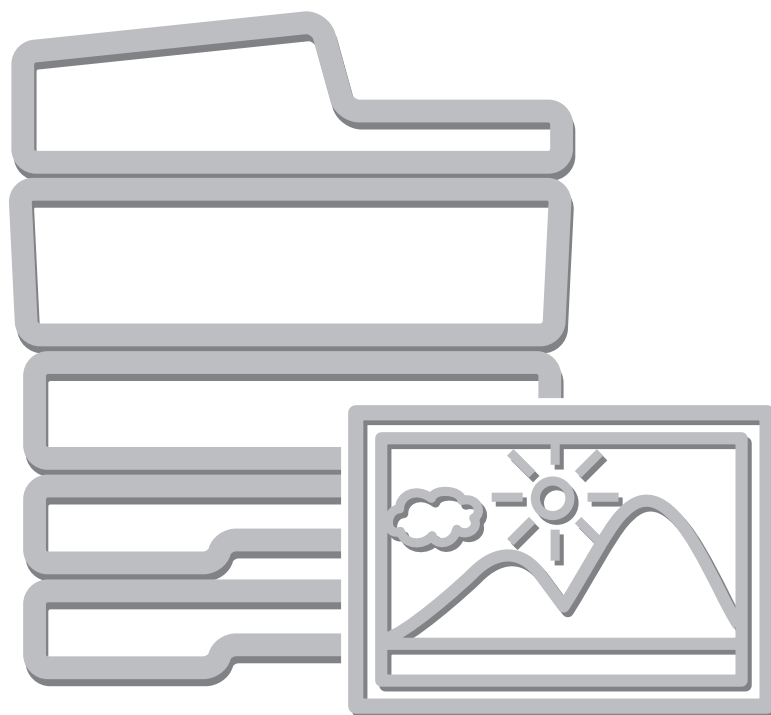


**SHARP**<sup>®</sup>

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

# Scannerguide



---

---

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

OM DEN HÄR HANDBOKEN.....	4
• MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN . . . .	5

## 1 ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER

NÄTVERKSCANNERFUNKTION.....	6
FÖRBEREDELSE FÖR ANVÄNDNING SOM NÄTVERKSSCANNER.....	8
• KONTROLLERA ATT HUVUDSTRÖMBRYTAREN STÅR I "PÅ"-LÄGET . . . . .	8
• KONTROLLERA DATUM OCH TID . . . . .	8
• LAGRA SÄNDARINFORMATION . . . . .	9
• INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS PÅ WEBBSIDOR . . . . .	9
• LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN. . . . .	9
• LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET . . . . .	10
GRUNDSKÄRM . . . . .	11
• ADRESSBOKSFÖNSTRET . . . . .	14
• ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER . . . . .	15
SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSSEKVENSS. . . . .	17
ORIGINALFORMAT . . . . .	19
• ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT. . . . .	19
• STORLEKEN PÅ DET ILAGDA ORIGINALLET. . . . .	19

## 2 ANGE DESTINATIONER

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN . . . . .	20
• HÄMTA EN DESTINATION . . . . .	21
• KONTROLLERA OCH TA BORT VALDA DESTINATIONER . . . . .	22
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION . . . . .	23
ANGE EN ADRESS MANUELLT . . . . .	24
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK . . . . .	25
ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN . . . . .	27

## 3 ÖVERFÖRA EN BILD

SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE. . . . .	28
• ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA OCH BRÖDTEXT . . . . .	33
SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE. . . . .	37
• ANGE ETT FILNAMN. . . . .	41
SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE . . . . .	42
• ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETTEXT . . . . .	45
SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning). . . . .	48
• GRUPPSÄNDNINGAR SOM INNEHÅLLER INTERNETFAX-DESTINATIONER . . . . .	51
SKICKA ETT INTERNETFAX FRÅN EN DATOR (PC-I-Fax) . . . . .	53
BILDINSTÄLLNINGAR. . . . .	54
• AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original) . . . . .	55
• ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSSTORLEK (Förstora/Förminska) . . . . .	56
• ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE (ORIGINALBILDSTYP) . . . . .	62
• ÄNDRA UPPLÖSNING . . . . .	64
• ÄNDRA FILFORMAT . . . . .	65
• ÄNDRA FÄRGLÄGE . . . . .	69

## 4 SPECIALLÄGEN

SPECIALLÄGEN .....	70
LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (Program) . . . .	72
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering) . . . . .	74
SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning) . . . . .	77
SKICKA EN BILD VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timeröverföring) . . . . .	79
BLEKA SVAGA FÄRGER I BILDEN (Dämpa Bakgrund) . . . . .	82
SCANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (Id-Kort Kopiering) . . . . .	84
SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (Jobbuppbygg.) . . . . .	87
SCANNA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format) . . . . .	90
SCANNA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge) . . . . .	92
SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1) . .	94
ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överföringsrapport) . . . . .	97

## 5 KONTROLLERA STATUS FÖR ÖVERFÖRINGAR/MOTTAGNA JOBB

JOBSTATUSFÖNSTER. . . . .	99
• FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB. . . . .	100
• ANVÄNDNING NÄR ETT JOBB I ARBETSKÖN ÄR KLART. . . . .	103
• KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB . . . . .	104
STOPPA ETT SCANNINGSJOBB SOM ÖVERFÖRS ELLER SOM VÄNTAR PÅ ATT ÖVERFÖRAS . . . . .	105
GE PRIORITET TILL EN SCANNINGSÖVERFÖRING . . . . .	106
KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN FÖR INTERNETFAX (Aktivitetsrapport För Bildsändning) . . . . .	107
• INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN . . . . .	107

## 6 FUNKTIONER FÖR MOTTAGNING AV INTERNETFAX

TA EMOT ETT INTERNETFAX . . . . .	108
• MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX .	109
SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) . . . . .	110
VIDAREBEFORDRAN AV MOTTAGNA INTERNETFAX TILL EN E-POSTADRESS (Inkommande dirigeringsinställningar) . . . . .	111

## 7 SCANNA FRÅN EN DATOR (PC-scanningsläge)

STANDARD SCANNINGSMETOD. . . . .	112
----------------------------------	-----

## 8 LEVERANS AV METADATA

LEVERANS AV METADATA (Datainmatning) . . . .	117
FÖRBEREDELSE FÖR ÖVERFÖRING AV METADATA . . . . .	118
• INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS PÅ WEBBSIDOR . . . . .	118
• METADATAÖVERFÖRING FÖR SCANNING TILL SKRIVBORD . . . . .	118
ÖVERFÖRA METADATA. . . . .	119
• METADATAFÄLT . . . . .	121

---

---

# OM DEN HÄR HANDBOKEN

Den här manualen förklarar hur man använder den här maskinens scannerläge, Internet-faxläge, USB-minnesläge och PC-scanningsläge.

## Observera att

---

- För att använda Internetfaxfunktionen måste expansionsplats för Internetfax installeras.
- Modulen för programintegration krävs för att använda funktionen för metadataöverföring.
- För information om hur man installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här manualen ber vi er hänvisa till Installationshandbok och manualerna som medföljer expansionsplatserna.
- För att kunna använda nätverksscannerfunktionen måste standard nätverksscannerfunktioner, serverinställningar som SMTP- och DNS-serverinställningar och destinationer ställas in på webbsidorna. Konfigurera och lagra inställningarna enligt beskrivningarna i den här manualen. För att utföra dessa inställningar krävs kunskaper om din nätverksmiljö och därför måste de utföras av din nätverksadministratör.
- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för ditt operativsystem eller använd funktionen för online-hjälp.
- Förklaringarna till skärmarna och procedurerna i den här manualen är huvudsakligen för Windows® XP. Fönstren som visas kan skilja sig i andra versioner av Windows.
- När det står "MX-xxxx" i manualen ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- 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 sadelhäftning, hållslagningsenhet och infogare är installerade på apparaten. Vissa funktioner och procedurer förutsätter att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

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
<b>Säkerhetsmanual / Felsökning</b>	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.
<b>Installationshandbok / Sharpdesk Installationsmanual</b>	Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.
<b>Snabbstartsmニュアル</b>	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 Snabbstartsmニュアルen.

Manualnamn	Innehåll
<b>Bruksanvisning</b>	Den här manualen ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.
<b>Kopieringsguide</b>	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder kopieringsfunktionen.
<b>Skrivarguide</b>	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder skrivarfunktionen.
<b>Faksimilguide</b>	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder faxfunktionen.
<b>Scannerguide (Denna manual)</b>	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.
<b>Dokumentarkiveringsguide</b>	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.
<b>Systeminställningsguide</b>	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. <b>När "Systeminställningar:" visas:</b> En standardinställning förklaras. <b>När "Systeminställningar (Administratör):" visas:</b> 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

# ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER

I det här kapitlet ges information som du bör vara medveten om innan du använder maskinen som nätverksscanner.

---

---

## NÄTVERKSSCANNERFUNKTION

Maskinens nätverksscannerfunktion kan användas för att scanna ett original, skapa en bildfil och skicka filen via ett nätverk till en dator, FTP-server, eller annan destination. Scanning kan även utföras från en dator med hjälp av ett TWAIN-kompatibelt program.

Nätverksscannerfunktionen erbjuder följande scanningsmetoder.

### Scannerlägen

 [SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE](#) (sida 28)

#### Scanna till e-post

---

Den scannade filen skickas till en e-postadress.



#### Scanna till FTP

---

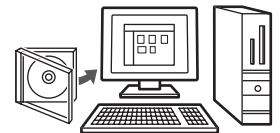
Den scannade filen skickas till en angiven katalog på en FTP-server. När filen har skickats kan man även skicka en e-post till en tidigare lagrad e-postadress för att meddela mottagaren var filen finns. (Detta kallas "Scanna till FTP (Hyperlänk)".)



#### Scanna till skrivbordet

---

Den scannade filen skickas till en angiven mapp i datorn. För att kunna använda Scanna till skrivbord måste programvara installeras från CD-skivan "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" som medföljer maskinen. Systemkraven för programvaran är angivna i handboken (PDF-format) eller Viktigt-filen på CD-skivan. För information om hur du installerar programvaran, se "Sharpdesk Installationsguide".



#### Scanna till nätverksmapp

---

Den scannade filen skickas till en delad mapp på en Windows-dator på samma nätverk som maskinen.

Överföring kan göras till datorer som använder följande operativsystem: Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003



## USB-minnesläge

 [SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE](#) (sida 37)

### USB-minnesscanning

---

Den scannade filen skickas till och lagras i ett USB-minne som anslutits till maskinen.



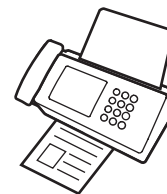
## Internetfaxläge

 [SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE](#) (sida 42)

### Internetfaxöverföring

---

Den scannade filen skickas som ett Internetfax. Det går även att ta emot Internetfax.



## PC-scanningsläge

 [7. SCANNA FRÅN EN DATOR \(PC-scanningsläge\)](#) (sida 112)

### PC-scanning

---

Dokumentet eller bilden scannas med ett TWAIN-kompatibelt program på en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen.

För att använda scanning måste scannerdrivrutinen installeras från CD-skivan "Software CD-ROM" som medföljer maskinen.

De operativsystem som kan användas är Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.



## Dataminmatning

 [8. LEVERANS AV METADATA](#) (sida 117)

### Metadataleverans

---

Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannerns funktion för att bifoga metadata\*-filer till en scannad bildfil. (Detta kallas metadataleverans.)

Information som anges på pekpanelen eller genereras automatiskt av maskinen kan skickas till en katalog på en FTP-server eller ett program på en dator som en metadatafil i XML-format.

\* Metadata är information om en fil, hur den bearbetas och dess relation till andra objekt.


# FÖRBEREDELSE FÖR ANVÄNDNING SOM NÄTVERKSCANNER

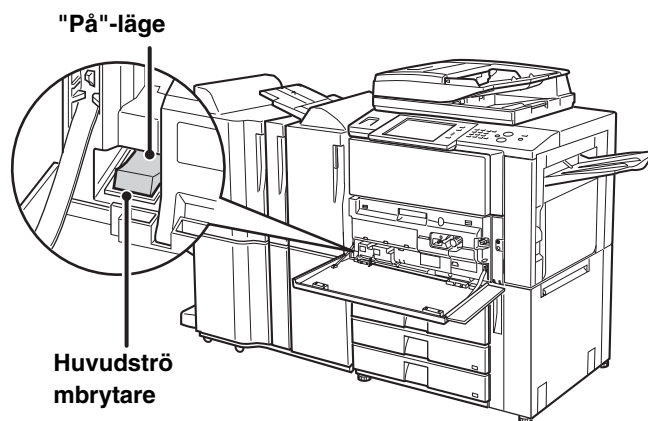
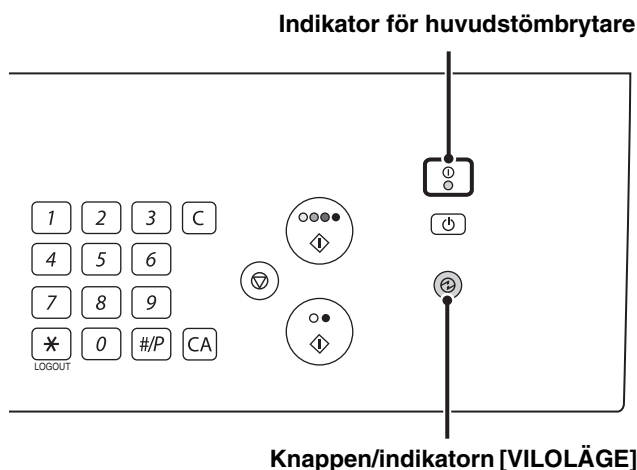
## KONTROLLERA ATT HUVUDSTRÖMBRYTAREN STÅR I "PÅ"-LÄGET

Strömmen är "på" när huvudströmbrytarens indikator på höger sida av manöverpanelen lyser.

Om huvudströmindikatorn är släckt är maskinen avstängd. Tryck på huvudströmbrytaren så att den står i läget "på" och tryck sedan på knappen [STRÖMBRYTARE] (☰) på manöverpanelen.

Om Internetfax-funktionen ska användas, och i synnerhet om mottagning av en timeröverföring ska ske på kvällen, ska huvudströmbrytaren alltid stå i läget "på".

 När indikatorn för [VILOLÄGE]-knappen (⊕) blinkar är maskinen i energisparläget. Om du trycker på [VILOLÄGE] (⊕) när indikatorn blinkar, släcks indikatorn och maskinen går tillbaka till aktivt läge efter en kort stund.



## KONTROLLERA DATUM OCH TID

Kontrollera att rätt datum och tid är inställda på maskinen.

Datum och tid ställs in i maskinens systeminställningar. När du trycker på tangenten [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] visas följande meny med systeminställningar på pekpanelen. Välj [Standardinställningar], [Klocka] och [Klockjustering] och ställ in år, månad, dag, timme och minut.

# LAGRA SÄNDARINFORMATION

## Innan du skannar till e-post

Lagra ett standard namn under "Sändarnamn" och en e-postadress för svar under "Svarsadress för e-post". Dessa uppgifter används när en avsändare inte väljs.



### Systeminställningar (Administratör): Inställning av standard-avsändare

Detta används för att lagra avsändarnamn och e-postadresser som används när en avsändare inte har valts.

## Innan du använder Internetfax

Lagra ett avsändarnamn under "Avsändarnamn" och en Internetfaxadress som avsändare under "Egen Adress".



### Systeminställningar (Administratör): Eget namn och adress för I-fax är inställt

Använd den här inställningen för att programmera avsändarens namn och adress.

# INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS PÅ WEBBSIDOR

För att kunna använda nätverksscannerfunktionen måste grundläggande inställningar för nätverksscanner, serverinställningar inklusive SMTP- och DNS-serverinställningar och avsändaradress konfigureras på webbsidorna.

### • Grundläggande inställningar för nätverksscanner

För att konfigurera inställningarna för nätverksscanner, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för nätverksscanner] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.)

### • Serverinställningar

För att konfigurera serverinställningarna, klicka på [Nätverksinställningar] följt av [Service Inställning] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.)

# LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE I ADRESSBOKEN

För att Scanna till FTP, Scanna till Skrivbord och Scanna till nätverksmapp måste destinationerna först lagras i adressboken. Även om destinationerna för Scanna till e-post och Internetfax inte behöver lagras i adressboken (de kan skrivas in direkt eller slås upp i den globala adressboken innan sändning), är det enklare att välja destinationsadresser om de redan har lagrats i adressboken. Lagra varje destinationstyp enligt beskrivningen som följer.

## Destinationer för scannerläget

- Scanna till FTP: Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [FTP] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress.
- Scanna till nätverksmapp: Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [Nätverksmapp] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress.
- Scanna till e-post: Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [E-post] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress. Adresser kan också lagras i systeminställningarna.
- Scanna till skrivbordet: Se "[LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET](#)" (sida 10). Scanna till skrivbord-destinationer kan också lagras på webbsidan. Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [Skrivbord] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress.
- Internetfaxläge: Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [Internetfax] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress. Adresser kan också lagras i systeminställningarna.



### Systeminställningar: Adressbok

Detta används för att lagra destinationsadresser för Scanna till e-post och Internetfax.

# LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET

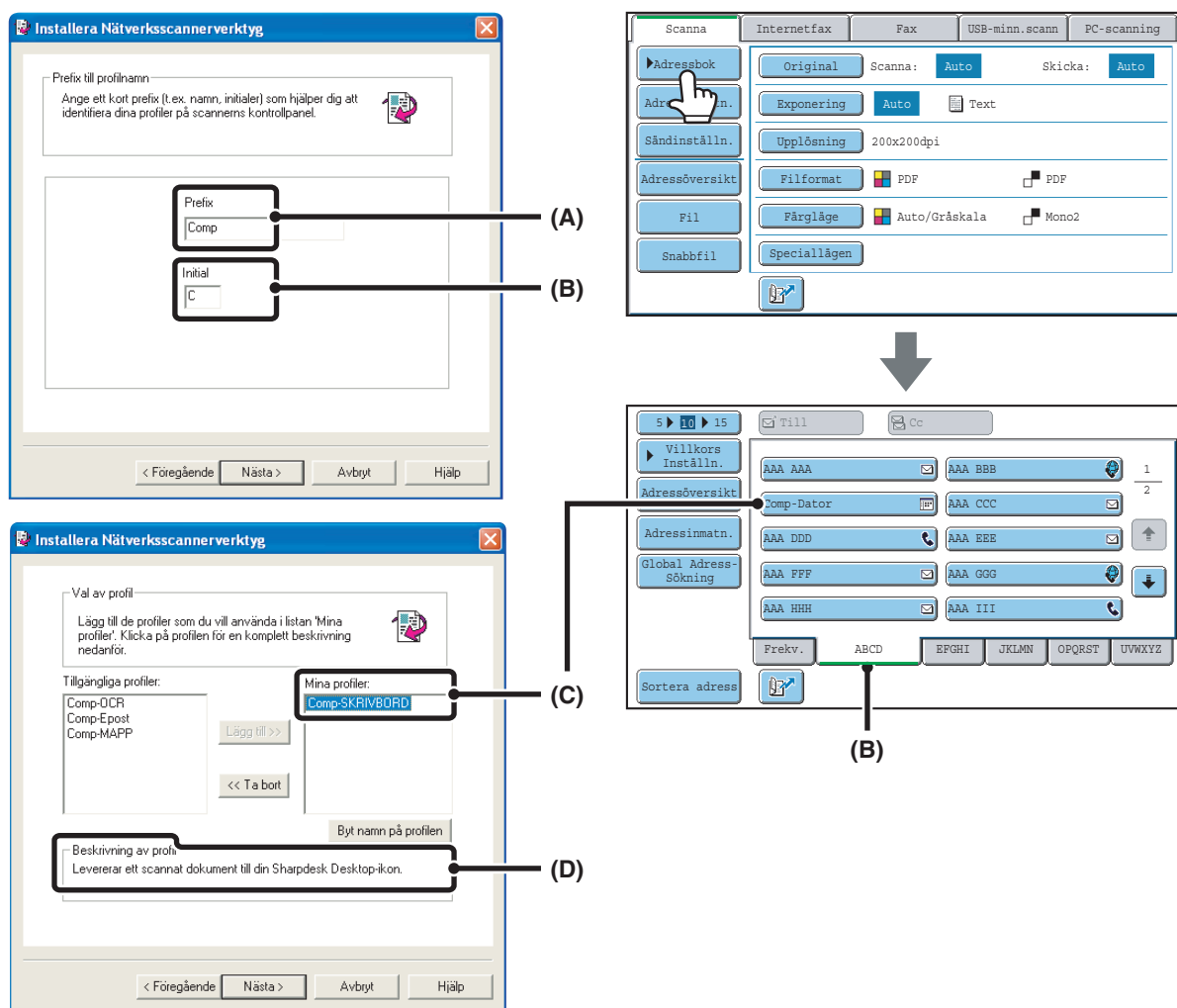
Lagra datorn som destination för Scanna till skrivbord i maskinen genom att installera Network Scanner Tool från CD-skivan "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" som medföljer maskinen. För att scanna en bild till din dator måste programmet Network Scanner Tool vara igång på din dator.

## INSTALLERA NETWORK SCANNER TOOL

Information om installation av Network Scanner Tool finns i "Sharpdesk INSTALLATIONSMANUAL" som medföljer maskinen. Vid en standard installation, installeras Network Scanner Tool med Sharpdesk.

När du startar om din dator igen efter att ha installerat verktyget Network Scanner Tool, kommer installationsguiden att starta automatiskt. Följ anvisningarna i installationsguiden för att ställa in verktyget Network Scanner Tool. Detta kommer att lagra din dator som en destination i maskinen för att Scanna till skrivbord. De lagrade destinationerna visas som direktvalsknappar i Adressbokens fönster.

Följande fönster visas medan inställningarna för verktyget Network Scanner Tool utförs. Objektet som valts under "My Profiler" (C) kommer att bli namnet på direktvalsknappen.



Profilnamnet fastställs med hjälp av textkombinationen som anges under "Prefix" (A) och profilen\*.

Direktvalsknappen tilldelas en indexflik i fönstret för Adressboken baserat på texten som anges under "Initial" (B).

\* Detta definierar hur en bild behandlas som skickas till din dator. För mer information, läs profilbeskrivning (D).

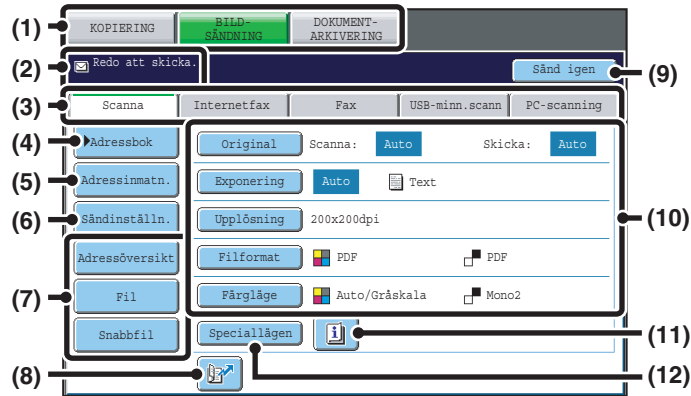
## LÄGGA TILL DESTINATIONER

Antalet datorer som kan lagras i maskinen som destinationer för Scanna till skrivbord är lika med antalet licenser som indikeras i "Sharpdesk INSTALLATIONSMANUAL". För att lagra fler destinationer krävs en licens. Lagra destinationer för Scanna till skrivbordet genom att installera Network Scanner Tool på varje dator.

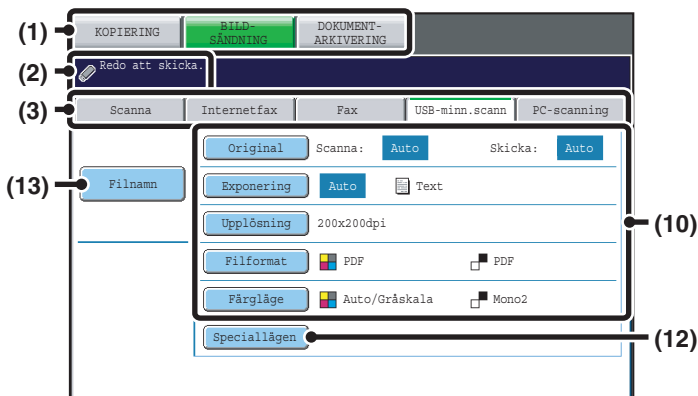
# GRUNDSKÄRM

Scanningsläge, USB-minnesläge, Internetfaxläge och PC-scanningsläget används genom att välja inställningar och kommandon i utgångsfönstren för varje läge. Visa grundskärmen för ett läge genom att peka på knappen [BILD-SÄNDNING] i pekpanelen och peka på fliken för läget som du vill använda.

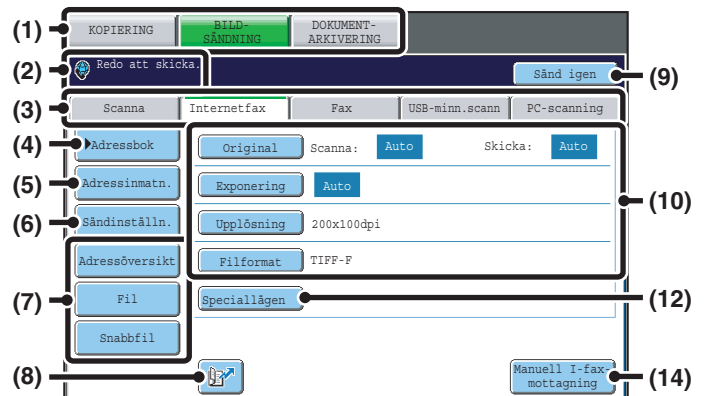
Grundskärm för scanningsläge



Utgångsfönster för USB-minnesläge



Utgångsfönster för Internetfax-läge



## (1) Knappar för val av läge


Använd dessa knappar för att växla mellan lägen för kopiering, bildsändning och dokumentarkivering. Använd scanningsläge, USB-minnesläge, Internetfaxläge eller PC-scanningsläge genom att peka på knappen [BILD-SÄNDNING].


## (2) Olika meddelanden visa här.

Ikonen för det valda läget visas till vänster.

## (3) Flikar för sändningsläge

Pecka på en av dessa flikar för att ändra bildsändningsläge. Flikar för lägen som inte kan användas eftersom motsvarande alternativ (expansionssats för fax, expansionssats för Internetfax, programintegrationsmodulen) inte är installerade och inte visas.

Om flikarna [USB-minn.scann] och [PC-scanning] inte visas ska du peka på knappen  för att flytta skärmen.

Om flikarna [Scanna], [Internetfax], [Fax], och [Datainmatning] inte visas ska du peka på fliken  för att flytta skärmen.

Fliken [Datainmatning] visas när modulen för programintegration är installerad. Information om

metadataleverans med hjälp av fliken [Datainmatning] finns i avsnittet "8. LEVERANS AV METADATA" (sida 117).

## (4) Tangenten [Adressbok]

Tryck på denna knapp för att använda en direktvalsknapp eller en gruppknapp. När man trycker på knappen visas Adressbokens fönster.

 [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN](#) (sida 20)

## (5) Knappen [Adressinmatn.]

Pecka på den här knappen om du vill välja en destinationsadress istället för att använda en direktvalsknapp.

 [ANGE EN ADRESS MANUELLT](#) (sida 24)


## (6) Tangenten [Sändinställn.]

Tryck på den här knappen för att välja eller ange ämne, filnamn, avsändarnamn eller meddelandetexten, som tidigare har lagrats på webbsidan.

Scanningslägen:

 [ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA OCH BRÖDTEXT](#) (sida 33)

Internetfaxläge:

 [ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETTEXT](#) (sida 45)

## (7) Anpassade/egna knappar

De knappar som visas här kan anpassas för att visa inställningar eller funktioner som du vill ha till hands.

☞ [Anpassa visade knappar](#) (sida 13)

## (8) knapp

Tryck på den här knappen för att hämta en faxdestination med hjälp av ett söknummer\*.

\* Ett 3-siffrigt nummer som tilldelas en destination när den lagras.

☞ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION](#) (sida 23)

## (9) Knappen [Sänd igen]/knappen [Nästa Adress]

Destinationerna för de 8 senaste överföringarna med Scanna till e-post, fax och/eller Internetfax lagras. Peka på denna knapp för att välja en av dessa destinationer. När en destination har valts ändras denna knapp till knappen [Nästa adress].

☞ [ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN](#) (sida 27)

[HÄMTA EN DESTINATION](#) (sida 21)

## (10) Bildinställningar:

Bildinställningarna (originalstorlek, exponering, upplösning, format och färgläge) kan väljas.

☞ [BILDINSTÄLLNINGAR](#) (sida 54)

## (11) knapp

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

☞ [Kontrollera vilka speciallägen som har valts](#) (sida 13)

## (12) Tangenten [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att använda ett praktiskt specialläge.

☞ [4. SPECIALLÄGEN](#) (sida 70)

## (13) Knappen [Filnamn]

Peka på denna knapp för att ange ett filnamn vid lagring av en fil i USB-minnet.

☞ [ANGE ETT FILNAMN](#) (sida 41)

## (14) Knappen [Manuell I-Fax-Mottagning]

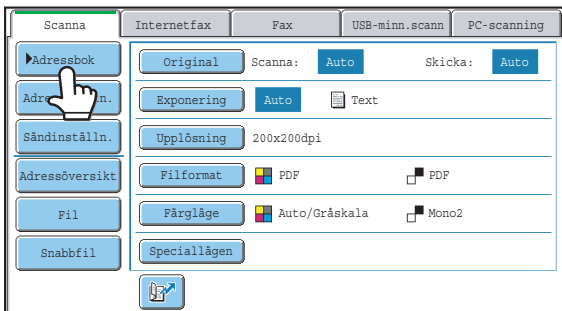
Peka på denna knapp för att ta emot ett Internetfax manuellt.

☞ [MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX](#) (sida 109)

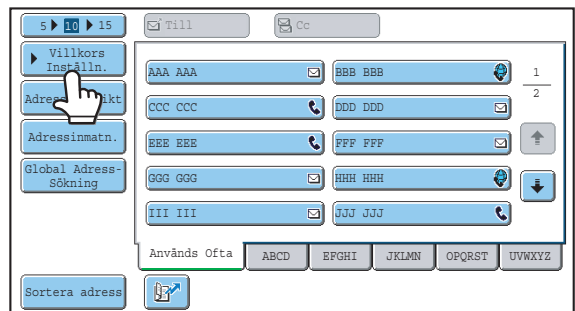
När du ska sända en bild kan du hämta och använda en överföringsdestination som har lagrats i adressboksskärmen. Skärmen för adressboken delas av scanningsläget, Internetfaxläget och faxläget.

Tryck på [Adressbok] i utgångsfönstret för att byta till Adressbokens fönster. Tryck på knappen [Villkorsstyrda Inställningar] i Adressbokens fönster för att byta till utgångsfönstret.

### Basskärm för scanningsläge



### Adressbokens fönster



- Den här manualen använder utgångsfönstret för scanningsläget som exempel vid beskrivningar av inställningar som är gemensamma för alla lägen.
- Inställningarna som utförs i den här guiden utgår från att utgångsfönstret scanningsläget visas när man trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].



### Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning

Ett av följande fönster kan väljas som det startfönster som visas när man trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].

- Grundskärmen för respektive läge (scanning, Internetfax, fax eller datainmatning)
- Skärm för adressboken (alfabetiskt/eget register)

## Anpassa visade knappar

Knappar för speciällägen eller andra knappar kan visas på grundskärmen. Ställ in de här knapparna för funktioner som du ofta använder för att få direkt åtkomst med ett knapptryck. De anpassade knapparna kan konfigureras med "Anpassa tangentinställning" på webbsidorna. Med standardinställningen visas följande knappar:

- **Knappen [Adressöversikt]**

Peka på denna knapp för att visa en lista med destinationer som har valts i adressboken. Detta är samma knapp som knappen [Adressöversikt] på adressbokskärmen.

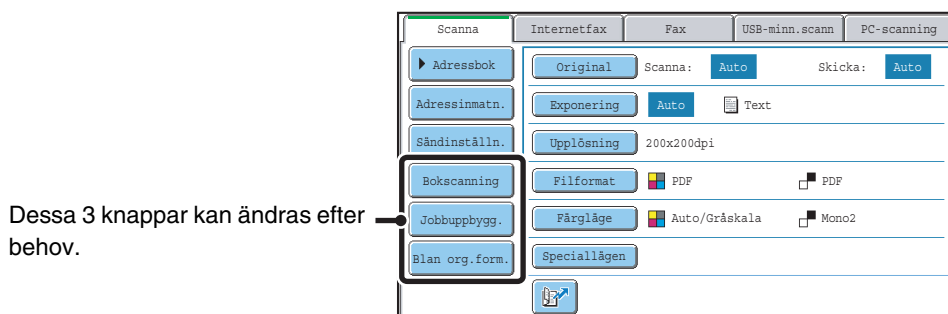
- **Knappen [Fil], knappen [Snabbfil]**

Tryck på en av dessa knappar för att använda Filfunktionen eller Snabbfilfunktionen i arkiveringsläget. För mer information om arkiveringsfunktionen, se Dokumentarkiveringsguiden.

### I USB-minnesläge...

Egna knappar visas inte till en början. Dock kan högst tre nya knappar läggas till.

**Exempel: När "Bok-Scanning", "Arbets-uppbyggnad" och "Blan org. form." tilldelas till de anpassade knapparna**



- Genom att visa en programknapp i utgångsfönstret kan du hämta programmet med en enkel knapptryckning.  
➔ [LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER \(Program\)](#) (sida 72)
- Vilka funktioner som kan väljas för de anpassningsbara knapparna är beroende på läget.



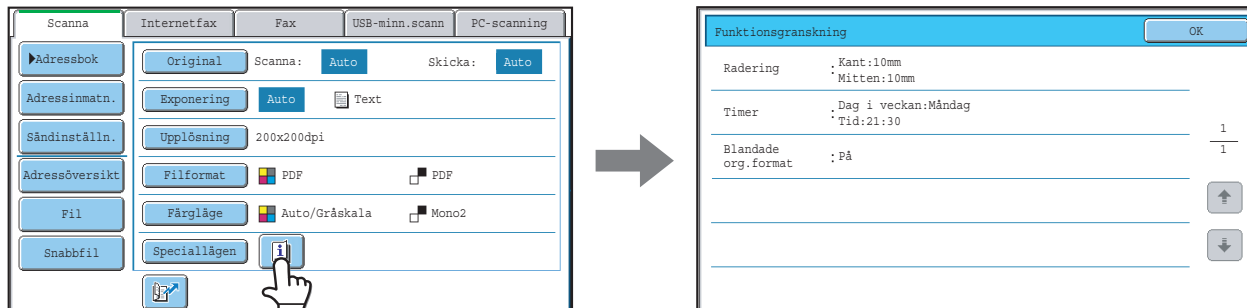
### Systeminställningar (Administratör): Anpassa tangentinställning

Registrering görs i menyn [Systeminställningar] - [Inställningar för drift] - "Anpassa tangentinställning" i webbsidans meny.

## Kontrollera vilka speciällägen som har valts

Knappen  visas på grundskärmen när ett speciälläge eller dubbelsidig scanning har valts.

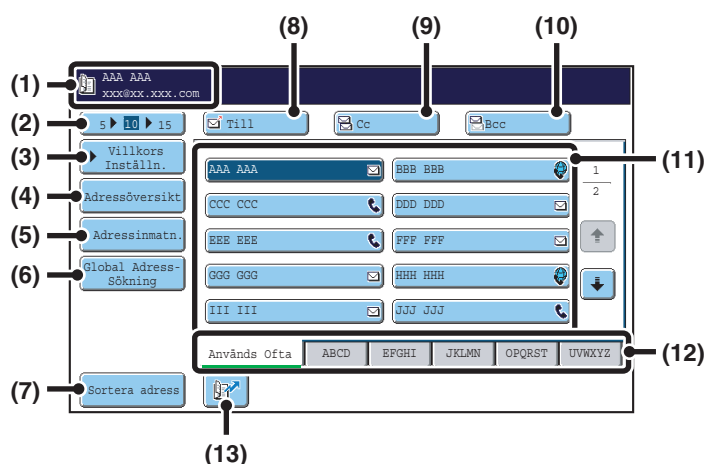
Man kan trycka på  knappen för att visa valda speciällägen. Stäng fönstret genom att trycka på [OK].



