tecken) och OK. Endast filer med samma lösenord väljs.
Om du inte vill ange ett lösenord går du till nästa steg.

5 **Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] för att ställa in den på ☐ när du inte skriver ut med antalet kopior vid datalagring.**

Gå till steg 7 om du skriver ut med antal kopior vid datalagring.

6 **Ange antal kopior med − +.**

Vid behov kan du trycka direkt på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.

7 **Tryck på knappen [Ta bort] för att filen ska tas bort automatiskt efter att den skrivits ut.**

8 **Tryck på knappen [Start] för att starta utskriften.**

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

Om du trycker på knappen [Radera data] på åtgärdspanelen kommer alla filer som uppfyller de aktuella sökvillkoren att tas bort.

FILÖVERFÖRING

De inställningar som användes när filen lagrades med dokumentarkiveringsfunktionen lagras också och därmed kan filen överföras med dessa inställningar. Vid behov kan du även ändra överföringsinställningar för att ändra den hämtade filen.
Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

► VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 6-22)

- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte överföras i färg.
- Ett lagrat utskriftsjobb kan inte överföras. (Om emellertid utskriftsjobbet sparats i skrivardrivrutinen kan det överföras om "Delat format" är inställt på [RGB]. Den här inställningen kan användas genom att trycka på knappen [Andra inställningar] på fliken [Detaljerade inställningar].)

- Dessa överföringsmetoder kräver installation av motsvarande alternativ.
- Om något av följande andra lägen ingick i den sparade filen, kan filen inte sändas.
  "Stämpel", "Foto- repetering", "Flersidig förstoring" för kopiering.
- Om något av följande andra lägen ingick i den sparade filen, kan filen sändas, men andra funktioner kan inte utföras.
  "Margin.förskj", "Infogning OH-Film", "Bokkopiering", "Flikkopiering", "Stämpel", alla "Färgjustering"-menyalternativ, "Centrering"
- Beroende på förminsknings- eller förstoringsförhållandet som använts vid lagringen av en fil, är det inte alltid möjligt att skicka den lagrade filen med en viss upplösningsinställning. Försök i sådant fall att ändra upplösning.
  När du vill skicka en lagrad fil med Internetfax, är det dock möjligt att du inte kan överföra den trots att upplösningen ändrats.
- Filer som sparats i något annat läge än Internetfaxläget kan inte skickas till en Internetfaxadress.

1 **Tryck på [Skicka] på åtgärdspanelen.**

2 **Välj inställningar för att skicka.**

3 **Tryck på knappen [Start].**

Endast knappen [SV/V Start] kan användas för faxning och internetfaxning.

FILFLYTTNING

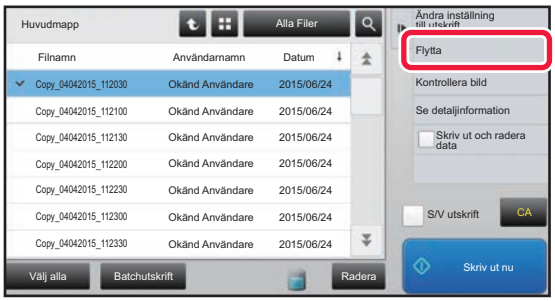
Ändrar lagringsplatsen för filen. (Filen flyttas till en annan mapp.)

Filer med egenskapen "Skydda" kan inte flyttas. För att flytta en skyddad fil ändrar du dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

► VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 6-22)

1



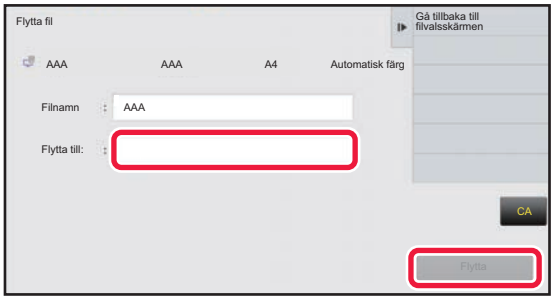
Tryck på [Flytta] på åtgärdspanelen.

2

Tryck på knappen [Flytta till:].

- Filer kan inte flyttas till Snabbfilsmappen.
- Tryck på knappen [Filnamn] för att ändra filnamn.

3



Tryck på knappen för den mapp som du vill flytta filen till.

Ett lösenordsfönster visas om du trycker på en lösenordsskyddad mapp.
Ange lösenordet (fem- till åttasiffrigt nummer) med sifferknapparna och tryck på knappen OK.

När flera filer flyttas kan inte filnamnen ändras.

4

Tryck på knappen [Flytta].

RADERA FIL

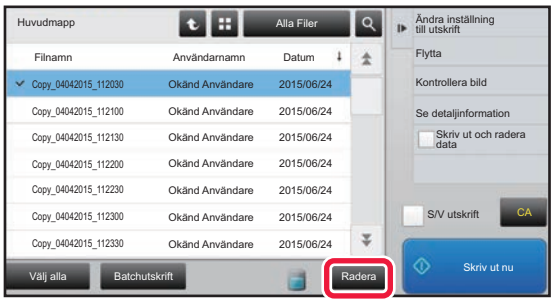
Du kan radera lagrade filer som du inte längre behöver.

Filer med egenskapen "Skydda" kan inte tas bort. För att ta bort en skyddad fil ändrar du dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

► VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 6-22)

1



Tryck på knappen [Radera].

2



Kontrollera filen, och tryck sedan på knappen [Ja].

Automatisk filradering

Du kan automatiskt radera arkiverade data i angivna mappar genom att ange mapparna och tidpunkterna. Regelbunden radering av filer som lagras på maskinen förhindrar att känslig information läcker ut och frigör utrymme på hårddisken.

Välj [Ta bort enligt schema] för att välja varje dag, varje vecka eller varje månad för raderingscykeln och ställa in en schemalagd tid.

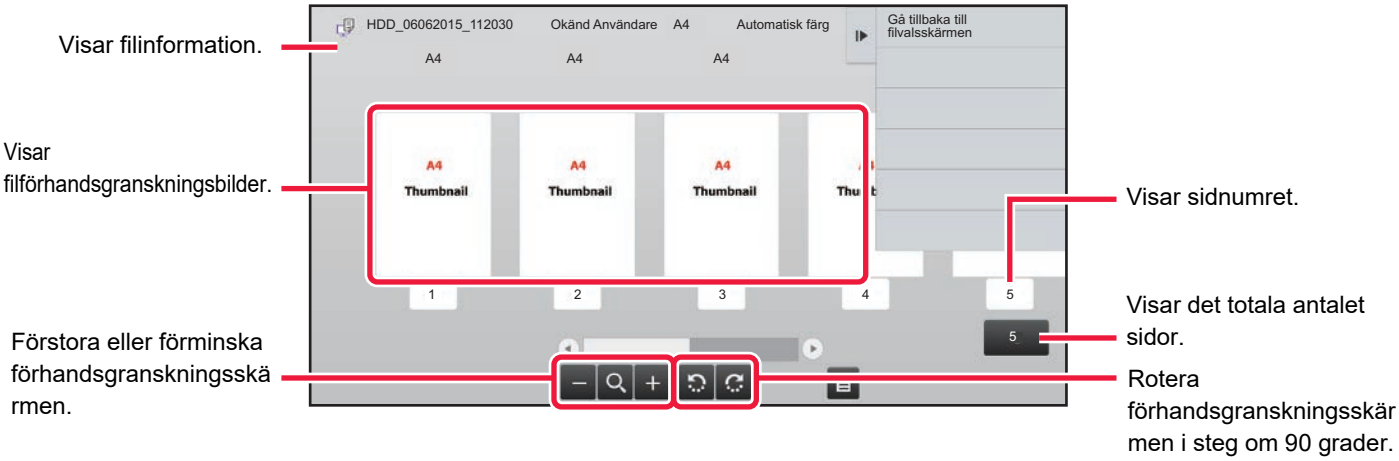
Välj [Ta bort vid angiven tid efter att angivna dagar har gått] för att välja 1 till 7 dagar, 10 dagar, 20 dagar eller 30 dagar för antalet förflutna dagar och ställa in en schemalagd tid.
Exempel: Ta bort data i snabbfilsmappen klockan 9.00 om en dag räknat från nu.

Filnamn	Lagrat datum & tid		Datum och tid för borttagning
Dokument A	2015-05-23 02.22		2015-05-25 9.00
Dokument B	2015-05-23 23.59		2015-05-25 9.00
Dokument C	2015-05-24 00.01		2015-05-26 9.00

- **För att regelbundet radera arkiverade data automatiskt:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Automatisk radering av filinställningar].
- **För att kontrollera den inställda raderingscykeln:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Status] → [Utskriftslista] → [Lista för administratör] och skriver ut en lista över administratörsinställningarna (inklusive dokumentarkiveringsinställningarna).
- **För att kontrollera information om mapparna som valts för filradering:**
  I "Inställningar" väljer du [Status] → [Datalista för anv.] → [Mapplista för dokumentarkivering] och skriver ut en lista över dokumentarkiveringsmapparna.

Om du anger regelbunden automatisk radering av dokumentarkiveringsdata så raderas alla filer i de angivna mapparna vid den inställda tidpunkten. Kom ihåg att inte lagra filer som du vill spara i mapparna som angetts för filradering.

BILDKONTROLL FÖR FIL

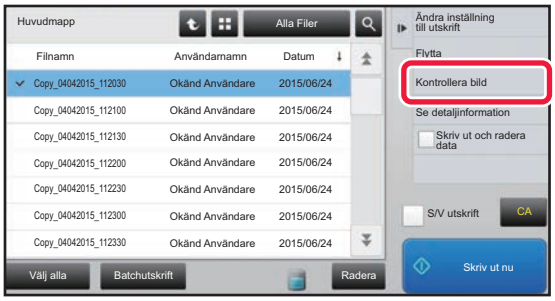


- Beroende på bildens storlek visas kanske inte hela bilden i skärmen för bildkontroll på pekpanelen.
- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Bildkontrollskärmen visas inte om flera filer är markerade.

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

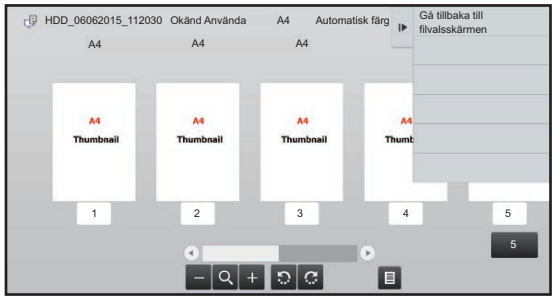
► VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 6-22)

1



Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen.

2



Kontrollera filbilden.

HOPSLAGNING AV FILER

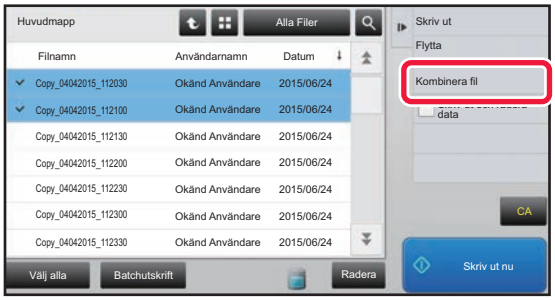
Du kan kombinera filer som har sparats med Dokumentarkivering.

- Om bara en fil är markerad visas inte knappen [Kombinera fil].
- Filnamnet är en kombination av det första filnamnet, ett tilde (~) och ett Serienr.. Filnamnet kan vid behov ändras längre fram.
- Filerna slås samman i den valda ordningen.

Följ stegen nedan när du har markerat två valfria filer.

► VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 6-22)

1



Tryck på [Kombinera fil] på åtgärdspanelen.

2

Bifoga filinformation.

Information om att välja användarnamn, filnamn, mapp och egenskapsinställning finns i "Filinformation (sidan 6-12)".

► Ändra egenskapen (sidan 6-12)
► Ange ett användarnamn (sidan 6-13)
► Tilldela ett filnamn (sidan 6-13)
► Ange mappen (sidan 6-13)
► Skapa PDF för datorbläddring (sidan 6-13)

Om du vill ta bort originalfilen markerar du kryssrutan [Ta bort originalfil].

3

Tryck på knappen [Verkställ].

Filerna börjar kombineras, och när processen är klar visas meddelandet "Kombinering slutförd".

Så här avbryter du åtgärden

Tryck på knappen [CA]. Observera att åtgärden inte kan ångra när originalfilen raderas efter att filerna har kombinerats.

HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN

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

1 **Tryck på jobbstatusfältet.**

2



Tryck på fliken med en fil som ska hämtas, och tryck sedan på knappen [Slutfört].

3 **Tryck på knappen för önskad fil bland de slutförda jobben.**

En fil som har behandlats av Snabbfil eller Fil kan väljas för ett jobb genom hämtning.

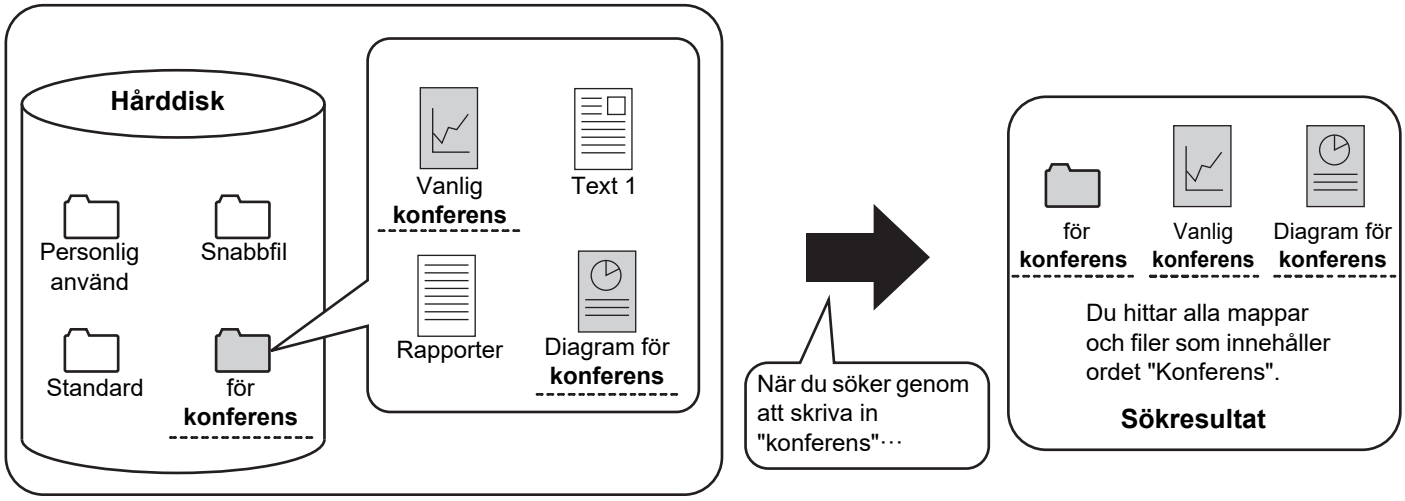
4 **Tryck på [Skicka] eller [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.**

► FILÖVERFÖRING (sidan 6-26)
► FILUTSKRIFT (sidan 6-22)

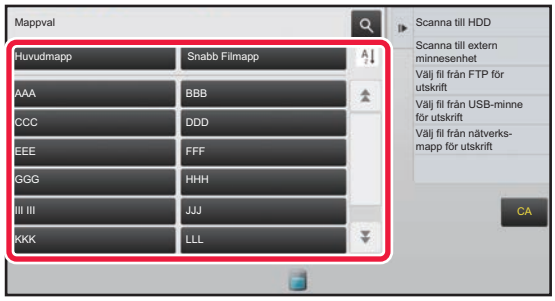
Markera filen och tryck på knappen [Kontrollera info för det markerade jobbet] på åtgärdspanelen för att visa detaljerad information om en fil.

FILSÖKNING OCH HÄMTNING

Om det finns många lagrade filer kan det ta en stund att hitta en fil. Med dokumentarkiveringslägets sökfunktion kan du snabbt hitta en fil.
Du kan söka även om du bara känner till en del av filnamnet eller mappnamnet. Du kan även ange en mapp som sökintervall.
Exempel: Du känner bara till en del av ett filnamn: "konferens"



1



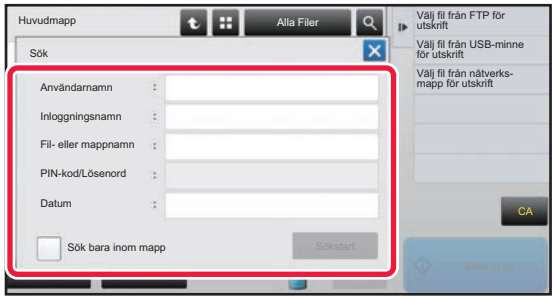
Tryck på knappen för en specifik mapp för att hämta den.

Ett lösenordsfönster visas om du trycker på en lösenordsskyddad mapp. Ange ett lösenord (fem- till åttasiffrigt nummer) med sifferknapparna.

2

Tryck på .

3



Välj sökvillkor.

Tryck på varje textruta och ställ in sökkriterierna.
Sätt kryssrutan [Sök bara inom mapp] till ☑ för att söka i den aktuella mappen.

[Användarnamn]
Sök på användarnamnet.
Välj en användare på skärmen för användarval och tryck sedan på OK.
[Inloggningsnamn]
Sök på inloggningsnamnet.
Ange inloggningsnamnet med det virtuella tangentbord som visas, och tryck sedan på knappen [OK].
[Fil- eller mappnamn]
Sök på fil- eller mappnamnet.
Ange fil- eller mappnamnet på det virtuella tangentbord som visas och tryck på knappen [OK].
[PIN-kod/Lösenord]
Sök efter filer som har ett lösenord inställt.
Ange lösenordet med det virtuella tangentbord som visas, och tryck sedan på knappen [OK].
[Datum]
Sök på det datum som filen skapades.
Välj tidpunkt och datum efter att ha valt [I dag] eller [Datuminställning].

4

Tryck på knappen [Sökstart].

En lista med filer som matchar dina sökkriterier visas. Välj önskad fil från listan. Jobbinställningsskärmen visas.
Återgå till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget genom att trycka på knappen [CA].
Återgå till filsökningsskärmen genom att trycka på knappen [Sök Igen].

- När du söker med [Fil- eller mappnamn] visas även anpassade mappar som uppfyller sökkriterierna i listan. När du trycker på en mappknapp visas en lista med filerna i mappen. Tryck på önskad fil i listan.
- I inställningsläget (webbversionen) kan du även använda filsökningsfunktionen. Klicka på [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (webbversion)" →[Dokumentarkivering] → [Sök].

SKRIVA UT EN EXTERN FIL

Det går att skriva ut filer som har lagrats på FTP-servern, på USB-enheter eller i nätverksmappen på en dator. Du kan även modifiera filen före utskrift genom att ändra utskriftsinställningarna.
Tryck på [Välj fil från FTP för utskrift], [Välj fil från USB-minne för utskrift] eller [Välj fil från nätverks- mapp för utskrift] på åtgärdspanelen.
Mer information finns i "UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN (sidan 3-80)".



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

INSTÄLLNINGSLÄGE

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA **7-5**
- Status. 7-5
- Adressbok 7-5
- Dokumentåtgärder. 7-6
- Användarkontroll 7-6
- Systeminställningar 7-9

STATUS

Status **7-48**
- Identifiering av enheten 7-48
- Totalräkneverk. 7-49
- Enhetsstatus 7-49
- Nätverksstatus. 7-50
- Firmware Ver. 7-50
- Återstart 7-51
- Datalista. 7-51

ADRESSBOK

Adressbok **7-53**
- Kategori Inställning 7-55

DOKUMENTÅTGÄRDER

Dokumentåtgärder **7-56**
- Dokumentarkivering. 7-56
- Skicka utskriftsjobb 7-58

ANVÄNDARKONTROLL

Användarkontroll **7-59**
- Användarlista. 7-59
- Register Över Användarinställn. 7-62
- Lista över organisation /grupp 7-62
- Standard- Inställningar. 7-62
- Sidbegränsningsgrupp. 7-68
- Inställning för maskinens sidgräns. 7-68
- Behörighetsgrupp 7-69
- Favoritfunktionsgrupp 7-73
- Användarräkning 7-75
- Fakturakodsinställning 7-77
- Card-inställning. 7-79

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Hemskärms- inställning **7-80**
- Villkorsstyrda Inställningar 7-80
- Ikon. 7-80
- Bakgrundsbild. 7-81
- Registrering av startskärm 7-81

Kopieringsinställningar. **7-82**
- Villkorsstyrda Inställningar 7-82
- Ursprungliga statusinställningar 7-85
- Text/bildutskrift 7-85

Skrivar- inställningar **7-86**
- Villkors Inställn.. 7-86
- Inställningar För Gränssnitt 7-87
- Ursprungliga statusinställningar 7-88
- PCL-inställningar 7-89
- PostScript-inställningar. 7-90
- OOXML-inställningar 7-90
- Inställningar för utskriftsfrigöring. 7-90
- Inställningar för e-postutskrift 7-91
- Inställningar för direktutskrift (FTP) 7-91
- Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp) . . . 7-92
- Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal . . . 7-92

Inställningar För Bildsändn. **7-93**
- Allmänna inställningar 7-93
- Scannings- inställningar 7-97
- Inställningar av Internetfax 7-102
- Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt) . . . 7-108
- Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar 7-109
- Inkommande routning (spara) inställningar . . . 7-111
- Metadata Inställning 7-112

Inställningar Dokument- arkivering **7-113**
- Villkorsstyrda Inställningar 7-113
- Automatisk radering av filinställningar 7-115

Sharp OSA-inställningar **7-116**
- Inställningar för standardprogram. 7-116
- Mottar program Inställning 7-117
- Program- inställningar för externa konton 7-117
- Inställningar för inbäddat program 7-118
- Hämtningsinställningar 7-118



Allmänna inställningar 7-119
- Inställningar för papper 7-119
- Registrering av papperstyp 7-121
- Inställn. För Drift 7-122
- Inställningar för tangentbord 7-126
- Enhetsstyrning 7-127
- Aktivera /Inaktivera inställningar 7-130
- Inställningar för maskinidentifiering 7-134
- Klockjustering 7-135
- Produktnyckel 7-136
- Inställning av egen länk 7-136

Nätverks- inställningar 7-137
- Snabbinställning 7-137
- Nätverksnamninställning 7-139
- Protokoll- inställning. 7-140
- Service Inställning 7-141
- Inställning Direkt Print 7-144
- Inställningar för externa utskriftstjänster 7-144
- Extern serviceanslutning 7-146
- LDAP-inställning 7-146
- Inställningar för Active Directory 7-148
- Inst. offentlig mapp/NAS 7-148
- Proxyinställning 7-149
- Trådlösa inställningar. 7-149
- Lätt inställning för anslutningen 7-151
- Sidinställning av enhetens webbsida. 7-152

Säkerhets Inställning 7-153
- Byt lösenord 7-153
- Ändra lösenord 7-153
- Portkontroll. 7-154
- Filterinställning. 7-154
- SSL-inställningar 7-154
- S/MIME-inställningar 7-155
- IPsec-inställningar 7-156
- IEEE802.1X Inställning 7-157
- Säkerhetskontroll 7-159
- Administrations funktion för dokument. 7-159
- Inställning för Skriv ut dolt mönster 7-160
- Utskrift av spårnings information 7-161
- Granskningslogg 7-161

Energisparläge 7-162
- Ekoinställning. 7-162
- Ekoscannings Inställning 7-166
- Lista över energibesparingsmönster 7-166
- Specifika inställningar för datumdrift 7-167
- PÅ/AV- schema Inställning 7-168
- Tonersparläge 7-168

Systemstyrning 7-169
- Jobblogg 7-169
- Dataimport/-export (CSV-format) 7-169
- Lagringsbackup 7-169
- Kloning av enhet. 7-170
- Adressbok vidarebefordran 7-170
- Arkiverar säkerhetskopia 7-170
- Behålla/Hämta system- inställningar 7-171
- Återställ inställningar 7-171
- Optimering av en hårddisk 7-171
- E-post varning/status 7-172

Justering av bildkvalitet 7-173
- Kollektiv justering 7-173
- Kopiera bildkvalitet 7-174
- Skriv ut bildkvalitet 7-174
- Skanna bildkvalitet 7-175
- Inställningar för färgprofil 7-175
- Delade funktioner 7-176
- Avlägsna tonerpatron 7-176

Ursprungliga statusinställningar 7-177

INSTÄLLNINGSLÄGE FÖR FAX

Inställningar För Bildsändn. 7-180
- Faxinställningar 7-180
- F-Kod Faxminnesbox 7-190
- Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt) . . . 7-191

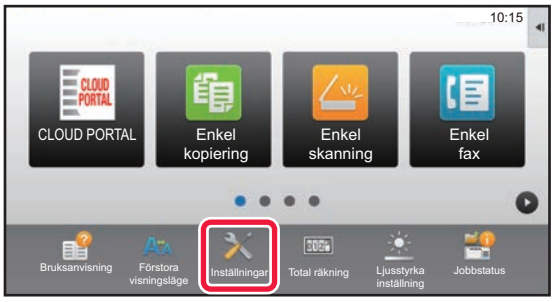
INSTÄLLNINGSLÄGE

I "Inställningar" går det att hantera olika funktioner som underlättar användningen av maskinen, som t.ex. standardregistrering för respektive funktion, inställningar för nätverksanslutning och loggkontroll av driftstatus. Inställningsläget kan även väljas med en webbläsare när du har tillgång till maskinen från en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen.

- Administratörslösenord
  Säkerheten upprätthålls genom att maskinens administratör byter lösenord omedelbart efter inköp av maskinen. (Standardadministratörslösenordet finns i startmanualen.) Information om hur man ändrar lösenord finns i "Ändra lösenord (sidan 7-153)".
  * Lösenordet bör ändras regelbundet för att säkerställa en hög säkerhetsnivå.
  Information om faxinställningar finns i "INSTÄLLNINGSLÄGE FÖR FAX (sidan 7-178)".

Visa inställningsläget på maskinen

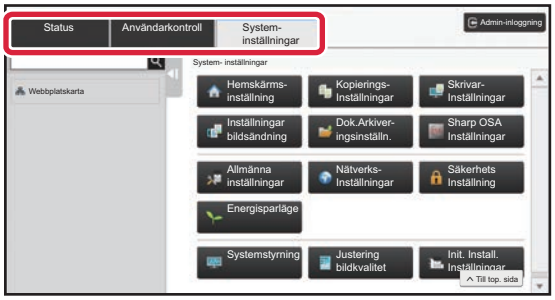
1



Tryck på knappen [Inställningar].

Tryck på [Inställningar] på startskärmen.
Skärmen för inställningsläge visas på pekpanelen.
Inställningsmenyn visas överst i den visade skärmen.
Tryck på den inställning i menyn du vill konfigurera.
Mer information om inställningarna finns i förklaringarna för respektive objekt.

2



I den övre fliken trycker du på det alternativ du vill ställa in.

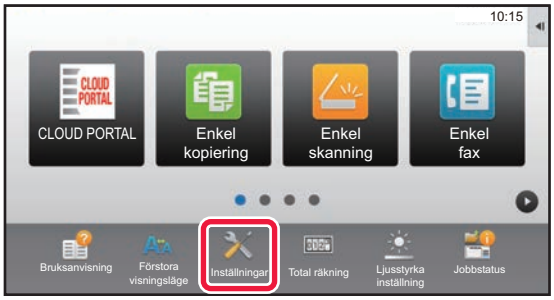
Inställningsmenyn visas till vänster i den visade skärmen.
Tryck på den inställning i menyn du vill konfigurera.
När du trycker på fliken [System- inställningar] visas knappar för alternativ på skärmen.
När du trycker på en knapp för ett alternativ visas en meny över inställningsalternativ.
(När du trycker på knappen [Inställningar bildsändning], visas fler alternativknappar.)

- För att avbryta inställningsläget trycker du på knappen [Ångra] i skärmens övre högra hörn.
- Information om inloggningsprocedurer när användarautentisering har aktiverats finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 1-32)".

Visa inställningsläget (webbversionen)

När maskinen är ansluten till ett nätverk når du maskinens inbyggda webbserver med hjälp av en webbläsare i en dator. Gå till inställningsläget i maskinen och skriv ut maskinens IP-adress. Ange adressen i webbläsarens adressfält.

1



Tryck på knappen [Inställningar].

2

Tryck på [Status] → [Datalista] → [Datalista för anv.] i menyn.

3

Ange "☑" i [Nätv.kortets konfig.sida.] och tryck på knappen [Skriv ut].

Kontrollera IP-adressen på den utskrivna listan.

4



Starta webbläsaren på datorn och ange maskinens IP-adress.

Starta webbläsaren i en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen och ange maskinens IP-adress.
Rekommenderade webbläsare:
Internet Explorer: 9 eller senare (Windows®)
Firefox: 37 eller senare (Windows®)
Safari: 4.0 eller senare (Mac OS®)
Chrome: 42 eller senare (Windows®)

Beroende på maskininställningarna kan användarautentisering krävas för att inställningsläget ska visas (webbversionen). Kontakta maskinens administratör för lösenord och annan information som krävs för användarautentisering.

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

Följande är en lista över inställningslägesposter, fabrikens standardinställningar och restriktioner för varje post.

- Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.
- Vissa inställningsalternativ kan endast konfigureras på webbplatsen.

Status

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
■ Status (sidan 7-48)			
● Identifiering av enheten (sidan 7-48)	–	Ja*	Ja
● Totalräkneverk (sidan 7-49)	–	Ja	Ja
● Enhetsstatus (sidan 7-49)	–	Ja	Ja
● Nätverksstatus (sidan 7-50)	–	Ja	Ja
● Firmware Ver. (sidan 7-50)	–	Nej	Ja
● Återstart (sidan 7-51)	–	Nej	Ja
● Datalista (sidan 7-51)	–	Ja	Ja
▶ Datalista för anv.	–	Ja	Ja
▶ Lista för administratör	–	Nej	Ja

* Vissa inställningar kan endast konfigureras av administratören.

Adressbok

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
■ Adressbok (sidan 7-53)			
● Adressbok (sidan 7-53)*1	–	Ja	Ja
● Kategori Inställning (sidan 7-55)*2	–	Ja	Ja

*1 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.
*2 Ställ in kategoriinställningen i System- inställningar→Inställningar För Bildsändn.→Allmänna inställningar→Kategori Inställning i maskinens inställningsläge.

Dokumentåtgärder

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
■ Dokumentåtgärder (sidan 7-56)*1			
● Dokumentarkivering (sidan 7-56)		Ja	Ja
▶ Huvudmapp	–	Ja	Ja
▶ Snabb Filmapp	–	Ja	Ja
▶ Anpassad Mapp*2	–	Ja	Ja
▶ Min mapp	–	Ja	Ja
▶ Sök	–	Ja	Ja
▶ Batchutskrift av fil	–	Ja	Ja
● Skicka utskriftsjobb (sidan 7-58)	–	Ja	Ja

*1 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.
*2 Ställ in kategoriinställningen i System- inställningar→Inställningar Dokument- arkivering→Dokumentarkiv.- Kontroll i maskinens inställningsläge.

Användarkontroll

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
■ Användarkontroll (sidan 7-59)			
● Användarlista (sidan 7-59)	–	Nej	Ja
● Register Över Användarinställn. (sidan 7-62)	–	Nej	Ja
● Lista över organisation /grupp (sidan 7-62)	–	Nej	Ja
● Standard- Inställningar (sidan 7-62)		Nej	Ja
▶ Användarautentisering	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ inställning för autentiseringserver	Lokal	Nej	Ja
▶ Standardinställning för nätverksutenticeringens server*1	Ej inställt	Nej	Ja
▶ Utför åtkomstkontroll på nätverksserver	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Inställning av autentiseringsmetod	Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord	Nej	Ja
▶ Inställning av enhetens kontoläge		Nej	Ja
◆ Kontoläge för enhet	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Tillåt inloggning av annan användare	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Logga in användare	–	Nej	Ja
▶ Cache-användarinformation	Flera gånger	Nej	Ja
◆ Cacheperiod	Flera gånger	Nej	Ja
◆ Begära lösenord vid IC kortautentiseringen	Endast Kort-autenticering gäller	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
▶ Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning	Aktiverad	Nej	Ja
▶ Card-inställning		Nej	Ja
◆ Använd IC-kort för autentisering	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Begära lösenord vid IC kortautentiseringen	Endast Kort-autenticering gäller	No	Yes
◆ Automatisk Kort-urloggning	Inaktiverad	No	Yes
◆ Inställning av autentiseringsmetod	Inaktiverad	No	Yes
▶ Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb*2	Jobb avslutas även om gränsen för antal sidor uppnås	Nej	Ja
▶ En varning när inloggning misslyckas*2	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Inaktivering av utskrift för ogiltig användare*2	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Tillåt användning av fjärrskanner före inloggning.	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Visa användningsstatus efter inloggning*2	Aktiverad	Nej	Ja
▶ Visning av inloggningsnamn	Visa inloggningsnamn	Nej	Ja
▶ Inkludera jobbstatus i användarautentisering	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Inaktivera visning/ändring av andra användares uppgifter i jobbstatus	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Inställning av automatisk utloggning	Aktiverad (60 sek.)	Nej	Ja
▶ Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.	Aktiverad	Nej	Ja
▶ Tillämpa inloggningsnamn på nätverksmappens användarnamn	Aktiverad	Nej	Ja
▶ Redigera hjälpvisning på inloggningsskärmen	–	Nej	Ja
▶ Utskrift av användarinformation	Användarlista	Nej	Ja
▶ Återställ räknare efter sändning av e-poststatus	Inaktiverad	Nej	Ja
● Sidbegränsningsgrupp (sidan 7-68)	–	Nej	Ja
● Inställning för maskinens sidgräns (sidan 7-68)	–	Nej	Ja
● Behörighetsgrupp (sidan 7-69)	–	Nej	Ja
● Favoritfunktionsgrupp (sidan 7-73)	–	Nej	Ja
▶ Grupplista för favoritanvändning	–	Nej	Ja
▶ Lista med favorittangenter*3	–	Nej	Ja
▶ Startskärmslista	–	Nej	Ja
● Användarräkning (sidan 7-75)		Nej	Ja
▶ Visa användarräknare	–	Nej	Ja
▶ Spara antalet användare*3	–	Nej	Ja
● Fakturakodsinställning (sidan 7-77)		Nej	Ja
▶ Administrations- inställningar	–	Nej	Ja
◆ Använd faktureringskod	Inaktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆Använd kodinställning	Använd kod	Nej	Ja
◆Ta över faktureringskod vid lägesövergång	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Avaktivera ändring av faktureringskod	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Applicera användningskod när inloggad med enhetskonto	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Undantagsinställning för faktureringskods-funktion		Nej	Ja
• Sharp OSA	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
◆Inställning av visningsnamn för faktureringskod		Nej	Ja
• Visningsnamn huvudkod	Standard	Nej	Ja
• Visningsnamn underkod	Standard	Nej	Ja
▶Huvudkodslista	–	Nej	Ja
▶Underkodslista	–	Nej	Ja
●Card-inställning (sidan 7-79)		Nej	Ja
▶Inställningar av kortområde (sidan 7-79)		Nej	Ja
◆Kontrollera systemkod endast i FeliCa-användarområdesläge	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Kontrollera anläggningskod i HID-läge	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Importerar från inställningsfilen	–	Nej	Ja
◆Test av kortscanning	Inaktiverad	Nej	Ja
▶Korttyp/ kortläsar- inställningar (sidan 7-79)		Nej	Ja
◆Korttyp/kortläsare	200	Nej	Ja
◆Registrering av kortsläsarenhet*4	–	Nej	Ja

*1 Visas när [LDAP] är inställd i "Autentiseringsinställningar".
*2 Visas när "Inställningar (administratör)" - [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton] →[Ställ in autenticeringsserver (Server 1)] är aktiverad.
*3 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.
*4 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på maskinen.

Systeminställningar

Hemskärmsinställning

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Hemskärms- inställning (sidan 7-80)			
▶ Villkors Inställn.	–	Nej	Ja
▶ Ikon*	–	Nej	Ja
▶ Bakgrundsbild*	–	Nej	Ja

* I maskinens inställningsläge kan detta ställas in med ett anslutet USB-minne.

Kopieringsinställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Kopieringsinställningar (sidan 7-82)			
▶ Villkors Inställn.		Nej	Ja
◆ Inställningar För Rotation Vid Kopiering	Rotation vid kopiering	Nej	Ja
◆ Tillägg eller ändring av förinställd grad	–	Nej	Ja
◆ Inställning av max antal kopior	9999	Nej	Ja
◆ Grundinställning För Marginalförskjutning		Nej	Ja
• Sida 1	10mm (1/2")	Nej	Ja
• Sida 2	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Justering Av Raderingsbredd		Nej	Ja
• Kantmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja
• Mittmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Initial N-Upp-inställning	Av	Nej	Ja
• Layout	Vänster till höger/Höger och nere	Nej	Ja
• Kantlinjer	Skriv inte ut	Nej	Ja
◆ Id-Kortkopierings- Inställningar		Nej	Ja
• Originalets format	X: 86 mm (3–3/8"), Y: 54 mm (2–1/8")	Nej	Ja
• Anpassa till sidan	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Initialinställning För Flikkopiering	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Inaktivera registrering/borttagning av program	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Inakt. automatiskt pappersval	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Inställning av automatiskt val av papperkassett	Inaktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆Inaktivera registrering av egen bild	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivera sändning under kopiering	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Högkvalitetsscanning från dokumentmataren (S/V)	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Snabbscanning från dokumentglaset (S/V)	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Autom. återst. innan kop. också körs	Inaktiverad	Nej	Ja
▶Ursprungliga statusinställningar		Nej	Ja
◆Färgläge	Fullfärg	Nej	Ja
◆Bildorientering	Stående	Nej	Ja
◆Papperskassett	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Nej	Ja
◆Exponeringstyp	Auto	Nej	Ja
• Kopiering av kopia	Inaktiverad	Nej	Ja
• Färg Balans	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Återgivning	100%	Nej	Ja
• Välj förstoringsgrad automatiskt enligt pappersstorlek när pappersfacket väljs.	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Dubbelsidigt	1-Sidig→1-Sidig	Nej	Ja
◆Ursprunglig bindning	Bok	Nej	Ja
◆Utmatningsbindning	Bok	Nej	Ja
◆Utmatning	Auto	Nej	Ja
◆Utmatningsfack	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Nej	Ja
◆Förskjutning	Aktiverad	Nej	Ja
◆Häftningssortering*1	–	Nej	Ja
◆Häftposition*1	–	Nej	Ja
◆Skiljesida		Nej	Ja
• Infoga före jobb	Inaktiverad	Nej	Ja
• Infoga efter jobb	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Hålslag*2	–	Nej	Ja
▶Text/bildutskrift		Nej	Ja
◆Textinställningar (stämpel)	–	Nej	Ja
◆Egen stämpel	–	Nej	Ja
◆Egen vattenstämpel	–	Nej	Ja

*1 När en inre efterbehandlare/efterbehandlare/ efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

*2 När en inre efterbehandlare/efterbehandlare/ efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad och en hålslagningsmodul är installerad.

Skrivar- inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Skrivar- inställningar (sidan 7-86)			
▶ Villkors Inställn.		Nej	Ja
◆ Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Tillåt Inte Utskrift Av Testsida	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Automatisk Ändring Mellan A4/Letter	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Handinmatningsfackets inställningar		Nej	Ja
• Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket	Inaktiverad	Nej	Ja
• Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket	Inaktiverad	Nej	Ja
• Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Jobbkö	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Avaktivera direktutskrift från USB-minne	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Inaktivera sändning under utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Inställningar För Gränssnitt		Nej	Ja
◆ Hexadecimalt Dumpningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ I/O-Tidsgräns	60 sek.	Nej	Ja
◆ Aktivera Nätverksport	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Växling Vid Nätverksportemulering	Auto	Nej	Ja
◆ Metod För Portväxling	Växla efter slutfört arbete	Nej	Ja
▶ Ursprungliga statusinställningar		Ja	Ja
◆ Kopior	1	Ja	Ja
◆ Orientering	Stående	Ja	Ja
◆ Pappersstorlek	A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
◆ Utmatningsfack	Automatisk	Ja	Ja
◆ Papperstyp	Normalt	Ja	Ja
◆ Inställning för upplösning	600dpi (hög kvalitet)	Ja	Ja
◆ Inaktivera Tom Sida Utskrift	Aktiverad	Ja	Ja
◆ Dubbelsidig Utskrift	1-Sidig	Ja	Ja
◆ Färgläge	Auto	Ja	Ja
◆ N-Upp	1-Upp	Ja	Ja
◆ Sidanpassning	Aktiverad	Ja	Ja
◆ Utmatning	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Ja	Ja
• Skriv ut per enhet	Aktiverad	Ja	Ja
• Skiljesida		Ja	Ja
- Infoga före jobb	Inaktiverad	Ja	Ja
- Infoga efter jobb	Inaktiverad	Ja	Ja
• Häftningssortering*2	Inaktiverad	Ja	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Hålslag*3	Inaktiverad	Ja	Ja
• Vikning*4	Inaktiverad	Ja	Ja
- Häfta flera ark tillsammans*5	Inaktiverad	Ja	Ja
◆Snabbfil	Inaktiverad	Ja	Ja
▶PCL-inställningar		Ja	Ja
◆Inställningar för PCL-symboluppsättn.	PC-8	Ja	Ja
◆PCL typsnittsinställn.	Internt Typsnitt, 0: Courier	Ja	Ja
◆PCL radmatningskod	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Ja	Ja
◆Bred A4	Inaktiverad	Ja	Ja
▶PostScript-inställningar*6		Ja	Ja
◆Skärminställningar	Standard	Ja	Ja
◆Skriv ut PS-fel	Inaktiverad	Ja	Ja
◆Binär behandling	Inaktiverad	Ja	Ja
▶OOXML-inställningar*7		Ja	Ja
◆Skriv ut vad	Valt blad	Ja	Ja
▶Inställningar för utskriftsfrigöring	Information om alla inställningar för att släppa utskriften finns i "Inställningshandbok för att frisläppa utskrifter".	Nej	Ja
▶Inställningar för e-postutskrift		Nej	Ja
◆E-postutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
◆POP3-server	–	Nej	Ja
◆Portnummer	110	Nej	Ja
◆POP-autentisering	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Användarnamn	–	Nej	Ja
◆Lösenord	–	Nej	Ja
• Ändra lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Kontrollintervall	5 minuter	Nej	Ja
◆Aktivera SSL	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Anslutningstest	–	Nej	Ja
▶Inställningar för direktutskrift (FTP)		Nej	Ja
▶Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)	–	Nej	Ja
▶Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal		Nej	Ja
◆FTP-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja
◆Portnummer	21	Nej	Ja
◆Använd banner	Inaktiverad	Nej	Ja

*1 När en inre efterbehandlare är installerad.
*2 När en inre efterbehandlare/efterbehandlare/ efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.
*3 När en inre efterbehandlare/efterbehandlare/ efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad och en hålslagningsmodul är installerad.
*4 När en efterbehandlare med sadelhäftning/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.
*5 När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.
*6 När en expansionssats för PS3 är installerad. (MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N)
*7 När en expansionssats för direktutskrift är installerad. (MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N)

Inställningar För Bildsändn.

Allmänna inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Allmänna inställningar (sidan 7-119)			
▶ Villkorsstyrda Inställningar		Nej	Ja
◆ Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Jobb Autostartstid under skanning	60 sek		
◆ Standardinställning För Visning	E-post (Faxa när expansionssatsen för fax är installerad)	Nej	Ja
◆ Standardalternativ adressbok		Nej	Ja
• Högre prioritet ges till visning av adressbok.	Inaktiverad	Nej	Ja
• Tillämpa adresser för endast sändningslägen	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Kategori visad som standard	Ingen	Nej	Ja
◆ Visa alla adresstyper oavsett vilket läge som visas för närvarande.	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Förstora adressbok	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Bildorientering	Stående	Nej	Ja
◆ Inställning för förhandsgranskning		Nej	Ja
• Inställning bildkontroll mottagen data	Inaktiverad	Nej	Ja
• Standardlista/miniatyrvy		Nej	Ja
- Fax/I-fax mottagningsdata*1, *2	Miniatyr	Nej	Ja
◆ Standard Exponeringsinst.	Auto	Nej	Ja
◆ Standardinställd originaltyp	Text	Nej	Ja
◆ sända samma bild som sändes i faxläge*1	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Mellan	Nej	Ja
◆ Inaktivera växling av visningsordning	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Lagringsinställning för utskrift av mottagna data	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Standardverifierings-Stämpel*3		Nej	Ja
• E-post/Scanna/Datainmatning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Fax/Internet-Fax*1, *2	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Justering Av Raderingsbredd		Nej	Ja
• Kantmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja
• Mittmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Tidsbestämd utmatning av mottagna data	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Aktivera /Inaktivera inställningar		Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆Avaktiveringsinställn. för registrering		Nej	Ja
• Inaktivera registrering av destination från brukspanelen	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
• Inaktivera registrering av destination på webbsida	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
• Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera registrering av brevlåda*1	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
• Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
• Inaktivera registrering med Network Scanner Tool	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera vidarebefordran via nätverk	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inställningar för inaktivering av överföring		Nej	Ja
• Inaktivera [Sänd igen] sändläge för fax/bild*1, *2	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera val från adressbok	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
• Inaktivera direktval	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
• Inaktivering av PC-scanning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera lagring på extern minnesenhet	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera PC-I-faxöverföring*2	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera PC-faxöverföring*1	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av Hitta min adress	Inaktiverad	Nej	Ja
▶Eget namn och Destinationsinställning		Nej	Ja
◆Registrering av avsändardata		Nej	Ja
• Avsändarnamn	–	Nej	Ja
• Faxnummer avsändare	–	Nej	Ja
• Egen I-Faxadress	–	Nej	Ja
◆Registrering av eget namnval	–	Nej	Ja

*1 När en expansionssats för fax är installerad.
*2 När en expansionssats för Internetfax är installerad.
*3 När en stämpelenhet är installerad.

Scannings- inställningar

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Scannings- inställningar (sidan 7-97)			
▶Scannings- inställningar		Nej	Ja
◆Ursprungliga statusinställningar		Nej	Ja
• Standardinställningar för färgläge		Nej	Ja
- Scanner gemensam	Auto: Mono2	Nej	Ja
+ Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget	Inaktiverad	Nej	Ja
- E-posta	Auto: Mono2	Nej	Ja
+ Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget	Inaktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Inställningar För Ursprungligt Filformat		Nej	Ja
- Scanner gemensam		Nej	Ja
+ Filtyp	PDF	Nej	Ja
+ OCR*	Inaktiverad	Nej	Ja
+ Svart & vit	Komprimeringsläge: MMR (G4)	Nej	Ja
+ Färg/Gråskala	Komprimeringsförhållande: Medelkompression	Nej	Ja
+ Bet. svart bokstav	Inaktiverad	Nej	Ja
+ Specificerade sidor per fil	Inaktiverad	Nej	Ja
- OCR-inställning*		Nej	Ja
+ Font	Västeuropeiska språk: Arial	Nej	Ja
	Japanska: MS Gothic	Nej	Ja
	Kinesiska: SimSun	Nej	Ja
	Kinesiska(Traditionell): MingLiU	Nej	Ja
	Koreanska: Dotum	Nej	Ja
+ Ta bort Bildriktning	Aktiverad	Nej	Ja
+ Filnamnsutdrag	Inaktiverad	Nej	Ja
- E-posta		Nej	Ja
+ Filtyp	PDF	Nej	Ja
+ OCR*	Inaktiverad	Nej	Ja
+ Svart & vit	Komprimeringsläge: MMR (G4)	Nej	Ja
+ Färg/Gråskala	Komprimeringsförhållande: Medelkompression	Nej	Ja
+ Bet. svart bokstav	Inaktiverad	Nej	Ja
+ Specificerade sidor per fil	Inaktiverad	Nej	Ja
- OCR-inställning*		Nej	Ja
+ Font	Västeuropeiska språk: Arial	Nej	Ja
	Japanska: MS Gothic	Nej	Ja
	Kinesiska: SimSun	Nej	Ja
	Kinesiska(Traditionell): MingLiU	Nej	Ja
	Koreanska: Dotum	Nej	Ja
+ Ta bort Bildriktning	Aktiverad	Nej	Ja
+ Filnamnsutdrag	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inställningar av enkel skanning		Nej	Ja
- Färg	Auto	Nej	Ja
- Svartvit	Mono2	Nej	Ja
• Inställning för upplösning		Nej	Ja
- Scanna		Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
+ Använd den ursprungliga upplösningen	Inaktiverad	Nej	Ja
+ (Ingen post)	200x200dpi	Nej	Ja
- E-posta		Nej	Ja
+ Använd den ursprungliga upplösningen	Inaktiverad	Nej	Ja
+ (Ingen post)	200x200dpi	Nej	Ja
◆Villkorsstyrda Inställningar		Nej	Ja
• Standardinställning av svarsadress	–	Nej	Ja
• PDF komprimeringsalternativ		Nej	Ja
- Flate komprimering	Aktiverad	Nej	Ja
• Komprimeringsläge vid gruppsändning		Nej	Ja
- Svart & vit	MH (G3)	Nej	Ja
- Färg/Gråskala	Medelkompression	Nej	Ja
+ Bet. svart bokstav	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inställningar för Skicka destinationslänk	Enabled	Nej	Ja
- Koppla in Skicka destinationslänk som standard	Disabled	Nej	Ja
- Filens lagringsperiod	4 Timme	Nej	Ja
- Aktivera SSL	Enabled	Nej	Ja
• Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)	obegränsat	Nej	Ja
- Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer.	Inaktiverad	Nej	Ja
• Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/ nätverksmapp)	obegränsat	Nej	Ja
• Bcc-Inställning		Nej	Ja
- Aktivera Bcc	Inaktiverad	Nej	Ja
- Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inställning av autoscanning*	Inaktiverad	Nej	Ja
- Ställ in bildorientering automatiskt	Aktiverad, 2-Sidig	Nej	Ja
- Ställ in upplösning automatiskt	Aktiverad	Nej	Ja
- Hoppa över tomma sidor	Aktiverad, Hoppa över tom sida	Nej	Ja
• Inaktivera scanningsfunktion		Nej	Ja
- PC-scanning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Förinställa begränsning för e-post för direkt inmatning	–	Nej	Ja
◆Standardadress	Inaktiverad	Nej	Ja
• Lägg Till Vald	Välj från adressboken	Nej	Ja
- Register	Alla destinationer	Nej	Ja
- Visa alternativ	10	Nej	Ja
- Tillåt avbryt för den första angivna adressen	Inaktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
- Inaktivera val av annan adress/andra adresser	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Administrations- inställningar		Nej	Ja
• Avancerade inställningar		Nej	Ja
- Inaktivera val av Svara till.	Inaktiverad	Nej	Ja
• Namngivning av filer		Nej	Ja
- Enhetens serienummer	Inaktiverad	Nej	Ja
- Text	Inaktiverad	Nej	Ja
- Sändarnamn	Aktiverad	Nej	Ja
- Datum & tid	Aktiverad	Nej	Ja
- Sidräknare	Inaktiverad	Nej	Ja
- Unik identifierare	Inaktiverad	Nej	Ja
• Standardämne	–	Nej	Ja
• Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten	Aktiverad	Nej	Ja
• Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten	Inaktiverad	Nej	Ja
• Registrering av sidfot för e-post	–	Nej	Ja
◆Inställningar för ämnesnamn	–	Ja	Ja
◆Inställningar för filnamn	–	Ja	Ja
◆Inställningar för meddelandetext	–	Ja	Ja

* Kan endast aktiveras på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N.

