

SHARP®

MODELL: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

Dokumentarkiveringsguide



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

OM DEN HÄR HANDBOKEN.....	3
• MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN	4

1 DOKUMENTARKIVERING

ÖVERSIKT	5
• TYPER AV ARKIVERING.....	5
• ANVÄNDA DIG AV ARKIVERING	6
• INNAN DU ANVÄNDER ARKIVERING	7
• VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER ARKIVERINGSFUNKTIONEN.....	9
• ANVÄNDA ARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA.....	10
GRUNDSKÄRM FÖR ARKIVERINGSLÄGE.....	12

2 SPARA FILER MED ARKIVERING

SPARA EN FIL MED "Snabbfil"	13
SPARA EN FIL MED "Fil"	15
• FILINFORMATION	17
SPARA ENBART EN DOKUMENTFIL (Scanna t. HDD).....	20
• "Scanna t. HDD" - SKÄRM	20
• UTFÖRA "Scanna t. HDD"	24

3 ANVÄNDA LAGRADE FILER

SEKvens FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL. .	25
SKÄRMAR FÖR VAL AV MAPP OCH FIL	27
• SKÄRMEN FÖR MAPPVAL	27
• SKÄRMEN FÖR FILVAL	28
VÄLJA EN FIL	29
• SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR	30
SKRIVA UT EN LAGRAD FIL	31
• SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR.....	32
• BATCHUTSKRIFT	33
SKICKA EN LAGRAD FIL	35
• SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR	36
EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER	37
• FILEGENSKAPER	37
• ÄNDRA EGENSKAPEN	37
FLYTТА EN LAGRAD FIL	39
RADERA EN LAGRAD FIL	41
HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBSTATUSSKÄRMEN	42
SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL	43

OM DEN HÄR HANDBOKEN

Observera att

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

Varning

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

Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Förklaringarna i handboken antar att efterbehandlare med sadelhäft, håslagningsenhet och infogare är installerade på apparaten. Vissa funktioner och procedurer förutser att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

Omfattning av förklaringar i denna manual

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

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

MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN

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

Tryckta manualer

Manualnamn	Innehåll
Säkerhetsmanual / Felsökning	Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning och förklarar hur man tar bort felmatade papper och svarar på vanliga frågor om hur maskinen används i varje läge. Hänvisa till den här manualen om du har svårigheter att använda maskinen.
Installationshandbok / Sharpdesk Installationsmanual	Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.
Snabbstartsmmanual	Den här manualen ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual. Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns att hitta i manualerna i pdf-format.





Manualer i pdf-format

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

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

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i manualerna visar följande typ av information:

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

1

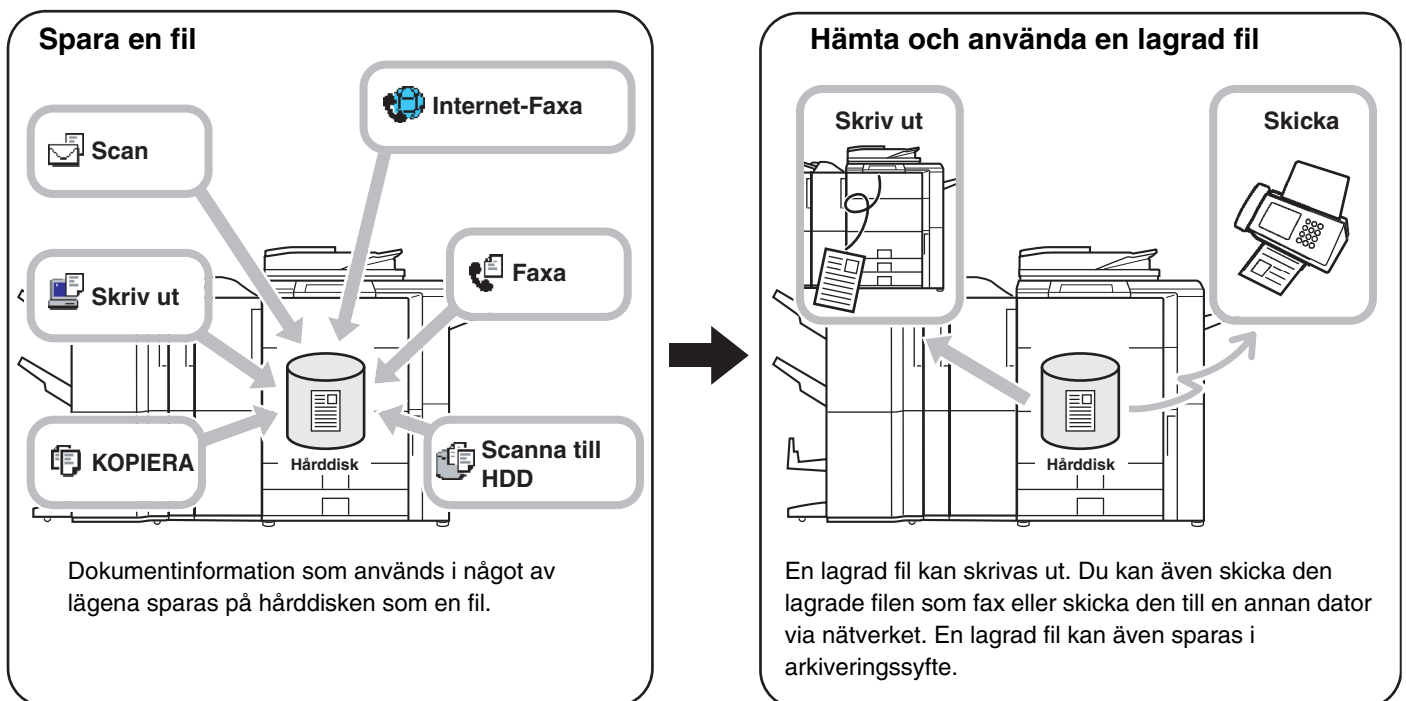
DOKUMENTARKIVERING

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

ÖVERSIKT

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

Den lagrade filen kan hämtas och skrivas ut eller överförs vid behov.



TYPER AV ARKIVERING

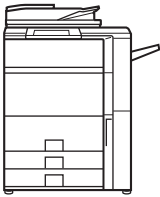
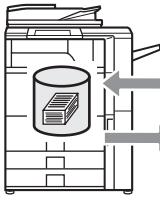
Det finns tre olika sätt att spara en fil med hjälp av arkivering: Snabbfil, Fil och Scanna till hårddisk.

Snabbfil	När kopiering, scanningssändning eller andra jobb utförs sparar denna funktion dokumentdata till hårddisken. Använd 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 denna metod för att spara filer som innehåller känslig eller konfidentiell information, eller filer som du inte vill att någon annan ska använda.
Fil	När kopiering, scanningssändning eller andra jobb utförs sparar denna funktion 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. Du kan ange ett lösenord för att förhindra att filen hämtas av andra.
Scanna till hårddisk	Denna funktion scannar ett dokument och lagrar det som fil. Liksom funktionen Fil kan olika typer av information läggas till i filen när den lagras.

ANVÄNDA DIG AV ARKIVERING

Snabbt använda en fil

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

Informationshäftet sparades inte med arkivering	Informationshäftet sparades med arkivering
 <p>Inställningar för förhållande, färgläge och specialläge måste väljas igen.</p> <p>Alla originalsidor måste scannas på nytt.</p> <p>↓</p> <p>Du lär inte bli klar i tid till mötet...</p>	 <p>Den lagrade filen hämtas och skrivs ut på ett enkelt sätt.</p> <p>↓</p> <p>Utskriften går snabbt och informationshäftet är klart när mötet börjar!</p>
<p>Kopieringsinställningar måste väljas igen och originalet måste scannas på nytt. Som angivet ovan, för att erhålla ännu ett informationshäfte, måste du göra om alla inställningarna på nytt. Om du inte kommer ihåg inställningarna, kan det krävas stor ansträngning för att få samma utmatningsresultat som förra gången.</p>	<p>Genom att hämta ett jobb som lagrats med dokumentarkivering behöver du inte välja kopieringsinställningar eller scanna originalet igen. Du kan snabbt och enkelt hämta jobbet och skriva ut det med samma inställningar.</p>

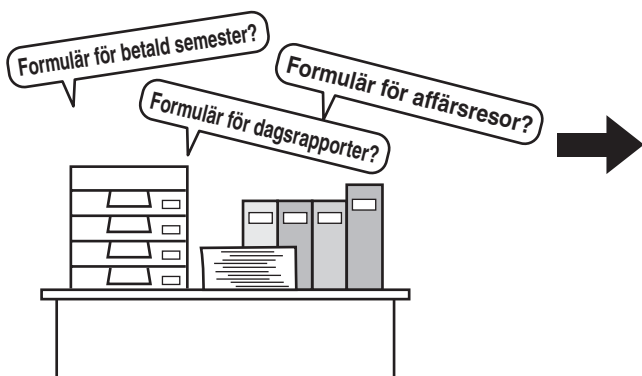
Som det framgår i exemplet, slipper du scanna om originalet och välja inställningar när du har lagrat ett jobb med arkiveringsfunktionen, vilket sparar mycket tid åt dig.

Bekvämt för hantering av dokument som du använder ofta

Exempel: Hantera ett stort antal affärsformulär

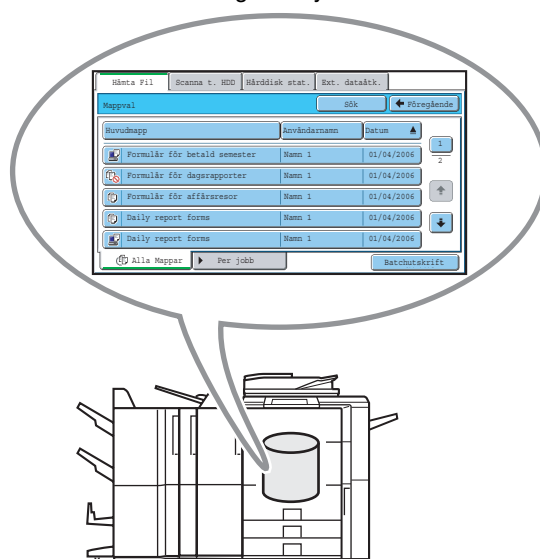
Att inte använda arkiveringsfunktionen

Det tar tid att hitta rätt formulär.



Använda arkiveringsfunktionen

Formuläret som behövs kan enkelt hämtas från dokumentarkiveringslistan och dokumenthantering blir mycket mer effektivt.



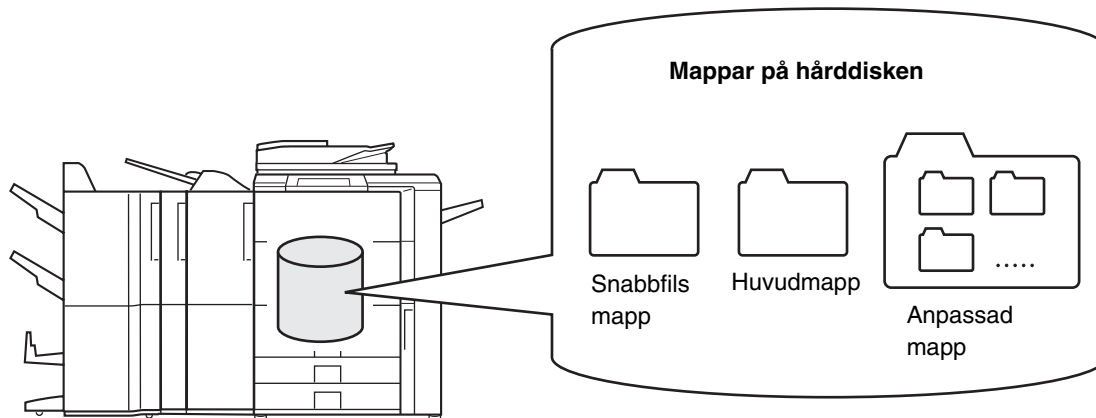
Ansökningsblanketter, rapportblanketter och andra affärsblanketter kan lagras på hårddisken så att de enkelt vid behov kan hämtas för att skrivas ut i önskat antal exemplar.

INNAN DU ANVÄNDER ARKIVERING

I det här avsnittet ges information som du bör vara medveten om innan du använder dokumentarkiveringsfunktionen.

Mappar

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



Snabbfilsmap

Dokument som scannats med knappen [Snabbfil] lagras i denna mapp. Varje jobb delges automatiskt ett användarnamn och filnamn.

Huvudmapp

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

När du lagrar ett jobb i huvudmappen, kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och tilldela ett filnamn.

Man kan även ställa in ett lösenord när man sparar en fil (spara [Konfidentiellt]).

Anpassad mapp

Mappar med anpassade namn kan skapas inuti denna mapp.