Speciallägesinställningarna kan inte ändras via fönstret funktionsöversikt. För att ändra en inställning, tryck på [OK] för att stänga fönstret för Funktionsöversikt och tryck sedan på knappen [Speciallägen] och välj inställningen du vill ändra.

# ADRESSBOKSFÖNSTRET

Detta fönster används för att välja överföringsdestinationer.



(1) Här visas vilken destination som valts.

(2) Valknapp för antal objekt som visas

Tryck denna knapp för att ändra antalet destinationer (direktvalsknappar) som visas i Adressbokens fönster. Välj 5, 10 eller 15 knappar.

(3) Knappen [Villkors Inställn.]

Tryck på denna tangent för att välja överföringsinställningar. När man trycker på knappen visas utgångsfönstret.

☞ [GRUNDSKÄRM](#) (sida 11)

(4) Knappen [Adressöversikt]

Tryck på denna knapp för att se en lista på de valda destinationerna. Destinationsvalen kan ändras.

☞ [KONTROLLER OCH TA BORT VALDA DESTINATIONER](#) (sida 22)

(5) Knappen [Adressinmatn.]

Peka på den här knappen om du vill välja en destinationsadress istället för att använda en direktknapp.

☞ [ANGE EN ADRESS MANUELLT](#) (sida 24)

(6) Knappen [Global Adresssökning]

När användning av en LDAP-server har aktiverats på maskinens webbsidor kan en överföringsadress hittas via en global adressbok.

☞ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK](#) (sida 25)

(7) Knappen [Sortera adress]

Tryck för att ändra indexflikar till anpassade index eller för att visa direktvalsknappar enligt sändningsläge.

☞ [ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER](#) (sida 15)

(8) Knappen [Till]

Tryck på denna knapp för att ange den valda destinationen (direktvalsknappen).

☞ [HÄMTA EN DESTINATION](#) (sida 21)

(9) Knappen [Cc]

När man använder Scanna till e-post, tryck då på knappen [Cc] när du vill skicka en kopia av e-postmeddelandet till en extra destination.

(10) Knappen [Bcc]

När man använder Scanna till e-post, tryck på knappen [Bcc] när du vill skicka en "osynlig karbonkopia" av e-postmeddelandet till en extra destination. När en adress anges som Bcc-mottagare kommer andra mottagare inte veta att denna adress är en mottagare. Denna knapp visas endast när Bcc har aktiverats med hjälp av "Bcc-Inställning" i systeminställningarna (administratör).

(11) Display med direktvalsknappar

Destinationerna (direktknapparna) som lagrats i varje register visas. I den här manualen används benämningen direktknapp för destinationer grupper som har lagrats under en knapp.

☞ [HÄMTA EN DESTINATION](#) (sida 21)

(12) Flikarna [Index]

Peka här för att ändra den visade indexfliken.


☞ [Indexdisplay](#) (sida 16)

(13)  knapp

Tryck på den här knappen för att hämta en faxdestination med hjälp av ett söknummer\*.

\* 3-siffrigt nummer som tilldelats en direktvalsknapp eller gruppknapp vid lagring.

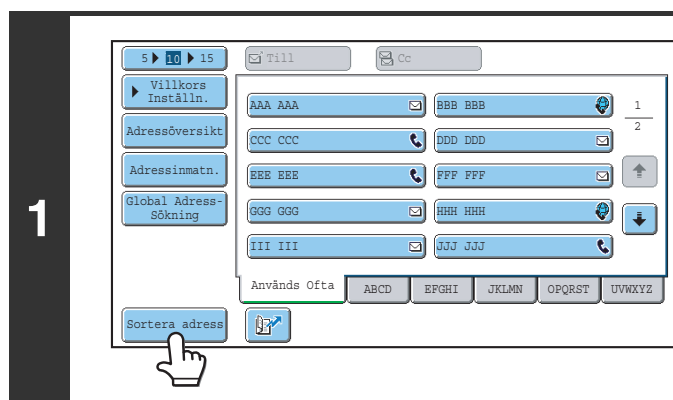
☞ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION](#) (sida 23)

- Ikoner visas i direktvalsknapparna i adressboken för att visa vilket läge som används för en överföring.  
 **HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN** (sida 20)
- För information om hur du lagrar adresser i adressboken, se "**LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN**" (sida 9).
- För att lagra destinationer för Scanna till skrivbord måste Network Scanner Tool installeras från CD-skivan som medföljer maskinen. Mer information om lagring av destinationer för Scanna till skrivbord finns i "**LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET**" (sida 10).

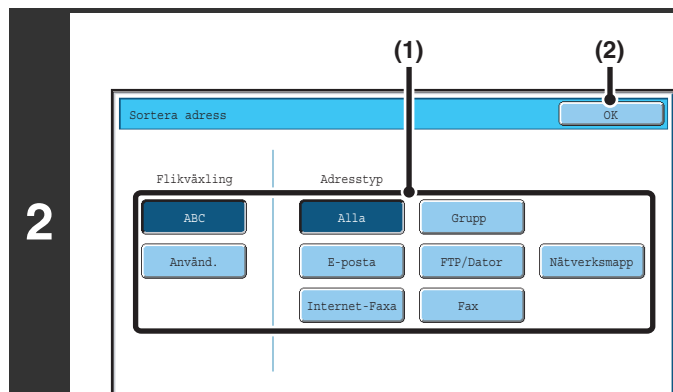
- **Systeminställningar: Adressbok**  
 Detta kan användas för att lagra Scanna till e-post- och Internetfaxdestinationer under direktknapparna.
- **Systeminställningar (Administratör): Inställn. av antal tangenter för direktadress som ska visas**  
 Detta används för att ändra standardinställningen för antalet direktvalsknappar som visas i Adressbokens fönster.
- **Systeminställningar (Administratör): Bcc-Inställning**  
 Denna inställning aktiverar eller inaktiverar Bcc-leveranser. När Bcc är aktiverat visas [Bcc] knappen i Adressbokens fönster.
- **Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning**  
 Ett av följande fönster kan väljas som det startfönster som visas när man trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].
  - Grundskärmen för respektive läge (scanning, Internetfax, fax eller datainmatning)
  - Skärm för adressboken (alfabetiskt/eget register)

## ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER

Du kan endast visa destinationer för ett specifikt överföringsläge i Adressbokens fönster, eller ändra de indexflikar som visas, från alfabetiska flikar till anpassade flikar. Proceduren för hur man väljer destination ändras inte.



Tryck på knappen [Sortera adress].



Ändra displayläge.

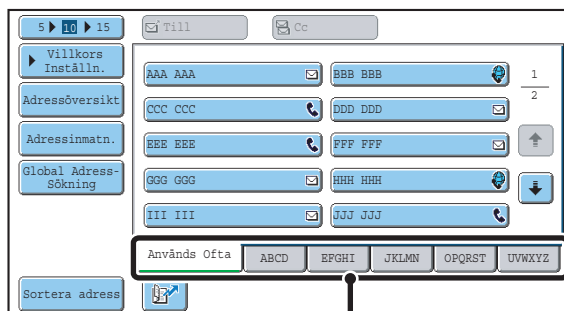
(1) Tryck på knappen till det läge eller den flik som du vill visa.

- För att endast visa direktvalsknapparna för ett specifikt sändningsläge tryck då på knappen till önskat läge under "Adresstyp".
- För att ändra indexflikarna till anpassade flikar, tryck på knappen [Använd.] under "Flikväxling".

(2) Peka på [OK].

## Indexdisplay

Med hjälp av indexen kan man lätt söka efter destinationer (direktvalsknapp). Destinationer grupperas på alfabetiska indexflikar. Tryck på lämplig indexflik för att visa en lagrad destination. En praktisk funktion är att lagra destinationer som används ofta i indexet [Används Ofta]. Ange att en destination ska visas i registret [Används ofta] när du lagrar destinationen.



Flikarna [Index]

Destinationerna kan visas i alfabetisk ordning på initial.

Varje gång man trycker på indexfliken som visas, ändras visningsordningen enligt följande: söknummer (sidan 23), namn uppstigande led, namn nedstigande led. När visningsordningen ändras, ändras också visningsordningen för de andra indexflikarna.

**Ordnade enligt söknummer (standard)**



**Namn uppstigande led**



**Namn nedstigande led**



Indexnamn kan ändras med hjälp av "Register Över Användarinställn." i systeminställningarna där du kan skapa grupper med direktvalsknappar som lätt kan kännas igen. För mer information om "Register Över Användarinställn.", se Systeminställningsguiden.



### **Systeminställningar: Register Över Användarinställn.**

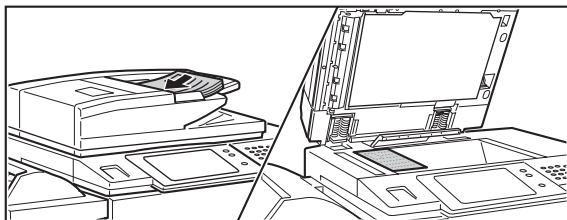
Den här inställningen används för att lagra specialanpassade indexnamn. Det specialanpassade indexet där en direktvalsknapp visas anges när överföringsdestinationen lagrats i knappen.

# SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSSEKVENNS

Det här avsnittet förklarar standardmetoden för att scanna och överföra. Välj inställningar enligt ordningsföljden som visas här nedan för att vara säker på en problemfri överföring.

För detaljerad information om hur man väljer inställningar, se beskrivningarna för varje inställning in denna manual.

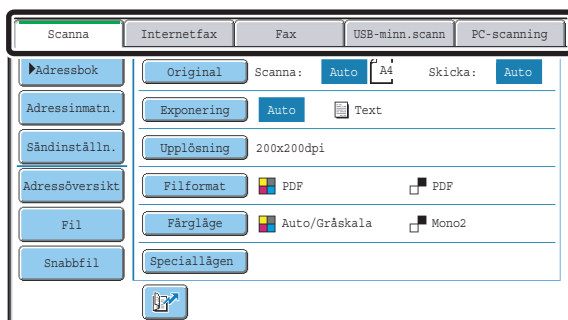
## Lägg i originalet.



Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

- ☞ [SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE](#) (sida 28)
- ☞ [SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE](#) (sida 37)
- ☞ [SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE](#) (sida 42)

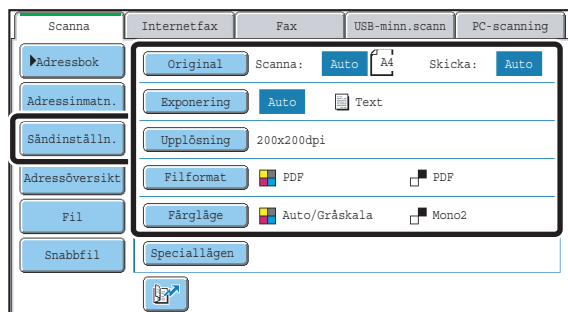
## Ändra läget.



Välj vilket läge du vill använda för scanning och överföring.

- ☞ [GRUNDSKÄRM](#) (sida 11)
- Scanningsläge:
  - ☞ [SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE](#) (sida 28)
- USB-minnesläge:
  - ☞ [SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE](#) (sida 37)
- Internetfaxläge:
  - ☞ [SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE](#) (sida 42)
- PC-scanningsläge:
  - ☞ [7. SCANNA FRÅN EN DATOR \(PC-scanningsläge\)](#) (sida 112)
- Datinmatningsläge:
  - ☞ [ÖVERFÖRA METADATA](#) (sida 119)

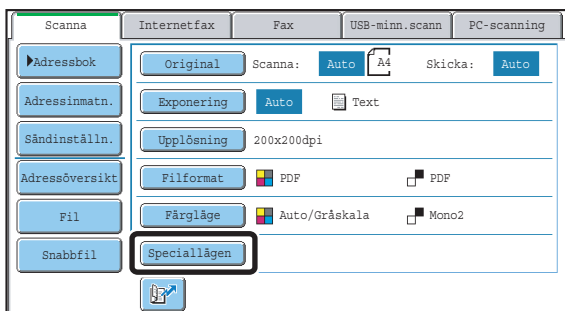
## Välj inställningar



Inställningar kan väljas för att scanna originalet.

- Original (dubbelsidig original, scanningsstorlek och sändningsstorlek)
- Exponering • Upplösning • Filformat • Färgläge
  - ☞ [BILDINSTÄLLNINGAR](#) (sida 54)
- Sändningsinställningar (Filnamn)  
Scanningsläge, Datinmatningsläge:
  - ☞ [ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA OCH BRÖDTEXT](#) (sida 33)
- USB-minnesläge:
  - ☞ [ANGE ETT FILNAMN](#) (sida 41)
- Internetfaxläge:
  - ☞ [ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETTEXT](#) (sida 45)

## Inställningar för speciallägen

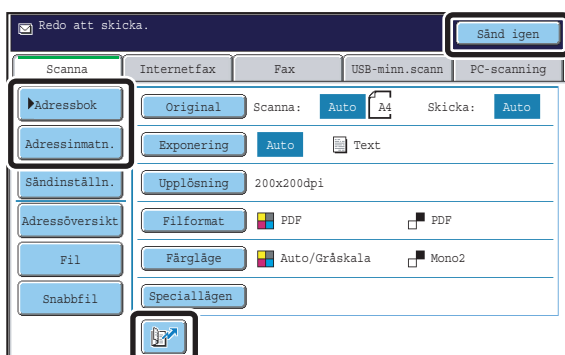


Speciallägen kan väljas.


☞ **4. SPECIALLÄGEN** (sida 70)



## Ange destination

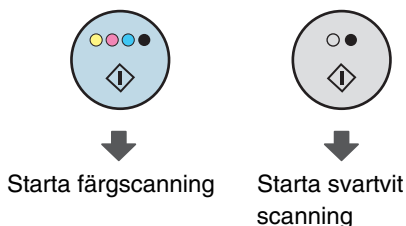


Ange destinationen för scanningsöverföringen.

- Tangenten [Adressbok]
  - ☞ **HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN** (sida 20)
  - HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK** (sida 25)
- Knappen [Adressinmatn.]
  - ☞ **ANGE EN ADRESS MANUELLT** (sida 24)
-  knapp:
  - ☞ **ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION** (sida 23)
- Knappen [Sänd igen]:
  - ☞ **ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN** (sida 27)



## Starta scanning och överföring



Starta scanning och överföring.

Om originalet har lagts på originalglaset, följ då dessa steg för att starta scanning och överföring.

- (1) Tryck på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (●●).
- (2) Byt till nästa original när scanningen är klar.
- (3) Tryck på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (●●).
- (4) Upprepa steg (2) och (3) till alla original har scannats.
- (5) Tryck på knappen [Lässlut].



- Knappen [FÄRG START] (●●●●) inte användas i Internetfaxläget.
- När originalet har scannats återgår inställningarna till standardinställningarna.



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊙) för att avbryta scanningen.



### Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning

Inställningarna kan hållas aktiva under en angiven tid efter att scanningen utförts.

---

---

# ORIGINALFORMAT

## ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT

Följande originalformat kan överföras

	Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Använda den automatiska dokumentmataren	131 mm (höjd) x 140 mm (bredd) (5-1/8" (höjd) x 5-1/2" (bredd))	297 mm (höjd) x 800 mm* (bredd) (11-5/8" (höjd) x 31-1/2" (bredd))
Använda dokumentglaset	–	297 mm (höjd) x 432 mm (bredd) (11-5/8" (höjd) x 17" (bredd))

\* Ett långt original kan överföras. (När endast scanningsdestinationer väljs för scanningsöverföring eller metadataöverföring, sker scanning i Mono2 med en upplösning på 300X300 dpi eller mindre.)

## STORLEKEN PÅ DET ILAGDA ORIGINALLET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalstorleken att kännas av automatiskt och visas under "Scanna" på grundskärmen.

När funktionen för den automatiska detektering av originalformat är aktiv, och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I sådana fall ställer du in rätt format för hand.

 [Ange originalets scanningsstorlek \(efter pappersformat\)](#) (sida 57)

[Ange originalets scanningsstorlek \(efter nummervärden\)](#) (sida 58)

## STANDARDSTORLEKAR

Standardstorlekar som maskinen kan välja automatiskt. Standardformaten ställs in under "Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek" i systeminställningarna (administratör).

Lista över originalformat som detekteras

Alternativ	Standardstorlekar (avkända originalstorlekar)	
	Dokumentglas	Dokumentmatarfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
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, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, 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")
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", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216mm x 330mm ) 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" (216mm x 330mm ) 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3

# 2

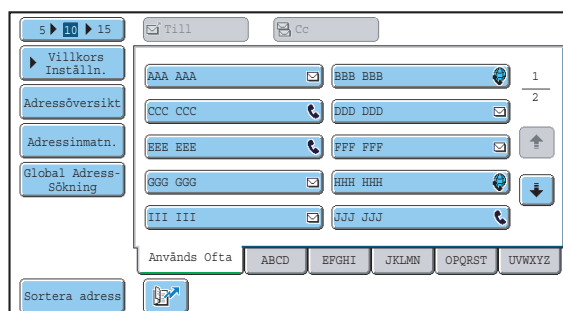
## ANGE DESTINATIONER

Det här avsnittet förklarar hur man anger destinationsadresser, inklusive hur man väljer en adress från adressboken och hämtar en adress genom att ange ett söknummer.





## HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN




Fönstret för adressboken visar destinationer som direktvalsknappar.


Destinationerna visas enligt söknummerordning. För att enkelt kunna hitta en destination är de fördelade efter namn på avskilda alfabetiska indexflikar.



Fönstret för adressboken visar destinationerna för bildsändningsfunktionens all lägen. Varje one-touchknapp visar namnet på destinationen och en ikon som visar vilket läge som ska användas.

Ikon	Läge som ska användas
	Faxa
	Scanna till e-post
	Internetfax
	Gruppknapp med flera destinationer, som t.ex. Scanna till e-post och Internetfax-destinationer

Ikon	Läge som ska användas
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet

-  För information om hur du lagrar adresser i adressboken, se "[LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN](#)" (sida 9).
- För att lagra destinationer för Scanna till skrivbord måste Network Scanner Tool installeras från CD-skivan som medföljer maskinen. Mer information om lagring av destinationer för Scanna till skrivbord finns i "[LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET](#)" (sida 10).



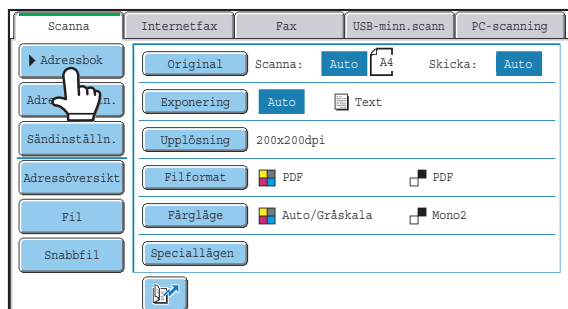
### Systeminställningar: Adressbok

Detta kan användas för att lagra Scanna till e-post- och Internetfaxdestinationer under direktknapparna.

# HÄMTA EN DESTINATION

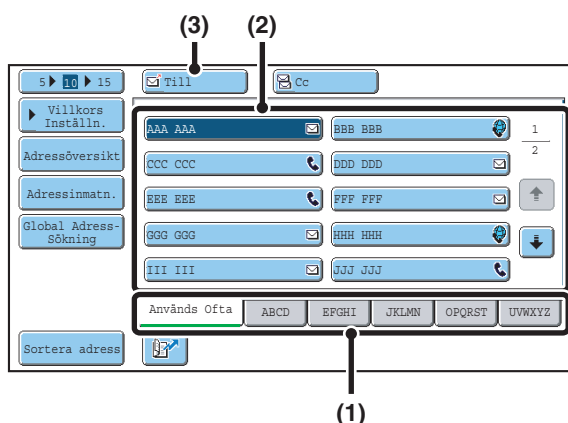
En destination kan hämtas genom att välja dess one-touchknapp.

1



Tryck på knappen [Adressbok].

2



Ange destinationen.

(1) Tryck på indexfliken där destinationen är lagrad.

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Om du tryckte på fel destination, tryck då på knappen igen för att ångra valet.

(3) Tryck på knappen [Till].

Detta väljer den valda destinationen.



- En praktisk funktion är att lagra destinationer som används ofta i indexet [Används ofta]. Ange att en destination ska visas i registret [Används ofta] när du lagrar destinationen.

- **För att fortsätta ange ytterligare destinationer...**

Flera scanningslägen kan anges som (Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet) Internetfax, faxlägesdestinationer för att utföra en grupsändning (max 500 destinationer). Ange flera destinationer genom att upprepa (1) till (3) i detta steg.

Vid användning av Scanna till e-post, efter att du har tryckt på en one-touchknapp, kan du trycka på knappen [Cc] eller [Bcc] knappen för att skicka Cc- eller Bcc-kopior av e-postmeddelandet.



- **Systeminställningar (Administratör): Bcc-Inställning**

Denna inställning aktiverar eller inaktiverar Bcc-leveranser. När Bcc är aktiverat visas [Bcc] knappen i Adressbokens fönster.

- **Systeminställningar (Administratör): Nästa adressknapp vid grupsänd. måste anges**

Den här inställningen bestämmer om knappen [Nästa adress] kan utelämnas eller ej innan nästa destination anges. Fabriken standardinställning: knappen [Nästa adress] kan utelämnas.

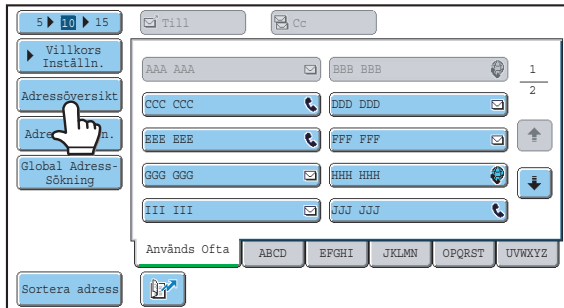
- **Systeminställningar (Administratör): Inaktivera växling av visningsordning**

Detta används för att inaktivera växling av visningsordning för one-touchknappar i Adressbokens fönster. Den nuvarande valda visningsordningen är den ordning som kommer att användas efter denna inställning aktiveras.

# KONTROLLERA OCH TA BORT 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].

2

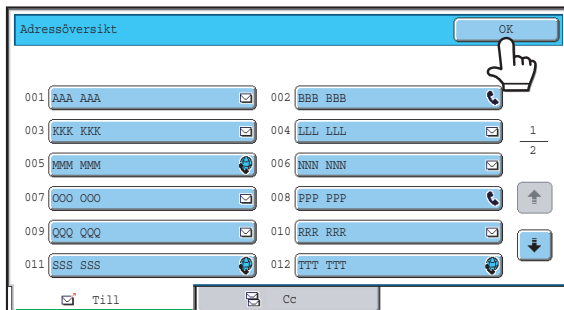


För att kontrollera Cc- eller Bcc-destinationer trycker du på motsvarande flik.

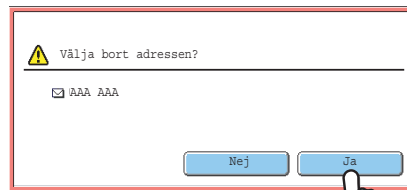


## Avbryta val av en destination...


Tryck på direktvalsknappen till den destination som du vill avbryta. Ett meddelande visas för att godkänna borttagningen. Tryck på [Ja].



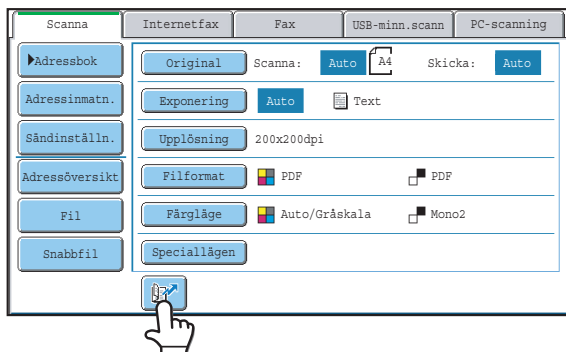
Kontrollera destinationerna och tryck på [OK].



# ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

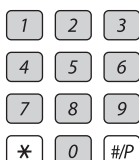
En destination som lagrats i Adressboken kan hämtas med hjälp av -knappen. Detta kan göras i utgångsfönstret, i något av de olika lägena eller i adressboks-fönstret.

1



Tryck på  knappen.


2



## Ange adressens 3-siffriga söknummer med nummerknapparna.

När det 3-siffriga numret har skrivits in blir den lagrade adressen hämtad och specificerad som en destination.



- Söknumret programmeras när destinationen lagras i Adressboken.
- Om du inte vet söknumret kan du skriva ut direktvalsknapparnas adresslista med hjälp av "Skickar Adresslista" i systeminställningarna.
- När söknummer anges som t.ex. "001" och "011", kan "0" utelämnas. Om man t.ex. ska ange "001", skriv då "1" och tryck på  knappen eller knappen [Nästa adress].

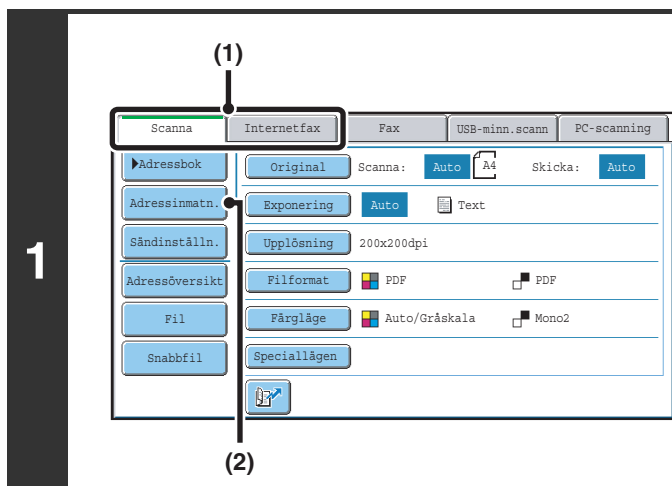


### Om ett felaktigt söknummer anges...

Tryck på knappen [RENSA] () för att ta bort numret och ange rätt nummer.

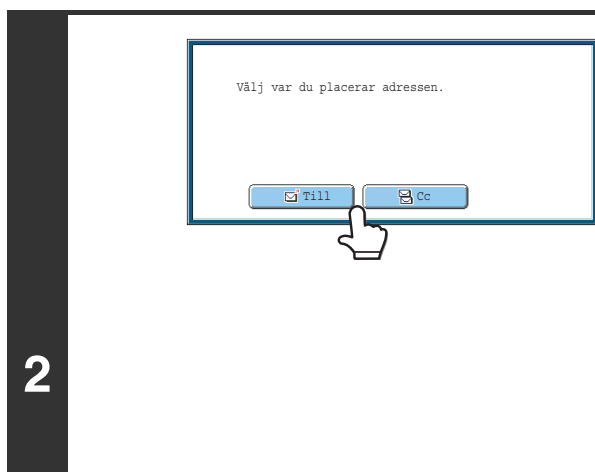
# ANGE EN ADRESS MANUELLT

Destinationsadresser för Scanna till e-post och Internetfax kan skrivas in manuellt.



## Visa adressinskrivningsskärmen.

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på knappen [Adressinmatn.].



## Ange destinationsadressen.

- (1) Om scanningsläge används ska du peka på knappen för önskad leveransmetod.

Vanligtvis trycker man på [Till]. Detta anger att e-postadressen som angavs kommer att vara en mottagare.

- (2) Ange destinationsadressen i textinmatningsfönstret som visas.

Ange destinationsadressen och tryck på [OK]. För anvisningar om hur du skriver in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.



- Om du vill att destinationen ska vara en Cc-destination trycker du på knappen [Cc].
- Knappen [Bcc] visas endast när Bcc har aktiverats med hjälp av "Bcc-Inställning" i systeminställningarna (administratör). Om du vill att destinationen ska vara en Bcc-destination trycker du på knappen [Bcc].
- När Internetfaxläge har valts visas grundskärmen efter att destinationsadressen har angivits. Om inställningen "I-Fax mottagningsrapport På/Av inställning" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), visas skärmen med begäran om mottagningsrapport. Om du vill få en rapport, tryck på knappen [Ja]. Om inte, tryck på knappen [Nej].



### Systeminställningar (Administratör): I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning

Den här inställningen används för att begära en mottagningsrapport när ett Internetfax skickas. När destinationen anges genom att skriva in adressen direkt kommer ett meddelande att visas som frågar dig om du vill få en rapport.

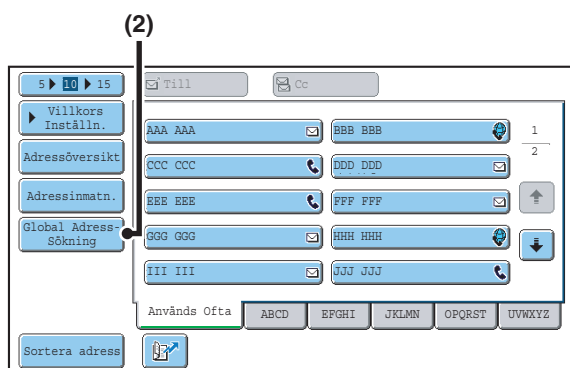
### Systeminställningar (Administratör): Bcc-Inställning

Denna inställning aktiverar eller inaktiverar Bcc-leveranser. När Bcc är aktiverat visas [Bcc] knappen i adressbokens fönster och i fönstret för leveranstyp.

# HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

När en LDAP-server har konfigurerats på webbsidan, kan du söka upp en adress i en global adressbok och använda den för överföring med Scanna till e-post eller Internetfax.

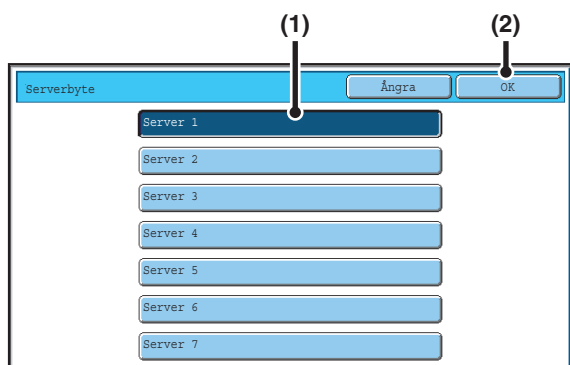
1



Öppna sökfönstret för den globala adressboken.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på knappen [Global Adresssökning].

2



Sök efter destinationen.

Om endast en LDAP-server har lagrats behövs inte (1) och (2). Gå direkt till (3).

- (1) Peka på knappen för LDAP-servern som du vill använda.
- (2) Peka på [OK].
- (3) Sök efter destinationen i sökfönstret.

Ange söktecken för destinationen och peka på knappen [Sök]. Sökresultatet visas efter en kort stund.

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



## Hur man söker

Skriv in söktecken (max 64 tecken). Systemet kommer att leta efter namn som börjar på de angivna bokstäverna.

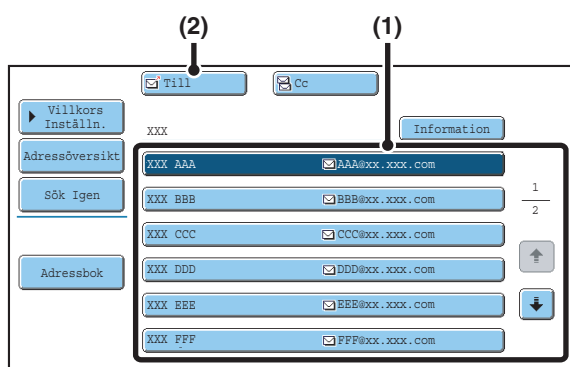
En asterisk \* kan användas på följande sätt:

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".



## Välj destination.

### (1) Tryck på knappen för önskad destination.

Om inga namn matchar söktecknen kommer ett meddelande att visas. Tryck på knappen [OK] för att stänga meddelandet och tryck på knappen [Sök Igen] för att göra en ny sökning.

### (2) Tryck på knappen [Till].

Detta väljer den valda destinationen.

Om du vill ange ytterligare en destination, upprepa då (1) och (2) i detta steg.



- Om fler än 30 träffar hittas kommer ett meddelande att visas på skärmen. Tryck på knappen [OK] för att stänga meddelandet. Upp till 300 träffar kan visas. Om inga namn hittas som matchar sökbokstäverna trycker man på knappen [Sök Igen] för att göra en ny sökning med fler bokstäver.
- **Kontrollera information som lagrats för en destination...**  
Peka på destinationens knapp och peka sedan på knappen [Information]. Informationen som lagrats för den valda destinationen visas. Kontrollera informationen och peka på knappen [OK] för att återgå till fönstret med sökresultat.
- **Om ett fönster för att välja objektet som ska användas visas...**  
Om den valda destinationen har ett faxnummer, telefonnummer eller annan adress vid sidan av e-postadressen, måste du ange vilket objekt som ska användas. Peka på [E-post] eller [Internetfax] för att hämta adressen för överföring med Scanna till e-post eller Internetfax.

## Lagra en destination från en global adressbok i maskinens adressbok

En destinationsadress från en global adressbok kan lagras som destination (direktvalsknapp) i maskinens adressbok. Peka på knappen [Information] i fönstret med sökresultat för den globala adressboken (skärmen för steg 3 ovan) för att visa information om den valda destinationen. Peka på knappen [Registrera] på skärmen med detaljerad information och peka på objektet som ska användas (knappen [E-post] eller [Internet-Fax]). Följande skärmar visas.

### Skärm för registrering av e-post

Direktadress/Individ		Avsluta
<input checked="" type="checkbox"/>	E-post	<input type="checkbox"/> Internetfax <input type="checkbox"/> Fax
Söknummer	001	
Namn	AAA AAA	
Initial	A	Register Anv. 1
Adress	AAA@xx.xxx.com	
Knappnamn	AAA AAA	
Filformat	Färg/Grå	:PDF/Medelkomp.
	Svartvit	:PDF/MMR (G4)

### Skärm för registrering av Internetfaxadress

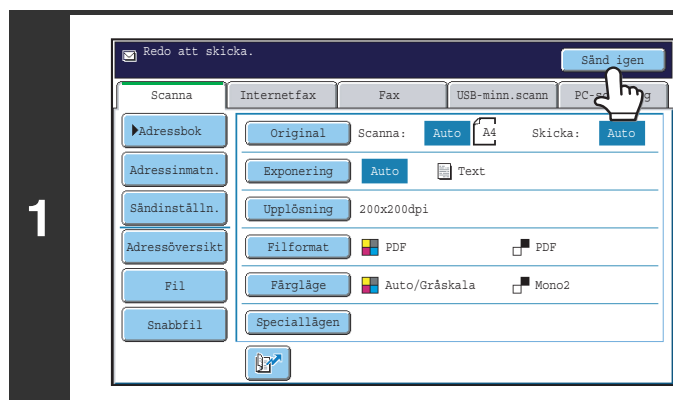
Direktadress/Individ		Avsluta
<input type="checkbox"/>	E-post	<input checked="" type="checkbox"/> Internetfax <input type="checkbox"/> Fax
Söknummer	001	
Namn	AAA AAA	
Initial	A	Register Anv. 1
Adress	AAA@xx.xxx.com	
Knappnamn	AAA AAA	
Komprimering	MH (G3)	
I-Fax Rapport	Av	

Informationen som lagras i den globala adressboken anges automatiskt. (Inställningarna kan ändras vid behov. Detaljerad information om varje objekt finns i avsnittet "Adress-kontroll" i Systeminställningsguiden.) Objekten nedan konfigureras dock manuellt. Slutför lagringen genom att peka på knappen [Avsluta].