För information om faxinställningar, läs "INSTÄLLNINGSLÄGE FÖR FAX (sidan 7-178)".

Inställningar av Internetfax

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Inställningar av Internetfax (sidan 7-102)*1			
▶Standard- Inställningar		Nej	Ja
◆Inställning för upplösning		Nej	Ja
• Använd den ursprungliga upplösningen	Inaktiverad	Nej	Ja
• (Ingen post)	200x100dpi	Nej	Ja
• Halvton	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift	Aktiverad	Nej	Ja
◆Inställningar För Ursprungligt Filformat		Nej	Ja
• Fil Typ	TIFF-F	Nej	Ja
• Komprimeringsläge	MH (G3)	Nej	Ja
◆Inställning Av Högtalarvolym		Nej	Ja
• Signal för mottagning	Mellan	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Signal för kommunikationsfel	Mellan	Nej	Ja
• Originalutskrift på transaktionsrapporten	Skriv Endast Ut Felrapport	Nej	Ja
◆ Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport		Nej	Ja
• Skickar Till En Mottagare	Skriv Endast Ut Felrapport	Nej	Ja
• Gruppsändning	Skriv Ut Alla Rapporter	Nej	Ja
• Tar emot	Skriv Inte Ut Rapport	Nej	Ja
◆ Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport		Nej	Ja
• Automatisk utskrift när minnet är fullt	Inaktiverad	Nej	Ja
• Skriv ut dagligen på angiven tid	Inaktiverad	Nej	Ja
• Brödtextutskrift Välj Utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Sändningsinställningar		Nej	Ja
◆ I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Begäran Av I-Faxmottag.Rapport Timeoutinställning	1 Timme	Nej	Ja
◆ Antal återuppringningar vid mottagningsfel	2 Gånger	Nej	Ja
◆ Ställ in maxvärde för sänddata	obegränsat	Nej	Ja
◆ Inställning För Rotation Vid Sändning	Alla aktiverade	Nej	Ja
◆ Förinställt Eget Nummer Skickar	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Skriver ut sidnummer hos mottagaren.	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Återuppringning vid upptaget		Nej	Ja
• Antal återuppringningar vid upptaget	2 Gånger	Nej	Ja
• Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid upptaget	3 Gånger	Nej	Ja
◆ Återuppringning vid kommunikationsfel		Nej	Ja
• Antal återuppringningar vid fel	2 Gånger	Nej	Ja
• Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid fel	3 Gånger	Nej	Ja
▶ Mottagningsinställningar		Nej	Ja
◆ Inställning för automatisk mottagningsförminskning	Aktiverad	Nej	Ja
◆ 2-sidig utskrift av mottagna data	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Välj adress för vidarebefordring av data		Nej	Ja
• Vidarebe. till	–	Nej	Ja
• Direkt SMTP	Inaktiverad	Nej	Ja
• Lägg till värdnamn/IP-adress.	Inaktiverad	Nej	Ja
• Värdnamn eller IP-adress	–	Nej	Ja
◆ Utskrift mottag.datum- och tid	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Minska utskrift av ltr-format*2	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Timeout för POP3-kommunikation	60 sek	Nej	Ja
◆ Minska A3-mottagning*2	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Mottagningskoll. Intervallinst.	5 Minuter	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Inställningar för faxutskrift	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Nej	Ja
◆Inställn. tillåtna/förnekade e-postadresser eller domännamn		Nej	Ja
• Inställn. tillåtna/förnekade e-postadresser eller domännamn	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
• Lägg Till Ny	–	Nej	Ja
▶Serverinställningar		Nej	Ja
◆Mottagningsinställningar		Nej	Ja
• Ta Emot Internetfax	Aktiverad	Nej	Ja
• POP3-server	–	Nej	Ja
• Portnummer	110	Nej	Ja
• POP-autentisering	Inaktiverad	Nej	Ja
• Användarnamn	–	Nej	Ja
• Lösenord	–	Nej	Ja
- Ändra lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja
• Timeout för POP3-kommunikation	60 sek	Nej	Ja
• Mottagningskoll. Intervallinst.	5 minuter	Nej	Ja
• Aktivera SSL	Inaktivera	Nej	Ja
◆Standard- Inställningar		Nej	Ja
• Eget namn och adress för I-fax är inställt		Nej	Ja
- Ställ In I-Faxens Eget Namn	–	Nej	Ja
- Egen Adress	–	Nej	Ja
• Direkt SMTP-inställning		Nej	Ja
- Portnummer (mottagning)	25	Nej	Ja
- Timeout	300 sekunder	Nej	Ja
- Portnummer (sändning)	25	Nej	Ja
- Timeout	300 sekunder	Nej	Ja

*1 När en expansionssats för Internetfax är installerad.
*2 Funktionen är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.

Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt) (sidan 7-108)			
▶Faxinställningar*1	Läs "Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt) (sidan 7-191)".	Ja	Ja
▶Inställningar av Internetfax*2		Ja	Ja
◆Mottagningsstart	–	Ja	Ja
◆Manuell mottagningstangent i initialskärmen	Enabled	Ja	Ja
◆Vidarebefordra mottagen data	–	Ja	Ja

*1 När en expansionssats för fax är installerad.
*2 När en expansionssats för Internetfax är installerad.

Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar (sidan 7-109)*			
▶ Inställningar för inkommande routning	–	Ja	Ja
◆ Tabellregistrering	–	Ja	Ja
◆ Avsändarinställningar för mottagna data		Ja	Ja
• Ange mottagarlinje		Ja	Ja
- Internet-Fax	Aktiverad	Ja	Ja
- Fax	Aktiverad	Ja	Ja
• Inställning av avsändaradress	Vidarebefordra all mottagen data	Ja	Ja
◆ Vidarebefordringsinställningar för mottagna data		Ja	Ja
• Villkor för vidarebefordran 1 till 3		Ja	Ja
- Villkor för vidarebefordran	Ingen vidarebefordring	Ja	Ja
- Veckodag	Alla Ogiltiga	Ja	Ja
- Ställ in tid för vidarebefordran	Inaktiverad	Ja	Ja
- Starttid	00 Timme 00 Minuter	Ja	Ja
- Avslutningstid	00 Timme 00 Minuter	Ja	Ja
- Format för vidarebefordran	TIFF(flera)	Ja	Ja
▶ Registrering av avsändaradress	–	Ja	Ja
▶ Administrations- inställningar		Nej	Ja
◆ Inställningar för inkommande routning		Nej	Ja
• Inkommande routing	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera ändring av villkor för vidarebefordran	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inställning av utskriftsstil	Skriv ut vid fel	Nej	Ja
◆ Filnamnsinställning		Nej	Ja
• Förinställning av tecken		Nej	Ja
- Tecken 1, 2	–	Nej	Ja
- Namngivning av filer		Nej	Ja
+ Nr1	Avsändarnamn	Nej	Ja
+ Nr2	Datum & tid	Nej	Ja
+ Nr3	Ingen	Nej	Ja
+ Nr4	Ingen	Nej	Ja
+ Nr5	Ingen	Nej	Ja
+ Nr6	Ingen	Nej	Ja
+ Nr7	Ingen	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
+ Om det har mottagits från en kontakt registrerad i adressboken ändras avsändarens namn till kontaktens namn.	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Inkommande routning (spara) inställningar		Nej	Ja
◆ Inställningar för HDD-lagring av mottagen data		Nej	Ja
• Autolagring av mottagen data i HDD	Inaktiverad	Nej	Ja
• Anger data som ska lagras		Nej	Ja
- Fax	Inaktiverad	Nej	Ja
- Internet-Fax	Inaktiverad	Nej	Ja
• Anger lagrad mapp	–	Nej	Ja
- Inställningar för dela in per datummapp för lagring	Inaktiverad	Nej	Ja
• Filformat	PDF	Nej	Ja
• Inställning av utskriftsstil	Skriv ut endast vid lagringsfel	Nej	Ja
◆ Filnamnsinställning		Nej	Ja
• Förinställning av tecken		Nej	Ja
- Tecken 1, 2	–	Nej	Ja
- Namngivning av filer		Nej	Ja
+ Nr1	Avsändarnamn	Nej	Ja
+ Nr2	Datum & tid	Nej	Ja
+ Nr3	Ingen	Nej	Ja
+ Nr4	Ingen	Nej	Ja
+ Nr5	Ingen	Nej	Ja
+ Nr6	Ingen	Nej	Ja
+ Nr7	Ingen	Nej	Ja
+ Om det har mottagits från en kontakt registrerad i adressboken ändras avsändarens namn till kontaktens namn.	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Inställning för adress för resultatmeddelande vid lagring		Nej	Ja
• Inställningar för mottagningsmeddelande	Inaktiverad	Nej	Ja
• Adress för destinationsmeddelande	–	Nej	Ja
• Direktval	–	Nej	Ja

* När en expansionssats för fax eller Internetfax är installerad.

Metadata Inställning

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Metadata Inställning (sidan 7-112)			
▶ Metadata Inställning		Nej	Ja
◆ Metadata Inställning	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Metadata Inställn.Lista	–	Nej	Ja

Inställningar Dokument- arkivering

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Inställningar Dokument- arkivering (sidan 7-113)			
▶ Villkors Inställn.		Nej	Ja
◆ Standardlägets Inställningar	Delningsläge	Nej	Ja
◆ Inställning Av Sorteringsmetod	Datum	Nej	Ja
◆ Inställning för administratörsbehörighet		Nej	Ja
• Radera Fil	Inaktiverad	Nej	Ja
• Radera Mapp	Inaktiverad	Nej	Ja
• Byt PIN-kod/Lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Radera Alla Snabbfiler		Nej	Ja
• Radera	–	Nej	Ja
• Radera filer vid start.(Ej skyddade filer)	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Bildorientering	Stående	Nej	Ja
◆ Standardinställningar för färgläge	Auto, Mono2	Nej	Ja
◆ Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Standard Exponeringsinst.	Auto	Nej	Ja
◆ Standardinställd originaltyp	Text	Nej	Ja
◆ Ursprungliga upplösningsinställningar	200x200dpi	Nej	Ja
◆ Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Mellan	Nej	Ja
◆ Standardutmatningsfack	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Nej	Ja
◆ Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Inställningar för batchutskrift		Nej	Ja
• Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.	Aktiverad	Nej	Ja
• Val av [Okänd Användare] är ej tillåtet.	Aktiverad	Nej	Ja
• Skriv ut beställning	Datum (fall.)	Nej	Ja
◆ Justering Av Raderingsbredd		Nej	Ja
• Kantmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja
• Mittmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Id-Kortkopierings- Inställningar		Nej	Ja
• Originalets format	X: 86 mm (3–3/8"), Y: 54 mm (2–1/8")	Nej	Ja
• Anpassa till lagringsstorleken	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Inst. för lagra/radera efter filutskrift	Lagra	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
▶ Standardinställning av PDF-format för datorbläddring		Nej	Ja
◆ Svartvit		Nej	Ja
• Komprimeringsläge	MMR (G4)	Nej	Ja
◆ Färg/Gråskala		Nej	Ja
• Komprimeringsförhållande	Medelkompression	Nej	Ja
◆ Kopior	Inaktiverad	Nej	Ja
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Upplösning	200 × 200 dpi	Nej	Ja
◆ Skrivare	Inaktiverad	Nej	Ja
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Upplösning	200 × 200 dpi	Nej	Ja
◆ Scanna till	Inaktiverad	Nej	Ja
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Upplösning	200 × 200 dpi	Nej	Ja
◆ Internet-Faxa*1	Inaktiverad	Nej	Ja
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Upplösning	200 × 100 dpi	Nej	Ja
◆ Fax*2	Inaktiverad	Nej	Ja
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Upplösning	Standard	Nej	Ja
◆ Scanna till hårddisk	Aktiverad	Nej	Ja
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Upplösning	200 × 200 dpi	Nej	Ja
▶ Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna		Nej	Ja
◆ Skriv ut		Nej	Ja
• Kopior	Aktiverad	Nej	Ja
• Skrivare	Aktiverad	Nej	Ja
• Scanningssänd.	Inaktiverad	Nej	Ja
• Skicka I-Fax(Inkl. PC-I-Fax)*1	Inaktiverad	Nej	Ja
• Skicka Fax(Inkl. PC-Fax)*2	Inaktiverad	Nej	Ja
• Scanna till hårddisk	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Scanningssänd.		Nej	Ja
• Kopior	Inaktiverad	Nej	Ja
• Skrivare	Inaktiverad	Nej	Ja
• Scanningssänd.	Aktiverad	Nej	Ja
• Skicka I-Fax(Inkl. PC-I-Fax)	Inaktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Skicka Fax(Inkl. PC-Fax)	Inaktiverad	Nej	Ja
• Scanna till hårddisk	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Internetfaxsändning*1		Nej	Ja
• Skicka I-Fax(Inkl. PC-I-Fax)	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Skicka I-Fax*2		Nej	Ja
• Kopior	Inaktiverad	Nej	Ja
• Skrivare	Inaktiverad	Nej	Ja
• Scanningssänd.	Inaktiverad	Nej	Ja
• Skicka I-Fax(Inkl. PC-I-Fax)*1	Inaktiverad	Nej	Ja
• Skicka Fax(Inkl. PC-Fax)	Aktiverad	Nej	Ja
• Scanna till hårddisk	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Dokument- arkiverings- kontroll	–	Nej	Ja
▶ Automatisk radering av filinställningar	Alla Ogiltiga	Nej	Ja

*1 När en expansionssats för Internetfax är installerad.
*2 När en expansionssats för fax är installerad.

Sharp OSA-inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Sharp OSA-inställningar (sidan 7-116)			
▶ Villkors Inställn.*1		Nej	Ja
◆ Cookie-inställning	–	Nej	Ja
◆ Ta bort cookie	–	Nej	Ja
▶ Inställningar för standardprogram	–	Nej	Ja
▶ Mottar program Inställning		Nej	Ja
◆ Vidarebefordra till program	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Programnamn	–	Nej	Ja
◆ Adress för webbtjänst	–	Nej	Ja
◆ Timeout	20 sekunder	Nej	Ja
◆ Avisering om kommunikationsfel		Nej	Ja
• E-postadress	–	Nej	Ja
• Meddelandetext	–	Nej	Ja
• Anslutningstest	–	Nej	Ja
▶ Program- inställningar för externa konton		Nej	Ja
◆ Extern kontokontroll	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Ställ in autenticeringsserver (Server 1)		Nej	Ja
• Server 1-4	Inaktiverad	Nej	Ja
- Programnamn	–	Nej	Ja
- Adress för programanvändargränssnitt*2	–	Nej	Ja
- Adress för webbtjänst	–	Nej	Ja
- Timeout	20 sekunder	Nej	Ja
- Webbläsare*2	HTML-webbläsare n2.0	Nej	Ja
- Utökad plattform	Inaktiverad	Nej	Ja
- Datastorlek*2	Bred SVGA	Nej	Ja
- Hitta min adress*2	–	Nej	Ja
- Mål*2	LDAP	Nej	Ja
◆ Avisering om kommunikationsfel		Nej	Ja
• E-postadress	–	Nej	Ja
• Meddelandetext	–	Nej	Ja
▶ Inställningar för inbäddat program	–	Nej	Ja
▶ Hämtningsinställningar		Nej	Ja
◆ Server 1 - Server 2	Inaktiverad	Nej	Ja
• Hämtningsadress	–	Nej	Ja
• Kontrollintervall	1 min.	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Timeout	20 sekunder	Nej	Ja

*1 Den här inställningen konfigureras i inställningsläget på maskinen.
*2 Den här inställningen kan anges i Server 1.

Allmänna inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Allmänna inställningar (sidan 7-119)			
▶ Inställningar för papper		Ja	Ja
◆ Papperskassett Inställningar		Ja	Ja
• Automatisk växling av kassett	Aktiverad	Ja	Ja
• Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.	Aktiverad	Ja	Ja
• Kassett 1	Om du använder MX-5050N/ MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N Normalt, Auto-AB (Auto-Tum) Om du använder MX-2630N/ MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/ MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/ MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N Normalt, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Kassett 2*1	Normalt, Auto-AB (Auto-Tum) Stativ/pappersmagasin för 550&2100 ark Kassett 3 Normalt, A4 (8-1/2" x 11") Kassett 4 Normalt, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Kassett 3*2		Ja	Ja
• Kassett 4*3		Ja	Ja
• Kassett 5*4	Normalt, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Handinmat- ningsfack	Normalt, Auto-AB (Auto-Tum)	Ja	Ja
◆ Registrering av egen storlek (Hand- inmatningsfack)	Anpassad 1 till 7 Auto-AB (Auto-Tum) X = 420 mm (17"), Y = 297 mm (11")	Ja	Ja
◆ Registrering av papperstyp	–	Ja	Ja
▶ Inställn. För Drift		Nej	Ja
◆ Villkors Inställn.		Nej	Ja
• Förstora visningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inställning Av Meddelandetid	6 sek.	Nej	Ja
• Språkinställning	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja
• Standardinställning För Visning	Hemsidans namn	Nej	Ja
• Visa favoritmenyer som standard	Inaktiverad	Nej	Ja
• Visa Åtgärdspanel som standard.	Aktiverad	Nej	Ja
• Ikonen visas när nätverkskabeln inte är ansluten.	Aktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Visa bekräftelsedialog när jobb avbryts.	Aktiverad	Nej	Ja
• Skifta antal set som visas för jobbstatusen	Förlopp	Nej	Ja
• Inriktningsordning av 10-tangent	Stigande ordning uppifrån till vänster	Nej	Ja
• Ställer in visning från huvudenhet		Nej	Ja
- Visa nuvarande sökväg	Aktiverad	Nej	Ja
- Aktivera länk för aktuell sökväg	Aktiverad	Nej	Ja
• Displaymönsterinställning	Mönster 1	Nej	Ja
• Tangentfunktionsinställning		Nej	Ja
- Knappljud	Mellan	Nej	Ja
- Skapa ljud vid knapptryckning med standardinställning	Inaktiverad	Nej	Ja
- Automatisk Återställning	60 sek.	Nej	Ja
+ Avbryt Timer	Inaktiverad	Nej	Ja
- Tangentfunktionsinställning : Tid för att acceptera tangenttryck	0,0 sekunder	Nej	Ja
+ Inaktivera Automatisk Tangentupprepning	Inaktiverad	Nej	Ja
- Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning	0,5 sekunder	Nej	Ja
- Inställning av intervall för dubbeltryckning	0,5 sekunder	Nej	Ja
• Inaktivering av arbetsprioritering	Inaktiverad	Nej	Ja
• Urkoppling av bypassutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av omslags-/infogningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera utskrift av användarmanual från användarpanelen	Inaktiverad	Nej	Ja
• Ursprunglig inställning originalräknare	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
• Inställning för förhandsgranskning		Nej	Ja
- Inställning bildkontroll mottagen data	Inaktiverad	Nej	Ja
- Standardlista/miniatyrvy		Nej	Ja
+ Fax/I-fax mottagningsdata*5, *6	Miniatyr	Nej	Ja
+ Mottager fil från huvudmapp/snabbmapp	Lista	Nej	Ja
+ Mottager fil från anpassad mapp	Lista	Nej	Ja
+ Hämta fil för direkt utskrift	Lista	Nej	Ja
• Inställningar för fjärranvändning		Nej	Ja
- Fjärranvändning av programvara		Nej	Ja
+ Användningsbehörighet	Förbjudet	Nej	Ja
+ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	Nej	Ja
- Användning från bestämd dator		Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
+ Användningsbehörighet	Förbjudet	Nej	Ja
+ Datorns värdnamn eller IP-adress	–	Nej	Ja
+ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	Nej	Ja
- Användning av användare som har lösenord		Nej	Ja
+ Användningsbehörighet	Förbjudet	Nej	Ja
+ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	Nej	Ja
◆Enkellägets inställningar	–	Nej	Ja
◆Favorittangentinställning	–	Nej	Ja
◆Visa inställningarna på lägeknappen		Nej	Ja
• Lägen att visa	–	Nej	Ja
• Visa lägestangenter på startsidan	Aktiverad	Nej	Ja
▶Inställningar för tangentbord		Nej	Ja
◆Inställning av standardtangentbord		Nej	Ja
• Tangentbords- Val	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja
• Ställ in tangenbordsprioritering	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja
◆Mallinställn. för virtuellt tangentbord	–	Nej	Ja
▶Enhetsstyrning		Nej	Ja
◆Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek		Nej	Ja
• Kombinera format för avkänning av original	AB-1 (Inch-1)	Nej	Ja
• Avbryt avkänning vid dokumentglas	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Läge för originalmatning	Alla av	Nej	Ja
◆Automatisk Sadelhäftning*7	Aktiverad	Nej	Ja
◆Sadelhäft Positonsjustering*7	Aktiverad	Nej	Ja
◆Papperstyp för autoval av papper	Normalt	Nej	Ja
◆Inställning för tandemkoppling		Nej	Ja
• Klientdators IP-adress	0,0,0,0	Nej	Ja
• Portnummer	50001	Nej	Ja
• Tandemläge		Nej	Ja
- Inaktivering av mastermaskinläget	Inaktiverad	Nej	Ja
- Inaktivering av klientdatorläge	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Automatisk växling av efterbeh.fack*8	Aktiverad	Nej	Ja
◆Detektera standard i det automatiska färgläget	3 (Normal)	Nej	Ja
◆Dataindikatorns inställning	Mönster 1	Nej	Ja
• Statusindikatorn blinkar om det finns några mottagna data	Aktiverad	Nej	Ja
• Fel i ljusinställningen	Ljus och blinkningar	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆Totalinställn. för slutför	Ange efterbehandlings position enligt valt papper.	Nej	Ja
◆Viktinställning enkelt papper		Nej	Ja
• Pappersvikt	60 till 89g/m^2 (16 till 23 lbs.)	Nej	Ja
◆Datalista	Ensidig	Nej	Ja
◆Inaktivering av Duplexenhet	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivering av förskjutning	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivering av Dokumentmatare	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivering av storkassett*4	Aktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivering av extra papperskassett*1	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivering av kassettinställningar	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivering av efterbehandlare*7	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivering av Häftningsenhet*7	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inaktivering av hålslag*9	Inaktiverad	Nej	Ja
▶Aktivera /Inaktivera inställningar		Nej	Ja
◆Användarkontroll		Nej	Ja
• Inaktivering av utskrift för ogiltig användare	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inställningar För Kopierings funktion		Nej	Ja
• Inaktivera registrering/borttagning av program	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inakt. automatiskt pappersval	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera registrering av egen bild	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera sändning under kopiering	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Skrivar- inställningar		Nej	Ja
• Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Aktiverad	Nej	Ja
• Tillåt Inte Utskrift Av Testsida	Inaktiverad	Nej	Ja
• Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval	Inaktiverad	Nej	Ja
• Avaktivera direktutskrift från USB-minne	Inaktiverad	Nej	Ja
• Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera sändning under utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera Tom Sida Utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inställningar För Bildsändn.		Nej	Ja
• Inaktivera växling av visningsordning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera faxgruppsändning*5	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera scanningsfunktion	Alla Ogiltiga	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Avaktiveringsinställn. för registrering		Nej	Ja
- Inaktivera registrering av destination från brukspanelen	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
- Inaktivera registrering av destination på webbsida	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
- Inaktivera registrering/borttagning av program	Inaktiverad	Nej	Ja
- Inaktivera registrering av brevlåda*5	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
- Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
- Inaktivera registrering med Network Scanner Tool	Inaktiverad	Nej	Ja
- Inaktivera vidarebefordran via nätverk	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inställningar för inaktivering av överföring		Nej	Ja
- Inaktivera [Sänd igen] sändläge för fax/bild*5, *6	Inaktiverad	Nej	Ja
- Inaktivera val från adressbok	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
- Inaktivera direktval	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
- Inaktivera PC-I-faxöverföring*6	Inaktiverad	Nej	Ja
- Inaktivera PC-faxöverföring*5	Inaktiverad	Nej	Ja
- Inaktivering av Hitta min adress	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Inställningar Dokument- arkivering		Nej	Ja
• Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inställningar för batchutskrift		Nej	Ja
- Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.	Aktiverad	Nej	Ja
- Val av [Okänd Användare] är ej tillåtet.	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Inställn. För Drift		Nej	Ja
• Avbryt timer för automatisk återställning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av arbetsprioritering	Inaktiverad	Nej	Ja
• Urkoppling av bypassutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera Automatisk Tangentupprepning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera klockjustering	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av omslags-/infogningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivera utskrift av användarmanual från användarpanelen	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Enhetsstyrning		Nej	Ja
• Inaktivering av Dokumentmatare	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av Duplexenhet	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av storkassett*4	Aktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av extra papperskassett*1	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av kassettinställningar	Inaktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Inaktivering av efterbehandlare*7	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av förskjutning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av Häftningsenhet*7	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av hålslag*9	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av mastermaskinläget	Inaktiverad	Nej	Ja
• Inaktivering av klientdatorläge	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Säkerhets Inställning		Nej	Ja
• Inställning för Skriv ut dolt mönster		Nej	Ja
- Inaktivera direktval	Inaktiverad	Nej	Ja
▶Inställningar för maskinidentifiering	–	Nej	Ja
▶Klockjustering		Nej	Ja
◆Klockjustering		Nej	Ja
• Aktuellt datum	–	Nej	Ja
• Ange tidszon	–	Nej	Ja
• Inställningar för datum&tid	–	Nej	Ja
• Synkronisera med Internet Time Server	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inställning Av Sommar-/Vintertid	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Datumformat		Nej	Ja
• Aktuell Inställning	–	Nej	Ja
• Format	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja
▶Produktnyckel		Nej	Ja
◆Serienummer	–	Nej	Ja
◆Teckensnittsuppsättning för streckkod	–	Nej	Ja
◆Expansionssats för Internetfax*6	–	Nej	Ja
◆Integrationsmodul	–	Nej	Ja
◆Expansionssats för direkt utskrift*10	–	Nej	Ja
◆Kommunikationsmodul*10, *11	–	Nej	Ja
◆Extern kontomodul*10, *11	–	Nej	Ja
▶Anpassade länkar	–	Nej	Ja

*1 När stativ/550-arks papperskassett/lågt/550-arks pappersfack/stativ/2x550-arks papperskassett/stativ/3x550-arks papperskassett/stativ/550&2100-arks papperskassett är installerad.
*2 När stativ/2x550-arks papperskassett/stativ/3x550-arks papperskassett/stativ/550&2100-arks papperskassett är installerad.
*3 När stativ/3x550-arks papperskassett/stativ/550&2100-arks papperskassett är installerad.
*4 När ett högkapacitetsfack är installerat.
*5 När en expansionssats för fax är installerad.
*6 När en expansionssats för Internetfax är installerad.
*7 När en efterbehandlare med sadelhäftning/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.
*8 När en efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.
*9 När en inre efterbehandlare/efterbehandlare/ efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad och en hålslagningsmodul är installerad.
*10 Kan endast aktiveras på MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N.
*11 Denna funktion kan inte specificeras i vissa länder och regioner.

Nätverks- inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Nätverks- inställningar (sidan 7-137)			
▶ Snabbinställning		Nej	Ja
◆ Trådlösa inställningar		Nej	Ja
• Anslutningstyp	Endast fast uppkoppling	Nej	Ja
◆ IPv4-inställningar		Nej	Ja
• DHCP	Aktiverad	Nej	Ja
• IPv4-adress	–	Nej	Ja
• Nätmask	–	Nej	Ja
• Standardgateway	–	Nej	Ja
◆ Inställningar för nätverksnamn		Nej	Ja
• Enhetsnamn	–	Nej	Ja
• Domännamn	–	Nej	Ja
◆ DNS-inställningar		Nej	Ja
• Primär server	–	Nej	Ja
• Sekundär server	–	Nej	Ja
• Domännamn	–	Nej	Ja
◆ SMTP-inställning		Nej	Ja
• Primär server	–	Nej	Ja
• Sändarnamn	–	Nej	Ja
• Avsändaradress	–	Nej	Ja
• Aktivera SSL	–	Nej	Ja
• SMTP-autentisering	–	Nej	Ja
• Användarnamn	–	Nej	Ja
• Lösenord	–	Nej	Ja
- Ändra lösenord	–	Nej	Ja
• Anslutningstest	–	Nej	Ja
◆ LDAP-inställning		Nej	Ja
• Namn	–	Nej	Ja
• Sökrot	–	Nej	Ja
• LDAP-server	–	Nej	Ja
• Användarnamn	–	Nej	Ja
• Lösenord	–	Nej	Ja
- Ändra lösenord	–	Nej	Ja
• Autentiseringstyp	–	Nej	Ja
• KDC-server	–	Nej	Ja
• Realm	–	Nej	Ja
• Tillåt val på operationspanelen.	Inaktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Bekräfta en användare via global adressökning	Inaktiverad	Nej	Ja
• Aktivera SSL	–	Nej	Ja
• Anslutningstest	–	Nej	Ja
◆Inst. offentlig mapp/NAS		Nej	Ja
• public		Nej	Ja
- Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja
• shared		Nej	Ja
- Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja
• faxreceive		Nej	Ja
- Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja
▶Nätverksnamninställning		Nej	Ja
◆Enhetsnamn	–	Nej	Ja
◆Domännamn	–	Nej	Ja
◆Kommentar	–	Nej	Ja
▶Protokoll- inställning		Nej	Ja
◆IPv4-inställningar		Nej	Ja
• DHCP	Aktiverad	Nej	Ja
• IPv4-adress	–	Nej	Ja
• Nätmask	–	Nej	Ja
• Standardgateway	–	Nej	Ja
◆IPv6-inställningar		Nej	Ja
• IPv6	Aktiverad	Nej	Ja
• DHCPv6	Aktiverad	Nej	Ja
• Manuell adress / Prefixlängd	–	Nej	Ja
• Standardgateway	–	Nej	Ja
◆MTU-inställningar		Nej	Ja
• MTU	1500	Nej	Ja
◆SMB-inställningar		Nej	Ja
• Använd SMB1.0	Aktiverad	Nej	Ja
• Använd SMB2.0	Aktiverad	Nej	Ja
• Använd SMB2.1	Aktiverad	Nej	Ja
• Använd SMB3.0	Aktiverad	Nej	Ja
◆Ping-Kommando		Nej	Ja
• IPv4	–	Nej	Ja
• IPv6	–	Nej	Ja
▶Service Inställning		Nej	Ja
◆DNS	–	Nej	Ja
• DNS-inställningar	–	Nej	Ja
- IPv4-inställningar	–	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
- Primär server	–	Nej	Ja
- Sekundär server	–	Nej	Ja
- IPv6-inställningar	–	Nej	Ja
- Primär server	–	Nej	Ja
- Sekundär server	–	Nej	Ja
- Timeout	2 sekunder	Nej	Ja
- Domännamn	–	Nej	Ja
- DNS-uppdatering	Inaktiverad	Nej	Ja
- Uppdateringsintervall	3 minuter	Nej	Ja
◆SMTP	–	Nej	Ja
• SMTP-inställning	–	Nej	Ja
- Primär server	–	Nej	Ja
- Sekundär server	–	Nej	Ja
- Portnummer	25	Nej	Ja
- Timeout	20 sekunder	Nej	Ja
- Sändarnamn	–	Nej	Ja
- Avsändaradress	–	Nej	Ja
- Aktivera SSL	Inaktiverad	Nej	Ja
- SMTP-autentisering	Inaktiverad	Nej	Ja
- Användarnamn	–	Nej	Ja
- Lösenord	–	Nej	Ja
- POP före SMTP	Inaktiverad	Nej	Ja
- Anslutningstest	–	Nej	Ja
◆Kerberos	–	Nej	Ja
• Inställning av Kerberosautentisering	–	Nej	Ja
- KDC-server	–	Nej	Ja
- Portnummer	88	Nej	Ja
- Realm	–	Nej	Ja
◆SNTP	–	Nej	Ja
• SNTP-inställningar	–	Nej	Ja
- SNTP	–	Nej	Ja
- SNTP-server	–	Nej	Ja
- Portnummer	123	Nej	Ja
- Timeout	5 sekunder	Nej	Ja
- Synkron intervall	6 timmar	Nej	Ja
- Synkronisera vid start	Inaktiverad	Nej	Ja
- Synkronisera nu	–	Nej	Ja
◆mDNS	–	Nej	Ja
• mDNS-inställningar	–	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
- mDNS	Aktiverad	Nej	Ja
- Servicenamn	Modellnamn (Serienummer)	Nej	Ja
- Domännamn	Modellnamn-Serienummer-.Lokal	Nej	Ja
- Högsta prioritet för service	LPD	Nej	Ja
◆SNMP	–	Nej	Ja
• SNMP v1-inställningar	–	Nej	Ja
- SNMP v1-inställningar	Aktiverad	Nej	Ja
- Tillträdesmetod	–	Nej	Ja
- GET-grupp	public	Nej	Ja
- SET Community	private	Nej	Ja
- Ändra SET Community	Inaktiverad	Nej	Ja
- TRAP Community	public	Nej	Ja
- TRAP-måladress	–	Nej	Ja
• SNMP v3-inställningar	–	Nej	Ja
- SNMP v3-inställningar	–	Nej	Ja
- Användarnamn	–	Nej	Ja
- Autenticeringsnyckel	–	Nej	Ja
- Privatnyckel	–	Nej	Ja
- Kontextnamn	–	Nej	Ja
◆WINS	–	Nej	Ja
• WINS inställning	–	Nej	Ja
- Primär server	–	Nej	Ja
- Sekundär server	–	Nej	Ja
- Omfångs-ID	–	Nej	Ja
▶ Inställning Direkt Print		Nej	Ja
◆LPD		Nej	Ja
• LPD-inställning		Nej	Ja
- LPD	Aktiverad	Nej	Ja
- Timeout	90 sekunder	Nej	Ja
- Använd banner	Inaktiverad	Nej	Ja
◆RAW		Nej	Ja
• Inställning för raw-utskrift		Nej	Ja
- Raw-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	9100	Nej	Ja
- Timeout	90 sekunder	Nej	Ja
- Använd dubbelriktad	Inaktiverad	Nej	Ja
◆WSD		Nej	Ja
• WSD-inställningar		Nej	Ja
- WSD-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
- Använd Multicast-upptäckning	Aktiverad	Nej	Ja
▶ Inställningar för externa utskriftstjänster		Nej	Ja
◆ Utskriftsinställningar för Google moln		Nej	Ja
• Google Cloud Print	Inaktiverad	Nej	Ja
• Status	–	Nej	Ja
- Behåll alltid utskrifter	–	Nej	Ja
• E-post	–	Nej	Ja
• Enhetsnamn	–	Nej	Ja
• Registrera dig för utskrift med Google moln	–	Nej	Ja
• Ta bort från utskrift med Google moln	–	Nej	Ja
• Registrering-URL/QR-kod	–	Nej	Ja
◆ Mopria-inställningar		Nej	Ja
• Mopria	Inaktiverad	Nej	Ja
• mDNS	Aktiverad	Nej	Ja
• Servicenamn	–	Nej	Ja
• Maskinplats	–	Nej	Ja
◆ AirPrint-inställningar		Nej	Ja
• AirPrint (Skriv ut)	Aktiverad	Nej	Ja
• AirPrint (Skanna)	Aktiverad	Nej	Ja
• AirPrint (Sänd fax)	Aktiverad	Nej	Ja
• mDNS	Aktiverad	Nej	Ja
• IPP	Aktiverad	Nej	Ja
• IPP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja
• Servicenamn	–	Nej	Ja
• Maskinplats	–	Nej	Ja
• geo URI (RFC 5870)	geo:	Nej	Ja
▶ Extern serviceanslutning		Nej	Ja
◆ Inställningar för Cloud Connect		Nej	Ja
• Office 365		Nej	Ja
- Domännamn	–	Nej	Ja
• Google Drive		Nej	Ja
- Google Drive	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Anslutningsinställningar för e-post		Nej	Ja
• Exchange		Nej	Ja
- Exchange	Aktiverad	Nej	Ja
- Värdnamn	–	Nej	Ja
• Gmail		Nej	Ja
- Gmail	Aktiverad	Nej	Ja
▶ LDAP-inställning		Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆LDAP-inställning	–	Nej	Ja
◆Lista över global adressbok	–	Nej	Ja
▶Inst. offentlig mapp/NAS		Nej	Ja
◆public		Nej	Ja
• Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja
◆shared		Nej	Ja
• Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja
◆faxreceive		Nej	Ja
• Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja
▶Proxyinställning		Nej	Ja
◆Proxyinställning	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Proxyserveradress	–	Nej	Ja
◆Användarnamn	–	Nej	Ja
◆Lösenord	–	Nej	Ja
• Ändra lösenord	–	Nej	Ja
◆Portnummer	8080	Nej	Ja
◆Adress utan användning av proxy	–	Nej	Ja
▶Trådlösa inställningar	–	Nej	Ja
▶Lätt inställning för anslutningen	-	Nej	Ja
▶Sidinställning av enhetens webbsida		Nej	Ja
◆HTTP tillträdes- inställningar		Nej	Ja
• Antal användare som kan logga in samtidigt	32	Nej	Ja
• Automatisk utloggningstid	60 minuter	Nej	Ja
◆Visa inloggad användare	–	Nej	Ja
▶Inställningar för Active Directory		Nej	Ja
◆Domännamn	–	Nej	Ja
◆Sökattribut:	cn	Nej	Ja
◆Sammankoppling med användarkontrollfunktion	–	Nej	Ja
• Sidbegränsningsgrupp	pagelimit	Nej	Ja
• Behörighetsgrupp	authority	Nej	Ja
• Favoritfunktionsgrupp	favorite	Nej	Ja
• Min mapp	myfolder	Nej	Ja
◆Konto för enhetsregistrering	–	Nej	Ja
• Användarnamn	–	Nej	Ja
• Lösenord	–	Nej	Ja

Säkerhets Inställning

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Säkerhets Inställning (sidan 7-153)			
▶ Byt lösenord	–	Nej	Ja
▶ Begränsa åtkomsten till webbsidan via lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Användarlösenord		Nej	Ja
• Ändra lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja
• Skydda inställningar med lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Administratörslösenord		Nej	Ja
• Ändra lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Portkontroll		Nej	Ja
◆ Serverport		Nej	Ja
• HTTP	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	80	Nej	Ja
• HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	443	Nej	Ja
• FTP-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	21	Nej	Ja
• Raw-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	9100	Nej	Ja
• LPD	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	515	Nej	Ja
• IPP	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	631	Nej	Ja
• IPP-SSL	Inaktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	443	Nej	Ja
• Ta emot med tandemutmatning	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	50001	Nej	Ja
• PC-scanning	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	52000	Nej	Ja
• Fjärranvändningspanel	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	5900	Nej	Ja
• SNMPD	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	161	Nej	Ja
• NBT/WINS	Inaktiverad	Nej	Ja
• SMTP	Aktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• WSD	Aktiverad	Nej	Ja
• Släpp utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	53000	Nej	Ja
• Ja Sharp OSA (expansionsplattform)		Nej	Ja
- HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja
+ Portnummer	10080	Nej	Ja
- HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja
+ Portnummer	10443	Nej	Ja
◆Klientport		Nej	Ja
• HTTP	Aktiverad	Nej	Ja
• HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja
• FTP	Aktiverad	Nej	Ja
• FTPS	Aktiverad	Nej	Ja
• SMTP	Aktiverad	Nej	Ja
• SMTP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja
• POP3	Aktiverad	Nej	Ja
• POP3-SSL	Aktiverad	Nej	Ja
• SNMP-TRAP	Aktiverad	Nej	Ja
- Portnummer	162	Nej	Ja
• Medd. avsl. jobb	Aktiverad	Nej	Ja
• LDAP	Aktiverad	Nej	Ja
• LDAP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja
• SMB/WINS	Aktiverad	Nej	Ja
• SNTP	Inaktiverad	Nej	Ja
• mDNS	Aktiverad	Nej	Ja
• Sänd med tandemutmatning	Aktiverad	Nej	Ja
• Sänd Säkerhets -kopiering	Aktiverad	Nej	Ja
• Släpp utskrift	Aktiverad	Nej	Ja
• XMPP	Inaktiverad	Nej	Ja
▶Filterinställning	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Filter	Inaktiverad	Nej	Ja
◆IP-adressfilterkonfiguration		Nej	Ja
• Filterläge	Tillåten	Nej	Ja
• Filteradress 1-4		Nej	Ja
- Start-IP-adress	0,0,0,0	Nej	Ja
- Slut-IP-adress	0,0,0,0	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆MAC-adressfilterkonfiguration		Nej	Ja
• Filteradress 1-10	000000000000	Nej	Ja
▶ SSL-inställningar		Nej	Ja
◆Villkors Inställn.		Nej	Ja
• Inställning av SSL		Nej	Ja
- Serverport		Nej	Ja
+ HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja
+ IPP-SSL	Inaktiverad	Nej	Ja
+ Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst	Inaktiverad	Nej	Ja
- Klientport		Nej	Ja
+ HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja
+ FTPS	Aktiverad	Nej	Ja
+ SMTP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja
+ POP3-SSL	Aktiverad	Nej	Ja
+ LDAP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja
- Krypteringsnivå	Låg	Nej	Ja
• Enhetscertifikat	–	Nej	Ja
- Certifikatstatus	–	Nej	Ja
- Exportera certifikat och sekretesskod	–	Nej	Ja
• Om intygad signerings förfrågan (CSR)	–	Nej	Ja
▶ S/MIME-inställningar		Nej	Ja
◆Villkors Inställn.		Nej	Ja
• S/MIME-inställningar	Inaktiverad	Nej	Ja
• Enhetscertifikat		Nej	Ja
- Certifikatstatus	–	Nej	Ja
• Teckeninställningar		Nej	Ja
- Signera e-post	Aktivera alltid	Nej	Ja
- Signeringsalgoritm	SHA-1	Nej	Ja
• Krypteringsinställningar		Nej	Ja
- Krypt. e-post	Aktivera alltid	Nej	Ja
- Kryptera	AES-128	Nej	Ja
- Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Om intygad signerings förfrågan (CSR)	–	Nej	Ja
▶ IPsec-inställningar		Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆IPsec-inställningar	Inaktiverad	Nej	Ja
◆IKEv1-inställningar		Nej	Nej
• Pre-Shared Key	–	Nej	Ja
• SA-livslängd (tid)	28800 sekunder	Nej	Ja
• SA-livslängd (storlek)	28800 KB	Nej	Ja
• IKE-livslängd	30 sek.	Nej	Ja
◆IPsec-regler	–	Nej	Ja
▶IEEE802.1X Inställning		Nej	Ja
◆Villkors Inställn.		Nej	Ja
• IEEE802.1X-autentisering (kabelansluten)	Inaktiverad	Nej	Ja
• EAP autentiseringsmetod	EAP-TLS	Nej	Ja
• EAP användarnamn	–	Nej	Ja
• Lösenord	–	Nej	Ja
- Ändra lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja
• Serverautentisering	Aktiverad	Nej	Ja
• EAP timeout	10 sekunder	Nej	Ja
• Antal ÉAP-försök	3 gånger	Nej	Ja
• Enhetscertifikat		Nej	Ja
- Certifikatstatus	–	Nej	Ja
- Status på CA-certifikat	–	Nej	Ja
◆Om intygad signerings förfrågan (CSR)	–	Nej	Ja
▶Säkerhetskontroll		Nej	Ja
◆Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Begränsa operation	Tvinga kvarhållning	Nej	Ja
◆Avslå begäran från externa webbplatser	Aktiverad	Nej	Ja
▶Administrations funktion för dokument		Nej	Ja
◆Destinationsinställningar för vidarebefordran (Sänddata)		Nej	Ja
• Vidarebefordra skickad data	Inaktiverad	Nej	Ja
• E-posta	–	Nej	Ja
• Nätverksmapp	–	Nej	Ja
• FTP	–	Nej	Ja
• Dator	–	Nej	Ja
• Filformat	TIFF(flera)	Nej	Ja
◆Destinationsinställningar för vidarebefordran (Mottagna data)		Nej	Ja
• Vidarebefordra mottagen data	Inaktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• E-posta	–	Nej	Ja
• FTP	–	Nej	Ja
• Dator	–	Nej	Ja
• Filformat	TIFF(flera)	Nej	Ja
▶ Inställning för Skriv ut dolt mönster		Nej	Ja
◆ Ursprungliga statusinställningar		Nej	Ja
• Standardinställningar		Nej	Ja
- Inställning för Skriv ut dolt mönster	Alla Ogiltiga	Nej	Ja
- Utskriftsfärg	Svart	Nej	Ja
- Exponering	Standard	Nej	Ja
- Storlek	48 poäng	Nej	Ja
- Vinkel	0°	Nej	Ja
- Teckenstil	Standard	Nej	Ja
- Kamouflagemönster	Mönster 1	Nej	Ja
- Utskriftsmetod	Positiv	Nej	Ja
• Inst.f.utskr. av inneh.		Nej	Ja
- Förinställt ord	Aktiverad, KOPIERA INTE	Nej	Ja
- Enhetens serienummer	Inaktiverad	Nej	Ja
- Kontots jobb-ID	Inaktiverad	Nej	Ja
- Inloggningsnamn/användarnummer	Inaktiverad	Nej	Ja
- Kontrollnummer	Inaktiverad	Nej	Ja
- Datum/tid	Inaktiverad	Nej	Ja
- Inaktivera direktval	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Kontrast		Nej	Ja
• Utskrift av dolt mönster		Nej	Ja
- Svart	5	Nej	Ja
- Magenta	5	Nej	Ja
- Cyan	5	Nej	Ja
◆ Egen textregistrering	–	Nej	Ja
▶ Utskrift av spårnings information	–	Nej	Ja
◆ Inställning för utskrift av spårningsinformation	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Utskriftsinformation		Nej	Ja
• Enhetens serienummer	Aktiverad	Nej	Ja
• Text	Inaktiverad	Nej	Ja
• Kontots jobb-ID	Aktiverad	Nej	Ja
• Inloggningsnamn/användarnummer	Aktiverad	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
• Datum/tid	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Utskriftsfärg	Svart	Nej	Ja
◆ Utskriftsposition		Nej	Ja
• Lodrät position		Nej	Ja
- Skriv på papperets övre sida	Inaktiverad	Nej	Ja
- Skriv på papperets undre sida	Aktiverad	Nej	Ja
• Vågrät position		Nej	Ja
- Skriv på papperets vänstra sida	Aktiverad	Nej	Ja
- Skriv på papperets högra sida	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Välj det jobb som ska skrivas ut		Nej	Ja
• Kopiera	Aktiverad	Nej	Ja
• Skriv ut	Aktiverad	Nej	Ja
• Utskr.(Dok.arkiv.)	Aktiverad	Nej	Ja
• Ta Emot Internetfax*1	Aktiverad	Nej	Ja
• Ta Emot Fax*2	Aktiverad	Nej	Ja
• Listutskrifter	Aktiverad	Nej	Ja
▶ Init. priv. data/data i maskinen*3	–	Nej	Ja
▶ Inmatning av säkerhetskod*3	–	Nej	Ja
▶ Granskningslogg		Nej	Ja
◆ Säkerhetskontroll		Nej	Ja
• Granskningslogg	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Lagrings-/ sändningsinställninga		Nej	Ja
• Spara inställning		Nej	Ja
- Sparad i lagringsenhet	Aktiverad	Nej	Ja
• Sändningsinställningar		Nej	Ja
- Sändningsserver	Inaktiverad	Nej	Ja
- Värdnamn eller IP-adress (obligatoriskt)	–	Nej	Ja
- Aktivera SSL	Av	Nej	Ja
- Portnummer	514	Nej	Ja
- Portnummer (Använd SSL)	6514	Nej	Ja
◆ Spara/Ta bort granskningslogg		Nej	Ja
• Spara granskningslogg*4	–	Nej	Ja
• Ta bort granskningslogg	–	Nej	Ja

*1 När en expansionssats för Internetfax är installerad.
*2 När en expansionssats för fax är installerad.
*3 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på maskinen.
*4 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.