När ett dokument scannas med knappen [Fil] och en mapp är vald, lagras dokumentet i den angivna mappen.

På samma sätt som med en huvudmapp, tillåter en anpassad mapp specificering av ett tidigare lagrat användarnamn och tilldelning av ett filnamn när du lagrar ett jobb.

Lösenord kan ställas in för anpassade mappar och för filer som sparas i anpassade mappar.



Maximalt kan 500 anpassade mappar skapas på hårddisken.

Objekt som lagras med fördel

När du lagrar ett jobb med "Fil" eller "Scanna t. HDD", kan det vara fördelaktigt att lagra objekten nedan. Dessa inställningar behövs inte när ett jobb lagras med "Snabbfil".

Användarnamn	Detta krävs om du tilldelar ett användarnamn till lagrade filer. Användarnamn lagras i "Användarlista" i systeminställningarna (administratör). Ett användarnamn kan även användas som sökvillkor när du söker efter filer.
Anpassad mapp	Huvudmappen är till en början tillgänglig som plats för lagring av filer med funktionerna "Fil" och "Scanna t. HDD". När anpassade mappar har skapats med "Dokumentarkiv.-Kontroll" i systeminställningarna (administratör), kan en anpassad mapp anges som plats för att lagra filer. Ett lösenord kan ställas in för en anpassad mapp för att begränsa åtkomst.
Min mapp	"Min mapp" anges med funktionen "Användarlista" i systeminställningarna (administratör). En anpassad mapp som skapades tidigare kan väljas som "Min mapp" och en ny mapp kan skapas som "Min mapp". När "Min mapp" har konfigurerats och användarautentisering används kommer "Min mapp" alltid att väljas som destination för "Fil" och "Scanna t. HDD".



Systeminställningar (Administratör): Användarlista



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

Systeminställningar: Dokumentarkiv.-Kontroll



Detta används för att skapa anpassade mappar för arkivering. Ett lösenord kan ställas in för en anpassad katalog.

Ungefärligt antal sidor och filer som kan lagras med dokumentarkivering

Kombinerat antal sidor och antal filer som kan lagras i de anpassade mappar och Huvudmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*	Antal filer
Fullfärgsoriginal (Exempel med text och foto)  Format: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1200	Max. 3000
Svartvit original (Text)  Format: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 4200	

Antal sidor och filer som kan lagras i Snabbfilsmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*	Antal filer
Fullfärgsoriginal (Exempel med text och foto)  Format: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 400	Max. 1000
Svartvit original (Text)  Format: A4 (8-1/2" x 11")	Max. 1400	

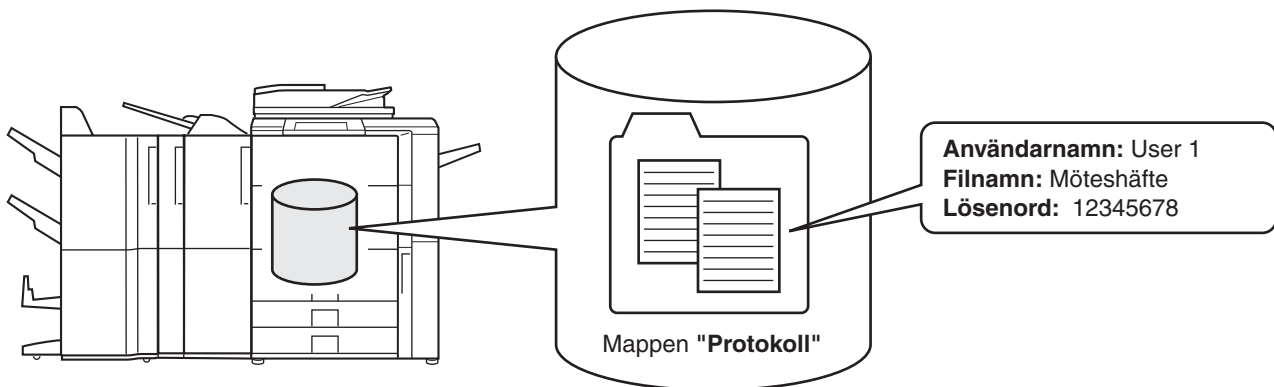
* De angivna antalen är riktlinjer för antalet sidor som kan lagras när alla sidor är fullfärg samt när alla sidor är svartvita.

Kopiering i elektroniskt sorteringsläge använder samma minnesområde som Snabbfilsmappen. Av denna anledning kan det vara omöjligt att utföra stora kopieringsjobb med elektroniskt sorteringsläge när för många data har lagrats i Snabbfilsmappen. Radera filer som inte behövs.

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

Filer

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



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

Användarnamn: Använd detta för att specificera filens ägare. Användarnamnet måste först lagras i "Användarlista" i systeminställningar.

Filnamn: Ett filnamn kan anges.

Mapp: Välj vilken mapp du vill spara filen i.

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



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



Systeminställningar (Administratör): Användarlista

Detta används för att lagra användarnamn.

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER ARKIVERINGSFUNKTIONEN

Tänk på följande när du använder dig av arkivering:

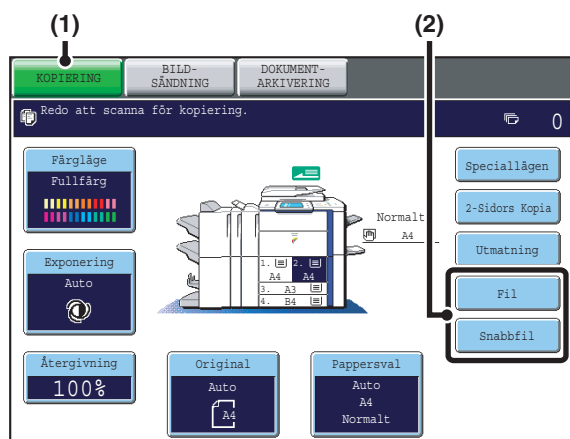
- Filer som sparas med "Snabbfil" tilldelas egenskapen "Dela". Filer med egenskapen "Dela" kan hämtas och skrivas ut eller överförs av alla, därför bör inte funktionen Snabbfil användas för känsliga eller sekretessbelagda dokument som du inte vill att andra ska använda.
- Använd egenskapen "Konfidentiellt" när du sparar med "Fil". Ett lösenord kan ställas in för filer med egenskapen "Konfidentiellt" för att förhindra att de används av andra. Var noga att hålla lösenordet till en lagrad fil med egenskapen "Konfidentiellt" hemligt.
- Egenskapen av en lagrad "Konfidentiellt"-fil kan ändras till "Dela" med alternativet "Ändra Egenskaper" när filen används. Lagra inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska använda.
- Utöver de fall som omfattas av lagar, ansvarar SHARP Corporation inte för någon skada som orsakats av att känslig information läckt ut på grund av manipulation av en tredje part av några data som sparas med funktionen Snabbfil eller Fil, eller felaktig användning av funktionen Snabbfil eller Fil av den operatör som sparar dessa data.

ANVÄNDA ARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA

I läget för kopiering eller bildsändning kan originalet sparas som en fil på hårddisken samtidigt som det kopieras eller överförs. Dessutom kan Scanna till hårddisk användas för att spara scannade data för ett original till hårddisken utan att kopiera eller överföra data.

Kopieringsläge

Originalen sparas som en bildfil samtidigt som de kopieras.



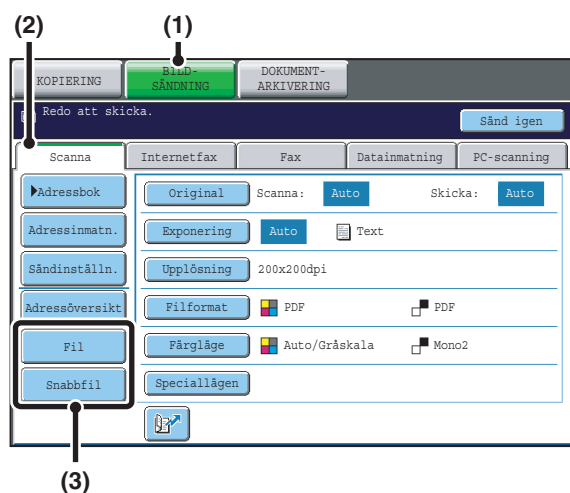
(1) Tryck på knappen [KOPIERING].

(2) Tryck på knappen [Fil] eller [Snabbfil].

Bildsändningsläget

Exempel: Grundskärm för scanningsläge

Originalen sparas som en bildfil samtidigt som de scannas och överförs.



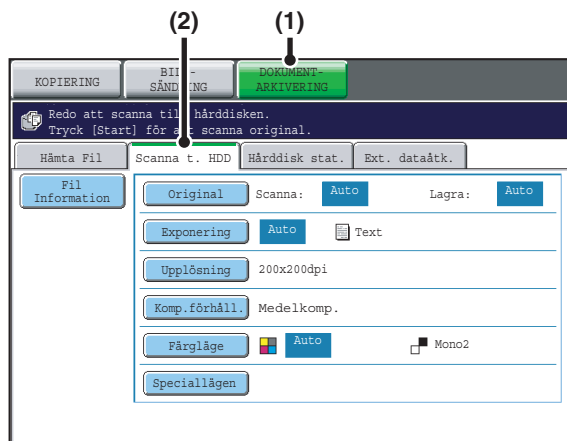
(1) Peka på knappen [BILD-SÄNDNING].

(2) Peka på fliken [Scanna]


(3) Tryck på knappen [Fil] eller [Snabbfil].

Läget Scanna till hårddisk

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



- (1) Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING].
- (2) Tryck på fliken [Scanna t. HDD].


 **Tangenten [Fil] och tangenten [Snabbfil]**
Knapparna "Fil" och/eller "Snabbfil" visas inte i kopieringslägets eller bildsändningslägets grundskärm om en eller båda av knapparna har fått en annan funktion genom användning av "Anpassa tangentinställning" i webbsidans meny. Peka i sådant fall på [Speciallägen] på grundskärmen för ett av lägena. Dokumentarkivering kan utföras genom att peka på knappen [Snabbfil] eller [Fil] i menyn för speciallägen.

Använda arkivering i utskriftsläge

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

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

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

 **Systeminställningar (Administratör): Anpassa tangentinställning**
Registrering görs i menyn [Systeminställningar] - [Inställningar för drift] - "Anpassa tangentinställning" i webbsidans meny.

GRUNDSKÄRM FÖR ARKIVERINGSLÄGE

Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING] på pekpanelen för att öppna dokumentarkiveringslägets grundskärm.

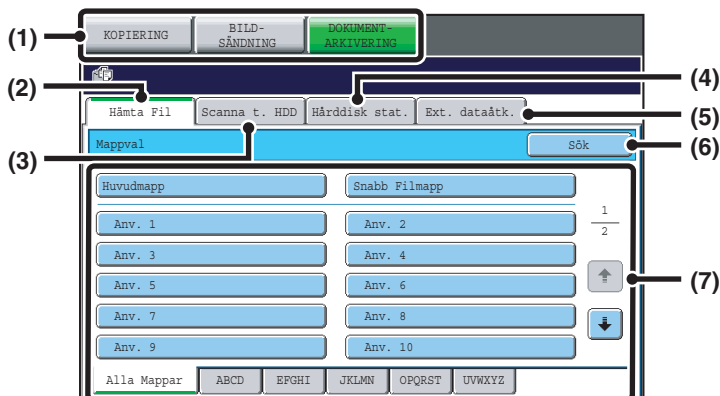
Filer som lagras på hårddisken i maskinen kan hämtas från den här skärmen.

När användarautentisering används och Min mapp konfigureras visas filvals-fönstret för Min mapp.

Om användaren som loggade in inte har konfigurerat Min mapp, visas ett fönster där mappar kan konfigureras.

☞ [SKÄRMEN FÖR MAPPVÄL](#) (sida 27)

[SKÄRMEN FÖR FILVAL](#) (sida 28)



(1) Knappar för att ändra lägen

Använd dessa knappar för att växla mellan lägen för kopiering, bildsändning och dokumentarkivering. Växla till dokumentarkiveringsläge genom att peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING].

(2) Fliken [Hämta fil]

Peka på denna flik för att hämta en fil som lagrats med dokumentarkivering. Skärmen för val av mapp visas.

☞ [SKÄRMEN FÖR MAPPVÄL](#) (sida 27)

(3) Fliken [Scanna t. HDD]

Tryck på denna tangent för att välja Scanna till hårddisk. Varken utskrift eller överföring görs.

