SHARP

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT SYSTEM

MODELL: BP-50M26 BP-50M31 BP-50M36 BP-50M45 BP-50M55 BP-50M65 BP-70M31 BP-70M36 BP-70M45 BP-70M55 BP-70M65

Instruktionsbok



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Maskinens funktioner och procedurer föratt placera original och fylla på papper



MASKINENS ANVÄNDNING

Användning av pekskärmen och anpassning av användargränssnittet



KOPIATOR

Använda kopieringsfunktionen



SKRIVARE

Använda skrivarfunktionen



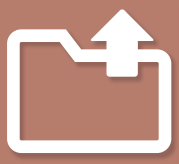
FAKSIMIL

Använda faxfunktionen



SKANNER/INTERNETFAX

Använda skanner-/internetfaxfunktionen



DOKUMENTARKIVERING

Lagrar jobb som filer på hårddisken



PRAKTISKA SÄTT ATT ANVÄNDA MASKINEN

Användbara funktioner hos denna maskin



INSTÄLLNINGSLÄGE

Konfigurerar inställningar som görmaskinen enklare att använda



FELSÖKNING

Frågor och svar och skötselråd



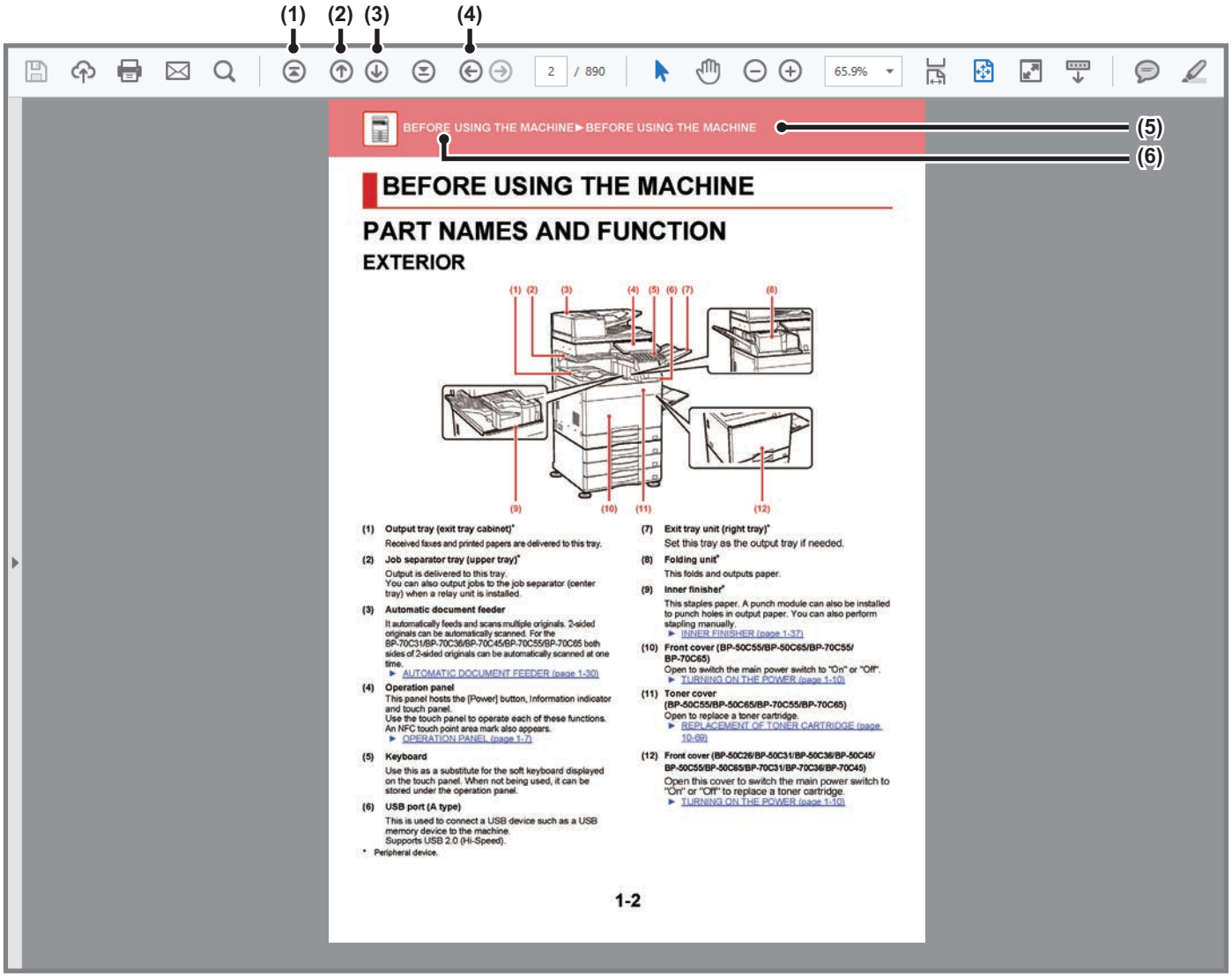
BILAGA

Om specifikationerna

Klicka för att gå till kapitelindex

HANDBOKENS ANVÄNDNING

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



(1) Knappen Överst på sidan

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

(2) Knappen Gå tillbaka en sida

Visar den föregående sidan.

(3) Knappen Gå framåt en sida

Visar nästa sida.

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

Går till sidan som visades innan den aktuella sidan öppnades.

(5) Titelknapp

Visar titelsidan som anges på knappen.

(6) Innehållsknapp

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

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

OM BRUKSANVISNINGEN

Denna manualen förklarar hur det digitala multifunktionella systemet BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 / BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 används.

OBS!

- Mer information om hur du installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här handboken finns i Programvaruhandboken.
- Mer information om operativsystemet finns i operativsystemets handbok eller direkthjälpen.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Windows gäller i första hand Windows® 10. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programvarans version.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i MacOS förutsätter att MacOS 11 används och att en PPD-drivrutin är installerad. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programvarans version.
- När det står "BP-xxxxx" i handboken ska du ersätta "xxxxx" med namnet på din modell.