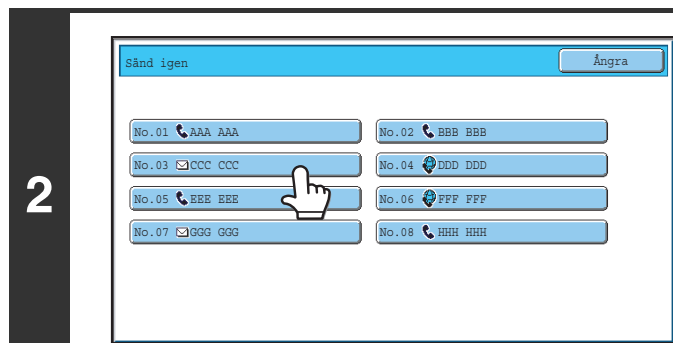
- Knappen [Initial]:Skriv in initialer som avgör var destinationen visas i alfabetisk index och ordningen av direktvalsfönstret. Du kan använda upp till 5 tecken för initialerna.
- Knappen [Registrera]:Välj ett eget index där adressen visas. Du kan även välja om destinationen ska innefattas på fliken [Används ofta] i adressboken.
- Knappen [Filformat]:Ställ in format för Scanna till e-post. Standardinställningar för format har redan konfigurerats; men om du väljer formatinställningar när du sparar en destination behöver du inte välja inställningar varje gång du överför något till den destinationen.
- Knappen [Komprimering]:Peka på denna knapp för att ställa in komprimeringsläge när du skickar Internetfax.
- Knappen [I-Fax Rapport]:Peka på denna knapp för att begära en mottagningsrapport när du skickar Internetfax.

# ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN

Destinationerna för de 8 senaste överföringarna med Scanna till e-post, fax och/eller Internetfax lagras. En av dessa kan väljas för att återsända till den destinationen.



Tryck på knappen [Sänd igen].



Tryck på knappen för önskad adress.


De senaste 8 adresserna som användes vid överföringar visas.

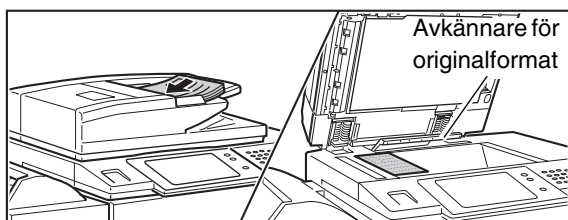
- När man trycker på knappen [Sänd igen] och en destination har valts, väljs automatiskt läget för den valda destinationen.
- Följande adresstyper lagras inte för återsändning.
  - Destinationer som valts med en direktknapp för en grupp lagras inte (gruppknapp).
  - Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet, Scanna till nätverksmapp.
  - Gruppåsendning
  - Adresser som enbart används för hemlig kopia (BCC)
  - Destinationer som du har använt ett program för att överföra till

# 3 ÖVERFÖRA EN BILD

## SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE


Det här avsnittet förklarar standardmetoden för hur man gör en överföring i scanningsläget (Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet och Scanna till nätverksmapp).



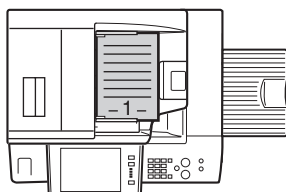
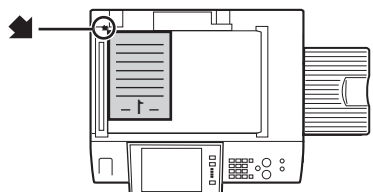
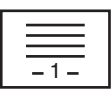
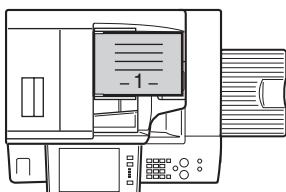
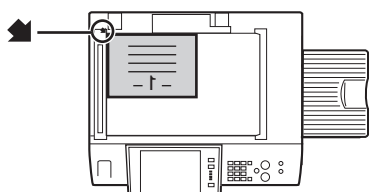
 När en standardadress har konfigurerats i "Inställning för standardadress" i systeminställningarna (administratör), kan läget inte ändras och inga destinationer kan ändras eller läggas till. Om du vill ändra läge eller destination, tryck då på [Ångra] på touchpanelen och följ sedan proceduren här nedan.





### Lägg i originalet.

Lägg inga objekt under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger ett objekt under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.

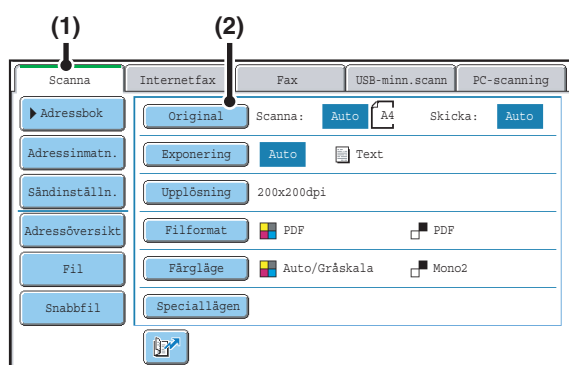
 • När originalen läggs i ska de läggas på följande sätt.

Original	Dokumentmatarfack Lägg i originalet med textsidan uppåt.	Dokumentglas Lägg originalet med textsidan nedåt och rikta in hörnet med spetsen på pilmärket  i det övre vänstra hörnet på dokumentglasets måttkala.
Stående format* 		
Liggande format 		

\* För att lägga i ett stående original ska det läggas i enligt bilden här ovan för "Liggande format" och ange placeringsriktningen i steg 3.

- Lägg A5 (5-1/2" x 8-1/2") originalstorlek i den stående (vertikala) riktningen (). Om originalet läggs i en liggande (horisontal) riktning () kommer en felaktig storlek att kännas av. För en A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) originalstorlek ska originalstorleken anges manuellt.
- Original kan inte scannas i följd från både den automatiska dokumentmataren och från dokumentglaset, och sedan skickas som en överföring.

2



## Växla till scanningsläge och visa skärmen med bildinställningar.

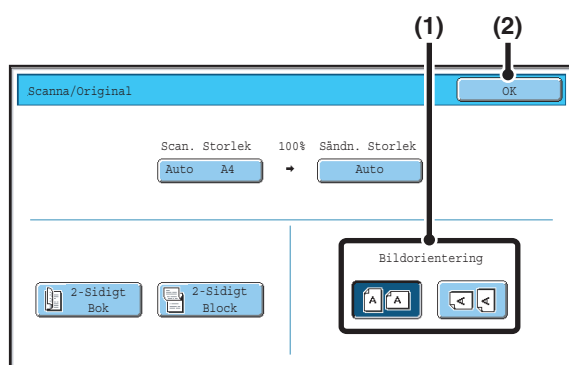
- (1) Peka på fliken [Scanna]
- (2) Peka på knappen [Original].



De aktuella inställningarna för [Original], [Exponering], [Upplösning], [Filformat] och [Färgläge] indikeras till höger om varje knapp. Ändra en inställning genom att peka på den aktuella knappen.

**AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelzijdigt original)** (sida 55), **ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSTORLEK (Förstora/Förminska)** (sida 56), **ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE (ORIGINALBILDSTYP)** (sida 62), **ÄNDRA UPPLÖSNING** (page 64), **ÄNDRA FILFORMAT** (sida 65), **ÄNDRA FÄRGLÄGE** (sida 69), **4. SPECIALLÄGEN** (sida 70)

3



## Ange i vilken riktning originalet har placerats.

För att originalet ska scannas enligt rätt orientering (originalets överkant som visas överst på displayen), ange orientering enligt placeringen av originalet i steg 1.

- (1) Tryck på lämplig riktningsknapp.

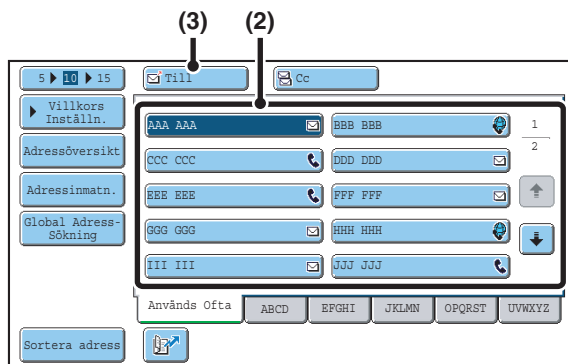
Om originalets överkant är uppåt, tryck på knappen. Om originalets överkant är till vänster, tryck på knappen.

- (2) Peka på [OK].

Du återvänder sedan till fönstret för steg 2.



Originalets riktning är ursprungligen inställd på . Om originalet har lagts i med överkanten uppåt behöver man inte göra detta steg.





## Ange destinationen.

(1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.


(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Ikonen på knappen visar vilken slags destination som lagrats i knappen.

 : Scanna till e-post

 : Scanna till FTP

 : Scanna till nätverksmapp

 : Scanna till skrivbordet

(3) Tryck på knappen [Till].

Destinationen anges.



- När man har tryckt på en direktvalsknapp, om fönstret har ändrats utan att trycka på knappen [Till], kommer destinationen att anges automatiskt.
- När man vill Scanna till e-post kan man även skicka Cc- eller Bcc-kopior till andra destinationer. Tryck på önskad destination och tryck sedan på [Cc] eller [Bcc] knappen.
- Man kan ange flera olika destinationer. Om du vill välja flera destinationer upprepar du steg (2) och (3). Observera att man inte kan välja flera destinationer om man har valt en Scanna till nätverksmapp-destination.
- Dessutom kan du välja flera one-touchknappar och sedan trycka på [Till] (eller [Cc] or [Bcc] knappen) för att ange alla de valda knapparna på en gång.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. För en Scanna till e-post-destination kan du ange adressen manuellt eller hämta en adress från en global adressbok. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 20).



### Systeminställningar (Administratör): Bcc-Inställning

Denna inställning aktiverar eller inaktiverar Bcc-leveranser. När Bcc är aktiverat visas [Bcc] knappen i Adressbokens fönster.



eller



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

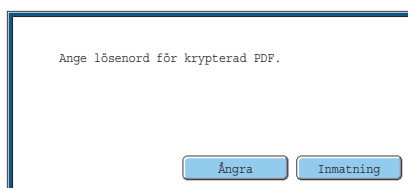
Scanning påbörjas.

- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen. Om originalet endast har en sida ska du gå vidare till steg 7. Om du vill scanna fler sidor ska du gå vidare till nästa steg.
- Om originalet har lagts i dokumentmatarfacket kommer ett pip att höras när scanningen är klar och överföringen påbörjas.

5



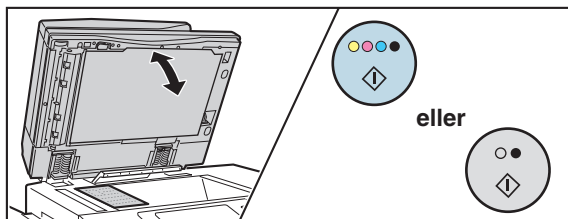
- För att scanna i fullfärg trycker man på knappen [FÄRG START] (●●●●). För att scanna i svartvitt, tryck på knappen [S/V START] (●●). Om färginställningen för [FÄRG START] (●●●●) har ställt sin på [Auto], kommer originalets färg automatiskt att detekteras och scanning görs i antingen helfärg, gråskala eller mono2.
- Om filtypen är en [Krypt. PDF] kommer ett fönster visas för att ange lösenord så snart som man trycker på [START].



Tryck på knappen [Inmatning] för att öppna fönstret för tangentbordet, ange lösenordet (max 32 tecken), och tryck på [OK]. Mottagaren måste använda lösenordet som anges här för att öppna den krypterade pdf-filen.

För att avbryta den krypterade pdf-filen, tryck på [Ångra]. Fönstret för formatinställningar kommer att visas så du kan ändra filtyp. Välj en ny filtyp och tryck på [START] knappen för att påbörja överföringen.

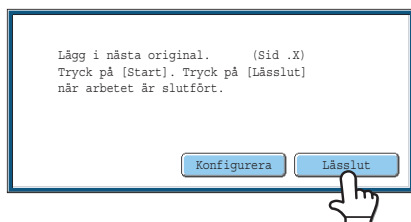
6



## Om originalet lagts på dokumentglaset ska det bytas ut mot nästa original och tryck sedan på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (●●).

Upprepa tills alla original har scannats.

7



## Tryck på knappen [Lässlut].

Ett pip hörs som meddelar att arbetsmomentet har utförts. Öppna den automatiska dokumentmataren och ta ur originalet.



- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelsefönstret visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scaningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. Om "ID-kortkopiering" väljs i en av speciallägena kan endast exponering ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.



- När alla original har scannats visas "Arbetet lagrat." tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer kan användas för att hitta ett jobb i Transaktionsrapport eller i Aktivitetsrapport för Bildsändning Om jobbet är en grupsändning visas detta nummer även i knappen till jobbet i jobbstatusfönstret. Det kan därför vara praktiskt att notera numret för att kontrollera resultatet.
- Om minnet blir fullt medan originalen scannas visas ett meddelande och scanningen avbryts.
- Kom ihåg 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. När man skickar en fil med flera sidor, eller någon annan stor fil, kan man behöva reducera antalet scannade sidor eller förminska sändningsstorleken.

- **Lagra en e-postsignatur**

Du kan automatiskt låta en förinställd text läggas till i slutet av ett e-postmeddelande som en e-postsignatur. Detta kan vara praktiskt för att standard infoga en viss text så som en företagspolicy i underkanten av dina e-postmeddelanden. För att lagra en text för e-postsignatur, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för nätverksscanner] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.) Upp till 900 tecken kan skrivas in. (E-postsignaturen begränsas inte av ett maximum för antal tillåtna tecken i e-postmeddelandet.)

Använd "Förinställning av e-postsignatur" i systeminställningarna (administratör) för att ange om en signatur ska läggas in eller ej.



- **För att avbryta scanning...**

Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.



- **Systeminställningar (Administratör): Inställn. För Bildsändning**

Använd denna funktion för att konfigurera scanneröverföringsinställningar, vilket inbegriper standardinställning för upplösning och exponering, standardläge för färg och filformat, filkomprimeringsmetod för grupsändning, maximal filstorlek för Scanna till e-post samt standardinställd avsändare och destination.

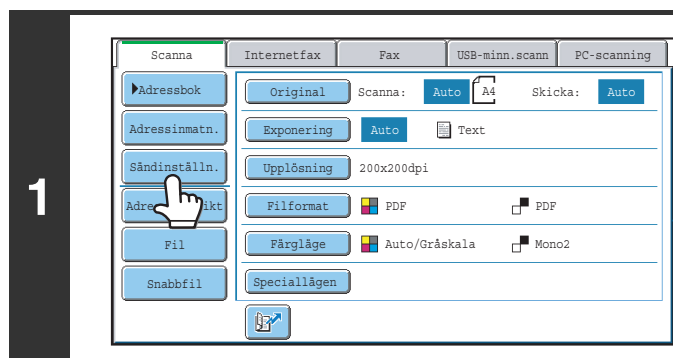
- **Systeminställningar (Administratör): Förinställning av e-postsignatur**

Använd den här inställningen för att ange om en signatur ska infogas i e-postmeddelanden eller ej. Med standardinställningen infogas ingen e-postsignatur.

# ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA OCH BRÖDTEXT

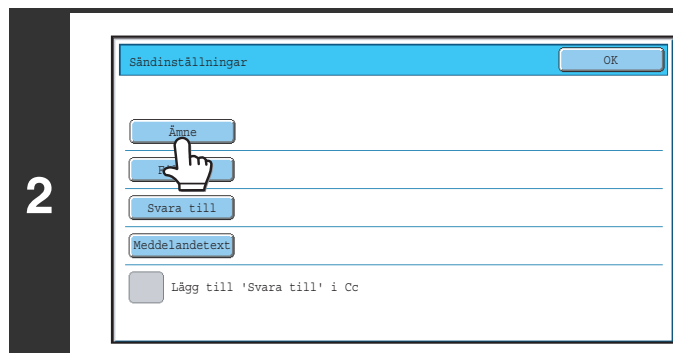
Ämne, filnamn, svara och meddelandetext kan ändras när man utför en scanningsöverföring. Förinställda objekt kan väljas eller så kan man skriva in text direkt.

- När man ska Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet eller Scanna till nätverksmapp används endast filnamnet.
- Om ämnet eller filnamnet inte ändras kommer inställningarna på webbsidan att användas.
- Om avsändarnamnet inte ändras används systeminställningarna för "Inställning Av Standard-Avsändare". Om detta alternativ inte konfigureras används svarsadressen i [Nätverksinställningar] - [Service inställning] - [SMTP-inställning] i webbsidorna istället. (Administratörens rättigheter krävs.)
- Alternativen som kan väljas för ämne, filnamn och meddelandetext kan konfigureras genom att klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för nätverksscanner] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.)
- För anvisningar om hur du skriver in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.



## Tryck på knappen [Sändinställn.].

Om du ska skicka till en Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet eller Scanna till nätverksmapp destination, gå till steg 4.



## För att ändra ämnet, tryck på knappen [Ämne].

**3**
**Ange ämne.****(1) Tryck på en knapp för Förinställd text.****(2) Peka på [OK].**

- Om du vill skriva in text direkt trycker du på knappen [Direktval] för att öppna fönstret för textinmatning. Skriv in texten och tryck på [OK].
- Texten i en förinställd knapp kan redigeras genom att trycka på knappen med den förinställda texten och sedan på knappen [Direktval]. Fönstret för textinmatning visas tillsammans med den redan inmatade texten. (När en destination lagras på webbsidan kan du använda upp till 80 tecken. Bara 60 tecken\* kan visas och ändras på funktionspanelen.)

\* När antalet förinställda knappar som visas är 6

**4**
**För att ändra filnamn, tryck på tangenten [Filnamn].**

- Filnamnet skrivs in på samma sätt som ämnet.
- Om du ska skicka till en Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet eller Scanna till nätverksmapp destination, gå till steg 9.

**5**
**För att ändra "Svara till" pekar du på knappen [Svara till].**


Om användarautentisering har aktiverats kommer informationen för den inloggade användaren att användas då kan [Svara till] inte ändras.

6

## Ange ett namn för "Svara till" och peka på [OK].

- Peka på den knapp som du vill använda för "Svara till".
- Du kan också peka på [Global Adress-Sökning] för att ange en användare i "Svara till" som finns i den globala adressboken. Du kan även trycka på [Adressinmatn.] för att skriva in en e-postadress direkt.



- För att ange returadressen pekar du på knappen  och anger ett av användarnumren som tidigare lagrats med "Användarlista" i systeminställningar (administratör).
- En knapp kan bara väljas för returadressen om en e-postadress har lagrats för användaren med "Användarlista" i systeminställningar (administratör).

7



## För att ändra meddelandetexten, tryck på knappen [Meddelandetext].

8

## Skriv in texten och tryck på [OK].

- Om du vill välja en förinställd text som redan har lagrats på webbsidan, tryck på knappen [Förinstäl. val].
- Meddelandetexten kan skrivas in direkt genom att först trycka på knappen [Redigera].



- 1800 tecken kan skrivas in. (En radbrytning räknas som ett tecken.)
- För att rensa all skriven text, peka på [Rensa alla]. Den här tangenten rensar inte bara den markerade raden utan hela meddelandet.
- Varje inskriven rad kan väljas med hjälp av  -knapparna. En vald linje kan redigeras genom att trycka på knappen [Redigera]. Fönstret för textinmatning visas tillsammans med den redan valda texten.

Sändinställningar

OK

Ämne Sub: Schedule coordination meeting

Filnamn Material for planning meeting

Svara till AAA AAA

Meddelandetext Thank you for your Portsätt support. We have attached sca

Lägg till 'Svara till' i Cc

Peka på [OK].



Kryssrutan [Lägg till 'Svara till' i Cc] kan markeras  för att skicka en Cc-kopia till avsändaren.



Vid lagring av förinställd text till ämne och filnamn på webbsidan kan man skriva in upp till 80 tecken.



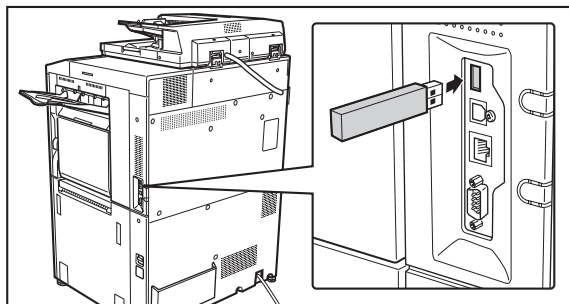
- **Systeminställningar (Administratör): Antal tangenter för Filnamn/Ämne/Meddelandetext som visas**  
Inställningen för antalet ämnesknappar och filnamnsknappar som visas på en skärm kan ändras till 6, 12 eller 18.
- **Systeminställningar: Inställning av standardavsändare**  
Detta används för att lagra avsändarnamn och e-postadresser som används när en avsändare inte har valts.

# SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE

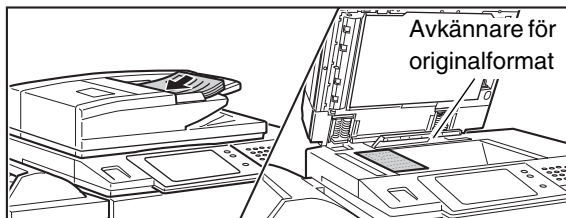
Följ nedanstående steg för att skicka en scannad bild till ett USB-minne anslutet till maskinen. USB-minne finns att köpa i detaljhandeln. Detta lagrar filen i USB-minnet.

- Rådfråga din leverantör eller återförsäljare om vilka USB-minnesenheter som kan användas.
- När en standardadress har konfigurerats i "Inställning för standardadress" i systeminställningarna (administratör) kan läget inte ändras. För att byta till läget för USB-minnesscanning trycker man på knappen [Ångra] på touchpanelen och följer sedan nedanstående steg.

1



**Anslut USB-minnet till USB-uttaget (Typ A) på maskinen.**



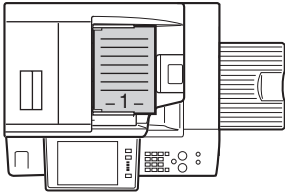
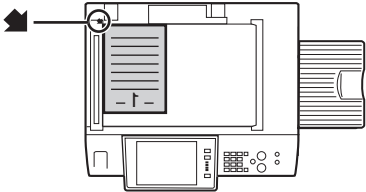
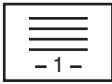
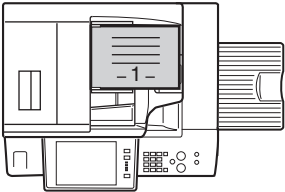
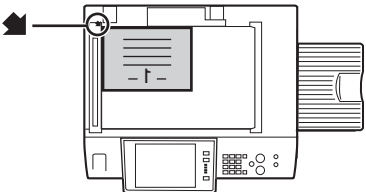


**Lägg i originalet.**



Lägg inga objekt under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger ett objekt under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.

- När originalen läggs i ska de läggas på följande sätt.

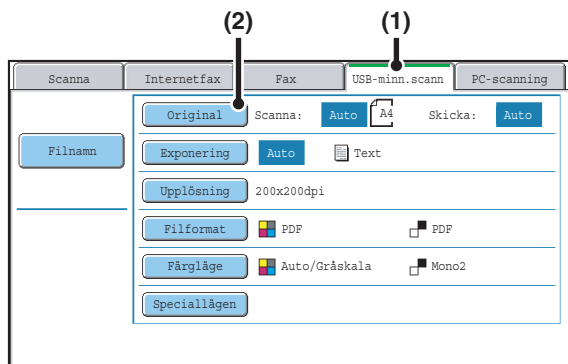
2

Original	Dokumentmatarfack Lägg i originalet med textsidan uppåt.	Dokumentglas Lägg originalet med textsidan nedåt och rikta in hörnet med spetsen på pilmärket  i det övre vänstra hörnet på dokumentglasets måttkala.
Stående format* 		
Liggande format 		

\* För att lägga i ett stående original ska det läggas i enligt bilden här ovan för "Liggande format" och ange placeringsriktningen i steg 4.


- Lägg A5 (5-1/2" x 8-1/2") originalstorlek i den stående (vertikala) riktningen (). Om originalet läggs i en liggande (horizontal) riktning () kommer en felaktig storlek att kännas av. För en A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) originalstorlek ska originalstorleken anges manuellt.
- Original kan inte scannas i följd från både den automatiska dokumentmataren och från dokumentglasets, och sedan skickas som en överföring.

3




## Växla till USB-minnesläge och visa skärmen med bildinställningar.

### (1) Peka på fliken [USB-minn.scann]

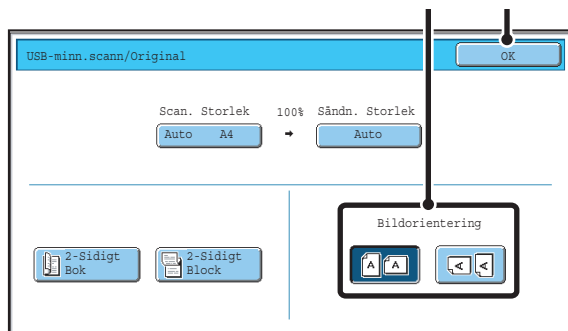
Om fliken [USB-minn.scann] inte visas ska du peka på fliken  för att flytta skärmen.

### (2) Peka på knappen [Original].



- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination.
- Om en destination till ett annat läge har angetts sedan tidigare kommer ett meddelande att visas när du byter till USB-minnesläget som talar om att destinationsinställningen kommer att rensas bort. Tryck på knappen [OK] i meddelandefönstret och fortsätt till nästa steg.
- De aktuella inställningarna för [Original], [Exponering], [Upplösning], [Filformat] och [Färgläge] indikeras till höger om varje knapp. Ändra en inställning genom att peka på den aktuella knappen.
  -  [AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(Dubbsidigt original\)](#) (sida 55), [ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSTORLEK \(Förstora/Förminska\)](#) (sida 56), [ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE \(ORIGINALBILDSTYP\)](#) (sida 62), [ÄNDRA UPPLÖSNING](#) (page 64), [ÄNDRA FILFORMAT](#) (sida 65), [ÄNDRA FÄRGLÄGE](#) (sida 69), [4. SPECIALLÄGEN](#) (sida 70)



4



## Ange i vilken riktning originalet har placerats.

För att originalet ska scannas med rätt orientering (den orientering där originalets överkant visas överst på displayen) ska du ange orientering enligt placeringen av originalet i steg 2.


### (1) Tryck på lämplig riktningsknapp.

Om originalets överkant är uppåt, tryck på  knappen. Om originalets överkant är till vänster, tryck på  knappen.

### (2) Peka på [OK].

Du återvänder sedan till fönstret för steg 3.



- Originalets riktning är ursprungligen inställd på . Om originalet har lagts i med överkanten uppåt behöver man inte göra detta steg.



eller



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

Scanning påbörjas.

- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen. Om originalet endast har en sida ska du gå vidare till steg 7. Om du vill scanna fler sidor ska du gå vidare till nästa steg.
- Om originalet har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer ett pip att höras när scanningen är klar och överföringen påbörjas. Gå till steg 8.

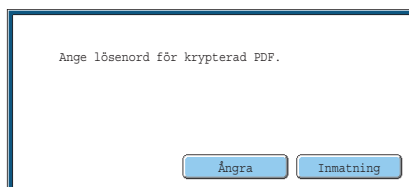
5



Koppla inte ur USB-minnet förrän meddelandet "Sändningen är slutförd." visas på pekpanelen.



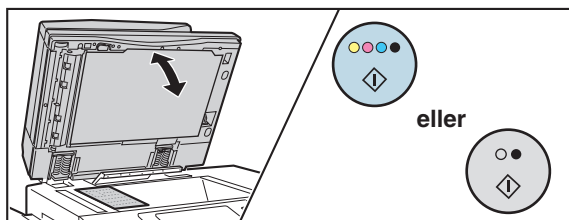
- För att scanna i fullfärg trycker man på knappen [FÄRG START] (●●●●). För att scanna i svartvitt, tryck på knappen [S/V START] (●●). Om färginställningen för [FÄRG START] (●●●●) har ställt sin på [Auto], kommer originalets färg automatiskt att detekteras och scanning görs i antingen helfärg, gråskala eller mono2.
- Om filtypen är en [Krypt. PDF] kommer ett fönster visas för att ange lösenord så snart som man trycker på [START].



Tryck på knappen [Inmatning] för att öppna fönstret för tangentbordet, ange lösenordet (max 32 tecken), och tryck på [OK]. Mottagaren måste använda lösenordet som anges här för att öppna den krypterade pdf-filen.

För att avbryta den krypterade pdf-filen, tryck på [Ångra]. Fönstret för formatinställningar kommer att visas så du kan ändra filtyp. Välj en ny filtyp och tryck på [START] knappen för att påbörja överföringen.

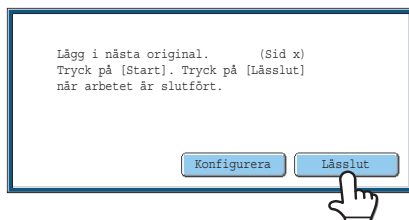
6



## Om originalet lagts på dokumentglaset ska det bytas ut mot nästa original och tryck sedan på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (●●).

Upprepa tills alla original har scannats.

7

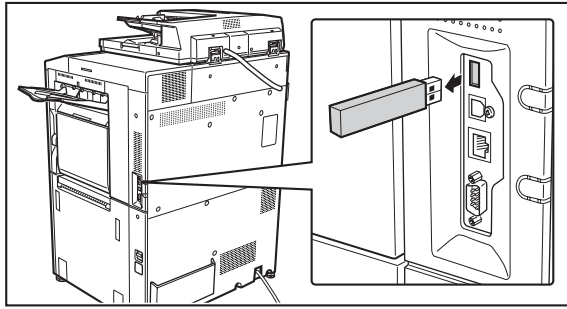


## Tryck på knappen [Lässlut].

Ett pip höras som meddelar att arbetsmomentet har utförts. Öppna den automatiska dokumentmataren och ta ur originalet.



- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelsefönstret visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scaningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. Om "Id-kort Kopiering" väljs i en av speciallägena kan endast exponering ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.



**Koppla ur USB-minnet när meddelandet "Sändningen är slutförd." visas på pekpanelen.**



Koppla inte ur USB-minnet medan "Data bearbetas." eller "Sänder data." visas på pekpanelen.



- När överföringen till USB-minnet har utförts visas: "Sändningen är slutförd". Efter en kort stund försvinner meddelandet och utgångsfönstret för bildsändning visas igen. (Utgångsfönstret för bildsändning är det fönster som visas när man trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].)

- Om USB-minnet blir fullt under pågående scanning...**

Ett meddelande visas och scanning upphör. Scannade data lagras inte. Om filformatet är inställt på JPEG och kryssrutan [Specificerade sidor per fil] har markerats, lagras filer som har scannats klart i USB-minnet.



- För att avbryta scanning...**

Tryck på [STOPP] knappen (Ⓢ) för att avbryta scanningen.

- För att avbryta scanning till ett USB-minne...**

Medan scanningsdata lagras i USB-minnet visas meddelandet "Sänder data." och knappen [Ångra] visas på pekpanelen. För att avbryta lagringen, tryck på knappen [Ångra].



- Systeminställningar: Kontroll USB-enhet**

Detta används för att kontrollera anslutningen mellan en USB-enhet och maskinen.

- Systeminställningar (Administratör): Scanningsinställningar**

Detta används för att ställa in standard färgläge och filformat.

- Systeminställningar (Administratör): Inaktivera scanningsfunktion**

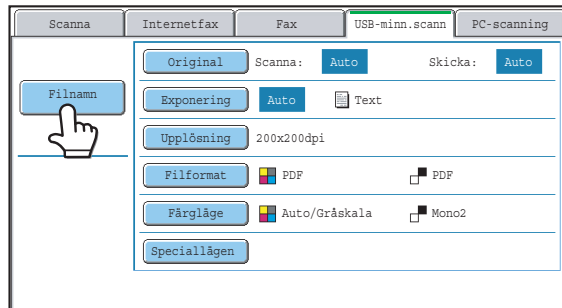
Användning av PC-scanningsläget och USB-minnesläget kan förhindras.

# ANGE ETT FILNAMN

Filnamnet kan skrivas in när du gör en scanningsöverföring.



- Om filnamnet inte anges används inställningarna som finns på webbsidan.
- För anvisningar om hur du skriver in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.




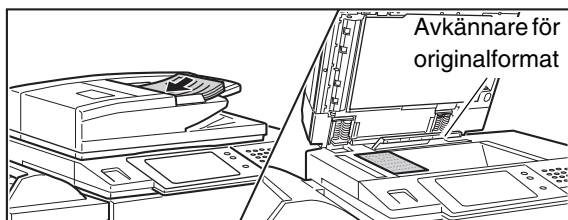
Peka på [Filnamn]-knappen. En skärm för textinmatning visas. Ange filnamnet och tryck på [OK].



Kontrollera det angivna filnamnet genom att peka på knappen [Filnamn] på grundskärmen igen.




# SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE

-  När en standardadress har konfigurerats i "Inställning för standardadress" i systeminställningarna (administratör), kan läget inte ändras och inga destinationer kan ändras eller läggas till. För att byta till läget för Internetfax trycker man på knappen [Ångra] på touchpanelen och följer sedan nedanstående steg.



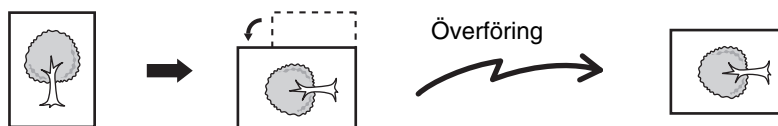
## Lägg i originalet.

- Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.
- Lägg inga objekt under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger ett objekt under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.

-  • Lägg A5 (5-1/2" x 8-1/2") originalstorlek i den stående (vertikala) riktningen (  ). Om originalet läggs i en liggande (horizontal) riktning (  ), kommer en felaktig storlek att kännas av. För en A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) originalstorlek ska originalstorleken anges manuellt.

### Bildrotering

Original med storlekarna A4, B5R, och A5R (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2"R) roteras 90 grader och överförs med orienteringen A4R, B5, eller A5 (8-1/2" x 11"R or 5-1/2" x 8-1/2"). (A4R, B5, och A5 (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2") original kan inte roteras vid överföring.)



- Original kan inte scannas i följd från både den automatiska dokumentmataren och från dokumentglaset, och sedan skickas som en överföring.

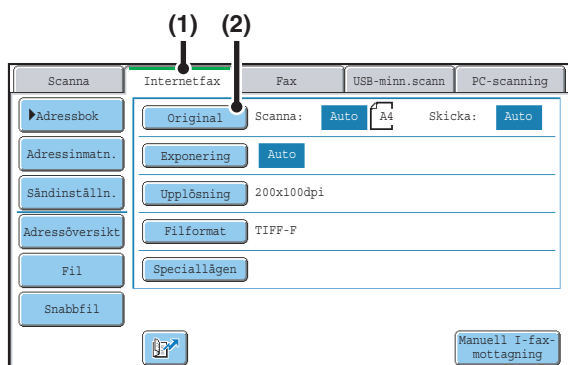
### Systeminställningar (Administratör): Inställning För Rotation Vid Sändning

Detta används för att välja om ett scannat original ska roteras eller inte innan överföring. Standardinställningen är: rotera A4 till A4R, B5R till B5, och A5R till A5 (8-1/2" x 11" till 8-1/2" x 11"R, och 5-1/2" x 8-1/2"R till 5-1/2" x 8-1/2").


1


## Växla till Internetfaxläge och visa skärmen med bildinställningar.

- (1) Tryck på fliken [Internetfax].
- (2) Peka på knappen [Original].

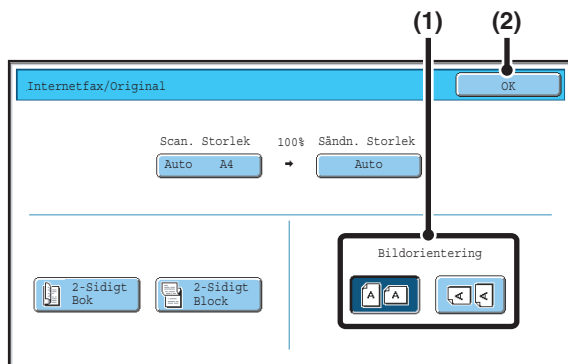


2

-  De aktuella inställningarna för [Original], [Exponering], [Upplösning] och [Filformat] indikeras till höger om varje knapp. Ändra en inställning genom att peka på den aktuella knappen.