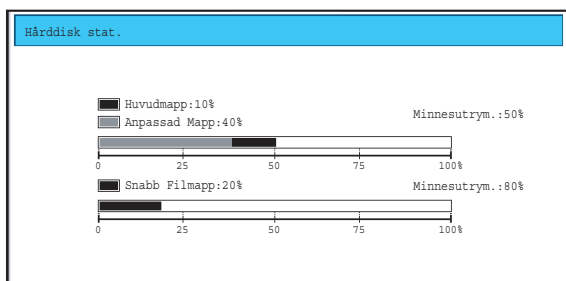
Filen lagras i Huvudmapp eller i en anpassad mapp.

☞ [SPARA ENBART EN DOKUMENTFIL \(Scanna t. HDD\)](#) (sida 20)

(4) Fliken [Hårddisk stat.]

Tryck på denna knapp för att kontrollera hur mycket av maskinens hårddisk som används.

Mängden som används visas i procent.



(5) Fliken [Ext. dataåtk.]

Detta kan väljas när en FTP-server är lagrad eller när en USB-minnesenhet är ansluten till maskinen.

☞ "DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN" i Skrivarguiden

(6) Tangenten [Sök]

Tryck på denna tangent för att söka efter en fil som är lagrad i en mapp.

Du kan söka på användarnamn, filnamn eller mappnamn.

☞ [SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL](#) (sida 43)

(7) När du hämtar en lagrad fil ska du använda denna funktion för att välja mappen där filen lagras.

☞ [SKÄRMEN FÖR MAPPVÄL](#) (sida 27)

2

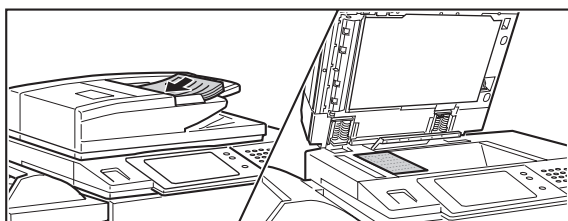
SPARA FILER MED ARKIVERING

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

SPARA EN FIL MED "Snabbfil"

När du kopierar, skriver ut eller överför ett dokument i kopieringsläge, utskriftsläge eller bildsändningsläge (förutom i USB-minnsscanningsläge), kan du välja "Snabbfil" för att spara en bild av dokumentet i mappen Snabbfil. Bilden kan hämtas fram senare, så att du kan skriva ut eller överföra dokumentet utan att behöva leta reda på originalet. Ett exempel på proceduren för att lagra ett dokument i mappen Snabbfil under kopiering visas nedan.

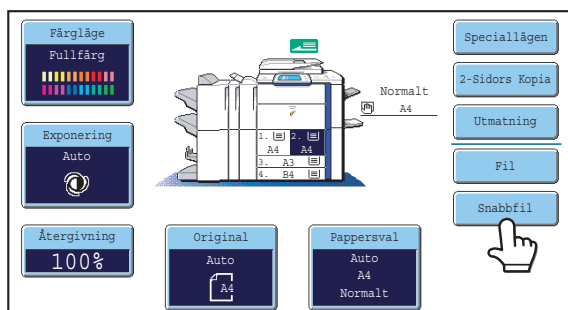
1



Lägg i originalet.

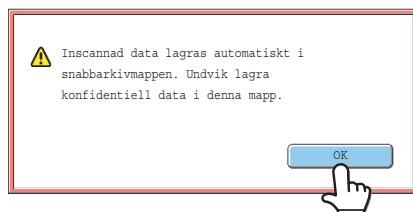
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2



Tryck på tangenten [Snabbfil].

3



Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget och knappen [Snabbfil] markeras.



Avbryta funktionen Snabbfil...

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



eller



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

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



För att avbryta scanning...

Tryck på knappen [STOPP] (⊘).



När en fil lagras med funktionen Snabbfil, tilldelas följande användarnamn och filnamn automatiskt till filen.

Användarnamn: Okänd användare

Filnamn: Läge_Dag-Månad-År_Timme-Minut-Sekund
(Exempel: Kopia_01042006_112030)

Lagrad i: Mappen Snabbfil

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.

Endast filnamnet och en lagringsplats för en fil som lagrats i Snabb Filmap kan ändras.



Avbryta funktionen Snabbfil...

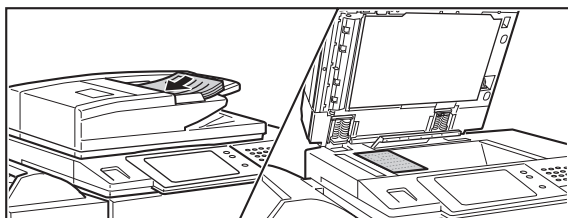
Peka på knappen [Snabbfil] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.

SPARA EN FIL MED "Fil"

När du kopierar, skriver ut eller överför ett dokument i kopieringsläge, utskriftsläge eller bildsändningsläge (förutom i USB-minnsscanningsläge), kan du välja "Fil" för att spara en bild av dokumentet i huvudmappen eller i en anpassad mapp som du skapat i förväg. Bilden kan hämtas fram senare, så att du kan skriva ut eller överföra dokumentet utan att behöva leta reda på originalet.

Ett exempel på proceduren för att använda funktionen "Fil" under kopiering visas nedan.

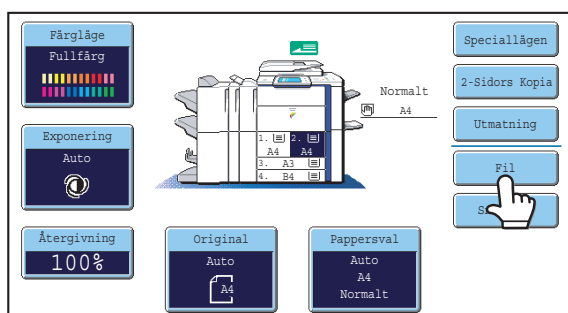
1



Lägg i originalet.

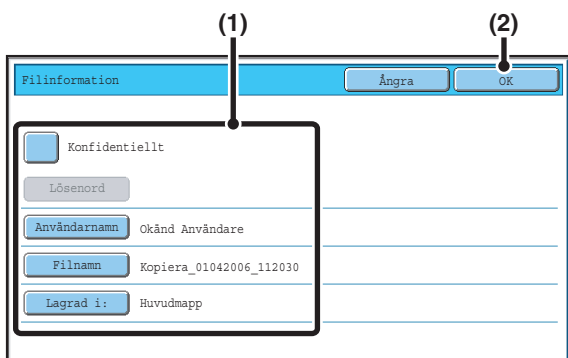
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2



Tryck på tangenten [Fil].

3



Välj inställningar under "Fil".

(1) Välj filinformationsinställningar.

För att välja användarnamn, filnamn, mapp och konfidentiell inställning, se "[FILINFORMATION](#)" (sida 17).

- [Ange ett användarnamn](#): (sida 17)
- [Tilldela ett filnamn](#): (sida 18)
- [Specificera mappen](#): (sida 18)
- [Lagra en fil som en konfidentiell fil](#): (sida 19)

När inställningarna ovan har konfigurerats återgår du till denna skärm. Gå till nästa steg.

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

(2) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget och knappen [Fil] markeras.



eller



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

- Kopieringen börjar och den scannade dokumentbilden sparas på hårddisken.
De valda kopieringsinställningarna sparas också.
- Metoden för placering av originalet beskrivs i steg 4 i avsnittet "[SPARA EN FIL MED "Snabbfil"](#)" (sida 13).



För att avbryta scanning...

Tryck på knappen [STOPP] (⊘).



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

Användarnamn: Okänd användare

Filnamn: Läge_Dag-Månad-År_Timme-Minut-Sekund
(Exempel: Kopia_01042006_112030)

Lagrad till: Huvudmapp

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.



Avbryta funktionen Fil...

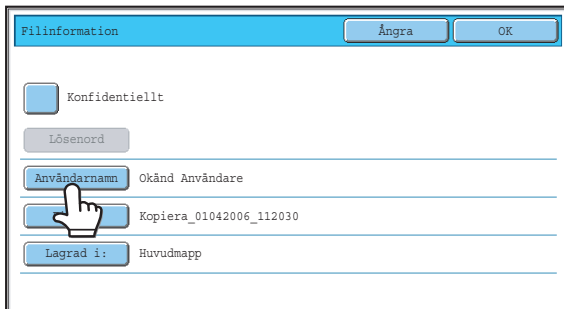
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

FILINFORMATION

Detta avsnitt förklarar de inställningar som konfigureras i steg 3 i "SPARA EN FIL MED 'Fil'" (sidan 15). Att ange ett användarnamn, filnamn, mapp och konfidentiell inställning gör det enklare att hantera och söka efter en fil. Dessutom, när du har valt konfidentiell och angett ett lösenord, kan ingen annan titta på filen utan ditt godkännande.

Ange ett användarnamn

1



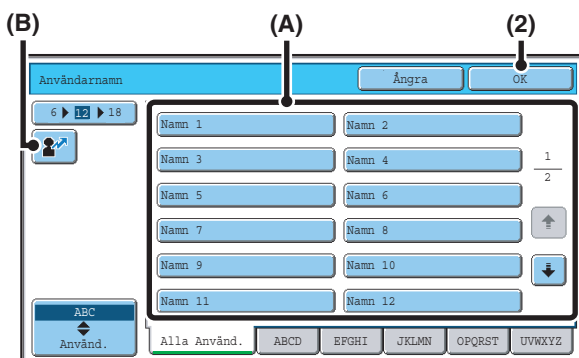
Tryck på [Användarnamn].

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



Användarnamnet måste först lagras i "Användarlista" i systeminställningar (administratör).

2



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

(1) Välj användarnamn.

Du kan välja användarnamn på två sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets direktvals knapp.

Användarnamnet som du tryckte på markeras.

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

(B) Peka på knappen .

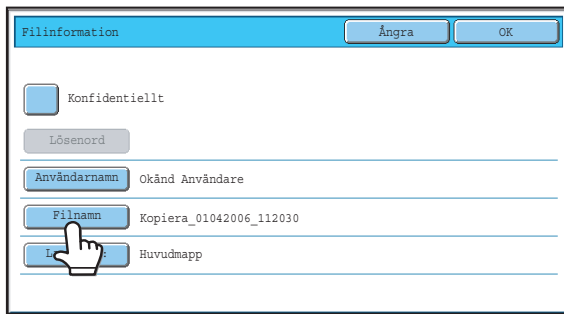
Ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [---] visas i displayen. Ange det "Registreringsnummer" som ställdes in vid användarregistrering. Detta möjliggör val av användarnamnet.

(2) Peka på [OK].

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

Tilldela ett filnamn

Du kan tilldela ett filnamn till filen.



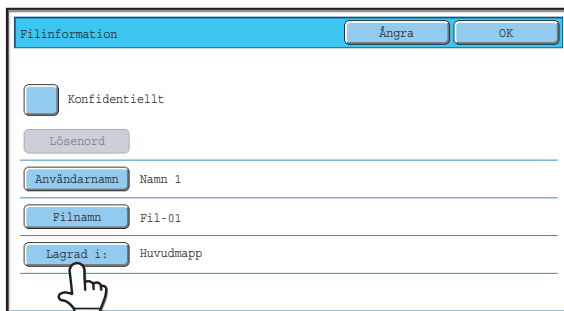
Peka på [Filnamn]-knappen.

En skärm för textinmatning visas. Ange filnamnet och tryck på [OK].

Du kan ange högst 30 tecken.

För anvisningar om hur du skriver in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

Specificera mappen



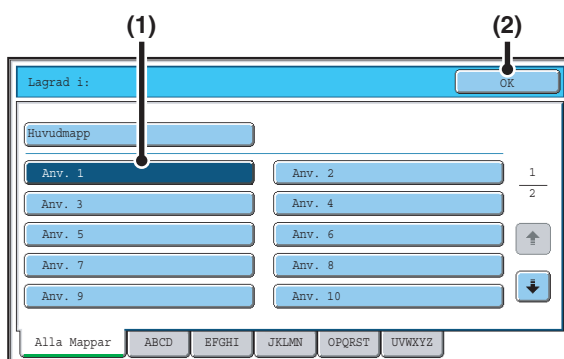
Tryck på [Lagrad i:] -knappen.

1



När användarautentisering används väljs "Min mapp" för den inloggade användaren automatiskt. Om användaren som loggade in inte har konfigurerat "Min mapp", visas Huvudmappen.

2



Välj den mapp där du vill lagra filen.

(1) Peka på knappen för mappen som du vill spara filen i.