- Handboken innehåller hänvisningar till faxfunktionen. Observera dock att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.
- Stor omsorg har ägnats åt utarbetandet av denna handbok. Om du har några kommentarer till eller frågor om innehållet i handboken kontaktar du din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Denna produkt har genomgått kvalitetskontroll och inspektion enligt strikta rutiner. Om du mot förmodan skulle påträffa en defekt eller något annat problem ber vi dig att kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som uppstår på grund av användning av produkten.

Varning!

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

Illustrationerna, kontrollpanelen och pekpanelen som visas i den här handboken

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men för vissa modeller ingår en del kringutrustning som standard.
Beskrivningarna i den här handboken förutsätter att ett pappersmagasin är installerat på BP-70M65.
För vissa funktioner och procedurer förutsätts att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

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

Ikoner som används i handboken

Ikonerna i handboken anger följande typer av information:

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



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER 1-2
UTSIDA 1-2
INSIDA 1-5
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS 1-6
SIDA OCH BAKSIDA 1-7
MANÖVERPANEL 1-8
INFORMATIONSINDIKATOR 1-9
SÄTTA PÅ STRÖMMEN 1-11
SÄTTA PÅ STRÖMMEN 1-12
STÄNGA AV STRÖMMEN 1-12
STARTA OM MASKINEN 1-12

FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER 1-13
KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING 1-13
VAD BETYDER PAPPERSSTORLEKEN "R"? 1-14
LÄMPLIGA PAPPERSTYPER 1-15
KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT) . 1-18
FYLLA PÅ KUVERT I KASSETT 1 1-20
KASSETT 3 - 4 (NÄR ETT STATIV OCH PAPPERSMAGASIN FÖR 550 OCH 2100 ARK ÄR INSTALLERAT) 1-21
FYLLA PÅ PAPPER I HÖGKAPACITETSFACKET (OM SÅDANT FINNS) 1-23
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET 1-25
SÅ HÄR FYLLER DU PÅ PAPPER 1-25
FYLLA PÅ FLIKPAPPER 1-26
FYLLA PÅ OH-FILM 1-26
FYLLA PÅ KUVERT 1-27
STÄLLA IN LEDAREN FÖR LÅNGT PAPPER 1-31

PLACERA ORIGINAL

VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS 1-32
IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT 1-32
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE 1-34
LAMPA SOM VISAR OM ORIGINALET ÄR KVAR 1-36
ORIGINALINDIKATOR 1-38
FÖREBYGGA SNEDMATNING 1-38
DETEKTERING AV DUBBELMATNING 1-38
DOKUMENTGLAS 1-39