 [AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(Dubbelzijdigt original\)](#) (sida 55), [ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSTORLEK \(Förstora/Förminska\)](#) (sida 56), [ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE \(ORIGINALBILDSTYP\)](#) (sida 62), [ÄNDRA UPPLÖSNING](#) (sida 64), [ÄNDRA FILFORMAT](#) (sida 65), [4. SPECIALLÄGEN](#) (sida 70)

3



## Ange i vilken riktning originalet har placerats.

När man ska ange riktningen för bilden som ska skickas ska man ange riktningen för originalet som lagts i vid steg 1.

### (1) Tryck på lämplig riktningssknapp.

Om originalets överkant är uppåt, tryck på knappen. Om originalets överkant är till vänster, tryck på knappen.

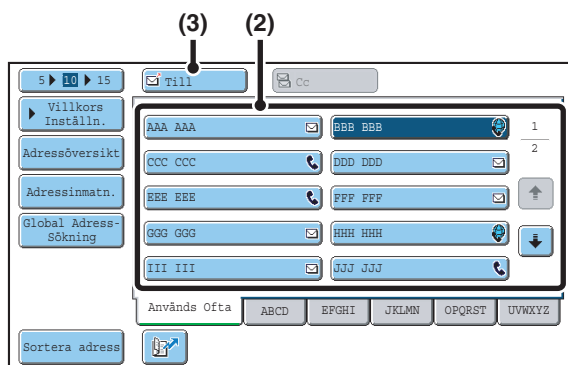
### (2) Peka på [OK].

Du återvänder sedan till fönstret för steg 2.



Originalens riktning är ursprungligen inställd på . Om originalet har lagts i med överkanten uppåt behöver man inte göra detta steg.

4



## Ange destinationen.

### (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

### (2) Tryck på knappen för önskad destination.

Ikonen visas på direktvalsknappar där Internetfaxadresser har lagrats.

### (3) Tryck på knappen [Till].

Destinationen anges.



- När man har tryckt på en direktvalsknapp, om fönstret har ändrats utan att trycka på knappen [Till], kommer destinationen att anges automatiskt.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en destination manuellt eller slå upp en destination i en global adressbok. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 20).

5

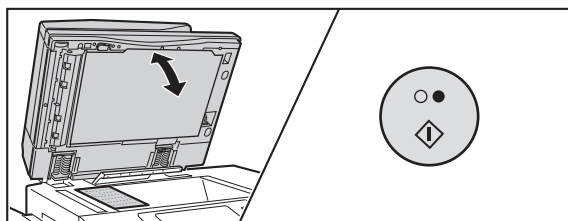


## Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

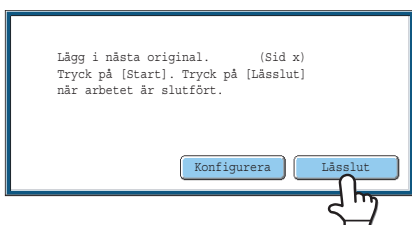
- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen. Om originalet endast har en sida ska du gå vidare till steg 7. Om du vill scanna fler sidor ska du gå vidare till nästa steg.
- Om originalet har lagts i dokumentmatarfacket kommer ett pip att höras när scanningen är klar och överföringen påbörjas.

6



## Om originalet lagts på dokumentglaset ska det bytas ut mot nästa original och tryck sedan på knappen [S/V START] (○●).

Upprepa tills alla original har scannats.



## Tryck på knappen [Lässlut].

Ett pip hörs som meddelar att arbetsmomentet har utförts. Öppna den automatiska dokumentmataren och ta ur originalet.



- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelsefönstret visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scaningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. Om "2 i 1" väljs i en av speciallägena kan endast exponering ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.



- När alla original har scannats visas "Arbetet lagrat." tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer kan användas för att hitta ett jobb i Transaktionsrapport eller i Aktivitetsrapport för Bildsändning Om jobbet är en grupsändning visas detta nummer även i knappen till jobbet i jobbstatusfönstret. Det kan därför vara praktiskt att notera numret för att kontrollera resultatet.
- Om minnet blir fullt medan originalen scannas visas ett meddelande och scanningen avbryts.
- **Lagra en e-postsignatur**  
Du kan automatiskt låta en förinställd text läggas till i slutet av ett e-postmeddelande som en e-postsignatur. Detta kan vara praktiskt för att standard infoga en viss text så som en företagspolicy i underkanten av dina e-postmeddelanden. För att lagra en text för e-postsignatur, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för nätverksscanner] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.) Upp till 900 tecken kan skrivas in. (E-postsignaturen begränsas inte av ett maximum för antal tillåtna tecken i e-postmeddelandet.)  
Använd "Förinställning av e-postsignatur" i systeminställningarna (administratör) för att ange om en signatur ska läggas in eller ej.



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (Ⓢ) för att avbryta scanningen.



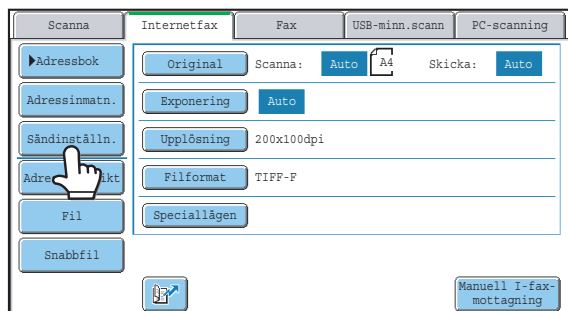
- **Systeminställningar (Administratör): I-Fax Sändinställningar**  
Detta används för att välja inställningar för en Internetfaxöverföring, som t.ex. inställningen för mottagningsrapport, rotation, storleksbegränsning och inställningen för avsändarens bifogade information.
- **Systeminställningar (Administratör): Förinställning av e-postsignatur**  
Använd den här inställningen för att ange om en signatur ska infogas i e-postmeddelanden eller ej. Med standardinställningen infogas ingen e-postsignatur.

# ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT

Ämnet, filnamnet och meddelandetexten kan ändras när man utför en Internetfaxöverföring. Förinställda objekt kan väljas eller så kan man skriva in text direkt.

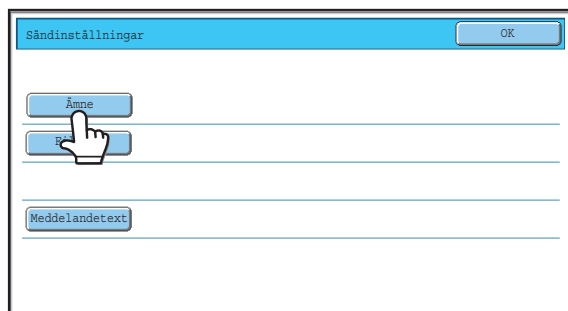
- Om ämnet eller filnamnet inte ändras kommer inställningarna på webbsidan att användas.
- Alternativen som kan väljas för ämne, filnamn och meddelandetext kan konfigureras genom att klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för nätverksscanner] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.)
- För anvisningar om hur du skriver in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

1



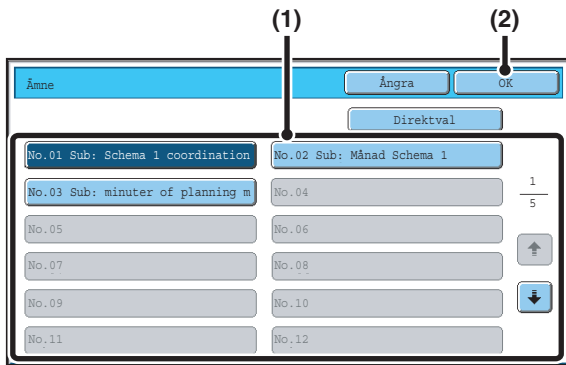
Tryck på knappen [Sändinställn.].

2



För att ändra ämnet, tryck på knappen [Ämne].

3



### Ange ämne.

(1) Tryck på en knapp för Förinställd text.

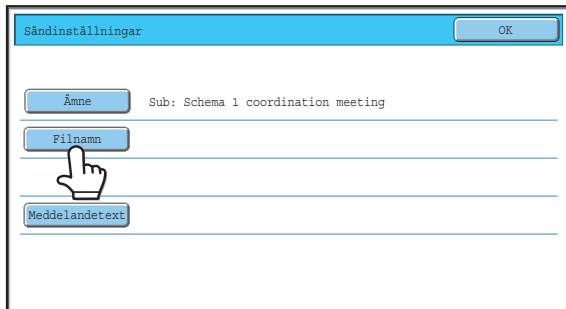
(2) Peka på [OK].



- Om du vill skriva in text direkt trycker du på knappen [Direktval] för att öppna fönstret för textinmatning. Skriv in texten och tryck på [OK].
- Texten i en förinställd knapp kan redigeras genom att trycka på knappen med den förinställda texten och sedan på knappen [Direktval]. Fönstret för textinmatning visas tillsammans med den redan inmatade texten. (När en destination lagras på webbsidan kan du använda upp till 80 tecken. Bara 60 tecken\* kan visas och ändras på funktionspanelen.)

\* När antalet förinställda knappar som visas är 6

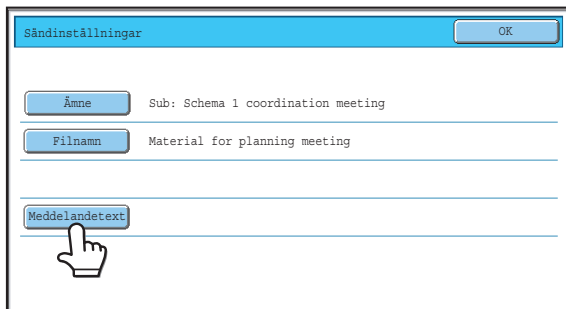
4



### För att ändra filnamn, tryck på tangenten [Filnamn].

Filnamnet skrivs in på samma sätt som ämnet.

5



### För att ändra meddelandetexten, tryck på knappen [Meddelandetext].

6

### Skriv in texten och tryck på [OK].

- Om du vill välja ett förinställt meddelande som redan har lagrats på webbsidan, tryck på knappen [Förinstäl. val].
- Meddelandet kan skrivas in direkt genom att först trycka på knappen [Redigera].



- 1800 tecken kan skrivas in. (En radbrytning räknas som ett tecken.)
- För att rensa all skriven text, peka på [Rensa alla]. Den här tangenten rensar inte bara den markerade raden utan hela meddelandet.
- Varje inskriven rad kan väljas med hjälp av ▼ ▲-knapparna. En vald linje kan redigeras genom att trycka på knappen [Redigera]. Fönstret för textinmatning visas tillsammans med den redan valda texten.

7

### Pecka på [OK].



Vid lagring av förinställd text till ämne och filnamn på webbsidan kan man skriva in upp till 80 tecken.



#### **Systeminställningar (Administratör): Antal tangenter för Filnamn/Ämne/Meddelandetext som visas**

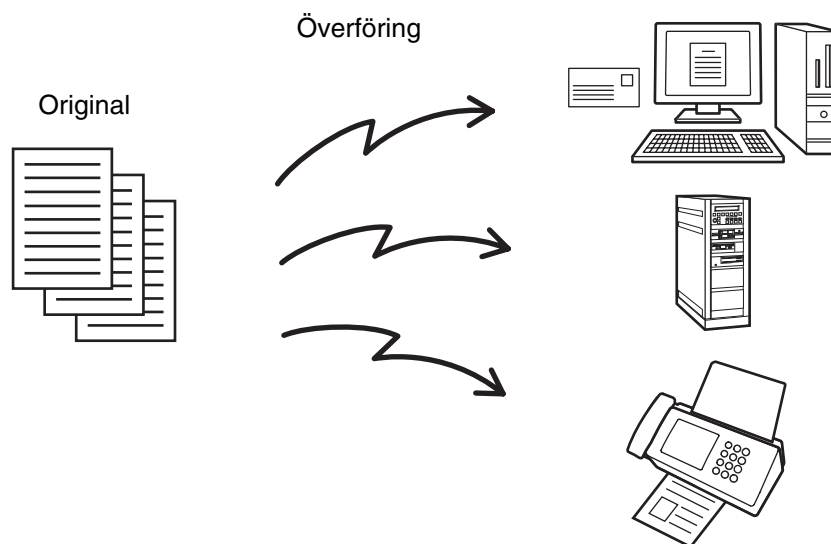
Inställningen för antalet ämnesknappar och filnamnsknappar som visas på en skärm kan ändras till 6, 12 eller 18.

---

---

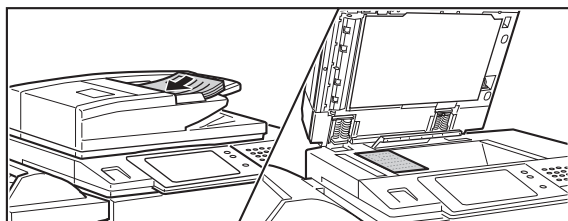
# SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)

Samma scannade bild kan skickas till flera destinationer i flera scanningslägen (Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbord), Internetfaxläges-, och faxlägesdestinationer med en enkel manöver. Upp till 500 destinationer (inklusive ett kombinerat maximum på 200 destinationer för Scanna till FTP och Scanna till skrivbordet) kan väljas för en gruppsändning.



Om gruppsändning används ofta för att skicka bilder till samma grupp destinationer kan det vara praktiskt att lagra dessa destinationer i en gruppknapp.

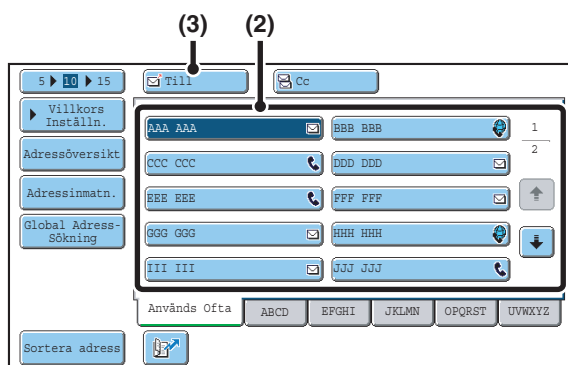
1



## Lägg i originalet.

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

2



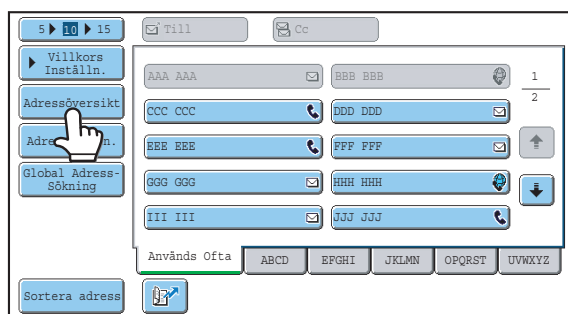
## Ange destinationen.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.
- (3) Tryck på knappen [Till].  
Destinationen anges.
- (4) Upprepa steg (2) och (3) tills alla destinationer har valts.



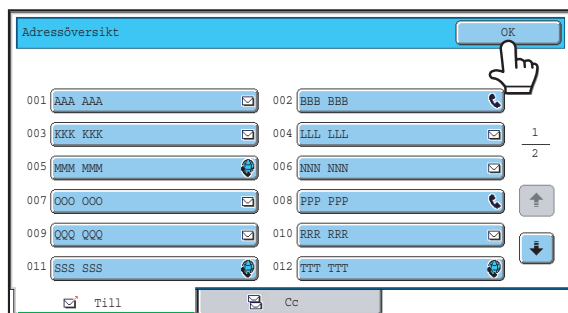
- För att lägga till Cc- eller Bcc-mottagare, välj en mottagare och tryck på [Cc] knappen eller [Bcc] knappen.
- Om "Nästa adressknapp vid grupsänd. måste anges" har aktiverats i systeminställningarna (administratör), tryck på knappen [Nästa adress] innan du anger nästa destination.
- Direktknapparna som kan inte användas för grupsändning blir nedtonade och kan inte väljas.
- Om en adress för att Scanna till FTP (Hyperlänk) har angetts i en grupsändning kommer ingen hyperlänk e-postöverföring göras.
- Om grupsändning används ofta för att skicka bilder till samma grupp destinationer kan det vara praktiskt att lagra dessa destinationer i en gruppknapp.

3



## Tryck på knappen [Adressöversikt].

4



## Kontrollera destinationerna och tryck på [OK].



- Om överföringen innehåller Cc- eller Bcc-destinationer, tryck på [Cc] fliken eller [Bcc] fliken för att kontrollera dessa destinationer.



### Ta bort en angiven destination...

Tryck på direktvalsknappen till den destination som du vill avbryta. Ett meddelande visas för att godkänna borttagningen. Tryck på [Ja].

**KONTROLLERA OCH TA BORT VALDA DESTINATIONER** (sida 22)



eller



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

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.  
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.  
När scanning av en sida är klar byter man ut den mot nästa sida och tryck sedan på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].  
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



Om Internetfax- och faxdestinationer ingår i grupsändningen kan du inte trycka på [FÄRG START] (●●●●). Scanningen görs i Mono2 läge.



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.

# GRUPPSÄNDNINGAR SOM INNEHÅLLER INTERNETFAX-DESTINATIONER

När en grupsändning innehåller destinationer för både scanningsläget och Internetfaxläget ges Internetfaxlägets inställningar (originalriktning och andra inställningar) prioritet. När en sådan grupsändning utförs ska man observera följande information.

<b>Originallets riktning</b>	Riktningen som anges i Internetfaxläget ges prioritet. När "Inställning För Rotation Vid Sändning" har aktiverats i systeminställningarna (administratör), roteras bilden 90 grader. Av denna anledning kan det hända att bilden inte visas i rätt riktning.	
<b>Sändn. Storlek</b>	När filformatet är inställt på [TIFF-S] i Internetfaxläget kan överföring endast göras i formatet A4R (8-1/2" x 11"R).	
<b>Exponering</b>	Inställningarna för Internetfax ges prioritet.	
<b>Upplösning</b>	När filformatet är inställt på [TIFF-S] i Internetfaxläget och man väljer hög upplösning för scanningsläget kommer upplösningen att ändras till [200X200dpi].	
<b>Filkomprimeringsläge</b>	Komprimeringsläget kan ändras till komprimeringsläget som ställts in för "Komprimeringsläge vid grupsändning" i systeminställningarna (administratör).	
<b>Färgscanning</b>	Scanning kommer att utföras i Mono2, oavsett inställningen av färgläget.	
<b>Speciallägen</b>	<b>2 i 1</b>	Detta kan inte väljas i scanningsläget, men om det väljs i Internetfaxläget kommer det även att gälla för scanningsdestinationer.
<b>Scanningfilens storlek</b>	När en grupsändning görs 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)" i systeminställningarna (administratör), kommer denna begränsning även att gälla för destinationer som inte har ett begränsat maxvärde. (Begränsningsinställningen för Scanna till e-post eller Internetfax prioriteras.)	

## Sända igen till misslyckade grupsändningsdestinationer

Resultatet av en utförd grupsändning kan kontrolleras i jobbstatusfönstret. Om överföringen till någon av adresserna misslyckades, skicka då bilden till dessa adresser igen.

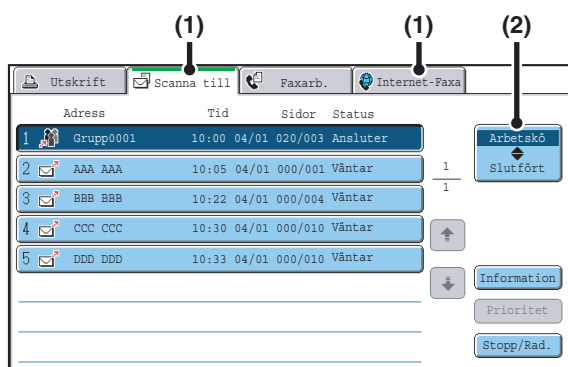
1

JOBB STATUS



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Visa fönstret för avslutade jobb.

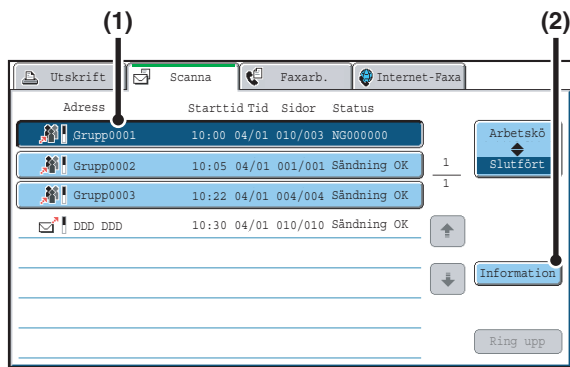
(1) Tryck på fliken till det läge som du vill visa.

(2) Tryck på knappen [Slutfört].



Om grupsändningen innehöll destinationer för olika lägen kommer samma grupsändningsknapp att visas i vart och ett av dessa lägen.

3



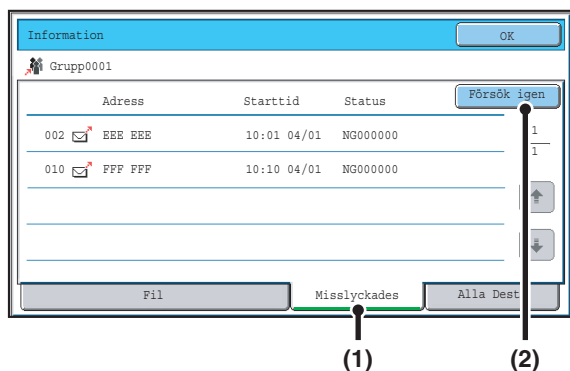
## Visar information om grupsändningen.

- (1) Tryck på knappen till den avslutade grupsändningen.
- (2) Tryck på knappen [Information].



"Grupsändning" visas som adressen för grupsändningsknappen. Jobbhanteringsnumret som visas på pekpanelen när scanningen avslutades visas i "xxxx".

4



## Skicka bilden igen till de misslyckade destinationerna.

- (1) Tryck på fliken [Misslyckades]
- (2) Tryck på knappen [Försök igen].



- Metoden efter du har pekat på knappen [Försök igen] varierar beroende på om arkiveringsfunktionen används eller inte.

### Att inte använda arkiveringsfunktionen

Du återgår till utgångsfönstret med alla misslyckade destinationer angivna. Lägg i originalet och utför stegen för grupsändningen.

### Använda arkiveringsfunktionen

Du återgår till utgångsfönstret för arkiveringsåtersändningar med alla misslyckade destinationer angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalen behövs inte scannas igen.)

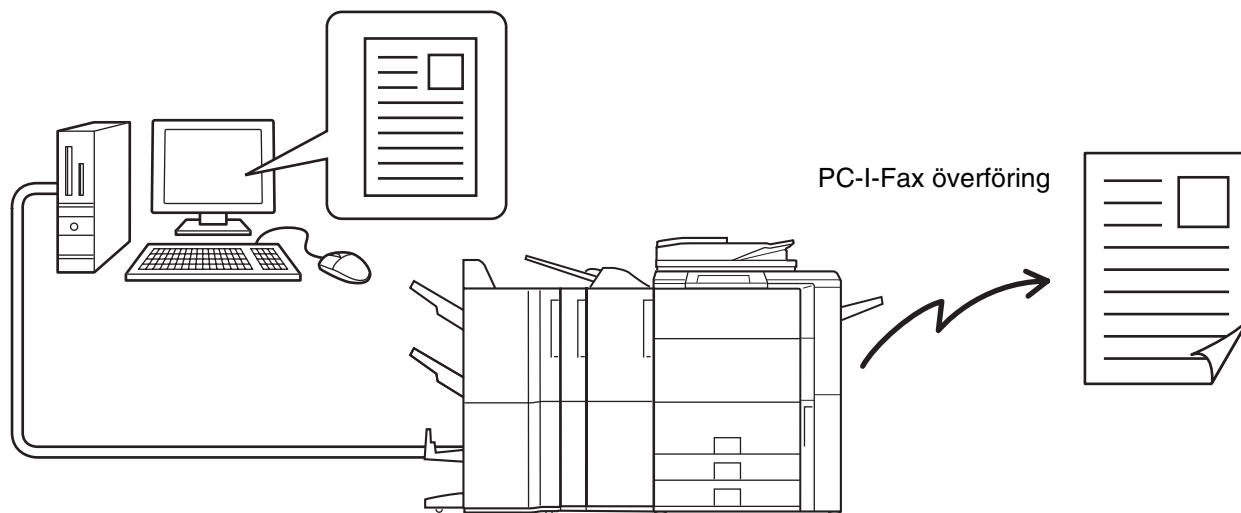
- Om man trycker på fliken [Alla Dest.] i (1), visas alla destinationer. En återsändning till alla destinationer kan utföras genom att trycka på knappen [Försök igen] som visas på skärmen.

---

---

# SKICKA ETT INTERNETFAX FRÅN EN DATOR (PC-I-Fax)

En fil på en dator kan skickas till maskinen som ett Internetfax (PC-I-Fax funktionen). Internetfax skickas med PC-I-Fax funktionen på samma sätt som dokument skrivs ut. Välj PC-Fax drivrutinen som skrivardrivutin för din dator och välj sedan Skriv ut-kommandot i din programvara. Bilddata skapas för överföringen och skickas sedan som ett Internetfax.

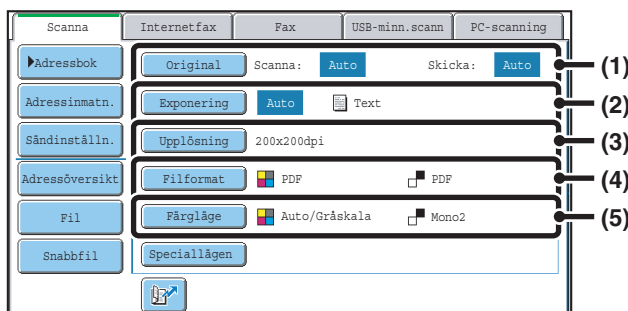


Information om hur denna funktion används finns i hjälpfilen till PC-Fax-drivrutinen.

- För att skicka ett Internetfax med PC-I-Fax-funktionen, måste PC-Fax-drivrutinen installeras och sedan uppdateras med hjälp av CD-ROM-skivan som medföljer expansionsats för Internetfax. För mer information se Installationshandbok.
- Den här funktionen kan endast användas på en dator med Windows.
- Den här funktionen kan endast användas för överföring. Internetfax som tas emot av maskinen kan inte tas emot av en dator som är ansluten till maskinen.

# BILDINSTÄLLNINGAR

Inställningar för scanning av original väljs i grundskärmen för varje läge. Aktuell status för varje inställning visas till höger om knappen som används för att välja inställningen.



## (1) Knappen [Original]

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

- ☛ [AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(Dubbelsidigt original\)](#) (sida 55),
- [ANGE ORIGINALET SANNINGS- OCH SÄNDNINGSTORLEK \(Förstora/Förminska\)](#) (sida 56)

## (2) Tangenten [Exponering]

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

- ☛ [ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE \(ORIGINALBILDSTYP\)](#) (sida 62)

## (3) Tangenten [Upplösning]

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

- ☛ [ÄNDRA UPPLÖSNING](#) (sida 64)

## (4) Tangenten [Filformat]

Tryck på denna knapp för att ändra formatet (filtyp) för den scannade bildfilen.

- ☛ [ÄNDRA FILFORMAT](#) (sida 65)

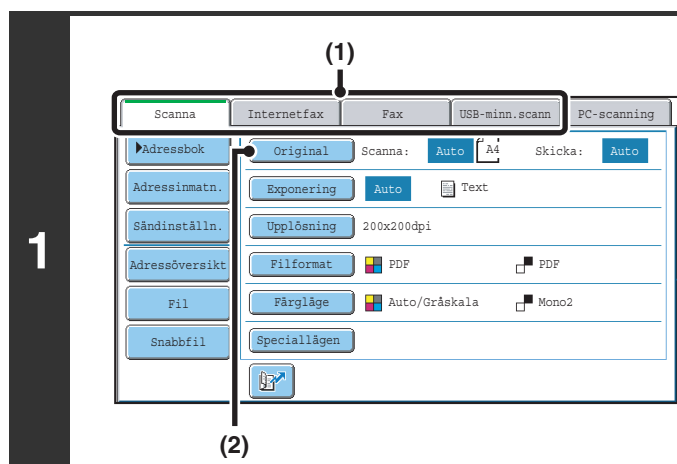
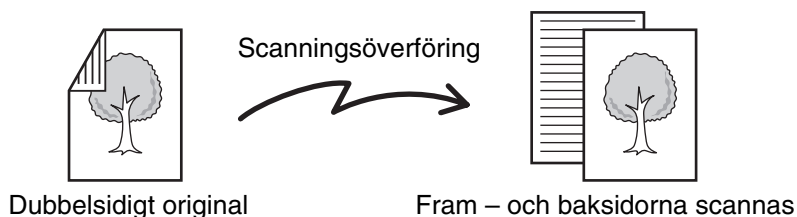
## (5) Tangenten [Färgläge]

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

- Denna knapp visas inte i Internetfaxläget.
- ☛ [ÄNDRA FÄRGLÄGE](#) (sida 69)

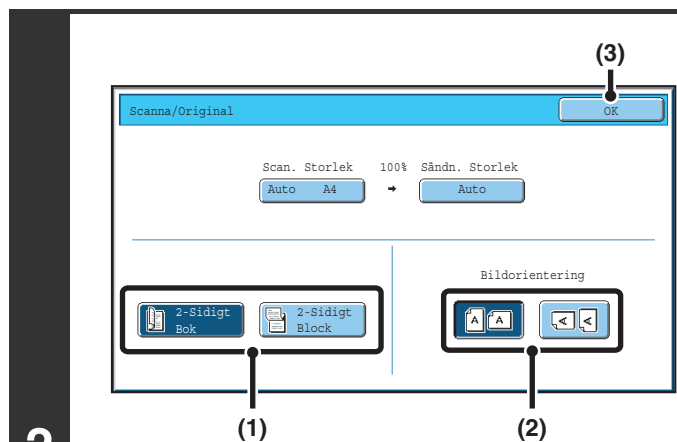
# AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbsidigt original)

Den automatiska dokumentmataren kan användas för att automatiskt scanna båda sidor av ett original.



Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

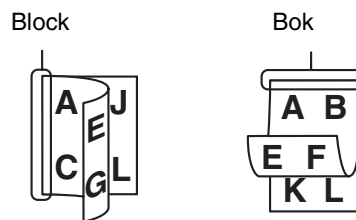
- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Peka på knappen [Original].



Ange bindningsstilen för det dubbsidiga originalet (bok eller block) och orienteringen för hur originalen ska placeras.

- (1) Tryck på knappen [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] knappen.


Här nedan visas hur en bok eller ett block binds ihop.




- (2) Peka på lämplig [Bildorientering]-knapp.

Om inställningen inte stämmer är det inte säkert att bilden sänds rätt.

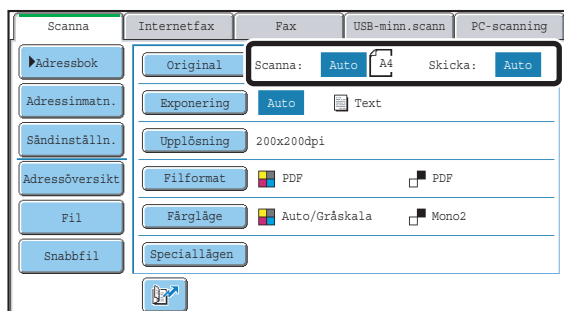
- (3) Peka på [OK].

 För att avbryta dubbsidig scanning trycker man på den markerade knappen så att den inte längre är markerad.

 Läget för dubbsidig scanning stängs av automatiskt så snart som överföringen har utförts.

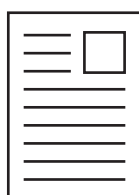
# ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSTORLEK (Förstora/Förminska)

När originalet lagts i känner maskinen automatiskt av formatet och visar det i utgångsfönstret. Storleken på det ilagda originalet visas som scanningsstorlek och storleken som ska överföras visas som sändningsstorlek.



I det ovanstående fönstret är scanningsstorleken (det ilagda originalet) ett A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är auto. Om scanningsstorleken t.ex. är ett A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är B5 (5-1/2" x 8-1/2"), kommer bilden att förminsas innan överföring.

"Scanningsstorlek"



A4 (8-1/2" x 11")

"Sändn. Storlek"  
är inställt på B5  
(5-1/2" x 8-1/2")

Överföring



Bilden reduceras till  
B5 (5-1/2" x 8-1/2")  
innan överföring.

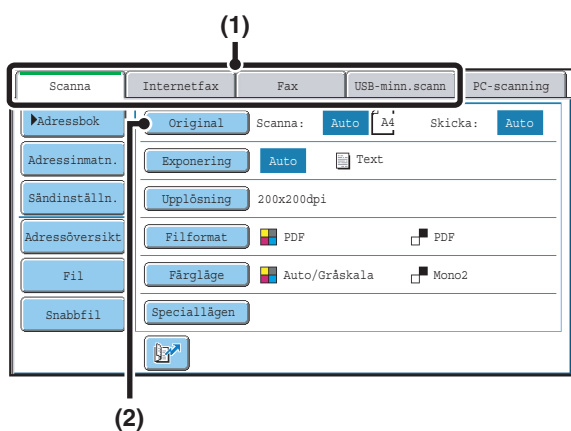


- Enbart original med standardformat kan detekteras automatiskt.  
➤ [STANDARDSTORLEKAR](#) (sida 19)
- Om originalet inte är av standardstorlek måste du ställa in scanningsstorleken manuellt.  
➤ [Ange originalets scanningsstorlek \(efter pappersformat\)](#) (sida 57)  
[Ange originalets scanningsstorlek \(efter nummervärden\)](#) (sida 58)

## Ange originalets scanningsstorlek (efter pappersformat)

Om originalet inte är av standardstorlek, eller om du vill ändra scanningsstorleken, tryck då på knappen [Original] för att ange originalets storlek manuellt. Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset och utför följande steg.

1



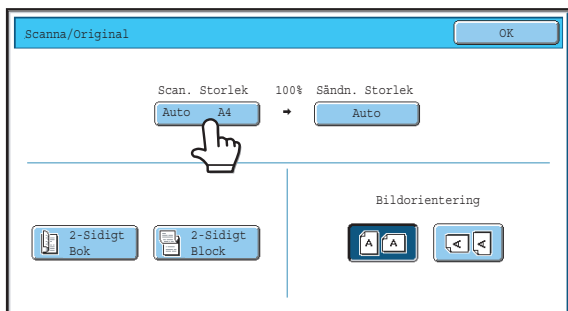
Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

(2) Peka på knappen [Original].

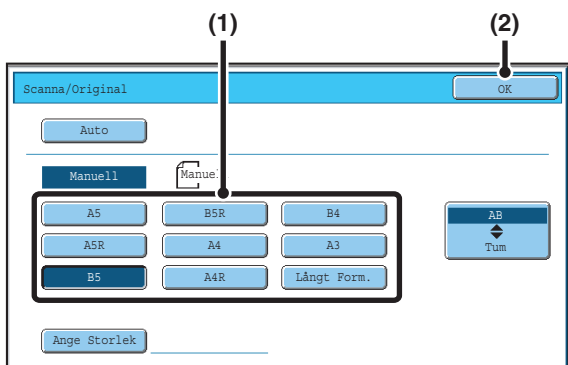
Originalformatet som känns av automatiskt visas till höger om knappen [Original].

2



Tryck på knappen [Scan. Storlek].

3



Ange scanningsstorlek.

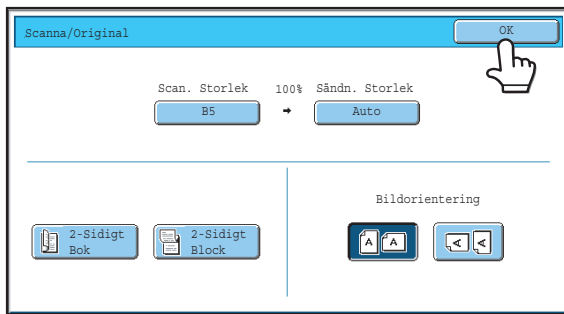
(1) Tryck på knappen för önskad originalstorlek.

(2) Peka på [OK].



- Om du skickar ett långt original, tryck på knappen [Långt Form.]. Använd den automatiska dokumentmataren för att scanna ett långt original. Maxbredden som kan scannas är 800mm (31-1/2") (maxhöjden är 297mm (11-5/8")).
- För att ange en storlek i tum, tryck på knappen [AB  $\blacklozenge$  Tum] för att markera sidan [Tum] och ange sedan scanningsstorlek.