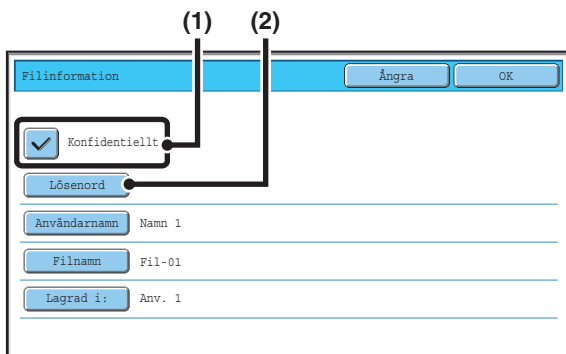
Om ett lösenord har angetts för mappen visas ett fönster för lösenordsinmatning. Ange lösenordet (5-8 siffror) med nummerknapparna och tryck på [OK].

(2) Peka på [OK].

Lagra en fil som en konfidentiell fil

Du kan ange ett lösenord för filen så att ingen annan kan titta på den. Ange ett 5 till 8-siffrigt lösenord med nummerknapparna.

1



Aktivera egenskapen konfidentiell.

(1) Markera kryssrutan [Konfidentiellt] .

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

(2) Tryck på [Lösenord].

2



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

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

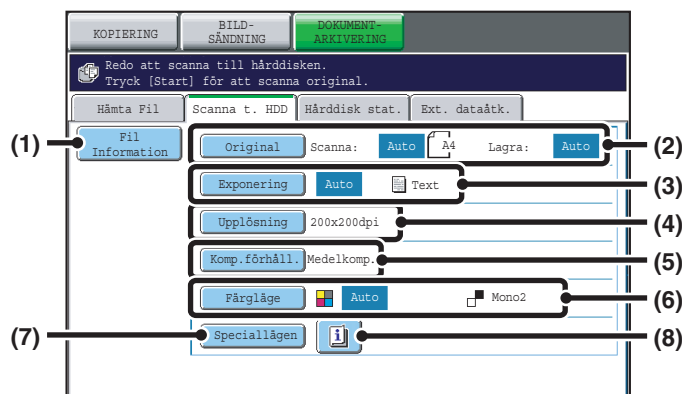
SPARA ENBART EN DOKUMENTFIL (Scanna t. HDD)

Scanna till hårddisk används för att lagra ett scannat dokument till huvudmappen eller en anpassad mapp. Varken utskrift eller överföring görs.

"Scanna t. HDD" - SKÄRM

Följande skärm visas när du trycker på fliken [Scanna t. HDD] i dokumentarkiveringsläget. Tryck på knapparna nedan tangent för att välja inställningar för Scanna till hårddisk.

Varje knapps aktuella scanningsinställning visas till höger om knappen.



(1) Tangenten [Filinformation]

Information kan bifogas till filer som sparats med Scanna till hårddisk. Inställningarna konfigureras på samma sätt som filinformation för "Fil".

🔗 [FILINFORMATION](#) (sida 17)

(2) Knappen [Original]

Peka på denna knapp för att ställa in scanningsstorlek, lagringsstorlek och orientering för originalet och välj inställningar för dubbelsidig scanning.

🔗 [Knappen \[Original\]](#) (sida 21)

(3) Tangenten [Exponering]

Tryck på denna knapp för att välja rätt exponering för scanning.

(5) Knappen [Komp. förhåll.]*

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

(6) Tangenten [Färgläge]

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

🔗 [Knappen \[Färgläge\]](#) (sida 22)

(7) Tangenten [Speciallägen]

Använd denna knapp för att välja speciallägen för Scanna till hårddisk.

🔗 [Speciallägeskärm för funktionen Scanna till HDD](#) (sida 23)

(4) Knappen [Upplösning]*

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

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

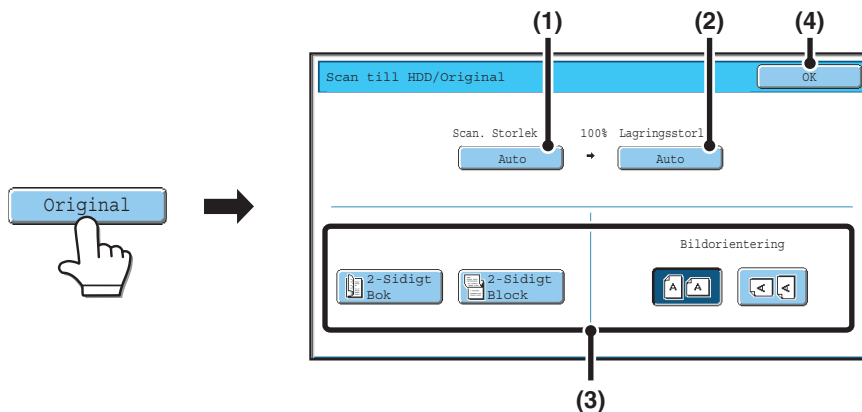
(8) knapp

Den här knappen visas när ett specialläge eller dubbelsidig scanning har valts. Tryck på knappen för att visa valda speciallägen.

* Anger standardinställning för överföring av en lagrad fil. Inställningen påverkar inte själva filen.

Knappen [Original]

När man tryckt på knappen [Original] visas följande fönster. Denna skärm används för att ändra originalstorlek och välja scanningsinställningar för dubbelsidiga original.



(1) Tryck på knappen [Scan. Storlek].

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

(2) Tryck på tangenten [Lagringsstorl.].

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

(3) Tryck på lämplig riktningsknapp.

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

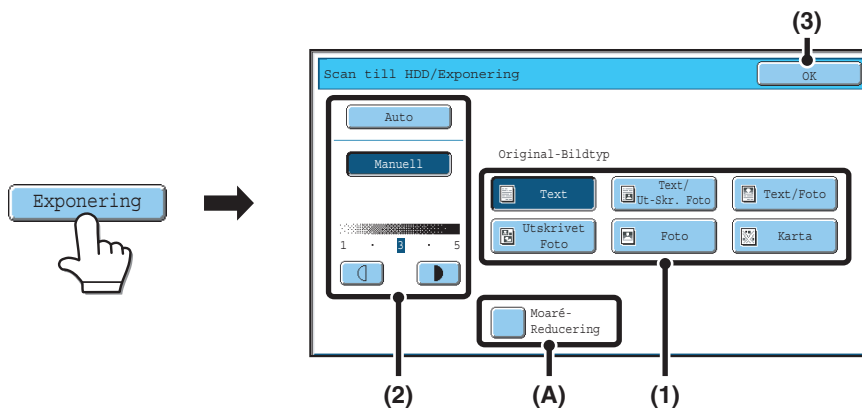
(4) Peka på [OK].

Inställningarna lagras och du återgår till fönstret Scanna till HDD.

Tangenten [Exponering]

Justera exponering genom att peka på knappen [Exponering].

Välj lämpligt exponeringsläge för originalet och tryck på eller knappen för att justera exponeringsnivån. När du är klar trycker du på [OK].



(1) Välj lämplig originaltyp för originalet som ska scannas.

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

(2) Välj [Auto] eller [Manuell].

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

När exponeringen är inställd på [Auto] kan knapparna inte användas.

(A): Moaré-Reducering

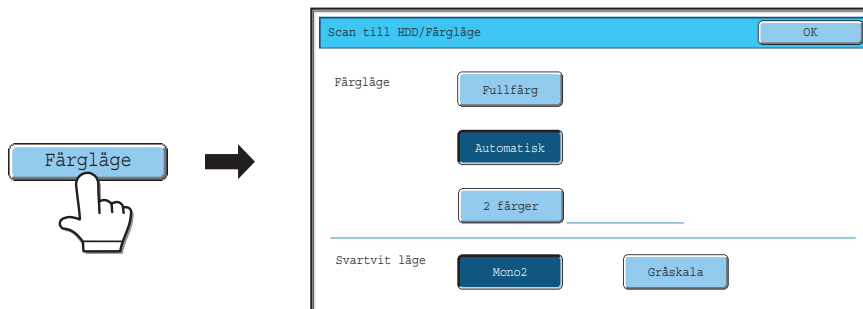
För att förminska moaré-effekten vid scanning av tryckt material, tryck på [Moaré-Reducering] kryssrutan så att markering visas.

(3) Peka på [OK].

Inställningarna lagras och du återgår till fönstret Scanna till HDD.

Knappen [Färgläge]

Peka på knappen [Färgläge] för att öppna skärmen för inställning av färgläge för Scanna till HDD.



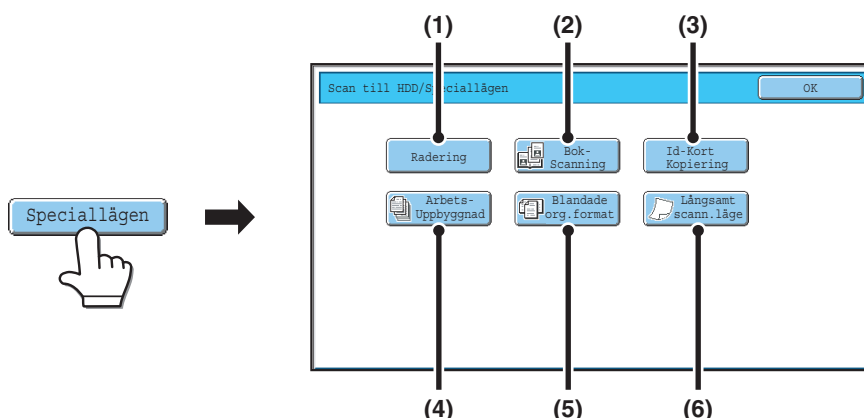
Följande inställningar kan väljas för scanningsfärg när du trycker på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (○●).

Startknapp	Läge	Scanningsmetod
[FÄRG START] knapp	Fullfärg	Originalen scannas i fyrfärg. Det här läget passar bäst till fyrfärgsoriginal som t.ex. mapper. Även om originalet är svartvitt, scannas det som ett fullfärgsoriginal.
	Automatisk	Maskinen detekterar huruvida originalet är i färg eller svartvitt och väljer automatiskt scanning i fullfärg eller svartvitt (gråskala).
	2 färger	Endast de röda områdena på originalet ändras till en annan färg. Andra färger än röd scannas i svart. Du kan välja rött, grönt, blått, cyan, magenta eller gult.
[S/V START] knapp	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).

När du har valt läge pekar du på [OK].

Speciallägeskärn för funktionen Scanna till HDD

När du trycker på tangenten [Speciallägen], visas följande skärm. För mer information om varje inställning, se "4. SPECIALLÄGEN" i Scannerguiden.



(1) Knappen [Radering]

Raderingsfunktionen används för att radera skugglinjer på bilder som uppstår när man scannar tjocka original eller böcker på dokumentglaset.

(2) Tangenten [Bok-Scanning]

Vänster och höger sida av ett original kan scannas som två separata sidor. Den här funktionen är praktisk när man vill scanna varje sida i en bok eller något annat inbundet dokument i oavbruten följd.

(3) Tangenten [ID-Kort Kopiering]

Med denna funktion kan du spara fram- och baksidan av ett kort som en enda fil.

(4) Knappen [Arbets-Uppbyggnad]

Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, scanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och lagra alla sidorna som en enda fil. Använd denna funktion när det finns fler originalsidor än antalet som kan placeras på en gång i den automatiska dokumentmataren.

(5) Tangenten [Blandade org. format]

Med den här funktionen kan du scanna original i olika storlekar samtidigt. T.ex. original i B4 (8-1/2" x 14") format kan blandas med original i A3 (11" x 17")-format. När originalen scannas känner maskinen automatiskt av varje originals storlek.

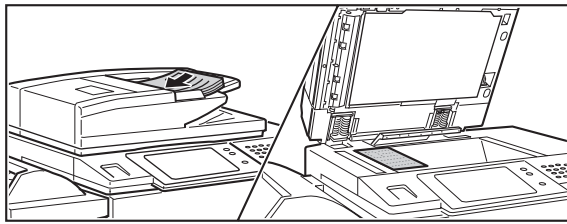
Original av olika bredd och storlekar kan scannas (A3 och B4, A3 och B5, A4 och B4, A4 och B5, B4 och A4R, B4 och A5, B5 och A4R, B5 och A5 (11" x 17" och 8-1/2" x 14", 11" x 17" och 8-1/2" x 13", 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2")).

(6) Tangenten [Långsamt scann. läge]

Använd den här funktionen när du vill scanna tunna original med hjälp av den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen hjälper till att förebygga att tunna original felmatas.

UTFÖRA "Scanna t. HDD"

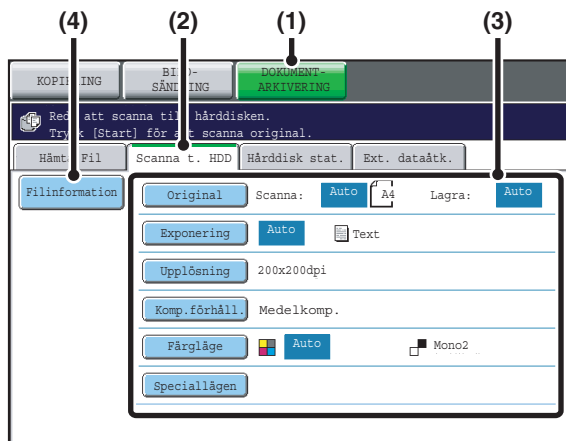
1



Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2



Växla till dokumentarkiveringsläge och välj inställningar för Scanna till hårddisk.