KRINGUTRUSTNING

KRINGUTRUSTNING 1-41
INRE EFTERBEHANDLARE 1-44
DELARNAS NAMN 1-44
MANUELL HÄFTNING 1-45
FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-46
UNDERHÅLL AV INRE EFTERBEHANDLARE 1-46
EFTERBEHANDLARE 1-48
DELARNAS NAMN 1-48
FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-49
UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE 1-49
EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) 1-51
DELARNAS NAMN 1-51
MANUELL HÄFTNING 1-52
FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-53
UNDERHÅLLA EN EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) 1-53
EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING 1-55
DELARNAS NAMN 1-55
FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-56
UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING 1-56
EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE) 1-59
DELARNAS NAMN 1-59
MANUELL HÄFTNING 1-60
FÖRBRUKNINGSARTIKLAR 1-61
UNDERHÅLLA EN EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE) 1-62
HÅLSLAGNINGSMODUL 1-66
KASTA STANSSPILL 1-66
VIKNINGSENHET 1-72
DELARNAS NAMN 1-72

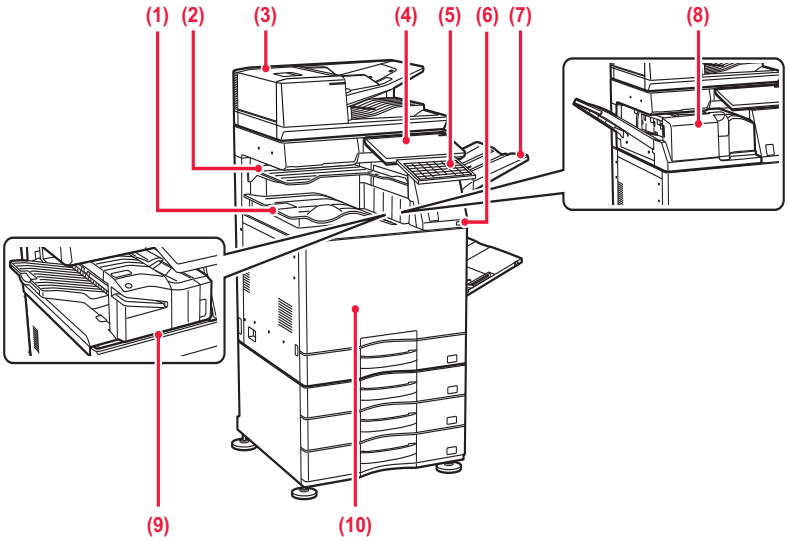
UNDERHÅLL

REGELBUNDET UNDERHÅLL 1-73
RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN 1-73
RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETS MATARRULLE. 1-76
RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN 1-77
BYTA TONERKASSETT 1-78
MEDDELANDE OM BYTE 1-78
BYTA BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER 1-81
BYTA STÄMPELKASSETT 1-83
NÄR DU ANVÄNDER BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 1-83
NÄR DU ANVÄNDER BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 1-85

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

UTSIDA



(1) Utmatningsfack (utmatningsskåp)*1

Mottagna faxmeddelanden och utskrivna pappersark matas ut i det här facket.

(2) Jobbavdelarfack (övre fack)*2

Utskrifter matas ut i det här facket.
Du kan också mata ut utskrifter till jobbavdelaren (mittfacket) när en reläenhet är installerad.

(3) Automatisk dokumentmatare

Matar och skannar flera original automatiskt. 2-sidiga original kan skannas automatiskt. Båda sidorna på dubbelsidiga original kan skannas automatiskt i ett svep på BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

(4) Kontrollpanel

Den här panelen innehåller knappen [Strömbrytare], informationsindikatorn och pekskärmen.
Använd pekpanelen för att bruka de här funktionerna.
Det finns också en NFC-markering för pekpunktsområde.

► MANÖVERPANEL (sidan 1-8)

(5) Tangentbord*3

Används i stället för skärmtangentbordet på pekpanelen. När det inte används kan det förvaras under manöverpanelen.

(6) USB-port (typ A)

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

(7) Utmatningsenhet (höger fack)*2

Ställ in facket som utmatningsfack om det behövs.

(8) Vikningsenhet*2

Denna enhet viker och matar ut pappret.

► VIKNINGSENHET (sidan 1-72)

(9) Inre efterbehandlare*2

Häftar papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut. Du kan också häfta manuellt.