Energisparläge

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Energisparläge (sidan 7-162)			
▶ Ekoinställning		Nej	Ja
◆ Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Lägesinställning	Anpassad	Nej	Ja
◆ Inställning Av Förvärmningsläge	1 min.	Nej	Ja
• Stäng av panelvisning under förvärmningsläge	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Automatisk avstängning*	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Fastställ övergångstid.	Aktiverad	Nej	Ja
• Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	1 min.	Nej	Ja
◆ Ändra övergångstid efter tid på dagen.	Auto	Nej	Ja
◆ Effektnivå i viloläge	Låg effekt	Nej	Ja
▶ Ekoscannings Inställning		Nej	Ja
◆ Ekoscannings Inställning	Aktiverad	Nej	Ja
• Hemsidans namn	Inaktiverad	Nej	Ja
• Kopiera	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Sänd Bild	Alla aktiverade	Nej	Ja
◆ Dokumentarkivering	Alla aktiverade	Nej	Ja
◆ Systeminställningar	Aktiverad	Nej	Ja
◆ Sharp OSA	Alla aktiverade	Nej	Ja
▶ Lista över energibesparingsmönster		Nej	Ja
◆ Mönster för automatisk uppdatering	–	Nej	Ja
◆ Ursprungligt ekomönster	–	Nej	Ja
▶ Specifika inställningar för datumdrift	–	Nej	Ja
▶ PÅ/AV- schema Inställning	–	Nej	Ja
▶ Tonersparläge	Alla Ogiltiga	Nej	Ja

Systemstyrning

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Systemstyrning (sidan 7-169)			
▶ Jobblogg		Nej	Ja
◆ Jobbloggning	–	Nej	Ja
• Jobblogg	–	Nej	Ja
• Spara jobblogg		Nej	Ja
- Jobbloggsantalet för meddelande via e-post	50000	Nej	Ja
• Radera jobblogg	–	Nej	Ja
◆ Visa jobblogg	–	Nej	Ja
▶ Dataimport/-export (CSV-format)	–	Nej	Ja
▶ Lagringsbackup	–	Nej	Ja
▶ Kloning av enhet	–	Nej	Ja
▶ Adressbok vidarebefordran*	–	Nej	Ja
▶ Arkiverar säkerhetskopia	–	Nej	Ja
▶ Behålla/Hämta system- inställningar		Nej	Ja
◆ Lagra Aktuell Konfiguration	–	Nej	Ja
◆ Återställ Konfiguration	–	Nej	Ja
▶ Återställ inställningar		Nej	Ja
◆ Återställ Fabriksinställningar	–	Nej	Ja
◆ Återställ nätverks- kortet (NIC)	–	Nej	Ja
▶ Optimering av hårddisk		Nej	Ja
◆ Optimering av hårddisk	–	Nej	Ja
▶ Statusmeddelande		Nej	Ja
◆ Statusmeddelande	–	Nej	Ja
◆ Varnings Meddelande	–	Nej	Ja

* Denna inställning konfigureras i inställningsläget på maskinen.

Justering bildkvalitet

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
● Justering av bildkvalitet (sidan 7-173)			
▶ Kollektiv justering		Nej	Ja
◆ Registreringsjustering*1	–	Nej	Ja
◆ Rengöringsläge fixeringsenhet*1	–	Nej	Ja
◆ MC rengöringsläge*1, *2	–	Nej	Ja
◆ Breddjustering av svart bokstav/svart linje	0	Nej	Ja
◆ Reducera svarta ränder	Inaktiverad	Nej	Ja
◆ Visa varningsmeddelande för upptäckta svarta ränder.	Inaktiverad	Nej	Ja
▶ Kopiera bildkvalitet		Nej	Ja
◆ Snabb kvalitetsjustering	2	Nej	Ja
◆ Färgbalans (Färg)	Alla 0	Nej	Ja
◆ Färgbalans (Svartvit)	Alla 0	Nej	Ja
◆ Färgkopiera svart komponents mängdjustering	Alla 0	Nej	Ja
◆ Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering		Nej	Ja
• Färg	Dokumentglas, Dokument-Matare: 5 (Normal)	Nej	Ja
• Svartvit	Dokumentglas, Dokument-Matare: 5 (Normal)	Nej	Ja
◆ Skärpa	2	Nej	Ja
◆ Bildkvalitetsprioritet		Nej	Ja
• Auto	0	Nej	Ja
• Text/Ut-Skr. Foto	0	Nej	Ja
▶ Skriv ut bildkvalitet		Nej	Ja
◆ Snabb kvalitetsjustering		Nej	Ja
• Färg	2	Nej	Ja
• Svartvit	2	Nej	Ja
◆ Färgbalans (Färg)	Alla 0	Nej	Ja
◆ Färgbalans (Svartvit)	Alla 0	Nej	Ja
◆ Exponeringsjustering		Nej	Ja
• Färg	3 (Normal)	Nej	Ja
• Svartvit	3 (Normal)	Nej	Ja
◆ Breddjustering av färglinje	5	Nej	Ja
▶ Skanna bildkvalitet		Nej	Ja
◆ RGB-justering	Alla 0	Nej	Ja
◆ Skärpa	3 (Normal)	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆Kontrast	3 (Normal)	Nej	Ja
▶Inställningar för färgprofil*3	–	Nej	Ja
▶Delade funktioner*1	–	Nej	Ja
◆Automatisk färgkalibrering (för kopia)	–	Nej	Ja
◆Automatisk färgkalibrering (för utskrift).	–	Nej	Ja
◆Kopieringskalibrering efter skärm	–	Nej	Ja
◆Skrivarkalibrering efter skärm	–	Nej	Ja
◆Justering av densitetsutjämning	Mellan	Nej	Ja
▶Avlägsna tonerpatron*1	–	Nej	Ja

*1 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på maskinen.
*2 Endast MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N.
*3 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.

Ursprungliga statusinställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
●Ursprungliga installationsinställningar			
▶Villkors Inställn.		Nej	Ja
◆Namn	–	Nej	Ja
◆Maskinkod	–	Nej	Ja
◆Maskinplats	–	Nej	Ja
◆Memo	–	Nej	Ja
◆Klockjustering	–	Nej	Ja
• Aktuellt datum	–	Nej	Ja
• Ange tidszon	–	Nej	Ja
• Inställningar för datum&tid	–	Nej	Ja
◆Synkronisera med Internet Time Server	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Inställning Av Sommar-/Vintertid	–	Nej	Ja
◆Inställning Av Förvärmningsläge	1 min.	Nej	Ja
• Stäng av panelvisning under förvärmningsläge	Aktiverad	Nej	Ja
◆Automatisk Avstängning Av Ström	Aktiverad	Nej	Ja
• Fastställ övergångstid.	Aktiverad	Nej	Ja
◆Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja
◆Effektnivå i viloläge	Låg effekt	Nej	Ja
▶Snabbinställningar för nätverks	–	Nej	Ja
▶Papperskassett Inställningar	–	Nej	Ja
▶Produktnyckel	–	Nej	Ja

STATUS

Status

Identifiering av enheten

Maskin-ID visar systeminformation om maskinen.
Här visas modellnamn, aktuell status och maskinplats.

Objekt	Beskrivning
[Uppdatera]-knappen	Uppdaterar informationen som visas.
Enhetens serienummer	Visar maskinens serienummer.
Namn	Om [Namn] inte angetts visas [Ej inställt]. När du trycker på knappen [Ej inställt] visas skärmen [Identifiering av enheten].
Modellnamn	Visar maskinens standardmodellnamn.
Maskinplats	Informationen som angetts i [Maskinplats] visas i [Maskin-ID]. Om inget namn har angetts visas [Ej inställt].
Nuvarande status	Visar aktuell status för maskinen. Om två eller fler fel inträffar samtidigt visas endast en status enligt prioriteringsordningen. Felen och maskinförhållanden visas i följande prioriteringsordning. • Skrivarfel • Kontobegränsning • Felaktigt papper • Försenad underhållsservice • Pappersstopp • Angiven toner saknas • Toner saknas • Byt beh. för överskottstoner. • Lucka öppen • Papperet är inte tillgängligt. • Papperskassett tom • Angiven papperskassett saknas • Det angivna facket är fullt • Offline • Skrivarvarning • Toner nästan slut • Pappersnivå låg • Kassetten saknas • Utmatningsfack fullt • Utmatningsfack nästan fullt • Serviceunderhåll snart försenat • Redo • Automatisk avstängning • Värmer upp • Upptagen
Memo	Visar den text som angetts av administratören. Du kan skriva en anteckning om du loggat in som administratör. Om inget namn har angetts visas [Ej inställt]. När du trycker på knappen [Ej inställt] visas skärmen för maskinidentifikation.

Objekt	Beskrivning
Tillbehörsstatus	Visar aktuell status för tillbehör.
	Om häftning är installerat visas dess status.
Status för papperskassett	Visar aktuell status för papperskassetter som är installerade på maskinen.
[Starta om MFP]-knappen	Visar skärmen för omstart. (Administratörsrättigheter krävs.)
[Aktivera Energisparläge]-knappen	Visar skärmen för energisparläget. (Administratörsrättigheter krävs.)

Totalräkneverk

Denna funktion visar sidräkning i varje läge.

- Sidor som skrivs ut direkt från maskinen, t.ex. en utskriven lista, inkluderas i antalet "Andra utskrifter".
- De visade (eller utskrivna) alternativen varierar beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustning.
- Innan du skriver ut det antal sidor som har använts väljer du "Inställningar (administratör)" → [Status] → [Datalista] → [Lista för administratör].
- I Lista för alla sänd.adresser hanteras objekten nedan med dubbelsidig utskrift per objekt.
  - Enskild lista
  - Grupplista

Enhetsstatus

I den här skärmen visas enhetsstatus.

Objekt	Beskrivning
Knappen [Uppdatera]	Uppdaterar informationen som visas.
Status för papperskassett	Visar aktuell status för papperskassetter som är installerade på maskinen.
Status för utmatningsfack	Visar aktuell status för utmatningsfacken som är installerade på maskinen.
Tillbehörsstatus	Visar aktuell status för tillbehör.
	Om häftning är installerat visas dess status.
Enhetskonfiguration	Visar information om installerade alternativ på maskinen.
Hårddiskstatus	Visar användningsstatus för hårddisken.

Nätverksstatus

På skärmen Nätverksstatus visas allmän statusinformation och status för protokollen TCP/IP, DNS och WINS.

Objekt	Beskrivning
ALLMÄNT	Visar vanlig information om nätverket. • **Anslutningstyp**: Visar typ av nätverksanslutning. • **Länkstatus**: Visar NIC:s datatöverföringshastighet och kabelinformationen. • **Duplexläge**: Visar NIC:s duplexläge. • **Hårdvaruadress**: Visar NIC:s MAC-adress. • **Enhetsnamn**: Visar enhetens namn. • **Domännamn**: Visar domänens namn. • **Mottagningsnivå (Max. 100)**: Visar mottagningsnivån för ett trådlöst LAN. (Vid anslutning till ett trådlöst nätverk)
TCP/IP	Visar aktuell status för TCP/IP-protokollet. • **TCP/IP**: Visar användningen av TVP/IP. • **IPv4-inställningar**: Visar inställningarna för IPv4-protokollet. •**DHCP**: Anger om IP-adressen hämtas från DHCP-servern. •**IPv4-adress**: Visar IPv4-adressen till vilken meddelanden skickas. •**Nätmask**: Visar den aktuella nätmasken. •**Standardgateway**: Visar aktuell standardgateway. • **IPv6-inställningar**: Visar IPv6-statusen. •**IPv6**: Visar om IPv6 är aktiv. •**DHCPv6**: Visar DHCPv6-serverns status. •**Manuell adress**: Visar IPv6-adressen som har specificerats manuellt. •**Standardgateway**: Visar aktuell standardgateway. •**Länk-lokaladress**: Visar länklokal adress. •**Statslös adress 1**: Visar den tillståndslösa adressen. •**Statslös adress 2**: Visar den tillståndslösa adressen. •**Statsadress**: Visar den tillståndskänsliga adressen.
DNS	Visar status för DNS-servern. • **IPv4-inställningar**: •**Primär server**: Visar den aktuella IP-adressen till den primära DNS-servern. •**Sekundär server**: Visar den aktuella IP-adressen till den sekundära DNS-servern. • **IPv6-inställningar**: •**Primär server**: Visar den aktuella IP-adressen till den primära DNS-servern. •**Sekundär server**: Visar den aktuella IP-adressen till den sekundära DNS-servern. •**Domännamn**: Visar DNS-serverns aktuella domännamn.
WINS	Visar status för WINS-servern. • **Primär server**: Visar den aktuella IP-adressen till den primära WINS-servern. • **Sekundär server**: Visar den aktuella IP-adressen till den sekundära WINS-servern. • **Primär server (DHCP)**: Visar den aktuella IP-adressen till den primära WINS-servern (DHCP). • **Sekundär server (DHCP)**: Visar den aktuella IP-adressen till den sekundära WINS-servern (DHCP). • **Omfångs-ID**: Visar aktuellt scope-ID för WINS. • **Omfångs-ID (DHCP)**: Visar aktuellt scope-ID för WINS (DHCP).

Firmware Ver.

Visar versionen av maskinens inbyggda programvara som en lista.

Återstart

På skärmen Återställ strömmen kan du starta om maskinen eller starta energisparläget.

Denna funktion kräver administratörsrättigheter.

Objekt	Beskrivning
Starta om MFP	Startar om maskinen. Genom att trycka på knappen [Verkställ] öppnas skärmen för att starta om. När du trycker på knappen [Verkställ] igen startas maskinen om.
Aktivera Energisparläge	Kopplar om maskinen till energisparläge. Tryck på knappen [Verkställ] för att öppna skärmen för energisparläge.

Datalista

Listor som visar inställningar och information som registrerats i maskinen kan skrivas ut.

Inställningen för dubbelsidig eller ensidig listutskrift bestäms av Enhetsstyrning – Datalista –ensidig/dubbelsidig.

Datalista för anv.

Listnamn	Beskrivning
Maskinstatuslista	Denna lista visar information som behövs för vanliga användare, som t.ex. maskinvarans status, programvarans status, skrivarens miljöinställningar och papperskassettinställningar.
Testsida För Skrivare	Den här används för att skriva ut en lista över PCL-symboluppsättning, olika typsnittslistor och nätverkskortets konfigurationssida. • Lista öv. PCL-symbolupps. • PCL-tecken-snittslista • Alt. fontlista • Lista för PS-fonter • Nätv.kortets konfig.sida.
Adresslista Sändning	Listor kan skrivas ut med olika adresser som lagras i maskinen. • Lista Över Individer • Grupplista • Faxminnesbox Lista
Mapplista för dokumentarkivering	Här visas mappnamnen för dokumentarkivering.

Lista för administratör

Du kan skriva ut listor och rapporter som endast administratören kan se.
När du använder "Aktivitetsrapport Bildsändning(Internet-Fax)" under Aktivitetsrapport, bildsändning (Auto) kan du ange 1-sidig eller dubbelsidig utskrift under → [System- inställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Mottagningsinställningar] → [2-sidig utskrift av mottagna data] i "Inställningar".
När du använder "Aktivitetsrapport för bildsändning (Fax)" under Aktivitetsrapport, bildsändning (Auto) kan du ange 1-sidig eller dubbelsidig utskrift under → [System- inställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar] → [2-sidig utskrift av mottagna data] i "Inställningar".

- Startskärmslista
- Kopiera inställningslista
- Skrivarinställningslista
- Inställningar För Bildsändn.
  - Metadata inställningslista
  - Vanlig inställningslista
  - Skanna inställningslista
  - Faxa inställningslista
  - I-Fax inställningslista
- Inställningslista för dokumentarkivering
- Inställningslista för Sharp OSA

Vanlig

Det går att skriva ur listor med administratörsinställningar för följande lägen.

- Inställningslista för papper
- Inställningslista för maskinidentifiering
- Inställningslista för drift
- Inställningslista för tangentbord
- Kontrollista över enheter

Nätverksinställningar

- Inställningslista för nätverk

Säkerhets Inställning

- Inställningslista för säkerhet

Energisparinställn.

- Energisparlista

Justering av bildkvalitet

- Justeringslista för bildkvalitet

Aktivitetsrapport för bildsändning

Följande aktivitetsrapporter för bildsändning kan skrivas ut separat.

- Aktivitetsrapport för bildsändning (Fax)
- Aktivitetsrapport för bildsändning (Scanna)
- Aktivitetsrapport Bildsändning(Internet-Fax)

Lista för mottagning/vidarebefordran av data

Följande listor med inställningar för mottagning och vidarebefordran kan skrivas ut.

- Lista för tillåtna/nekade nummer
- Lista över tillåtna/förnekade e-postadresser & domännamn
- Inkommande dirigeringslista
- Dokumentadmin.lista

ADRESSBOK

Adressbok

Överföringsdestinationer (kontakter), såsom adresser för fax och Scanna till e-post och grupper av överföringsdestinationer, kan lagras i adressboken. Information om hur man lagrar kontakter och grupper med hjälp av maskinens pekpanel finns i "ADRESSBOK (sidan 1-96)". I inställningsläget visas en lista över information om lagrade kontakter och grupper.
Välj namnet på en kontakt eller grupp när du vill redigera den. Klicka på knappen [Lägg till] när du vill lägga till en ny kontakt eller grupp.

Objekt	Beskrivning
Typ	Välj kontakten eller gruppen.
Söknummer	Lagra ett nummer som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Adressnamn	Lagra ett namn för en adress.
Initial	Lagra en initial som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Kategori	Ange en kategori för en kontakt eller grupp.
Registrera den här adressen i [Används ofta]	Lägg till en kontakt i registret "Används Ofta".
Adress offentlig inställning	Ange om adressen ska delas med alla användare eller endast med valda användare. Om du väljer [Välj användare] klickar du på knapparna för användarval för att välja de användare som adressen ska delas till.
Dela även med följande grupp	När den här funktionen har aktiverats kan du välja en tidigare lagrad grupp från listan nedan och dela adressen med den gruppen.
E-posta	
E-postadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Filtyp	Välj det filformat som används för en scannad bild. När [OCR] är aktiverat på modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N identifieras texten i de scannade uppgifterna automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i färg/gråskala. Välj "Bet. svart bokstav" för att förstärka svart text vid scanning.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Fax	
Faxnummer	Om du vill lagra ett nytt faxnummer väljer du [Ny adress] och anger faxnumret i fältet för inmatning av faxnummer.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter ett faxnummer som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer faxnumret i listan.

Objekt	Beskrivning
Överföringsläge	Välj kommunikationshastighet och internationellt korrespondensläge.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Internet-Fax	
Internet-Faxadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Komprimeringsläge	Ange det komprimeringsformat som används för överförda bilder.
Begär mottagningsrapport för Internetfax	Ange om du vill få en mottagningsrapport via e-post när överföringen är klar.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Direkt SMTP	
Direkt SMTP-adress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Lägg till värdnamn/IP-adress.	Om den mottagande maskinen är inställd på att endast ta emot e-post från en specifik adress anger du den e-postadressen i textrutan [Direkt SMTP-adress]. Markera kryssrutan "Lägg till värdnamn/IP-adress." och skriv in värdnamnet eller IP-adressen för den mottagande maskinen i textrutan [Värdnamn eller IP-adress]. Exempel: Om e-postadressen till den mottagande maskinen är "användare@testdomän.com" och IPv4-adressen är "192.168.123.45" skriver du in "användare@testdomän.com" i textrutan [Direkt SMTP-adress] och "192.168.123.45" i textrutan [Värdnamn eller IP-adress].
Komprimeringsläge	Ange det komprimeringsformat som används för överförda bilder.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
FTP	
FTP-adress	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värdnamn eller IP-adress].
Filtyp	Välj det filformat som används för en scannad bild. När [OCR] är aktiverat på modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/ MX-6070N identifieras texten i de scannade uppgifterna automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i färg/gråskala. Välj "Bet. svart bokstav" för att förstärka svart text vid scanning.
Filkatalog	Ange en filkatalog i FTP-servern som ska användas för överföring.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i FTP-servern som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Aktivera SSL	Använd SSL för att kryptera data för överföring.
Använd PASV-läge	Skicka data till en FTP-server i passivt läge (PASV).
Möjliggör e-postsändning av hyperlänk till FTP-server	När du skickar data till en FTP-server ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till FTP-servern.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.

Objekt	Beskrivning
Dator	
Skrivbordsmål	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värdnamn eller IP-adress].
Ange portnummer.	Ange porten för destinationsdatorn.
Processkatalog	Ange den filkatalog till vilken datan ska skickas.
Filtyp	Välj det filformat som används för en scannad bild. När [OCR] är aktiverat på modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/ MX-6070N identifieras texten i de scannade uppgifterna automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i färg/gråskala. Välj "Bet. svart bokstav" för att förstärka svart text vid scanning.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Aktivera SSL	Använd SSL för att kryptera data för överföring.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Nätverksmapp	
Nätverksmappens sökväg	Om du vill lagra en ny sökväg väljer du [Ny adress] och anger sökvägen i fältet för inmatning av sökväg.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Filtyp	Välj det filformat som används för en scannad bild. När [OCR] är aktiverat på modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/ MX-6070N identifieras texten i de scannade uppgifterna automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i färg/gråskala. Välj "Bet. svart bokstav" för att förstärka svart text vid scanning.
Aktivera hyperlänk till nätverksmapp dit e-post ska skickas	När du skickar data till en delad mapp ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till den delade mappen.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.

Kategori Inställning

Kategorier kan ges nya namn för att bli enklare att hantera.
Radera det tidigare namnet och ange ett nytt namn (upp till 127 tecken).
De fabriksinställda namnen är "Kategori 1" till "Kategori 32".

DOKUMENTÅTGÄRDER

Dokumentåtgärder

Dokumentarkivering

Data som sparats med dokumentarkivering kan manipuleras via webben.

Huvudmapp

Filerna i huvudmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Snabb Filmapp

Filerna i snabbfilsmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Anpassad Mapp

Filerna i den anpassade mappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Register	Namnen på de anpassade mapparna som visas kan filtreras efter register.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Sök

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Ange användarnamn. (Upp till 32 tecken)
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Inloggn.Namn	Ange antalet filer som visas.
Sök mapp	Ställ in mappen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn. (Upp till 30 tecken)
PIN-kod/Lösenord till fil	Skriv in lösenordet som har angetts för filen (5 till 32 siffror).
Lagrade data	Ställ in datum och klockslag då filen sparades.

Sökresultat

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Filerna som hittades kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Batchutskrift av fil

Flera filer kan skrivas ut på en gång med batchutskrift. Sök efter filerna med sökkriterierna och välj sedan flera filer från sökresultaten som visas.
Om du vill använda det antal kopior som ställdes in när en fil sparades med dokumentarkivering väljer du "Tillämpa antalet kopior som är lagrade i varje fil". Om du vill ställa in ett annat antal kopior anger du det önskade antalet i "Ange nummer". Klicka på [Skriv ut] när du vill skriva ut filen. Markera kryssrutan "Skriv ut och radera data" om du vill radera filen efter utskrift.

Objekt	Beskrivning
Sökvillkor	
Användarnamn	Ange användarnamn. (Upp till 32 tecken)
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Sök mapp	Ställ in mappen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn. (Upp till 30 tecken)
PIN-kod/Lösenord till fil	Skriv in lösenordet som har angetts för filen. (5 till 32 siffror)
Sökresultat	
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
Faktureringskod	
Huvudkod	Markera kryssrutan och ange huvudkoden. (32 tecken eller mindre)
Underkod	Markera kryssrutan och ange underkoden. (32 tecken eller mindre)

Skicka utskriftsjobb

Du kan skriva ut en fil på datorn.
Filer som kan skrivas ut är PDF-, TIFF-, JPEG-, PCL-, PS-, XPS-, DOCX*-, PPTX*- och XLSX*-filer med filnamnstilläggen pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx*, pptx*, och xlsx*. Kan endast användas om MFP-enheten har stöd för PostScript.
Ange lösenordet för krypterad PDF-data i jobbkön på jobbstatusskärmen.
* På modellerna MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N måste du använda en expansionssats för direktutskrift.

Utskriftsinställningar

Välj utskriftsinställningar. Välj filen som du vill skriva ut i "Välj fil", välj inställningar och klicka på [Skriv ut].

Objekt	Beskrivning
Kopior	Ange antal kopior som ska skrivas ut.
Pappersstorlek	Ange pappersformat.
Orientering	Välj stående eller liggande som utskriftsorientering.
Dubbelsidig Utskrift	Välj enkelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift (broschyr) eller dubbelsidig utskrift (block).
Utmatning	Markera kryssrutan "Skriv ut per enhet" om uppsättningar skrivs ut.
Skiljesida	Välj att infoga skiljesidor. Ange om skiljesidor ska läggas till före eller efter varje uppsättning. Välj den papperskassett du vill använda från papperskassetter.
Häftning	Välj häftningsinställningar.
S/V utskrift	Skriver ut filen i svartvitt.
Sidanpassning	Skriv ut filen anpassad efter pappersformatet.
Skriv ut vad	Välj om blanka blad ska raderas eller om hela boken ska skrivas ut när du skriver ut en Excel-fil.
Utmatningsfack	Välj utmatningsfack för utskriftsjobbet.
Snabbfil	Spara utskriftsdata i snabbfilsmappen på maskinen.
Skriv ut glättat	Markera den här kryssrutan om utskriftsjobbet ska skrivas ut på glättat papper.
Faktureringskod	Markera kryssrutan Faktureringskod när du vill tilldela en faktureringskod och ange sedan faktureringskoden.

DirectOffice™ är en produkt från CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder och används med tillstånd.

ANVÄNDARKONTROLL

Användarkontroll

Användarlista

Detta alternativ används för att lagra, redigera och ta bort användare när användarautentisering är aktiverad.

- **Knappen [Lägg till]**
  Lägger till en ny användare.
- **Knappen [Radering av alla användare]**
  Raderar alla registrerade användare. (Förutom fabriksinställda användare.) Endast maskinens administratör kan använda denna funktion.
- **Knappen [Radera alla autoregistr. använd.]**
  Raderar alla automatiskt registrerade användare.
  ► Användare registreras automatiskt (sidan 7-64)
- **[Radera din information för Extern anslutning]-knappen**
  Raderar External Connect-cacheminnet som används av den valda användaren. [Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning] måste vara aktiverat om du vill använda funktionen.
- **[Radera all information för Extern anslutning]-knappen**
  Endast maskinens administratör kan utföra den här åtgärden. Raderar alla External Connect-cacheminnen. [Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning] måste vara aktiverat om du vill använda funktionen.
- **Användarlista**
  Här visas användarna som lagrats i fabriksinställningarna och de för närvarande lagrade användarna. En asterisk [*] visas framför namnen för autoregistrerade användare.
  När du väljer en användare visas skärmen för att redigera eller ta bort användaren.

Alternativen [Återförsäljare] och [Återförsäljare2] visas endast när en återförsäljare är ansluten.

Lagra en användare

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Det går att registrera upp till 1000 grupper.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-61)".

Redigera och radera en användare

När du väljer en användare i listan visas skärmen för att redigera eller ta bort användaren.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-61)".
An användare kan raderas med knappen [Radera].

- Om inloggningsautentisering angivits för en fast användare kan alternativet "Radering av alla användare" inte användas.
- Användare som lagrats i fabriksinställningarna kan inte raderas.

Användare som lagrats i fabriksinställningarna

Följande användare lagras i maskinens fabriksinställningar.

- Administratör: Maskinens administratörskonto, lagrat som standardinställningen.
- Systemadministratör: Kontot för systemunderhåll lagras i fabriksinställningarna. Det går inte att köra jobb med kontot.
- Användare: Används när nätverksautentisering används och vid direktinmatning av ett inloggningsnamn som inte lagrats i maskinen. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)
- Fast användare: Ett konto med behörighet för färgutskrift.
- Annan användare: Används när ett utskriftsjobb utförs med ogiltig användarinformation. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)

Se följande tabell för inställningarna som gäller för varje användare.

Användarnamn	Admin.	Systemadministratör	Användare	Enhets-konto	Annan använ-dare
Inloggningsnamn	admin	sysadmin	users	enhetskonto	Annan
PIN-kod/Lösenord	(Se "Startmanual".) *1	sysadmin*1	users*1	enhetskonto*1	–
Min mapp	Nej	Huvudmapp	Nej	Huvudmapp	Nej
inställning för autentiseringserver	Lokal inloggning				–
Sidbegränsnings-grupp	Obegränsad*1				
Behörighetsgrupp*2	Admin	Systemadministra-törsbehörighet*1	Användare*1	Ingen behörighet för färgutskrift*1	Gäst*1
Favoritfunktions-grupp	Följer systeminställningarna *1				
Standard betalkod	Ej inställt*1				

*1 Alternativ som kan ändras

*2 Detaljerad information finns i "Behörighetsgrupp (sidan 7-69)".

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Lagra ett användarnamn med upp till 255 tecken. Detta användarnamn används som namn för autentiseringsskärmen, användarnamn för dokumentarkivering och avsändarnamn.
Tillämpa användarnamn på inloggningsnamn.*1	Välj ☑ för att skriva in det angivna användarnamnet i inloggningsnamnet.
Initial (valfritt)	Detta avgör om användarnamnet visas i listan med användare. Ange max. 10 tecken som initialer.
Register	Välj ett eget index som ska lagras. De egna indexnamnen är samma som de som används i adressboken.
Användarnummer*2	Ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).
Inloggningsnamn*1	Skriv in inloggningsnamnet som används när autentisering med inloggningsnamn och lösenord är aktiverat (upp till 255 tecken). (Inloggningsnamnet måste vara unikt.)
Lösenord*1, 3	Ange ett lösenord som består av 1 till 255 tecken. Det används för användarautentisering med inloggningsnamn och lösenord (lösenordet är frivilligt). Skriv in lösenordet och ange det igen i "Lösenord (bekräftelse)".
E-postadress	Skriv in e-postadressen som används i avsändarlistan och för LDAP-autentisering (upp till 255 tecken).
Sökväg till hemkatalogen	Ange maximalt 127 tecken med full eller halv bredd för sökvägen till hemkatalogen.
Använd inloggningsnamn och lösenord för användarautentisering.	Ange om inloggningsnamnet/lösenordet för användarautentisering ska var samma som användarnamnet/lösenordet vid autentisering av hemkatalogens sökväg.
Användarnamn	Ange maximalt 127 tecken med full eller halv bredd för användarnamn som används vid autentisering av sökvägen till hemkatalogen.
Lösenord	Ange maximalt 255 siffror i lösenordet för autentisering av hemkatalogens sökväg.
Autentiseringsinställningar*1	Välj antingen [Lokal inloggning], [Nätverksautentisering] (när LDAP är aktiverat) eller [Active Directory] (när Active Directory är aktiverad) för autentisering.
Autentiseringsserver	När [Nätverksautentisering] väljs ska du välja vilken server som ska användas för användarautentisering från listan med LDAP-servrar som lagrats med inställningsläget (webbversion).
Organisation/grupp	Ange en grupp som användaren tillhör. Upp till åtta olika grupper kan tilldelas.
Sidbegränsningsgrupp	Ange sidbegränsning för användaren genom att välja en av de lagrade grupperna för begränsning av antal sidor. Fabrikens standardinställning är [Obegränsad]. Mer information finns i "Sidbegränsningsgrupp (sidan 7-68)".
Behörighetsgrupp	Ange användarens behörighet genom att välja en av de lagrade behörighetsgrupperna. Fabrikens standardinställning är [Användare]. Mer information finns i "Behörighetsgrupp (sidan 7-69)".
Favoritfunktionsgrupp	Favoritfunktionsgruppen visas när användaren loggar in. Fabriksinställningen är [Följer systeminställningarna]. Om du vill ändra inställningarna väljer du [Användarkontroll] i inställningsläget (webbversion).
Standard betalkod	Ange huvudkod och underkod när användaren loggar in. Fabrikens standardinställning är [Ej inställt].
Min mapp	Lagra en mapp som ska användas för dokumentarkivering som angiven användarmapp (eller Min mapp). Du kan välja en lagrad mapp eller skapa och välja en ny mapp.

*1 Visas inte när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.
*2 Visas när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.
*3 Krävs inte när nätverksautentisering används, eftersom lösenordet som lagrats i LDAP-servern används.

Register Över Användarinställn.

Du kan ändra ett eget indexnamn.
Tryck på det egna indexnamnet i listan för att redigera det.
Radera det tidigare namnet och ange ett nytt namn (upp till 127 tecken).

Lista över organisation /grupp

Detta används för att lagra användargrupper.
Tryck på respektive gruppnamn för att ange dem direkt.

Standard- Inställningar

Användarautentisering

Dessa inställningar aktiverar eller inaktiverar användarautentisering och anger autentiseringsmetod.
Om användarautentisering är aktiverat, registreras varje användare av maskinen. När en användare loggar in gäller de enskilda autentiseringsinställningarna för användaren. Funktionen innebär en högre säkerhetskontroll och bättre kostnadshantering än med tidigare maskiner.
Även om användarinformationen inte lagras i maskinen kan du direkt ange användarinformationen som lagrats i en LDAP-server för att logga in på maskinen vid behov. I det här fallet tillämpas autentiseringsinformationen för "Användare" som lagrats i fabriksinställningarna för den inloggade användaren. Mer information finns i "Användare som lagrats i fabriksinställningarna (sidan 7-60)".

- Information om hur du lagrar användare finns i "Användarlista (sidan 7-59)".
- Information om inloggningsprocedurer när användarautentisering har aktiverats finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 1-32)".

Användarautentisering

När [Användarautentisering] är aktiverat visas autentiseringsskärmen innan en handling påbörjas i alla lägen förutom på jobbstatusskärmen*.
Logga in som en redan registrerad användare.
När du har loggat in kan du gå fritt mellan lägena.
*Inloggningsskärmen visas när en dokumentarkiveringsfil används eller vid ett nytt försök med en gruppsändning från jobbstatusskärmen.

Autentiseringsinställningar

Ställ in den plats där användarautentisering ska aktiveras.
Lokal: Användarautentisering av maskinen.
LDAP: Användarautentisering av LDAP-servern.
Active Directory: Användarautentisering av den aktiva filkatalogen.

Standardinställning för nätverksutenticeringens server

Använd denna för att ställa in nätverkets standardautentiseringsserver.
När du loggar in i inställningsläget (webbversion) eller skickar ett utskriftsjobb till maskinen med hjälp av användarinformation som inte har registrerats i maskinen, är autentiseringsservern inte känd. Den här inställningen används för att välja en av LDAP-servrarna som registrerats i maskinen som autentiseringsserver.

Vid inloggning via nätverksautentisering med användarinformation som inte lagrats i maskinen är användarnamnet för inloggning den "Användare" som registrerats som fabriksinställning. Mer information finns i "Användare som lagrats i fabriksinställningarna (sidan 7-60)".

Utför åtkomstkontroll med nätverksserver

Registrering av åtkomstkontrollinformation för begränsningar för sidräkning, behörigheter och favoritfunktioner kan registreras i förväg på en nätverksserver. Genom att använda denna nätverksserver för nätverksautentisering sker användarautentiseringen utifrån den registrerade informationen för åtkomstkontroll.
Använd denna funktion när användarautentiseringen utförs med nätverksautentisering med en LDAP-server eller en katalogtjänst (t.ex. Active Directory).
Innan du använder denna funktion konfigurerar du inställningarna för autentisering med nätverksservern, hämtar kontrollnummer för "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min mapp" (inkl. grundinställningar för respektive grupp) och associerar dessa med kontrollnumren som är registrerade i maskinen.

Om du vill använda denna funktion lägger du till egenskaperna som är associerade med "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min mapp" till kataloginformationen för nätverksservern som används för användarautentisering.
Egenskapsinformationen visas nedan. Inställningar som lagrats tidigare i maskinen kan inte ändras.

Egenskap	Namn på egenskap i fabrikens standardinställning	Inställning
Sidbegränsningsgrupp	pagelimit	Registreringsnummer för Sidbegränsningsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Obegränsat: unlimited
Behörighetsgrupp	authority	Registreringsnummer för Behörighetsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Admin: admin Användare: user Gäst: guest
Favoritfunktionsgrupp	favourite	Registreringsnummer för Favoritfunktionsgrupp som är registrerad i maskinen, eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Följer systeminställningarna: systeminställningar
Min mapp	myfolder	Mappnamn för användarmappen som lagrats i maskinen. Ange inte om standardmappen är angiven.

Byt namn på egenskaperna som maskinen hämtar från LDAP-servern enligt följande. Gå till inställningsläget och välj [Nätverks- inställningar] → [LDAP-inställning]. När inställningsskärmen för Global adressbok visas väjer du [Sammankoppling med användarkontrollfunktion] och därefter [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp], [Favoritfunktionsgrupp] och [Min mapp].

Den information i [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp] och [Favoritfunktionsgrupp] som registreras i varje maskin avgör den behörighet och de inställningar som gäller för användarna. Om du vill använda denna funktion för att säkerställa att samma behörighet och inställningar gäller för användarna på alla maskiner registrerar du informationen för [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp] och [Favoritfunktionsgrupp] med samma behörighet så att de registreras i varje maskin med samma registreringsnummer.
För [Min mapp] registrerar du mappen som har samma namn i [Anpassad Mapp] i varje maskin.

Kataloginformationen för nätverksservern som används kan inte ändras från maskinen. Kontakta administratören för nätverksservern.

Om 1 000 användare redan har registrerats manuellt kommer det inte gå att logga in. Radera gamla eller oanvända användarnamn. Kontakta administratören för maskinen.

- När åtkomstkontroll är aktiverad och åtkomstkontrollinformationen inte kan hämtas från autentiseringsservern, kommer det inte gå att genomföra användarautentiseringen.
- Om en användare som är registrerad i maskinen autentiseras med nätverksautentisering kommer inställningarna för användarregistrering i maskinen att prioriteras för sidbegränsningsgrupp, behörighetsgrupp, favoritfunktionsgrupp och min mapp.
- Om åtkomstkontrollen som hämtas från LDAP-servern inte är registrerad i maskinen används den fabriksinställda standardanvändarbehörigheten.
- När denna funktion inte är aktiverad och en användare autentiseras med nätverksautentiseringen som en icke-registrerad användare används den fabriksinställda standardanvändarbehörigheten.

Användare registreras automatiskt

När du loggar in via nätverksautentisering kommer dina användaruppgifter att registreras i maskinen automatiskt. Informationen lagras enligt följande:

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Dessa uppgifter hämtas från autentiseringsservern.*
Initial	1
Register	Användare1
Kort-ID	–
PIN-kod/Lösenord	–
inställning för autentiseringserver	–
Autentiseringsserver	Nätverksautentisering
E-postadress	När åtkomstkontroll är aktiverad hämtas dessa uppgifter från autentiseringsservern.
Min mapp	
Sidbegränsningsgrupp	
Behörighetsgrupp	
Favoritfunktionsgrupp	

* Om användarnamnet inte kan hämtas via nätverksautentiseringen används de 16 första tecknen i textsträngen som angavs som inloggningsnamn för nätverksautentiseringen.

Inställning av autentiseringsmetod

Detta väljer autentiseringsmetod. Konfigurera denna inställning innan du använder användarautentisering. Objekten som ska konfigureras för användare som lagras efter att användarautentiseringsmetoden ställts in beror på vilken autentiseringsmetod som ställts in.

Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord
Standardautentisering med inloggningsnamn och lösenord.

Autentisera användare via inloggningsnamn, lösenord och e-postadress
Den här autentiseringen kontrollerar även e-postadress, förutom användarens inloggningsnamn och lösenord.

Autentisera användare endast via användarnummer
Använd det här alternativet för enkel autentisering om du hoppar över nätverksautentisering.

- Inloggningsskärmen varierar beroende på vald autentiseringsmetod.
  Detaljer finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 1-32)".
- När "Autentisera användare endast via användarnummer" är valt som autentiseringsmetod kan inte nätverksautentisering användas.

Inställning av enhetens kontoläge

En särskild användare kan registreras som användare vid automatisk inloggning. Om det här alternativet aktiveras kan en registrerad användare logga in på maskinen automatiskt.
Den här funktionen används för att kringgå inloggningsrutinen på autentiseringsskärmen och tillämpa inställningarna för den valda användaren (som t.ex. nätverksautentisering och favoritfunktioner). Detta möjliggör t.ex. användningar som "endast autentisering vid färgkopiering".
Det går även att tillfälligt logga in som en annan användare än den automatiskt inloggade användaren och använda maskinen med den användarens behörighet. Om du vill tillåta att andra användare loggar på tillfälligt när [Kontoläge för enhet] är aktiverat, ska du välja [Tillåt inloggning av annan användare].

- Om du har loggat in som automatiskt inloggad användare och av någon anledning misslyckas med den automatiska inloggningen eller om du inte har administratörsbehörighet kan du inte använda lägena för allmänna inställningar eller inställningsläget. I detta fall ska administratören trycka på knappen [Administratörens lösenord] på skärmen för inställningsläget och logga in igen.
- Om du vill logga in som en annan användare än den fasta användaren när [Tillåt inloggning av annan användare] är aktiverat, ska du trycka på knappen [Logga ut] för att avbryta inloggningsläget med fast användare. När skärmen för användarautentisering visas loggar du in som önskad användare. När du har använt maskinen loggar du ut aktuell användare genom att trycka på knappen [Logga ut].

Logga in användare

Den här inställningen används för att välja den automatiskt inloggade användaren när automatiskt användarinloggning har aktiverats.

Cache-användarinformation

Ange om registrerade användare ska skapas automatiskt eller inte. Externt autentiserade användare i Sharp OSA kan också registreras automatiskt.

Cacheperiod

Välj cachelagringsperiod för användarinformationen.
[Cache-användarinformation] måste vara aktiverat om du vill ange en cachelagringsperiod.

Cache-lösenord för autentisering

Ange om lösenordsinformationen ska sparas som cacheinformation när en användare lagras i cacheminnet.

Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning

Ange om autentiseringsinformation för anslutning till molnet ska sparas som cacheinformation.
När den här inställningen har aktiverats sparas autentiseringsinformationen för en autentiserad användare för enklare autentisering när användaren loggar in igen.
När den här inställningen inaktiveras raderas autentiseringsinformationen för molnanslutning för alla användare och autentiseringsinformationen sparas inte längre.

Card-inställning

Använd IC-kort för autentisering
Använd dessa inställningar för autentisering och när ett HID-kort eller annat IC-kort används.

Begära lösenord vid IC kortautentiseringen
Detta kan aktiveras när "Autentiseringsinställningar" är "Active Directory" och "Använd IC-kort för autentisering" är aktiverat. När det är aktiverat måste ett lösenord anges varje gång autentisering med IC-kort används. När det är inaktiverat måste ett lösenord anges den första gången användaren loggar in med ett IC-kort och lösenordsinformationen skickas till Active Directory-servern. Lösenordet behöver inte anges när användaren loggar in på nytt.

Automatisk Kort-urloggning
Användaren loggas ut när IC-kortet tas bort från IC-kortläsaren/skrivaren. (Användaren kan också logga ut genom att trycka på [Logga ut].)

Inställning av autentiseringsmetod
Ställ in autentiseringsmetod för IC-kort.

Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb

Den här inställningen avgör om ett jobb slutförs när sidobegränsningen har uppnåtts medan jobbet pågår.
Följande inställningar kan konfigureras.

- Jobb avslutas även om gränsen för antal sidor uppnås
- Jobb stoppas när gränsen för antal sidor uppnås
- När sidgränsen uppnåtts, avbryt jobbet och ta bort jobbet under mottagning

En varning när inloggning misslyckas

När lösenord, inklusive administratörslösenord, anges vid användarautentisering räknas antalet misslyckade lösenordsförsök, och om antalet försök når det angivna antalet (tre) låses användarkontot och användaren spärras från att göra fler försök
att autentisera sitt konto i fem minuter.
Antalet misslyckade försök räknas separat för varje användare, och antalet återställs när korrekt lösenord anges. Detta förhindrar en obehörig person från att försöka gissa sig till ett lösenord. (Antalet misslyckade inloggningsförsök hålls kvar även om strömmen är avstängd.)

- Utelåsningen gäller endast den användare som misslyckades med inloggning, inte för alla användare. Även om en användare är utelåst kan de andra användarna logga in.
- När nätverksautentisering via LDAP eller Active Directory används utförs utelåsning av servern, inte maskinen. Välj lämpliga utelåsningsinställningar på servern.
- Om samma användare har låsts ute visas knappen [Låsstatus för frigöring] i skärmen "Registrering av användare" för den användaren. En administratör kan trycka på den här knappen för att utföra en manuell rensning.

Inaktivering av utskrift för ogiltig användare

Utskrift av användare vars information inte har lagrats i maskinen, t.ex. utskrift utan att ange giltig användarinformation i skrivardrivrutinen eller utskrift av en fil på en FTP-server i inställningsläget (webbversion) kan förbjudas.

Tillåt användning av fjärrskanner före inloggning.

Den här inställningen anger om scanning kan genomföras via fjärrstyrning innan en användare har loggat in.

Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning

När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan du skriva ut buffrade utskriftsdata automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.

Visa användningsstatus efter inloggning

När användarautentisering är aktiverat, anger den här inställningen om sidräkningen för en användare ska visas eller inte när användaren loggar in.

Visning av inloggningsnamn

Välj om inloggningsnamnet eller asterisker ska visas när användarautentisering är aktiverat.

Objekt	Beskrivning
Visa inloggningsnamn	Visa inloggningsnamnet.
Visa inloggningsnamn med asterisk "*".	Dölj inloggningsnamnet med asterisker.

Inkludera jobbstatus i användarautentisering

När användarautentiseringen är aktiverad anger denna inställning om jobbstatus ska inkluderas i användarautentiseringen.

Inställning av automatisk utloggning

När användarautentiseringen är aktiverad anger denna inställning om automatisk utloggning är aktiverat.
Tiden till utloggning kan anges som upp till 240 sekunder, i intervaller om 10 sekunder.

Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.

Ställ in om inloggningsnamn som används när användaren verifieras ska vara skiftlägeskänsliga. Om kryssrutan är inställd på ☑, identifieras inloggningsnamn med lika stavning men olika skiftlägen (versaler och gemener) som olika inloggningsnamn. Inloggningsnamn med identisk stavning men olika skiftlägen kommer därmed att verifieras som namn på olika användare. Skiftlägeskänsliga inloggningsnamn är inaktiverade om kryssrutan är inställd på ☐. Identiska användarnamn men med tecken i olika skiftlägen kommer därmed att verifieras som samma användare.

Om den markerade kryssrutan ändras till ☐ och det finns identiska användarnamn där den enda skillnaden är skiftläge, kommer användarnamnen som redan registrerats att identifieras som namn på olika användare.

Tillämpa inloggningsnamn på nätverksmappens användarnamn

Använd inloggningsnamnet som användarnamn för nätverksmappen

Redigera hjälpvisning på inloggningsskärmen

Inställningarna som du anger här visas på inloggningsskärmen.

Utskrift av användarinformation

Skriv ut följande listor.
- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Grupplista för sidgräns*
- Auktoriets grupplista
- Grupplista för favoritanvändning*
- Skriv ut all användarinformation

Välj respektive objekt och klicka på knappen [Skriv ut] för att skriva ut.
* Kan inte skrivas ut om inga grupper är lagrade.

- Du anger [Ensidig] eller [Tvåsidig] utskrift vid listutskrift genom att välja "Inställningar" → [System- inställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Listutskrifter].
- I Utskrift av all användarinformation hanteras objekten nedan med dubbelsidig utskrift per objekt.
  - •Användarlista
  - •Lista över antalet använda sidor
  - •Grupplista för sidgräns
  - •Grupplista för favoritanvändning

Återställ räknare efter sändning av e-poststatus

När e-poststatus har skickats återställs räkneverket.
Detta visas endast om e-poststatus är aktiverad.