- (1) Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING].
- (2) Tryck på fliken [Scanna t. HDD].
Om du inte vill välja inställningar, gå till nästa steg.
- (3) Välj originalets storlek, exponering, upplösning, komprimeringsförhållande, färgläge och speciallägen.
Se "'Scanna t. HDD' - SKÄRM" (sidan 20).
- (4) Tryck på tangenten [Filinformation].
Inställningarna är desamma som för "Fil". Se "FILINFORMATION" (sidan 17).



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

3



eller



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

Scanning påbörjas.

Metoden för placering av originalet beskrivs i steg 4 i avsnittet "SPARA EN FIL MED "Snabbfil" (sida 13).

En signal ljuder och indikerar att funktionen Scanna till HDD är slutförd.



För att avbryta scanning...

Tryck på knappen [STOPP] (⊘).



När scanna till hårddisk utförs utan att filinformation bifogas, tilldelas följande användarnamn och filnamn automatiskt till filen.

Användarnamn: Okänd Användare

Filnamn: Läge_Dag-Månad-År_Timme-Minut-Sekund
(Exempel: HDD_01042006_112030)

Lagrad i: Huvudmapp

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.

3 ANVÄNDA LAGRADE FILER


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

SEKVENNS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL

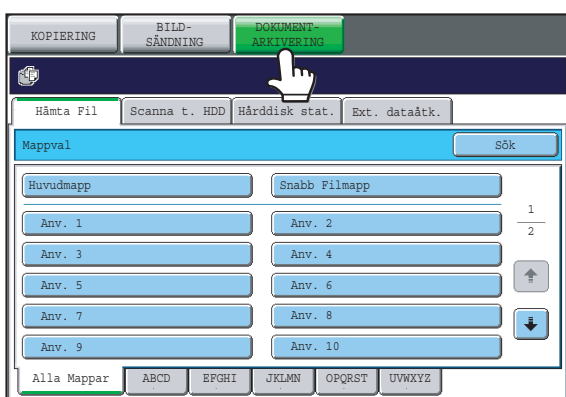
Detta avsnitt beskriver den grundläggande metoden för att använda lagrade filer. Procedurerna och de skärmar som visas varierar beroende på om användarauktorisering är aktiverad.

Se den sekvens som gäller din situation.

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

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

Ändra läget.



Växla till dokumentarkiveringsläge.

 [GRUNDSKÄRM FÖR ARKIVERINGSLÄGE](#) (sida 12)



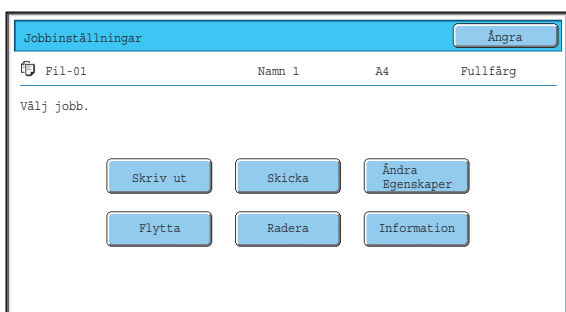
Välj det filen som du vill hämta.



- Välj mappnamn i skärmen för val av mapp. När mappen har valts visas filerna i mappen. Välj det filen som du vill hämta.
 - ☞ [SKÄRMEN FÖR FILVAL](#) (sida 28)
 - [VÄLJA EN FIL](#) (sida 29)
- Sökfunktionen kan användas för att hämta en fil.
 - ☞ [SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL](#) (sida 43)



Välj handling



- Välj önskad handling och konfigurera inställningar.
- ☞ [SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR](#) (sida 30)
 - [SKRIVA UT EN LAGRAD FIL](#) (sida 31)
 - [SKICKA EN LAGRAD FIL](#) (sida 35)
 - [EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER](#) (sida 37)
 - [FLYTTA EN LAGRAD FIL](#) (sida 39)
 - [RADERA EN LAGRAD FIL](#) (sida 41)

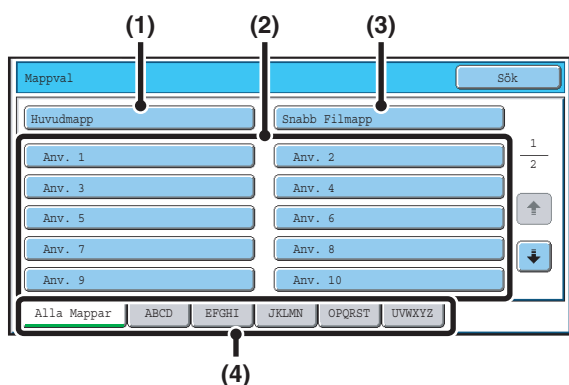
SKÄRMAR FÖR VAL AV MAPP OCH FIL

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

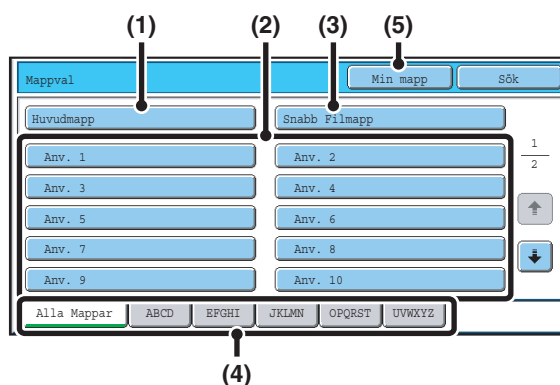
SKÄRMEN FÖR MAPPVAL

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

När användarautentisering inte är aktiverad



När användarautentisering är aktiverad



(1) Tangenten [Huvudmapp]

Peka på denna knapp för att hämta filen från Huvudmappen. Filerna i Huvudmappen visas.

(2) Knappar för anpassade mappar

De anpassade mappar som har skapats med "Dokumentarkiv.-Kontroll" i systeminställningarna visas. Peka på en knapp för att visa filerna i den mappen. Om ett lösenord har angetts för en anpassad mapp, visas en lösenordsinmatningsskärm när du trycker på mappen. Du måste ange ett lösenord.

(3) Tangenten [Snabb Filmapp]

Tryck på denna tangent för att hämta en fil från Snabbfilsmapp. Filerna i Snabbfilsmappen visas.
👉 [SPARA EN FIL MED "Snabbfil"](#) (sida 13)

(4) Flikarna [Index]

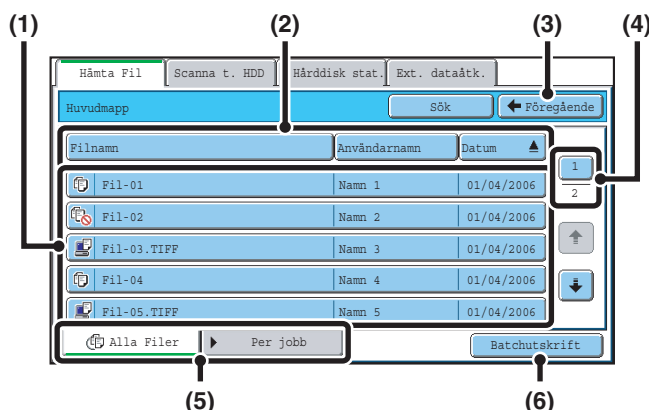
Alla mappar visas på fliken [Alla Mapper]. Tryck på en av flikarna för att visa de anpassade mapparna med initialerna (ställs in i systeminställningarna under "Dokumentarkiv.- Kontroll") som matchar bokstäverna på fliken.

(5) Tangenten [Min mapp]

Denna tangent visas när användarautentisering är aktiverad. Tryck på tangenten för att visa filvalsmappen för "Min mapp". När användarautentisering är aktiverat men "Min mapp" inte har konfigurerats är denna knapp grå och kan inte väljas.

SKÄRMEN FÖR FILVAL

Filvalsskärmen för Snabbfilsmapp, Huvudmapp och anpassade mappar förklaras nedan.



(1) Filtangenter

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

När du trycker på en fil, visas jobbinställningsskärmen.

Jobbikoner

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

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

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

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

(3) Knappen [Föregående]

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

[SKÄRMEN FÖR MAPPVÅL](#) (sida 27)

(4) Sidtangent

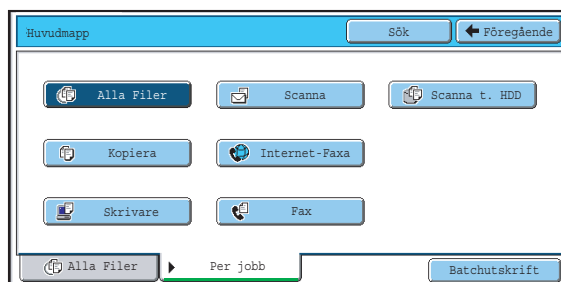
När det finns flera sidor, använd denna tangent för att ange numret på den sida som du vill visa. När du trycker på tangenten visas en inmatningsskärm för sidnummer. Ange önskat sidnummer (3 siffror) med sifvertangenterna. För att t ex visa sidan 3, anger du "003".

(5) Välj visade filer efter jobbtyp.

Du kan välja filknappar som visas efter jobbtyp.

Den aktuella jobbtypen visas i vänster flik. [Alla Filer] visas till en början.

Peka på fliken [Per jobb] till höger för att öppna följande skärm.



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

(6) Tangenten [Batchutskrift]

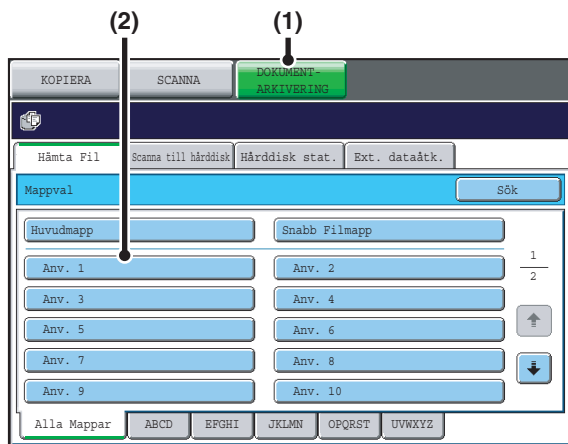
Tryck på denna tangent för att skriva ut alla filer i en mapp.

[BATCHUTSKRIFT](#) (sida 33)

VÄLJA EN FIL

Detta avsnitt beskriver hur du väljer en fil som ska användas.

1



Välj mappen som innehåller den fil som du vill använda.

(1) Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING].

Skärmen för val av mapp visas. Om en annan flik visas ska du peka på fliken [Hämta Fil].

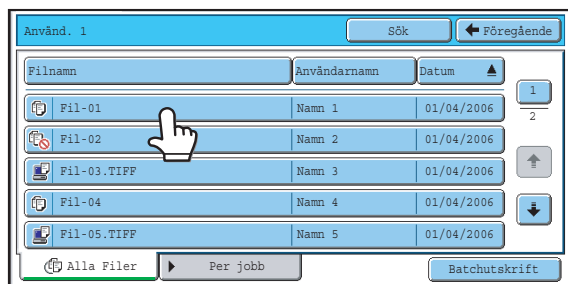
När användarautentisering är aktiverad och "Min mapp" har konfigurerats i "Användarlista" i systeminställningarna visas den anpassade mappen som angivits som "Min mapp". Visa skärmen för val av mappar genom att peka på knappen [Föregående].

(2) Tryck på tangenten till den mapp som innehåller den önskade filen.

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

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

2



Tryck på tangenten till önskad fil.