4



Peka på [OK].

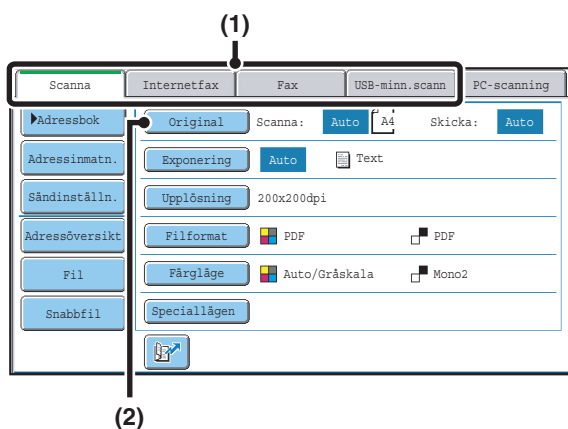


När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig scanning och sändningsstorleken inte ändras. Scanning görs i Mono2 när endast scanningsdestinationer väljs för scanningsöverföringar eller metadataöverföringar.

## Ange originalets scanningsstorlek (efter nummervärden)

Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, som t.ex. ett kort, följ dessa steg för att ange originalstorlek. Bredden kan vara mellan 64 mm och 432 mm (2-1/2" till 17") och höjden kan vara mellan 64 mm och 297 mm (2-1/2" till 11-5/8").

1



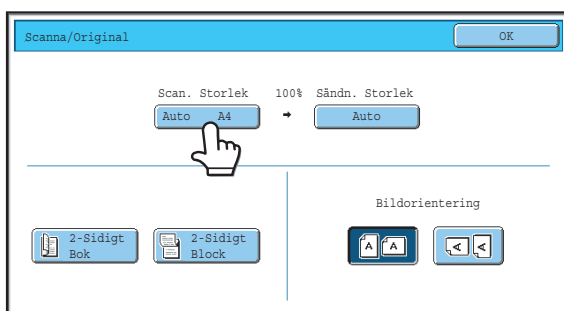
Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

(2) Peka på knappen [Original].

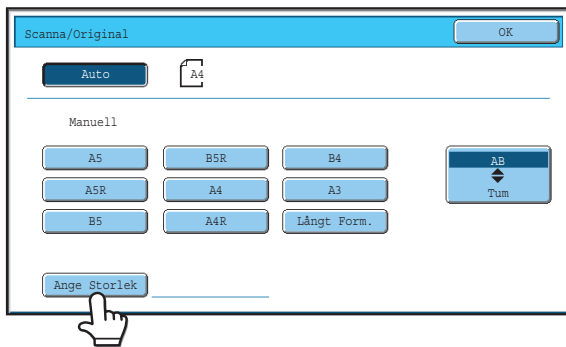
Originalformatet som känns av automatiskt visas till höger om knappen [Original].

2



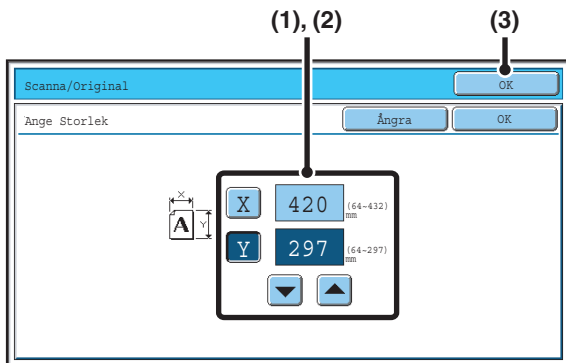
Tryck på knappen [Scan. Storlek].

3



**Peka på knappen [Ange Storlek].**

4



**Ange scanningsstorlek (originalstorlek).**

- (1) Tryck på [X] knappen och ange X (horisontalt) mått med ▼ ▲ knapparna.
- (2) Tryck på [Y] knappen och ange Y (vertikalt) mått med ▼ ▲ knapparna.
- (3) Peka på [OK].

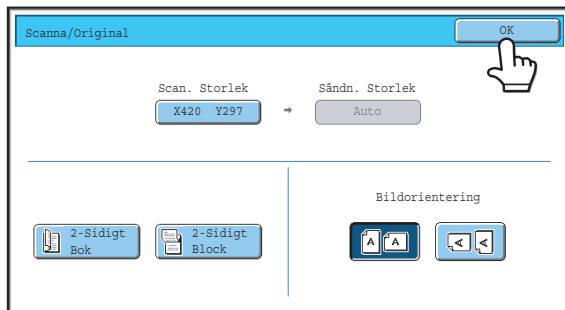
Tryck på [OK] bredvid knappen [Ångra] för att fullborda inställningen och återgå till fönstret i steg 3.



**Systeminställningar (Administratör): Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek**

Detta används för att ställa in fönstret för storleksinställning på "mm-mått" eller "tum-mått".

5



**Peka på [OK].**

Den angivna storleken visas på knappen [Scan. Storlek].



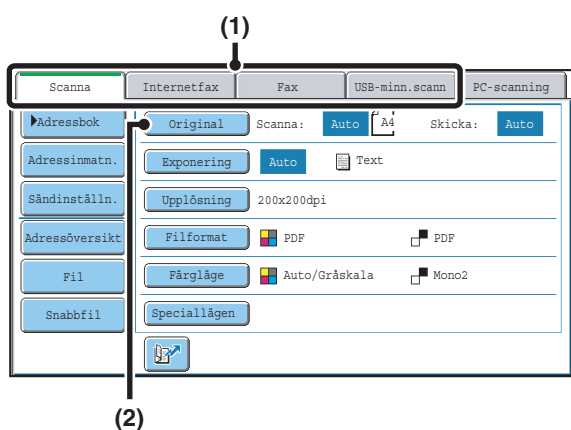
- När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.
  - Vid användning av den automatiska dokumentmataren kan man scanna ett original som är längre än 432 mm (17") (maxlängd 800 mm (31-1/2")). Peka i detta fall på knappen [Långt Form.] i skärmen som anges vid steg 3.
- 📄 [Ange originalets scanningsstorlek \(efter pappersformat\)](#) (sida 57)

## Ange bildens sändningsstorlek

Ange sändningsstorleken som ett pappersformat. Om en sändningsstorlek är större än scanningsstorleken som valts kommer bilden att förstöras. Om en sändningsstorlek är mindre än scanningsstorleken som valts kommer bilden att förminskas.

- Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form] har valts som scanningsstorlek, eller genom att skriva in ett siffervärde.
- Sändningsstorleken kan inte anges när [TIFF-S] har valts som format i Internetfaxläge. (Sändningsstorleken fastställd som A4R (8-1/2" x 11"R).)

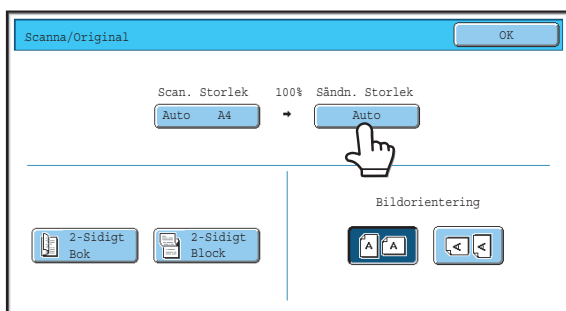
1



Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

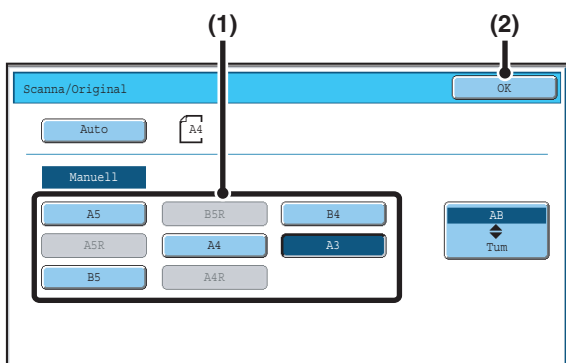
- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Peka på knappen [Original].

2



Tryck på knappen [Sändn. Storlek].

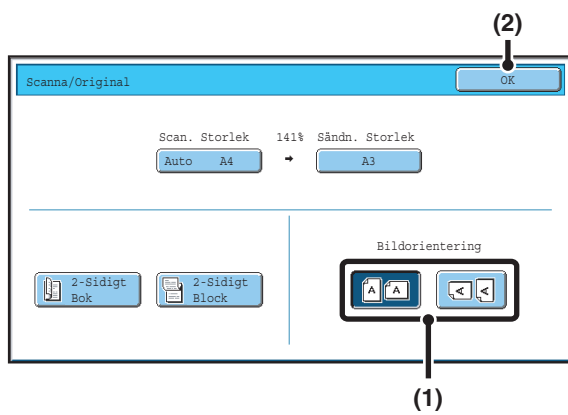
3



Ange sändningsstorlek.

- (1) Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.
- (2) Peka på [OK].

- Beroende på vilken pappersstorlek som angetts som "Scan. Storlek" kan det hända att vissa storlekar inte går att välja som "Sändn. Storlek". Storleksknappar som inte kan väljas som "Sändn. Storlek" är gråfärgade för att förhindra att de väljs.
- För att ange en sändningsstorlek i tum, tryck på knappen [AB ↕ Tum] för att markera sidan [Tum] och ange sedan sändningsstorlek.



## Ange i vilken riktning originalet har placerats.

### (1) Peka på lämplig [Bildorientering]-knapp.

Om den här inställningen inte stämmer när bilden sänds med en annan återgivning, är det möjligt att bilden inte sänds korrekt.

### (2) Peka på [OK].



Förhållandet som används för förstoring eller förminskning av originalet kommer att visas mellan "Scan. Storlek" och "Sändn. Storlek".

# ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE (ORIGINALBILDSTYP)

Exponeringen kan ändras till att matcha originalets mörkhet. I scanningsläge och USB-minnesläge kan exponeringsläget ställas in för att stämma överens med originalbildstypen.

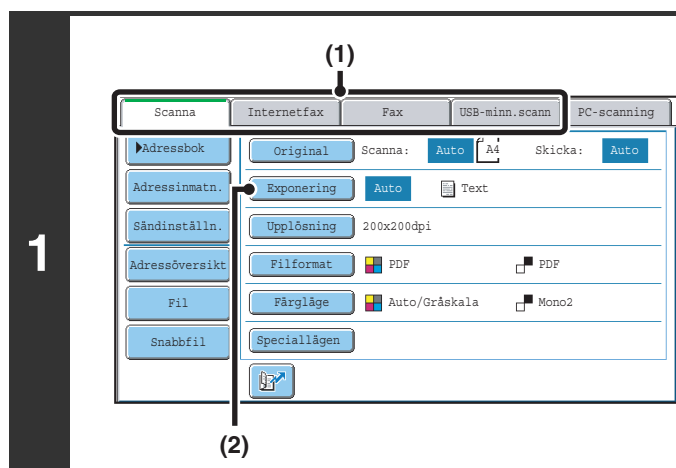
Se följande tabeller för att välja lämpliga inställningar.

## Hur man väljer exponering

Exponering		När man ska välja
Auto		Den här inställningen justerar exponeringen automatiskt för ljusa och mörka delar på originalet.
Manuell	1-2	Välj denna inställning när originalet är en mörk text.
	3	Välj denna inställning med ett normalt original (vare sig för mörkt eller för ljust).
	4-5	Välj denna inställning när originalet mestadels består av ljus text.

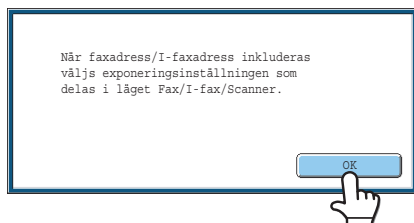
## Hur du väljer originalbildstyp

Inställning	Beskrivning
Text/Ut- Skr. 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 scanna högt detaljerade bilder och färgnyanser som finns att hitta på de flesta kartor.



## Välj läge och visa skärmen med exponeringsinställningar.

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på knappen [Exponering].

**2**

## Läs meddelandet som visas och tryck på [OK].

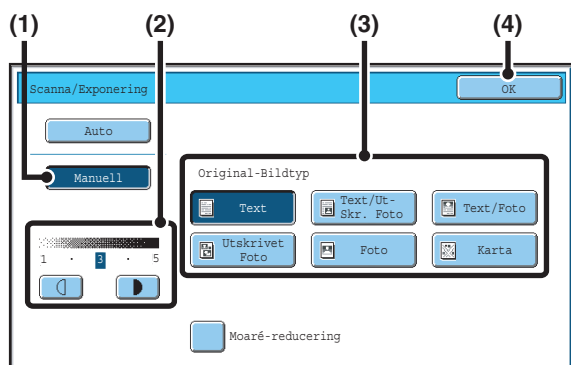
Detta meddelande visas inte i USB-minnesläge eller Internetfaxläge. Gå till nästa steg.



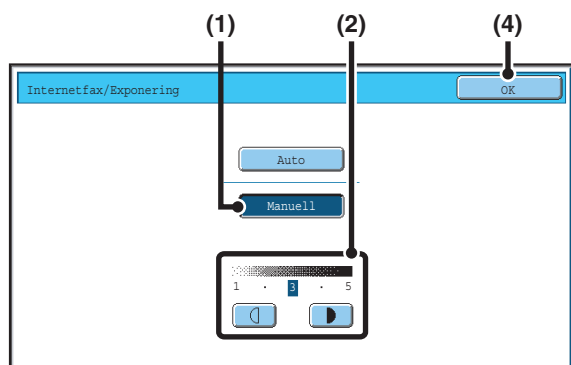
Om en grupsändning utförs som innehåller både scanningslägesdestinationer och Internetfax-destinationer, kommer exponeringsinställningarna för Internetfax-läget ges prioritet.

**3**

### Scanningsläge, USB-minnesläge



### Internetfaxläge






## Välj typ av exponering och originalbild.

(1) Tryck på knappen [Manuell].

(2) Justera exponeringen med knapparna



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

Exponeringen blir mörkare när man trycker på  knappen, och ljusare när man trycker på  knappen. För att återvända till automatisk exponeringsjustering, tryck på knappen [Auto].

(3) Välj typ av originalbild.

Tryck på knappen till den originalbildtyp som matchar originalbildtypen.

(4) Peka på [OK].



- I Internetfaxläge kan originalbildtyp och moaré-reducering inte väljas.
- När exponeringen är inställd på [Auto] visas inte [Foto], [Utskrivet Foto], och [Karta].
- När originalbildtypen är inställd på [Utskrivet Foto], [Foto] eller [Karta] visas inte [Auto].
- För att förminska förekomst av linjemönster (moaré-effekten) vid scanning av tryckt material, tryck på [Moaaré-reducering] kryssrutan så att markering  visas.



När dokumentglaset används för att scanna flera original kan exponeringsinställningen ändras varje gång du byter original. När den automatiska dokumentmataren används kan exponeringen inte ändras när scanning väl har påbörjats. (När "Jobbuppbygg." i specialläget används kan man emellertid ändra exponeringen varje gång som en ny uppsättning original läggs i.)



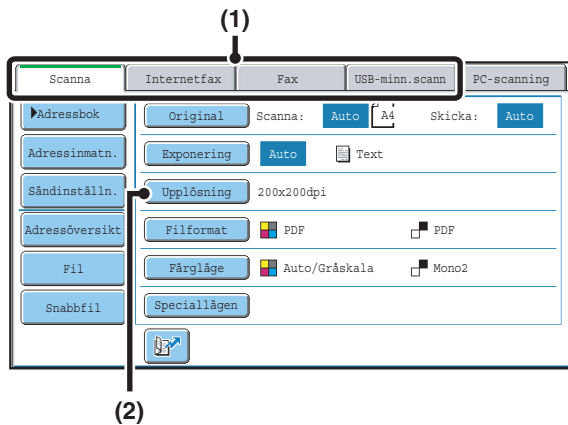
### Systeminställningar (Administratör): Standard Exponeringsinst.

Dessa används för att ändra den inställda standardexponeringen.

# ÄNDRA UPPLÖSNING

Följande inställningar för upplösning kan väljas.

1

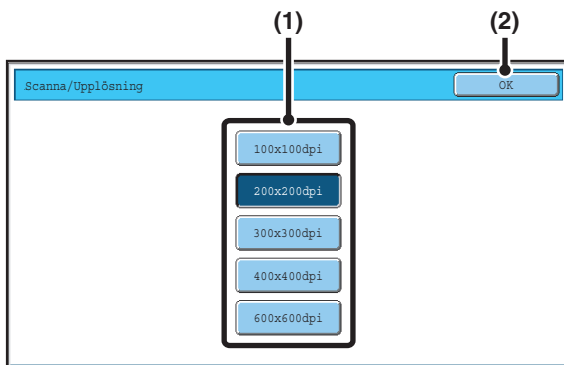


Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på knappen [Upplösning].

2

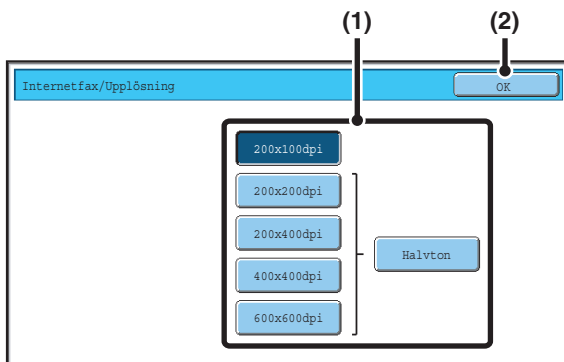
## Scanningsläge, USB-minnesläge



Välj upplösning.

- (1) Tryck på knappen för önskad upplösning.
- (2) Peka på [OK].

## Internetfaxläge



I Internetfaxläge kan knappen [Halvton] användas för att välja halvton (förutom när [200X100dpi] har valts). När originalet har många nyanser i ljust och mörkt, som t.ex. ett foto eller färgillustration, ger halvton en snyggare bild än en vanlig överföring.

## Hur man väljer upplösning

För vanliga textoriginal får man en tillräckligt läsbar bild vid en upplösning på 200X200dpi (200X100dpi i Internetfaxläge). För foton och illustrationer ger en hög upplösning (600X600dpi, o.s.v.) en skarp bild. En högre upplösning resulterar i en större fil och om filen blir allt för stor är överföring inte möjlig. Om så är fallet kan man reducera antalet scannade sidor eller göra andra ändringar för att minska filens storlek.

### ÄNDRA FILFORMAT

Ange bildens sändningsstorlek (sida 60)

- Vid användning av dokumentglaset för att scanna flera original kan upplösningsinställningen ändras varje gång du byter sida. När den automatiska dokumentmataren används kan upplösningen inte ändras när scanning väl har påbörjats. (När "Jobbuppbygg." i specialläget används kan man emellertid ändra upplösning varje gång som en ny uppsättning original läggs i.)
- När [TIFF-S] har valts som format i Internetfaxläge kan endast [200X100dpi] eller [200X200dpi] väljas.



### Systeminställningar (Administratör): Ursprunglig Inställning För Upplösning

Detta används för att ändra standardupplösning.

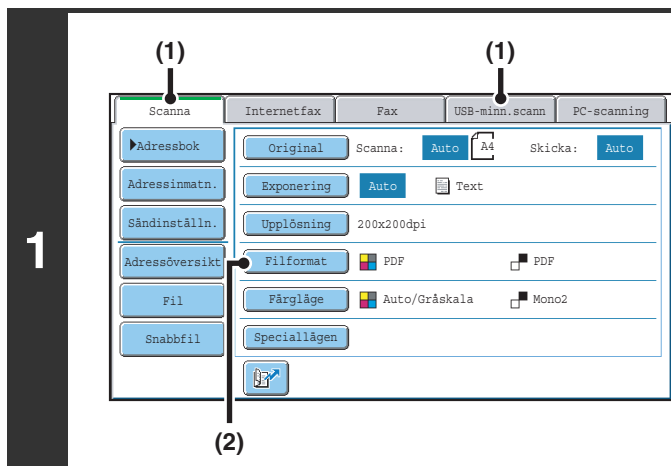
## ÄNDRA FILFORMAT

### Ändra format (scanningsläge och USB-minnesläge)

Filformatet (filtyp och komprimeringsmetod/komprimeringsförhållande) för att skicka en scannad bild kan ändras vid överföringen. Dessutom kan antalet sidor per fil ändras om de scannade originalen är uppdelade i separata filer.

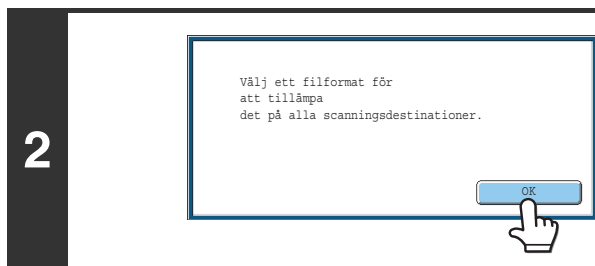


Filformatet för att skicka en scannad bild anges när destinationen lagras i en one-touchknapp; men du kan även ändra formatet när överföringen utförs.



Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på knappen [Filformat].

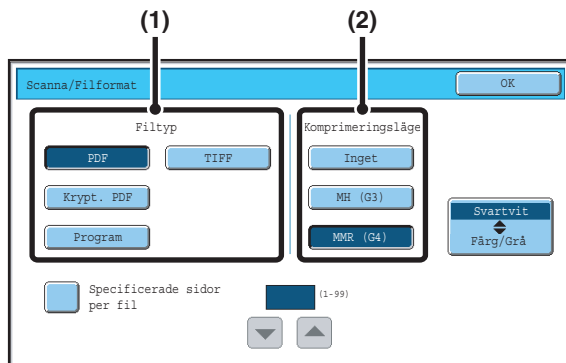


Läs meddelandet som visas och tryck på [OK].

Meddelandet visas inte i USB-minnesläge. Gå till nästa steg.

## Ställ in format.

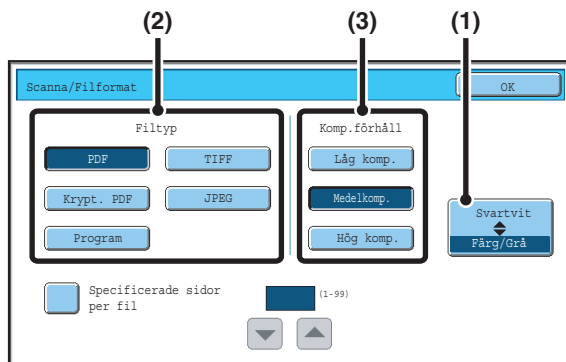
### ● Scannar i Mono2



(1) Välj filtyp.

(2) Välj komprimeringsmetod.

### ● Scanna i färg/gråskala.



(1) Tryck på anvisad knapp för att välja läget [Färg/Grå].

När [Färg/Grå] är markerat, är läget [Färg/Grå] valt.

(2) Välj filtyp.

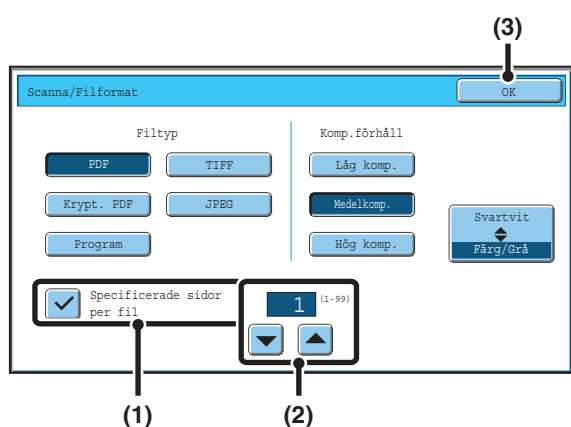
(3) Välj komprimeringsmetod.

Bra komprimeringsresultat för mindre filer, men med något försämrad bildkvalitet.

3



- Knappen [Program] visas inte i USB-minnesläge.
- När detta fönster öppnas visas först inställningsfönstret för läget [Svartvit].
- Formatinställningen för [Svartvit] läget kommer att vara filformatet som används när man trycker på knappen [S/V START] (○●) med Svartvit läge inställt på [Mono2].
- Formatinställningen för läget [Färg/Grå] blir filformatet som används när man trycker på knappen [FÄRG START] (●●●●), eller när man trycker på knappen [S/V START] (○●) med Svartvit läge inställt på [Grå].
- Filtypen för läget [Svartvit] och filtypen för läget [Färg/Grå] är sammankopplade. Filtypen kan därför inte ställas in separat för var och en. (När [JPEG] har valts för läget [Färg/Grå], väljs [TIFF] automatiskt för läget [Svartvit].)



Ändra antalet sidor per fil genom att ange antal sidor och sedan avsluta formatinställningarna.

- (1) Tryck på kryssrutan för [Specificerade sidor per fil] så att en markering  visas.
- (2) Ställ in antalet sidor per fil med knapparna  .
- (3) Peka på [OK].



- Om ingen markering visas i kryssrutan [Specificerade sidor per fil]  kommer en fil att skapas för alla scannade sidor.
- När [Specificerade sidor per fil] är markerat läggs konsekutiva nummer till varje skapat filnamn.
- När [JPEG] är vald som filtyp skapas en fil för varje sida (det går inte att skapa en fil för flera sidor.). Därför visas inte kryssrutan för [Specificerade sidor per fil].



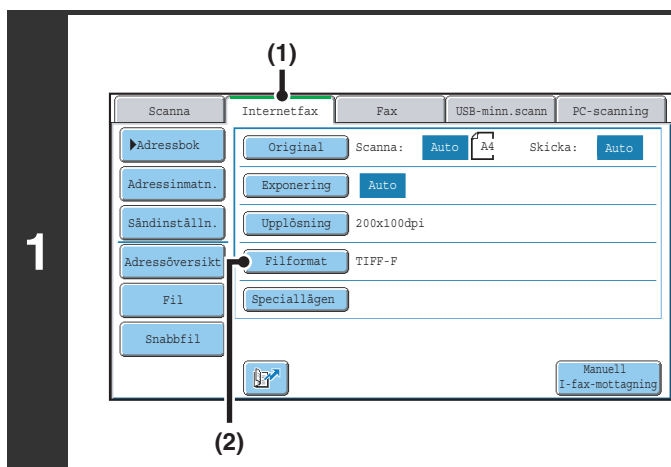
När [Krypt. PDF] har valts visas ett lösenordsfönster så snart som man trycker på [START] knappen för att påbörja scanning och överföring.  
Tryck på knappen [Inmatning] i fönstret som visas för att öppna tangentbordsfönstret. Skriv in lösenordet (max 32 tecken) och tryck på [OK]. Scanning och överföring påbörjas.



**Systeminställningar (Administratör): Inställningar För Ursprungligt Filformat**  
Med denna inställning anger du standard filformat för scanneröverföring.

# Ändra format (Internetfaxläge)

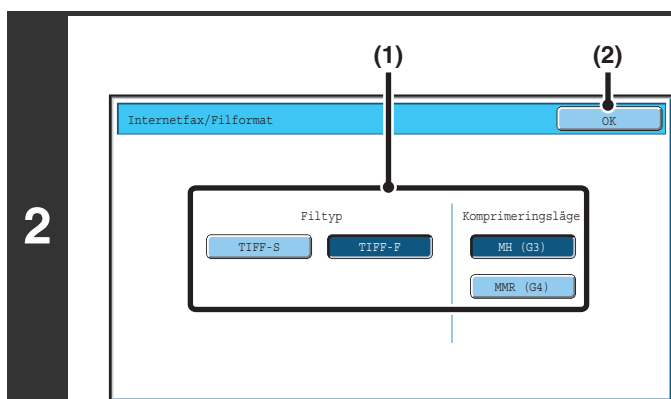
Filformatet för att skicka ett Internetfax är vanligtvis inställt på [TIFF-F]. Om destinationens Internetfax inte kan användas med fullt läge (det kan endast användas med enkelt läge) ska man följa nedanstående steg för att välja [TIFF-S].



**Växla till Internetfaxläge och visa skärmen med filformatinställningar.**

(1) Tryck på fliken [Internetfax].

(2) Tryck på knappen [Filformat].



**Välj filformat.**

(1) Tryck på knappen för önskat format.

Om du valde [TIFF-F], ska komprimeringsläge också väljas.

(2) Peka på [OK].



När [TIFF-S] har valts är överföringsinställningarna begränsade på följande sätt:

- **Upplösning:** Alternativen är [200X100dpi] och [200X200dpi]. Om [TIFF-S] väljs efter att [200X400dpi], [400X400dpi] eller [600X600dpi] har valts ändras upplösningen automatiskt till [200X200dpi].
- **Sändningsstorlek:** Alltid A4R (8-1/2" x 11"R). Om [TIFF-S] väljs efter att sändningsstorleken ändras kommer sändningsstorleken ändras till A4R (8-1/2" x 11"R) automatiskt. Om en storlek större än ett A4 (8-1/2" x 11") ska scannas kommer storleken att förminskas automatiskt till A4R (8-1/2" x 11"R). När detta format ingår i en grupsändning, överförs bilden till alla destinationer med A4R (8-1/2" x 11"R).
- **Speciallägen:** När en återgivningsinställning har valts och originalstorleken matas in, kan Bokscanning, Id-Kort Kopiering, 2 i 1 och Blandade org.format inte användas.



## Systeminställningar (Administratör): Komprimeringsinställning

Används för att ställa in standardkomprimeringsläge för överföring av Internetfax.

# ÄNDRA FÄRGLÄGE

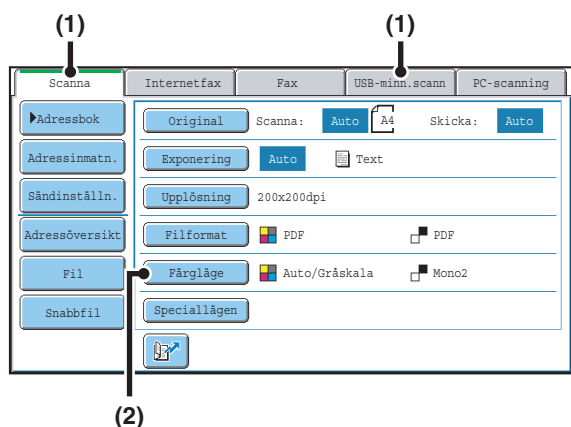
Den här proceduren används för att ändra färgläget som används när originalet scannas när man trycker på [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (○●).



Denna funktion kan inte användas i Internetfax-läget.

Startknapp	Läge	Scanningsmetod
[FÄRG START] knapp	Auto	Maskinen känner av om originalet är i färg eller svartvitt och väljer automatiskt fullfärg eller svartvit (Mono2 eller Gråskala) scanning.
	Fullfärg	Originalen scannas i fyrfärg. Det här läget passar bäst till fyrfärgsoriginal som t.ex. kataloger.
[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).

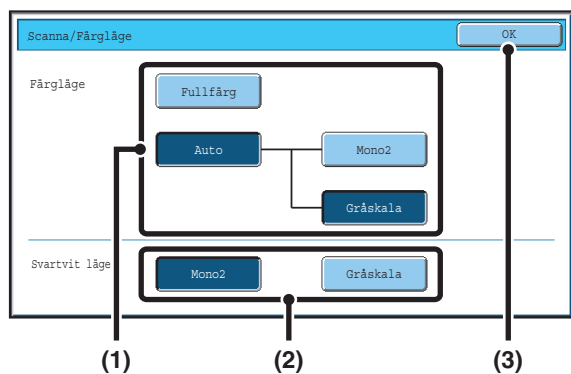
1



Välj läge och visa skärmen med färglägesinställningar.

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på [Färgläge] knappen.

2



Välj färgläge.

- (1) Tryck på lägesknappen som ska användas när du trycker på knappen [FÄRG START] (●●●●).
- När du har valt [Auto] vid scanning av ett svartvitt original kan du välja huruvida svartvit scanning ska göras med Mono2 eller gråskala. Observera att om filformatet är inställt på JPEG kommer scanningen att göras i gråskala.
- (2) Tryck på lägesknappen som ska användas när du trycker på knappen [S/V START] (○●).
- (3) Peka på [OK].



- **Systeminställningar (Administratör): Standardinställningar för färgläge**  
Färgläget som används som standard kan ändras.
- **Systeminställningar (Administratör): Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget**  
Detta förhindrar valet av inställningen för svartvit originalscanning när [Automatisk] har valts för färgläget.

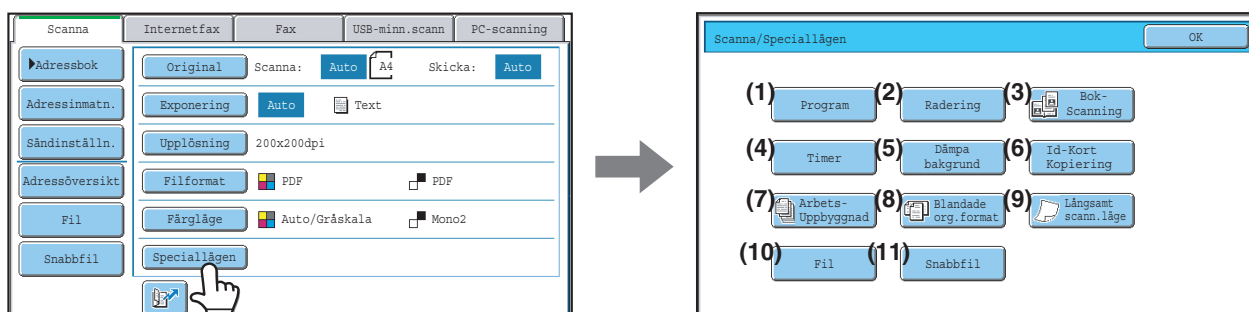
# 4 SPECIALLÄGEN

I detta kapitel beskrivs speciallägen som kan användas för scanningsändningsläge.

## SPECIALLÄGEN

När knappen [Speciallägen] på grundskärmen trycks visas menyskärmen för speciallägen. Peka på knappen [OK] i skärmen med speciallägen för att registrera de angivna inställningarna och visa grundskärmen.

### Scanningsläge, USB-minnesläge, Datainmatningsläge





- (1) **Knappen [Program]\*1, 2**  
☞ [LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER \(Program\)](#) (sida 72)
- (2) **Tangenten [Radering]**  
☞ [RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD \(Radering\)](#) (sida 74)
- (3) **Tangenten [Bokscanning]**  
☞ [SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR \(Bok-Scanning\)](#) (sida 77)
- (4) **Knappen [Timer]\*1**  
☞ [SKICKA EN BILD VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG \(Timeröverföring\)](#) (sida 79)
- (5) **Knapp för [Dämpa bakgrund]**  
☞ [BLEKA SVAGA FÄRGER I BILDEN \(Dämpa Bakgrund\)](#) (sida 82)
- (6) **Tangenten [Id-Kort Kopiering]**  
☞ [SCANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA \(Id-Kort Kopiering\)](#) (sida 84)
- (7) **Knappen [Arbets-Uppbyggnad]**  
☞ [SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT \(Jobbuppbygg.\)](#) (sida 87)
- (8) **Tangenten [Blandade org. format]**  
☞ [SCANNA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR \(Blandade org.format\)](#) (sida 90)
- (9) **Tangenten [Långsamt scann.läge]**  
☞ [SCANNA TUNNA ORIGINAL \(Långsamt scann.läge\)](#) (sida 92)
- (10) **Knappen [Fil]\*1**  
Peka på denna knapp för att använda dokumentarkiveringslägets Filfunktion. För mer information om arkivering, se Dokumentarkiveringsguiden.
- (11) **Knappen [Snabbfil]\*1**  
Peka på denna knapp för att använda dokumentarkiveringslägets Snabbfilfunktion. För mer information om Snabbfil, se Dokumentarkiveringsguiden.

\*1 Visas inte i USB-minnesläge.

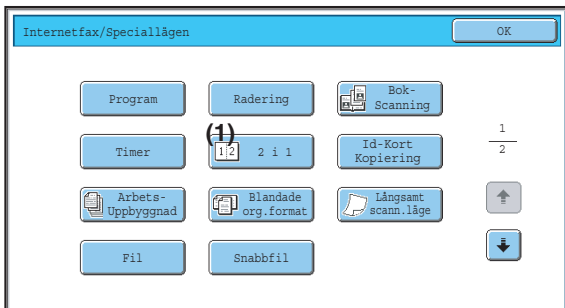
\*2 Visas inte i datainmatningsläge.