Sidbegränsningsgrupp

Används för att på förhand registrera sidbegränsningsinställningarna för varje grupp.
Sidobegränsningar för varje användare anges genom att välja en av dessa registrerade grupper när användaren registrerats.

- Knappen [Lägg till]
  Använd denna knapp för att lägga till en ny grupp.
- Lista
  Visar för närvarande lagrade grupper. Genom att välja ett gruppnamn visas redigeringsskärmen för den gruppen.

Lagra sidgränsgrupper

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Det går att registrera upp till 20 grupper.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-68)".

Redigera en sidgränsgrupp

När du väljer en grupp i listan visas redigeringsskärmen för den gruppen.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-68)".
Återställ en grupp till fabriksinställningarna genom att ställa in "Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell" på "Obegränsad" i redigeringsskärmen.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp (max 32 tecken).
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds inmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsad] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).

Inställning för maskinens sidgräns

Ställ in sidgränsen för maskinen.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds inmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsad] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).

Behörighetsgrupp

Används för att i förväg lagra inställningarna som är relevanta för användarbehörigheter för respektive grupp. Varje användares behörighet anges genom att välja en av dessa registrerade grupper när användaren registreras.

- Knappen [Lägg till]
  Använd denna knapp för att lägga till en ny grupp.
- Lista
  Visar för närvarande lagrade grupper. Genom att välja ett gruppnamn visas redigeringsskärmen för den gruppen.

Lagra behörighetsgrupper

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Det går att registrera upp till 20 grupper.
Mer detaljerad information om varje inställning finns i följande tabell.

Redigera en behörighetsgrupp

När du väljer en grupp i listan visas redigeringsskärmen för den gruppen. Mer detaljerad information om varje inställning finns i följande tabell.
Om du vill återställa en grupp till standardstatus väljer du gruppen i listan och väljer något av alternativen [Återgå till administratörens auktoritet], [Återgå till systemadministratörsbehörighet.], [Återgå till användarens auktoritet], [Återgå till gästauktoritet], [Återgå till ingen behörighet för färgutskrift.] och [Återgå till ingen behörighet för scanning.].
När du trycker på knappen [Verkställ] återställs gruppens status till fabriksinställningarna.

Objekt	Beskrivning					
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp (max 32 tecken).					
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.					
	Standardinställda grupper och deras inställningar visas nedan.					
	Admin	**Systemadmi-nistratör**	**Användare**	**Gäst**	**Ingen behörighet för färgutskrift**	**Ingen behörighet för scanning**
Kopiera						
Inställning för godkännande av färgläge	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Endast svart & vitt tillåtet	Endast svart & vitt tillåtet	Alla tillåtna
Användning av speciallägen	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Sändning under kopiering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av användning av tonersparläge	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Skrivare						
Inställning för godkännande av färgläge	Tillåtet	Alla förbjuds	Tillåtet	Endast svart & vitt tillåtet	Endast svart & vitt tillåtet	Alla tillåtna
Initierad utskrift från FTP	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Direktutskrift från USB-minne	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Utskrift från nätverksmappar	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Sändning under utskrift	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet

Objekt	Beskrivning					
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av användning av tonersparläge	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing
Sänd Bild						
Godkännandeinställningar för varje läge						
• E-posta • FTP • Dator • Nätverksmapp • Scanna t ext minnesenh • Skicka Internetfax • Skicka PC-I-fax • Skicka Fax • Skicka PC-fax • PC-scanning	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla förbjuds
Färgscanning	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Registrering/Raderande av program	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Tillgång till faxdata	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av adressering						
• Inställning av godkännande för direktval • Godkännandeinställ. för använd. av lokal adressbok • Godkännandeinställ. för använd. av global adressbok	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Dokumentarkivering						
Scanna till hårddisk						
Färgscanning	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Endast svart & vitt tillåtet	Endast svart & vitt tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Skapar nedladdningsbar fil	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Utskrifter (Dok.Arkiv.)						
Inställning för godkännande av färgläge	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Tillåtet	Tillåtet	Alla tillåtna
Användning av speciallägen	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Bildkontroll dokumentarkivering						
Godkännandeinställning	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet

Objekt	Beskrivning					
Visa endast inloggade användares filer	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
SharpOSA						
Inställning för att godkänna användning av en Sharp OSA	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Delade funktioner						
Godkännandeinställningar för 2-Sidig utskrift	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Ändra faktureringskod	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar för godkännande av utmatning	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla förbjuds	Alla tillåtna
Säkerhets- inställningar						
Inställning av godkännande för dokumentarkivering: Snabbfil/ Delningsläge	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Inställning av godkännande för dokumentarkivering:Konfidentiellt Läge	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Utskriftsjobb andra än lagrade utskriftsjobb	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för Skriv ut dolt mönster – Direktval	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	Tillåtet
Maskininställningar						
Maskininställningar						
Totalräkneverk	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Enhets- /Nätverksstatus	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Återstart	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Datalista för anv.	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Lista för administratör	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Adressregistrering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Registrering av dokumentarkiveringsmapp	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Användarkontroll (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Användarkontroll (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Hemskärms- inställning	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Inställningar För Kopierings funktion	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Skrivar- inställningar (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Skrivar- inställningar (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar För Bildsändn. > Allmänna inställningar	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Scannings- inställningar	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej

Objekt	Beskrivning					
Faxinställningar	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
I-Fax Inställningar	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Metadatainmatning	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Dok.Arkiver- ingsinställn.	Tillåtet*	Tillåtet*	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Sharp OSA Inställningar	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Inställningar för papper (handinmatningsfacket exkluderat)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar för papper (handinmatningsfack)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Inställn. För Drift	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Inställningar för tangentbord	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Enhetsstyrning	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Inställningar för maskinidentifiering	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Klocka	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Produktnyckel	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Inställning av egen länk	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Nätverks- Inställningar	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Säkerhets Inställning	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Energisparläge	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Systemstyrning	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Justering bildkvalitet	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej
Sparar ner bruksanvisning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Sidinställning för genväg	Tillåtet	Tillåtet	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej	tillåts ej

*Se listan över inställningslägen för information om respektive inställning.

Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.

Favoritfunktionsgrupp

Grupplista för favoritanvändning

Önskad driftsmiljö kan anges för varje grupp. Till exempel är en användare som talar ett annat språk normalt tvungen att ändra visningsspråk varje gång han eller hon använder maskinen. Språket väljs emellertid automatiskt när användaren loggar in om språket på förhand registrerats i en favoritfunktionsgrupp.

- Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.
- Denna inställning kan endast konfigureras i inställningsläget (webbversion). Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.

Lägga till/redigera en grupp

Tryck på knappen [Lägg till] för att visa skärmen Registrering av favoritfunktionsgrupp.
Tryck på ett gruppnamn för att visa registreringsskärmen för den favoritfunktionsgruppen. Det går att redigera gruppen i denna skärm.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp (max 32 tecken).
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.
Kopiera	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för färgläge, bildorientering, papperskassett, exponeringstyp, återgivning, 2-sidig, originalets bindning, utmatningsbindning, utmatning, förskjutning, utmatningsfack, häftsortering, klammerplacering vid häftning, hålslagning och vikning.
Sänd Bild	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för bildorientering, exponering, upplösning, färgläge, filformat och originalbildstyp. Välj inställningar för Specificerade sidor per fil och Faxavsändarnamn.
Dokumentarkivering	
Bildorientering	Ange bildorienteringen.
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för färgläge, exponering, originalbildstyp och upplösning.
Utskrifter (Dok.Arkiv.)	Ställ in standardutmatningsfacket för utskrifter med dokumentarkivering.
Systeminställningar	
Förstora visningsläge	Ställ in som PÅ för att visa stora tecken på skärmen för inställningsläget.
Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek	Välj om tum- eller AB-storlekar ska identifieras, eller inaktivera identifiering på dokumentglaset.
Avbryt avkänning vid dokumentglas	Det går att inaktivera identifiering av originalformat med dokumentglaset. När det görs behandlas alla original som placeras på dokumentglaset som original med specialstorlekar.
Språkinställning	Ställ i visningsspråk.
Skifta antal set som visas för jobbstatusen	Ange om antalet utskrivna eller återstående uppsättningar ska visas som jobbstatus.
Tangentfunktionsinställning	Ställ in knappinmatningstid och inställningen Automatisk tangentupprepning.
Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning	Ställ in en tid för när en knappnedtryckning registreras som ett långt tryck.
Inställning av intervall för dubbeltryckning	Välj en intervall för när dubbeltryckningar ska identifieras.

Objekt	Beskrivning
Knappljud	Ställ in ljudet som avges när knapparna trycks ner.
Tangentbords- Val	Ställ in språket som visas på tangentbordet.
Displaymönsterinställning	Välj färgmönstret som ska användas på pekpanelen.
Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan du skriva ut buffrade utskriftsdata automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.
Favorittangentinställning	Välj om du vill använda systeminställningar eller de registrerade favoritknappinställningarna för inställning av favoritknappar.
Hemskärms- inställning	Välj om du vill använda systeminställningarna eller de lagrade hemskärmsinställningarna för hemskärmsinställning.
Inställning för förhandsgranskning: Standardlista/miniatyrvy	
Fax/I-fax mottagningsdata	Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för listskärmen över mottagna fax/I-Fax.
Mottager fil från huvudmapp/snabbmapp	Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmarna för huvudmappen och den tillfälliga mappen för dokumentarkivering.
Mottager fil från anpassad mapp	Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmen för anpassad mapp för dokumentarkivering.
Hämta fil för direkt utskrift	Välj om standardläget för fillistskärmen för direktutskrift visar mapparna som en lista eller som miniatyrer.

Ta tillbaka en Favoritfunktionsgrupp till "Obegränsad"

Ta tillbaka en vald favoritfunktionsgrupp till fabriksinställningarna genom att markera kryssrutan (☑) till vänster om "Nr" och tryck på knappen [Återgå till grundinställning].

Lista med favorittangenter

Tilldela funktioner som används ofta till snabbknappar.
De visas på grundskärmen i varje läge.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Knappnamn	Ange maximalt 20 tecken för favoritknappnamnet. (Upp till 20 fullbreddstecken kan anges, men endast 10 visas på knappen.)
Funktionsmeny/Program/ Övrigt	Välj vilken funktion du vill tilldela favoritknappen. De funktioner som kan väljas varierar från läge till läge.
Ingen visning	Aktivera denna inställning för att inte visa favoritknappar.

Startskärmslista

Hemskärmsinställningarna måste redan vara lagrade. Välj en hemskärm när du registrerar en lista över favoritfunktionsgrupper.

Objekt	Beskrivning
Namn	Ange maximalt 32 tecken för hemskärmens namn.
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade hemskärmarna som mall för den nya hemskärmen. När de väljs tillämpas inställningarna för hemskärmen.
Ändra startsidans namn	Ange ett namn för hemskärmen för att ändra det befintliga namnet.
Mall	Välj ett layoutmönster för den registrerade knappen.
Skärmens tangentlayout	Layout för knapparna på hemskärmen visas.
Byt textfärg på hemskärm	Ställ in färgen på texten i bläddringsområdet, det fasta området och klockan.
Hem-knapp	Registrerar funktionen som ska användas för det valda knappnumret.
Fast knapp	Registrerar funktionen som ska användas för det valda knappnumret. Den här knappen visas på alla sidor på hemskärmen.
Visa tonermängd	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området.

Användarräkning

Detta visar det totala antalet utskrivna sidor för varje användare.

- Knappen [Välj alla]
  Väljer alla användare.
- Knappen [Rensa markerade]
  Rensar alla val.
- Knappen [Visa]
  Visar räkningen för den valda användaren.
- Knappen [Rensa räknare]
  Använd för att återställa räkningen för den valda användaren.
- Användarlista
  Här visas användarna som lagrats i fabriksinställningarna och de för närvarande lagrade användarna. När du väljer ett namn markeras användaren.

Visa användarräknare

Om du väljer ett namn och trycker på knappen [Visa] visas användarräkningen.

Objekt	Beskrivning
Nästa	Detta visar nästa användare (i registreringsnumrens ordning).
Föregående	Detta visar föregående användare (i registreringsnumrens ordning).
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Sidgräns	Sidgränsen som ställts in för användaren visas i parentes under räkningen.

Om ingen kringutrustning är monterad visas ingen räkning för dessa.

Återställa användarräkning

Välj en användare på inställningsskärmen och tryck på knappen [Rensa räknare]. En skärm för återställning av räkningen för användaren visas.
Återställningsskärmen varierar beroende på om en eller flera användare valdes. Objekten som visas i varje fall beskrivs i tabellen nedan.

När en enskild användare är vald

Objekt	Beskrivning
Nästa	Detta visar nästa användare (i registreringsnumrens ordning).
Föregående	Detta visar föregående användare (i registreringsnumrens ordning).
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Rensa räknare	Återställ räkningen för det valda objektet till "0".
Rensa alla räknare	Återställer den valda användarens alla räknare till noll (0).

När flera användare är valda

Objekt	Beskrivning
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Rensa räknare	Återställ räkningen för det valda objektet till "0".
Rensa alla räknare	Återställer den valda användarens alla räknare till noll (0).

Spara antalet användare

Om du klickar på knappen [Spara] sparas räkneverkets information som en datafil.
Om du vill radera räkneverkets information i maskinen markerar du kryssrutan bredvid "Spara och radera data" och klickar sedan på knappen [Spara].

Denna inställning kan endast konfigureras i inställningsläget (webbversion). Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.

Fakturakodsinställning

Administrations- inställningar

Ändra inställningen för faktureringskod.

Använd faktureringskod

Aktiverar eller inaktiverar en faktureringskod.

Använd kodinställning

En användningskod tilldelas automatiskt när en faktureringskod inte anges. Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.

Ta över faktureringskod vid lägesövergång

Fönstret för inmatning av en faktureringskod visas inte när lägen ändras om funktionen är aktiverad.

Avaktivera ändring av faktureringskod

Du kan inte registrera, redigera eller radera en faktureringskod när funktionen är aktiverad.
Du kan inte heller skriva in en faktureringskod direkt i fönstret för inmatning av en faktureringskod.

Applicera användningskod när inloggad med enhetskonto

En användningskod anges alltid när du loggar in med enhetskontot när den här funktionen är aktiverad.

Undantagsinställning för faktureringskods-funktion

Fönstret för inmatning av en faktureringskod visas när det externa programmet som är inställt att aktiveras startar.
Följande inställningar kan konfigureras.

- Programnamn som registrerats som standardprogram

Inställning av visningsnamn för faktureringskod

Du kan ändra namnet på huvudkoden eller underkoden som visas i fönstret för inmatning eller val av faktureringskod.

Huvudkodslista

Du kan visa en lista över huvudkoder när du vill söka efter, registrera, korrigera eller radera en huvudkod.

- Knappen [Sök]
  Söker efter en huvudkod.
- Knappen [Lägg till]
  Lägger till en ny huvudkod.
- Lista
  Visar en lista med registrerade huvudkoder. När du markerar en huvudkod visas ett fönster där du kan korrigera huvudkoden.
- Knappen [Radera]
  Ställ in kryssrutan till vänster om en huvudkod på ☑ och tryck på [Radera] när du vill ta bort den valda huvudkoden.

Registrera en huvudkod

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-78)".
Tryck på [Skicka och registrera nästa] när inställningen är klar. Du kan sedan registrera nästa huvudkod. Tryck på [Spara] när du vill avsluta registreringen.

Korrigera en huvudkod

När du markerar en huvudkod i listan visas ett fönster där du kan korrigera huvudkoden.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-78)".
Tryck på [Spara] när inställningen är klar. Du kan sedan tillämpa korrigeringen och avsluta bearbetningen.

Söka efter en huvudkod

Skriv huvudkoden och huvudkodens namn och tryck på [Sök]. Sökresultaten visas.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Huvudkod	Skriv in huvudkoden. Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.
Huvudkodnamn	Skriv in huvudkoden. Ange kodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbytetecken.
Allmän grupp	De registrerade faktureringskoderna kan bara delas i den angivna gruppen. Välj [Offentlig för alla] när du inte anger en offentlig destination. Välj [Välj offentlig adress] när du anger en offentlig destination och ange sedan en grupp för att dela faktureringskoden.

Registrera en grupp för att ange en offentlig destination
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Användarkontroll] → [Lista över organisation /grupp].

Underkodslista

Du kan visa en lista över underkoder när du vill söka efter, registrera, korrigera eller radera en underkod.

- Knappen [Sök]
  Söker efter en underkod.
- Knappen [Lägg till]
  Lägger till en ny underkod.
- Lista
  Visar en lista med registrerade underkoder. När du markerar en underkod visas ett fönster där du kan korrigera underkoden.
- Knappen [Radera]
  Ställ in kryssrutan till vänster om en underkod på och tryck på [Radera] när du vill ta bort den valda underkoden.

Registrera en underkod

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-79)".
Tryck på [Nästa] när inställningen är klar. Du kan sedan registrera nästa underkod. Tryck på [Spara] när du vill avsluta registreringen.

Korrigera en underkod

När du markerar en underkod i listan visas ett fönster där du kan korrigera underkoden.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-79)".
Tryck på [Spara] när inställningen är klar. Du kan sedan tillämpa korrigeringen och avsluta bearbetningen.

Söka efter en underkod

Skriv underkoden och underkodens namn och tryck på [Sök]. Sökresultaten visas.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Underkod	Skriv in underkoden. Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.
Underkodnamn	Skriv in underkoden. Ange kodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbytetecken.
Allmän grupp	De registrerade faktureringskoderna kan bara delas i den angivna gruppen. Välj [Offentlig för alla] när du inte anger en offentlig destination. Välj [Välj offentlig adress] när du anger en offentlig destination och ange sedan en grupp för att dela faktureringskoden.

Registrera en grupp för att ange en offentlig destination
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Användarkontroll] → [Lista över organisation /grupp].

Card-inställning

Inställningar av kortområde

Datakontroll under kortläsning kan aktiveras.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Kontrollera systemkod endast i FeliCa-användarområdesläge	Kontrollera systemkoden endast i användarområdet för FeliCa.
Kontrollera anläggningskod i HID-läge	Kontrollerar HID-kortets anläggningskod.
Anläggningskod	Mata in HID-kortets anläggningskod. Resurskoden lagras när du trycker på knappen [Lagra].
Importerar från inställningsfilen	Inställningarna för kortområde läses in från konfigurationsfilen när du anger konfigurationsfilens namn och trycker på knappen [Verkställ]. Alla filer som motsvarar de aktuella sökvillkoren raderas om du trycker på [Rensa].

Korttyp/ kortläsar- inställningar

Använd dessa inställningar för autentisering och när ett HID-kort eller annat IC-kort används.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Korttyp/kortläsare	Ange korttyp och information om kortläsaren.

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Hemskärms- inställning

Du kan ändra layout, ikoner och bakgrund på maskinens hemskärm.

Villkorsstyrda Inställningar

Objekt	Beskrivning
Mall	Du kan ändra layout på knapparna genom att välja ett mönster som sparats i förväg. Bilden [Skärmens tangentlayout] ändras efter dina val.
Byt textfärg på hemskärm	Ställ in färgen på texten i bläddringsområdet, det fasta området och klockan.
Startskärmslista	Ordningen på genvägsknapparna på hemskärmen indikeras av "Nr" och knapparna visas i hemknappens kolumn. Klicka på alternativetHem-knapp när du vill redigera hemknappar.
Lista över fasta områden	Ange vilka knappar (fasta knappar) som visas i det fasta området under hemknapparna. Ordningen på knapparna indikeras av "Nr" och knapparna visas i de fasta knapparnas kolumn. Klicka på alternativetFast knapp när du vill redigera de fasta knapparna.
Visa tonermängd	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området.

Ikon

Använd denna inställning för att registrera en knappikon.

Objekt	Beskrivning
Ikonlista	Använd denna inställning för att registrera ikoner för hemskärmens genvägsknappar. Bildfilerna för genvägsknapparnas ikoner registreras i en lista. Registrera en bild genom att klicka på en bildfil som registrerats i "Namn" eller "Ej inställt". Skärmen för ikonregistrering visas. Registrera önskad bild. Bildformat som kan registreras är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif och png). Maximal storlek på bildfilen som ska registreras är 50 KB.

Sätt i USB-minnet med bilden i maskinen för att konfigurera denna inställning på maskinen.

Bakgrundsbild

Använd denna inställning för att registrera en bakgrundsbild.

Objekt	Beskrivning
Lista över bakgrundsbilder	Bildfiler såsom bakgrundsbilder registreras i listan över registrerade bilder. Klicka på ett namn med en registrerad bild eller ett oanvänt namn för att registrera en bild. Skärmen för registrering av bakgrundsbilder visas. Registrera önskad bild. De bildformat som kan registreras är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Maximal filstorlek på en bakgrundsbild är 640 MB.

Sätt i USB-minnet med bilden i maskinen för att konfigurera denna inställning på maskinen.

Registrering av startskärm

Du kan klicka på en hemknapp i hemskärmslistan för att ändra inställningarna för hemknappen.
Välj vilken funktion du vill tilldela knappen. Om du väljer [Ingen] visas inte längre någon hemknapp på den platsen. Om du vill registrera ett knappnamn väljer du [Anpassad] och skriv in namnet (maximalt 28 tecken).
Om du vill ändra bild på en hemknapp registrerar du den önskade ikonen i förväg i [Ikon] och väljer sedan bild i [Välj fil].

Kopieringsinställningar

Villkorsstyrda Inställningar

Följande inställningar rör kopiering.
Standardinställningar som väljs med dessa inställningar gäller alla maskinens funktioner (inte enbart kopieringsfunktionen).

Inställningar För Rotation Vid Kopiering

När originalet och papperet placeras i olika orienteringar innebär den här funktionen att bilden automatiskt roteras 90 grader för att säkerställa att kopieringen blir korrekt på papperet.

Aktivera Inställningen för rotation vid kopiering för att kopiera ett A5-original (5-1/2" x 8-1/2") till ett A5R-papper (5-1/2" x 8-1/2"R).

Tillägg eller ändring av förinställd grad

Lägg till två förinställda återgivningsvärden (101–400 %) för förstoringar och två förinställda återgivningsvärden (25–99 %) för förminskningar.
Du kan också ställa in det förinstllda förhållandet vid behov.

Endast de förinställda förhållandena kan ändras.

Inställning av max antal kopior

Detta används för att ställa in det maximala antalet som kan anges för antalet kopior (antal kontinuerliga kopior). Ett valfritt antal från 1 till 9999 kan anges.

Grundinställning För Marginalförskjutning

Används för att ställa in standardvärde för marginaljustering. Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 50 mm (2") i steg om 3 mm (1/8") för både fram- och baksidan.

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen. Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 25 mm (1") i steg om 3 mm (1/8") för både kantradering och mittradering.

Initial N-Upp-inställning

Ställ in standardläget för N-upp. Välj sidlayout för N-upp, om kantlinjer ska läggas till och i sådant fall om kantlinjerna ska vara heldragna eller streckade linjer.

Id-Kortkopierings- Inställningar

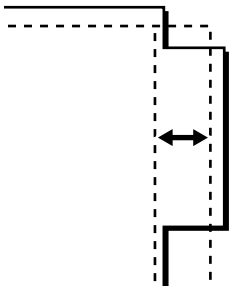
Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.
Ange ett värde mellan 25 mm (1") och 216 mm (8-1/2") i steg om 3 mm (1/8") för originalets X- (horisontellt) och Y-mått (vertikalt).

Anpassa till sidan

Aktivera denna inställning för att alltid visa knappen [Anpassa till sidan] på skärmen Id-Kort.

Initialinställning För Flikkopiering

Används för att ställa in standardbildens förskjutningsbredd (flikbredd) för flikkopiering.
Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 25 mm (1") i steg om 3 mm (1/8").



Inaktivera registrering/borttagning av program

Används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.

Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering

Inaktiverar handinmatningsfacket när man gör dubbelsidiga kopior.
Handmatningsfacket används ofta för att mata in etikettark, OH-film och andra specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten. Om ett ark av dessa specialmedia kommer in i vändningsenheten kan det uppstå felmatningar eller skador på enheten. Om specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten ofta används rekommenderas du att aktivera denna inställning.

Inakt. automatiskt pappersval

Inaktiverar automatiskt pappersval.
När den här inställningen är aktiverad, sker inte automatiskt val av papper med samma format som originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

Inställning av automatiskt val av papperkassett

När den här inställningen är aktiverad och papper laddas i ett fack samtidigt som maskinen är i vänteläge i kopieringsläget väljs facket automatiskt.

Inaktivera registrering av egen bild

Inaktiverar lagring av anpassad bild.

Inaktivera sändning under kopiering

Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.

Högkvalitetsscanning från dokumentmataren (S/V)

Upplösningen för kopiering i svartvitt med den automatiska dokumentmataren kan ändras från 600 x 400 dpi till 600 x 600 dpi (läge för hög bildkvalitet).
När läget för hög bildkvalitet används återges fin stil och tunna linjer med större tydlighet men scanningshastigheten är dock långsammare.

Om läget för hög bildkvalitet inte väljs måste följande förhållanden uppfyllas för att skanna med 600x300 dpi och uppnå högsta hastighet.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.
- [Kopiering av kopia] ska inte aktiveras.
- Kopiera inte i svartvitt med knappen [Färg Start].

Snabbscanning från dokumentglaset (S/V)

Upplösningen för kopiering i svartvitt med dokumentglaset kan ändras från 600 x 600 dpi till 600 x 400 dpi (läge för hög hastighet). Om höghastighetsläget är valt sker den första kopieringen snabbare men kopians bild är inte lika tydlig.

Om läget för hög bildkvalitet inte väljs måste följande förhållanden uppfyllas för att skanna med 600x300 dpi och uppnå högsta hastighet.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.
- [Kopiering av kopia] ska inte aktiveras.
- Kopiera inte i svartvitt med knappen [Färg Start].

Autom. återst. innan kop. också körs

Aktiverar funktionen Automatisk återställning under kopiering även om kopieringsjobbet inte är slutfört. Detta förhindrar att maskinen fastnar på grund av det ej slutförda jobbet.

Ursprungliga statusinställningar

Följande inställningar rör kopiering.
Ursprungliga statusinställningar som väljs med dessa inställningar gäller alla maskinens funktioner (inte enbart kopieringsfunktionen). Kopiatorsinställningarna återställs till det initiala tillståndet när [Strömbrytare]-knappen slås på, när knappen [CA] trycks ned eller när intervallet för automatisk återställning har förflutit. Dessa inställningar används för att ändra standardinställningarna för kopieringsläget.
Följande inställningar kan ändas:

Objekt	Beskrivning
Färgläge	Konfigurera standardinställningar för färgläge.
Bildorientering	Ange originalets riktning.
Papperskassett	Ange papperskassetten som är vald som standard.
Exponeringstyp	Konfigurera standardinställningar för exponeringsläge.
Återgivning	Ange kopieringsförhållandet som är valt som standard.
Dubbelsidigt	Konfigurera standardinställningar för dubbelsidigt läge. Om den här inställningen används för att ändra standardinställningen för duplexfunktionen till något annat än "1-Sidig till 1-Sidig" och duplexfunktionen eller den automatiska dokumentmataren misslyckas eller är inaktiverad, återställs inställningen till "1-Sidig till 1-Sidig".
Ursprunglig bindning	Ställ in originalets bindning i dubbelsidig kopia.
Utmatningsbindning	Ställ in utmatningsbindning i dubbelsidig kopia.
Utmatning	Ställ in utmatningsmetoden och utmatningsfacket som ska väljas som standard.
Utmatningsfack	Ange utmatningsfack.
Häftning	Konfigurera häftningsutskrift
Förskjutning	Ange om förskjutning ska användas i standardinställningarna eller inte.
Skiljesida	Skiljesidor kan infogas före eller efter jobb. Ange vilken papperskassett som ska användas för skiljesidor.
Hålslag	Konfigurera hålslagningsutskrift
Fabriksinställningar	Återställer alla funktioner till fabrikens standardinställningar.

Text/bildutskrift

Textinställningar (stämpel)

Du kan lägga till fast text som använts i [Stämpel] i [Övrigt] av kopiering.

Egen stämpel

Du kan ange en bild som ska användas i [Egen stämpel] i [Egen bild] under [Övrigt] av kopiering.

Egen vattenstämpel

Du kan ange en bild som ska användas i [Egen vattenstämpel] i [Egen bild] under [Övrigt] av kopiering.

Skrivar- inställningar

Det går att konfigurera inställningar som avser skrivarfunktionen.

Villkors Inställn.

Inställningar för skrivartillstånd beskrivs nedan.

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida

Inaktiverar utskrift av meddelandesida.

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida

Inaktiverar utskrift av testsida.
När den här inställningen är aktiverad kan [Status] → [Datalista] → [Datalista för anv.] → [Testsida För Skrivare] i "Inställningar" inte användas för att skriva ut testsidor.

Automatisk Ändring Mellan A4/Letter

När en A4-sida (8-1/2" x 11") skrivs ut gör den här inställningen det möjligt att använda A4-papper (8-1/2" x 11") om det inte finns något A4-papper (8-1/2" x 11") i maskinen.

Handinmatningsfackets inställningar

Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket

Detta används för att förhindra utskrift när den angivna pappersstorleken för ett utskriftsjobb skiljer sig från pappersstorleken som lagts i handinmatningsfacket.

Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket

Detta används för att förhindra utskrift när den angivna pappersstorleken för ett utskriftsjobb skiljer sig från pappersstorleken som lagts i handinmatningsfacket.

Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [Auto] har valts som papperstyp ingår handinmatningsfacket inte som ett av facken som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialpapper i handinmatningsfacket.

Jobbkö

När den här funktionen är aktiverad visas mottagna utskriftsjobb i jobbkön på jobbstatusskärmen. Jobben flyttas över till arbetskön när maskinen har analyserat dem.
Flera jobb som ännu ej har analyserats kan visas i jobbkön.
När den här funktionen är inaktiverad visas mottagna utskriftsjobb i arbetskön i stället för i jobbkön. När ett krypterat PDF-jobb skrivs ut visas dock jobbet i jobbkön.

Avaktivera direktutskrift från USB-minne

Inaktiverar funktionen för att skriva ut en fil direkt från en USB-minnesenhet.

Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp

Inaktiverar direkt utskrift av en nätverksmapp.

Inaktivera sändning under utskrift

Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.

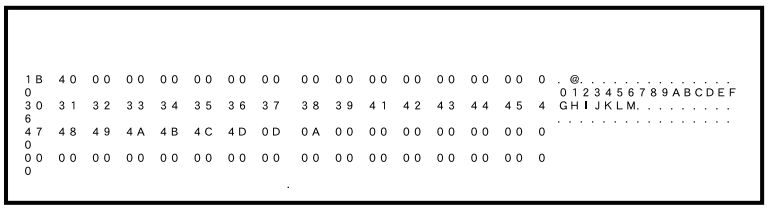
Inställningar För Gränssnitt

Det går att konfigurera inställningar som avser skrivarfunktionen.
Dessa inställningar används för att kontrollera och styra information som överförs till maskinens USB-port eller nätverksporten.

Hexadecimalt Dumpningsläge

Den här funktionen används för att skriva ut utskriftsdata från en dator i hexadecimalt format tillsammans med motsvarande ASCII-text. I det här läget kan du även kontrollera om utskriftsdata från datorn överförs till skrivaren på rätt sätt.

Exempel på en hexadecimaldump



I/O-Tidsgräns

I/O-tidsgränsen kan ställas in på ett valfritt antal sekunder mellan 1 och 999.
Funktionen för I/O-tidsgräns bryter tillfälligt anslutningen om den inställda tidsperioden förflyter utan att någon data tas emot av porten. När anslutningen är bruten ställs porten in på automatiskt val eller så startas nästa utskriftsjobb.

Aktivera Nätverksport

Aktiverar utskrifter från nätverksporten.

Växling Vid Nätverksportemulering

Den här inställningen används för att välja emulerat skrivarspråk när maskinen är ansluten via en nätverksport.
Följande inställningar kan konfigureras.

- Auto
- PostScript
- PCL

Du rekommenderas använda fabrikens standardinställning "Auto" om inte skrivarfel inträffar ofta.

Metod För Portväxling

Väljer när portväxlingen inträffar.

Växla efter slutfört arbete

Porten ändras till automatiskt val när utskriften är klar.

Växla efter I/O-tidsgräns

När tiden som ställts in i "I/O-Tidsgräns" förflutit ändras porten till automatiskt val.

Ursprungliga statusinställningar

Om du skriver ut data i en miljö där skrivardrivrutinen inte används (dvs. om du skriver ut data med MS-DOS eller om du skriver ut data med hjälp av en dator som inte har den tillhandahållna skrivardrivrutinen installerad) anger du utskriftsvillkoren. (Funktionen "Inaktivera Tom Sida Utskrift" gäller emellertid även om PCL-skrivardrivrutinen används.)

Inställningar

Inställningsalternativ	Beskrivning
Kopior	1–9999 uppsättningar
Orientering	• Stående • Liggande
Pappersstorlek	Ställ in standardpappersformat
Utmatningsfack	Ställ in standardfack för leverans.
Papperstyp	Ställ in standardpapperstyp.
Inställning för upplösning	• 600dpi • 600dpi (hög kvalitet) • 1200dpi*1
Inaktivera Tom Sida Utskrift	• ☑ (Aktiverad) • ☐ (Avaktiverad)
Dubbelsidig Utskrift	• 1-Sidig • 2-Sidig(Bok) • 2-Sidig(Block)
Färgläge	• Auto • Svart & vit
N-Upp utskr.*2	N-upp • 1-Upp • 2-Upp • 4-Upp • 8-Upp
	Antal sidor • Vänster till höger*3 • Höger till vänster*3 • Höger och nere*4 • Nere och höger*4 • Vänster och nere*4 • Nere och vänster*4
Sidanpassning*5	• ☑ (Använd Anpassa till sidan) • ☐ (Använd inte Anpassa till sidan)
Utmatning	• ☑ (Använd Skriv ut per enhet) • ☐ (Använd inte Skriv ut per enhet) • Häftningsläge*6: Ingen, 1Häft bak, 2Häft, 2 Häft (Övre) • ☐ (Använd hålslag)*7 • ☑ (Använd inte hålslag)*7
Skiljesida	• ☐ Infoga före jobb Papperskassett • ☐ Infoga efter jobb Papperskassett

Inställningsalternativ	Beskrivning
Snabbfil	• ☐ (Avaktiverad) • ☑ (Aktiverad)

*1 Denna kan inte användas i MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N.
*2 Pappersformaten som kan användas med den här funktionen är A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 11". (Denna funktion kan inte användas med vissa utskriftsmetoder.)
*3 Kan väljas när 2-upp har valts.
*4 Kan väljas när 4-upp/8-upp har valts.
*5 Fungerar endast vid utskrift av PDF-, JPEG- och TIFF-filer.
*6 När en efterbehandlare är installerad.
*7 När en hålslagningsenhet är installerad

PCL-inställningar

Detta används för att ställa in symboluppsättningen, typsnitt och radmatningskod som används i PCL-miljö.

Inställningar

Inställningsalternativ	Inställningar	Inställning
Inställningar för PCL-symboluppsättn.	Ange symboluppsättningen som används vid utskrift.	• Välj mellan 35 alternativ.
PCL typsnittsinställn.	Välj ett typsnitt för utskrift.	• Internt Typsnitt • Utökat typsnitt • (Lista över interna typsnitt när utökade typsnitt inte har installerats.)
PCL radmatningskod	Den här inställningen används för att välja hur skivaren svarar när den tar emot ett radmatningskommando.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Bred A4	När den här inställningen är aktiverad kan 80 tecken per rad skrivas ut på ett A4-papper (8-1/2" x 11") med en teckenbredd på 10. (Om den här inställningen är inaktiverad går det att skriva ut upp till 78 tecken per rad.)	• (Aktiverad) ☑ • (Avaktiverad) ☐

PostScript-inställningar

När ett fel inträffar under en PostScript-utskrift, anger inställningarna om ett felmeddelande ska skrivas ut eller om PostScript-data tas emot i binärt format. På MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N kan detta endast aktiveras när PS3-expansionssatsen är installerad.

Inställningsalternativ	Inställningar	Inställning
Skärminställningar	Konfigurera bildinställningar för PostScript.	Standard, Text/Foto, Text, Foto, Punkt (stort radantal), Punkt (litet radantal)
Skriv ut PS-fel	Om ett PS (PostScript)-fel inträffar under utskrift med PostScript avgör du med denna inställning om ett felmeddelande ska skrivas ut.	(Aktiverad) ☑ (Avaktiverad) ☐
Binär behandling	Konfigurera bildinställningar för PostScript.	(Aktiverad) ☑ (Avaktiverad) ☐

OOXML-inställningar

Om du vill skriva ut en Excel-fil genom direktutskrift väljer du ett blad (med den del som ska skrivas ut markerad) eller hela boken. På modellerna MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N måste du använda en expansionssats för direktutskrift.

Inställningar för utskriftsfrigöring

Välj det här alternativet för att använda e-postutskrift. Detaljerad information finns i "Inställningshandbok för att frisläppa utskrifter".

Inställningar för e-postutskrift

Välj det här alternativet för att använda e-postutskrift.

E-postutskrift

Ange om e-postutskrift utförs eller inte.

POP3-server

Ange vilken POP3-server som används för e-post.

Portnummer

Ange e-postserverns portnummer.

POP-autentisering

Ställ in detta på att utföra POP-autentisering för e-post.

Användarnamn

Ange användarnamn för e-posten.

Lösenord

Ange lösenordet som används för e-post.

Kontrollintervall

Ange frekvensen för automatisk kontroll av e-post (avsökningsintervall).

Aktivera SSL

Använd när SSL används.

Inställningar för direktutskrift (FTP)

Konfigurera dessa inställningar om du skriver ut filer på en FTP-server genom direktutskrift.
En lista över tillgängliga FTP-servrar visas. Lägg till en FTP-server genom att klicka på knappen [Lägg till] och konfigurera inställningarna.

Registrering av FTP-server

Konfigurera inställningar för FTP-server.

Namn

Ange det namn som ska användas för direktutskrift.

FTP-server

Ange namnet på FTP-servern.

Filkatalog

Ange filkatalogen för FTP-servern.

Användarnamn

Ange det användarnamn som används för att logga in på FTP-servern.

Lösenord

Ange det lösenord som används för att logga in på FTP-servern.

Aktivera SSL

Ställ in på att aktivera SSL.

Använd PASV-läge

Ställ in på att använda passivt läge (PASV).

Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)

Konfigurera dessa inställningar om du skriver ut filer på en nätverksmapp genom direktutskrift.
En lista över tillgängliga nätverksmappar visas. Lägg till en nätverksmapp genom att klicka på knappen [Lägg till] och konfigurera inställningarna.

Registrering av nätverksmapp

Konfigurera inställningar för nätverksmapp.

Namn

Ange det namn som ska användas för direktutskrift.

Mappsökväg

Ange den mappsökväg som har filerna.

Användarnamn

Ange det användarnamn som används för att logga in på nätverksmappen.

Lösenord

Ange det lösenord som används för att logga in på nätverksmappen.

Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal

Konfigurera dessa inställningar för att skriva ut filer på en dator eller mobilterminal genom direktutskrift.

FTP-utskrift

Ange om utskriftsinställningarna för FTP används för direktutskrift eller inte.

Portnummer

Skriv in det portnummer som används för direktutskrift.

Använd banner

Ange om ett försättsblad med utskriftsinformation också skrivs ut eller inte.

Inställningar För Bildsändn.

Allmänna inställningar

Inställningar för bildsändningsfunktionen (e-post, Internetfax osv.) kan konfigureras.

Se "Inställningar För Bildsändn. (sidan 7-180)" för en förklaring av inställningar som rör faxfunktionen.

Inställningarna nedan gäller för alla bildsändningsfunktioner.

Villkors Inställn.

Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats

Använd denna inställning för att behålla inställningarna tills scanning har slutförts (tills det automatiska rensningsläget aktiveras).

Jobb Autostartstid under skanning

Ange vilken tid överföring startar automatiskt, även om originalet fortfarande håller på att scannas.

Standardinställning För Visning

När du återsänder via dokumentarkivering eller ringer upp igen med hjälp av sparade programinställningar som inte inkluderar en adress, väljer du bland följande 6 typer av grundskärmar visas.

- E-post
- Nätverksmapp
- FTP/dator
- Internetfax
- Fax
- Datainmatning

Standardalternativ adressbok

Högre prioritet ges till visning av adressbok.

Adressboken visas i stället för startskärmen i det här läget om bildsändningsläget är aktiverat.

Om en standardadress har konfigurerats i inställningsläget med [System- inställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Standardadress] → [Inställning för standardadress] kan funktionen [Högre prioritet ges till visning av adressbok.] inte användas.

Tillämpa adresser för endast sändningslägen

När en adress väljs ur adressboken används endast de adresser som visas i begränsningsläget.

Kategori visad som standard

Välj en kategori som ska visas som standard.

- Ingen
- Används Ofta
- Kategorierna 1 till 32

Visa alla adresstyper oavsett vilket läge som visas för närvarande.

När den här inställningen är aktiverad visas alla destinationer oavsett vilket läge som används.

Förstora adressbok

En förstorad adressbok visas.

Bildorientering

Ställer in bildens standardorientering.

Inställning för förhandsgranskning

Inställning bildkontroll mottagen data

Anger om en förhandsgranskning ska visas för mottagna fax och Internetfax.
Visas när en expansionssats för fax eller Internetfax är installerad.

Standardlista/miniatyrvy

Fax/I-fax mottagningsdata: Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för listskärmen över mottagna fax/I-Fax.

Standard Exponeringsinst.

Den här inställningen används för att ställa in standardexponeringsinställningar för scanning av dokument i bildsändningsläget. Välj [Auto] eller [Manuell]. Om du väljer [Manuell] ska du ställa in exponering till en av 5 nivåer.

Du kan inte välja standardoriginaltyp när exponeringen är inställd på [Auto].

Standardinställd originaltyp

Välj originaltyp på förhand för att aktivera scanning med en upplösning som passar originalet (endast i scanningsläge och scanningsläget för USB-minnesenhet).
Följande inställningar kan konfigureras.

- Tekst/Afged.Foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Utskrivet Foto
- Karta

sända samma bild som sändes i faxläge

Den här inställningen används för att aktivera eller inaktivera standardinställningen. Aktivera detta när du skickar via gruppsändning i faxläget och andra lägen och du vill skicka samma bild i alla lägen. Om den här funktionen är inaktiverad skickas en bild som är specifik för varje scanningsinställning till mapparna för e-post, FTP, skrivbord och nätverk. När en Internetfaxadress är inkluderar bland adresserna kommer samma bild att skickas oavsett vilken denna inställning är.

Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.

Ange om knappen Nästa adress ([+]) måste tryckas in innan en adress läggs till för ett jobb med flera adresser, såsom en gruppsändning.

Ljudsignal Vid Slutförd Scanning

Ställ in att ljudet för slutförd scanning ska höras när ett original scannas.

Inaktivera växling av visningsordning

Inaktiverar ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande).
När det är angivet ändras inte visningssekvensen. Visningsordningen från när inställningen aktiverades bibehålls.

Lagringsinställning för utskrift av mottagna data

Den här funktionen behåller mottagna fax och Internetfax i minnet utan att skriva ut dem. Fax kan skrivas ut genom att du skriver in ett lösenord (fabrikens standardinställning: 0000) med sifferknapparna.

Lösenord

När [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] är aktiverat ska du ange lösenordet (4-siffrigt nummer).

Dessa inställningar kan endast konfigureras när det inte finns några mottagna data i maskinens minne (med undantag av data i en konfidentiell- eller gruppsändningsfaxminnesbox).

Standardverifierings-Stämpel

Den här inställningen används för att aktivera eller inaktivera standardinställningen. Aktivera den här inställningen för att alltid verifieringsstämpeln ska läggas till på originalet som redan har scannats med hjälp av den automatiska dokumentmataren. Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-post/Scanna/Datainmatning
- Fax/Internet-Fax

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen. Ange ett värde från 0 mm (0") till 25 mm (1") i steg om 3 mm (1/8") för kantradering och mittradering.

Tidsbestämd utmatning av mottagna data

Den här funktionen är tillgänglig om Inställningen för bildkontroll av mottagna data är aktiverad.
* Visas när en expansionssats för fax eller Internetfax är installerad.
Om "Tidsbestämd utmatning av mottagna data" är inställd på ☑ är denna inställning gråtonad.
Om "Ändra lösenord" eller "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är inställd på ☐ är fältet för lösenordsinmatning gråtonat.

Aktivera /Inaktivera inställningar

Avaktiveringsinställn. för registrering

Möjligheten att lagra från maskinen, lagra från inställningsläget (webbversion) och lagra från en dator kan alla förhindras separat.

Inaktivera registrering av destination från brukspanelen

Inaktiverar adresskontroll från maskinen.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)

Välj ALLA: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Inaktivera registrering av destination på webbsida

Inaktiverar lagringen av destinationen från Inställningsläge (webbversion).
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Kontakter

Välj ALLA: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning

Används för att förhindra radering eller ändring av bildsändningsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.

Inaktivera registrering av brevlåda

Inaktiverar alla typer av registrering av brevlådor.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
Minnespolling, Konfidentiellt, Reläsändning (direktval), Reläsändning (adressbok)

Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning

Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
E-post, Internetfax, fax

Inaktivera registrering med Network Scanner Tool

Den här inställningen inaktiverar adresskontroll från Network Scanner Tools.
Använd det här alternativet för att förhindra datalagring av en annan maskin via inkommande routing för adressbok.

Inaktivera vidarebefordran via nätverk

Detta förhindrar inkommande routing

Avaktiveringsinställn. för överföring

Dessa inställningar används för att inaktivera följande sändningsmanövrer.

Inaktivera [Sänd igen] sändläge för fax/bild
Denna inställning inaktiverar knappen [Sänd igen] i bildsändningslägets grundskärm.

Inaktivera val från adressbok
Inaktiverar val av destinationer från adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
- E-post
- FTP
- Dator
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa

Välj ALLA: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Inaktivera direktval
Inaktiverar direktinmatning av destinationsadress och annat.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
- E-post
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa

Välj ALLA: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Inaktivering av PC-scanning

Förbjuder överföring via PC-scanning.

Inaktivera lagring på extern minnesenhet

Avaktiverar lagring på extern minnesenhet

Inaktivera PC-I-faxöverföring
Förbjuder PC-I-Fax överföring.

Inaktivera PC-faxöverföring
Förbjuder PC-Fax överföring.

Inaktivering av Hitta min adress
Detta förhindrar Hitta min adress.

Eget namn och Destinationsinställning

Lagrar information om Internetfax- eller faxavsändare.

Registrering av avsändardata

Används för att lagra avsändarens namn för fax och Internetfax, avsändarens faxnummer och avsändarens adress för Internetfax. Det lagrade avsändarnamnet och avsändarens faxnummer eller Internetadress skrivs ut överst på mottagna fax.

Avsändarnamn
Ange avsändarnamnet. Du kan ange högst 20 tecken för avsändarnamnet som du skriver in.

Faxnummer avsändare
Ställ in avsändarens faxnummer.
Tryck på knappen [-] för att mata in en paus mellan siffror i numret.
Tryck på knappen [Blanksteg] för att mata in en blanksteg mellan siffror i numret.

Egen I-Faxadress
Ange en standardavsändaradress (max 56 tecken).

Registrering av eget namnval

Lagrar avsändarnamnet som används i "Eget namnval" för en annan funktion. Upp till 18 avsändarnamn kan lagras.

Lägg Till Ny
Lagra ett avsändarnamn. Du kan lagra högst 20 tecken.
Tryck på knappen [Lagra] när du har angett ett avsändarnamn.
Det lägsta registreringsnumret från 01 till 18 som inte används, tilldelas automatiskt till avsändarnamnet. Detta nummer kan inte ändras.
Namnlista för sändning
Visar en lista med lagrade avsändarnamn.
När du väljer ett avsändarnamn tas det bort.

Scannings- inställningar

Inställningar för bildsändningsfunktionen (E-post, FTP/Dator, osv.) kan konfigureras.

Se "Inställningar För Bildsändn. (sidan 7-180)" för en förklaring av inställningar som rör faxfunktionen.

Ursprungliga statusinställningar

Följande inställningar är relaterade till scannern.

Standardinställningar för färgläge

Välj en standardinställning för färgläge för både färg och svartvitt i e-postadress, nätverksmapp, FTP och skrivbord. Välj "Scanner gemensam" såvida e-post inte anges.
Inställningar
Auto (Mono2, Gråskala*), Fullfärg, Gråskala, Mono2
*Vid scanning av ett svartvitt original med färgläget på [Auto]
Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget: Avaktiverar de svartvita inställningarna från grundskärmen när färgläget är på Auto.