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

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

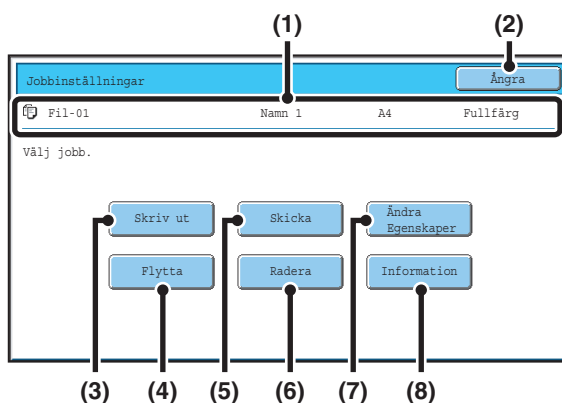
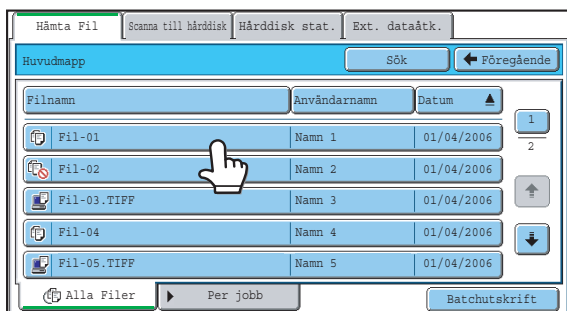


- Du kan trycka på fliken [Per jobb] för att visa lägestangenterna (kopieringsläge, scanningsläge, etc.). När du trycker på en lägestangent visas en lista över de filer som sparats i detta läge. Om du vet vilket läge som filen sparats från, kan du snabbt hitta filen genom att trycka på tangenten [Per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

📖 [BATCHUTSKRIFT](#) (sida 33)

SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR

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



(1) Filvisning

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

(2) Knappen [Ångra]

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

(3) Tangenten [Skriv ut]

Tryck på denna tangent för att skriva ut den valda filen.
☞ [SKRIVA UT EN LAGRAD FIL](#) (sida 31)

(4) Tangenten [Flytta]

Använd denna metod för att ändra placering av en fil (flytta en fil till en annan mapp).
☞ [FLYTTA EN LAGRAD FIL](#) (sida 39)

(5) Tangenten [Skicka]

En lagrad fil kan skickas med fax, Internetfax eller scannad överföring.
☞ [SKICKA EN LAGRAD FIL](#) (sida 35)

(6) Tangenten [Radera]

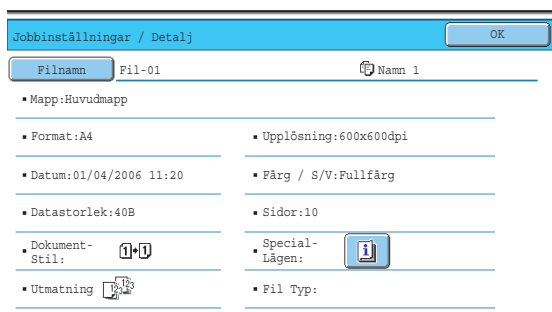
Tryck på denna tangent för att ta bort en fil som inte längre behövs.
☞ [RADERA EN LAGRAD FIL](#) (sida 41)

(7) Tangenten [Ändra Egenskaper]

Använd denna tangent för att ändra egenskap ("Dela", "Skydda" eller "Konfidentiellt") för en lagrad fil.
☞ [EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER](#) (sida 37)



(8) Knappen [Information]

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



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

En skärm för textinmatning visas. Ange önskat filnamn. För anvisningar om hur du skriver in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

Knappen  visas när ett speciälläge har valts. Peka på knappen  för att visa bekräftelseskärmen för val av speciälläge.

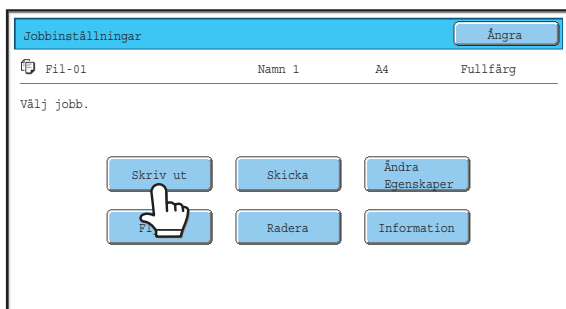
SKRIVA UT EN LAGRAD FIL

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

När den önskade filen har valts ska du följa stegen nedan.

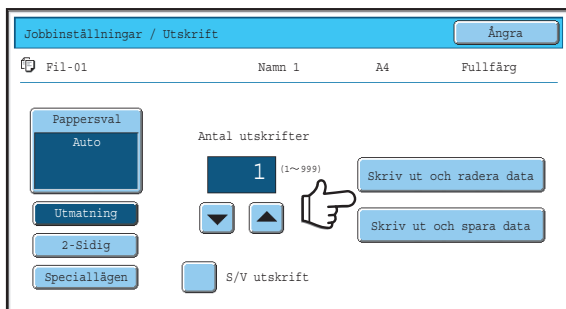
👉 [VÄLJA EN FIL](#) (sida 29)

1



Tryck på tangenten [Skriv ut].

2



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

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

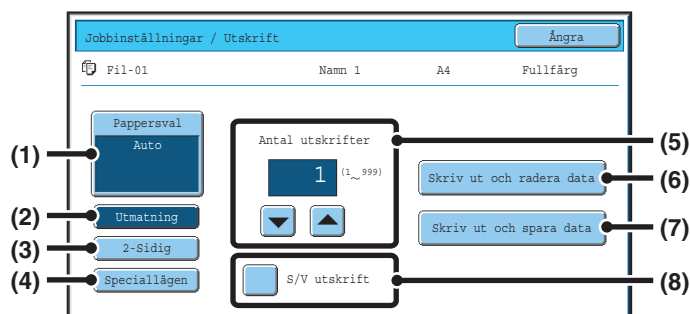
Om du trycker på tangenten [Skriv ut och spara data], sparas filerna efter utskrift.

Utmatningsinställningar, dubbelsidig utskrift, speciallägen, antal kopior och andra inställningar kan väljas. För mer information, se "[SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR](#)" (sida 32).



- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte skrivas ut i färg.
- Filen kan inte skrivas ut när ett dokument med lång storlek lagras från läget Scanna till hårddisk eller scanningsläge. En fil som lagrats från scanningsläge som innefattade destinationer i faxläge eller Internetfaxläge i en grupsändning kan skrivas ut.
- Den enda inställningen som kan lagras om utskriftsinställningar ändras när en lagrad fil skrivs ut är antalet kopior.
- Utskriftshastigheten kan saktas ner något beroende på den lagrade filens inställningar för upplösning och exponeringsläge.

SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR



(1) Tangenten [Pappersval]

Använd denna tangent för att ange pappersstorlek.

(2) Tangenten [Utmatning]

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

(3) Tangenten [2-Sidig]

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

(4) Tangenten [Speciallägen]

Tryck på denna tangent för att välja Marginal-Försk., Broschyr Stil, Broschyr-Kopia, Tandemutskrift eller Stämpel.

Denna tangent visas inte om filen sparades från utskriftsläge.

(5) ▼ ▲ knapp

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

(6) Tangenten [Skriv ut och radera data]

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

(7) Tangenten [Skriv ut och spara data]

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

(8) Kryssrutan [S/V utskrift]

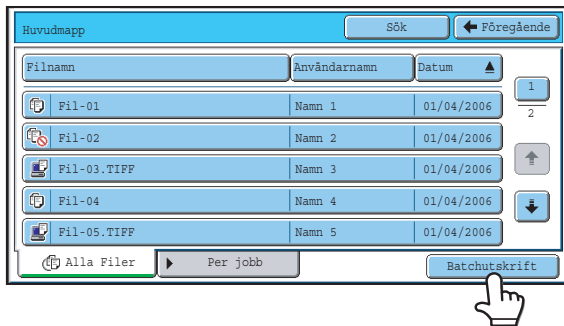
Välj denna kryssruta om filen sparades i färg och du vill skriva ut den i svartvitt.

När filen sparas i svartvitt visas inte denna kryssruta.

BATCHUTSKRIFT

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

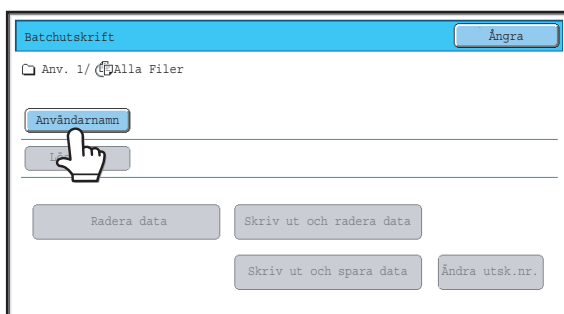
1



Tryck på tangenten [Batchutskrift].

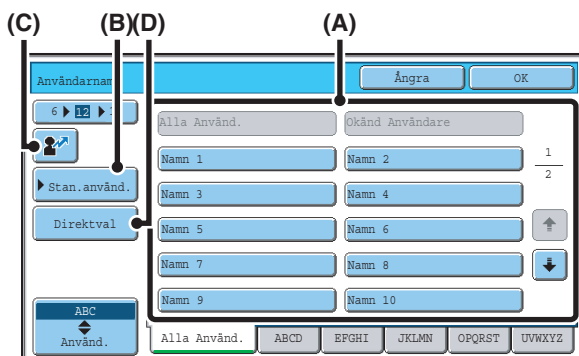
Om du endast vill använda funktionen Batchutskrift för en viss typ av jobb ska du peka på fliken [Per jobb] för att ändra de filer som visas och peka sedan på knappen [Batchutskrift].

2



Tryck på [Användarnamn].

3



Välj användarnamn.

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets direktvalsknapp.

Användarnamnet som du tryckte på markeras.

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

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

Användarnamnet kan väljas från lagrade standardanvändare.

(C) Tryck på knappen [Direktval].

Ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [---] visas i displayen. Ange det "Registreringsnummer" som ställdes in vid användarregistrering. Detta möjliggör val av användarnamnet.

(D) Tryck på tangenten [Direktval].

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

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



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

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

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

4

Batchutskrift Ångra

☐ Anv. 1/ Alla Filer

Användarnamn Namn 1

Lösenord

Radera data Skriv ut och radera data

Skriv ut och spara data Ändra utsk.nr.

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

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK]. Endast filer med samma lösenord väljs. Om du inte vill ange ett lösenord, gå till nästa steg.

5

Batchutskrift Ångra

☐ Anv. 1/ Alla Filer

Användarnamn Namn 1

Lösenord *****

Radera data Skriv ut och radera data

Skriv ut och spara data Ändra utsk.nr.

För att ange antal kopior, tryck på tangenten [Ändra utsk.nr.].

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

Batchutskrift Ångra

Ändra utskriftsnummer Ångra OK

1 (1~999)

Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.

(1) (2) (3)

(1) Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] så att den inte är vald () .

(2) Ange antalet kopior med tangenterna . Du kan även ange antal kopior med sifvertangenterna.

(3) Peka på [OK].

6

Batchutskrift Ångra

☐ Anv. 1/ Alla Filer

Användarnamn Namn 1

Lösenord *****

Radera data Skriv ut och radera data

Skriv ut och spara data Ändra utsk.nr.

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

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

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

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



Alla filer som uppfyller de angivna sökvillkoren kan raderas genom att du trycker på tangenten [Radera data].

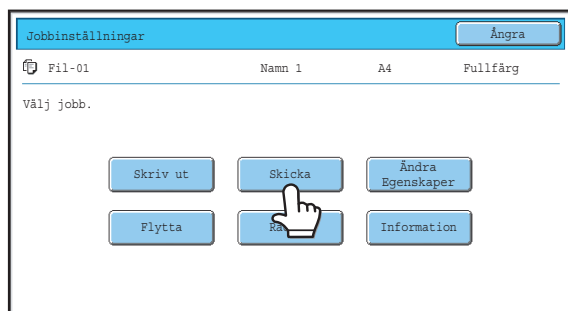
SKICKA EN LAGRAD FIL

Du kan hämta och överföra en fil som lagrats med arkiveringsfunktionen vid behov. De inställningar som användes när filen lagrades har också lagrats, och därmed kan filen överföras med samma inställningar. Vid behov kan du även ändra överföringsinställningar för att ändra den hämtade filen.

När den önskade filen har valts ska du följa stegen nedan.

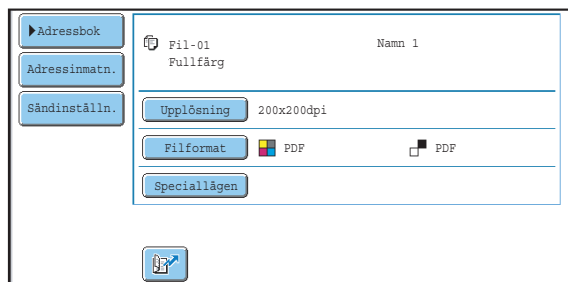
☞ [VÄLJA EN FIL](#) (sida 29)

1



Tryck på tangenten [Skicka].

2



Välj överföringsinställningar.

För information om inställningarna, se "[SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR](#)" (sidan 36).