## Internetfaxläge

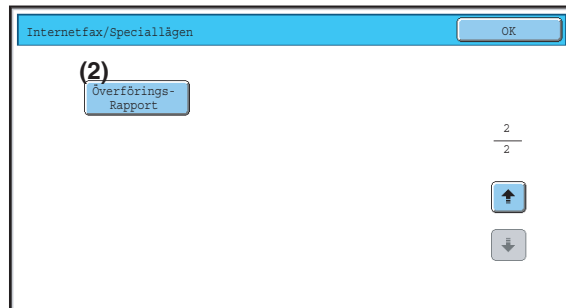
Det finns två menyskråmer för speciallägen i Internetfaxläge. Använd knapparna   för att växla mellan de två skråmerna.

Knapparna som beskrivs nedan kan endast användas i Internetfaxläge. De andra knapparna är samma som beskrivs i "Scanningsläge, USB-minnesläge, Datainmatningsläge" (sida 70).

### 1:a skråmen



### 2:a skråmen




#### (1) Knappen [2 i 1]

 SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1)  
(sida 94)

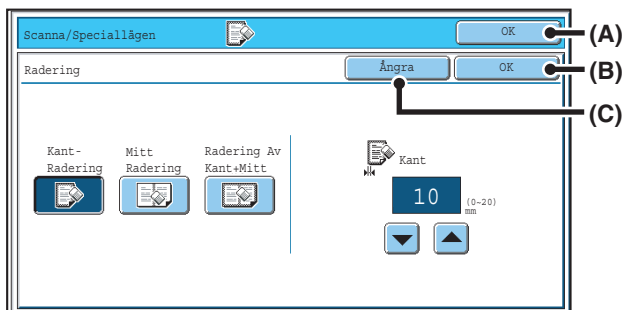
#### (2) Knappen [Överförings-Rapport]

 ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR  
TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överföringsrapport)  
(sida 97)

 De flesta av speciallägena kan kombineras med de andra speciallägena, vissa kombinationer är dock inte möjliga. När en omöjlig kombination väljs visas ett meddelande om detta på pekpanelen.

## Knapparna [OK] och [Ångra]

I vissa fall visas två [OK]-knappar och en [Ångra]-knapp i speciallägesskråmerna. Knapparna används på följande sätt:



(A) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till grundskråmen.

(B) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till menyskråmen för speciallägen. Peka på den här knappen för att fortsätta att välja andra inställningar för speciallägen.

(C) När inställningar för speciallägen väljs kan du använda denna knapp för att återgå till menyskråmen för speciallägen utan att spara inställningarna. När inställningarna har slutförts avbryter detta inställningarna och visar menyskråmen för speciallägen.

# LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (Program)

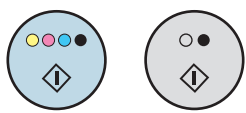
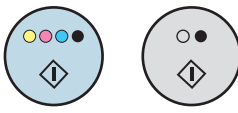
En destination, originalinställningar och funktioner kan lagras i ett program. När du vill använda dessa inställningar för att skicka en bild kan de enkelt hämtas.

Anta t.ex. att A4 (8-1/2" x 11") dokument scannas till en fil och skickas till varje filial en gång i månaden.

(1) Samma dokument skickas till varje filial

(2) Varje sida i ett inbundet dokument överförs individuellt.

(3) Fläckar längs med kanterna på dokumentet raderas innan överföring

När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram inte är lagrat
<p>Ange adressen till varje filial.</p> <p>↓</p> <p>Välj Bokscanning</p> <p>↓</p> <p>Välj raderingsinställningar</p> <p>↓</p>  <p>Tryck på [START]. Originalen scannas och överförs.</p>	<p>Tryck på knappen till ett lagrat program.</p> <p>↓</p>  <p>Tryck på [START]. Originalen scannas och överförs.</p>
<p>Avsevärt med tid krävs för att skicka dokumenten varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras. Dessutom kan det hända att det sker misstag vid val av inställningar så det kan uppstå felaktiga överföringar.</p>	<p>När man använder ett program väljs inställningar enkelt genom att bara trycka på den lagrade knappen. Dessutom utförs överföringen baserat på de lagrade inställningarna så man kan vara säker på att inga misstag sker.</p>



• **Programmen lagras, redigeras och raderas med hjälp av "Adress-Kontroll" i systeminställningarna. Läs mer i "Program" i Systeminställningsguiden.**

- Programmen kan också lagras på webbsidorna. Klicka på [Arbetsprogram] följt av [Registrering av program] i webbsidans meny.
- Inställningarna som lagrats i ett program kommer att sparas även efter programmet använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande inställningar kan lagras i program.
  - Bildsändningsläget: Scanna, Internet-Faxa
  - Destinationer
  - Originalinställningar: Exponering, upplösning
  - Speciällägen: Radering, Bok-Scanning, Dämpa Bakgrund, 2 i 1
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program. (Om en Scanna till nätverk-katalogdestination har valts kan endast en destination lagras.)
- Denna funktion kan inte användas i USB-minnesläget eller datainmatningsläget.

1

## Lägg i originalet.

Lägg originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset så att det passar funktionerna som lagrats i programmet.

## Välj speciallägen.

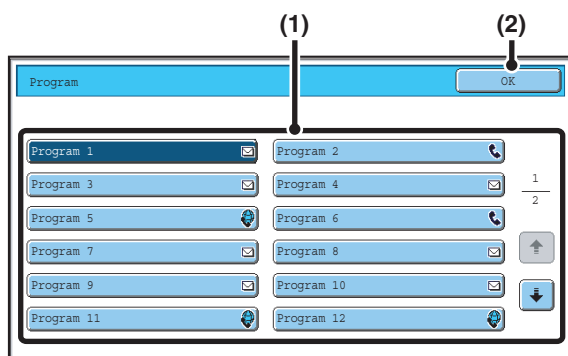
2

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Program].

☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 70)

3

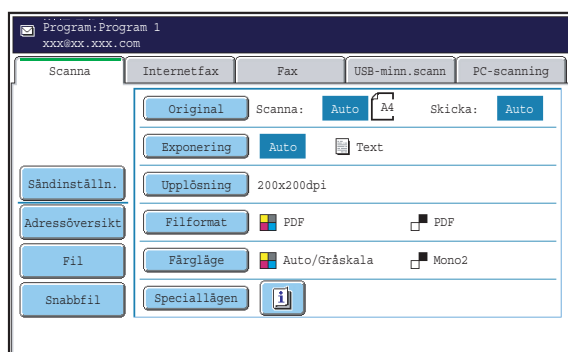


## Hämta det lagrade programmet.

(1) Tryck på knappen för önskat program.

(2) Peka på [OK].

4



## Välj övriga inställningar.

Välj övriga inställningar eller funktioner som du vill använda men som inte kan lagras i programmet. Följande poster kan väljas.

- Bildinställningar: scanningsstorlek för original, sändningsstorlek, dubbelsidig scanning, filformat, färgläge
- Inställningar för sändning
- Speciallägen: Timeröverföring, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad, Blandade org.format, Långsamt scann.läge, Fil, Snabbfil, Överföringsrapport



- Skärmen som visas varierar beroende på vilken destination som har lagrats i programmet.
- Läget kan inte ändras här.
- Funktioner som lagrats i programmet kan inte ångras här.

5



eller



## Tryck på tangenten [FÄRG START]

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

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång. När scanningen är avslutad lägger man i nästa original och trycker på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



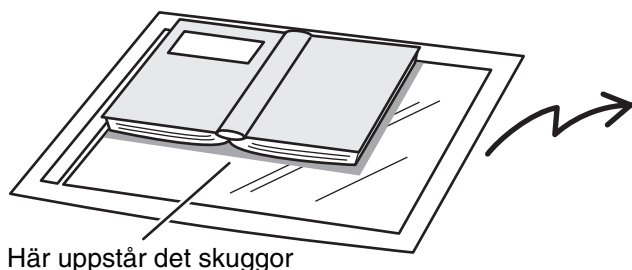
## För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.

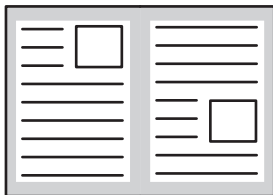
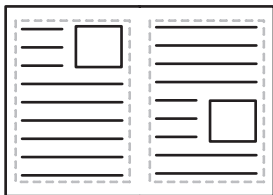
# RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering)

Raderingsfunktionen används för att radera skugglinjer på bilder som uppstår när man scannar tjocka original eller böcker. (Denna funktion raderar delarna av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen upptäcker inte skuggor och raderar endast skuggorna.)

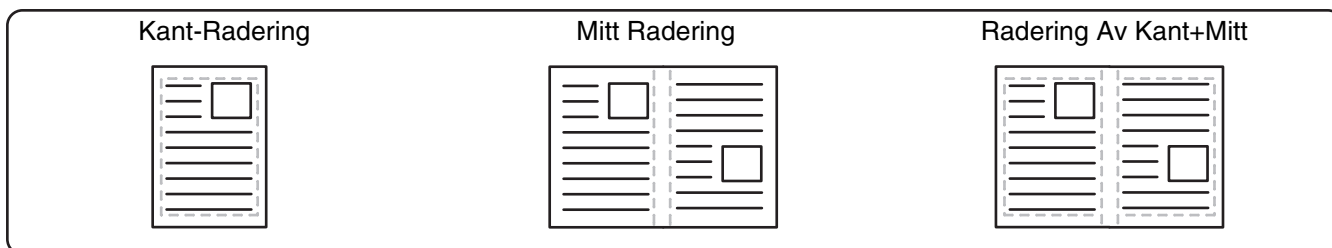
## Scanna en tjock bok



Här uppstår det skuggor

Utan raderingsfunktionen	Med raderingsfunktionen
	
Skuggor visas på bilden.	Inga skuggor visas.

## Raderingslägen



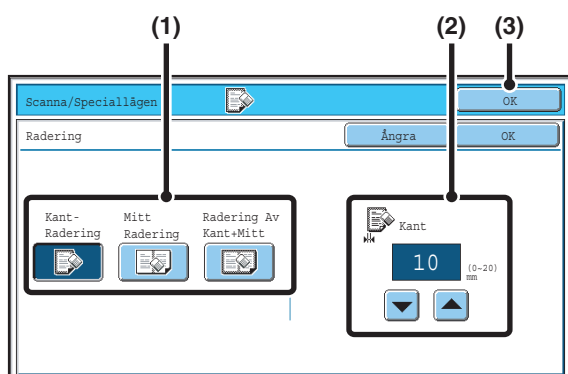
- Skuggor längs originalets kanter kan även raderas när man använder den automatiska dokumentmataren.
- Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

- 1 Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- 2 Välj speciallägen.**
  - (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
  - (2) Tryck på knappen [Speciallägen].
  - (3) Tryck på knappen [Radering].

 **SPECIALLÄGEN** (sida 70)

3



## Välj raderingsinställningar.

### (1) Tryck på önskat raderingsläge.

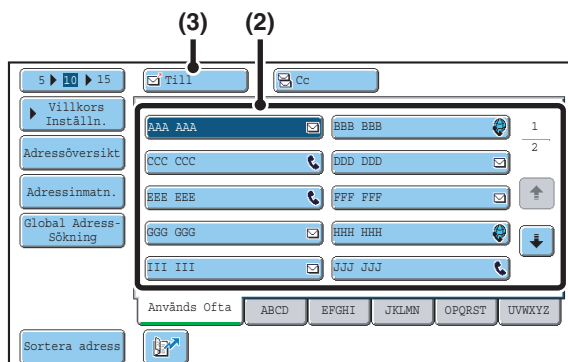
Välj ett av de tre raderingslägena.

### (2) Ställ in raderingsbredderna med knapparna.

0 mm - 20 mm (0" - 1") kan anges.

### (3) Peka på [OK].

4



## Ange destinationen.

### (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

### (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.

### (3) Tryck på knappen [Till].



- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 5.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 20).

5



eller



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

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.  
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.  
När scanning av en sida är klar byter man ut den mot nästa sida och tryck sedan på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].  
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.





Om destinationen är en Internetfax destination, tryck på knappen [S/V START] (○●).




### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.

 När raderingsfunktionen används utförs radering längs med kanterna av originalbilden. Om man dessutom använder en inställning för förminskning eller förstoring kommer raderingsbredden att ändras beroende på valt förhållande. Om den inställda raderingsbredden till exempel är 20 mm (1") och bilden reduceras till 50% kommer raderingsbredden att bli 10 mm (1/2").

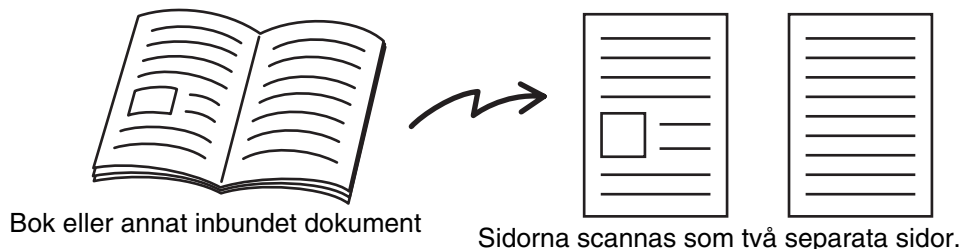
 **Ångra en raderingsinställning...**  
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

 **Systeminställningar (Administratör): Justering Av Raderingsbredd**  
Standard raderingsbredd är länkad till kopieringslägets systeminställning och kan ställas in på 0 mm till 20 mm (0" till 1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2").

# 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 praktisk när man vill scanna varje sida i en bok eller något annat inbundet dokument i oavbruten följd.

**Exempel: Scanna vänster och höger sida i en bok**



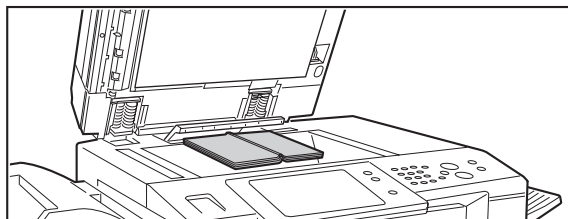
**Exempel:**

Originalets scanningsstorlek	Överförd bild
A3 (11" x 17") x 1 sida	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sidor



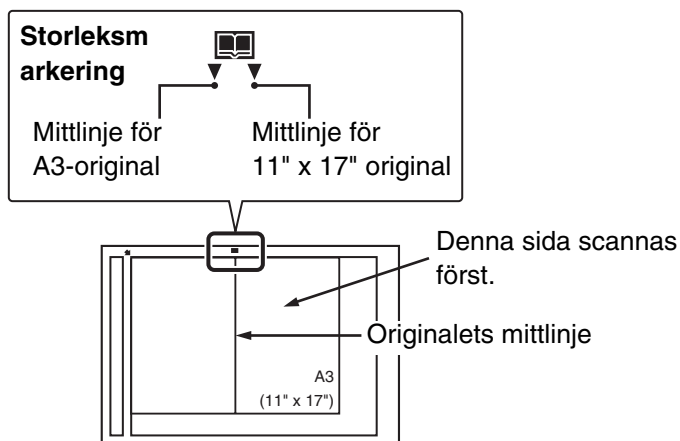
- Vid användning av bokscanning måste originalet läggas på dokumentglaset.
- Sändningsstorleken kan inte ändras.
- Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

1



**Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.**

Rikta in originalets mittlinje mot storleksmarkeringen ▼.



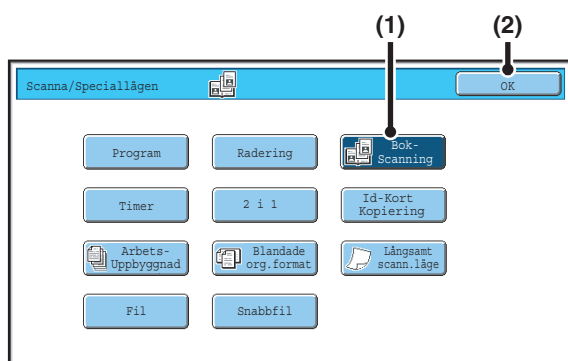
2

**Välj speciallägen.**

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på knappen [Speciallägen].

 **SPECIALLÄGEN** (sida 70)

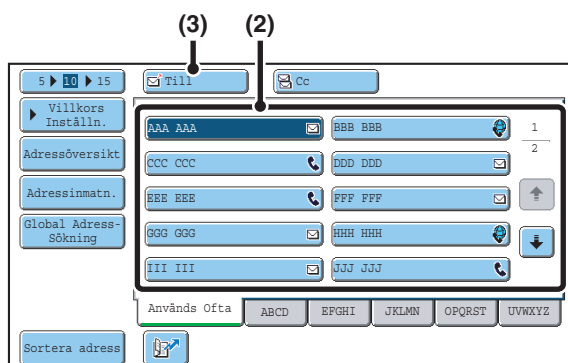
3



## Välj Bokscanning.

- (1) Tryck på knappen [Bokscanning] så att den markeras.
- (2) Peka på [OK].

4



## Ange destinationen.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.
- (3) Tryck på knappen [Till].



- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 5.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 20).

5



eller



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

Scanning påbörjas.

När scanningen är avslutad lägger man i nästa original och trycker på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



- Om destinationen är en Internetfax destination, tryck på knappen [S/V START] (○●).



### För att avbryta scanning...

- Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.



- Radera skuggor som uppstår i bokens mitt eller annat inbundet dokument genom att använda raderingsfunktionen. (Observera dock att "Mitt Radering" och "Radering Av Kant+Mitt" inte kan användas.)
- När originalets scanningsstorlek anges med nummervärden kan denna funktion inte användas.

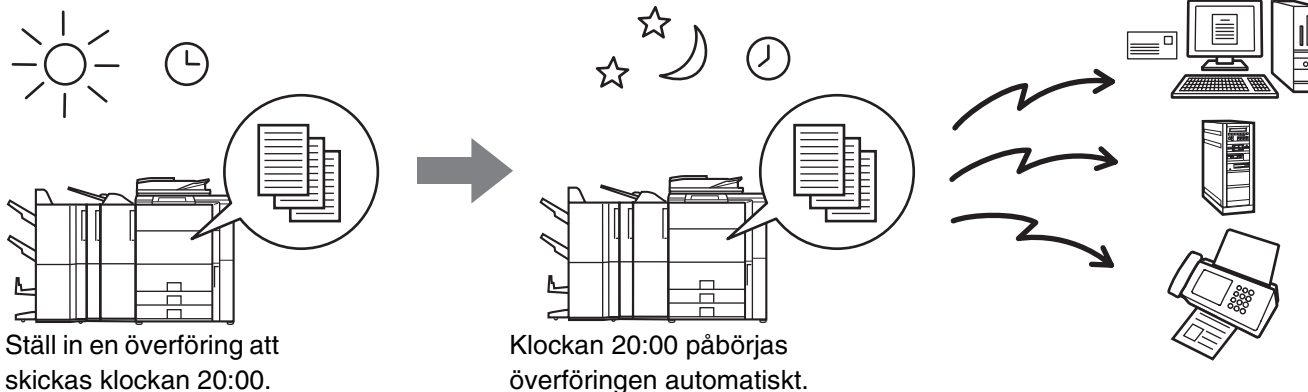


### Ångra inställningen för bokscanning...

- Tryck på knappen [Bokscanning] i fönstret för steg 3 så att den inte längre är markerad och tryck sedan på [OK].

# SKICKA EN BILD VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timeröverföring)

Med den här funktionen kan man ställa in en tid för när en överföring eller grupsändning ska ske automatiskt. Överföringen påbörjas automatiskt vid den angivna tidpunkten.



- När en timeröverföring har lagrats ska huvudströmbrytaren stå i "på" positionen. Om huvudströmbrytaren står i "av" positionen vid den inställda tiden kommer ingen överföring att ske.
- När en timeröverföring görs måste originalet scannas till minnet när du ställer in överföringen. Man kan inte lägga ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset och låta det scannas vid tidpunkten när överföringen ska ske.
- Inställningar som valts för en timeröverföring (exponering, upplösning, speciallägen osv.) raderas automatiskt så snart som överföringen avslutats. (När arkiveringsfunktionen används kan dock det scannade originalet och inställningarna lagras på den inbyggda hårddisken. För mer information om arkiveringsfunktionen, se Dokumentarkiveringsguiden.)
- Denna funktion kan inte användas i USB-minnesläget.

1

## Lägg i originalet.

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

2

## Välj speciallägen.

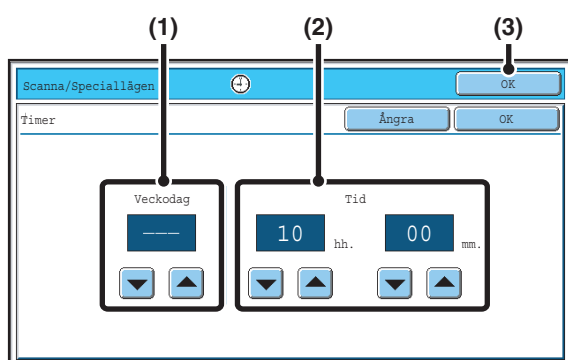
(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

(3) Tryck på knappen [Timer].

 [SPECIALLÄGEN](#) (sida 70)

3



## Ställ in tiden med knapparna .

### (1) Ange dag.

Om du inte vill ange en särskild dag, välj [---]. I detta fall kommer överföringen att påbörjas när den angivna tiden i (2) uppnås.

### (2) Ange tid (timme, minut)

Tidpunkten väljs enligt 24-timmarsformat.

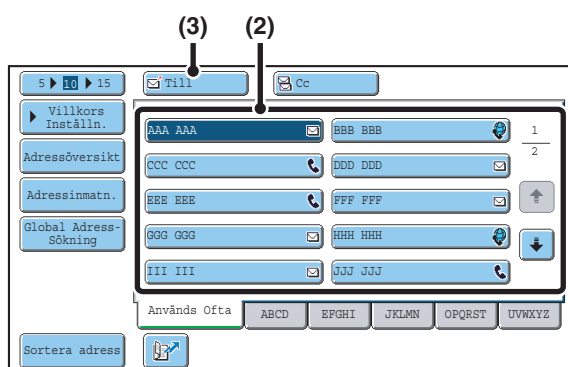
### (3) Peka på [OK].



När detta fönster öppnas visar inställningen den aktuella tiden. Om inte rätt tid visas, tryck på knappen [RENSA ALLT] (CA) för att avbryta funktionen. Ställ in rätt tid i systeminställningarna och utför sedan inställningarna för timeröverföringen.

 [KONTROLLERERA DATUM OCH TID](#) (sida 8)

4



## Ange destinationen.

### (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

### (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.

### (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 20).

5



eller



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

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång. När scanningen är avslutad lägger man i nästa original och trycker på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



- Om destinationen är en Internetfax destination, tryck på knappen [S/V START] (○●).
- Originalen scannas in i minnet. Originalen kan inte scannas in vid en angiven tid.




### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊙) för att avbryta scanningen.



- Tiden kan ställas in upp till en vecka i förväg.
- Upp till 94 timeröverföringar kan lagras samtidigt.
- Om en annan överföring håller på att utföras vid den inställda tiden kommer timeröverföringen att påbörjas så snart som den andra överföringen har avslutats.
- Andra överföringar kan utföras som vanligt efter att man har lagrat en timeröverföring.
- En timeröverföring kan raderas i fönstret för jobbstatus.
- Om en timeröverföring ges prioritet i jobbstatusfönstret kommer timerinställningarna att avbrytas. Överföringen påbörjas så snart som det nuvarande jobbet är avslutat.

 [GE PRIORITET TILL EN SCANNINGSÖVERFÖRING](#) (sida 106)

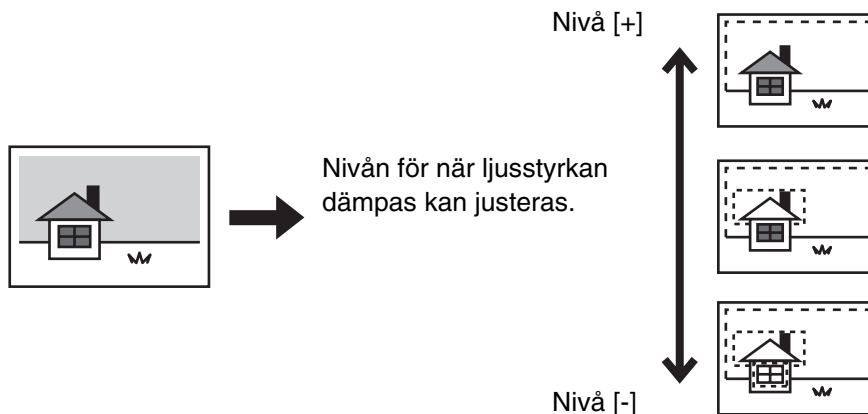


#### **Avbryta en timeröverföring...**

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

# BLEKA SVAGA FÄRGER I BILDEN (Dämpa Bakgrund)

Den här funktionen används för att dämpa ljusa bakgrundsytor.



- Denna funktion kan inte användas i Internetfax-läget.
- Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

## 1 Lägg i originalet.

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

## 2 Välj speciallägen.

(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

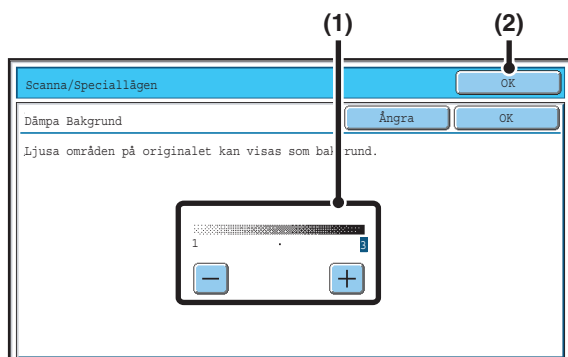
(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

(3) Tryck på knappen [Dämpa Bakgrund].

Läs meddelandet som visas och tryck sedan på [OK].

**SPECIALLÄGEN** (sida 70)

## 3



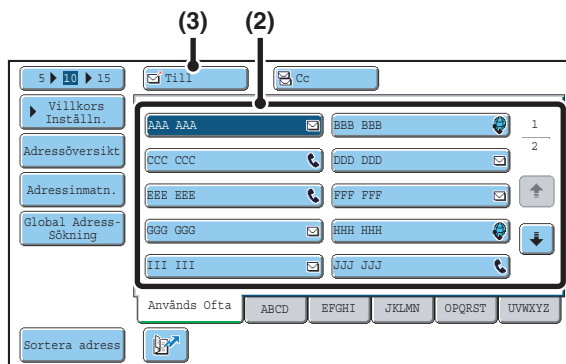
## Välj inställning för dämpad bakgrund.

(1) Justera dämpningsnivån för bakgrunden.

Peka på knappen [+] för att endast dämpa ljusa bakgrunder.

Peka på knappen [-] för att dämpa ljusa och mörka bakgrunder.

(2) Peka på [OK].

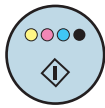


## Ange destinationen.

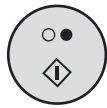
- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.
- (3) Tryck på knappen [Till].



- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 5.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 20).



eller



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

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.  
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång.  
När scanningen är avslutad lägger man i nästa original och trycker på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (●●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].  
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



Om färglägesinställningen för knappen [S/V START] (●●) är [Mono2] kommer funktionen dämpa bakgrund inte att fungera om man trycker på knappen [S/V START] (●●).



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.



### För att avbryta inställningen dämpa bakgrund...

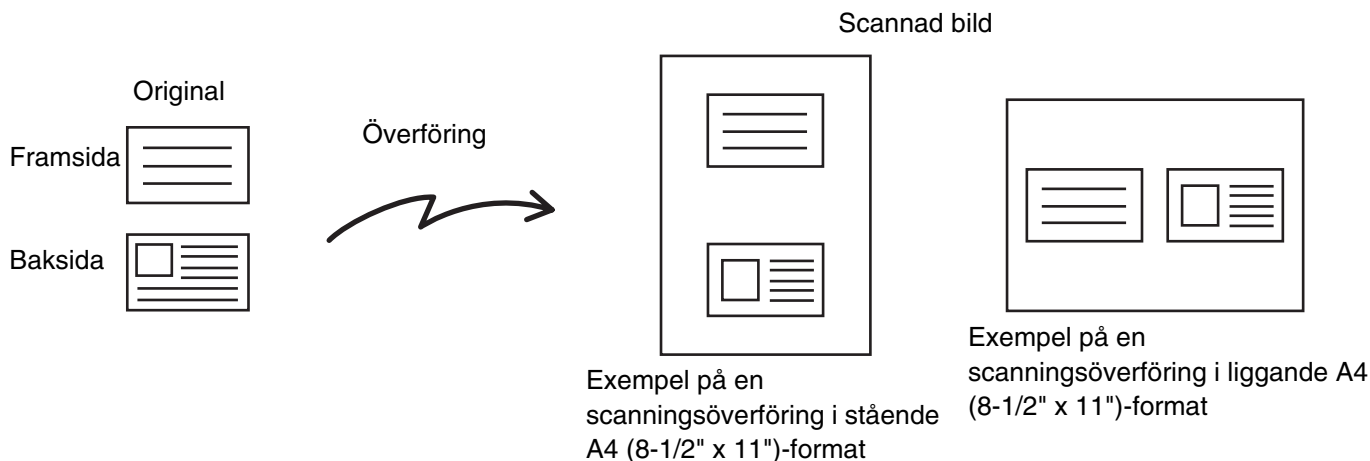
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

---

---

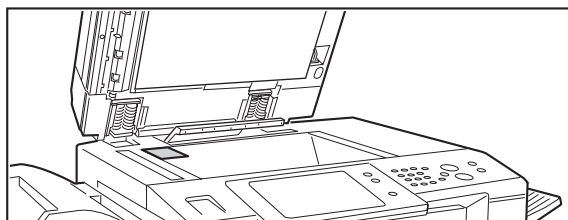
# SCANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (Id-Kort Kopiering)

Med den här funktionen kan du skicka fram och baksidan av ett kort som en enda sida, utan att behöva skicka var sida för sig.



- Vid användning av ID-kortskopiering måste originalet läggas på dokumentglaset.
- Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

1



**Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.**

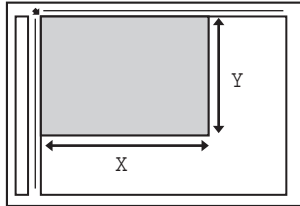
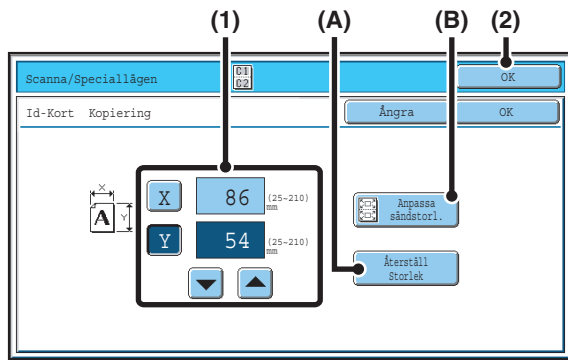
2

**Välj speciallägen.**

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (3) Tryck på knappen [Id-Kort Kopiering].

 [SPECIALLÄGEN](#) (sida 70)

3



## Ange originalstorlek.

### (1) Ange originalstorlek.

- Tryck på [X] knappen och ange originalets horisontala mått (X) med knapparna .
- Tryck på [Y] knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med knapparna .

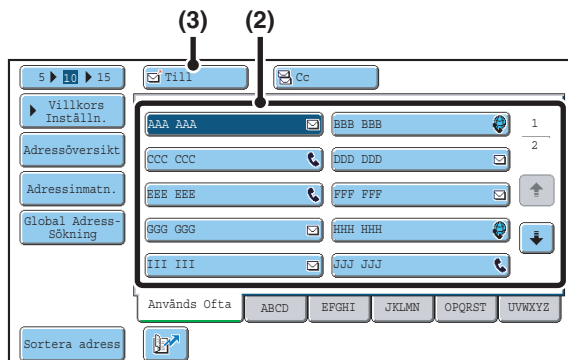
- (A) För att återställa originalstorleken till standardstorleken, tryck på knappen [Återställ Storlek].
- (B) För att automatiskt förstora eller förminska bilden så att den passar sändningsstorleken, tryck på [Anpassa sändstorl.]. Om du vill scanna originalet med den angivna originalstorleken behöver man inte trycka på denna knapp.

### (2) Peka på [OK].



- Sändningsstorleken väljs automatiskt baserat på den angivna originalstorleken.
- När ID-kortkopiering har valts kan du peka på knappen [Original] i grundskärmen för att ändra originalets scanningsstorlek eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i detta steg när du pekar på knappen för scanningsstorlek. Metoden för att ställa in sändningsstorlek beskrivs i "[Ange bildens sändningsstorlek](#)" (sida 60).

4



## Ange destinationen.

### (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

### (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.

### (3) Tryck på knappen [Till].



- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 5.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "[2. ANGE DESTINATIONER](#)" (sida 20).

5



eller



## Tryck på knappen [FÄRG START]

(●●●●) eller knappen [S/V START]

(○●) för att scanna framsidan av kortet.



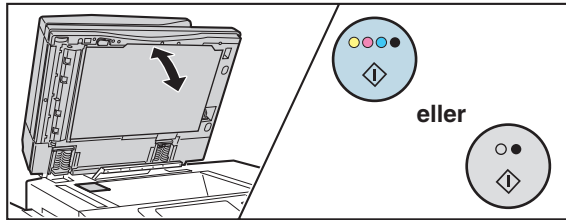
Om destinationen är en Internetfax destination, tryck på knappen [S/V START] (○●).



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.

6



Vänd på kortet och tryck på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (●●) för att scanna baksidan av kortet.

Tryck på samma [START] knapp som användes för att scanna framsidan.



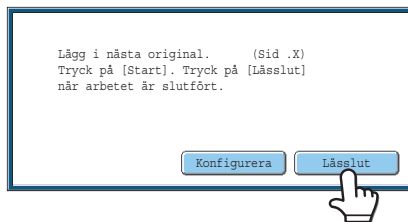
Innan baksidan av kortet scannas kan du peka på knappen [Konfigurera] i pekpanelen för att ändra exponering.



**För att avbryta scanning...**

Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.

7



Tryck på knappen [Lässlut].



Om du kommer att fortsätta med att scanna kortets framsida kan du peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek.



Förhållandet kan inte anges och det går inte att välja "Roteringsinställning vid sändning".

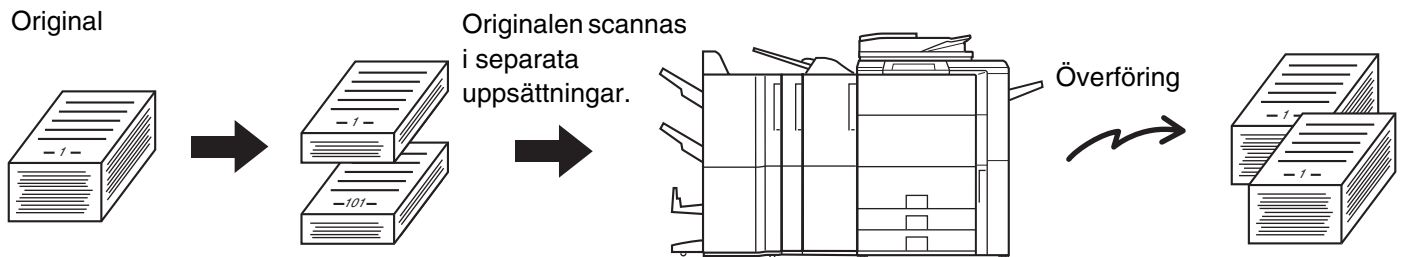


**Avbryta Id-Kort Kopiering...**

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

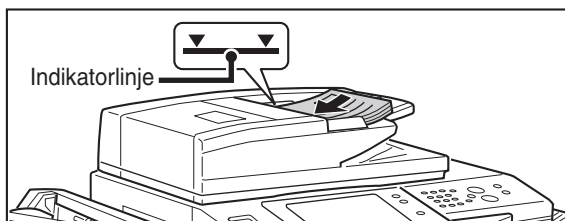
# SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (Jobbuppbygg.)