Inställningar För Ursprungligt Filformat

Specificera det initiala filformatet för att skicka en fil i e-post-, nätverksmapp-, FTP- eller skrivbordsläge. Välj "Scanner gemensam" såvida e-post inte anges.
Fil Typ
PDF, PDF/A, TIFF, JPEG*1, kompakt PDF*2, 3, kompakt PDF (ultrafin)*2, 3, kompakt PDF/A*3, 4, kompakt PDF/A (ultrafin)*3, 4, krypt. PDF, krypterad/kompakt PDF*3, 5, krypterad/kompakt PDF (ultrafin)*3, 5, XPS, RTF*6, TXT (UTF-8)*6, DOCX*6, XLSX*6, PPTX*6
*1 När [Svart & vit] har valts används formatet [TIFF].
*2 På modellerna MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N måste du använda en expansionssats för scannerfunktion. När [Svart & vit] har valts används formatet [PDF].
*3 Du kan inte välja Kompakt PDF när MX-2630N används eftersom en expansionssats för skannern inte kan installeras.
*4 På modellerna MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N måste du använda en expansionssats för scannerfunktion. När [Svart & vit] har valts används formatet [PDF/A].
*5 På modellerna MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N måste du använda en expansionssats för scannerfunktion. När [Svart & vit] har valts används formatet [Kryptera PDF].
*6 Kan endast aktiveras på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N.
OCR (Endast på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)
Om filformatet är PDF känns tecknen i en scannad bild igen och läggs till i PDF-filen som textinformation.
Svart & vit
Komprimeringsläge: Inget, MH (G3), MMR (G4)
Färg/Gråskala
Datakomprimeringsförhållandet: Låg kompression, Medelkompression, Hög kompression.
Bet. svart bokstav

Specificerade sidor per fil
Skapar en separat fil för varje scannad sida när flera sidor scannas.
När inställningen är aktiverad kan antalet sidor per fil anges.
OCR-inställning (Endast på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)
Konfigurera de inställningar som krävs för OCR.
Font (Endast på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)
Ange vilket typsnitt som används för varje språk som känns igen.
Ta bort Bildriktning (Endast på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)
Orienteringen på det scannade originalet känns automatiskt av.
Filnamnsutdrag (Endast på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)
Extrahera filnamnet
Specificerade sidor per fil
Skapar en separat fil för varje scannad sida när flera sidor scannas.
När inställningen är aktiverad kan antalet sidor per fil anges.

sidnummer
Vilket antal sidor som helst kan anges som antal sidor per fil. Inställningen kan användas när [Specificerade sidor per fil] är aktiverat.

När [JPEG] är vald som filtyp, kan [Specificerade sidor per fil] inte väljas.

Inställningar av enkel skanning

Ange grundinställningar för färgläge för enkel scanning.
Ange [Färg] för när knappen Färg start trycks in och [Svartvit] för när knappen S/V start trycks in.

Inställningsalternativ	Inställning
Färg	Auto Fullfärg
Svartvit	Gråskala Mono2

Inställning för upplösning

Följande inställningar är tillgängliga för standardupplösning för scanner-, e-post-, Internetfax- och faxläget.
Scanner gemensam
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi
E-posta
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

Villkorsstyrda Inställningar

Standardinställning av svarsadress

Informationen som lagras här används om du inte specificerar [Svara till] i sändningsinställningarna när du utför Scanna till e-post.

PDF komprimeringsalternativ

Flate komprimering
När du skickar en PDF-fil kan du komprimera filen med hjälp av Flate-komprimering för att minska filstorleken.

Komprimeringsläge vid gruppsändning

Används för att ställa in komprimeringsläget vid gruppsändning med Scanna till e-post eller Internetfax. Komprimeringen som ställs in här används för alla destinationer oavsett deras individuella inställningar för komprimering.

Svartvit
MH (G3), MMR (G4)
Färg/Gråskala
Låg kompression, Medelkompression, Hög kompression
Bet. svart bokstav

Inställningar för Skicka destinationslänk

Aktivera detta om du bara vill skicka en URL till skannade data till destinationen.
Koppla in Skicka destinationslänk som standard
Aktivera detta om du alltid vill skicka enbart en URL till skannade data till destinationen. Endast en URL skickas till e-postadressen när den här funktionen är aktiverad och enkelt läge används. Kryssrutan [Skicka destinationslänk] är alltid på åtgärdspanelen som visas på startskärmen för Scanna till e-post när normalt läge används.
Filens lagringsperiod
Ställ in lagringsperioden för skannade data som sparas på maskinen när enbart en URL skickas till destinationen. Filerna raderas automatiskt när perioden har gått ut.
Aktivera SSL
Använd detta när du vill skydda filöverföringar med SSL.

Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)

För att förhindra överföring av stora bildfiler med Scanna till e-post, kan en gräns för filstorlek ställas in från 1 MB till 10 MB i steg om 1 MB. Om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats med scanning av originalet överstiger gränsen, raderas bildfilerna.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].

Inställningen är kopplad till "Ställ in maxvärde för sänddata (sidan 7-104)" för inställningarna för Internetfax.

Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer.

Om en e-postbilaga är större än maximal storlek skickas det i flera filer. Om en av de uppdelade filerna är större än maximal storlek kommer den automatiskt att skickas med lägre upplösning.
När du skickar filer i JPEG-format bifogas endast en fil med varje e-postmeddelande, oavsett hur stora filerna är. (Endast på modellerna MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)
Om en fil som scannats i något av formaten TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX överskrider gränsen för filstorlek kommer filen att raderas utan att skickas, oavsett om denna inställning är vald eller inte.

- När en fil som scannats till ett annat format än TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX överskrider storleksgränsen kommer denna funktion att minska datastorleken under gränsen genom att sänka upplösningen eller på något annat sätt och möjliggör därigenom sändningen utan att radera några data. (Endast på modellerna MX-3060N/MX-3070N/ MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)
- Skannade data delas inte upp när Multicrop, Bildbeskärning, Skicka destinationslänk och Id-Kort Kopiering används.
- Om e-postmeddelandet överskrider den inställda storleksgränsen uppstår ett sändningsfel.

Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)

Ett gränsvärde kan ställas in för filer som ska överföras med Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet och Scanna till nätverksmapp. Gränsvärden som kan väljas är 50 MB, 150 MB och 300 MB. Om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats med scanning av originalet överstiger gränsen, raderas bildfilerna.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].

Vid sändningar som innehåller både destinationer för e-post och Internetfax har gränsvärdet i "Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta) (sidan 7-99)" företräde.

Bcc-Inställning

Aktivera Bcc
Aktivera denna inställning om du vill använda Bcc-leverans. Visar knappen [Bcc] på skärmen adressbok för bildsändning.

Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus
Visar Bcc-adresser på jobbstatusskärmen och fliken adresslista.

Inställning av autoscanning (Endast på MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/ MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N)

Konfigurera inställningarna för automatisk scanning.
Ställ in bildorientering automatiskt
Orienteringen på originalen kan kännas av automatiskt. Ange om originalet scannas med ensidig eller dubbelsidig scanning.
Ställ in upplösning automatiskt
Du kan få maskinen att automatiskt ställa in upplösningen.
Tom sida Hoppa över
Ange om blanka originalsidor automatiskt hoppas över vid scanning eller inte.

Inaktivera scanningsfunktion

Specificera detta för att avaktivera fjärrstyrd PC-scanning och lagring på extern minnesenhet.

Förinställa begränsning för e-post för direkt inmatning

Aktivera denna inställning för att förbjuda överföring till en adress med en olämplig domän. Filen skickas inte om e-postadressen skrivs in direkt och domänen är en av de angivna domänerna.

Standardadress

Inställning för standardadress

Det går att lagra en standardadress som gör det möjligt att sända genom att trycka på någon av knapparna [Färg Start] eller [Svartvit Start] utan att ange en adress. Om [Använd användarens e-postadress för inloggning] väljs anges e-postadressen för den inloggade användaren som standardadress. När [Ange hemkatalog för användaren för inloggningen] är valt är standardadressen den inloggade användarens hemkatalog.
När användaren loggar in med intern autentisering (autentisering i maskinen), konfigureras hemkatalogen för den inloggade användaren i "Registrering av användare" i "Användarlista" i "Användarkontroll". När användaren loggar in med extern autentisering (nätverksautentisering) konfigureras hemkatalogen i "Inställning av global adressbok" i "LDAP-inställning" i "Nätverks- inställningar".

Endast en standardadress kan ställas in för Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbord och Scanna till nätverksmapp.

Lägg Till Vald

Välj en adress som ska användas som standard.
Använd användarens e-postadress för inloggning
E-postadressen för användaren som loggar in ställs in som standardadress.
Välj [Tillåt avbryt för den första angivna adressen] utifrån din avsedda användning.
Ange hemkatalog för användaren för inloggningen
Hemkatalogen för användaren som loggar in ställs in som standardadress.
Välj [Tillåt avbryt för den första angivna adressen] utifrån din avsedda användning.
Tillåt avbryt för den första angivna adressen
Du kan ångra den inloggade användarens e-postadress som anges automatiskt. Tryck på knappen [x] bredvid fältet för inmatning av adress för att avbryta.
När denna inställning har inaktiverats är det förbjudet att välja en annan adress än den förvalda adressen.

Om en e-postadress inte anges för den inloggade användaren kan scanneröverföring inte användas.

Välj från adressboken
- När du visar adressboken kan du begränsa sökningen per alfabet eller kategori med hjälp av listan [Register]. Du kan välja antalet adresser som ska visas samtidigt med [Visa alternativ].
- Om du väljer den önskade adressens namn och trycker på [Lagra] kan du ange den valda adressen som standardadress.

Administrations- inställningar

Avancerade inställningar

Inaktivera val av Svara till.
Förbjud val av överföringsdestinationer.

Namngivning av filer

Du kan välja information som inkluderats i namnet på de scannade filerna.
Enhetens serienummer
Du kan lägga till maskinens serienummer i filnamnet.
Text
Du kan lägga till valfri text i filnamnet. (Upp till 64 tecken)
Sändarnamn
Du kan lägga till avsändarens namn i filnamnet.
Datum & tid
Du kan lägga till datum och tid för överföringen i filnamnet.
Sidräknare
Du kan lägga till räknarinformation i filnamnet.
Unik identifierare
Ett ID-nummer kan skapas för varje fil och läggas till i filnamnet.
Obs: Förhindra dubletter av filnamn genom att välja datum eller en unik identifierare.

Standardämne

Ange maximalt 80 fullbredds- eller halvbreddstecken som standardämne för överföring via e-post och Internetfax.

Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten

Du kan automatiskt lägga till jobbinformation till meddelandetexten i mejlet.

Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten

Du kan lägga till valfri text som sidfot i meddelandetexten i mejlet.

Registrering av sidfot för e-post

Om [Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten] har aktiverats anger du maximalt 900 fullbredds- eller halvbreddstecken som sidfot.

Inställningar för ämnesnamn

Du kan spara ett förinställt ämne för överförda filer. Klicka på knappen [Lägg till] och ange maximalt 80 fullbredds- eller halvbreddstecken som ämne.

Inställningar för filnamn

Du kan spara ett förinställt filnamn för överförda filer. Klicka på knappen [Lägg till] och ange maximalt 80 fullbredds- eller halvbreddstecken som filnamn.

Inställningar för meddelandetext

Du kan spara ett förinställt e-postämne och förinställd meddelandetext (fast text). Klicka på knappen [Lägg till] och ange maximalt 80 fullbredds- eller halvbreddstecken som ämne och maximalt 1800 fullbredds- eller halvbreddstecken som meddelandetext (fast text).

Inställningar av Internetfax

Inställningar för bildsändningsfunktionen (I-fax,Direkt SMTP, osv.) kan konfigureras.

Se "Inställningar För Bildsändn. (sidan 7-180)" för en förklaring av inställningar som rör faxfunktionen.
Dessa inställningar kan konfigureras när expansionssats för Internetfax har installerats.

Standard- Inställningar

Konfigurera standardinställningarna för Internetfax.

Inställning för upplösning

Använd den ursprungliga upplösningen
Du kan tillämpa den upplösningsinställning som ställdes in när filen sparades till överföring av filen.
Inställning för upplösning
Ställ in den upplösning som används för filöverföring.
Halvton
Aktivera halvtoner.

Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift

När knappen [Strömbrytare] är avstängd (men huvudströmbrytaren är "På") och ett Internetfax tas emot, aktiverar den här funktionen maskinen och skriver ut faxet.
När den här funktionen är inaktiverad skrivs inte mottagna Internetfax ut förrän knappen ([Strömbrytaren]) slås på.

Inställningar För Ursprungligt Filformat

Fil Typ

Používá se při určení typu souboru pro odesílání internetového faxu.
Lze konfigurovat následující nastavení:
- TIFF-S
- TIFF-F

Om någon av följande funktioner har ställts in kommer bilden att skickas i formatet TIFF-F även om TIFF-S har valts.
- Blan org.form.
- Bokscanning
- Bokdelning
- ID-kort kop.
- N-Upp

Komprimeringsläge

Používá se pro určení režimu komprese pro odesílání internetového faxu.
Lze konfigurovat následující nastavení:
- MH (G3)
- MMR (G4)

[MMR (G4)] nelze vybrat, jestliže je [Fil Typ] nastaven na [TIFF-S].

Högtalarvolyminställningar

Justerar volymen på ljudsignaler för mottagna fax och ljudsignaler som hörs i högtalaren vid kommunikationsfel.
En ljudsignal hörs för mottaget fax efter att maskinen kontrollerat e-postservern och hämtat mottagna fax. En ljudsignal för kommunikationsfel hörs när ett besked om leveransfel för e-postmeddelande tas emot från destinationsmaskinen för Internetfax.

Originalutskrift på transaktionsrapporten

När en transaktionsrapport skrivs ut används detta för att skriva ut delar av den första sidan av det överförda originalet på transaktionsrapporten. Välj en av inställningarna nedan.

- Skriv Alltid Ut
- Skriv ut vid fel
- Skriv inte ut

Denna inställning är inte igång om nästa "Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport (sidan 7-103)" är satt på "Skriv inte ut".

Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport

Den här funktionen används för att välja om en transaktionsrapport ska skrivas ut eller ej, och om den skrivs ut, utskriftsvillkoren. Välj en inställning för var och en av följande funktioner:

Skickar Till En Mottagare

- Skriv Alltid Ut
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv inte ut

Gruppsändning

- Skriv Alltid Ut
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv inte ut

Tar emot

- Skriv Alltid Ut
- Skriv ut vid fel
- Skriv inte ut

När en transaktionsrapport skrivs ut används detta för att skriva ut delar av den första sidan av det överförda originalet på transaktionsrapporten. Mer information finns i "Originalutskrift på transaktionsrapporten (sidan 7-103)".

Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport

Skriver ut aktivitetsrapporten för bildsändning som regelbundet lagras i maskinminnet.
Aktivitetsrapport för bildsändning kan ställas in att skrivas ut varje gång antalet transaktioner når 200 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag). (Inställningarna kan aktiveras samtidigt.)

- Om du endast väljer inställningen "Skriv ut dagligen på angiven tid" och antalet registrerade överföringar når 200 före den angivna tiden, raderar varje ny transaktion den äldsta transaktionen (den äldsta transaktionen skrivs inte ut).
- Överföringsrapporten kan vid behov skrivas ut manuellt.
  Se "Lista för administratör (sidan 7-52)".

Brödtextutskrift Välj Utskrift

Bildfiler som bifogats Internetfax skrivs normalt ut. Den här inställningen kan aktiveras så att även brödtexten (ämne och meddelande) skrivs ut.
Den här inställningen gäller även för utskrift av brödtexten i ett e-postmeddelande utan några bifogade filer.

Det går att skriva ut maximalt 5 sidor med brödtext.

Sändningsinställningar

Dessa inställningar används för att konfigurera inställningarna för Internetfax.

I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning

Den här inställningen används för begäran av en mottagningsrapport när ett Internetfax sänds.

Begäran Av I-Faxmottag.Rapport Timeoutinställning

Tidsperioden som maskinen väntar för mottagning av en rapport från destinationsmaskinen kan ställas in på valfri tid från 1 timme till 240 timmar i steg om 1 minut.

Denna inställning fungerar endast om "I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning (sidan 7-104)" har aktiverats.

Antal återuppringningar vid mottagningsfel

Antalet försök att skicka igen när ett felmeddelande mottas från en I-Faxmottagare kan ställas in på mellan 0 och 15.

Denna inställning fungerar endast om "I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning (sidan 7-104)" har aktiverats.

Ställ in maxvärde för sänddata

För att förhindra överföring av stora bildfiler med Internetfax, kan en gräns för filstorlek ställas in från 1 MB till 10 MB i steg om 1 MB. Om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats med scanning av originalet överstiger gränsen, raderas bildfilerna.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].

Inställningen är kopplad till "Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta) (sidan 7-99)" i Scanningsinställningar.

Inställning För Rotation Vid Sändning

Om en bild överförs som har ett av följande format roterar den här funktionen bilden moturs 90 grader. (inställningen kan konfigureras separat för varje format.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Bilder i A4R- och 8-1/2" x 11"R-storlek roteras inte.

Förinställt Eget Nummer Skickar

Du kan inkludera datum och avsändarinformation (avsändarnamn och adress) överst på sidan när den mottagande maskinen skriver ut en bild som du skickar.

Skriver ut sidnummer hos mottagaren.

När den översända sidan skrivs ut av den mottagande maskinen kan sidnummer läggas till längst upp på varje sida som skrivs ut.

Återuppringning vid upptaget

(Inställningen är bara aktiv för sändningar med Direkt SMTP.)
Den här inställningen används för att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan återuppringningsförsöken när en överföring misslyckas på grund av att linjen är upptagen eller av någon annan orsak.

Antal återuppringningar vid upptaget
Denna inställning anger om återuppringning utförs när linjen är upptagen.
Under återuppringning kan du ställa in antalet återuppringningsförsök.
Valfritt antal från 0 till 15 kan väljas.
Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid upptaget
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in. Valfritt antal minuter från 1 till 15 kan väljas.

Återuppringning vid kommunikationsfel

(Inställningen är bara aktiv för sändningar med Direkt SMTP.)
Den här inställningen fastställer hur många gånger maskinen automatiskt kommer att försöka ringa upp igen om en faxöverföring misslyckas på grund av kommunikationsfel.
Antal återuppringningar vid fel
Ange hur många gånger maskinen ska försöka att ringa upp igen när ett kommunikationsfel inträffar.
Under återuppringning kan du ställa in antalet återuppringningsförsök.
Valfritt antal från 0 till 15 kan väljas.
Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid fel
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in. Valfritt antal minuter från 1 till 15 kan väljas.

Mottagningsinställningar

Konfigurera inställningarna för Internetfax.

Inställning för automatisk mottagningsförminskning

När ett fax tas emot som innehåller utskriven information som avsändarens namn och adress är den mottagna bilden något större än standardstorleken. Den här inställningen används för att automatiskt reducera bilden till att passa standardstorleken.

- Om automatisk förminskning är inaktiverad, klipps kanterna på bilden som ligger utanför standardformatet bort. Bilden kommer emellertid att vara tydligare eftersom den skrivs ut med samma standardformat som originalet.
- Standardformat är format som A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 5-1/2").

2-sidig utskrift av mottagna data

Detta används för att skriva ut mottagna fax på båda sidor av pappret.
När den här inställningen är aktiverad och ett fax som består av två eller flera sidor tas emot (sidorna måste ha samma format), skrivs sidorna ut på båda sidorna på papperet.

Välj adress för vidarebefordring av data

När maskinen inte kan skriva ut ett mottaget fax kan faxet skickas vidare till en annan maskin. Den här inställningen används för att konfigurera adressen för den andra maskinen.
Vidarebe. till
Skriv in adress för vidarebefordring (max 64 tecken).
Direkt SMTP
Välj detta om du vill aktivera vidarebefordran när Direkt SMTP används.
Lägg till värdnamn/IP-adress.
Välj detta om du vill ange värdnamn eller IP-adress separat.
Värdnamn eller IP-adress
Använd denna inställninge när "Lägg till värdnamn/IP-adress." har aktiverats. Ange värdnamn eller IP-adress (maximalt 64 tecken).

Det går inte att lagra flera adresser för vidarebefordring.

Minska utskrift av ltr-format

När ett fax i A3-format tas emot förminskar den här funktionen faxet till bokföringsarksformat (11" x 17").



När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i bokföringsarksformat (11" x 17").

Utskrift mottag.datum- och tid

Aktivera inställningen om du vill att mottagningsdatum och -tid ska skrivas ut.
Välj [Inuti den mottagna bilden] eller [Utanpå den mottagna bilden] som läge för datum- och tidsutskrift.
När [Inuti den mottagna bilden] är valt, kommer mottagningsdatum och -tid att skrivas ut på den mottagna bilden.
När [Utanpå den mottagna bilden] är valt, kommer den mottagna bilden att förminskas och mottagningsdatum och -tid skrivs ut på det tomma området som skapas.



[Utanpå den mottagna bilden] kan inte väljas som inställning för utskrift av mottagningsdatum och mottagningstid om "Inställning för automatisk mottagningsförminskning (sidan 7-105)" inte har aktiverats.

Minska A3-mottagning

När ett fax i A3-format tas emot förminskar den här funktionen faxet till bokföringsarksformat (11" x 17").



När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i bokföringsarksformat (11" x 17").

Inställning av POP3-kommunikationstidtagning

Den tidsperiod som maskinen avvaktar innan den stoppar mottagning när ett svar inte tas emot från e-postservern (POP3-server) kan ställas in från 30 till 300 sekunder i steg om 30 sekunder.

Mottagningskoll. Intervallinst.

Den här funktionen används för att ange intervallet då maskinen automatiskt kontrollerar e-postservern (POP3-server) efter mottagna Internetfax. Det går att ställa in intervallet från 0 minuter till 8 timmar i steg om 1 minut.
Om 0 timmar 0 minuter anges, kontrollerar inte maskinen automatiskt e-postservern för mottagna Internetfax.



Maskinen kontrollerar även e-postservern (POP3-server) för mottagna Internetfax när huvudströmbrytaren slås på. (Förutom när 0 timmar 0 minuter har angetts.)

Inställn. tillåtna/förnekade e-postadresser eller domännamn

Tillåt eller neka att ta emot från angivna adresser/domäner.

Objekt	Inställningar
Objekt	Mottagning från den lagrade adressen/domänen tillåts inte.
Tillåt Mottagning	Mottagning från den lagrade adressen/domänen tillåts.
Alla Ogiltiga	Alla Ogiltiga
Lägg Till Ny	Lägger till en ny adress eller domän (högst 50 st), från vilken mottagning tillåts/inte tillåts. Ange adressen/domänen (högst 64 tecken) och tryck på knappen [Lagra]. Om det första tecknet i det som skrivs in inte är "@", identifieras det inskrivna som en adress. Om det första tecknet är "@" identifieras det inskrivna som en domän. (xxx@xx.xxx.□□□ behandlas som en adress och @xx.xxx.□□□ behandlas som en domän.) När du lagrar en adress specificeras endast den adressen. När du lagrar en domän specificeras alla adresser som inkluderas i den domänen.
Registrerad adress eller domänlista	Visar en lista över lagrade adresser och domäner. Genom att markera adresser och domäner i listan kan de tas bort.

Om det inte finns några lagrade anti-junk e-postadresser eller domäner, går det endast att välja [Lägg Till Ny].

Serverinställningar

Mottagningsinställningar

Ta Emot Internetfax
Ange om mottagning av Internetfax utförs eller inte.
POP3-server
Ange maximalt 127 halvbreddstecken som namn på den POP3-server som används.
Portnummer
Specificera portnummer för den POP3-server som används.
POP-autentisering
Ställ in på att använda POP-autentisering.
Användarnamn
Ange maximalt 64 tecken som det användarnamn som används för åtkomst till servern.
Lösenord
Ange maximalt 32 tecken som det lösenord som används för åtkomst till servern.
Timeout för POP3-kommunikation
Ställ in tidsgräns för kommunikation med POP3-servern.
Mottagningskoll. Intervallinst.
Ange en bekräftelsecykel för POP3-servern.
Aktivera SSL
Använd SSL för att kryptera data för överföring.

Standard- Inställningar

Inställning av eget nummer och namn

Ställ In I-Faxens Eget Namn
Ange maximalt 20 fullbredds- eller halvbreddstecken som avsändarnamn för överföring via Internetfax.
Källadress
Ange maximalt 56 halvbreddstecken som avsändaradress för överföring via Internetfax.

Direkt SMTP-inställning

Portnummer (mottagning), Portnummer (sändning)
Specificera det portnummer som används för överföring och mottagning av direkt SMTP.

Timeout
Ange hur länge maskinen väntar innan överföringen eller mottagningen avbryts då servern inte svarar vid överföring eller mottagning via direkt SMTP.

Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)

Inställningar av Internetfax

Dessa inställningar kan konfigureras när expansionssats för Internetfax har installerats.

Mottagningsstart

Tryck på knappen om du omedelbart vill ansluta till e-postservern (POP3-server) och kontrollera om du tagit emot Internetfax. Om du har tagit emot Internetfax, hämtas faxmeddelandena och skrivs ut.

Manuell mottagningstangent i initialskärmen

Detta visar knappen [Manuell I-Faxmottagning] i grundskärmen för Internetfaxläget.

Vidarebefordra mottagen data

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan mottagna fax vidarebefordras till en annan Internetfaxmaskin.

Avbryta vidarebefordran
Tryck på jobbstatusskärmen och avbryt vidarebefordran på samma sätt som ett överföringsjobb.
Det går inte att vidarebefordra om inga faxmeddelanden har tagits emot eller om inget faxnummer för vidarebefordran har programmerats.

- Se "Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt) (sidan 7-191)" för en förklaring av inställningar som rör faxfunktionen.
- Om du vill aktivera "Mottagningsstart" måste inställningarna för POP3-servern vara konfigurerade. Se [Applikations-inställningar] i "Inställningar" → [Inställningar av Internetfax].
- Gå till "Välj adress för vidarebefordring av data (sidan 7-105)" i "Inställningar" när du vill registrera en adress för vidarebefordran.
- Om det inte gick att vidarebefordra på grund av att överföringen avbröts eller ett kommunikationsfel inträffade, återförs faxmeddelandena till kön för utskriftsjobb på maskinen.
- Om de första sidorna för ett faxmeddelande skrevs ut, vidarebefordras endast de sidor som inte skrevs ut.
- Om du väljer [System- inställningar] i "Inställningar"→[Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar För Drift] → [Standard-inställningar] och om "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" har aktiverats uppmanas du att ange ett lösenord. Skriv in rätt lösenord med sifferknapparna.

Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar

Inställningar för inkommande routning

Fax- och Internetfaxdata som tas emot kan vidarebefordras enligt den lagrade tabellen för vidarebefordran.
Du kan även vidarebefordra mottagna Internetfax till en angiven e-postadress utan att skriva ut dem när funktionen är aktiverad.

Tabellregistrering

Du kan lagra och redigera datatabellen för vidarebefordran som innehåller inställningarna för vidarebefordran av mottagna data.
Upp till 50 tabeller för vidarebefordran av data kan lagras.
I en enskild tabell för vidarebefordran går det att lagra upp till 500 uppsättningar med avsändarnummer och källadresser.
Upp till 1000 destinationer kan lagras kombinerat i alla tabeller för vidarebefordran av data.
Upp till 100 destinationer med data för FTP/skrivbord/nätverksmapp kan lagras.

Listnamn	Inställningar
Tabellnamn	Ange ett namn på tabell för vidarebefordran.
Ange mottagarlinje	Väljer en mottagarlinje.
Inställning av avsändaradress	Välj avsändarfaxnummer eller Internetfaxadress.
	Lagra destinationsnumret eller adressen innan du väljer avsändarnummer eller adress.
	Välj [Vidarebefordra all mottagen data] om du vill vidarebefordra alla mottagna data.
Villkor för vidarebefordran 1/2/3	Det går att ställa in datum för vidarebefordran och destination. • Villkor för vidarebefordran: Ställ in villkoren för vidarebefordran av data. • Veckodag: Ange på vilken veckodag data ska börja vidarebefordras. • Starttid: Ställ in vid vilken tid data ska börja vidarebefordras. • Avslutningstid: Ställ in en tid när vidarebefordran av data ska avslutas. • Format för vidarebefordran: Välj ett format för vidarebefordran av data.
Lista med vidaresändningsdestinationer	En lista med de adresser som kan användas som destination. Välj en destination genom att ställa in den som ☑.
Lägg till (val från adressbok)	Öppna en adressbok och ange en destination för vidarebefordran.
Lägg till (direktval)	Ange destinationsnamnet direkt.
Radera	Raderar den valda adressen.

Registrering av avsändaradress

Lagrar nya avsändarnummer eller adresser som ska användas vid inkommande routing.

Listnamn	Inställningar
Adress som ska anges	Visar det angivna avsändarnumret eller adressen.
Faxnummer	Ange ett faxnummer som ska lagras som avsändare. När du anger flera avsändarnummer ska du separera dem med semikolon (;) eller komma (,). När du trycker på [Global Adresssökning], visas skärmen för global adressökning.
Internetfax-adress	Ange en Internetfaxadress som ska lagras som avsändare. När du anger flera avsändarnummer ska du separera dem med semikolon (;) eller komma (,). När du trycker på [Global Adresssökning], visas skärmen för global adressökning.
Radera	Raderar det valda avsändarnumret eller adressen.
Lägg till i lista	Lägger till det angivna avsändarnumret i listan.

Administrations- inställningar

Lagrar administrationsinställningarna som ska användas för inkommande routing.

Listnamn	Inställningar
Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran	Inaktiverar registrering av tabeller för vidarebefordran.
Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell	Inaktiverar ändringar av tabeller för vidarebefordran.
Inaktivera ändring av villkor för vidarebefordran	Inaktiverar ändringar av villkor för vidarebefordran av data.
Inaktivera tillfälliga vidarebefordringsinställningar från manöverpanelen	Inaktiverar en tillfällig vidarebefordringsinställning för maskinen.
Inställning av utskriftsstil	Ställer in utskriftsstil för mottagna data. Ange ett filnamn om du har valt alternativen [Skriv Alltid Ut] eller [Spara endast vid fel].
Förinställning av tecken	Ange tecknen som ska läggas till filnamnet när en fil sparas. När "Tecken 1" och "Tecken 2" har ställts in i "Namngivning av filer av filerna 1 till 7" läggs de inställda tecknen till i filnamnet. Ange högst 64 tecken med full eller halv bredd.
Namngivning av filer Nr 1–nr 7	Ange informationen som ska inkluderas i filnamnet när en fil sparas.
Om det har mottagits från en kontakt registrerad i adressboken ändras avsändarens namn till kontaktens namn.	När avsändaren av data lagras i adressboken ändras avsändarinformationen till namnet som lagras i adressboken.

1 Aktivera funktionen [Inkommande routing].

Tryck på [Administrations- inställningar] i menyn.
Aktivera funktionen [Inkommande routing] i inställningsskärmen.

2 Lagra avsändarens nummer eller adress.

Tryck på [Avsändarnummer/ adress- registrering] i menyn.
Ange det destinationsnummer eller den adress som du vill lagra.

Om du vill vidarebefordra alla mottagna data behöver du inte lagra avsändarnummer och adress separat.

3 Lagra en tabell för vidarebefordran.

Tryck på [Inställningar för inkommande routning] i menyn.
Tryck på knappen [Lägg till] på skärmen som visas.
När skärmen [Tabellregistrering] visas lagrar du tabellen för vidarebefordran.

4 Aktivera den lagrade tabellen för vidarebefordran.

Tryck på [Inställningar för inkommande routning] i menyn.
Ställ in namnet på tabellen för vidarebefordran som du vill aktivera på ☑.
Välj [Vidarebefordran baseras på villkoren för vidarebefordransdestination 1-3.] och välj [Vidarebefordra alltid] eller [Vidarebefordra på vald dag & tid] när du vill ange villkor för vidarebefordran. Om du väljer alternativet [Vidarebefordra på vald dag & tid] kan du ange datum och tid för att vidarebefordra data i frväg.

Inkommande routning (spara) inställningar

Inställningar för HDD-lagring av mottagen data

Ett program för externa konton kan läggas till och kontrolleras. Konfigurera inställningar för att spara mottagna fax på hårddisken.

Objekt	Inställningar
Autolagring av mottagen data i HDD	Ange om mottagna fax ska sparas på hårddisken.
Anger data som ska lagras	Välj vilka mottagna faxmeddelanden som ska sparas. Du kan välja mellan raderna 1 till 3 och Internetfax.
Anger lagrad mapp	Ange mappen där mottagna faxmeddelanden ska sparas. Skriv ett mappnamn med högst 32 tecken med full eller halv bredd.
Inställningar för dela in per datummapp för lagring	Konfigurera inställningar för att skapa datummappar och om mottagna fax ska sparas i mappar efter datum.
Filformat	Välj filformat för inkommande routning.
Inställning av utskriftsstil	Konfigurera utskriftsinställningar för mottagna fax. • Spara och skriv ut: Sparar mottagna fax på hårddisken och skriver ut dem. • Skriv bara ut när fel uppstår: Fax skrivs ut när fel uppstår vid lagring. • Spara i box för inkommande routningsfel när det inte går att spara: Fax sparas i boxen för inkommande routningsfel när det inte går att spara.
Förinställning av tecken	Ange tecknen som ska läggas till filnamnet när en fil sparas. När "Tecken 1" och "Tecken 2" har ställts in i "Namngivning av filer av filerna 1 till 7" läggs de inställda tecknen till i filnamnet. Ange högst 64 tecken med full eller halv bredd.
Namngivning av filer Nr 1 till nr 7	Ange informationen som ska inkluderas i filnamnet när en fil sparas.
Om det har mottagits från en kontakt registrerad i adressboken ändras avsändarens namn till kontaktens namn.	Om avsändarnamnet för "Namngivning av filer" har aktiverats kan du ändra avsändarnamnet till ett namn i adressboken.
Inställningar för mottagningsmeddelande	Ange om meddelanden ska skickas per e-post med fax tas emot.
Adress för destinationsmeddelande	Visar adressen till vilken meddelanden skickas.
Direktval	Ange meddelandeadressen. Ange högst 1500 tecken med halv bredd som adress.
Global adress Sök	Välj adressen bland globala adresser.
Lägg till i lista	En adress som skrivs direkt eller hittas med en global adressökning sparas som meddelandeadress.

Metadata Inställning

Om modulen för programintegration är installerad kan du kontrollera metadata som ska användas med andra program. Lagrade metadata visas på sidan med inställningar för metadata. Du kan lägga till metadata och redigera och ta bort befintliga metadata.

- **Knappen [Lägg till]**
  Lägger till en ny metadatauppsättning.
- **Lista**
  Listar för närvarande lagrade metadatauppsättningar.

Leverans av metadata

Aktivera eller inaktivera funktionen för metadataleverans.

Registrering av metadatauppsättning

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Upp till 10 poster kan lagras.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 7-112)".

Redigera eller ta bort metadatauppsättningar

När du trycker på en titel i listan visas redigeringsskärmen för metadatauppsättningen.
Tryck på knappen [Radera] för att ta bort metadatauppsättningen.

Inställningar

Objekt	Inställningar
Namn för metadatauppsättning	Ange ett namn för metadatauppsättningen
Metadata-destination	Välj en destination dit du vill skicka bild- och metadata.
Tillåt anpassade filnamn	Aktivera eller inaktivera namnredigeringar för bildfiler och XML-filer som skickas i sändningsjobbet för metadata.
Adresstyp som tillåter inmatning av metadata	Ställ in den destinationsinformation som ska användas för metadataöverföringar.
Namn	Ange ett metadatanamn som ska visas på pekpanelen.
XML-taggnamn	Namn för XML-tagg
Ingångstyp	• Direktval: Gör det möjligt att mata in metadata direkt med det virtuella tangentbordet eller den numeriska knappsatsen. • Metadatalista: Gör det möjligt att välja metadata från tidigare datalistor. Du måste ange alternativa värden för metadataurvalet i inmatningsområdet. Inmatningar måste separeras med semikolon eller kommatecken. Varje alternativ kan bestå av upp till 70 tecken. • Initial inmatning som standard: Använder ett standardvärde som första värde för den angivna metadatalistan.
Inkludera MFP utökade scanningsinställningar i XML-fil.	När maskinen genererar metadata automatiskt läggs "metadataSetName", "userLoginId" (om användarautentisering används), "pageSize" och "imageMode" till i metadata.
Använd som standard	Den aktuella metadatauppsättningen används som standard.

Inställningar Dokument- arkivering

Villkorsstyrda Inställningar

Inställningarna för dokumentarkivering beskrivs nedan.
Välj [Inställningar Dokument- arkivering] för att konfigurera inställningarna.

Standardlägets Inställningar

Den här funktionen används för att ange vilket läge, delning eller konfidentiellt, som används som standardläge vid lagring av en fil.
Om [Konfidentiellt Läge] är valt är kryssrutan [Konfidentiellt] i skärmen med arkiveringsinformation markerad som ☑.

Inställning Av Sorteringsmetod

Anger visningsordningen för filer som är lagrade i Huvudmappen, Anpassad mapp och Snabbfilsmapp. Välj en av de följande inställningarna:

- Filnamn
- Användarnamn
- Datum

Inställning för administratörsbehörighet

Den här inställningen gör att du kan ange administratörslösenordet i stället för lösenordet för filer och användarmappar som skyddas av lösenord.
Du kan också ställa in det förinstllda förhållandet vid behov.

Radera Alla Snabbfiler

Tar bort alla filer i Snabbfilsmappen, förutom skyddade filer.

Radera

Tryck på knappen om du vill radera alla filerna omedelbart.

Radera snabbfiler vid uppstart. (Skyddade filer undantagna)

Denna inställning används för att automatiskt radera alla filer i Snabbfilsmappen (förutom skyddade filer) när knappen [Strömbrytaren] slås på.

Det kan hända att villkoren för maskinen i vissa fall förhindrar radering.

Bildorientering

Ändrar bildorienteringen

Standardinställningar för färgläge

Väljer standardinställningar för svartvitt och färg när Scanna till hårddisk används.
Följande inställningar kan konfigureras.

- Auto
- Fullfärg
- Gråskala
- Mono2

Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget

Denna inställning avaktiverar valet av svartvita inställningar från grundskärmen när färgläget är på Auto.

Standard Exponeringsinst.

Standardinställningar för exponering för dokumentarkivering kan konfigureras.
Välj [Auto] eller [Manuell].
Om du väljer [Manuell] ska du ställa in exponering till en av 5 nivåer.

Standardinställd originaltyp

Välj originaltyp på förhand för att aktivera scanning med en upplösning som passar originalet.
Följande inställningar kan konfigureras.

- Tekst/Afged.Foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Utskrivet Foto
- Karta

Du kan inte välja standardoriginaltyp när exponeringen är inställd på [Auto].

Ursprunglig Inställning För Upplösning

En av följande upplösningar kan väljas som standardupplösning för sändningar.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Ljudsignal Vid Slutförd Scanning

Justera volymen för ljudsignalen som hörs när scanningen är slutförd. Ljudsignalen kan även stängas av.

Standardutmatningsfack

Välj standardutmatningsfacket för utskrifter av filer som har lagrats med Scanna till HDD.
Objekten som visas varierar beroende på din maskinkonfiguration.

Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift

När en lagrad fil hämtas och skrivs ut, är utskriftsfunktionerna inaktiverade.
Den här funktionen förhindrar en datuminkonsekvens mellan originaldata och utdata, och andra.

Inställningar för batchutskrift

Ange om knapparna [Alla användare] och [Okänd Användare] kan användas på skärmen för val av användarnamn när alla filer skrivs ut, om filerna ska sorteras i stigande eller fallande datumordning samt om filnamnen ska sorteras i stigande eller fallande ordning.

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen.
Ange ett värde från 0 mm (0") till 25 mm (1") i steg om 3 mm (1/8") för kantradering och mittradering.

Id-Kortkopierings- Inställningar

Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.
Ange ett värde från 25 mm (1") till 216 mm (8-1/2") i steg om 3 mm (1/8") för originalets X- (horisontellt) och Y-mått (vertikalt).

Anpassa till lagringsstorleken

Visa alltid knappen [Anpassa till lagringsstorleken] på skärmen ID-kortkopiering.

Inst. för lagra/radera efter filutskrift

Välj om du vill spara eller radera en fil efter utskrift.

Standardinställning av PDF-format för datorbläddring

Du kan ställa in det initiala filformatet för allmänna PDF-filer eller filer som laddas ner, vilket skapas när varje jobb körs.

Svartvit : Komprimeringsläge

Inget, MH (G3), MMR (G4)

Färg/Gråskala : Komprimeringsförhållande

Låg, Mellan, Hög

Inställningar när varje jobb körs

Om kopiering, utskrift, scanning, Internetfax, fax eller lagrade scannade data körs kan du ange att en allmän PDF-fil ska skapas och ställa in upplösningen för PDF-filen.

Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna

Användning av en lagrad fil kan tillåtas eller förbjudas av åtgärdstypen och läget som filen lagrades med.

Alternativen som visas varierar beroende på vilka funktioner som har lagts till maskinen.

Objekt	Inställningar
Kopiera	Välj om kopiering av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Skriv ut	Välj om utskrift av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Scanningssänd.	Välj om faxöverföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Skicka I-Fax(Inkl. PC-I-Fax)	Välj om I-Fax-överföring av lagrade filer ska tillåtas.
Skicka Fax(Inkl. PC-Fax)	Välj om faxöverföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Scanna till hårddisk	Välj om lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.

Dokumentarkiv.- Kontroll

Registreringsmetoden är samma som för en anpassad mapp.

► Anpassad Mapp (sidan 7-56)

Automatisk radering av filinställningar

Inställningarna för dokumentarkivering beskrivs nedan. Tryck på [Inställningar Dokument- arkivering] och konfigurera inställningarna.

Tids- och mappinställningar kan konfigureras om du vill att filer i angivna mappar (som lagrats med dokumentarkivering) ska raderas automatiskt vid en viss tid. Upp till 3 inställningar kan lagras för automatisk radering.

Den här funktionen används på följande sätt:

(1) Markera [Inställning 1], [Inställning 2] eller [Inställning 3].

(2) Ange tid och datum för automatisk radering.

(3) Välj önskad mapp.

(4) Ange om skyddade och konfidentiella filer ska raderas.

(5) Aktivera de lagrade inställningarna.

Objekt	Inställningar
Tidsbestäm	Välj intervall för automatisk radering. • Varje dag: Automatisk radering utförs varje dag på angiven tid. • Varje vecka: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna veckodagen i varje vecka. • Varje månad: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna dagen i varje månad.
Mappar	Välj [Mappval] och markera önskad mapp om du vill välja mapparna separat. Om du vill välja alla mappar, inklusive mappen som just skapas, ska du välja [Alla mappar (inklusive mappar som registreras senare)].
Radera skyddad fil	Aktivera inställningen om du vill att skyddade filer ska ingå i raderingen.
Radera konfidentiell fil	Aktivera inställningen om du vill att konfidentiella filer ska ingå i raderingen.

Radera nu

När kommandot verkställs och en mapp är vald, kommer alla filer i mappen att raderas omedelbart, oavsett datum- och tidsinställningen.

Utför automatisk borttagning under automatisk avstängning

(Om detta inte väljs raderas filerna när maskinen går igång från läget automatisk avstängning.)
Radera automatiskt även om Automatisk avstängning av ström är aktiverat. Om kryssrutan in markeras (☐) raderas filerna när maskinen går igång från läget automatisk avstängning.

Sharp OSA-inställningar

Villkors Inställn.

Cookie-inställning

Ange hur programcookies ska hanteras när du använder ett program i Sharp OSA.
Om "Lagra cookie" är valt lagrar maskinen cookies som används i en applikation.
När "Lagra inte cookie" har valts kommer cookies inte att sparas när ett program används.

Ta bort cookie

Ta bort cookies som lagras av maskinen.

Inställningar för standardprogram

Standardprograminställningarna kan läggas till och kontrolleras.

- Knappen [Lägg till]
  Lägger till ett nytt standardprogram.
- Lista
  Listar för närvarande lagrade standardprogram.

Lagra standardprogram

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Upp till 16 poster kan lagras.
Mer information om inställningarna finns i följande tabell.

Redigera eller radera standardprogram

När du trycker på ett programnamn i listan visas redigeringsskärmen för standardprogrammet.
Tryck på knappen [Radera] för att ta bort standardprogrammet.

Inställningar

Objekt	Inställningar
Programnamn	Ange ett programnamn.
Adress för programanvändargränssnitt	Ställ in en IP-adress för programmet eller ett nätverksnamn för att kontrollera maskinens UI.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder.
Webbläsare	Välj webbläsartyp.
Utökad plattform	Ställ in detta alternativ för att använda expansionsplattformen.
Datastorlek	Ställ in programmet skärmstorlek.
Använd egen ikon*	Välj om en anpassad ikon används eller inte.
Filnamn*	Rapporterar filnamn.
Välj fil*	Ange filnamn.

* Dessa funktioner kan endast ställas in på webbplatsen.

Mottar program Inställning

Funktionerna för fax- eller I-Fax-mottagning kan ställas in med Sharp OSA-programmen.

Inställningar

Objekt	Inställningar
Vidarebefordra till program	Fax- eller I-Fax-meddelandemottagning kan kontrolleras med Sharp OSA-programmen.
Programnamn	Ange programnamnet för att ta emot.
Adress för webbtjänst	Ange webbtjänstadressen.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder.
E-postadress	Ange adressen till vilken ett e-postmeddelande skickas när ett anslutningsfel för ett program uppstår.
Meddelandetext	Skriv in meddelandetexten som visas i e-postmeddelandet för anslutningsfel.
Anslutningstest	Klicka på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till programmet.

Program- inställningar för externa konton

Ett program för externa konton kan läggas till och kontrolleras.
Ställ in servernamnet där du har installerat programmet för externa konton.

Objekt	Inställningar
Extern kontokontroll	Aktivera den fullständiga funktionen genom programmet för externa konton. Vid aktivering ska alltid programnamnet eller webbtjänstadressen anges.
Ställ in autenticeringsserver (Server 1)	Om servern har ställts in väljs det externa autentiseringsläget. Åtkomst till MFP-enheten hanteras med programmet som du ställer in på denna sida. Vid aktivering anges alltid programnamn, UI-adress för programmet eller webbtjänstadressen för server 1. Om de inte anges väljs det fullständiga läget.
Server 1-4	Ställ in på att aktivera alla servrar.
Programnamn	Ange ett programnamn.
Adress för programanvändargränssnitt*	Ange URL för inloggningsskärmen som ska användas för första åtkomst när maskinen startas.

Objekt	Inställningar
Adress för webbtjänst	Ange URL för servern eller datorn som skickar kommandon och händelser med XML/SOAP-protokollet.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder.
Webbläsare*	Välj webbläsartyp.
Utökad plattform	Ställ in detta alternativ för att använda expansionsplattformen.
Datastorlek*	Ställ in programmet skärmstorlek.
Hitta min adress*	Detta alternativ visas bara, det kan inte ställas in.
Mål*	Den här inställningen avgör som maskinens eller LDAP- serverns användarlista söks igenom när du utför en "Min adress"-sökning och Sharp OSA extern autentisering används.
E-postadress	Ange adressen till vilken ett e-postmeddelande skickas när ett anslutningsfel för ett program uppstår.
Meddelandetext	Skriv in meddelandetexten som visas i e-postmeddelandet för anslutningsfel.

* Den här inställningen kan anges i Server 1.

Inställningar för inbäddat program

Lagra och hantera "inbäddade program" som har installerats på maskinen.

- Knappen [Lägg till]
  Lägger till ett nytt inbäddat program.
- Lista
  Listar för närvarande installerade inbäddade program.

Installera ett inbäddat program

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Upp till 16 poster kan installeras.

- Om du installerar från maskinens manöverpanel installeras filerna i USB-minnet som har kopplats till maskinen. Om du installerar från webbplatsen installeras filerna i datorn.
- Programmet kan maximalt använda 2 GB av utrymmet på hårddisken. Om program som installerats tidigare redan använder 2 GB av utrymmet kan det nya programmet inte installeras.

Lagra ett inbäddat program

Genom att lagra ett inbäddat program som redan har installeratsi "standardprogram" kan programmet användas.
Markera kryssrutan vid namnet på programmet och tryck på knappen [Lägg till standardprogram].

Radera ett inbäddat program

Tryck på ett programnamn i listan för att visa information on det standardprogrammet.
Efter att ha kontrollerat informationen raderar du standardprogrammet med knappen [Radera].

Hämtningsinställningar

Om du länkar till ett externt program kan du lagra och hantera adresser för att kunna utnyttja en tjänst som använder en pollingfunktion.

Objekt	Inställningar
Server 1 – Server 2	Ställ in på att aktivera alla servrar.
Hämtningsadress	Ange URL för den server eller dator som maskinen pollar.
Kontrollintervall	Ange kontrollintervall för servern. Grundinställningen än 1 minut.
Timeout	Ställ in tidsgränsen. Standardinställningen är 20 sekunder.