3



eller



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



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

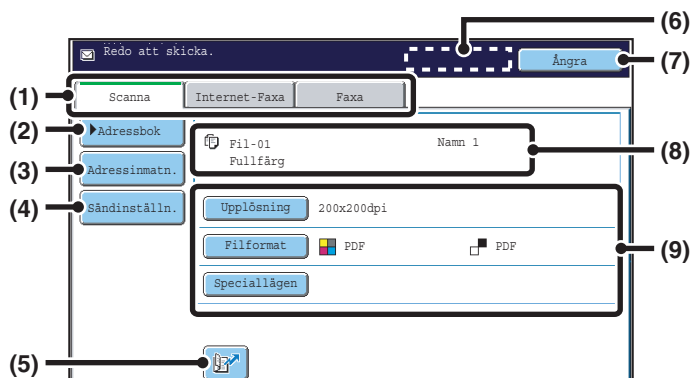


- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte överföras i färg.
- Ett lagrat utskriftsjobb kan inte överföras.
- Dessa överföringsmetoder kräver installation av motsvarande alternativ.
- Om något av följande speciallägen ingick i den sparade filen, kan filen inte sändas. "Broschyrkopia", "Omslag/Infogning", "Foto-repetering", "Flersidig förstoring", "Multibild" för kopiering.
- Om något av följande speciallägen ingick i den sparade filen, kan filen sändas men speciallägena kommer inte att utföras. "Marginal-Försk.", "Mellanlägg Oh-Film", "Bokkopiering", "Flikkopiering", "Stämpel", alla poster på menyn "Färg-Justeringar", "Centrering"
- Beroende på förminsknings- eller förstöringsförhållandet 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 Internet-fax, är det dock möjligt att du inte kan överföra den trots att upplösningen ändrats.

SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR

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

Exempel på scanningsläge



(1) Flikar för sändningsläge

Peka på en lämplig flik för att välja faxläge, scanningsläge eller Internetfax-läge.

(2) Tangenten [Adressbok]

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

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

Använd denna tangent för att direkt ange en adress när du skickar en fil i scanningsläge eller Internetfaxläge. I faxläget visas knappen som "Deladress". Använd denna knapp för att ange en deladress och lösenord för F-Kod överföring.

(4) Tangenten [Sändinställn.]

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

(5) knapp

Det tresiffriga söknumret som tilldelades till en direktvalsknapp eller en gruppknapp när knappen sparades kan anges för att specificera en destination.

(6) Tangenten [Nästa Adress]

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

(7) Knappen [Ångra]

Denna tangent tar dig tillbaka till jobbinställningsskärmen.

(8) Visning av filnamn / Användarnamn

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

(9) Alla dessa knappar kan användas för att ändra motsvarande inställningar i filen som ska skickas. De inställningar som kan väljas varierar från läge till läge.

• Scanningsläge

Tangenten [Upplösning]

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

Tangenten [Filformat]

Här kan du välja filtyp, komprimeringsgrad och färgläge.

Tangenten [Speciallägen]

Denna visar tangenten [Timer].

• Internetfaxläge:

Tangenten [Upplösning]

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

Tangenten [Filformat]

Använd denna knapp för att välja filtyp och komprimeringsförhållande.

Tangenten [Speciallägen]

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

• Faxläge

Tangenten [Upplösning]

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

Tangenten [Speciallägen]

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



EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER

FILEGENSKAPER

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

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

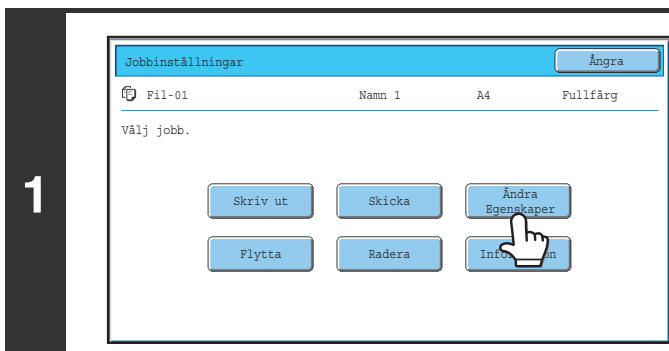
Filer som sparats till Snabbfilsmappen sparas alla med egenskapen [Dela]. När en fil sparas till Huvudmappen eller en anpassad mapp kan du välja [Dela] eller [Konfidentiellt].

Dela	Egenskapen [Dela] för en fil kan ändras till en [Skydda] eller [Konfidentiellt] med hjälp av [Ändra Egenskaper] i jobbinställningarna.
Skydda	"Skydda" förhindrar att en fil flyttas eller raderas. Ett lösenord kan inte ställas in. Ikonen  visas med lägesikonen i filtangenten för en skyddad fil.
Konfidentiellt	Ett lösenord ställs in för att skydda en fil med egenskapen "Konfidentiellt". (Lösenordet måste anges för att hämta filen.) Ikonen  visas med lägesikonen i filtangenten för en konfidentiell fil.

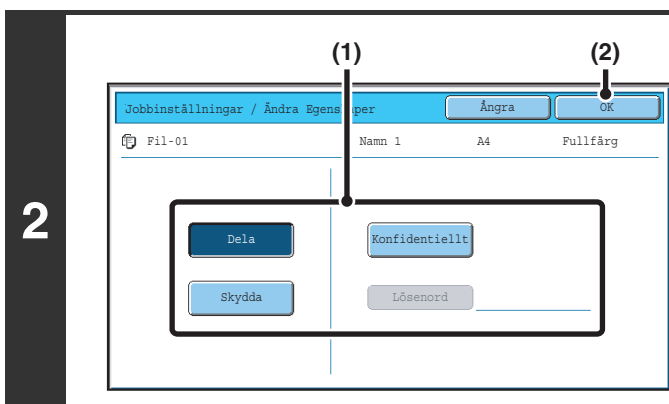
ÄNDRA EGENSKAPEN

När den önskade filen har valts ska du följa stegen nedan.

 [VÄLJA EN FIL](#) (sida 29)



Tryck på tangenten [Ändra Egenskaper].



Välj egenskapen.

(1) Tryck på knappen för önskad egenskap.

När du pekar på knappen [Konfidentiellt] kan du även peka på knappen [Lösenord].

Peka på knappen [Lösenord], ange ett lösenord (5-8 siffror) med nummerknapparna och tryck på tangenten [OK].

(2) Peka på [OK].



Restriktioner för att ändra egenskap

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

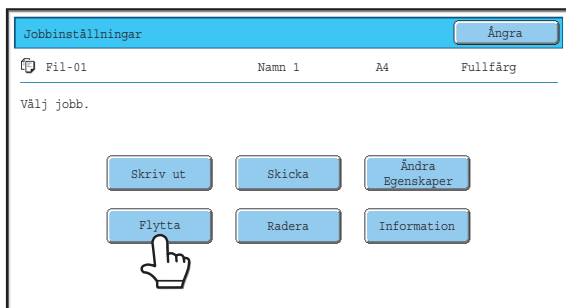
FLYTTA EN LAGRAD FIL

Använd denna metod för att ändra placering av en fil (flytta en fil till en annan mapp).

När den önskade filen har valts ska du följa stegen nedan.

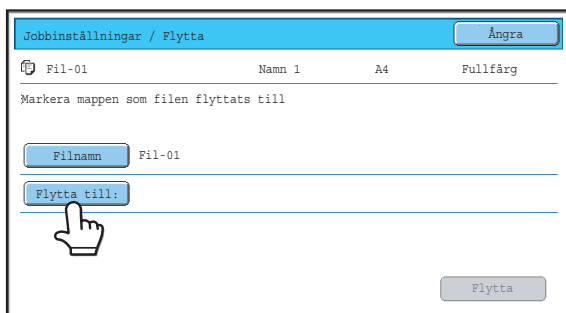
🔗 [VÄLJA EN FIL](#) (sida 29)

1



Tryck på tangenten [Flytta].

2

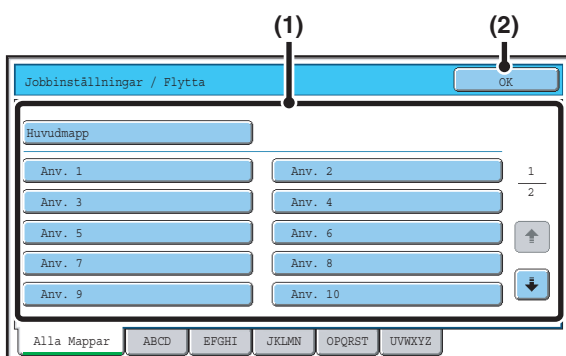


Tryck på [Flytta till:] -knappen.



- En fil kan inte flyttas till Snabb Filmap. Med denna metod ändras originalets namn och filen flyttas till den angivna mappen. (Kommandot skiljer sig från "Spara som" på en dator eftersom filen kopieras till den angivna mappen utan att lämna originalfilen i originalmappen.)
- För att ändra filnamn, tryck på tangenten [Filnamn].

3



Välj destinationsmapp.

(1) Peka på knappen för mappen som du vill flytta filen till.

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

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

(2) Peka på [OK].

Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel.

Jobbinställningar / Flytta Ängra


Fil-01	Namn 1	A4	Fullfärg
--------	--------	----	----------

Markera mappen som filen flyttats till

Filnamn Fil-01

Flytta till: Anv. 2

Flytta



Tryck på tangenten [Flytta].



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

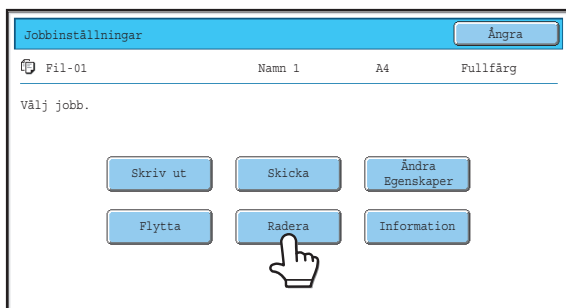
RADERA EN LAGRAD FIL

Du kan radera lagrade filer som du inte längre behöver.

Välj filen som du vill radera och peka på knappen [Radera].

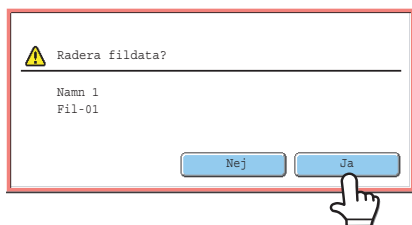
🔗 [VÄLJA EN FIL](#) (sida 29)

1



Tryck på [Radera].

2



Kontrollera filen och peka på [Ja].



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

HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN

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

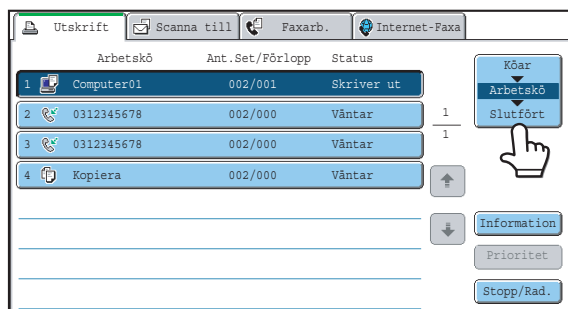
1

JOBB STATUS



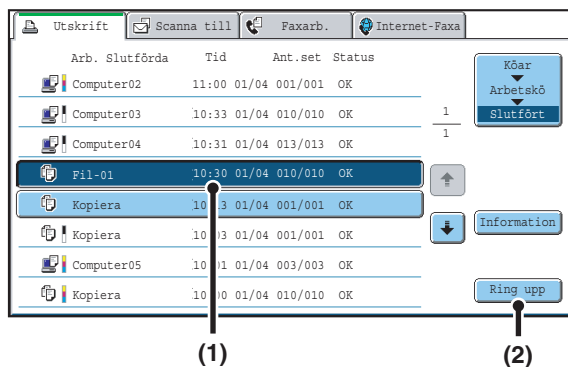
Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Peka på valknappen för jobbstatus så att [Slutfört] markeras.

3



Välj önskad fil bland slutförda jobb.

(1) Tryck på tangenten till önskad fil.

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

(2) Peka på knappen [Ring upp].

Jobbställningsskärmen visas. Välj och utför önskad handling.

- SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR (sida 30)
- SKRIVA UT EN LAGRAD FIL (sida 31)
- SKICKA EN LAGRAD FIL (sida 35)
- EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER (sida 37)
- FLYTTA EN LAGRAD FIL (sida 39)
- RADERA EN LAGRAD FIL (sida 41)



För att visa information om en fil genom att välja filen och peka på knappen [Information].