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. Använd denna funktion om antalet original som ska scannas överskrider det maximala antalet ark som kan laddas i den automatiska dokumentmataren åt gången. När man scannar original som har delats upp i uppsättningar ska man scanna uppsättningen med förstasidan först. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.



Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

1



## Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen får inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

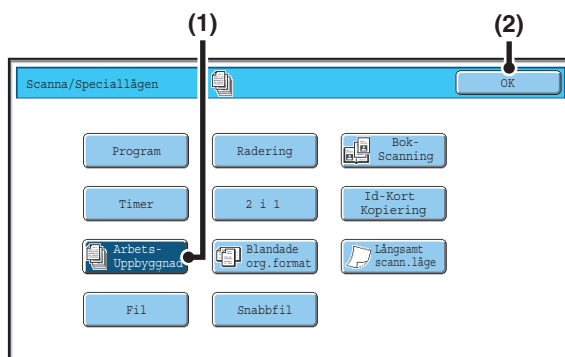
2

## Välj speciallägen.

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 70)

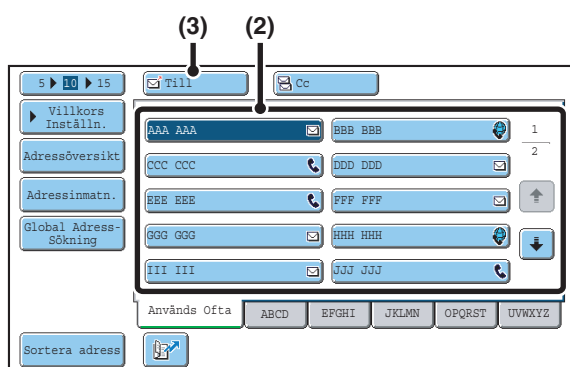
3



## Välj läget för jobbuppbyggnad.

- (1) Tryck på knappen [Arbets-Uppbyggnad] så att den markeras.
- (2) Peka på [OK].

4



## Ange destinationen.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.
- (3) Tryck på knappen [Till].



- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 5.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 20).

5



eller



**Tryck på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (○●) för att scanna första uppsättningen original.**



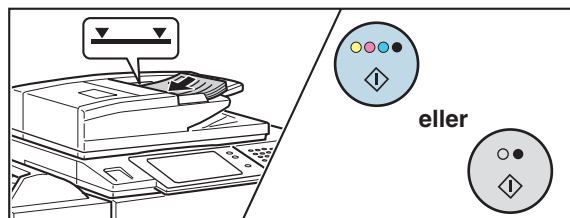
Om destinationen är en Internetfax destination, tryck på knappen [S/V START] (○●).



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (Ⓢ) för att avbryta scanningen.

6



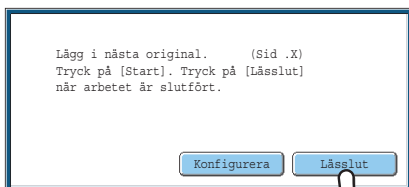
**Lägg i nästa uppsättning original och tryck på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (○●).**

Tryck på [START] knappen som i steg 5. Upprepa tills alla original har scannats.



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (Ⓢ) för att avbryta scanningen. All scannad data rensas.



## Tryck på knappen [Lässlut].



- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelsefönstret visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, scaningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. När Arbetsuppbyggnad används tillsammans med "2 i 1" i speciallägena kan endast exponering ändras vid scanning av originalsidornas jämnt numrerade sidor.



Om minnet blir fullt under pågående scanning visas ett meddelande och överföringen avbryts.



### För att avbryta funktionen för arbetsuppbyggnad...

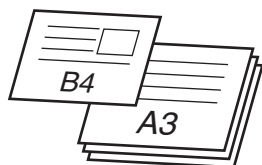
Peka på knappen [Arbets-Uppbyggnad] i fönstret för steg 3 så att den inte längre är markerad.

# SCANNA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (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

(B4 (8-1/2" x 14") original blandade med A3 (11" x 17") original)



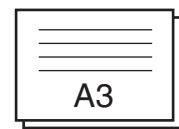
## Skapade filer

1:a sidan



Scannad i B4  
(8-1/2" x 14")-for  
mat

2:a till 4:e sidan



Scannad i A3  
(11" x 17")-for  
mat

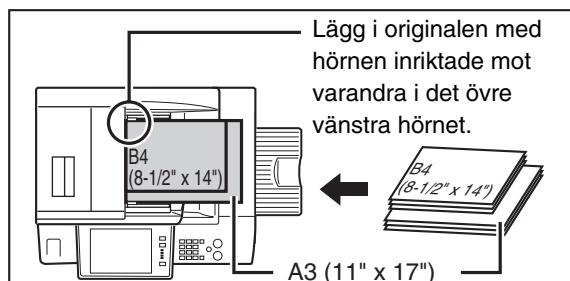
Den här funktionen kan endast användas med följande kombinationer av originalstorlekar:

- A3 och B4
- A3 och B5
- B4 och A4
- A4 och B5
- A4R och B5
- B4 och A4R
- B4 och A5
- 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"



Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

1



Lägg i originalen med hörnen inriktade mot varandra i det övre vänstra hörnet.

## Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

Lägg i originalen med hörnen jämnt ihop i det övre vänstra hörnet i dokumentinmatningsfacket.

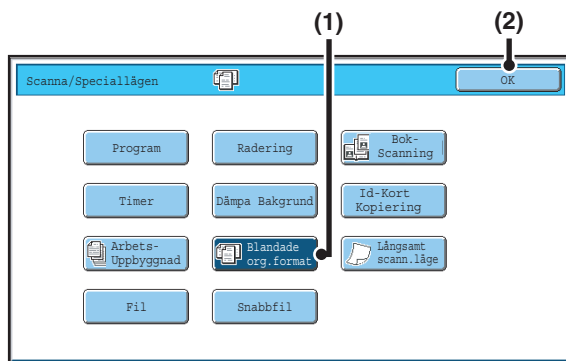
2

## Välj speciallägen.

- (1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.
- (2) Tryck på knappen [Speciallägen].

 **SPECIALLÄGEN** (sida 70)

3



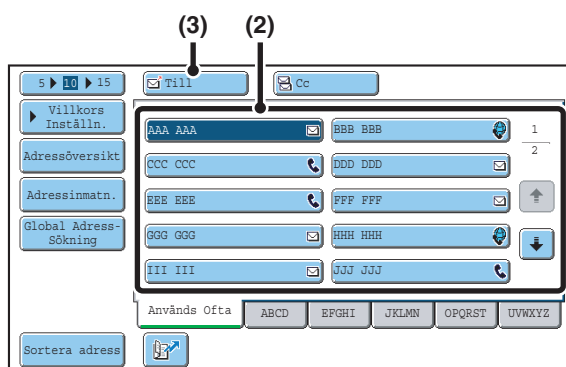
## Välj inställningen för blandade originalstorlekar.

- (1) Tryck på knappen [Blandade org.format] så att den markeras.
- (2) Peka på [OK].



Om ett originals scanningsstorlek har angett visas ett meddelande när man trycker på knappen [Blandade org.format]. Aktivera inställningen Blandade org.format genom att ändra scanningsstorlekens inställning till auto och tryck sedan på knappen [Blandade org.format] igen.

4



## Ange destinationen.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.
- (3) Tryck på knappen [Till].



- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 5.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 20).

5



eller



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

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



Om destinationen är en Internetfax destination, tryck på knappen [S/V START] (○●).



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊙) för att avbryta scanningen.



Om ett originals scanningsstorlek anges efter inställningen Blandade org.format utförts kommer inställningen för originalets scanningsstorlek att aktiveras och inställningen för Blandade org.format raderas.



### För att ångra inställningen för blandade originalstorlekar...

Tryck på knappen [Blandade org.format] i fönstret för steg 3 så att den inte längre är markerad.

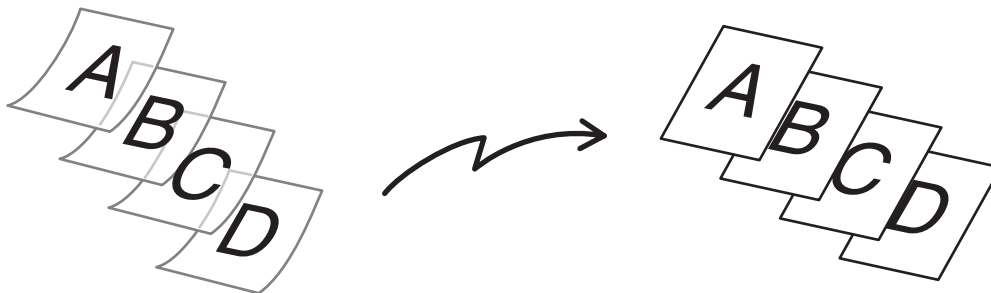


### Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning

Det ursprungliga matningsläget kan ställas in för att alltid scanna blandade originalformat.

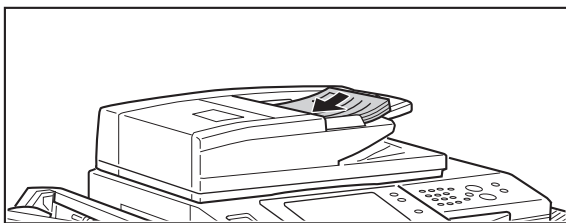
# SCANNA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge)

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.



Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

1



**Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.**

Justera originalguiderna långsamt.



Om originalen matas in med för stor kraft kan de kryckla ihop sig och felmatas.

2

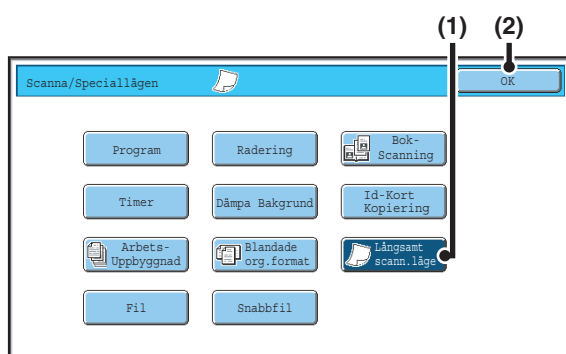
**Välj speciallägen.**

(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

 [SPECIALLÄGEN](#) (sida 70)

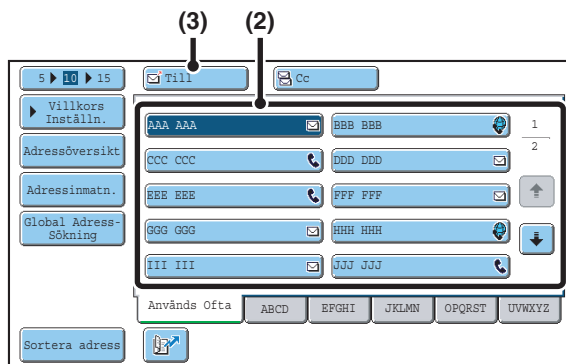
3



**Välj läget långsam scann.**

(1) Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] så att den markeras.

(2) Peka på [OK].



## Ange destinationen.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.
- (3) Tryck på knappen [Till].



- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 5.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 20).



eller



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

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



- Om destinationen är en Internetfax destination, tryck på knappen [S/V START] (○●).



### För att avbryta scanning...

- Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.



När den här funktionen har valts kan automatisk dubbelsidig scanning inte användas.



### För att avbryta långsamt scann.läge...

Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] i fönstret för steg 3 så att den inte längre är markerad.



### Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning

Detta används så att scanning alltid utförs i det långsamma läget.

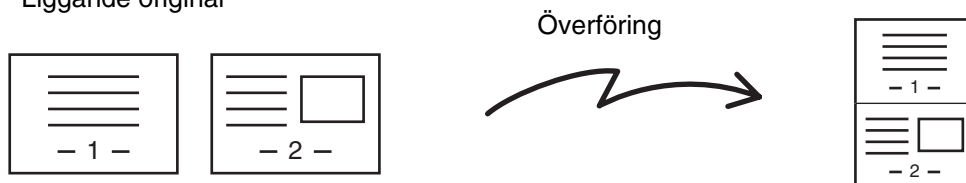
# SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1)

Två originalsidor kan förminsas till hälften av sin originalstorlek och skickas tillsammans som en enda sida.

Stående original



Liggande original



Denna funktion kan inte användas i scanningsläget, USB-minnesläget eller datainmatningsläget.

## Lägg i originalet.



När originalen läggs i ska de läggas på följande sätt.

Original	Dokumentmatarfack Lägg i originalen med textsidan uppåt.	Dokumentglas Lägg i originalen med textsidan nedåt.
Stående format 		
Liggande format 		

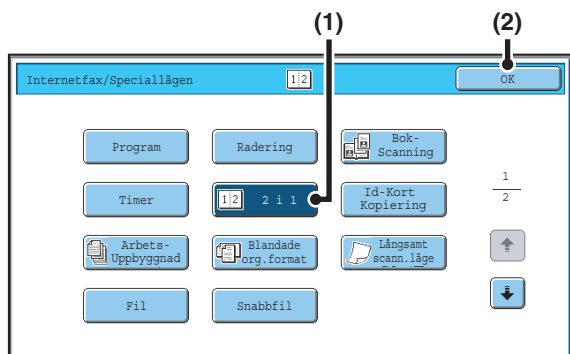
1

## Välj speciallägen.

2

- (1) Tryck på fliken [Internetfax].
  - (2) Tryck på knappen [Speciallägen].
- ☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 70)

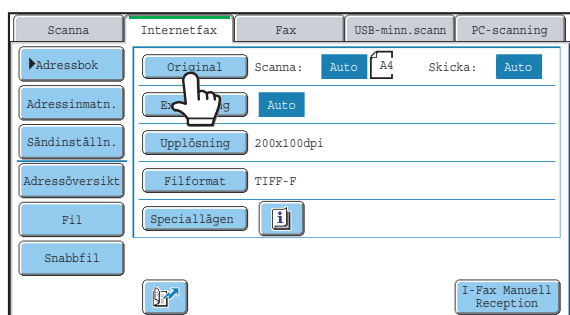
3



### Välj 2 i 1.

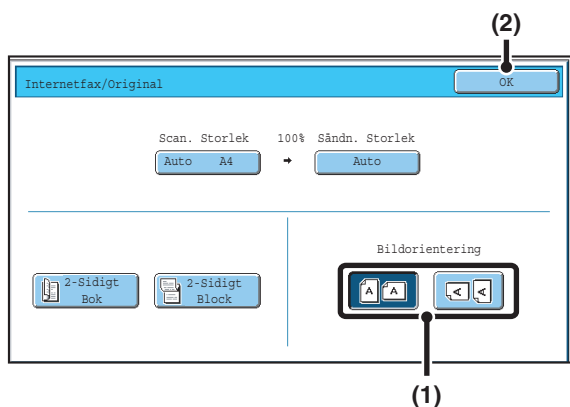
- (1) Tryck på knappen [2 i 1] så att den markeras.
- (2) Peka på [OK].

4



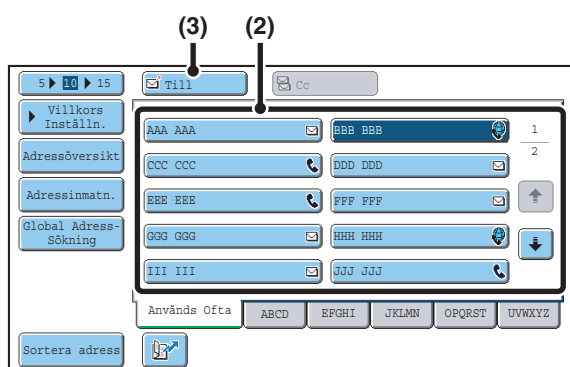
### Peka på knappen [Original].

5



### Ange i vilken riktning originalet har placerats.

- (1) Peka på den knapp för "Bildorientering" som har samma orientering som originalbilden.  
Om inställningen inte stämmer är det inte säkert att bilden sänds rätt.
- (2) Peka på [OK].



## Ange destinationen.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 20).



## Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång. När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



Peka på knappen [Konfigurera] i bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (Endast exponering kan ändras vid scanning av originalsidor med jämna nummer.)



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊘) för att avbryta scanningen.



- Överföring kan inte göras med en mindre storlek än originalets storlek.
- Funktionen 2 i 1 kan endast användas med original i storlekarna A4, B5, eller A5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2").
- När originalets scanningsstorlek anges med nummervärden kan denna funktion inte användas.



### För att avbryta 2 i 1...

Tryck på knappen [2 i 1] i fönstret i steg 3 så att den inte längre är markerad.

# ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överföringsrapport)

En transaktionsrapport skrivs ut automatiskt för att berätta att en Internetfax-överföring har misslyckats eller när en grupsändning utförs. Transaktionsrapporten innehåller en beskrivning av överföringen (datum, starttid, den andra partens namn, tiden som krävdes, antal sidor, resultat, m.m.).

📖 [INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN](#) (sida 107)





Denna funktion kan inte användas i scanningsläget, USB-minnesläget eller datainmatningsläget.

Transaktionsrapporter skrivs ut baserat på de villkorsstyrda inställningarna i systeminställningarna, men om man vill kan man temporärt välja annorlunda villkorsinställningar för en överföring. För att ändra utskriftsvillkor för en transaktionsrapport vid överföringstillfället gör man på följande sätt.

## 1 Lägg i originalet.

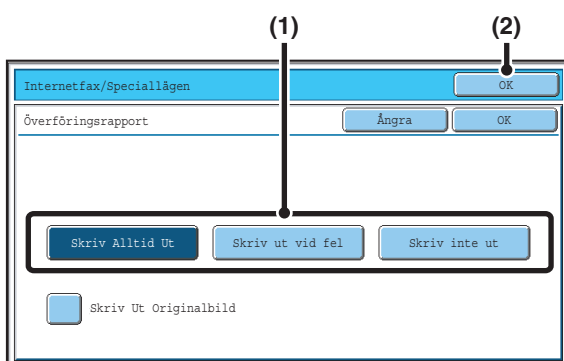
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

## 2 Välj speciallägen.

- (1) Tryck på fliken [Internetfax].
- (2) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (3) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
- (4) Tryck på knappen [Överföringsrapport].

📖 [SPECIALLÄGEN](#) (sida 70)

## 3

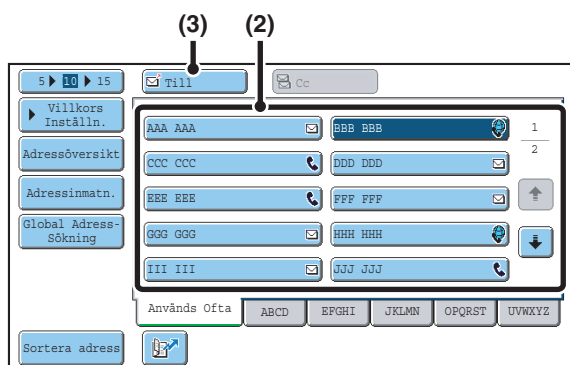


## Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

- (1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.
- (2) Peka på [OK].



När kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] är markerad  kommer en del av det överförda originalet inkluderas i överföringsrapporten.



## Ange destinationen.

- (1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.
- (2) Peka på direktvalsknappar för destinationerna som du vill lagra i gruppen.
- (3) Tryck på knappen [Till].



Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en e-postadress manuellt eller slå upp en e-postadress i den globala adressboken. För mer information, se "2. ANGE DESTINATIONER" (sida 20).



## Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du scannar original på dokumentglaset ska varje sida scannas en gång. När scanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [S/V START] (○●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (○) för att avbryta scanningen.



Vid en grupsändning gäller ändringar av överföringsrapportens villkorsstyrda inställningar alla destinationer.



### Avbryt inställningen överföringsrapport...

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



#### • Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport

Detta används för att ställa in villkoren för när överföringsrapporter skrivs ut.

Fabrikens standardinställning är att skriva ut vid  här nedan.

Skickar Till En Mottagare: Skriv Ut Alla Rapporter /  / Skriv Inte Ut Rapport

Grupsändning:  / Skriv Endast Ut Felrapport / Skriv Inte Ut Rapport

Tar emot: Skriv Ut Alla Rapporter / Skriv Endast Ut Felrapport /

#### • Systeminställningar (Administratör): Originalutskrift på transaktionsrapporten

Detta används för att skriva ut en del av det överförda originalet på överföringsrapporten.

# 5

## KONTROLLERA STATUS FÖR ÖVERFÖRINGAR/MOTTAGNA JOBB

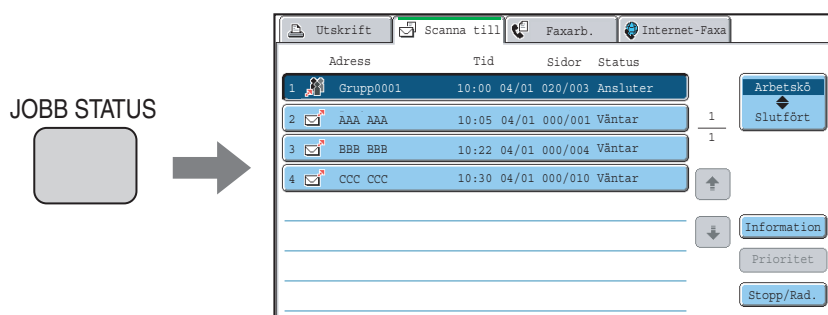
Det här kapitlet förklarar hur man kontrollerar statusen för reserverade överföringar och mottagna Internetfax.

### JOBSTATUSFÖNSTER

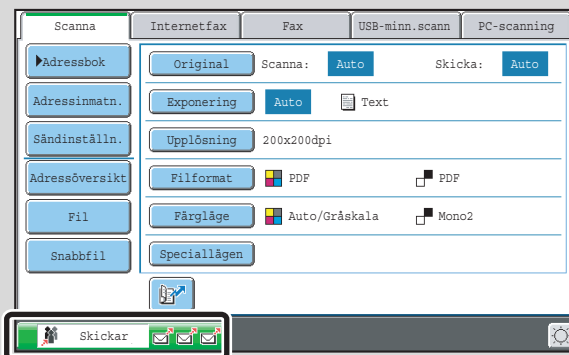
Jobbstatusfönstret visas när man trycker på knappen [JOB STATUS] på manöverpanelen. Jobbstatusfönstret visar jobbets status enligt läge. När man trycker på knappen [JOB STATUS] visas jobbstatusfönstret för det läge som användes innan man tryckte på knappen.

Reserverade överföringar och mottagna Internetfax kallas här för jobb.

**Exempel: Om man trycker på fliken i scanningsläget**



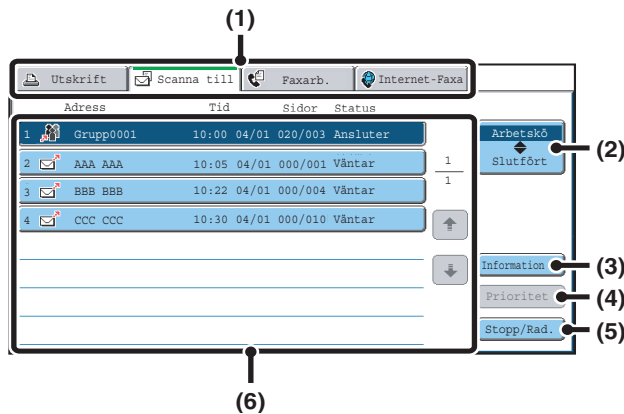
Displayen för jobbstatus finns längst ned till vänster på pekpanelen. Peka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusfönstret.



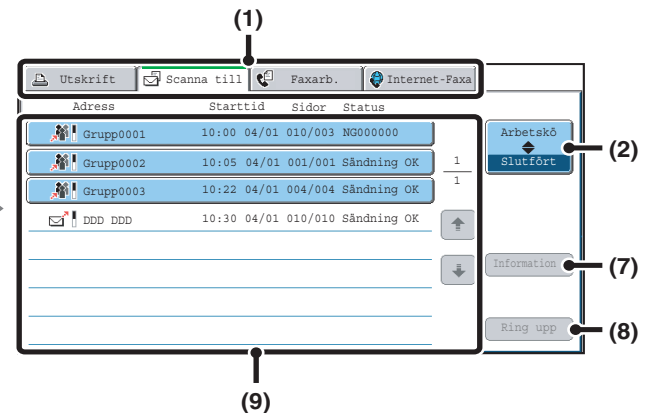
# FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB

Jobbstatusfönstret består av två fönster: fönstret för arbetskö som visar reserverade jobb och jobb som håller på att behandlas, och fönstret för avslutade jobb. För att byta mellan dessa fönster trycker man på valknappen till jobbstatusfönstret ((2) här nedan).

## Fönstret till arbetskö



## Hela fönstret



### (1) Flikar för växling av läge

Använd dessa flikar för att ändra läge på jobbstatusfönstret.

### (2) Valknapp för jobbstatusfönstret

Tryck på denna knapp för att byta mellan fönstret för arbetskö och fönstret med färdiga jobb.

### (3) Knappen för [Information] till fönstret för arbetskö.

Denna visar detaljerad information om grupsändningar och vilken status ett jobb har. Välj knappen för önskat jobb i fönstret för arbetskö (6) och tryck sedan på knappen [Information].

### (4) Knappen [Prioritet]

Tryck på denna knapp för att ge ett valt jobb prioritet.

☛ [GE PRIORITET TILL EN SCANNINGSÖVERFÖRING](#) (sida 106)

### (5) Knappen [Stopp/Rad.]

Tryck på denna knapp för att stoppa eller radera ett valt jobb.

☛ [STOPPA ETT SCANNINGSJOBBSOM ÖVERFÖRS ELLER SOM VÄNTAR PÅ ATT ÖVERFÖRAS](#) (sida 105)

### (6) Fönstret till arbetskö

Jobben visas som knappar i den ordning som de reserverades. Varje knapp visar information om jobbet och dess aktuella status.

☛ [Jobbknappsdisplay](#) (sida 101)

### (7) Knappen för [Information] till fönstret för avslutade jobb.

Den här knappen visar detaljerad information om resultatet av avslutade grupsändningar och jobb som använde arkiveringsfunktionen. Välj knappen för önskat jobb i fönstret för färdiga jobb (9) och tryck sedan på knappen [Information].

☛ [KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB](#) (sida 104)

### (8) Knappen [Ring upp]

Tryck på den här knappen för att ringa upp och använda en överföring eller mottaget jobb som lagrats med arkiveringsfunktionen.

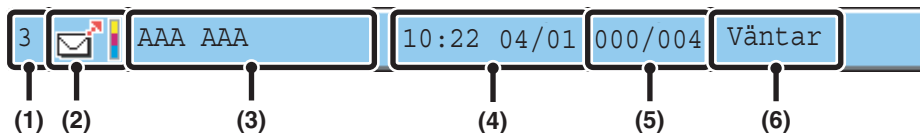
### (9) Fönstret Färdiga jobb

Här visas upp till 99 st färdiga överföringar eller mottagna jobb för varje läge. En beskrivning av jobbet och resultatet (statusen) visas.

En gruppöverföring visas som en knapp.

# Jobbknappsdisplay

Följande information visas i arbetsköns knapparna och i knapparna för färdiga jobb som syns i jobbstatusfönstret.



**(1) Visar jobbets nummer (position) i arbetskön.**

När jobbet som håller på att överföras är avslutat flyttas jobbet upp en plats i arbetskön. Detta nummer visas inte på knapparna i fönstret för avslutade jobb.

**(2) Lägesikon**

Detta visar jobbtypen. En färggrad visas bredvid ikonen i skärmen med slutförda jobb för att indikera om jobbet utfördes i svartvitt eller i färg. (Färggraden visas dock inte vid knappen för ett jobb som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen.)

Ikön	Jobbtyp
	Scanna till e-post
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Internetfaxöverföring
	Internetfaxmottagning
	PC-I-Fax överföring
	Grupsändning

**(3) Namn på kommunikationsparten (adress)**

För en överföring, namnet eller adressen till destinationen. För mottagning, adressen till parten som skickar meddelandet. För en grupsändning, funktionsnamnet och ett kontrollnummer för grupsändningen (4 siffror).

**(4) Reserverad tid/Tid för start**

I fönstret för arbetskön, datumet och tiden när jobbet reserverades. I fönstret för färdiga jobb, datumet och tiden när jobbet reserverades.

**(5) Antal sidor**

Visar antalet sidor som överförts/totalt antal originalsidor.

**(6) Status**

Visar jobbstatusen.  
 • Pågående jobb.

Display	Status
"Ansluter"	Ansluter till destinationen.
"Skickar"	Skickar data.
"Tar emot"	Tar emot ett Internetfax.
"Stoppad"	Jobbet har stoppats.
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

• Jobbet väntar på att utföras

Display	Status
"Väntar"	Jobbet väntar på att utföras.
"Försök Igen"	Jobbet försöker skickas igen på grund av ett kommunikationsfel eller annat problem.
"Rapport Dröj"	Ett Internetfax har skickats som begär en mottagningsrapport och maskinen väntar på mottagningsrapporten.
Dag och klockslag visas	Timeröverföringsjobb (den angivna tiden visas)

- Avslutat jobb

Display	Status
"Sändning OK"	Överföringen har slutförts.
"I Minnet"	Ett Internetfax har mottagits men det har inte skrivits ut ännu.
"Utskrivet"	Ett mottaget Internetfax har skrivits ut.
"Fortsätt OK"	Ett mottaget Internetfax har skickats vidare.
"Håller"	Utskrift av mottagna Internetfax hålls kvar.
"Stoppad"	Jobbet stoppades.
"Antal lyckade överföringsdestinationer/ Totalt antal destinationer OK"	En grupsändning har utförts. Om överföringen lyckades till 3 av totalt 5 destinationer visas "003/005 OK".
"Inget svar"	Ett fel uppstod eftersom destinationen inte svarade.
"OK rapport"	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, överföringen utfördes normalt, och mottagningsrapporten mottogs från destinationen.
"NG. rapport"	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, men överföringen utfördes inte korrekt och en felrapport för överföringen mottogs.
"Ingen Rapp."	Ett e-postmeddelande togs emot utan bifogad fil, utskrift är därför inte möjlig.
"Mottagen"	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.
"Avvisad"	Ett Internetfax skickades från en part som är blockerad.
"NGxxxxx"	Överföring/mottagning lyckades inte på grund av ett kommunikationsfel (en 6 siffrig kod visas i xxxxxx.)
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

# ANVÄNDNING NÄR ETT JOBB I ARBETSKÖN ÄR KLART

När ett vanligt överföringsjobb är klart flyttas det till fönstret för avslutade jobb och "Sändning OK" visas i statusspalten. Mottagna Internetfax, överföringsjobb med timerinställning och vidarebefordrade jobb hanteras på följande sätt i jobbstatusfönstret.

## Mottagna Internetfax

Medan ett Internetfax tas emot visas "Tar emot".

När mottagningen är slutförd flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas.

När utskriften är slutförd ändras statusen till "Utskrivet" och jobbet är klart.

## Timeröverföringar

En timeröverföring visas längst bak i arbetskönen till och med den angivna tiden.

När den angivna tiden kommer utförs jobbet. Om ett annat jobb håller på att utföras kommer jobbet att startas så snart som det andra jobbet är klart.

## Internetfaxjobb som har begärt en mottagningsrapport

När en Internetfaxöverföring som begärt en mottagningsrapport är genomförd placeras jobbet i standbyläge längst ned i fönstret för arbetskönen. "Rapport Dröj" visas i statusspalten. När mottagningsrapporten tas emot från destinationen, eller om rapporten inte tas emot inom timeouttiden, flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb.

## Mottagningsjobb när "Inställningar för inkommande routing" har aktiverats

När "Inställningar för inkommande routing" har aktiverats hanteras mottagna jobb på följande sätt beroende på utskriftsinställningar.

 [VIDAREBEFORDRAN AV MOTTAGNA INTERNETFAX TILL EN E-POSTADRESS \(Inkommande dirigeringsinställningar\)](#) (sida 111)

- **Mottagna Internetfax skrivs inte ut**

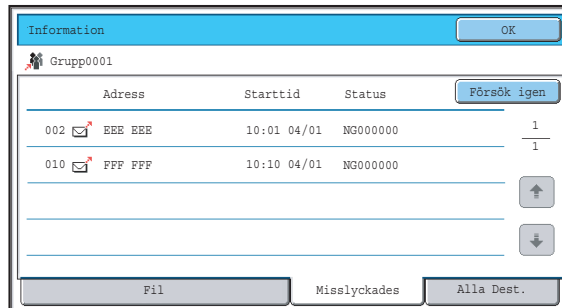
"Tar emot" visas medan Internetfax tas emot. När mottagningen är utförd flyttas jobbet till arbetskönen på jobbstatusskärmen för scanningläget.

- **Mottagna Internetfax skrivs ut**

När mottagningen är slutförd flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas. När utskriften är slutförd ändras statusen till "Utskrivet" och jobbet är klart. Dessutom läggs jobbet till i arbetskönen i jobbstatusfönstret för scanningläget. När vidarebefordringen av mottagna Internetfax är klar visas "Fortsätt OK".

# KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB

Man kan kontrollera en lista med destinationer, vilka destinationer som det inte gick att överföra till och annan detaljerad information om utförda grupsändningar och jobb som använde arkiveringsfunktionen. Tryck på knappen till det jobb som du vill visa information om i fönstret för färdiga jobb och tryck sedan på [Information]. Fönstret med jobbinformation (se här nedan) visas.



Jobbnamnet visas högst upp i fönstret för jobbinformation.

Tryck på en av flikarna för att se informationen om jobbet Följande information visas på varje flik.

Fliknamn	Information som visas
Fil	Information om en överföring/mottaget meddelande som använde arkiveringsfunktionen. Tryck på knappen [Ring upp] för att ringa upp filen och använda den.
Misslyckades	Visar information om adresser till vilka kommunikationsfel uppstod. Adress: Adressnamn eller nummer Starttid: Tidpunkten när kommunikationen påbörjades. Status: Beskrivning av felet (fel) Man kan trycka på knappen [Försök igen] för att försöka överföra till den adressen igen.
Alla mål	Visar alla adresser som angivits för ett jobb. Adress: Adressnamn eller nummer Starttid: Tidpunkten när kommunikationen påbörjades. Status: Kommunikationsresultat Man kan trycka på knappen [Försök igen] för att skicka till alla adresser igen.

# STOPPA ETT SCANNINGSJOBBSOM ÖVERFÖRS ELLER SOM VÄNTAR PÅ ATT ÖVERFÖRAS

Följ stegen här nedan för att stoppa ett jobb som håller på att överföras eller som väntar på att överföras.

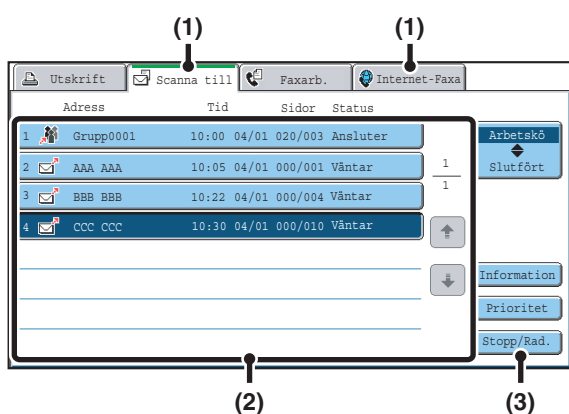
1

JOBB STATUS



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

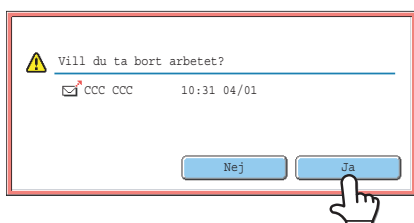
2



Välj det jobb som du vill stoppa.

- (1) Tryck på lägesfliken för det jobb du vill stoppa.
- (2) Tryck på knappen för det jobb du vill stoppa.
- (3) Tryck på knappen [Stopp/Rad.].

3



Tryck på [Ja].



Om du inte vill stoppa det valda jobbet...

Tryck på [Nej].



Utskrift av ett mottaget Internetfax kan stoppas.

# GE PRIORITET TILL EN SCANNINGSÖVERFÖRING

När flera jobb väntar på att överföras skickas jobben vanligtvis i den ordning som de reserverades. Om du behöver ge ett jobb prioritet och skicka det innan de andra jobben ska du följa nedanstående steg.