Allmänna inställningar

Inställningar för papper

Papperskassett Inställningar

Inställningar för papperskassett och papperstyp beskrivs i detta avsnitt.
Dessa inställningar anger papperstyp, pappersformat och funktioner som tillåts för varje papperskassett.
Om [Papperskassett Inställningar] har valts visas en lista över kassetter och aktuella inställningar.

Automatisk växling av kassett

När papperet tar slut i en kassett under utskrift bestämmer detta om en annan kassett med papper av samma storlek/typ av papper ska väljas automatiskt och utskriften fortsätta.

Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.

Du kan välja att papperskassettinställningarna visas automatiskt när papper hittas i handinmatningsfacket.

Inställningar för varje kassett

När du trycker på knappen [Ändra] visas motsvarande inställningsskärm.
Följande inställningar kan konfigureras.

Listnamn	Beskrivning
Typ	Välj papperstyp som ska fyllas på i kassetten. De papperstyper som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Mer information finns i "Kassettinställningar (sidan 7-120)". Information om inställning av användartyp finns i "Registrering av papperstyp (sidan 7-121)".
Format	Välj pappersformat från listan. De pappersformat som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. De storlekar som kan väljas kan begränsas av papperstypen som valdes ovan. Mer information finns i "Kassettinställningar (sidan 7-120)". Om det önskade formatet inte visas i listan väljer du [Inställ. Format] och anger det nya formatet direkt (endast för handinmatningsfacket). Mer information finns i "Kassettinställningar (sidan 7-120)".
Adresslista Sändning	Välj de lägen som kan användas. Om det finns en funktion som du inte vill ska användas med det valda facket kan den inaktiveras. Om inställningen för "Typ" inte är vanligt papper, återvunnet papper, färgat papper eller användartyp kan inte [Fax] eller [Internet-Faxa] väljas.

- Om pappersformatet som anges här skiljer sig från det som fyllts på i kassetten kan det uppstå problem eller felmatningar vid utskrift.
- Information om hur du ändrar pappersformatet i en kassett finns i "FYLLA PÅ PAPPER (sidan 1-65)".
- Pappersegenskaper som "Fast Papperssida" ställs in automatiskt när papperstyp väljs. Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen.
- Om [System- inställningar] i "Inställningar" → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inaktivering av kassettinställningar] har valts kan inte kassettinställningarna konfigureras (utom för handinmatningsfacket).
- Kassettinställningarna kan endast konfigureras i maskinens inställningsläge.

Kassettinställningar

<table>
<tr><th>Papperskassett</th><th>Papperstyp</th><th>Format</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Kassett 1</td><td rowspan="5">Normalt, Förtryckt, Återvunn.papp., Brev, Hålat, Färgat, Tjockt Papper 1 till 4*1, användartyp</td><td>Om du använder MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N
Auto-AB (A3W (12" × 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm × 330 mm (8-1/2" × 13"))
Auto-tum (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R)
SRA3, SRA4, A5, A5R, 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 5-1/2" x 8-1/2"R</td></tr>
<tr><td>Om du använder MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N
A3W, A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, 320 mm x 450 mm, 225 mm x 320 mm
12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", A5</td></tr>
<tr><td>Kassett 2 (om ett pappersfack har installerats)</td><td rowspan="3">Auto-AB (A3W, A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 320 mm x 450 mm, 225 mm x 320 mm)
Auto-tum (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", A3, A4, B4, B5, 320 mm x 450 mm, 225 mm x 320 mm)
8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13"</td></tr>
<tr><td>Kassett 3 (om ett pappersfack har installerats)</td></tr>
<tr><td>Kassett 4 (om ett pappersfack har installerats)</td></tr>
<tr><td>Kassett 3 (om ett stativ eller en 500&2100-arks papperskassett har installerats)</td><td rowspan="2">Normalt, Förtryckt, Återvunn.papp., Brev, Hålat, Färgat, användartyp</td><td>A4, 8-1/2" × 11"</td></tr>
<tr><td>Kassett 4 (om ett stativ eller en 500&2100-arks papperskassett har installerats)</td><td>A4, B5, 8-1/2" x 11"</td></tr>
<tr><td>Kassett 5 (om ett högkapacitetsfack är installerat)</td><td>Normalt, Förtryckt, Återvunn.papp., Brev, Hålat, Färgat, Tjockt Papper 1 till 2*1, användartyp</td><td>A4, B5, 8-1/2" x 11"</td></tr>
<tr><td>Förbigå fack</td><td>Utöver papperstyperna i kassett 1 till 4, Tunt papper, präglat papper, Kuvert, OH-film, Etikettark, Reg.flik-papper, Glättat papper</td><td>Auto-AB (A3W (12" × 18"), A3, B4, A4, A4R*2, A5R, A5*2, B5, B5R, 11" × 17", 8-1/2" × 11", 216 mm × 330 mm (8-1/2" × 13")*2, 216 mm × 340 mm (8-1/2" × 13-2/5")*2 (216 mm × 343 mm(8-1/2" × 13-1/2")*2)
Auto-tum (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-2/5" (216 mm × 340 mm)*2, 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5), 320 mm × 450 mm, 225 mm × 320 mm
Ange storlek, AB (X = 140 mm till 457 mm, Y = 90 mm till 320 mm)
Ange storlek, tum (X = 5-1/2" till 18", Y = 3-5/8" till 12-1/2")
8 K, 16 K, 16 KR, Eget1 till Eget 7</td></tr>
</table>

*1 Tjockt papper 1: 106 g/m^2 till 176 g/m^2 (28 lbs till 46 lbs)
Tjockt papper 2: 177 g/m^2 till 220 g/m^2 (47 lbs till 58 lbs)
Tjockt papper 3: 221 g/m^2 till 256 g/m^2 (59 lbs till 68 lbs)
Tjockt papper 4: 257 g/m^2 till 300 g/m^2 (69 lbs till 79 lbs)

*2 Den storlek som automatiskt känns av ställs in i "Välj pappersstorlekar för autoavkänning" i skärmen för handinmatningsfackets inställningar.

Välj pappersstorlekar för autoavkänning

Alternativet "Välj pappersstorlekar för autoavkänning" i skärmen för handinmatningsfackets inställningar används för att välja det pappersformat som automatiskt känns av bland liknande format vid den automatiska avkänningen av pappersformat.
Välj ett av de två formaten när "Auto-Tum" har ställts in. Välj ett av de fem formaten när "Auto-AB" har ställts in.
Det format som valts i inställningarna avkänns automatiskt när papper med samma format som i inställningarna läggs i handinmatningsfacket.

Listnamn	Beskrivning
Auto-AB	A4R, A5, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Auto-Tum	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)

Registrering av egen storlek (Hand- inmatningsfack)

Inställningar för handinmatningsfack och papperstyp beskrivs i detta avsnitt.
Om du ofta använder egna pappersformat med handinmatningsfacket kan du registrera pappersformaten i förväg. Det gör att du inte behöver ställa in formatet varje gång det ska användas.
Upp till sju pappersformat kan registreras.
Tryck på knappen ([Anpassad 1] till [Anpassad 7]) för vilket du vill registrera eller ändra pappersformatet för att visa registreringsskärmen.
Välj om du vill ange formatet i tum ("Ange storlek-Inch") eller mm ("Ange storlek-AB") och ange sedan X- och Y-måtten för papperet.

"Ange storlek-AB"
Y-riktningen kan ställas in mellan 140 mm och 457 mm. Fabriksinställningen är 420 mm.
Y-riktningen kan ställas in mellan 90 mm och 320 mm. Fabriksinställningen är 297 mm.

"Ange storlek-Inch"
Y-riktningen kan ställas in mellan 5–1/2" och 18". Fabriksinställningen är 17".
Y-riktningen kan ställas in mellan 3–5/8" och 12–1/2". Fabriksinställningen är 11".

Registrering av papperstyp

Lagra en papperstyp när den önskade papperstypen inte visas som ett alternativ eller om du vill skapa en ny uppsättning med pappersegenskaper.
Upp till 7 papperstyper kan registreras.

Listnamn	Beskrivning
Typnamn	Registrera valfritt namn. De fabriksinställda namnen är "Användartyp 1" till "Användartyp 7".
Fast Papperssida	Använd den här inställningen när papper med fram- och baksida används.
Inaktivera Duplex	Använd den här inställningen när du fyller på papper som inte kan användas för dubbelsidiga utskrifter.
Inaktivera omvänd	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan vändas.
Inaktivera Häftning	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan häftas.
Inaktivera Hålslag	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan hålslås.
Inaktivera vikning	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan hålslås.

Inställningarna som kan väljas varierar beroende på installerad kringutrustning.

Inställn. För Drift

Villkorsstyrda Inställningar

Förstora visningsläge

Visar stora tecken på skärmen.
visas i systemområdet när läget Stora tecken har aktiverats.

Inställning Av Meddelandetid

Tidsperioden som meddelanden visas på pekpanelen (tiden innan ett meddelande automatiskt rensas) kan ställas in på valfritt antal sekunder mellan 1 och 12.

Språkinställning

Det går att ändra språkinställningen för pekpanelen till valfritt språk.

När användarautentisering är aktiverat och ett visningsspråk har specificerats i favoritfunktionsgruppen prioriteras den inställningen.

Standardinställning För Visning

Ställ in skärmen som visas efter automatisk återställning och inloggning.
Du kan välja bland Enkel kopia, Kopia, Enkel scanning, E-post, Närverksmapp, FTP/skrivbord, Enkelt fax, Internetfax, Fax, Släpp utskrift, Datainmatning, Adressbok, Adressbok (enkel scanning), Adressbok (enkelt fax), Dokumentarkivering, Hemskärm, Exchange (E-post), Gmail eller Sharps OSA-skärm.

Visa favoritmenyer som standard

Du kan ange att "Favorit" ska visas först när ett läge väljs.

Visa Åtgärdspanel som standard.

Ange om du vill att åtgärdspanelen ska visas samtidigt på skärmen.

Ikon visas om LAN-kabeln inte är ansluten.

Visa en ikon om LAN-kabeln inte är ansluten.

Visa bekräftelsedialog när jobb avbryts.

Visa en bekräftelseruta när jobbet har avbrutits.

Skifta antal set som visas för jobbstatusen

Ange om återstående antal uppsättningar eller totalt antal uppsättningar ska visas i jobbstatusen.

Inriktningsordning av 10-tangent

Ange om sifferknapparna ordnas i stigande ordning, med "1" i hörnet uppe till vänster eller nere till vänster.

Ställer in visning från huvudenhet

Välj inställningar för sökvägsinformation om den inställningsdestination som visas när inställningsläget anges på maskinen.

Visa nuvarande sökväg

Ange om aktuella inställningsalternativ visas i sökvägsinformationen eller inte.

Aktivera länk för aktuell sökväg

Ange om länken högst upp är aktiv.

Displaymönsterinställning

Ange bakgrundsfärg på pekpanelen. Varje gång du ändrar mönster ändras bilden längst ner på skärmen.

Tangentfunktionsinställning

Knappljud

Kontrollerar knappljudet eller stänger av ljudet.

Skapa ljud vid knapptryckning med standardinställning

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

Skärmar där inställningarna gäller	Startvärde
Inställningsskärmen för återgivning i kopieringslägets grundskärm	Återgivning 100 %
Inställningsskärmen för exponering i kopieringslägets grundskärm	Exponeringsnivå: 3 (medelhög)
Inställningsskärmen för exponering i grundskärmen för fax-, Internetfax- och nätverksscanningslägena.	
Skärm för justering av exponering för Scanna till hårddisk i dokumentarkiveringsläge	

Automatisk Återställning

Tiden innan automatisk återställning aktiveras kan ställas in på valfritt antal sekunder mellan 10 och 240 och i intervaller om 10 sekunder.

Om maskinen inte används under den tid som har ställts in här, rensar automatisk återställning alla inställningar som har valts och går tillbaka till kopieringslägets grundskärm eller till skärmen för jobbstatus.

Avbryt Timer

Används för att inaktivera den automatiska återställningsfunktionen.

Tangentfunktionsinställning

Tid för att acceptera tangenttryck

Den här inställningen avgör hur länge en knapp i tryckpanelen måste hållas nedtryck innan registrering av inmatningen sker. Tiden kan ställas in från 0 till 2 sekunder i steg om 0,5 sekunder.

Genom att förlänga tidsinställningen, kan inmatning förhindras när en knapp trycks ned av misstag. Observera att en längre inställningstid kräver större noggrannhet vid knapptryckningar för att säkerställa att knapptryckningen registreras.

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning

Används för att inaktivera tangentupprepning.

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

Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning

Ställ in en tid för när en knappnedtryckning registreras som ett långt tryck.

Inställning av intervall för dubbeltryckning

Välj en intervall för när dubbeltryckningar ska identifieras.

Inaktivering av arbetsprioritering

Det går att inaktivera funktionen för arbetsprioritet. När detta görs visas inte knappen [Prioritet] på skärmen för jobbstatus.

Urkoppling av bypassutskrift

Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att nödvändigt papper inte finns i någon av kassetterna).

* Detta inkluderar inte fall då papperet tog slut under ett pågående jobb.

Inaktivering av omslags-/infogningsläge

Förhindrar användning av funktionen Omslag/Infogning.

Inaktivera utskrift av användarmanual från användarpanelen

Det är förbjudet att skriva ut manualen från bruksanvisningen som bäddats in i maskinen.

Ursprunglig inställning originalräknare

Anger om "Originalräknare" i Övrigt är aktiverat för varje funktion.

Kopiera

- Kopiera

Sänd Bild

- Scanna till
- Internet-Fax
- Fax
- Datainmatning

Dokumentarkivering

- Scanna till hårddisk

Inställning för förhandsgranskning

Inställning bildkontroll mottagen data

Anger om en förhandsgranskning ska visas för mottagna fax och Internetfax. Visas när en expansionssats för fax eller Internetfax är installerad.

Standardlista/miniatyrvy

- Fax/I-fax mottagningsdata: Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för listskärmen över mottagna fax/I-Fax.
- Mottager fil från huvudmapp/snabbmapp: Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmarna för huvudmappen och den tillfälliga mappen för dokumentarkivering.
- Mottager fil från anpassad mapp: Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmen för anpassad mapp för dokumentarkivering.
- Hämta fil för direkt utskrift Välj om standardläget för mappskärmen för direktutskrift visar mapparna som en lista eller som miniatyrer.

Inställningar för fjärranvändning

Konfigurerar inställningar som krävs för fjärrstyrning av maskinen från en dator som är ansluten till samma nätverk.

Fjärranvändning av programvara

- Användningsbehörighet: Används om maskinen fjärrstyrs med ett fjärrprogram.
- Visa skärmen för lösenordsinmatning: När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Användning från bestämd dator

- Användningsbehörighet: Används för att möjliggöra fjärrstyrning av maskinen via en specificerad PC.
- Datorns värdnamn eller IP-adress: Skriv in värdnamnet eller IP-adressen för den PC som ska anslutas till maskinen.
- Visa skärmen för lösenordsinmatning: När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Användning av användare som har lösenord

- Användningsbehörighet: Används för att möjliggöra fjärrstyrning av maskinen för användare med ett giltigt lösenord. Kontakta en servicetekniker för mer information om lösenord.
- Visa skärmen för lösenordsinmatning: När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Enkellägets inställningar

Ange de alternativ som kan väljas i Enkel kopia och andra enkla lägen.
Alternativen visas i ordning på skärmen, med början från det alternativ som ställts in i nr 1.

Alternativ som kan ställas in i Enkel kopia

Pappersval, Dubbelsidigt, Återgivning, Häftning/hålslagning, Färgläge, Bildorientering, Exponering och N-upp, ID-kortskopiering

Alternativ som kan ställas in i Enkel scanning

Adressbok, Historik, Global adresssökning, Scanna till HDD/USB, Original, Upplösning, Filformat, Hoppa över blank sida och ID-kortskopiering.

Alternativ som kan ställas in i Enkelt fax

Adressbok, Historik, Direktval, Original, Exponering och Upplösning.

De alternativ som kan ställas in varierar beroende på installerade kringutrustningar.

Favorittangentinställning

Ange den information som visas när favoritknapparna trycks in i normalt läge.
Klicka på flikarna Kopia, Scanning, Internetfax, Fax och Datainmatning för att konfigurera inställningarna för favoritknapparna som visas i respektive normalt läge.

Siffra för favorittangent

Anger favoritknappens nummer.
Alternativen visas i ordning på skärmen, med början från det alternativ som ställts in i nr 1.

Knappnamn

Ange maximalt 20 tecken för favoritknappnamnet.

Funktionsmeny

Välj funktioner från rullgardinsmenyn för att ställa in funktioner som till exempel "Övriga funktioner".

Arbetsprogram

Välj ett av de förinställda programmen i programlistan när du vill ställa in ett program.

Visa inte

Du kan dölja en inställd knapp i skärmen för favoritknappar.

Visa inställningarna på lägeknappen

Konfigurera inställningar för visning av lägesknappar överst på skärmen.

Lägen att visa

Välj de lägesknappar som du vill visa.

Visa lägestangenter på startsidan

Du kan också aktivera visning av lägesknappar på hemskärmen.

Inställningar för tangentbord

Inställning av standardtangentbord

Konfigurera inställningar för det tangentbord som används för inmatning av text.

Tangentbords- Val

Ändra knapplayouten och visa enligt det angivna språket.

Ställ in tangenbordsprioritering

Om ett externt tangentbord har anslutits anger du om det externa tangentbordet eller tangentbordet som visas i pekpanelen (skärmtangentbordet) prioriteras.

Mallinställn. för virtuellt tangentbord

Registrera i förväg en text som används ofta för att ange adresser eller domännamn. Du kan högst ange 16 tecken.

Enhetsstyrning

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek

Det går att välja en av de åtta grupper med originalformat i standardformat som visas nedan för identifiering med funktionen för identifiering av originalformat.

Alternativ	Identifierbara originalformat	
	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8–1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8–1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8–1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8–1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 340 mm (8-1/2"x13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 343 mm (8-1/2"x13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8–1/2" x 13"), 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 11"R, 5–1/2" x 8–1/2"	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

Avbryt avkänning vid dokumentglas

Det går att inaktivera identifiering av originalformat med dokumentglaset. När det görs behandlas alla original som placeras på dokumentglaset som original med specialstorlekar.

Läge för originalmatning

Följande lägen för originalmatning kan ställas in som standardinställningar i lägena för kopiering, bildsändning och scanna till hårddisk. När ett läge ofta används gör det att du inte behöver välja läget i ett annat läge varje gång det används.

- Dokument med olika storlek. Olika bredd
- Lång. scannlä.
- Tom sida Hoppa över*

* Förutom fax- och Internetfaxläge.

Papperstyp för autoval av papper

De papperstyper* som funktionen Automatiskt pappersval väljer kan specificeras. Välj en av de följande inställningarna:

- Normalt
- Vanligt papper och återvunnet papper
- Återvunn.papp.

Funktionen för automatiskt pappersval väljer endast de papperstyper som har angivits med denna inställning.

*Papperstyperna ställs in för respektive papperskassett genom att välja [System- inställningar] i "Inställningar" → [Papperskassett Inställningar].

Inställning för tandemkoppling

När två maskiner används som nätverksskrivare med TCP/IP-protokollet använder du den här inställningen för att konfigurera portnummer och IP-adress för maskinen som används som klientdator.

Inaktivering av mastermaskinläget

Aktivera den här inställningen för att förhindra tandemöverföringar. (Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

Inaktivering av klientdatorläge

Aktivera den här inställningen för att förhindra tandemmottagningar. (Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

- Om du vill använda tandemfunktionen när användarautentisering har aktiverats måste samma inloggningsnamn och lösenord användas på både huvudmaskin och klientdator. Om samma inloggningsnamn och lösenord inte används kan det innebära att sidräkningen inte läggs till för användarräkningen eller att endast mastermaskinen kan skriva ut.
- Fabrikens standardinställning för portnummer är [50001]. Ändra inte portnumret såvida du inte får problem med inställningen.

Detektera standard i det automatiska färgläget

När färgläget är inställt på auto i kopieringsläge kan urskiljningspunkten som känner av om originalen är i färg eller svartvitt ställas in på en av fem nivåer. När den är inställd på [Närmare S/V] är originalen enklare att känna igen i färg. När den är inställd på [Närmare färg] är originalen enklare att känna igen i färg.

Data Indicator Setting

Ställ in driften av indikatorlampan för faxmottagning/data. Detaljer finns i "DATAINDIKATOR OCH FELINDIKATOR (sidan 1-9)".

Statusindikatorn blinkar om det finns några mottagna data

Ange om indikatorlampan för faxmottagning/data blinkar när ett fax har tagits emot.

Fel i ljusinställningen

Ställ in felindikatorlampans funktion. Mer information finns i "DATAINDIKATOR OCH FELINDIKATOR (sidan 1-9)".

Totalinställn. för slutför

Välj avslutande inställning. Ange om avslutande positioner specificeras på det angivna papperet eller på originalet.

Viktinställning enkelt papper

Används för att reglera värmeenhetens temperatur enligt papperets vikt.

De här inställningarna gäller vanligt papper, återvunnet papper, hålat papper, förtryckt papper, brevpapper, färgat papper och användardefinierat papper.

Du kan välja "60 g/m^2 till 89 g/m^2" eller "90 g/m^2 till 105 g/m^2" ("16 till 23 lbs." eller "23+ till 28 lbs.").

Detta kan endast ställas in från maskinens kontrollpanel.

Använd bara papper inom samma viktområde som det som anges. Blanda inte vanligt papper eller andra papper som är utanför viktområdet med papperen i kassetten.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Datalista

Ange [Ensidig] eller [Tvåsidig] utskrift i datalista.

Inaktivering av Duplexenhet

Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.

Inaktivering av förskjutning

Avaktivera förskjutningsutmatning.

Inaktivering av Dokumentmatare

Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)

Inaktivering av storkassett

Denna inställning används för att inaktivera högkapacitetsfacket, exempelvis vid fel.

Inaktivering av extra papperskassett

Inställningen används för att inaktivera det extra pappersmagasinet, exempelvis när det inte fungerar.

Inaktivering av kassettinställningar

Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).

Inaktivering av efterbehandlare

Inställningen används för att förhindra att en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare används, exempelvis när de inte fungerar.

Inaktivering av Häftningsenhet

Inställningen används för att förhindra häftning, exempelvis när efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.

Inaktivering av hålslag

Inställningen används för att förhindra hålslagning, exempelvis när hålslaget för efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.

Aktivera /Inaktivera inställningar

Följande inställningar aktiverar eller inaktiverar vissa funktioner.

Användarkontroll

Inaktivera utskrift av ogiltig användare

Utskrift av användare vars information inte har lagrats i maskinen, t.ex. utskrift utan att ange giltig användarinformation i skrivardrivrutinen eller utskrift av en fil på en FTP-server i inställningsläget (webbversion) kan förbjudas.

Inställningar För Kopierings funktion

Inaktivera registrering/borttagning av program

Används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.

Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering

Inaktiverar handinmatningsfacket när man gör dubbelsidiga kopior.
Handmatningsfacket används ofta för att mata in etikettark, OH-film och andra specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten. Om ett ark av dessa specialmedia kommer in i vändningsenheten kan det uppstå felmatningar eller skador på enheten. Om specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten ofta används rekommenderas du att aktivera denna inställning.

Inakt. automatiskt pappersval

Inaktiverar automatiskt pappersval.
När den här inställningen är aktiverad, sker inte automatiskt val av papper med samma format som originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

Inaktivera registrering av egen bild

Inaktiverar lagring av anpassad bild.

Inaktivera sändning under kopiering

Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.

Skrivar- inställningar

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida

Inaktiverar utskrift av meddelandesida.

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida

Inaktiverar utskrift av testsida.
När den här inställningen är aktiverad kan [Status] → [Datalista] → [Datalista för anv.] → [Testsida För Skrivare] i "Inställningar" inte användas för att skriva ut testsidor.

Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [Auto] har valts som papperstyp ingår handinmatningsfacket inte som ett av facken som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialpapper i handinmatningsfacket.

Avaktivera direktutskrift från USB-minne

Inaktiverar funktionen för att skriva ut en fil direkt från en USB-minnesenhet.

Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp

Inaktiverar direkt utskrift av en nätverksmapp.

Inaktivera sändning under utskrift

Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.

Inaktivera Tom Sida Utskrift

Inaktiverar utskrift av tom sida.

Inställningar För Bildsändn.

Inaktivera växling av visningsordning

Inaktiverar ändring av visningsordning (söknummerordning, stigande, fallande) i adressboken och på andra ställen.
Om angivet sorteras inte visningen trots att du trycker på fliken på skärmen adressbok.
Den nuvarande valda visningsordningen är den ordning som kommer att användas efter att inställningen valts.

Inaktivera faxgruppsändning

Inaktiverar faxsändning.

Inaktivera scanningsfunktion

Specificera detta för att avaktivera fjärrstyrd PC-scanning och lagring på extern minnesenhet.

Avaktiveringsinställn. för registrering

Inaktivera registrering av destination från brukspanelen

Inaktiverar adresskontroll från maskinen.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Kontakter

Välj alla: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Inaktivera registrering av destination på webbsida

Inaktiverar lagringen av destinationen från Inställningsläge (webbversion).
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Kontakter

Välj alla: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning

Inaktiverar användning av adressbok när ett program lagras.

Inaktivera registrering av brevlåda

Inaktiverar alla typer av registrering av brevlådor.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
Minnespolling, Konfidentiellt, Reläsändning (direktval), Reläsändning (adressbok)

Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning

Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
E-post, Internetfax, fax

Inaktivera registrering med Network Scanner Tool

Den här inställningen inaktiverar adresskontroll från Network Scanner Tools.

Inaktivera vidarebefordran via nätverk

Detta förhindrar inkommande routing

Inställningar för inaktivering av överföring

Dessa inställningar används för att inaktivera följande sändningsmanövrer.

Inaktivera [Sänd igen] sändläge för fax/bild

Denna inställning inaktiverar knappen [Sänd igen] i bildsändningslägets grundskärm.

Inaktivera val från adressbok
Inaktiverar val av destinationer från adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
• E-posta
• FTP
• Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
• Fax
• Dator
• Nätverksmapp
Välj alla: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Inaktivera direktval
Inaktiverar direktinmatning av destinationsadress och annat.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
• E-posta
• Nätverksmapp
• Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
• Fax
Välj alla: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Inaktivering av PC-scanning
Förbjud fjärr-PC-scanning.

Inaktivera lagring på extern minnesenhet
Förbjuder lagring på en extern minnesenhet.

Inaktivera PC-I-faxöverföring
Förbjuder PC-I-Fax överföring.

Inaktivera PC-faxöverföring
Förbjuder PC-Fax överföring.

Inaktivering av Hitta min adress
Detta förhindrar Hitta min adress.

Inställningar Dokument- arkivering

Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift

När en lagrad fil hämtas och skrivs ut, är utskriftsfunktionerna inaktiverade.
Den här funktionen förhindrar en datuminkonsekvens mellan originaldata och utdata, och andra.

Inställningar för batchutskrift

Om filer har skrivits ut genom batchutskrift kan du förbjuda val av knapparna [Alla användare] och [Okänd Användare] i skärmen för val av användare och ange om filordningen är efter datum från det senaste eller äldsta datumet, eller efter filnamn i stigande eller fallande ordning.

Inställningarna för aktivering/inaktivering styr samma parametrar som aktivering/inaktivering i andra inställningar. Dessa inställningar är länkade (om en inställning ändras, ändras även den andra).

Inställn. För Drift

Avbryt timer för automatisk återställning
Inaktiverar läget Automatisk återställning

Inaktivering av arbetsprioritering
Det går att inaktivera funktionen för arbetsprioritet. När den är inaktiverad visas inte knappen [Prioritet] på skärmen jobbstatus.

Urkoppling av bypassutskrift
Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att nödvändigt papper inte finns i någon av kassetterna).
* Alternativet ignoreras om papperet tar slut under jobbet.

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning
Inaktiverar funktionen Automatiskt tangentupprepning.

Inaktivera klockjustering
Förhindrar att tid och datum ändras.

Inaktivering av omslags-/infogningsläge
Förhindrar användning av funktionen Omslag/Infogning.

Inaktivera utskrift av användarmanual från användarpanelen
Det är förbjudet att skriva ut manualen från bruksanvisningen som bäddats in i maskinen.

Enhetsstyrning

Inaktivering av Dokumentmatare
Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)

Inaktivering av Duplexenhet
Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.
Inaktivering av storkassettDenna inställning används för att inaktivera högkapacitetsfacket, exempelvis vid fel.

Inaktivering av extra papperskassett
Inställningen används för att inaktivera det extra pappersmagasinet, exempelvis när det inte fungerar.

Inaktivering av kassettinställningar
Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).

Inaktivering av efterbehandlare
Inställningen används för att förhindra att en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare används, exempelvis när de inte fungerar.

Inaktivering av förskjutning
Avaktivera förskjutningsutmatning.

Inaktivering av Häftningsenhet
Inställningen används för att förhindra häftning, exempelvis när efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.

Inaktivering av hålslag
Den här inställningen används för att förbjuda användning av vikningsenheten.

Inaktivering av mastermaskinläget
Inaktiverar mastermaskinläget för tandemutskrift.
(Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

Inaktivering av klientdatorläge

Avaktiverar läget Klientdator för tandemutskrift.
(Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

Säkerhets Inställning

Den här inställningen används för att ställa in funktioner för höjd säkerhet.

Inställning för Skriv ut dolt mönster

Inaktiverar direktinmatning av bakgrundsmönster och annat.

Inställningar för maskinidentifiering

Skriv in ett namn eller en kod för att identifiera maskinen.

Klockjustering

Detta är den första och grundläggande inställningen för att använda maskinen.
Använd denna för att ställa in datum och tid i maskinens inbyggda klocka.

Om [System- inställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera klockjustering] är aktiverade går det inte att ställa in datum och tid.

Objekt	Beskrivning
Ange tidszon	Om din region ligger före GMT (Greenwich Mean Time) ska du välja [+]. Om din region ligger efter GMT ska du välja [-]. Ange sedan tidsskillnaden mellan din region och GMT i timmar och minuter. (Exempel: Om din region är Japan anger du + 9 timmar 00 minuter.)
Inställningar för datum&tid	Välj och ställ in år, månad, dag, timme och minut.
Synkronisera med Internet Time Server	Detta kan användas när maskinen är ansluten till Internet. Maskinens tid justeras automatiskt efter tiden på en tidsserver på Internet.

Inställning Av Sommar-/Vintertid

Detta är den första och grundläggande inställningen för att använda maskinen.
Aktiverar sommar-/vintertid.

Om [System- inställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera klockjustering] är aktiverade går det inte att ställa in datum och tid.

Objekt	Beskrivning
Inställning Av Sommar-/Vintertid	Ange om Inställning Av Sommar-/Vintertid ska vara aktiverat. Du kan inte ange följande inställningar om funktionen är inaktiverad.
Välj inställningstyp	Ange om start- och slutdag för sommar-/vintertid ska anges med veckodag eller datum.
Starttid	Ange starttid för sommar-/vintertid. Om du har valt "Veckodag" i "Välj inställningstyp" anger du startvecka för sommar-/vintertid och sedan startdag. Om du har valt "Datum" i "Välj inställningstyp" anger du ett startdatum. Ange timme och minut samt UTC-inställning (Coordinated Universal Time).
Sluttid	Ange sluttid för sommar-/vintertid på samma sätt som du angav starttid.
Justeringstid	Ange tid som ska justeras när sommar-/vintertid startar.

När den här funktionen används ändras tiden när sommar-/vintertid startar och slutar enligt tabellen nedan.

Område	Vintertid sommartid	Sommartid vintertid
Europa*	Sista söndagen i mars, 01:00 till 02:00	Sista söndagen i oktober, 01:00 till 00:00
Australien, Nya Zeeland	Sista söndagen i oktober, 02:00 till 03:00	Sista söndagen i mars, 03:00 till 02:00
Andra länder	Välj kryssrutan [Inställning Av Sommar-/Vintertid] så att markeringen ☑ visas. Inställningen för klocka är konfigurerad för normal tid plus en timme. När ☑ väljs återgår klockan till normal tid.	

* I vissa länder kan start- och sluttid för sommar-/vintertid skilja sig från inställningarna i maskinen.

Datumformat

Detta är den första och grundläggande inställningen för att använda maskinen.
Formatet som används för att skriva datum på listor och annan utmatning kan ändras.

Om [System- inställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera klockjustering] är aktiverade går det inte att ställa in datum och tid.

Objekt	Beskrivning
Aktuell Inställning	Den aktuella tiden visas i det format som angetts i Datumformat.
Format	Ställ in visningsordning för år, månad och dag (ÅÅÅÅ/MM/DD).
Avskiljare	Välj en av tre symboler eller ett blanksteg som avskiljare i datum.
Dag-Namn Position	Välj om dagens namn ska visas före eller efter datumet.
Tidsvisning	Välj 12-timmarsformat eller 24-timmarsformat för tid. 24-timmarsformat: 00:00 till 24:00 12-timmarsformat: 00:00 AM till 11:59 AM/00:00 PM till 11:59 PM

Produktnyckel

Maskinens produktkod måste anges för att använda följande avancerade funktioner.

Serienummer

Den här visar serienumret som krävs för att få produktkoden.

Teckensnittsuppsättning för streckkod

Ange produktkoden för typsnittssats för streckkod.

Expansionssats för Internetfax

Ange produktnyckel för expansionssatsen för Internetfax.

Integrationsmodul

Ange produktkoden för Integrationsmodul.

Expansionssats för direkt utskrift (endast MX-2630N/MX-3050N/MX-3550N/MX-4050N/MX-5050N/MX-6050N)

Ange produktnyckeln till expansionssatsen för direktutskrift

Kommunikationsmodul

Ange produktnyckeln till kommunikationsmodulen för program.

Extern kontomodul

Ange produktnyckeln till den externa kontomodulen.

- Beroende på installerad kringutrustning är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Kontakta din återförsäljare angående produktkoden som du ska skriva in.
- Denna funktion kan inte specificeras i vissa länder och regioner.

Inställning av egen länk

Lagrade webbadresser kan visas i visningsområdet i inställningsmenyn.
Klicka på en anpassad länk för att hoppa till den lagrade adressens webbplats.

Nätverks- inställningar

Snabbinställning

Ställ in minsta antal nödvändiga inställningar för att ansluta maskinen till nätverket.

Trådlösa inställningar

Anslutningstyp

Använd den här inställningen när du vill växla mellan [Endast fast uppkoppling], [Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)] och [Trådlös (Infrastruktur-läge)].

När "Trådlös (Infrastruktur-läge)" har valts i "Anslutningstyp"

Sök åtkomstpunkt

Klicka på detta för att söka efter åtkomstpunkter. När sökresultaten visas väljer du åtkomstpunkten du vill använda och klickar på [OK]. [SSID], [Säkerhetstyp] och [Krypt.] anges automatiskt.

SSID

Ange ett SSID med högst 32 tecken.

Säkerhetstyp

Välj en säkerhetstyp.

Krypt.

Välj en typ av kryptering.

Säkerhetsnyckel

Ange en säkerhetsnyckel.

Säkerhetstyp	Säkerhetsnyckel
• WEP • Blandat läge, WPA/WPA2, personligt • Blandat läge, WPA/WPA2, företag • WPA2 personligt • WPA2 företag	64-bitars WEP: 5 tecken eller 10-siffrigt hexadecimalt tal 128-bitars WEP: 13 tecken eller 26-siffrigt hexadecimalt tal WPA/WPA2: 8 till 63 tecken eller 64-siffrigt hexadecimalt tal

Visa säkerhetsnyckel

Säkerhetsnyckeln visas om inställningen är PÅ.

IPv4-inställningar

När du använder maskinen på ett TCP/IP (IPv4)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

DHCP

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol/ BOOTP (Bootstrap Protocol). När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.

- Om DHCP/BOOTP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras, går det inte att skriva ut.
- Om maskinen används i ett TCP/IP-nätverk bör du se till att aktivera "TCP/IP (sidan 7-140)" nedan.

IPv4-adress

Ange maskinens IP-adress.

Nätmask

Ange IP-nätmask.

Standardgateway

Ange standardgatewayadress.

DNS-inställningar

Primär server
Ange den primära DNS-serverns IP-adress.

Sekundär server
Ange den sekundära DNS-serverns IP-adress.

Domännamn
Ange domännamnet för den valda DNS-servern.

SMTP-inställning

Primär server
Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Sändarnamn
Ange avsändarnamnet.

Avsändaradress
Om dataöverföringen misslyckas kan det ej levererade e-postmeddelandet returneras från servern. Ange en e-postadress (endast en adress) för att hämta meddelanden som ej levererats. Vanligtvis kan du skriva in systemadministratörens e-postadress.

Aktivera SSL
Om ☑ har valts, kan SMPT-via-TLS-krypterad kommunikation användas med kommandot STARTTLS.
Detta kräver att servern stöder kommandot STARTTTLS.
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som den normala SMTP-servern för att tillåta SSL-kommunikation.

SMTP-autentisering
Om ☑ har ställts in sker en SMTP-serverautentisering.

Användarnamn
Ange användarnamn.

Lösenord
Ange lösenordet.

Ändra lösenord
Ställ in ☑ för att ändra lösenordet.

Anslutningstest
Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.

LDAP-inställning

Namn
Ange adressbokens namn.

Sökrot
Anger sökstandarder som söker efter ett specifikt område i LDAP-arkivets informationsträd.
Exempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alla
Posterna måste separeras med semikolon eller kommatecken.

LDAP-server
Ange LDAP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Användarnamn
Ange kontonamnet för LDAP-inställning.

Lösenord
Ange lösenordet.
Ändra lösenord
Ställ in ☑ för att ändra lösenordet.

Autentiseringstyp
Välj autentiseringsserver från rullgardinsmenyn.

KDC-server
Ange Kerberos-autentiseringsserverns IP-adress eller värdnamn.

Realm
Ange realm för Kerberos

Tillåt val på operationspanelen.
Ange om den globala adressboken ska kunna väljas på maskinens manöverpanel.

Bekräfta en användare via global adressökning
Välj om användare ska autentiseras vid sökningar efter en global adress.

Aktivera SSL
Om ☑ ställts in är SSL-krypterad kommunikation aktiverad.

Anslutningstest
Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till LDAP-servern.

Inst. offentlig mapp/NAS

Ställ in varje alternativ som [Förbjudet] om lagring inte används.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Nätverksnamninställning

Enhetsnamn
Ange enhetens namn.

Domännamn
Ange domännamnet.

Kommentar
Ange en kommentar.

Protokoll- inställning

Välj de allmänna nätverksinställningarna.
TCP/IP-informationen kan anges.

TCP/IP

IPv4-inställningar

När du använder maskinen på ett TCP/IP (IPv4)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

DHCP

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.

Om DHCP/BOOTP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras, går det inte att skriva ut.

IPv4-adress

Ange maskinens IP-adress.

Nätmask

Ange IP-nätmask.

Standardgateway

Ange standardgatewayadress.

IPv6-inställningar

När du använder maskinen med ett TCP/IP (IPv6)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

IPv6

Aktivera inställningen.

DHCPv6

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.

Manuell adress / Prefixlängd

Ange IP-adressen och prefixlängden (0 till 128) för maskinen.

Standardgateway

Ange standardgatewayadress.

- Om DHCPv6 används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras, går det inte att skriva ut.
- I en IPv6-miljö kan maskinen använda LPD- eller IPP-protokoll.

MTU-inställningar

Ange maximal datastorlek som kan vidarebefordras.

SMB-inställningar

Ställ in versionen av SMB-protokoll som används för funktioner som Scanna till nätverksmapp.
Använd denna inställning för att ansluta en enhet som inte automatiskt kan ändra protokollversionen för SMB eller när det uppstår ett problem med anslutningen till andra enheter på grund av olika versioner.
Ställ in versionen till SMB2.0, SMB2.1 eller SMB3.0.

- En av inställningarna är SMB1.0 och denna är dock en inställning som alltid är aktiverad och den kan inte inaktiveras.
- När en version är inaktiverad kommer samtliga versioner med högre versionnummer att inaktiveras. När en version är aktiverad kommer samtliga versioner med lägre versionnummer att aktiveras.

Ping-Kommando

Kontrollerar om maskinen kan kommunicera med datorn i nätverket.
Ange IP-adressen för den önskade datorn och tryck på knappen [Verkställ]. Ett meddelande visas som anger om datorn svarade eller inte.

Service Inställning

Välj de allmänna nätverksinställningarna.
Välj inställningar för DNS, SMTP, Kerberos-autentisering, SNTP, mDNS, SNMP och WINS.

DNS

DNS-inställningar

IPv4-inställningar

Primär server
Ange den primära DNS-serverns IP-adress.

Sekundär server
Ange den sekundära DNS-serverns IP-adress.

IPv6-inställningar

Primär server
Ange den primära DNS-serverns IP-adress.

Sekundär server
Ange den sekundära DNS-serverns IP-adress.

Timeout
Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 2 sekunder.
Tiden används innan anslutningen till DNS-servern har upprättats enligt standardspecifikationerna.

Domännamn
Ange domännamnet för den valda DNS-servern.

DNS-uppdatering
Ställ in det här alternativet för att använda dynamisk uppdatering för DNS-servern.

Uppdateringsintervall
Ange ett intervall för att uppdatera DNS-servern.

SMTP

SMTP-inställning

Primär server
Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Sekundär server
Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Portnummer
Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 25.

Timeout
Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder. Värdet används vid anslutningen till SMTP-servern och för dataöverföring enligt specifikationerna i e-postsystemet.

Sändarnamn
Skriv in högst 20 fullbredds- eller halvbreddstecken som avsändarnamn.

Avsändaradress
Skriv in högst 64 halvbreddstecken som avsändaradress.

Aktivera SSL
Om ☑ SSL är aktiverat kan SMTP-via-TLS-krypterad kommunikation användas med kommandot STARTTLS.
Detta kräver att servern stöder kommandot STARTTTLS.
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som den normala SMTP-servern för att tillåta SSL-kommunikation.

SMTP-autentisering
Utför ☑ SMTP-serverautentiseringen.
Om du använder Kerberos-autentisering anger du KDC-server, portnummer och sfär på sidan med inställningar för Kerberos-autentisering.

Användarnamn
Ange användarnamn.

Lösenord
Ange lösenordet.
Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.
POP före SMTP
Om ☑ har ställts in autentiseras du först till POP-servern innan SMTP-kommunikation används.
- POP3-server: Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.
- Portnummer: Ange POP3-portnumret för POP före SMTP-kommunikation. Standardinställningen är port 110.
- POP-autentisering: Om ☑ har ställts in används autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) för autentisering mot POP3-servern.
- Användarnamn: Ange användarnamnet för POP före SMTP-kommunikation.
- Lösenord: Ange det lösenord som krävs för POP före SMTP-kommunikation. Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.
- Aktivera SSL: Om angivet som ☑ är POP via SSL-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando aktiverat.
  Denna funktion kräver att servern stöder POP via SSL-kommunikation eller STLS-kommandot.
  Ställ in portnumret för POP via SSL-kommunikation i "Portnummer" för att tillåta SSL-kommunikation.
  Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.

Anslutningstest
Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.

Kerberos

Inställning av Kerberosautentisering

KDC-server
Ange Kerberos-autentiseringsserverns IP-adress eller värdnamn.
Portnummer
Ange portnumret för autentiseringsservern för Kerberos. Standardinställningen är port 88.
Realm
Ange realm för Kerberos

SNTP

SNTP-inställningar

SNTP
Ställ in detta alternativ för att använda SNTP-protokollet.
SNTP-server
Ange SNTP-serverns IP-adress eller värdnamn.
Portnummer
Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 123.
Timeout
Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 5 sekunder.
Synkron intervall
Ange ett intervall för synkronisering med SNTP-servern.
Synkronisera vid start
Om du vill synkronisera när maskinen startas ställer du in ☑.
Synkronisera nu
När du trycker här synkroniseras maskinen med SNTP-servern.

mDNS

mDNS-inställningar

mDNS
Ställ in detta alternativ för att använda mDNS-inställningarna.
Servicenamn
Ange ett servicenamn.
Domännamn
Visa domännamnet.
Högsta prioritet för service
Välj en service som används med prioriteringen.

SNMP

SNMP v1-inställningar

SNMP v1-inställningar
Ställ in detta alternativ för att använda SNMPv1-inställningarna.
Tillträdesmetod
Ställ in åtkomstmetod.
GET-grupp
Ange namn för GET-community för att hämta enhetsinformation med SNMP.
SET Community
Ange det SET-communitynamn som krävs för SNMP-inställningen.
Ändra SET Community
Ställ in ☑ för att ändra SET-community.
TRAP Community
Ange communitynamnet som ska användas när SNMP TRAP skickas från enheten.
TRAP-måladress
Ange IP-adressen för måldatorn vid SNMP TRAP-kommunikation.

SNMP v3-inställningar

SNMP v3-inställningar
Ställ in detta alternativ för att använda SNMPv3-inställningarna.
Användarnamn
Ange användarnamn.
Autenticeringsnyckel
Ange autentiseringsnyckeln.
Privatnyckel
Ange sekretessnyckeln.
Kontextnamn
Visa kontextnamnet.

WINS

WINS inställning

Primär server
Ange den primära WINS-serverns IP-adress.
Sekundär server
Ange den sekundära WINS-serverns IP-adress.
Omfångs-ID
Ange ID för definitionsområde.

Inställning Direkt Print

LPD

Ange ett utgångsdatum för profilen.

LPD-inställning

LPD
Ställ in detta alternativ för att använda LPD.
Timeout
Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 90 sekunder.
Använd banner
Ställ in detta alternativ för att använda banner. Standardinställningen är "Ogiltig".

RAW

Inställning för raw-utskrift

Raw-utskrift
Ställ in detta alternativ för att använda RAW-utskrift. Standardinställningen är "Giltig".
Portnummer
Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 9100.
Timeout
Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 90 sekunder.
Använd dubbelriktad
För att använda kommunikation i två riktningar ställer du in .

WSD

WSD-inställningar

WSD-utskrift
Ställ in detta alternativ för att använda WSD-utskrift.
Använd Multicast-upptäckning
Ställ in detta alternativ för att använda Multicast Discovery.

Inställningar för externa utskriftstjänster

Utskriftsinställningar för Google moln

Google Cloud Print

Ange om Google Cloud Print används eller inte.

Status

"Ej inställt", "Registrerar", "Registrerad" eller "Frånkopplad" kommer att visas.
Behåll alltid utskrifter
Funktionen med behåll utskrifter kan aktiveras i Google Cloud Print.
När denna inställning har aktiverats sparas Google Cloud Print-jobb i "Huvudmapp" i maskinens funktion för dokumentarkivering.
När denna inställning är inaktiverad kommer maskinen att börja skriva ut utskriftsjobb direkt efter att den har tagit emot ett Google Cloud Print-jobb.

E-post

Detta visar e-postadressen för Google-kontot som tillhör den administratör som registrerade maskinen i Google Cloud Print.

Enhetsnamn

Ställ in enhetsnamnet som visas på klientenheten.
Denna inställning är samma som enhetsnamnet på statusens maskininformationssida.

Registrera dig för utskrift med Google moln

Detta visas när "Status" är "Ej inställt".
Tryck på denna knapp för att visa registreringsinformationen på manöverpanelen.
Öppna en webbläsare på din enhet och gå till den URL-adress som visas.
När inloggningssidan för Google-kontot visas i din webbläsare anger du inloggningsuppgifterna för maskinens administratör.
Följ instruktionerna som visas efter att du har loggat in för att slutföra registreringsproceduren för maskinen.
När du har slutfört registreringen på rätt sätt kommer "Status" att ändras till "Registrerad".

Utför registreringsproceduren inom 10 minuter efter att registreringsinformationen har visats. Om du inte genomför registreringen inom den angivna tiden kommer statusen att ändras från "Registrerar" tillbaka till "Ej inställt".

Ta bort från utskrift med Google moln

Detta visas när "Status" är "Registrerad".
Tryck på denna knapp för att radera maskinens information från Cloud-servern och inställningarna för Google Cloud Print från maskinen.

Registrering-URL/QR-kod

Detta visas när "Status" är "Registrerar".
Skriv in URL för registrering direkt i klientenheten eller scanna QR-koden och gå in på registreringssidan.
När du slutför den slutliga registreringen på registreringssidan kommer du att kunna använda Google Cloud Print.

Mopria-inställningar

Mopria

Ange om Mopria används eller inte.

mDNS

Ställ in om maskinen ska hittas när den söks från en klientenhet.
Denna inställning är samma som mDNS i mDNS-inställningarna i nätverksinställningarnas serviceinställningar.

Servicenamn

Textruta

Ställ in skrivarnamnet som kommer att visas på klientenheten.
Denna inställning är samma som servicenamnet i mDNS-inställningarna i nätverksinställningarnas serviceinställningar.

Maskinplats

Ställ in installationsplatsens namn som visas på klientenheten.
Denna inställning är samma som installationsplatsen på statusens maskininformationssida.

AirPrint-inställningar

AirPrint (Skriv ut), AirPrint (Skanna), AirPrint (Sänd fax)

Välj dessa inställningar för att använda AirPrint-funktionerna.

mDNS

Aktivera eller inaktivera mDNS. När mDNS är inaktiverat visas inte maskinen i listan över skrivare när AirPrint används för utskrift.
Denna inställning är länkad till [Nätverks- inställningar] → [Service Inställning] → [mDNS-inställningar] → [mDNS] i "Inställningar (administratör)".