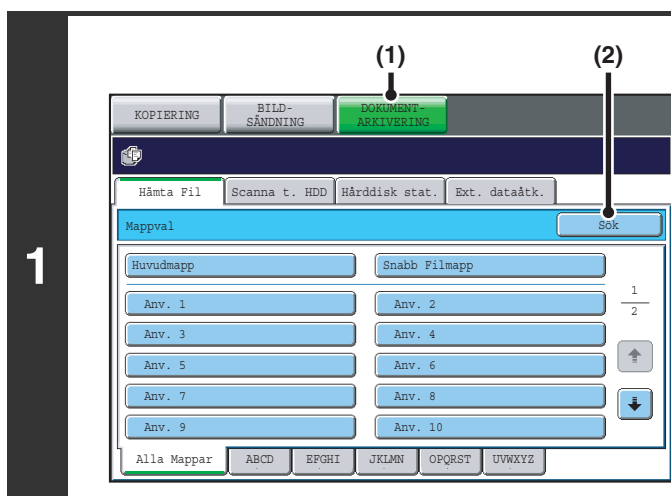
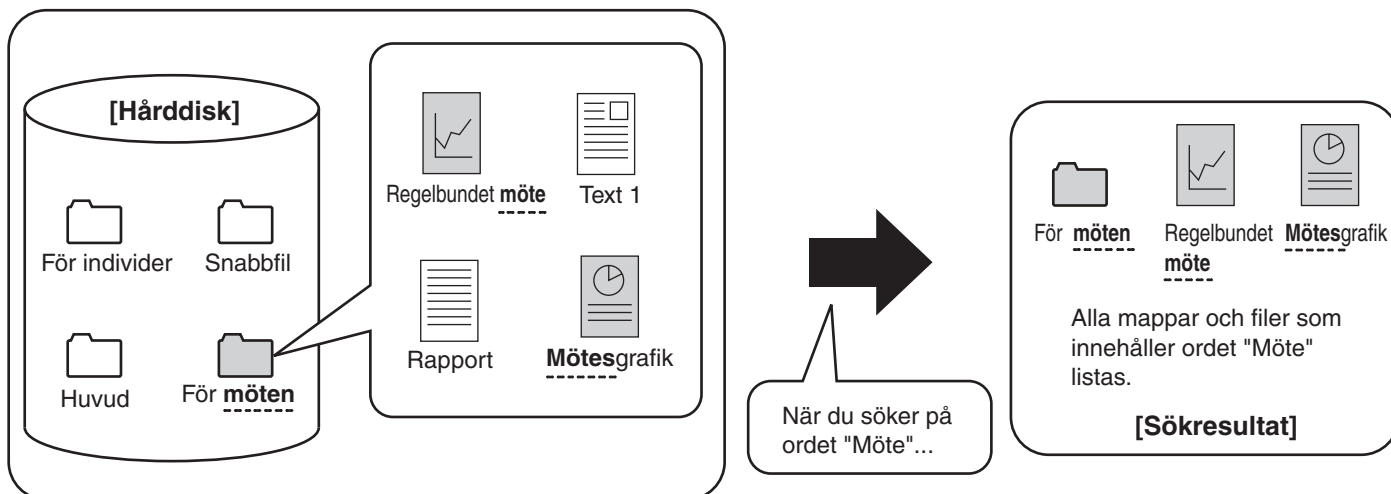
SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL

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

Detta avsnitt beskriver hur du söker efter en fil eller mapp på maskinens hårddisk.

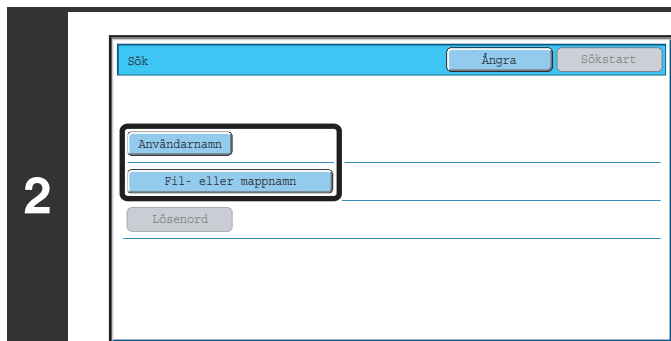
Du kan söka även om du bara känner till en del av filnamnet eller mappnamnet. En mapp kan anges som sökindervall.

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



Öppna filsökningskärmen.

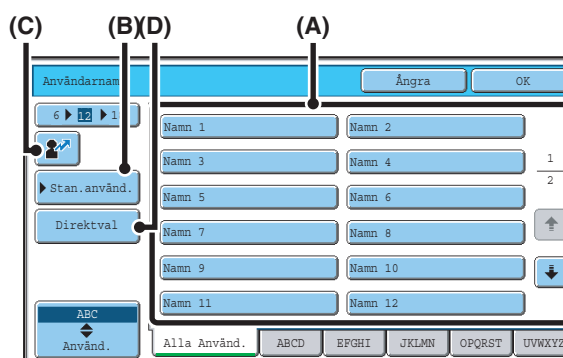
- (1) Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING].
- (2) Tryck på tangenten [Sök].



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

Om du vet användarnamnet, tryck då på knappen [Användarnamn] och gå till "[Använda användarnamnet för att söka](#)" i steg 3.

Om du vet filnamnet, tryck då på knappen [Fil- eller mappnamn] och gå till "[Använda filnamnet eller mappnamnet för att söka](#)" i steg 3.



Använda användarnamnet för att söka

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets direktvalsknapp.

Användarnamnet som du tryckte på markeras.

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

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

Användarnamnet kan väljas från lagrade standardanvändare.

(C) Tryck på knappen .

Ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [---] visas i displayen. Ange det "Registreringsnummer" som ställdes in vid användarregistrering. Detta möjliggör val av användarnamnet.

(D) Tryck på tangenten [Direktval].

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

Bruksanvisningen. Du kan söka även om du bara anger de första bokstäverna i användarnamnet.

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

När användarnamnet har valts kan du peka på knappen [Lösenord]. Sök efter filer med det valda användarnamnet som har ett visst lösenord genom att peka på knappen [Lösenord] och ange lösenordet.

(Det går inte att söka med endast ett lösenord.)

Använda filnamnet eller mappnamnet för att söka

Ange filnamnet eller mappnamnet och tryck på [OK].

Sök

Ängra Sökstart

Användarnamn Namn 1

Fil- eller mappnamn Fil-01

Lösenord

Tryck på tangenten [Sökstart].

Sökresultaten visas på en skärm som liknar den följande skärmen. En lista med filer som matchar dina söktermer visas. Välj önskad fil från listan. Jobbinställningsskärmen visas.

Sök

Ängra Sök Igen

Fil- eller mappnamn	Användarnamn	Datum
Fil-01	Namn 1	01/04/2006

1 / 1

↑

↓

Återgå till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget genom att peka på knappen [Ängra].

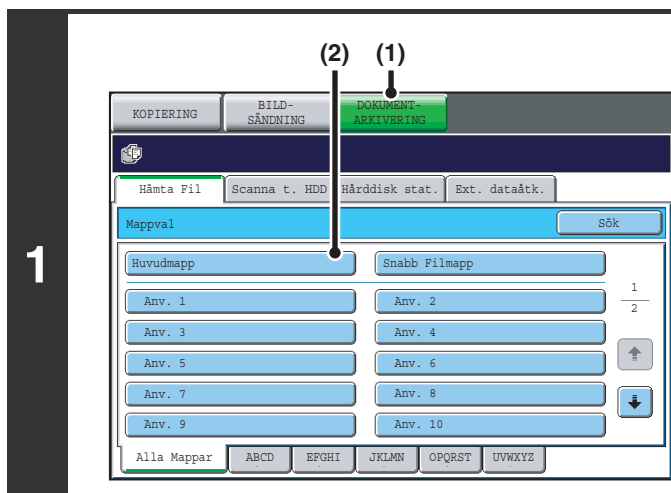
Återgå till filsökningsskärmen genom att peka på knappen [Sök Igen].



- När du söker med [Fil- eller mappnamn], visas även anpassade mappar som uppfyller sökkriterierna på listan. När du trycker på en mapptangent, visas en lista över filerna i mappen. Peka på önskad fil i listan.
- Du kan också använda webbsidorna för att söka en fil. Klicka på [Dokumentåtgärder], [Dokumentarkivering] och sedan på [Sök] i webbsidans meny.

Söka i en mapp

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

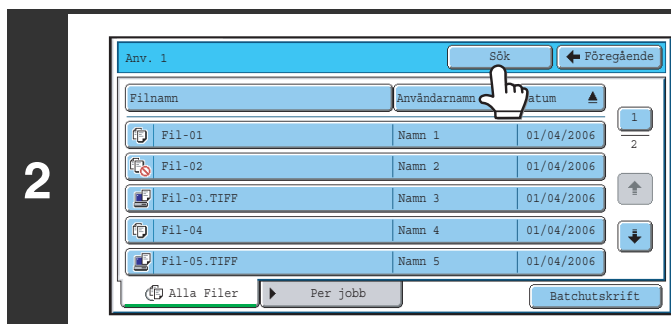


Öppna mappen som du vill söka i.

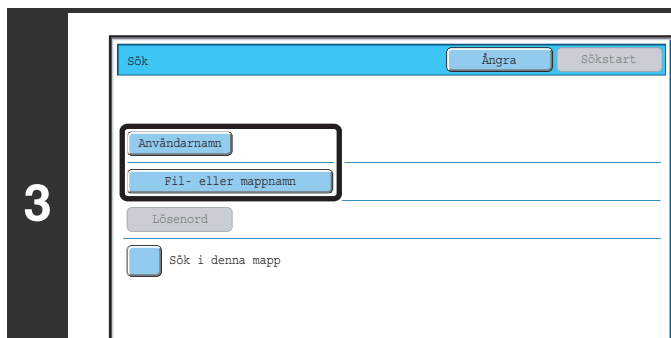
- (1) Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING].
- (2) Tryck på tangenten för den mapp som du vill söka i.

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

Ange lösenordet (5-8 siffror) med siffertangenterna och peka på knappen [OK].



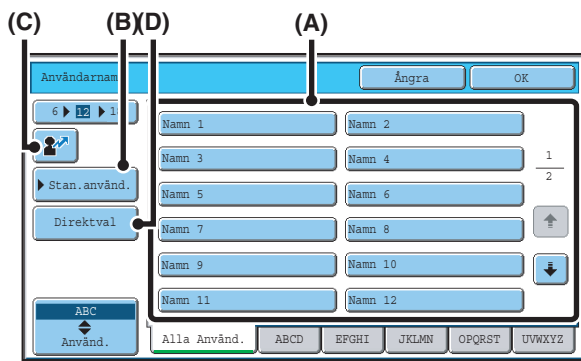
Tryck på tangenten [Sök].



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

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

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



Använda användarnamnet för att söka

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets direktvals knapp.

Användarnamnet som du tryckte på markeras.

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

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

Användarnamnet kan väljas från lagrade standardanvändare.

(C) Tryck på knappen .

Ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [---] visas i displayen. Ange det "Registreringsnummer" som ställdes in vid användarregistrering. Detta möjliggör val av användarnamnet.

(D) Tryck på tangenten [Direktval].

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

Bruksanvisningen. Du kan söka även om du bara anger de första bokstäverna i användarnamnet.

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

När användarnamnet har valts kan du peka på knappen [Lösenord]. Sök efter filer med det valda användarnamnet som har ett visst lösenord genom att peka på knappen [Lösenord] och ange lösenordet.

(Det går inte att söka med endast ett lösenord.)

Använda filnamnet eller mappnamnet för att söka

Ange filnamnet eller mappnamnet och tryck på [OK].

The screenshot shows a search form with the following elements:

- Buttons: Ångra, Sökstart
- Input fields: Användarnamn (Namn 1), Fil- eller mappnamn (Fil-01), Lösenord
- Checkbox: Sök i denna mapp (checked)

Annotation (1) points to the checkbox, and annotation (2) points to the Sökstart button.

Starta sökningen.

- (1) Peka på kryssrutan [Sök i denna mapp] för att markera den .

För att endast söka efter filer som finns i den aktuella mappen, markera kryssrutan [Sök i denna mapp] . Använd denna metod för att söka efter en fil som är lagrad i en konfidentiell mapp.

- (2) Peka på knappen [Sökstart].

Sökresultaten visas på en skärm som liknar den följande skärmen. En lista med filer som matchar dina söktermer visas. Välj önskad fil från listan. Jobbinställningsskärmen visas.

The screenshot shows search results with the following table:

File- eller mappnamn	Användarnamn	Datum
File-01	Namn 1	01/04/2006

Additional elements include: buttons for Ångra and Sök Igen, a page indicator (1/1), and up/down arrow buttons.

Återgå till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget genom att peka på knappen [Ångra].

Återgå till filsökningsskärmen genom att peka på knappen [Sök Igen].



SHARP®