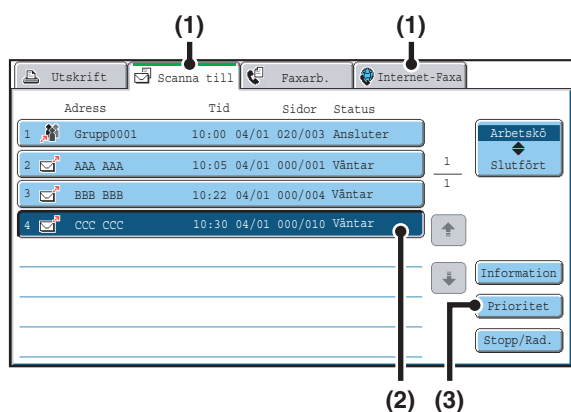
1

JOBBS STATUS



Tryck på knappen [JOBBS STATUS].

2



Välj vilken jobb du vill ge prioritet till.

- (1) Tryck på lägesfliken för det jobb du vill ge prioritet.
- (2) Tryck på knappen för det jobb du vill ge prioritet.
- (3) Tryck på [Prioritet] knappen.

Det valda jobbet flyttas omedelbart upp till positionen bakom det jobb som håller på att utföras. Jobbet kommer att utföras så snart som det pågående jobbet är klart.

---

---

# KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN FÖR INTERNETFAX (Aktivitetsrapport För Bildsändning)

Man kan låta maskinen skriva ut en logg med den senaste sändningsaktiviteten (datum, namn på den andra parten, nödvändig tid, resultat, m.m.) Aktivitetsrapport för Bildsändning innehåller användbar information om t.ex. vilka slags fel som har uppstått.

De senaste 199 överföringarna finns med i denna rapport.

Man kan ställa in maskinen på att skriva ut Aktivitetsrapport För Bildsändning varje gång antalet överföringar når 200 st, eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).



Innehållet i Aktivitetsrapport för Bildsändning raderas när rapporten skrivits ut och kan därmed inte skrivas ut igen.



## **Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport**

Detta används för att ställa in villkoren för när aktivitetsrapporter skrivs ut. Fabrikens standardinställning är att inte göra någon utskrift.

Aktivitetsrapport För Bildsändning kan ställas in att skrivas ut varje gång antalet överföringar når 200 st, eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

## INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN

Feltyper och annan information skrivs ut i resultatspalten på överförings- och aktivitetsrapporter. När en överföringsrapport eller aktivitetsrapport skrivs ut, kontrollera överföringens resultat i resultatspalten och vidta de åtgärder som behövs.

### Exempel på meddelanden som skrivs ut i resultatspalten

Meddelande	Förklaring
OK	Överföringen utfördes som normalt.
OK RAPPORT	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, överföringen utfördes normalt, och mottagningsrapporten mottogs från destinationen.
ÅNGRA	En överföring avbröts medan den höll på att skickas, eller så avbröts ett reserverat överföringsjobb.
MINNET FULLT	Minnet blev fullt vid mottagning.
AVVISAD	Ett Internetfax skickades från en part som är blockerad.
NG. RAPPORT	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, men överföringen utfördes inte korrekt och en felrapport för överföringen mottogs.
ING. RAPPORT	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, men rapporten togs inte emot inom timeouttiden.
GRÄNS	Överföringen kunde inte genomföras eftersom filstorleken överskrider maskinens inställning för filstorlek.
MOTTAGEN	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 första två siffrorna i kommunikationsfelsnumret: Felkoder mellan 00 och 99. De fyra sista siffrorna i kommunikationsfelsnumret: En kod som används av servicetekniker.

# 6

## FUNKTIONER FÖR MOTTAGNING AV INTERNETFAX

Det här avsnittet förklarar standardmetoden för att ta emot Internetfax.

### TA EMOT ETT INTERNETFAX

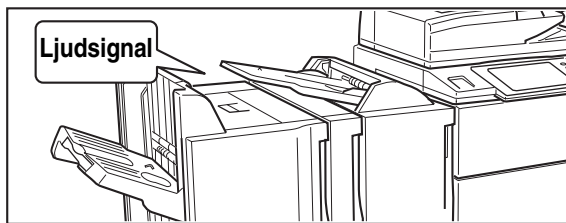
Internetfax-funktionen ansluter periodvis\* till e-postservern (POP3 server) för att kontrollera om några Internetfax har mottagits eller ej. När fax har mottagits kommer de automatiskt att hämtas och skrivas ut.

\* Standardinställningen är var femte minut.



Om faxet tas emot på kvällen ska man låta huvudströmbrytaren stå i "på"-läget.

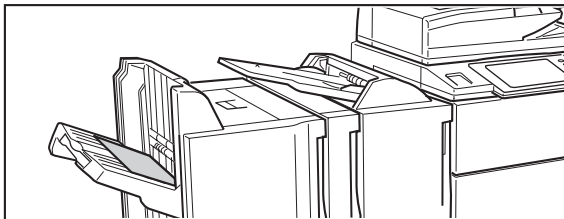
1



#### Internetfax tas emot automatiskt.

Ett pip hörs när mottagningen är klar.

2



#### Faxet skrivs ut automatiskt.




Om det är slut på papper i maskinen, eller om det inte finns papper som matchar storleken på det fax som tas emot, kommer ett meddelande att visas på pekpanelen. Följ instruktionerna i meddelandet för att ladda rätt pappersformat.



- **Systeminställningar: Faxdata Mottag/Vidarebef**

När utskrift inte kan utföras på grund av att det är slut på papper eller toner i maskinen kan mottagna Internetfax vidarebefordras till och skrivas ut av en annan tidigare lagrad Internetfax-maskin.

- **Systeminställningar (Administratör): I-Fax Standardinställningar**

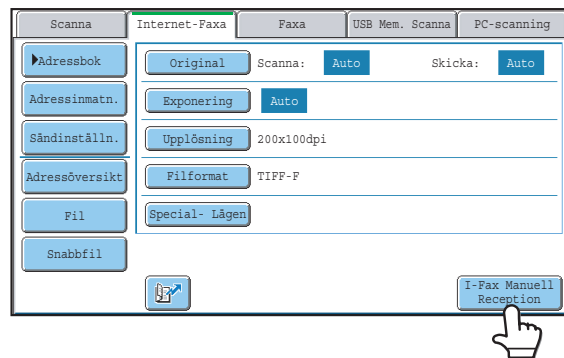
Dessa inställningar används för att välja hur mottagna fax hanteras när knappen [STRÖMBRYTARE] (  ) är "av" (huvudströmbrytaren är "på"), volymen för det pip som hörs när mottagningen är avslutad, och om mottagna e-postmeddelanden ska skrivas ut eller inte.

- **Systeminställningar (Administratör): I-Fax Mottagningsinställningar**


Inställningar som berör Internetfaxmottagning kan konfigureras som ett intervall för kontroll av mottagna fax, duplex-mottagning, utmatningsinställningar, automatisk förminskningsutskrift och lagring av vägrade mottagaradresser.


# MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX

Om intervallen för kontroll av mottagna fax är lite för lång och du vill kontrollera faxet med en gång kan du påbörja mottagningen manuellt.



Peka på knappen [I-Fax Manuell Reception] för att ansluta till e-postservern och hämta mottagna fax.

 Om inställningarna för POP3 server inte konfigureras på webbsidorna, är knappen [I-fax Manuell Reception] grå vilket betyder att den inte kan väljas.

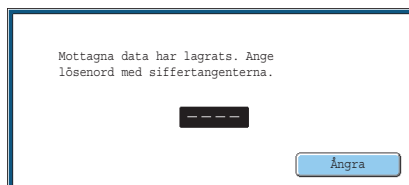
 **Systeminställningar: Faxdata Mottag/Vidarebef**  
Detta används för att gömma knappen [I-fax Manuell Reception] som visas i utgångsfönstret för Internetfax-läget. När knappen [I-fax Manuell Reception] är dold initieras manuell mottagning genom att peka på knappen [Mottagningsstart] i skärmen som visas när "Faxdata Ta emot/vidarebefordra" - "I-Fax Inställningar" väljs.



---


---


# SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data)

Man kan aktivera "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" i systeminställningarna (administratör) för att låta minnet ta emot fax utan att skriva ut dem. För att skriva ut fax måste man ange ett lösenord. När den här funktionen är aktiverad visas ett fönster för lösenordsinmatning på pekpanelen vid hämtning av mottagna Internetfax.



När det tidigare programmerade 4-siffriga nummerlösenordet anges med nummerknapparna, påbörjas utskriften. Lösenordsfönstret kan stängas genom att trycka på [Ångra]; men knappen för data i minnet (  ) kommer att blinka på pekpanelen. Fönstret för inmatning av lösenord kommer att visas igen när du trycker på den blinkande knappen (  ) eller när du byter läge.

-  Mottagna fax kommer att behållas i minnet oavsett om de tas emot automatiskt eller manuellt. Om en överföringsrapport är inställd på att skrivas ut när ett fax tas emot kommer även överföringsrapporten att behållas i minnet.
- Om funktionen "Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra" aktiveras i systeminställningarna för att vidarebefordra mottagna fax till en annan maskin kommer de fax som lagras i minnet också att vidarebefordras. När detta sker visas samma lösenordsfönster som vid utskrift. Ingen vidarebefordring sker förrän lösenordet anges.

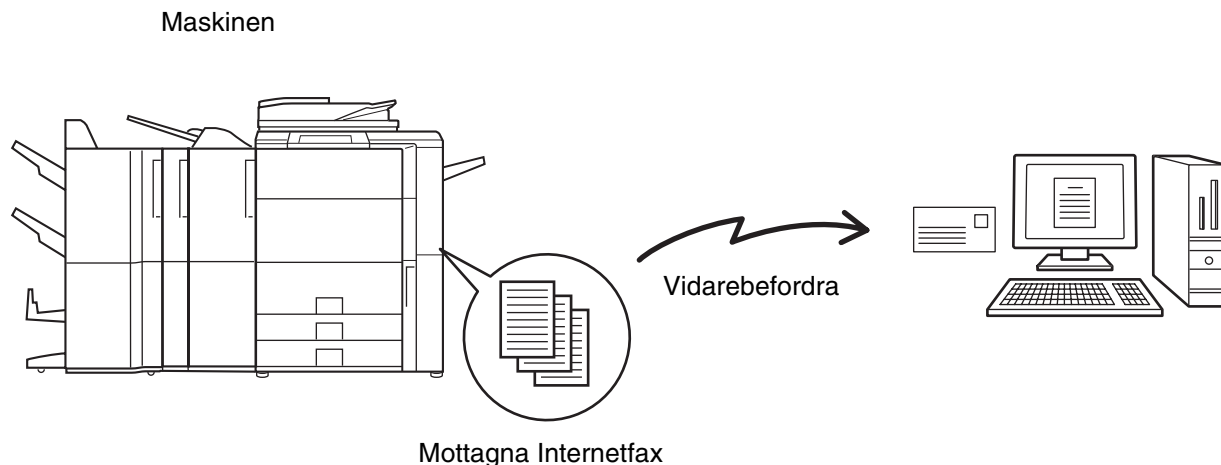
 **Systeminställningar (Administratör): Lagringsinställning för utskrift av mottagna data**  
Aktivera den här inställningen för att låta faxmeddelanden tas emot av minnet utan att skrivas ut. Den här inställningen används även till att programmera lösenordet som måste anges för utskrift av fax.

---

---

# VIDAREBEFORDRAN AV MOTTAGNA INTERNETFAX TILL EN E-POSTADRESS (Inkommande dirigeringsinställningar)

Mottagna Internetfax kan automatiskt skickas vidare till en angiven e-postadress. Den här funktionen kan användas för att vidarebefordra mottagna Internetfax direkt till en e-postadress utan att skriva ut fax.



För att konfigurera inställningarna för inkommande routing, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för inkommande routing] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.)



Formatet på den vidarebefordrade filen är TIFF-F.

# 7 SCANNA FRÅN EN DATOR (PC-scanningsläge)

## STANDARD SCANNINGSMETOD

Du kan installera scannerdrivrutinen på din dator från CD-ROM som medföljer maskinen och använda ett TWAIN\* kompatibelt program för att scanna en bild från din dator.

Att scanna från datorn är mycket praktiskt om du vill scanna ett enda original som t.ex. ett foto, i synnerhet om du vill justera scanningsinställningarna allt eftersom du scannar. Å andra sidan är det mycket praktiskt att scanna från maskinen vid fortlöpande scanning av flera original.

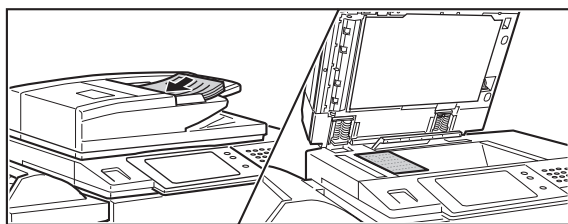
\* En gränssnittsstandard som används för scannrar och andra bildinmatningsenheter. När scannerdrivrutinen är installerad på din dator kan du använda vilket TWAIN-kompatibelt program som helst för att scanna en bild.

- Scanning i PC-läge kan endast göras när scannerdrivrutinen installerats med cd-romskivan "Software CD-ROM" med hjälp av den integrerade installeraren. Läs mer i Installationshandbok om hur man installerar scannerdrivrutinen och konfigurerar inställningarna.
- Den här funktionen kan inte användas om den har inaktiverats med hjälp av "Inaktivera scanningsfunktion" i systeminställningarna (administratör).
- Hur man väljer scannerdrivrutin och börjar scanna beror på vilket TWAIN-kompatibelt program som används. För mer information se manualen till programmet eller Hjälpen.
- När en stor bild scannas på hög upplösning kan mängden bilddata bli mycket stor och scanningen kan ta mycket lång tid. Kom ihåg att välja scanningsinställningar som passar originalet (text, foto osv.)

Som ett exempel förklaras här nedan metoden för scanning från programmet "Sharpdesk" som medföljer maskinen.

### [Vid maskinen]

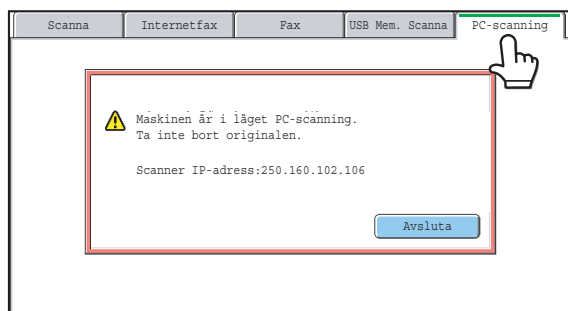
1




#### Lägg i originalet.

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

2



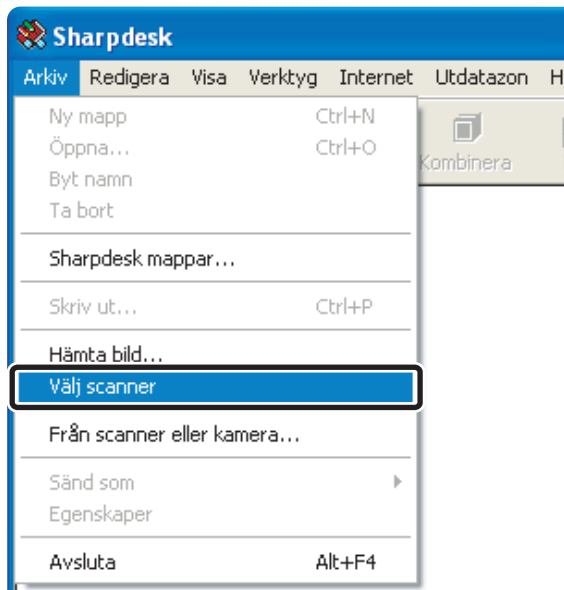
#### Peka på fliken [PC-scanning] för att växla till PC-scanningsläge.

Om fliken [PC-scanning] inte visas ska du peka på  för att flytta skärmen.

- När läget PC-scanning har valts kan endast knappen [Avsluta] användas på pekpanelen, inga andra knappar kan användas.

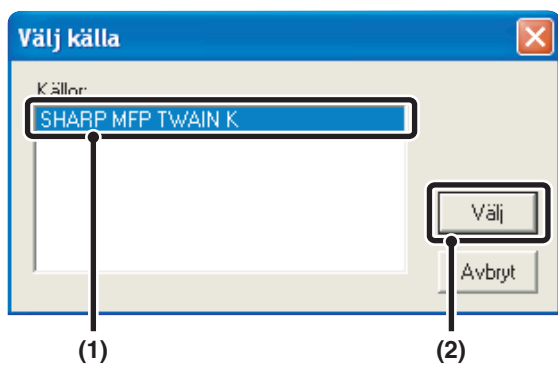
## [Vid datorn]

3



Starta det TWAIN-kompatibla programmet på datorn och välj [Välj scanner] på [Arkiv]-menyn.

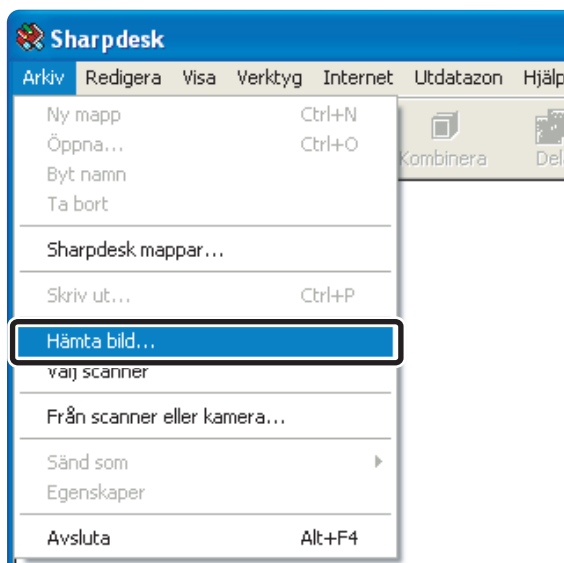
4



Välj maskinens scannerdrivrutin.

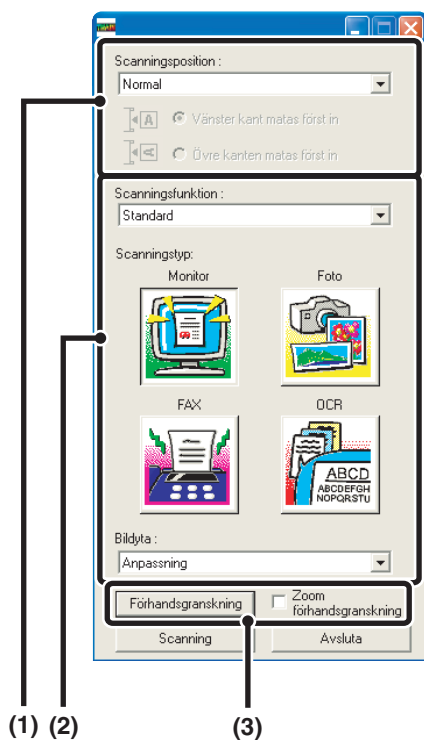
- (1) Välj [SHARP MFP TWAIN K].
- (2) Klicka på [Välj].

5



Välj [Hämta bild] på menyn [Arkiv].

Scannerdrivrutinen öppnas.



## Förhandsgranska bilden.

### (1) Välj var originalet är placerat.

#### Meny "Scanningsposition":

- Om originalet är ett ensidigt original och har lagts i dokumentinmatningsfacket, välj [SPF(Simplex)].
- Om originalet är dubbelsidigt och lagts i dokumentinmatningsfacket, välj [SPF(Duplex - bok)] eller [SPF(Duplex - block)] beroende på om originalet är i bok- eller blockformat. Välj dessutom [Vänster kant matas först in] eller [Övre kanten matas först in] beroende på vilken riktning originalet har.

### (2) Välj scanningsinställningar.

#### Meny "Scanningsfunktion":

Byt mellan fönstret "Standard" och "Professionell". I fönstret "Standard", välj "Monitor", "Foto", "FAX" eller "OCR" beroende på originaltyp och syftet med scanningen.

Om du vill ändra utgångsinställningarna för någon av de fyra knapparna eller välja upplösning eller någon annan avancerad inställning, byt till fönstret "Professionell".

#### Meny "Bildyta":


Välj scanningsområde. Om "Auto" har valts skannar maskinen den originalstorlek som den känner av. Dessutom kan du med musen ställa in scanningsområdet i förhandsgranskningsfönstret.

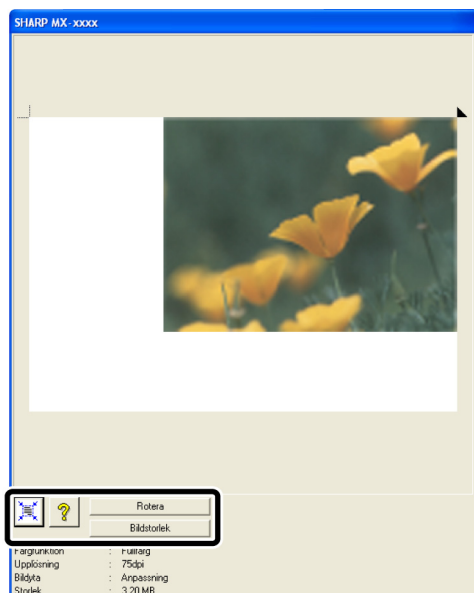
### (3) Klicka på [Förhandsgranskning].

Bilden för förhandsgranskning visas i scannerdrivrutinen. Om du inte är nöjd med denna bild upprepar du (2) och (3).

Om kryssrutan för [Zoom förhandsgranskning] har valts innan man trycker på knappen [Förhandsgranskning] kommer det valda området att förstoras i fönstret för förhandsgranskning. Om kryssmärket tas bort kommer den förhandsgranskade bilden att återgå till normal visning. Observera att om SPF har valts i menyn "Scanningsposition" kan inte funktionen [Zoom förhandsgranskning] användas.



- För ytterligare information om scanningsinställningar, klicka på  knappen i förhandsgranskningsfönstret som visas i steg 7 för att öppna scannerdrivrutinen Hjälp.
- Om du har använt [Förhandsgranskning] med scanning från dokumentmataren kommer endast en originalsida att scannas för förhandsgranskning. Om du vill inkludera detta original i scanningen, placera det i dokumentmataren.



## Välj scanningsinställningar medan du ser över bilden.


### Knappen [Rotera]:

Varje gång man klickar på denna knapp roteras den förhandsgranskade bilden 90 grader. Med den här funktionen kan bildens riktning ändras utan att behöva plocka upp och lägg dit originalet igen. Bildfilen skapas med den bildriktning som visas i förhandsgranskningsfönstret.


### Knappen [Bildstorlek]:

Klicka på denna knapp för att ange scanningsområde genom att skriva in nummervärden. Du kan välja mellan numererheterna: pixlar, mm eller tum. Om ett scanningsområde redan har angetts kommer de angivna värdena ändra området relativt till det översta vänstra hörnet i det angivna området.

### -knapp:

När en förhandsvisningsbild visas och inget scanningsområde har angivits kan du klicka på knappen  för att automatiskt ställa in scanningsområdet till hela förhandsvisningsbilden.



- För mer information om scanningsinställningarna, klicka på  knappen för att öppna scannerdrivrutinens Hjälp.
- Om originalen lagts i dokumentinmatningsfacket kommer endast den översta sidan att förhandsgranskas. Den översta sidan matas ut till originalens utmatningsfack. Kom ihåg att lägga tillbaka den förhandsgranskade bilden till dokumentinmatningsfacket innan du förhandsgranskar igen eller scannar.



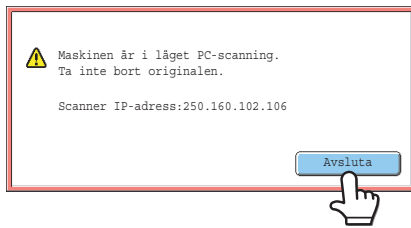
## Klicka på [Scanning] knappen.

Scanning påbörjas. Bilden visas i programmet.

Ge den scannade bilden ett filnamn och spara den på lämpligt sätt i det program som du använder.

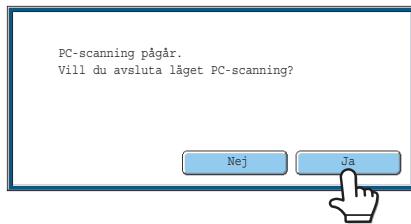
## [Vid maskinen]

9



Tryck på knappen [Avsluta] på pekpanelen.

10



Tryck på [Ja].

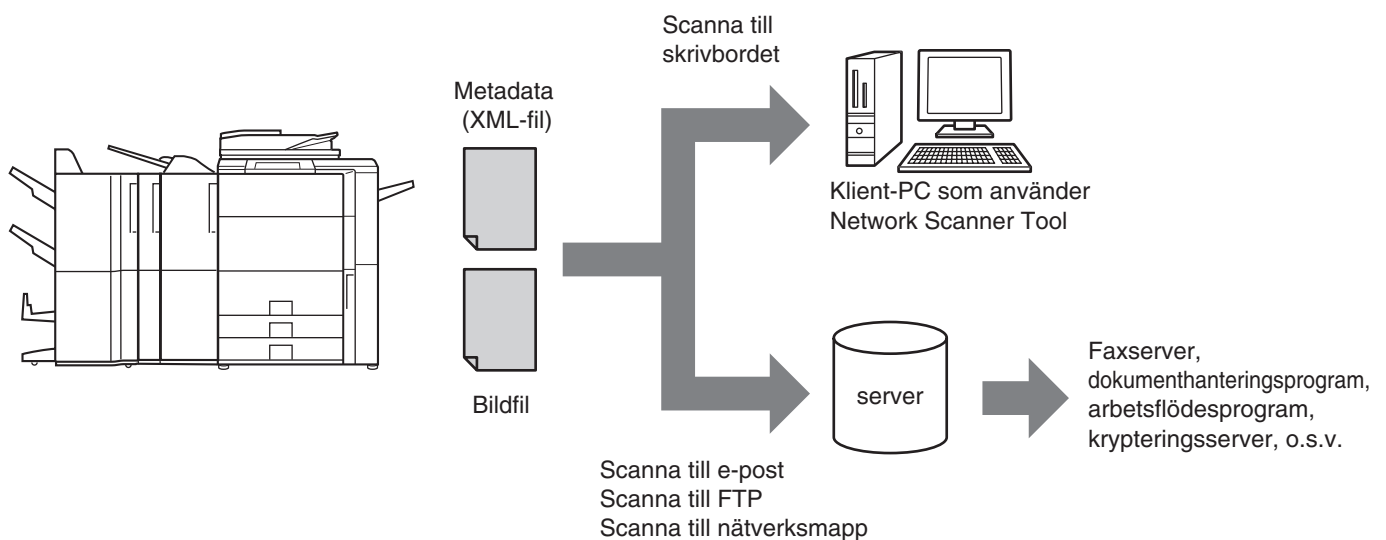
# 8

## LEVERANS AV METADATA

I detta kapitel beskrivs leverans av metadata, som kan användas när modulen för programintegration är installerad.

### LEVERANS AV METADATA (Datainmatning)

När modulen för programintegration är installerad och en bildfil genereras för en överföring med scanningsändning, kan metadata (data som indikerar egenskaper för bildfilen och hur den ska bearbetas) genereras baserat på lagrad information och överförs som en separat fil. Metadatafilen skapas i formatet XML. Genom att länka metadata med program som dokumenthanteringsprogram, ett arbetsflödesprogram eller en krypteringsserver kan en sofistikerad miljö för dokumentlösningar byggas.



Med hjälp av modulen för programintegration kan informationen om en genererad bildfil anges på pekpanelen och överförs tillsammans med bilden som en XML-fil.

---

---

# FÖRBEREDELSE FÖR ÖVERFÖRING AV METADATA

## INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS PÅ WEBBSIDOR


Alla inställningar för metadata konfigureras i webbsidorna. (Administratörsrättigheter krävs.)

För att konfigurera metadatainställningarna, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Metadatainställningar] i webbsidans meny.

Kontrollera att metadataöverföring är aktiverat när inställningarna konfigureras.


### Lagra metadatauppsättningar

Lagra objekten (metadatauppsättningen) som 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 angavs i "Adresstyp som tillåter inmatning av metadata" när en metadatauppsättning lagras kan väljas som överföringsdestinationer med hjälp av direktvalsknapparna, manuell inskrivning och/eller sökning i den globala adressboken. (Adresser som inmatning av metadata inte tillåts för kan inte anges som destinationer för överföringen.)

## METADATAÖVERFÖRING FÖR SCANNING TILL SKRIVBORD

När verktyget Network Scanner Tool används med sin standardkonfiguration genereras inte en fil med ett nytt filnamn på datorn. När verktyget Network Scanner Tool används för att skicka metadata till ett tredje parts program måste inställningen inaktiveras för att tillåta korsreferens 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 [Sändinställningar] ska filnamnet konfigureras så att duplicering av namn inte kan förekomma; till exempel genom att använda ett unikt filtillägg (datum eller liknande) i den genererade filens namn. Om filnamninställningen lämnas tom kommer maskinen automatiskt att generera ett unikt filnamn.)

 • Det rekommenderas att Network Scanner Tool används för att motta metadata. Mer information finns i handboken till Network Scanner Tool (PDF-format) på CD-skivan "Sharpdesk/Network Scanner Utilities".

• Information om licensavtalet och hur CD-skivan som medföljer modulen för programintegration används finns i den separata handboken till Sharpdesk-licenssatsen.

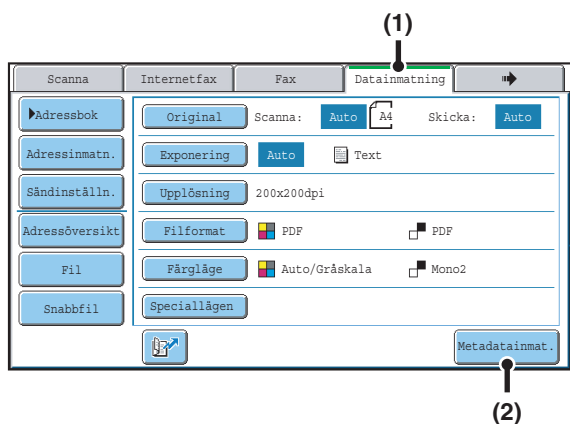
• **Använda tredje parts program**  
Det finns olika typer av tredje parts program. Vissa program kan startas automatiskt från Network Scanner Tool och vissa kan inte det. När programmets autostart-funktion är aktiverad startar Network Scanner Tool programmet med kommandot ".exe" och använder filnamnet som en parameter. Normalt startas ett program två gånger, en gång för bildfilen och en gång för XML-filen. Till exempel, när Network Scanner Tool är inställt på att starta programmet "APP.EXE", används följande kommandon när de två filerna "IMG.TIF" och "IMG.XML" mottas.

```
APP.EXE IMG.TIF
APP.EXE IMG.XML
```

# ÖVERFÖRA METADATA

Följ stegen nedan för att välja en metadatauppsättning, ange varje objekt och utför överföring av metadata.

1



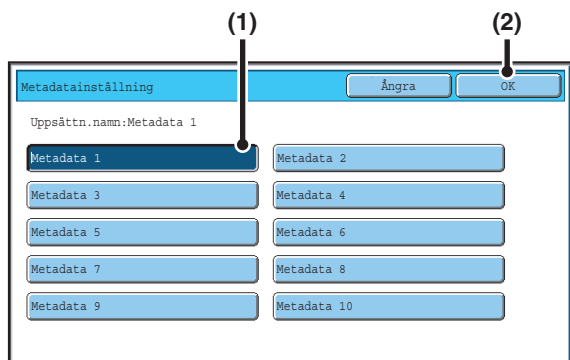
Växla till datainmatningsläge och visa skärmen med metadatauppsättningar.

- (1) Peka på fliken [USB-minn. scann].
- (2) Tryck på knappen [Metadainmat.].



- Om inga metadatauppsättningar har lagrats kan inte fliken [USB-minn. scann] väljas. Lagra en metadatauppsättning i webbsidorna och utför överföringen.
- Om en specifik metadatauppsättning har angivits som standard ska du gå vidare till steg 3.

2



Välj en metadatauppsättning.

- (1) Peka på knappen för metadatauppsättningen som du vill använda.
- (2) Peka på [OK].

3



Knapparna för objekt som lagras i metadatauppsättningen visas. Peka på knappen för objektet som du vill öppna.



- Om du väljer fel metadatauppsättning eller vill använda en annan metadatauppsättning när en standarduppsättning har valts pekar du på knappen [Metadainställning]. Peka på [OK] i meddelandeskärmen som visas. Du återgår till skärmen i steg 2. Metadataobjekt som angavs fram till dess avbryts.

4

## Öppna det valda metadataobjektet.

### (1) Tryck på knappen för det värde som du vill öppna.

- När inmatade värden för metadataobjektet är i form av val, visas valen som knappar. När ett värde kan redigeras kan du peka på knappen [Direktval] för att ange värdet manuellt.
- Om metadataobjektet kräver inmatning av text visas ett textfält. Ange informationen som krävs.

### (2) Peka på [OK].



- Ändra antalet knappar som visas på skärmen genom att peka på valknappen för antal visade objekt. Välj 6, 12 eller 18 knappar.
- För anvisningar om hur du skriver in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

5

## När du är färdig med alla objekt pekar du på [OK].

6

## Välj bildinställningar och andra inställningar och utför metoden för scanningssändning.

- Metoden för val av inställningar och utförande av överföring är likadan som för de andra lägena.
- Ändra de angivna värdena genom att peka på knappen [Metadatainmat.] igen. Inmatningsskärmen för den valda metadatauppsättningen visas.



- Överföring kan inte utföras om fliken [USB-minn. scann] visas och inga metadatainställningar har konfigurerats. För att göra en överföring utan att skicka metadata måste du växla till ett annat läge genom att peka på fliken för läget och sedan utföra överföringen.
- Innan du konfigurerar metadatainställningar kan du ange adresser i alla lägen som ska användas. När metadatainställningar har konfigurerats kan endast adresser i lägen som tillåts av den valda metadatauppsättningen anges.
- När metadatainställningar har konfigurerats eller en adress angivits på fliken [USB-minn. scann] går det inte längre att växla till ett annat läge.
- Leverans av metadata kan göras med dokumentarkiveringsfunktionen. Fliken [USB-minn. scann] visas på skärmen med överföringsinställningar i dokumentarkiveringsläget för att möjliggöra leverans av metadata. Dessutom kan leverans av metadata med hjälp av dokumentarkivering utföras med [Dokumentåtgärder] i webbsidorna.

# 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.
- Fördefinierade fält: Dessa fält känns igen automatiskt av maskinen och tilldelas till lämpliga XML-taggar. Dessa typer av fält kan väljas och kan endast inkluderas i XML-filen om funktionen är aktiverad i webbsidorna.
- Användardefinierade fält: Egna fält kan läggas till i XML-filen. Dessa typer av fält kan väljas och kan definieras i webbsidorna.

Om ett definierat metadatafält är en av följande fält visas ett meddelande som informerar om att fältet inte kan anges. Ange lämplig information i motsvarande objekt i överföringsinställningarna.

Namn angivet i metadatafält	Beskrivning	Var angivet
fromName	Namn på användaren som skickade jobbet. Om namnet inte anges som metadata används namnet som fastställs av de vanliga reglerna för fastställning av avsändarnamn som metadata.	[Svara till] (Avsändarnamn för vald avsändare)
replyTo	E-postadress som överföringsresultat ska skickas till.	[Svara till] (E-postadress för vald avsändare)
documentSubject	Jobbnamnet som visas i e-postmeddelandets ämnesrad, eller jobbnamn på faxets första sida. När användaren anger ett [Ämne] på skärmen med överföringsinställningar på pekpanelen används det angivna värdet som metadata.	[Ämne] (Tomt tills ett värde ställs in på skärmen med överföringsinställningar.)
fileName	Ange filnamn för bilden som ska skickas.	[Filnamn] (Endast när kryssrutan [Tillåt anpassade filnamn] är markerad <input checked="" type="checkbox"/> på skärmen med metadatainställningar i webbsidorna.) (Tomt tills ett värde ställs in på skärmen med överföringsinställningar.)



**SHARP®**