IPP

Ange om maskinens IPP-port är aktiverad eller inte. Denna inställning är länkad till [Säkerhets Inställning] → [Portkontroll] → [IPP] i "Inställningar (administratör)".

IPP-SSL
Ange om maskinens IPP-SSL-port är aktiverad eller inte. Denna inställning är länkad till [Säkerhets Inställning] → [Portkontroll] → [IPP-SSL] i "Inställningar (administratör)".

Servicenamn
Ställ in namnet på skrivaren som visas i programmet när AirPrint används.
Denna inställning är länkad till [Nätverks- inställningar] → [Service Inställning] → [mDNS-inställningar] → [Servicenamn] i "Inställningar (administratör)".

Maskinplats
Ange uppgifter om maskinens installationsplats som skickas till programmet när AirPrint används.
Inställningen är länkad till sidan med maskininformation i inställningsläget.

geo URI (RFC 5870)
Ange maskinens geografiska placering.
Skriv platsinformationen med formatet som specificeras av geo-URI-standarden.

Extern serviceanslutning

Inställningar för Cloud Connect

Office 365
Domännamn
Ställ in detta vid användning av funktionen OneDrive för företag eller SharePoint Online.
Ange ditt domännamn för Office 365 (delen ***** av ******.onmicrosoft.com).

SharePoint Online
Webbplatsens URL
Ange URL-adressen om du vill ansluta till en underwebbplats eller webbplatssamling på SharePoint Online-servern.

Google Drive
Google Drive
Ange om Google Drive är aktiverad eller inte.

Anslutningsinställningar för e-post

Exchange
Exchange
Om du vill aktivera Exchange väljer du den genom att använda rullgardinsmenyn för aktivering/inaktivering.

Värdnamn
Ange värdnamnet (FQDN) för Exchange-servern.

Använd Utväxling online
Om du vill ansluta till Exchange Online ska du ställa in detta på ☑.

Gmail
Gmail
Om du vill aktivera Gmail väljer du den genom att använda rullgardinsmenyn för aktivering/inaktivering.

LDAP-inställning

Här förklaras LDAP-inställningarna.
När du trycker på knappen [Lagra] uppdateras LDAP-inställningarna med dina inmatningar.
Standardadressboken är inställd som ☑.

Lägg till

Tryck på knappen [Lägg till] för tillägg.

Radera

Om du vill ta bort ett objekt markerar du det och trycker på knappen [Radera].

Inställningar

Inställningsalternativ	Inställning
Namn	Ange adressbokens namn.
Sökrot	Anger sökstandarder som söker efter ett specifikt område i LDAP-arkivets informationsträd. Exempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alla Posterna måste separeras med semikolon eller kommatecken.
LDAP-server	Ange LDAP-serverns IP-adress eller värdnamn.
Servertyp	Välj Standard eller Eget i servicetyplistan. Standardinställningen är Standard.
Attribut för användaridentitet	Ställ in egenskapen för användar-ID. Standardinställningen är "uid".
Sökattribut	Ställ in LDAP-sökegenskapen. Standardinställningen är "cn".
Hämta e-postadress från	Ställ in e-postadressökningen. Standardinställningen är "mail".
hämta i-faxadress från	Ställ in Internetfaxadressökning. Standardinställningen är "mail".
Fast papperssida	Ställ in faxnummersökning. Standardinställningen är "facsimileTelephoneNumber".
Sök offentlig nyckel	Ställ in sökning för öppen nyckel. Standardinställningen är "userCertificate".
Sidbegränsningsgrupp	Ställ in sökning för att lagra en sidbegränsningsgrupp. Standardinställningen är "pagelimit".
Behörighetsgrupp	Ställ in sökning för att lagra en behörighetsgrupp. Standardinställningen är "authority".
Favoritfunktionsgrupp	Ställ in sökning för favoritfunktionsgrupp. Standardinställningen är "favorite".
Min mapp	Ställ in sökning för Min mapp. Standardinställningen är "myfolder".
Kort-ID	Ställ in sökning för kort-ID. Standardinställningen är "cardid".
Anpassad egenskap 1–10	Ange varje anpassad egenskap.
Portnummer	Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 389.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 5 sekunder.
Användarnamn	Ange kontonamnet för LDAP-inställning.
Lösenord	Ange lösenordet. Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.
Autentiseringstyp	Välj autentiseringsserver från rullgardinsmenyn.
Förbind prefix	Ställ in bindningsprefix. Standardinställningen är "uid".
Serveranvändning	Ställ in serverprogram. Ställ in adressbok och användarautentisering.
Tillämpa destinationstyp	Välj tillämplig destinationstyp från e-postadress, faxnummer och Internetfax.
Tillåt val på operationspanelen.	Ange om den globala adressboken ska kunna väljas på maskinens manöverpanel.
Använd som standard	Ange om den valda globala adressboken ska användas som standard.
Bekräfta en användare via global adressökning	Välj om användare ska autentiseras vid sökningar efter en global adress.
Aktivera SSL	Aktiverar SSL-krypterad kommunikation.
Anslutningstest	Tryck på [Verkställ] för att testa anslutningen och visa resultatet.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Inställningar för Active Directory

Domännamn

Ange domännamnet.

Sökattribut:

Ställ in sökattribut. Standardinställningen är cn.

Sammankoppling med användarkontrollfunktion

Sidbegränsningsgrupp

Ange för att ställa in en sidbegränsningsgrupp. Standardinställningen är pagelimit.

Behörighetsgrupp

Ange för att ställa in en behörighetsgrupp. Standardinställningen är authority.

Favoritfunktionsgrupp

Ange för att ställa in en favoritfunktionsgrupp. Standardinställningen är favorite.

Min mapp

Ange för att ställa in Min mapp. Standardinställningen är myfolder.

Konto för enhetsregistrering

Användarnamn

Ange det användarnamn som ska användas.

Lösenord

Ange ett lösenord.

Inst. offentlig mapp/NAS

Det går att få åtkomst till mapparna "public", "shared" och "faxreceive" för MFP-enheten som nätverksmappar med en dator som är ansluten till nätverket.

Inställningar

Objekt	Inställningar
public	Om [Lagringsanvändning] har ställts in på [Allow] kan du öppna PDF-filer i mappen "public" på en dator.
shared	Om [Lagringsanvändning] har ställts in på [Allow] kan du använda mappen "shared" som en nätverksmapp.
faxreceive	Om [Lagringsanvändning] har ställts in på [Allow] kan du använda mappen "faxreceive" som en mapp för mottagna data via fax/Internetfax. Mappen "faxreceive" innehåller filer för "Inställningar för HDD-lagring av mottagen data".

Proxyinställning

Öppna nätverket genom en proxyserver.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Proxyinställning	Ange om proxyinställningar används.
Proxyserveradress	Ange proxy-serveradress.
Användarnamn	Ange ett användarnamn för att få åtkomst till proxyservern.
Lösenord	Ange ett lösenord för att tillåta åtkomst till proxyservern.
Portnummer	Ange portnummer för proxyservern.
Adress utan användning av proxy	Ange undantagsadresser för en proxy som används i funktionen för anslutning till externa tjänster, Google Cloud Print och Sharp OSA. [Inmatningsmetod] 1) Kan ställas in med hjälp av ett värdnamn eller en IP-adress. 2) När du använder ett värdnamn kan du använda ett jokertecken (*) i början av domännamnet. (Exempel: "*exempel.□□□" (som motsvarar "exempel.□□□", "sub.exempel.□□□", "subexempel.□□□" osv.) 3) När du använder en IP-adress kan du använda ett jokertecken (*) i slutet av adressen. (Exempel: "10*" (som motsvarar 100.nnn.nnn.nnn till 109.nnn.nnn.nnn) Om det Sharp OSA-program som använder "HTML Browser 3.5" är inställt på en undantagsadress kan inte regel (3) användas. 4) Du kan använda ett skiljetecken (semikolon (;)) för att ange flera adresser. (Exempel: "99.99.99.99;exempel.□□□")

Trådlösa inställningar

Ger tillgång till ett trådlöst nätverk.
Inställningarna lagras när du klickar på knappen [Spara].

Anslutningstyp

Använd den här inställningen när du vill växla mellan [Endast fast uppkoppling], [Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)] och [Trådlös (Infrastruktur-läge)].

Låt den trådlösa åtkomstpunkten vara aktiverad

Detta kan bara aktiveras när "Anslutningstyp" är "Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)".
Om det är inaktiverat måste trådlöst LAN aktiveras genom att den mobila enheten hålls mot NFC-kortläsaren eller [Lätt anslut- ning (QR-kod)] trycks in på startskärmen.
Den trådlösa LAN-anslutningen avbryts automatiskt när något av villkoren nedan gäller.

- När automatisk rensning eller automatisk avstängning används på maskinen.
- När det inte finns en anslutning till en åtkomstpunkt under en viss tid.

Aktuell Inställning

Visar inställningar, t.ex. SSID för ett trådlöst nätverk och säkerhetstyp. Om det trådlösa nätverket är inaktiverat visas "--".

Nuvarande trådlös status

Visar mottagningsnivåer (Max. 100) för det trådlösa nätverket och IP-adresser.

Visa skärmen med trådlösa inställningar

Klicka på knappen [Inställning].
På skärmen med trådlösa inställningar kan du konfigurera SSID för ett trådlöst nätverk, säkerhetstyp, kryptering och säkerhetsnyckel.

Initialisera trådlösa inställningar

Klicka på knappen [Initialisera].
Inställningarna för SSID, säkerhetstyp, kryptering och säkerhetsnyckel initieras. Skärm för trådlösa inställningar

Skärm för trådlösa inställningar (åtkomstpunktläge)

Om du klickar på knappen [Inställning] när [Anslutningstyp] är inställt på [Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)] eller [Endast fast uppkoppling], visas skärmen för trådlösa inställningar (åtkomstpunktläge).
Konfigurera SSID för ett trådlöst nätverk, säkerhetstyp, kryptering och säkerhetsnyckel.
Inställningarna lagras när du klickar på knappen [Spara].

SSID

Ange ett SSID med högst 32 tecken.

Säkerhetstyp

Välj en säkerhetstyp.

Krypt.

Välj en typ av kryptering.

Säkerhetsnyckel

Ange en säkerhetsnyckel.

Säkerhetstyp	Säkerhetsnyckel
• WEP • Blandat läge, WPA/WPA2, personligt • WPA2 personligt	64-bitars WEP: 5 tecken eller 10-siffrigt hexadecimalt tal 128-bitars WEP: 13 tecken eller 26-siffrigt hexadecimalt tal WPA/WPA2: 8 till 63 tecken eller 64-siffrigt hexadecimalt tal

Visa säkerhetsnyckel

Säkerhetsnyckeln visas om inställningen är PÅ.

Enhetens IP-adress (åtkomstpunktläge)

Ange IP-adressen.

Kanaler som får anv.

Välj kanalen som ska användas i ett trådlöst nätverk.

Skickar utdata

Konfigurera överföring av utdata.

Bandbredd

Använd den här inställningen när kommunikationsläget är "11n". Välj bandbredden som ska användas.

IP-adressens utbredningsomr Inställning

Konfigurera området som ska användas för IP-adressen.

Skärm för trådlösa inställningar (Infrastrukturläge)

Om [Anslutningstyp] har ställts in på [Trådlös (Infrastruktur-läge)] och du klickar på knappen [Inställning] visas infrastrukturlägets skärm för trådlösa inställningar.
Konfigurera SSID för ett trådlöst nätverk, säkerhetstyp, kryptering och säkerhetsnyckel. Inställningarna lagras när du klickar på knappen [Spara].

Sök åtkomstpunkt

Klicka på detta för att söka efter åtkomstpunkter. När sökresultaten visas väljer du åtkomstpunkten du vill använda och klickar på [OK]. [SSID], [Säkerhetstyp] och [Krypt.] anges automatiskt.

SSID
Ange ett SSID med högst 32 tecken.

Säkerhetstyp
Välj en säkerhetstyp.

Krypt.
Välj en typ av kryptering.

Säkerhetsnyckel
Ange en säkerhetsnyckel.

Säkerhetstyp	Säkerhetsnyckel
• WEP • Blandat läge, WPA/WPA2, personligt • Blandat läge, WPA/WPA2, företag • WPA2 personligt • WPA2 företag	64-bitars WEP: 5 tecken eller 10-siffrigt hexadecimalt tal 128-bitars WEP: 13 tecken eller 26-siffrigt hexadecimalt tal WPA/WPA2: 8 till 63 tecken eller 64-siffrigt hexadecimalt tal

Visa säkerhetsnyckel
Säkerhetsnyckeln visas om inställningen är PÅ.

Lätt inställning för anslutningen

NFC
Detta visas när en NFC-kortläsare är ansluten. Aktivera den här inställningen när du vill ansluta till mobila enheter med en NFC-kortläsare.

QR-kod
Du kan installera den särskilda appen på en mobil enhet i förväg samt skanna den QR-kod som visas och spara anslutningsinställningarna på den mobila enheten.

Destination
Ställ in anslutningsdestinationen för anslutning med en NFC-kortläsare eller anslutningsdestinationen som associeras med en QR-kod.
Välj [Anslut till maskinen] när du vill ansluta till maskinen. Informationen som krävs för att ansluta till maskinen sparas i appen.
Välj [Anslut till följande åtkomstpunkt] när du vill ansluta till en annan destination än maskinen.
Om du vill göra inställningarna manuellt ska du hämta nätverksinformationen för anslutningsdestinationen i förväg.
När [Anslut till följande åtkomstpunkt] är valt ska du konfigurera följande inställningar.

Sök åtkomstpunkt
Klicka på detta för att söka efter åtkomstpunkter. När sökresultaten visas väljer du åtkomstpunkten du vill använda och klickar på [OK]. [SSID], [Säkerhetstyp] och [Krypt.] anges automatiskt.

SSID
Ange ett SSID med högst 32 tecken.

Säkerhetstyp
Välj en säkerhetstyp.

Krypt.

Välj en typ av kryptering.

Säkerhetsnyckel

Ange en säkerhetsnyckel.

Säkerhetstyp	Säkerhetsnyckel
• WEP • Blandat läge, WPA/WPA2, personligt • WPA2 personligt	64-bitars WEP: 5 tecken eller 10-siffrigt hexadecimalt tal 128-bitars WEP: 13 tecken eller 26-siffrigt hexadecimalt tal WPA/WPA2: 8 till 63 tecken eller 64-siffrigt hexadecimalt tal

Visa säkerhetsnyckel

Säkerhetsnyckeln visas om inställningen är PÅ.

Sidinställning av enhetens webbsida

Här beskrivs åtkomstinställningarna i inställningsläget (webbversion).

Antal användare som kan logga in samtidigt

Ange hur många användare som samtidigt kan få åtkomst till inställningsläget (webbversion).

Automatisk utloggningstid

Ange tid för automatisk utloggning när ingen kommunikation sker med maskinen.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Visa inloggad användare

Användaren eller användarna som är inloggade på maskinen visas.

Aktuell inloggad användare

Användarna som är inloggade visas.

Logga ut alla användare

De inloggade användarna loggas ut.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Säkerhets Inställning

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Byt lösenord

Begränsa åtkomsten till webbsidan via lösenord

Använd denna inställning för att visa inloggningsskärmen och för att kräva inloggning för åtkomst till webbservern.

Ändra lösenord

Administratörslösenordet kan ändras.
Glöm inte bort det nya lösenordet när lösenordet ändras.
(Du rekommenderas byta ut administratörslösenordet med jämna mellanrum.)

Ange ett lösenord (5–32 tecken) och tryck på knappen [Lagra].
Inställningen blir inte effektiv förrän maskinen slås på igen.

- Ett autentiseringslösenord på användarnivå krävs för att lägga till, redigera eller ta bort destinationen. Ange "users" som användarnamn när du loggar in. Mata sedan in det användarlösenord som du har registrerat med det här alternativet.
  Ett autentiseringslösenord på administratörsnivå krävs för att kunna välja alla inställningar och samma funktioner som de som är tillgängliga för ett lösenord på användarnivå. Ange "admin" som användarnamn när du loggar in. Mata sedan in det administratörslösenord som du har registrerat med det här alternativet.
- Om du trycker på knappen [Lagra] utan att ange ett lösenord, används det tidigare inställda värdet. Lösenordsskydd är aktiverat som standard.

Vid fabriksinställningar måste användarens lösenord anges.
(Standardlösenordet finns i "Startmanual".)

Portkontroll

Aktivera eller avaktivera de huvudsakliga systemportarna, ange portnummer och tryck på knappen [Lagra].
Följande portar kan konfigureras.

Serverport	Klientport

• HTTP
• HTTPS
• FTP-utskrift
• Utskrift i raw-format
• LPD
• IPP
• IPP-SSL
• Ta emot tandemmaterial
• PC-scanning
• Panel för fjärranvändning
• SNMPD
• NBT/WINS
• SMTP
• BMLinkS
• WSD
• Släppa utskriften
• Ja Sharp OSA (expansionsplattform)
  • HTTP
  • HTTPS
	• HTTP
	• HTTPS
	• FTP
	• FTPS
	• SMTP
	• SMTP-SSL
	• POP3
	• POP3-SSL
	• SNMP-TRAP
	• Meddela jobbslut
	• LDAP
	• LDAP-SSL
	• SMB/WINS
	• SNTP
	• mDNS
	• Sänd tandemmaterial
	• Sänd Säkerhetskopiering
	• Släppa utskriften
	• XMPP

Filterinställning

Du kan filtrera efter IP- eller MAC-adress för att förhindra obehörig åtkomst till maskinen via ett nätverk.
Ställ in filtret för IP- eller MAC-adress och tryck på knappen [Lagra].

IP-adressfilterkonfiguration

Detta alternativ anger en IP-adress.
Du kan ange om åtkomst till maskinen från den angivna IP-adressen ska tillåtas eller förbjudas.

MAC-adressfilterkonfiguration

Detta alternativ anger en MAC-adress.
Det tillåter åtkomst till maskinen från den angivna MAC-adressen.

SSL-inställningar

SSL kan användas för dataöverföring i ett nätverk.
SSL är ett protokoll som möjliggör aktivering av information som skickas inom ett nätverk. Kryptering av information gör det möjligt att skicka och ta emot känslig information på ett säkert sätt.
Följande protokoll kan användas för datakryptering.

Serverport

- **HTTPS:** Använd SSL-kryptering för HTTP-kommunikation.
- **IPP-SSL:** Använd SSL-kryptering för IPP-kommunikation.
- **Dirigera om HTTP till HTTPS i inställningsläge (webbversionen) Åtkomst:**
  Om denna inställning är aktiverad dirigeras alla åtkomstförsök till maskinen med HTTP om till HTTPS.

Klientport

- **HTTPS:** Använd SSL-kryptering för HTTP-kommunikation.
- **FTPS:** Använd SSL-kryptering för FTP-kommunikation.
- **SMTP-SSL:** Använd SSL-kryptering för SMTP-kommunikation.
- **POP3-SSL:** Använd SSL-kryptering för POP3-kommunikation.
- **LDAP-SSL:** Använd SSL-kryptering för LDAP-kommunikation.

Krypteringsnivå

Krypteringsnivån kan ställas in på en av tre nivåer.

Enhetscertifikat

Certifikatstatus

Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med SSL. Klicka på [Installera] för att installera ett certifikat.

Exportera certifikat och sekretesskod

När ett certifikat har installerats kan du exportera certifikatet.

Om intygad signerings förfrågan (CSR)

Skriv in informationen nedan och klicka på knappen [Verkställ] för att skapa en begäran om certifikatsignering (CSR).

Nätverksnamn (Common Name) (obligatoriskt)

Skriv in det namn som ska användas.

Organisation

Skriv in namnet på organisationen.

Organisationsenhet

Skriv in namnet på enheten inom organisationen.

Stad/ort

Skriv in stad eller ort.

Delstat/provins

Skriv in län.

Land/region (obligatoriskt)

Skriv in landskoden.

Nyckellängd för certifikat

Skriv in certifikatets nyckellängd.

Intygad signeringsförfrågan (CSR)

När du skapar en begäran om certifikatsignering (CSR) med [Om intygad signerings förfrågan (CSR)] visas innehållet i begäran.

S/MIME-inställningar

Villkorsstyrda Inställningar

Ange om S/MIME används för överföring.

Enhetscertifikat

Certifikatstatus

Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med S/MIME. Klicka på [Installera] för att installera ett certifikat.

Teckeninställningar

Signera e-post

Aktivera "Signera e-post" för att använda en signatur.

Signeringsalgoritm

Ställ in algoritmen för signaturen.

Krypteringsinställningar

Signera e-post
Aktivera "Signera e-post" för att använda en signatur.
Kryptera
Aktivera kryptering.
Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.
Förbjud överföring till adresser som inte kan krypteras.

Om intygad signerings förfrågan (CSR)

Skriv in informationen nedan och klicka på knappen [Verkställ] för att skapa en begäran om certifikatsignering (CSR).
Nätverksnamn (Common Name) (obligatoriskt)
Skriv in det namn som ska användas.
Organisation
Skriv in namnet på organisationen.
Organisationsenhet
Skriv in namnet på enheten inom organisationen.
Stad/ort
Skriv in stad eller ort.
Delstat/provins
Skriv in län.
Land/region (obligatoriskt)
Skriv in landskoden.
Avsändaradress (obligatoriskt)
Skriv in avsändarens adress.
Nyckellängd för certifikat
Skriv in certifikatets nyckellängd.
Intygad signeringsförfrågan (CSR)
När du skapar en begäran om certifikatsignering (CSR) med [Om intygad signerings förfrågan (CSR)] visas innehållet i begäran.

IPsec-inställningar

IPsec kan användas för att skicka/ta emot data i ett nätverk.
När IPsec används, kan data skickas och tas emot på ett säkert sätt utan att du behöver konfigurera inställningarna för kryptering av IP-paket i en webbläsare eller ett annat högnivåprogram.
Observera följande när du aktiverar dessa inställningar.

- Det kan ta lite tid att ta till sig maskininställningarna, och det går inte att ansluta till maskinen under den här tiden.
- Beroende på inställningarna för Inställningsläge (webbversionen) kan eventuellt ingen anslutning upprättas till maskinen eller också tillåter inställningarna eventuellt inte utskrifter, scanning eller visning av Inställningsläge (webbversionen). Avmarkera i sådana fall den här inställningen och ändra Systeminställningarna (på webbsidor).

Villkorsstyrda Inställningar

IPsec-inställningar

Ange om IPsec används för överföring eller inte.

IKEv1-inställningar

Pre-Shared Key
Skriv in den fördelade nyckeln som ska användas för IKEv1.
SA-livslängd (tid)
Ange livslängd för SA.
SA-livslängd (storlek)
Ange livlängdstorlek för SA.

IKE-livslängd
Ange livlängd för IKE.

IPsec-regler

De registrerade IPsec-reglerna visas.
Lägg till en ny länk genom att klicka på knappen [Lägg till].
Radera en regel genom att välja den rege du vill radera och klicka på knappen [Ta bort].

Registrering av IPsec-regel

Regelnamn
Skriv in ett namn för IPsec-regeln.
Prioritet
Ange prioritetsnivå.
Välj vilket regelnamn som ska användas som registreringsmodell
Om det finns tidigare registrerade regler som liknar den regel du vill skapa kan du skapa den nya regeln baserad på den registrerade regeln.
Enhetsadress
Ange vilken typ av IP-adress som ska användas på maskinen samt portnummer (för IPv6 anger du portnummer/prefixlängd).
Klientadress
Ange vilken typ av IP-adress som används på destinationen samt portnummer (för IPv6 anger du portnummer/prefixlängd).
Kommunikationstyp
Ange vilken kommunikationstyp som används för IPsec.
Protokoll
Ange vilket protokoll som ska användas.
Filterläge
Ange vilket filter som ska användas för IPsec.
IPsec-kryptering
Konfigurera inställningar för den autentiseringsmetod som används för IPsec.
ESP
Välj ESP-autentisering.
Tillåt kommunikation utan ESP
Ange om kommunikation som inte använder ESP ska tillåtas eller inte.
AH
Välj AH-autentisering.
Tillåt kommunikation utan AH
Ange om kommunikation som inte använder AH ska tillåtas eller inte.

IEEE802.1X Inställning

IEEE802.1X kan användas för att autentisera en användare så att denne kan använda maskinen.
IEEE802.1X-protokollet definierar portbaserad autentisering för både trådlösa och kabelanslutna nätverk.
Använd IEEE802.1X-autentisering om du bara vill att autentiserade enheter ska använda nätverket och skydda det mot obehörig användning.
Du kan aktivera eller inaktivera IEEE802.1X-autentisering med den här inställningen. I Inställningsläge (webbversionen) kan detaljerad information ställas in för IEEE802.1X. Beroende på webbsidans inställningar kan eventuellt ingen anslutning upprättas till maskinen eller också tillåter inställningarna eventuellt inte utskrifter, skanning eller visning av inställningsläget (webbversion). Avmarkera i sådana fall inställningen och ändra inställningarna för inställningsläget (webbversionen).

Villkorsstyrda Inställningar

IEEE802.1X-autentisering

Ange om autentisering med IEEE802.1X används.

EAP autentiseringsmetod
Ange metod för EAP-autentisering i IEEE802.1X.

EAP användarnamn
Skriv in högst 64 fullbredds- eller halvbreddstecken som det EAP-användarnamn som används för autentisering.

Lösenord
Skriv in högst 64 halvbreddstecken som det EAP-lösenord som används för autentisering.

Serverautentisering
Ange om serverautentisering används.

EAP timeout
Ange tidsgräns för EAP.

Antal ÉAP-försök
Ange hur många gånger EPS-filen ska öppnas igen om överföringen misslyckas.

Enhetscertifikat
Certifikatstatus
Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med IEEE802.1X. Klicka på [Installera] för att installera ett certifikat.
Status på CA-certifikat
Visar statusen på certifikatutfärdarcertifikatet som krävs för överföring med IEEE802.1X. Klicka på [Installera] för att installera ett certifikat.

Om intygad signerings förfrågan (CSR)
Skriv in informationen nedan och klicka på knappen [Verkställ] för att skapa en begäran om certifikatsignering (CSR).
Nätverksnamn (Common Name) (obligatoriskt)
Skriv in det namn som ska användas.
Organisation
Skriv in namnet på organisationen.
Organisationsenhet
Skriv in namnet på enheten inom organisationen.
Stad/ort
Skriv in stad eller ort.
Delstat/provins
Skriv in län.
Land/region (obligatoriskt)
Skriv in landskoden.
Nyckellängd för certifikat
Skriv in certifikatets nyckellängd.
Intygad signeringsförfrågan (CSR)
När du skapar en begäran om certifikatsignering (CSR) med [Om intygad signerings förfrågan (CSR)] visas innehållet i begäran.

Säkerhetskontroll

Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet

Du kan välja inställningar för att avbryta utskrifter som inte är lagrade utskrifter, eller tvinga alla utskrifter att lagras. Nät [Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet] är PÅ kan inställningarna nedan väljas.

Objekt	Inställningar
Tvinga kvarhållning	Denna inställning anger alla utskrifter som lagrade utskrifter, även för de utskrifter som inte har angetts som lagrade utskrifter.
Inaktivera jobb	Förbjud alla utskrifter utom lagrade utskrifter.

Avslå begäran från externa webbplatser

Du kan avvisa begäran från externa platser.

Administrations funktion för dokument

Alla överförda bilddata (skickade eller mottagna med fax eller e-post) kan vidarebefordras till valfri destination.

Listnamn	Inställningar
Destinationsinställningar för vidarebefordran (Sänddata)	
Vidarebefordra skickad data	Ställ in en destination för att vidarebefordra skickade data.
E-posta/Nätverksmapp/FTP/Dator	Välj en vidarebefordringstyp för skickade eller mottagna bilddata. Välj sedan destination från adressboken. Du kan ange en e-postadress direkt. • Format: Välj ett format för vidarebefordran av data.
Nollställ inställningen	Frigör destinationsinställningarna.
Filformat	Välj filformat för inkommande routning.
Destinationsinställningar för vidarebefordran (Mottagna data)	
Vidarebefordra mottagen data	Ställ in en destination för att vidarebefordra mottagna data.
E-posta/Nätverksmapp/FTP/Dator	Välj en vidarebefordringstyp för skickade eller mottagna bilddata. Välj sedan destination från adressboken. Du kan ange en e-postadress direkt. • Format: Välj ett format för vidarebefordran av data.
Nollställ inställningen	Frigör destinationsinställningarna.
Filformat	Välj filformat för inkommande routning.

Inställning för Skriv ut dolt mönster

Inställning för utskrift av dolt mönster.
Funktionen för utskrift av dolt mönster är ett effektivt skydd mot obehörig kopiering, då den angivna texten framträder i bakgrunden av de utmatade arken.

Ursprungliga statusinställningar

Standardinställningar

Objekt	Inställningar
Inställning för Skriv ut dolt mönster	En mönsterutskrift kan skrivas ut med den här inställningen.
Utskriftsfärg	Välj en utskriftsfärg.
Exponering	Välj en exponering.
Teckensnittstorlek	Välj en teckenstorlek.
Vinkel	Välj en teckenvinkel.
Teckenstil	Välj normal eller kursiv stil.
Kamouflagemönster	Välj ett kamouflagemönster.
Utskriftsmetod	Välj ett visningsmönster för tecken. • Positiv • Negativ

Inst.f.utskr. av inneh.

Objekt	Inställningar
Förinställt ord	Gör det möjligt att välja en förbestämd teckensträng. Följande teckensträngar kan väljas. • KOPIERA INTE, Kopieringsförbud, Endast int.bruk, Hant. försiktigt, KONFIDENTIELLT, Kopiering ogiltig, VIKTIGT, KOPIA
Fast fras	Välj en lagrad, förbestämd teckensträng. Denna inställning ignoreras om [Direktval] är aktiverad. • KOPIERA INTE, Kopieringsförbud, Endast int.bruk, Hant. försiktigt, KONFIDENTIELLT, Kopiering ogiltig, VIKTIGT, KOPIA
Informationsutskrift	Aktiverar simultan utskrift av följande informationsuppsättningar. • Serienummer, kontojobb-ID, inloggningsnamn/användarnummer, kopieringskontrollnummer, datum och tid
Inaktivera direktval	Användarnamnet matas in direkt. Denna inställning ignoreras om [Förinställd text] är aktiverad.

Kontrast

Ställ in teckenkontrast.
Svart, magenta och cyan kan ställas in till nio olika nivåer.

Egen textregistrering

Lagrar utskriftstecken som har skapats av användaren. Upp till 30 tecken kan lagras.

Utskrift av spårnings information

Skriver ut spårningsinformationen överst eller underst på utmatningssidorna när kopiering eller utskriftsjobb utförs.

Objekt	Inställningar
Inställning för utskrift av spårningsinformation	Välj det här alternativet för att skriva ut spårningsinformation.
Utskriftsinformation	Du kan skriva ut följande information. • Serienummer, tecken, kontojobb-ID, inloggningsnamn/användarnummer, datum och tid
Välj utskriftsfärg	Välj en utskriftsfärg.
Position	Ställ in en utskriftsposition på varje sida.
Välj det jobb som ska skrivas ut	Välj ett jobb att skriva ut spårningsinformation.

Granskningslogg

Loggar skapas och sparas för olika händelser som rör säkerhetsfunktioner och -inställningar.
Granskningsloggar skapas och sparas på engelska. Inställningsvärden, som till exempel filnamn som matas in från externa källor, sparas dock som de är.
Granskningsloggar som har sparats i den interna lagringen kan exporteras av en administratör till en PC som TSV-filer.
Du kan välja antingen den interna lagringen eller en extern server som destination för sparade granskningsloggar.

När den interna lagringen blir full skrivs loggarna över, med start på de äldsta.

Granskningslogg

"Granskningslogg" kan utföras enligt följande.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg]
Välj "Säkerhetskontroll", "Lagrings-/ sändningsinställninga" eller "Spara/Ta bort granskningslogg".

Lagrings-/ sändningsinställninga

"Lagrings-/sändningsinställningar" kan anges enligt följande.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg] → [Lagrings-/ sändningsinställninga]
Ange sedan lagrings- och överföringsinställningar.

Spara/Ta bort granskningslogg

"Spara/Ta bort granskningslogg" kan utföras enligt följande.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg] → [Spara/Ta bort granskningslogg]
Välj "Spara granskningslogg" eller "Ta bort granskningslogg".

"Spara granskningslogg" kan endast utföras från webbplatsen.

Energisparläge

Ekoinställning

Maskinens strömförbrukning kan minskas med hjälp av inställningen för ekoläge. Även om varje funktionsinställning kan ändras separat har maskinen både "Anpassad" och "Ekoläge" för att inställningarna ska kunna ändras samtidigt.

Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation

Du kan visa eko-rekommenderade funktioner, som till exempel dubbelsidig utskrift och N-upp vid kopiering, utskrift av dokumentarkivering och direktutskrift.
De inställningsvärden som tillämpas i varje läge följer nedan.

Energisparläge	Eget läge	Ekoläge
Ekoscanning	På	På (Alla lägen utom kopiering)
Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	Fastställ övergångstid: 11min. (för Europa) 1min. (Utom för Europa)	Fastställ övergångstid: 1 min.
Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	På	På
Inställning Av Förvärmningsläge	1 min.	1 min.
Stäng av panelvisning under förvärmningsläge	På	På

Inga inställningar för energisparläge i systeminställningarna används när eget läge/ekoläge används.

Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge

Ange om ett meddelande ska visas 15 sekunder innan förvärmningsläget eller automatiskt avstängningsläge aktiveras.

Lägesinställning

Objekt	Inställningar
Eget läge	Tillåter lätt maskindrift med minskad strömförbrukning.
Ekoläge	Minimerar maskinens strömförbrukning.

Inställning Av Förvärmningsläge

Ange antalet minuter tills förvärmningsläget aktiveras. Ställ in ett nummer från 1 till 60 (MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N) eller 1 till 120 (MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N) i steg om 1 minut.
Förvärmningsläget aktiveras när tidsperioden har förflutit efter att utskrift är klar och inga ytterligare funktioner används. Den här funktionen minskar dina elkostnader och hjälper samtidigt till att bevara naturtillgångar samt minska föroreningar.
Välj den tid som bäst lämpar sig för de behov som finns på arbetsplatsen.
Panelskärmen kan stängas av i förvärmningsläge.

Förvärmningsläget kan inte inaktiveras.

Stäng av panelvisning under förvärmningsläge

Ange om lamporna på manöverpanelen släcks i förvärmningsläget.

Automatisk avstängning

När maskinen är inaktiv under en angiven tid efter utskrift går den in i läget automatisk avstängning. Maskinen är då i viloläge och använder minsta möjliga mängd ström.
Använd denna inställning för att ange om automatisk avstängning används.

I Europa är denna inställning inte tillgänglig, då automatisk avstängning alltid är aktiverad.

Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.

Den här funktionen fungerar i läget för automatisk avstängning. När maskinen har slutfört ett utskriftsjobb från datorn eller matat ut mottagna faxdata återgår den omedelbart till läget för automatisk avstängning.

Fastställ övergångstid.

Övergångstiden för Automatisk avstängning går inte att ändra.
Alternativet [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.

Om Automatisk avstängning är inaktiverad, är tiden som du har ställt in här inaktiverad.

Ändra övergångstid efter tid på dagen.

Den här funktionen styr övergången till läget för automatisk avstängning optimalt för varje tidsperiod genom att analysera maskinens användning baserat på jobbloggar från en fyraveckorsperiod.
Alternativet [Fastställ övergångstid.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.

- Kontrollinställningarna för bildöverföring ändras inte.
- Den här inställningen hör inte ihop med PÅ/AV-schema Inställning. PÅ/AV-schema Inställning har prioritet om båda är aktiverade.
- Sidorna räknas för varje pappersstorlek separat.
- När maskinens strömkälla var avstängd gjordes inget jobb under den här tiden.

Övergång till Energisparläge och läget Automatisk avstängning av ström

Mönster	Övergångstid	Genomsnittligt antal utmatningar per timme*
Läge1 (jobbstart prioritet1)	Efter 1 timme	700 eller mer
Läge2 (jobbstart prioritet2)	Efter 30 minuter	150 till 699
Läge 3 (energisparläge prioritet 1)	Efter 5 minuter	40 till 149
Läge 4 (energisparläge prioritet 2)	Efter minsta möjliga tidsperiod	Upp till 39
Effektnivå i viloläge	Låg effekt: Maskinen går över till strömsparläge, men det tar en stund för den att återställas. Snabb aktivering: I jämförelse med Strömsparläge ökar effektvärdet något, men det ger en snabbare återställning. Rörelsesensor (MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N): Detta gör det möjligt att växla mellan strömsparlägen med hjälp av en rörelsesenor.	–

* Fabrikens standardinställning

Automatisk

Den här funktionen styr strömförbrukningen optimalt för varje tidsperiod genom att analyser maskinens användning baserat på jobbloggar från en viss tidsperiod.

Om maskinen inte har jobblogginformation från fyra veckor tillbaka, använder maskinen mall2 (Läge3 (Prioritera energisparläge1) mellan 08:00 och 18:00). Härefter använder maskinen i Läge4 (Prioritera energisparläge2)

Manuell

Du kan ställa in ett mönster för varje tidsband.
Maskinen har redan en mall med tre mönster. Energisparmönstret kan läggas till i "Originalekomönster 1 till 4".

Tremönstermall

Mall	Mönster	Beskrivning av läge
Mall 1	Hela dagen "Energispar. prioritet2"	Maskinen arbetar hela tiden i "Läge 4 (energibesparing prioritet 2)".
Mall 2	8.00–18.00 "Energispar. prioritet1"	Maskinen arbetar i "Läge 3 (energibesparing prioritet 1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Läge 4 (energibesparing prioritet 2)" resterande tid.
Mall 3	8.00–18.00 "Jobbstart prioritet1"	Maskinen arbetar i "Läge1 (jobbstart prioritet1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Läge 4 (energibesparing prioritet 2)" resterande tid.

Effektnivå i viloläge

Låg effekt: Maskinen går över till strömsparläge, men det tar en stund för den att återställas.
Snabb aktivering: I jämförelse med Strömsparläge ökar effektvärdet något, men det ger en snabbare återställning.

Rörelseavkänningsläge (Endast MX-3060N/MX-3070N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5070N/MX-6070N):
Rörelsesensorn gör att maskinen kan "väckas" från viloläget automatiskt.

Ekoscannings Inställning

Ekoscanningsinställningen används när du vill använda funktioner som inte inkluderar utskrift, t.ex. bildsändning och skanning till hårddisken, när fixeringsenheten är avstängd.
Ställ in "Ekoscannings Inställning" på ☑ och välj ett läge eller en skärm som du vill aktivera ekoscanningsinställningen för.
Följande lägen och skärmar kan anges.

- Hemsidans namn
- Kopiera
- Sänd Bild
- Dokumentarkivering
- System- inställningar
- Sharp OSA
- Manuell efterbehandling

Lista över energibesparingsmönster

Denna funktion analyserar maskinens användning och kontrollerar inträdet i läget automatisk avstängning, baserat på användningsfrekvens.
Om du vill hantera maskinens ström med hjälp av en lista över energisparmönster väljer du [Manuell] i [System-inställningar] - [Ekoinställning] - [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] och väljer ett automatiskt uppdateringsmönster från rullgardinsmenyn eller ett av de ursprungliga ekomönstren 1 till 4.
Ställ in det automatiska uppdateringsmönstret för att automatiskt analysera maskinens användning och uppdatera mönstret efter behov.

Redigera mönster

Ställ in ursprungligt ekomönster.

Objekt	Beskrivning
Ändra mönsternamn	Om du vill ändra mönstrets namn skriver du in det önskade namnet.
Mönster som ska utformas	Välj det lagrade mönster som du vill basera det nya mönstret på. Välj [Kopiera det valda mönstret.] för att kopiera inställningarna för en vald mall.
Energisparinställn.	Ställ in tidsperioder för maskinlägen. Välj ett av lägena 1 till 4 och välj en veckodag, starttid och sluttid.
Veckodag	Ange den veckodag då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.
Starttid/Avslutningstid	Ange den period då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.

Specifika inställningar för datumdrift

Du kan konfigurera "Specifikt datum" för en dag då du vill skriva ut stora volymer eller utföra en specifik åtgärd och ange ett visst mönster för energibesparing för det datumet.

Åtgärderna för det specifika datumet kan utföras på dagen som angetts oavsett inställningen för övergångstid till automatisk avstängning (aktiverad eller inaktiverad).

Fliken "Specifikt datum"

En period på upp till sju dagar kan anges för specifikt datum. Ange det specifika datumet, energisparmönstret som ska användas och den åtgärd som äger rum om det specifika datumet är på en helgdag.

Objekt	Beskrivning
Datuminställning	Konfigurera datumet då du vill använda maskinen med ett visst energisparmönster. Välj en dag mellan den 1 och 31 i Varje månad eller I slutet av varje månad.
Använd energispardrift	Välj det energisparmönster du vill använda. Använd Fliken "Mönster" (sidan 7-167) för att ange detaljer om energisparmönstret.
Drift för semester	Konfigurera hur maskinen ska drivas om det förinställda, specifika datumet infaller på en ledig dag. Använd Fliken "Semester" (sidan 7-167) för att ange en dag som helgdag.

- Om det specifika datumet som angetts sammanfaller med ett som flyttats på grund av att det är en ledig dag kommer inställningen för den föregående att ha prioritet.
- Om flera specifika datum konfigureras med samma datum kommer de att tillämpas i stigande ordning från 1 till 7 (specifika datumnummer).

Fliken "Mönster"

Konfigurera inställningarna för energisparmönstret på fliken.

Objekt	Beskrivning
Energispardrift	Välj ett visst datummönster som du vill använda.
Ändra mönsternamn	Skriv namnet på mönstret om du vill ändra namnet på ett visst datummönster.
Mönster som ska utformas	Välj ett källmönster när du skapar ett mönster med ett lagrat eller förinställt mönster.
Lägg till nytt schema.	Lägg till ett schema.

Fliken "Semester"

Ange en ledig dag. Dagen som du anger kan inte vara ett specifikt datum.

Objekt	Beskrivning
Semesterlista	Datumen och veckodagarna som du har angett som lediga dagar under de kommande två åren visas när du trycker på alternativet.
Dag i veckan	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med en veckodag.
Ange tidsperiod	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med datum. "Slutlig registrerad tid" visar när den helgdag som lagrats med Ange tidsperiod lagrades.

PÅ/AV- schema Inställning

Maskinens manöverpanel kan slås på eller stängas av vid en förinställd tidpunkt. Upp till tre mönster kan ställas in. "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3" körs i den här ordningen om de är inställda till samma veckodag eller klockslag.

- Schemaläggningsfunktionen stöder inte strömhanteringsinställningarna i förvärmningsläget eller läget Automatisk avstängning av ström.
- Den förinställda tiden för avstängning av strömmen har följande begränsningar:
- Om maskinen är i drift p.g.a. att den utför ett jobb eller av något annat skäl, stängs maskinen av först efter att jobbet har avslutats.
- Maskinen kan inte ta emot skrivarjobb.
- Maskinen kan ta emot utgående jobb som t.ex. mottagna utgående faxdata.
- Om inställningen Tidsangiven utmatning av mottagna data är aktiverad, matas de ut nästa gång maskinen slås på.
- Om strömhanteringsinställningen också är aktiverad har PÅ/AV-schema Inställning prioritet.
- Om samma tid har angetts tillämpas inställningarna i ordningen "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3".
- Strömmen stängs inte av i följande fall:
- "Automatisk återställning vid uppstart" pågår.
- Om hårddisken håller på att optimeras eller om en återstart pågår efter att inställningsläget har ändrats.
- Den förinställda påslagnings-/avstängningstiden för strömmen är inom en minut från när inställningen accepteras.

Tonersparläge

Det här läget används för att minska tonerförbrukningen.
Tonerförbrukningen kan anges för de olika utskriftsjobben "Kopiera", "Skrivare" och "Utskrifter (Dok.Arkiv.)".
Tonerförbrukningen kan ställas in på tre olika nivåer.

- **Tonerspar 1** (Tonerförbrukning: Mycket)
- **Tonerspar 2** (Tonerförbrukning: Medel)
- **Tonerspar 3** (Tonerförbrukning: Lite)

Det kan hända att alternativ inte visas beroende på land och region.

Systemstyrning

Jobblogg

Jobbloggning

Raderar eller lagrar loggen för ett jobb som har utförts i maskinen.
Ange antalet jobb för [Jobbloggsantalet för meddelande via e-post] och klicka på [Spara].
Tryck på knappen [Radera] för att ta bort jobbloggen.

Du kan spara jobbloggen genom att välja [Jobblogg] i Inställningsläge (webbversion).

Visa jobblogg

Öppnar loggen för ett jobb som har utförts i maskinen.
Välj en post och en period och tryck på knappen [Visa].

Dataimport/-export (CSV-format)

Du kan importera eller exportera data.

Exportinställningar

Typ av exportinställningar
Välj data som ska exporteras från adressboken eller registrerad användarinformation. När du har valt data trycker du på knappen [Verkställ]. Datan exporteras i CSV-format.

Importinställningar

Importinställningar från fil
Du kan importera data som exporterades i CSV-format till maskinen.

Lagringsbackup

Adressboksinformation och användarinformation som lagras i maskinen kan sparas till och hämtas från ett USB-minne. Om du vill använda maskinen till att manipulera en fil sätter du först i USB-minnet i maskinen. Om du måste välja inställningar på webbplatsen använder du datorn för att manipulera filen.

Exportera

Exporterar data.

Importera

Importerar data till maskinen.

Kloning av enhet

Sparar information om maskininställningar i XML-format och kopierar informationen till en annan maskin.
Funktionen gör att du slipper konfigurera samma inställningar på flera maskiner. Om du vill använda maskinen till att manipulera en fil sätter du först i USB-minnet i maskinen. Om du måste välja inställningar på webbplatsen använder du datorn för att manipulera filen.

Exportera

Exporterar data.

Importera

Importerar data till maskinen.

- Du kan endast importera data till MX-2630N/MX-3050N/MX-3060N/MX-3070N/MX-3550N/MX-3560N/MX-3570N/MX-4050N/MX-4060N/MX-4070N/MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N.
- Följande data kopieras inte när en enhet klonas:
  - Alternativ för listutskrift och vidarebefordran av fax.
  - Alternativ för räknare och visning av enhetsstatus.
  - Maskinens IP-adress, enhetsnamn, administratörens lösenord, avsändarnamn för bildsändning och annan information som är specifik för maskinen.
  - Inställningar som är specifika för maskinvaran, såsom skärmkontrast, färgjustering och justering av position för sadelhäftning.

Adressbok vidarebefordran

Vidarebefordra data som lagrats i maskinens adressbok till en annan maskin.
Ange IP-adressen för destinationsmaskinen och lösenordet för den maskinens administratör. Tryck sedan på knappen [Verkställ] för att vidarebefordra uppgifterna från adressboken.

Arkiverar säkerhetskopia

Du kan säkerhetskopiera en fil som sparats med dokumentarkivering och återställa säkerhetskopian på maskinen.

Använd inställningsläget (Webb) för att skapa säkerhetskopior av arkiverade data.

Exportinställningar

Välj den mapp du vill säkerhetskopiera och klicka på [Verkställ]. Filerna sparas på datorn.

Objekt	Beskrivning
Register	De mappnamn som visas kan filtreras som ett register.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Importinställningar

Du kan återställa en fil som sparats med "Exportinställningar" på maskinen. Ange en sökväg med högst 200 tecken till den sparade filen i "Importinställningar från fil" och klicka på [Verkställ].

Behålla/Hämta system- inställningar

Du kan återställa inställningarna för det aktuella inställningsläget till de tidigare lagrade inställningarna eller fabriksinställningarna.

Lagra Aktuell Konfiguration

Lagrar det aktuella konfigurerade inställningsläget i maskinminnet.
De lagrade inställningarna behålls även efter att [strömbrytaren] stängs av. Hämta lagrade inställningar med hjälp av "Återställ Konfiguration" nedan.

Alternativ som inte lagras

- Nätverks- inställningar: Dessa lagras inte eftersom oväntade inställningar kan orsaka skador i nätverket.
- Produktnycklar: Produktnycklar lagras inte, eftersom det kan vara nödvändigt att ge ut nya nycklar.

Återställ Konfiguration

Återställer inställningar som lagrats med "Lagra Aktuell Konfiguration".
De aktuella inställningarna ersätts med de hämtade inställningarna.

Återställ inställningar

Återställ Fabriksinställningar

Återställer de aktuella inställningarna (som du har valt i inställningsläget) till fabriksinställningarna. Om du vill skapa en förteckning över de aktuella inställningarna innan du återställer kan du skriva ut de aktuella inställningarna genom att välja [Status] i "Inställningar (administratör)" → [Datalista] → [Lista för administratör].

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-10)".

Återställ nätverks- kortet (NIC)

Detta återställer alla "Nätverks- inställningar" till fabriksinställningarna.

Optimering av en hårddisk

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.
Den här funktionen optimerar maskinens hårddisk genom att defragmentera data. Om ett jobb pågår visas ett meddelande och optimeringen startar inte förrän jobbet är klart. Under en optimering kan följande inte göras:

- Åtkomst till inställningsläget (webbversion) och mottagning av utskriftsdata.
- Använda knapparna på tryckpanelen.
- Stänga av strömmen med maskinens huvudströmbrytare.
- Automatisk avstängning av ström.

När optimeringen är slutförd startar maskinen om automatiskt.

Om dokumentarkiveringsfunktionen används ofta och det tar tid att ta fram filer, kan en optimering av hårddisken förbättra prestandan.

E-post varning/status

Statusmeddelande

Väljer inställningarna för funktionen Standardstatus för e-post eller Avancerad e-poststatus.
Funktionen E-poststatus kan användas för att regelbundet skicka statusinformation om maskinen till den lagrade adressen.

Standard

Ställer in e-postadresslista 1, e-postadresslista 2 och e-postlista med återförsäljaradresser separat.

Objekt	Beskrivning
E-postadress	Mata in en e-postadress där information om maskinstatus ska skickas. Om flera adresser anges, ska de separeras med semikolon (;) eller komma (,).
Sänd nu	När man trycker på knappen skickas statusmeddelandet till mottagaren i e-postadresslistan.
Skicka enligt schema 1	Om ikryssad som ☑, skickas e-post regelbundet enligt det förinställda schemat.
Skicka enligt schema 2	Om ikryssad som ☑, skickas e-post regelbundet enligt det förinställda schemat.
Tidsfördelningsschema	Välj ett schema för att skicka e-post.

Special

Dubbelriktat statusmeddelande
Ange om dubbelriktade meddelanden ska aktiveras eller inte.

Objekt	Beskrivning
POP3-server	Ange POP3-serverns IP-adress eller värdnamn.
Portnummer	Ange POP3-serverns portnummer. Standardinställningen är port 110.
POP-autentisering	Autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) används för autentisering mot POP3-servern.
Användarnamn	Ange användarnamn. Det speciella användarkontot krävs för överföring av e-poststatus i två riktningar.
Lösenord	Ange lösenordet. Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.
Kontrollintervall	Ange pollingintervall för POP3-servern. Standardinställning är fem minuter.
Aktivera SSL	☑ Tillåter POP via SSL-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando. Denna funktion kräver att servern stöder POP via SSL-kommunikation eller STLS-kommandot. Ställ in portnumret för POP via SSL-kommunikation i "Portnummer" för att tillåta SSL-kommunikation. Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.
Anslutningstest	Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till POP3-servern.

Varnings Meddelande

Väljer inställningar för funktionen E-postvarning.
Funktionen E-postvarning kan skicka meddelanden om maskinrelaterade problem till administratören eller återförsäljaren via e-post.
Ställer in lista 1 över varningsmeddelanden via e-post, lista 2 över varningsmeddelanden via e-post och listan över varningsmeddelanden via e-post till återförsäljaren separat.

E-postadress

Ange den e-postadress som varningsmeddelanden ska skickas till. Du kan ange flera adresser genom att separera dem med semikolon eller kommatecken.
Exempel: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
En rapport skickas via e-post i följande situationer.
Stopp, Tonernivå låg, Toner Slut, Papper Slut, Servicebegäran, PM-begäran, Överskottstoner nästan full, Avfallstonern full, Jobblogg full

Justering av bildkvalitet

- Registreringsjustering och fixeringsrengöringsläge i [Kollektiv justering], alla delade funktioner och avlägsnande av tonerkassett kan endast utföras i inställningsläget på maskinen.
- Färgprofilsinställningar kan endast konfigureras på webbplatsen.

Kollektiv justering

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

Registreringsjustering

Om färgskiftningar uppstår på den utskrivna sedan när du skriver ut i färg kan färgernas utskriftspositioner justeras för att minska färgskiftningarna.
Tryck på knappen [Verkställ].

Rengöringsläge fixeringsenhet

Använd den här funktionen för att rengöra maskinens utskriftsenhet när prickar eller annan smuts syns på papprets tryckta sida. När funktionen aktiveras, matas ett papper med "V" tryckt på ut och enheten rengörs.

Om ingen förbättring märks efter första gången du rengör, testa att köra rengöringsprogrammet igen.

MC rengöringsläge

(Endast MX-5050N/MX-5070N/MX-6050N/MX-6070N)

Den här maskinen genomför automatiska rengöringscykler regelbundet, så du behöver normalt inte använda den här funktionen. Aktivera dock det här läget om du upptäcker svartvita eller färgade streck (ojämna färglinjer) på utskriften.

Använd inte den här funktionen om du inte ser några svartvita eller färgade streck. Bruk av den här funktionen under normala förhållanden kan hämma rengörarens funktion.

Breddjustering av svart bokstav/svart linje

Justera svart text och bredd på svarta linjer. När du har använt den här funktionen för justering genomför du [System-inställningar] - [Delade funktioner] - [Automatisk färgkalibrering (för kopia)], [Automatisk färgkalibrering (för utskrift).].

Reducera svarta ränder

Ange om reducering av svarta ränder ska användas eller inte.
Reducering av svarta ränder kan användas för funktionerna Scanna original, Kopiera, Bildsändning och Scanna till hårddisk.
Välj ett av följande alternativ när reducering av svarta ränder är aktiverat.

- **Behandla tunna svarta ränder:** Använd denna inställning för att göra tunna svarta ränder mindre uppenbara. (Låg nivå)
- **Normal:** Använd denna inställning för att göra svarta ränder mindre uppenbara. (Medelnivå)
- **Behandla upp till tjocka svarta ränder:** Använd denna inställning för att göra tjocka svarta ränder mindre uppenbara. (Hög nivå)

Ökad nivån på behandling av svarta ränder kan leda till svag text och dålig återgivning av linjer.

Visa varningsmeddelande för upptäckta svarta ränder.

Ställ in det här alternativet om du vill visa ett varningsmeddelande när svarta ränder avkänns av dokumentmataren.

Kopiera bildkvalitet

Snabb kvalitetsjustering

Du kan med enkelhet utföra justeringar av kopieringskvalitet i standardläget.
Du kan ändra standardinställningarna ([2]) till [1 (Jämn)] eller [3 (Skarp)].

Färgbalans (Färg/svartvitt)

Du kan justera standardfärgen, gradering och densitet på färgkopior och svartvita kopior.
Densiteten på varje färg delas in i tre färgomfång och du kan justera nivån på alla tre.

Färgkopiera svart komponents mängdjustering

Justera andelen svart komponent i inställningarna för kopieringskvalitet.
Ställ in detta för auto, text/utskrivet foto, text, utskrivet foto, bild på fotopapper, text/bild på fotopapper, karta och svagt original i inställningarna för originaltyp samt för text/utskrivet foto, text och utskrivet foto om originalet är en kopia.

Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering

Konfigurera inställningarna för färgkopiering och svartvit kopiering om [Auto] har valts för kopieringsexponering.
Exponeringen kan justeras separat för kopiering som använder dokumentglaset och kopiering som använder den automatiska dokumentmataren.

Skärpa

Du kan kopior i standardläget skarpare eller mjukare.

Bildkvalitetsprioritet

Ange prioritet för bildkvalitet. Ange detta för inställningarna för automatisk kopieringsexponering och text/utskrivet foto.

Skriv ut bildkvalitet

Snabb justering av bildkvalitet (färg/svartvitt)

Utför snabb justering av utskriftskvalitet.
Du kan ändra standardinställningarna ([2]) till [1 (Jämn)] eller [3 (Skarp)].

Färgbalans (Färg/svartvitt)

Du kan justera tonen och densiteten på färgen i färgutskrift och svartvit utskrift.
Du kan justera standardfärgen, gradering och densitet på färgkopior och svartvita kopior.
Densiteten på varje färg delas in i tre färgomfång och du kan justera nivån på alla tre.

Exponeringsjustering

Ställ in densitet för färgutskrift och svartvit utskrift.

Breddjustering av färglinje

Om färgade linjer inte skrivs ut som de ska i specialprogram som CAD kan du göra linjerna tjockare.

Skanna bildkvalitet

RGB-justering

Ställ in färgton (RGB) för scanning.

Skärpa

Använd denna inställning för att erhålla skarpa bilder vid scanning av ett original.

Kontrast

Du kan justera kontrasten på scannade bilder.

Inställningar för färgprofil

Ställ in de färgprofiler som används för utskrift.

Egen simuleringsprofil för CMYK

Nuvarande profilnamn

Detta visar det aktuellt angivna profilnamnet.

Uppdatering av profil

Välj den uppdaterade färgprofilen och klicka på knappen [Lagra].

Egen inmatningsprofil

Detta visar det aktuellt angivna profilnamnet.

Uppdatering av profil

Välj den färgprofil du vill uppdatera och klicka på [Lagra].

Delade funktioner

Automatisk färgkalibrering (för kopia)

Automatisk färgkalibrering (för utskrift).

Kopieringskalibrering efter skärm

Skrivarkalibrering av skärm

Utför automatisk färgkorrigering om färgen är felaktig.
För kopiering justerar du med [Automatisk färgkalibrering (för kopia)]. För utskrift justerar du med [Automatisk färgkalibrering (för utskrift).]. Du kan använda [Kopieringskalibrering efter skärm] och [Skrivarkalibrering av skärm] för att utföra justeringar av de olika lägena med ännu högre precision.
Maskinen skriver ett testmönster, testmönstret scannas och färgerna korrigeras automatiskt.
Efter att du tryckt på knappen [Verkställ] och ett testmönster skrivits ut visas ett meddelande som uppmanar dig att starta den automatiska kalibreringen.
Följ instruktionerna i meddelandet för att utföra färgjusteringar.

- Innan du utför automatisk färgkalibrering bör du se till att registreringsjusteringen är korrekt.
  Om registreringsjusteringen inte är korrekt utför du "Registreringsjustering".
- Om fären fortfarande är felaktig efter den automatiska färrgkalibreringen kan det hända att färgen förbättras om du upprepar den automatiska färgkalibreringen en gång till.

Justering av densitetsutjämning

Använd den här funktionen för att jämna ut densiteten då ojämn densitet har uppstått i en kopia eller annat.
Den ojämna densiteten korrigeras automatiskt om du scannar ett testmönster som du skriver ut.
Efter att du tryckt på knappen [Verkställ] och ett testmönster skrivits ut visas ett meddelande som uppmanar dig att starta den automatiska justeringen.
Följ instruktionerna i meddelandet för att utföra utjämning av densiteten.
Om justeringen löser problemet utför du "Automatisk färgkalibrering (för kopia)" och "Automatisk färgkalibrering (för utskrift).".
Tryck på [Ställ densitetsutjämnings- justeringen till standardvärde] för att återställa de justerade värdena till fabriksinställningarna. Om du har tryckt på [Återgå till grundinställning] utför du justeringar av den densitet du vill omjustera (medelhög densitet i standardläget).

Om korrigeringen av intensitetsavvikelser inte löser problemet upprepar du förfarandet. Detta kan dämpa avvikelserna. Om du vill upprepa förfarandet börjar du om från steg ett, eller trycker på knappen [Föregående] efter att ha genomfört korrigeringsproceduren.

Avlägsna tonerpatron

Normalt sett kan tonerkassetter inte avlägsnas. När en kassett får slut på toner matas den emellertid ut automatiskt för avlägsnande. Om du behöver avlägsna en kassett som har toner kvar går det att mata ut och avlägsna den manuellt. Välj den tonerkassett som ska matas ut och tryck på knappen [Verkställ]. Den valda kassetten matas ut för avlägsnande.

Använd manöverpanelen på maskinen för att avlägsna tonerkassetten. Det går inte att utföra detta förfarande på webbskärmen.

Ursprungliga statusinställningar

Detta grupperar de alternativ som initialt ställdes in när maskinen installerades. Inställningsalternativen för den initiala installationen är desamma som vanliga inställningsalternativ med samma namn. Information om inställningsalternativen finns i förklaringen av vanliga alternativ.

Objekt	Beskrivning
Villkors Inställn.	
Namn	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Inställningar för maskinidentifiering (sidan 7-134)
Maskinkod	
Maskinplats	
Memo	
Klockjustering	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Klockjustering (sidan 7-135)
Inställning Av Sommar-/Vintertid	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Klockjustering (sidan 7-135)
Inställning Av Förvärmningsläge	Systeminställningar - Energisparläge - Ekoinställning (sidan 7-162)
Automatisk avstängning	
Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge	
Effektnivå i viloläge	
Snabbinställningar för nätverks	Systeminställningar - Nätverksinställningar - Snabbinställning (sidan 7-137)
Kassettinställningar	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Inställningar för papper- Papperskassett Inställningar (sidan 7-119)
Produktnyckel	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Produktnyckel (sidan 7-136)

INSTÄLLNINGSLÄGE FÖR FAX

Följande listar inställningsläget för fax och fabriksinställningarna.

Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.

Systeminställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
■ **Systeminställningar**			
● Inställningar För Bildsändn. (sidan 7-180)		Nej	Ja
▶ Faxinställningar		Nej	Ja
◆ Standard- Inställningar		Nej	Ja
• Inställning för upplösning		Nej	Ja
- Använd den ursprungliga upplösningen	Avakt iverad	Nej	Ja
+ (Ingen post)	Standard	Nej	Ja
• Inställning Av Uppringningsläge*1	Ton	Nej	Ja
• Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift	Aktiverad	Nej	Ja
• Inställning Av Paustid	2 sekunder	Nej	Ja
• Bekräftelseläge faxdestination	Avakt iverad	Nej	Ja
• Högtalarinställningar		Nej	Ja
- Högtalare	Volym:5	Nej	Ja
- Ringsignalvolym	Volym:2	Nej	Ja
- Linjeövervakning	Volym:Inget ljud	Nej	Ja
- Faxmottagning Slutsignal	Volym: 2; Tonmönster: 3 Tidsinställning för ljudsignal när överföringen är klar: 3 sek.	Nej	Ja
- Faxsändning färdig- signal	Volym: 2; Tonmönster: 3 Tidsinställning för ljudsignal när överföringen är klar: 3 sek.	Nej	Ja
- Felsignal Faxkommunikation	Volym: 2; Tonmönster: 3 Tidsinställning för ljudsignal när överföringen är klar: Var 0,3 sekunder	Nej	Ja
• Inställning Av Fjärrmottagningsnummer	5	Nej	Ja
• Originalutskrift på transaktionsrapporten	Skriv Endast Ut Felrapport	Nej	Ja
• Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport		Nej	Ja
- Skickar Till En Mottagare	Skriv Endast Ut Felrapport	Nej	Ja
- Gruppsändning	Skriv Ut Alla Rapporter	Nej	Ja
- Tar emot	Skriv Inte Ut Rapport	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
- Konfidentiell Mottagning	Skriv Ut Meddelandesida	Nej	Ja
• Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport		Nej	Ja
- Automatisk utskrift när minnet är fullt	Avakt iverad	Nej	Ja
- Skriv ut dagligen på angiven tid	Avakt iverad	Nej	Ja
• FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)	Aktiverad	Nej	Ja
• Nätverk med digitala linjer	Avakt iverad	Nej	Ja
• Avkänning Av Särskild Ringsignal*1	Av	Nej	Ja
• Växelanslutning*1	Avakt iverad	Nej	Ja
◆ Sändinställningar		Nej	Ja
• Inst. Av Autom. För- Minskn. Vid Faxsändning	Aktiverad	Nej	Ja
• Inställning För Rotation Vid Sändning	Alla aktiverade	Nej	Ja
• Snabbsändning Online	Aktiverad	Nej	Ja
• Skriver ut sidnummer hos mottagaren.	Aktiverad	Nej	Ja
• Förinställt Eget Nummer Skickar	Aktiverad	Nej	Ja
• Växling av avsändarens målnamn	Faxnr.	Nej	Ja
• Inställning För Placering Av Datum/Eget Nr Vid Utskrift	Utanför originalbilden	Nej	Ja
• Återuppringning vid upptaget	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja
• Återuppringning vid kommunikationsfel	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja
• Inaktivera faxgruppsändning	Avakt iverad	Nej	Ja
◆ Mottagningsinställningar		Nej	Ja
• Antal ring.sign. för auto-mottagning	2 gånger	Nej	Ja
• Omkoppling till automatisk mottagning	Avakt iverad	Nej	Ja
• 2-sidig utskrift av mottagna data	Avakt iverad	Nej	Ja
• Inställning För Autom. Förminskning Vid Mottag.	Aktiverad	Nej	Ja
• Inställningar För Utskriftsstil	Skriv Ut Med Automatisk Storleks Val (Väljer Själv)	Nej	Ja
• Ange telefonnummer för vidarebefordran av data	–	Nej	Ja
• Minska utskrift av ltr-format*1	Avakt iverad	Nej	Ja
• Utskrift mottag.datum- och tid	Avakt iverad	Nej	Ja
• Minska A3-mottagning*1	Avakt iverad	Nej	Ja
• Antal utskrifter	1	Nej	Ja
- Häftningsutskrift*2	1Häft bak	Nej	Ja
- Pappersstorlek	A4 eller A4R (8-1/2" x 11" eller 8-1/2" x 11"R)	Nej	Ja
◆ Tillåt/neka nummerinställning		Nej	Ja
• Tillåt/neka nummerinställning	Alla Ogiltiga	Nej	Ja

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A
◆Hämtningsinställningar		Nej	Ja
• Ange säkerhet för faxpollning	Aktiverad	Nej	Ja
◆F-Kod Faxminnesbox	–	Ja	Ja
● Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt) (sidan 7-191)		Ja	Ja
▶ Faxinställningar		Ja	Ja
◆Mottagningsinställningar	Autom. Mottagning	Ja	Ja
◆Fleruppsättnings- utskrift*3	Avakt iverad	Ja	Ja
◆Häftning	Avakt iverad	Ja	Ja
◆Vidarebefordra mottagen data	–	Ja	Ja

*1 Funktionen är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.
*2 När en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.
*3 När antalet kopior har ställts in.

Inställningar För Bildsändn.

Faxinställningar

Du kan välja bildsändningsinställningar för faxfunktioner.Standard- Inställningar
Inställningar för fax kan aktiveras eller inaktiveras så att de passar er arbetsplats.

Inställning för upplösning

Du kan välja upplösningsinställning för fax.
Använd den ursprungliga upplösningen
Välj detta för att använda den upplösning som faxet skickades i.
Om du inte väljer [Använd den ursprungliga upplösningen] lagras bilden i den upplösning som angetts i rullgardinsmenyn.

Inställning Av Uppringningsläge

Den här inställningen kan endast aktiveras i Kanada och Taiwan.
Välj lämplig inställning för din typ av telefonlinje.

Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift

När knappen [Strömbrytare] är avstängd (men huvudströmbrytaren är "På") och ett fax tas emot, aktiverar den här funktionen maskinen och skriver ut faxet.
När den här funktionen är inaktiverad skrivs inte mottagna fax ut förrän knappen ([Strömbrytaren]) slås på.

Inställning Av Paustid

Ändrar längden på de pauser som läggs till i faxnummer.
Om ett bindestreck (-) skrivs in när du ringer eller lagrar ett faxnummer kommer en paus på 2 sekunder att läggas till.
Den här inställningen kan vara mellan 1 och 15 sekunder (i steg om 1 sekund).

Bekräftelseläge faxdestination

Inställningen anger om ett meddelande ska visas som bekräftar destinationen för att förhindra att du sänder till fel destination.

Högtalarinställningar

Använd dessa inställningar för att ställa in högtalarljudet för Högtalare, Ringsignalvolym, Linjeövervakning, Faxmottagn.Signal, Signal för lyckadöverföring, och Felsignal Faxkommunikation. För signalerna Faxmottagn. signal, Signal för lyckad överföring och Felsignal faxkommunikation Tonmönster och Signaltid för Sändning klar - ljudinställning tid väljas utöver volymen.

Kontroll av inställn.ljud

Kontrollerar den valda ljudsignalens mönster och volym.

Inställning Av Fjärrmottagningsnummer

Du kan aktivera faxmottagningsläge genom att mata in ett ensiffrigt nummer från den anslutna anknytningstelefonen och trycka på knappen ⊛. Detta ensiffriga nummer kallas för Fjärrmottagningsnummer och kan vara mellan 0 och 9.

Originalutskrift på transaktionsrapporten

Välj en av åtgärderna nedan för att skriva ut en del av första sidan av det skickade faxet av överföringsrapporten, som skrivs ut när minnesöverföring genomförs.

- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Denna inställning är inte igång om nästa inställning för "Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport (sidan 7-182)" är satt på "Skriv inte ut".

Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport

Den här funktionen används för att välja om en transaktionsrapport ska skrivas ut eller ej, och om den skrivs ut, utskriftsvillkoren. Välj en inställning för var och en av följande funktioner:

Skickar Till En Mottagare

- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Gruppsändning

- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Tar emot

- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Konfidentiell Mottagning

- Skriv Ut Meddelandesida
- Skriv Inte Ut Rapport

När en transaktionsrapport skrivs ut används detta för att skriva ut delar av den första sidan av det överförda originalet på transaktionsrapporten. Mer information finns i "Originalutskrift på transaktionsrapporten (sidan 7-103)".

Även om en utskriftsinställning har aktiverats för "Tar emot" skrivs inte någon överföringsrapport ut om avsändarnumret har avvisats med "Tillåt/neka nummerinställning (sidan 7-188)".

Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport

Du kan ställa in maskinen på att regelbundet skriva ut aktivitetsrapporten som lagrats i minnet.
Aktivitetsrapport för bildsändning kan ställas in att skrivas ut varje gång antalet transaktioner når 200 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag). (Inställningarna kan aktiveras samtidigt.)

- Om du endast väljer inställningen "Skriv ut dagligen på angiven tid" ☑ och antalet registrerade överföringar når 200 före den angivna tiden, raderar varje ny transaktion den äldsta transaktionen (den äldsta transaktionen skrivs inte ut).
- Överföringsrapporten kan vid behov skrivas ut manuellt. Mer information finns i "Lista för administratör (sidan 7-52)".

FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)

När du skickar fax kan det då och då hända att brus på linjen förvränger bilden. Du kan aktivera Felkorrigeringsläge (ECM) för att automatiskt skicka den del av bilden som förvanskades igen.

Om den mottagande maskinen är en Super G3-maskin kommer ECM att fungera oavsett inställning.

Nätverk med digitala linjer

När den här inställningen har aktiverats är sändningsnivån 15 dB eller mindre om du är ansluten till en digital linje.

Avkänning Av Särskild Ringsignal

Den här inställningen kan endast aktiveras i Kanada, Australien, Nya Zeeland och Hongkong.
Om din telefonlinje har flera tilldelade nummer kan uppringningsnumret identifieras med dess uppringningsmönster. Om ett nummer används för röstsamtal och ett annat nummer används för fax kan formen för inkommande samtal identifieras med uppringningsmönstret. Du kan ange att maskinen automatiskt ska ta emot fax när samtalet går till faxnumret genom att ange mönstret för ditt faxnummer. (I Kanada finns sex tillgängliga val.)

Växelanslutning

Den här inställningen kan endast aktiveras i Frankrike och Tyskland.
När maskinen används med växelanslutning kan du ange att växelanslutningen automatiskt ska koppla till en utgående linje. När den här inställningen har aktiverats visas knappen [R] i grundfönstret. Om du trycker på knappen [R] stängs PBX-inställningen tillfälligt av.
Om växelanslutningen ska anslutas till en utgående linje med Flash-metoden väljer du [Flash]. Om växelanslutningen använder ett ID-nummer för att ansluta till en utgående linje anger du ID-numret.

Välj ett nummer för den första siffran och sedan ett nummer eller ett bindestreck "-" för den andra och tredje siffran.

Sändinställningar

Inställningar för faxöverföring kan konfigureras.

Inst. Av Autom. För- Minskn. Vid Faxsändning

Med denna inställning minskas storleken på överförda faxmeddelanden automatiskt efter pappersstorleken i den mottagande maskinen.
Om inställningen är inaktiverad överförs faxmeddelanden i full storlek. Vissa delar av det mottagna faxmeddelandet kan beskäras, eftersom storleken inte justeras efter storleken på mottagarens pappersstorlek.

Inställning För Rotation Vid Sändning

Om en bild överförs som har ett av följande format roterar den här funktionen bilden moturs 90 grader. (inställningen kan konfigureras separat för varje format.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Bilder i A4R- och 8-1/2" x 11"R-storlek roteras inte.

Snabbsändning Online

När den här inställningen är aktiverad börjar maskinen sända faxet så snart som den första sidan har scannats. Överföringen sker samtidigt som de kvarvarande sidorna scannas.

Skriver ut sidnummer hos mottagaren.

När den översända sidan skrivs ut av den mottagande maskinen kan sidnummer läggas till längst upp på varje sida som skrivs ut.

Förinställt Eget Nummer Skickar

Ange om överföringsdatumet och avsändarens namn och nummer ska skrivas ut överst på de fax du skickar.

Växling av avsändarens målnamn

Låter dig ändra mottagarnamn och sändarens faxnummer om så krävs.

Inställning För Placering Av Datum/Eget Nr Vid Utskrift

Den här inställningen avgör var datum och avsändarinformation skrivs ut högst upp på fax hos den mottagande maskinen. Tryck på knappen [Utanför originalbilden] för att tillåta att denna information skrivs ut utanför det överförda dokumentets storlek. Tryck på knappen [Innanför originalbilden] för att informationen ska skrivas ut innanför dokumentbilden.
Mer information om utskriftsposition finns i "LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (FAXA EGEN ADRESS) (sidan 4-97)".

Återuppringning vid upptaget

Det här programmet används för att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan återuppringningsförsök när en överföring misslyckas på grund av att linjen är upptagen eller av någon annan orsak.
Antal återuppringningar vid upptaget
Denna inställning anger om återuppringning utförs när linjen är upptagen. När återuppringning utförs kan du ställa in antalet återuppringningsförsök.
Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid upptaget
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in.

Antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan dem som kan ställas in för respektive land visas i följande tabell.

Tabell med skillnader mellan länder

	Antal återuppringningsförsök	Intervall mellan försök
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland	1 till 10 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 3)
Kanada	1 till 14 (grundinställning: 2)	
Australien, Nya Zeeland, Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Filippinerna	1 till 9 (grundinställning: 2)	
Hongkong	1 till 3 (grundinställning: 2)	
Taiwan	1 till 15 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 4 och 15 (grundinställning: 4)
Indonesien	1 till 5 (grundinställning: 2)	

Observera att när den här inställningen är aktiverad kommer din maskin inte att försöka ringa upp igen när du använder manuell överföring eller direktöverföring.

Återuppringning vid kommunikationsfel

Den här inställningen fastställer hur många gånger din maskin automatiskt kommer att försöka ringa upp igen om en faxöverföring misslyckas på grund av kommunikationsfel.

Antal återuppringningar vid fel

Ange hur många gånger maskinen ska försöka att ringa upp igen när ett kommunikationsfel inträffar.

Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid fel

Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in.

Antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan dem som kan ställas in för respektive land visas i följande tabell.

Tabell med skillnader mellan länder

	Antal återuppringningsförsök	Intervall mellan försök
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland	1 till 5 (grundinställning: 1)	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 3)
Australien, Nya Zeeland, Kanada	1 försök	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 3)

	Antal återuppringningsförsök	Intervall mellan försök
Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Filippinerna	1 till 9 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 1)
Hongkong	1 till 3 (grundinställning: 2)	
Taiwan	1 till 15 (grundinställning: 2)	
Indonesien	1 till 5 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 4 och 15 (grundinställning: 4)

Observera att när den här inställningen är aktiverad kommer din maskin inte att försöka ringa upp igen när man använder manuell överföring eller direktöverföring.

Inaktivera faxgruppsändning

Inaktiverar faksimilsändning.

Mottagningsinställningar

Inställningar för faxöverföring kan konfigureras.

Antal ring.sign. för auto-mottagning

Den här inställningen används för att välja antal ringsignaler innan maskinen automatiskt tar emot ett samtal och påbörjar faxmottagning i automatiskt mottagningsläge.
Inställningarna som kan göras för "Antal ring.sign. för auto-mottagning" i varje land visas i följande tabell.

Tabell med skillnader mellan länder

	Antal signaler
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Thailand, Hongkong, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland, Filippinerna, Indonesien	0 till 9
Australien, Nya Zeeland	2 till 4
Singapore	0 till 3
Malaysia, Indien, Kanada, Taiwan	0 till 15

Om du väljer "0" som antal ringsignaler kommer maskinen att svara omedelbart och ta emot faxet utan att ringa i automatiskt mottagningsläge.

2-sidig utskrift av mottagna data

Detta används för att skriva ut mottagna fax på båda sidor av pappret.
När den här inställningen är aktiverad och ett fax som består av två eller flera sidor tas emot (sidorna måste ha samma format), skrivs sidorna ut på båda sidorna på papperet.

Inställning För Autom. Förminskning Vid Mottag.

När ett fax tas emot som innehåller utskriven information som avsändarens namn och adress är den mottagna bilden något större än standardstorleken. Den här inställningen används för att automatiskt reducera bilden till att passa standardstorleken.

- Om automatisk förminskning är inaktiverad, klipps kanterna på bilden som ligger utanför standardformatet bort. Bilden kommer emellertid att vara tydligare eftersom den skrivs ut med samma standardformat som originalet.
- Standardformat är format som A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 5-1/2").

Inställningar För Utskriftsstil

Den här inställningen fastställer villkorsinställningen för pappersval vid utskrift av mottagna fax. Välj en av de tre villkorsinställningarna här nedan.

Skriv ut i verklig storlek(Tillåt inte delning)

Den mottagna faxbilden skrivs ut i full storlek utan att bilden delas upp mellan flera blad. Om maskinen inte är laddad med papper av samma storlek eller större papper, tas faxet emot i minnet och skrivs inte ut förrän maskinen har laddats med papper av lämplig storlek.

Om det mottagna faxet är längre än A3-format (11" x 17"), delas det automatiskt upp mellan flera blad.

Skriv ut i verklig storlek(Tillåt delning)

Varje mottagen bild skrivs ut i full storlek. Vid behov delas bilden upp på flera pappersark.

Skriv Ut Med Automatisk Storleks Val (Väljer Själv)

Varje mottagen bild skrivs om möjligt ut i full storlek. Om det inte går kommer bilden att reduceras automatiskt innan utskrift.

Ange telefonnummer för vidarebefordran av data

När ett problem förhindrar maskinen från att skriva ut ett mottaget fax kan det mottagna faxet vidarebefordras till en annan faxmaskin. Den här inställningen används för att programmera faxnumret till destinationsmaskinen. Endast ett faxnummer för vidarebefordran kan programmeras (högst 64 siffror).

Tryck på knappen [-] för att mata in en paus mellan siffror i numret.

Tryck på knappen [/] efter att faxnumret har angetts och ange F-koden (deladress och kodnummer) om du vill ange en konfidentiell F-kodsminnesbox i destinationsmaskinen.

Minska utskrift av ltr-format

Detta program är inte tillgängligt i Kanada och Filipinerna.

När ett fax i letter-R-format (8-1/2"x11"R) tas emot förminskar den här inställningen faxet till A4R-format.

När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i A4R-format.

Utskrift mottag.datum- och tid

Aktivera inställningen om du vill att mottagningsdatum och -tid ska skrivas ut.

Välj [Inuti den mottagna bilden] eller [Utanpå den mottagna bilden] som läge för datum- och tidsutskrift.

När [Inuti den mottagna bilden] är valt, kommer mottagningsdatum och -tid att skrivas ut på den mottagna bilden.

När [Utanpå den mottagna bilden] är valt, kommer den mottagna bilden att förminskas och mottagningsdatum och -tid skrivs ut på det tomma området som skapas.

[Utanpå den mottagna bilden] kan inte väljas som inställning för utskrift av mottagningsdatum och mottagningstid om "Inställning För Autom. Förminskning Vid Mottag. (sidan 7-186)" inte har aktiverats.

Minska A3-mottagning

När ett fax i A3-format tas emot förminskar den här funktionen faxet till bokföringsarksformat (11" x 17").

När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i bokföringsarksformat (11" x 17").

Inställningar för faxutskrift

De här inställningarna används för att välja antal kopior för utmatningsfack för mottagna fax. Om en efterbehandlare har installerats kan efterbehandlingsfacket väljas som utmatningsfack och häftning kan väljas.

Utmatningsfack

Välj utmatningsfack för mottagna fax.

Antal utskrifter

Ställ in antalet kopior som ska skrivas ut av mottagna fax på ett värde från 1 till 99.

Häftningsutskrift

Ställ in den position i vilken de mottagna faxen ska häftas om en efterbehandlare är installerad.

Pappersstorlek

Välj vilket papper som ska användas för mottagna fax om en efterbehandlare är installerad.

Denna inställning kan endast användas om kryssrutorna [Fleruppsättnings-utskrift] och [Häftning] har markerats ☑.
Högst 50 blad kan häftas. (Om pappret är liggande kan högst 30 blad häftas.)

Tillåt/neka nummerinställning

Använd inställningen om du vill ange att mottagning från ett lagrat nummer ska tillåtas eller nekas.

Objekt	Inställningar
Avvisad	Neka mottagning från det lagrade numret.
Tillåt Mottagning	Tillåt mottagning från det lagrade numret.
Alla Ogiltiga	Bortse från numren och tillåt mottagning från alla nummer, även om nummer har angetts.
Lägg Till Ny	Lägger till en ny adress eller domän (högst 50 st), från vilken mottagning tillåts/inte tillåts. Mata in numret (högst 20 siffror) och tryck på knappen [Lagra].
Registreringsnummerlista	Du kan visa en lista med lagrade nummer. När du väljer ett nummer från den här skärmen tas det bort ur listan.
Avvisa dolt nummer	Om ikryssad, avvisas alla samtal från numret i inställningen för Avvisa okända samtal, oavsett inställningarna för säker nummermottagning.

Avvisa dolt nummer

Avvisar ett samtal om uppringaren inte tillåter att identifieringsinformation om uppringaren skickas.

Om det inte finns några lagrade anti-junk e-postadresser eller domäner, går det endast att välja [Lägg Till Ny].

Hämtningsinställningar

Följande inställningar gäller vanliga pollingminnen som använder Allmän faxbox.

Ange säkerhet för faxpollning

När man använder minnespollingfunktionen fastställer denna inställning om alla maskiner kan polla från din maskin, eller om bara maskiner som har programmerats i din maskin kan polla.

Lägg Till Ny

När Säkerhetsinställningar För Polling har aktiverats, använd denna inställning för att lagra (eller radera) faxnummer till maskiner som får polla från din maskin. Upp till tio destinationsfaxnummer kan lagras. Varje nummer får högst vara 20 siffror.

Kodnummerlista

Visar en lista över lagrade kodnummer. Välj ett nummer i listan och ta bort det.

Observera att dessa inställningar inte gäller för F-kod minnespolling.

F-Kod Faxminnesbox

I detta avsnitt beskrivs hur faxminnesboxar lagras för olika typer av F-kodskommunikation.

Lagra en faxminnesbox

När du trycker på knappen [Lägg t ny], visas registreringsskärmen. Upp till 100 F-kod minnesboxar kan lagras för alla funktioner (pollingminne, konfidentiellt, och reläsändning).

Redigera eller radera en minnesbox

När du väljer en minnesbox från listan, visas redigeringsskärmen för den boxen.
Mer information om inställningarna finns i följande tabell.
Tryck på knappen [Radera] för att radera minnesboxen.

Inställningar

Objekt	Inställningar
Objekt som gäller för alla typer	
Typ av brevlåda	Välj typ av box. • Minnespolling: Lagra en minnesbox för F-kodspolling. Deladressen och kodnumret som lagras i minnesboxen krävs för att den andra maskinen ska kunna polla din maskin (begärd överföring) med hjälp av F-kodskommunikation. • Konfidentiellt: Lagra en minnesbox för kommunikation av konfidentiella F-koder. Lagra desutom ett "Skr. ut pinkod"-kommando i faxminnesboxen för att skriva ut fax som mottagits med funktionen Konfidentiell mottagning. Deladressen och kodnumret som programmeras i minnesboxen krävs för att den andra maskinen ska kunna skicka ett fax till din maskin med hjälp av konfidentiell F-kodsöverföring. • Relä-Gruppsändning: Lagra en faxminnesbox för reläsändning med F-kod. Maximalt 30 olika destinationer dit mottagna data ska vidarebefordras kan lagras. Deladressen och kodnumret som programmeras i minnesboxen krävs för att den andra maskinen ska kunna skicka ett fax till din maskin med hjälp av en begärd reläsändning med F-kod.
Namn På Faxminnesbox	Ange ett namn (max 18 tecken) för faxminnesboxen.
Deladress/Kod	Ange en deladress och kodnummer. Maximalt 20 siffror kan matas in för varje deladress och åtkomstkod. Avgränsa en deladress och kod med snedstreck ("/").
Objekt som visas vid lagring av en konfidentiell faxminnesbox	
Skr. ut pinkod	Ange "Skr. ut pinkod"-kommando för konfidentiell mottagning. Ange ett 4-siffrigt nummer.
Objekt som visas vid lagring av en faxminnesbox för relägruppsändning	
Destination för vidarebefordran	Välj slutmottagare för relägruppsändningen. • Välj mottagare från adressboken. • Välj adress för vidarebefordran från adressen: Välj en adress ur adressboken. • Ange destination: En adress som inte lagras i adressboken kan matas in direkt. Ange adressen på samma sätt som när du lagrar en adress för ett läge.

- När man programmerar en ny minnesbox kan man inte använda en deladress som redan används av en annan minnesbox. Man kan emellertid använda samma kodnummer till mer än en minnesbox.
- [✱] och [#] kan inte användas i en deladress.
- Det går att utelämna koden.
- Glöm inte pinkoden Skriv ut PIN. Om du glömmer pinnumret för utskrift eller behöver bekräfta pinnumret för utskrift ska du kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.

Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)

Detta avsnitt beskriver inställningar för mottagning och vidarebefordring av fax.

Faxinställningar

Objekt	Inställningar
Mottagningsinställningar	Välj metod för faxmottagning. Automatisk mottagning: Vid ett inkommande samtal ringer maskinen och börjar sedan ta emot faxet automatiskt. • Autom. Mottagning: Vid ett inkommande samtal ringer maskinen och börjar sedan ta emot faxet automatiskt. • Manuell Mottagning: Inställningen används när en befintlig anknytningstelefon är ansluten till maskinen. Du kan ta emot samtalet först som sedan ta emot ett fax manuellt.
Fleruppsättnings- utskrift	Ange om två eller fler kopior av mottagna fax ska skrivas ut. Antalet kopior kan ställas in med "Inställningar för faxutskrift".
Häftning	Ange om häftning ska utföras. (Endast om en efterbehandlare är installerad)
Vidarebefordra mottagen data	När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan du vidarebefordra mottagna fax till en annan faxapparat som redan har inställts för det syftet.

- Om det inte finns några data att vidarebefordra eller om mottagaren inte är registrerad, vidarebefordras inga data.
- Om "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data (sidan 7-94)" har aktiverats uppmanas du att skriva in ett lösenord. Skriv in rätt lösenord med sifferknapparna.
- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras har skrivits ut utan problem vidarebefordras endast de sidor som inte har skrivits ut.
- Ett vidarebefordrat fax blir ett faxöverföringsjobb. Om överföringen inte utförs p.g.a. att överföringen avbröts eller ett fel uppstod, hålls faxet kvar i minnet tills det kan skrivas ut.
- Alla fax som tas emot vidarebefordras. Observera att de mottagna data som lagras i F-kod konfidentiell minnesbox inte vidarebefordras.
- Information om registrering av destinationsnummer finns i "Ange telefonnummer för vidarebefordran av data (sidan 7-186)".

LICENSINFORMATION

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

----------libtiff----------

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

----------libjpeg----------

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

PROGRAMVARULICENS

LÄS IGENOM DEN HÄR LICENSEN NOGA INNAN DU ANVÄNDER PROGRAMVARAN. GENOM ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN BINDER DU DIG ATT FÖLJA VILLKOREN I DEN HÄR LICENSEN.

1. Licens

SHARP beviljar dig en licens för programmet, demonstrationen, systemet och annan programvara oavsett form (skiva, läsminne eller andra medier ("Programvaran")) samt relaterad dokumentation som bifogas den här licensen. Du äger skivan på vilken Programvaran är inspelad, men SHARP och/eller SHARPs licensgivare behåller äganderätten till Programvaran samt relaterad dokumentation. Den här licensen ger dig tillstånd att använda Programvaran på en eller flera datorer som är anslutna till en skrivare eller göra en kopia av Programvaran i maskinläslig form i säkerhetskopieringssyfte. På en sådan kopia måste du inkludera upphovsrättsmeddelandet för SHARP och SHARPs licensgivare samt eventuella andra upphovsrättstexter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som ingår i den ursprungliga kopian av Programvaran. Du får även överföra alla dina licensrättigheter för Programvaran, säkerhetskopian av Programvaran, relaterad dokumentation samt en kopia av den här licensen till en tredje part förutsatt att denne läser och förstår villkoren i den här licensen.

2. Begränsningar

Programvaran innehåller upphovsrättsskyddat material, affärshemligheter och andra äganderätter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som du måste skydda genom att inte baklängeskompilera, tekniskt analysera eller på annat sätt reducera Programvaran till en för människor läslig form. Du får inte helt eller delvis modifiera, lägga ut på nätverk, hyra, leasa, distribuera eller skapa härledda arbeten ur Programvaran. Du får inte elektroniskt överföra Programvaran från en dator till en annan eller över ett nätverk.

3. Upphörande

Den här licensen gäller tills den upphör. Du kan när som helst avsluta licensen genom att förstöra Programvaran, relaterad dokumentation samt alla kopior. Den här licensen upphör att gälla omedelbart utan meddelande från SHARP och/eller SHARPs licensgivare om du underlåter att följa villkoren i den här licensen. När license upphör att gälla måste du förstöra Programvaran, relaterad dokumentation samt alla kopior.

4. Försäkran avseende export

Du samtycker och försäkrar att varken Programvaran eller andra tekniska data som du erhåller från SHARP, eller de produkter som direkt kan erhållas från dessa, kommer att exporteras utanför USA utom i de fall som tillstånd föreligger eller USA:s lagar och förordningar påbjuder detta. Om du lagligt har införskaffat Programvaran utanför USA försäkrar du att du inte kommer att vidareexportera Programvaran eller några andra tekniska data som du har erhållit från SHARP, eller de produkter som direkt kan erhållas från dessa, utom i de fall som lagar och förordningar i USA eller det juridiska område i vilket du införskaffade Programvaran påbjuder detta.

5. Slutanvändare i regering

Följande villkor gäller om du införskaffar Programvaran för en enhet eller myndighet som lyder under United States Government. Regeringen försäkrar att

(i) Programvaran, om den avser Department of Defense (DoD) (försvarsdepartementet)) klassificeras som "Commercial Computer Software" (kommersiellt dataprogram) och regeringen endast erhåller "restricted rights" (begränsade rättigheter) till Programvaran och dess dokumentation enligt definitionen av denna term i DFARS paragraf 252.227-7013 (c)(1) (oktober 1988) och

(ii) Programvaran, om den överförs till en annan enhet eller myndighet än DoD som lyder under USA:s regering, klassificeras som "Commercial" (kommersiell) enligt definitionen i 48 C.F.R. 2.101 och som "Commercial Computer Software" (kommersiellt dataprogram) enligt definitionen i 48 C.F.R. 12.212, samt att regeringens rättigheter till Programvaran och dess dokumentation följer definitionen i FAR paragraf 52.227-19 (c)(2) eller i fallet NASA följer definitionen i paragraf 18-52.227-86 (d) i FARs NASA-supplement.

6. Begränsad garanti för lagringsmedia.

SHARP garanterar att de disketter på vilka programvaran finns vid normal användning är fria från material- och tillverkningsdefekter under nittio (90) dagar från inköpsdatum, enligt en kopia av kvittot. SHARP:s och/eller SHARP:s licensgivares enda skyldighet och din enda gottgörelse är ett utbyte av en diskett som inte uppfyller SHARP:s begränsade garanti och som återlämnas till SHARP eller en av SHARP auktoriserad representant tillsammans med en kopia på kvittot. SHARP har ingen skyldighet att byta ut en diskett som har skadats genom en olyckshändelse, missbruk eller felaktig användning.

ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR DISKETTERNA, INKLUSIVE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, ÄR TIDSBEGRÄNSADE TILL NITTIO (90) DAGAR FRÅN LEVERANSDATUM. DENNA GARANTI GER DIG SPECIFIKA LAGLIGA RÄTTIGHETER, OCH DU KAN OCKSÅ HA ANDRA RÄTTIGHETER SOM KAN VARIERA FRÅN JURISDIKTION TILL JURISDIKTION.

7. Friskrivningsklausul för Programvarans garanti

Du bekräftar och försäkrar att du använder Programvaran på egen risk. Programvaran och relaterad dokumentation tillhandahålls "I BEFINTLIGT SKICK" utan någon garanti och att SHARP och dess licensgivare (för villkoren 6 och 7 kallas SHARP och dess licensgivare gemensamt för "SHARP") UTTRYCKLIGEN AVVISAR ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE KÖP OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT SYFTE. SHARP GARANTERAR EJ ATT DE FUNKTIONER SOM PROGRAMVARAN INNEHÅLLER MÖTER DINA BEHOV ELLER ATT BRUKET AV PROGRAMVARAN INTE KAN AVBRYTAS ELLER DRABBAS AV FEL ELLER ATT DEFEKTER I PROGRAMVARAN KOMMER ATT ÅTGÄRDAS. SHARP LÄMNAR HELLER INGA GARANTIER ELLER NÅGON FÖRSÄKRAN RÖRANDE BRUK ELLER RESULTAT AV BRUK AV PROGRAMVARAN ELLER RELATERAD DOKUMENTATION VAD GÄLLER KORREKTHET, NOGGRANNHET, TILLFÖRLITLIGHET ELLER ANNAT. INFORMATION ELLER RÅD, OAVSETT MUNTLIG ELLER SKRIFTLIG FORM, FRÅN SHARP ELLER NÅGON AUKTORISERAD SHARP-REPRESENTANT UTGÖR EJ NÅGON GARANTI ELLER NÅGON UTÖKNING AV OMFATTNINGEN AV DENNA GARANTI. OM PROGRAMVARAN VISAR SIG VARA DEFEKT ANSVARAR DU (EJ SHARP ELLER DESS AUKTORISERADE SHARP-REPRESENTANTER) FÖR HELA KOSTNADEN FÖR SERVICE, REPARATION ELLER KORRIGERING. DU OMFATTAS EVENTUELLT EJ AV UNDANTAGET OVAN EFTERSOM VISSA JURIDISKA OMRÅDEN EJ TILLÅTER UNDANTAG FRÅN UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER.

8. Begränsad ansvarighet

INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER, INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET, ANSVARAR SHARP FÖR NÅGON OAVSIKTLIG, SÄRSKILD ELLER PÅFÖLJANDE SKADA SOM UPPKOMMER GENOM BRUK ELLER OFÖRMÅGA ATT BRUKA PROGRAMVARAN ELLER RELATERAD DOKUMENTATION ÄVEN OM SHARP ELLER DESS AUKTORISERADE SHARP-REPRESENTANTER HAR INFORMERATS OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDAN SKADA. DU OMFATTAS EVENTUELLT EJ AV BEGRÄNSNINGARNA ELLER UNDANTAGEN OVAN EFTERSOM VISSA JURIDISKA OMRÅDEN EJ TILLÅTER BEGRÄNSNINGAR AV ELLER UNDANTAG FRÅN ANSVAR FÖR OAVSIKTLIG ELLER PÅFÖLJANDE SKADA.

Inte under några omständigheter kan SHARPs totala ansvarsskylighet mot dig för alla skador, förluster och resultat av åtgärder (oavsett om det sker under kontrakt, är otillbörligt (inklusive försumlighet) eller utgör något annat) överskrida den summa du har betalat för Programvaran.

9. Tolkningsföreträde

För de delar av denna Programvara som tillhör Apple Macintosh och Microsoft Windows äger denna licens tolkningsföreträde enligt de lagar som gäller i delstaten Kalifornien respektive Washington. Om en tillämplig domstol befinner att något villkor eller någon del i denna licens ej kan göras gällande, ska detta villkor i licensen göras gällande i största möjliga utsträckning för parterna i fråga samtidigt som licensens övriga innehåll fortsätter att tillämpas med full kraft och i full utsträckning.

10. Komplett avtal

Denna licens utgör det kompletta avtalet mellan parterna avseende bruk av Programvaran och relaterad dokumentation och äger företrädesrätt framför alla tidigare eller nuvarande skriftliga eller muntliga överenskommelser eller avtal oavsett innehåll. Inga tillägg till eller modifikationer av denna licens är bindande såvida de inte är skriftliga och har undertecknats av en auktoriserad SHARP-representant.

SHARP

SHARP CORPORATION

2017F-SE1