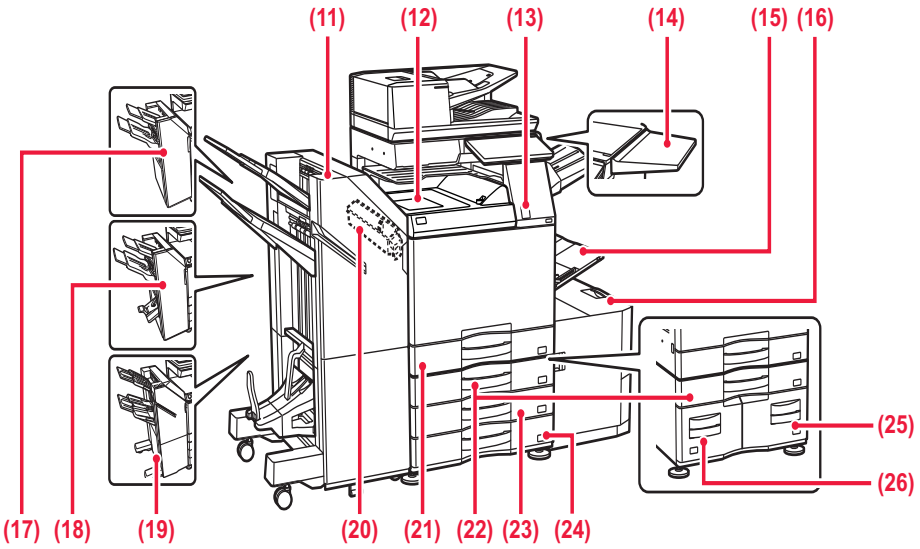
► INRE EFTERBEHANDLARE (sidan 1-44)

(10) Framlucka

Öppna luckan för att slå på eller stänga av huvudströmbrytaren eller byta en tonerkassett.

► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)

*1 Beroende på land, region eller modell kan den installeras som standard eller vara kringutrustning. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
*2 Kringutrustning.
*3 Standardutrustning eller ej tillgängligt i vissa länder och regioner. Inte tillgängligt för vissa modeller. Kontakta återförsäljaren eller närmaste authoriseauktoriserade servicerepresentant.



(11) Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)*1

Häftar och viker papper.
Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
Du kan också häfta manuellt.
► EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE) (sidan 1-59)

(12) Pappersöverföringsenhet*1

Relä mellan maskinen och efterbehandlaren, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).

(13) Rörelsesensor*2

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

(14) Verktygsbord*2

Du kan använda detta som en arbetsplattform, eller för att tillfälligt placera original eller en mobil enhet på det.

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

(15) Handinmatningsfack

Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Dra ut förlängningen när du fyller på större papper än A4R eller 8-1/2" x 11"R.
► FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)

(16) Kassett 5 (om ett högkapacitetsfack är installerat)*1

Förvara papper i det här facket.
► FYLLA PÅ PAPPER I HÖGKAPACITETSFACKET (OM SÅDANT FINNS) (sidan 1-23)

(17) Efterbehandlare*1

Häftar papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
► EFTERBEHANDLARE (sidan 1-48)

(18) Efterbehandlare med sadelhäftning*1

Häftar och viker papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
► EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (sidan 1-55)

(19) Efterbehandlare (stor sorterare)*1

Häftar papper. Du kan även installera en hålslagningsmodul för att göra hål i papper som matas ut.
Du kan också häfta manuellt.
► EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) (sidan 1-51)

(20) Hålslagningsmodul*1

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

(21) Kassett 1

Förvara papper i det här facket.
► KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-18)

(22) Kassett 3 (när ett stativ/pappersmagasin för 2 x 550/3 x 550 ark är installerat)*1

Förvara papper i det här facket.
► KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-18)

(23) Kassett 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 3x550 ark är installerat)*1

Förvara papper i det här facket.
► KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS

PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-18)

(24) Kassett 2 (när ett lågt stativ/pappersmagasin för 550 ark eller stativ/pappersmagasin för 550/2x550/3x550/550 och 2100 ark är installerat)*1

Förvara papper i det här facket.

► KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-18)

(25) Kassett 4 (när ett stativ och pappersmagasin för 550 och 2100 ark är installerat)*1

Förvara papper i det här facket.

► KASSETT 3 - 4 (NÄR ETT STATIV OCH PAPPERSMAGASIN FÖR 550 OCH 2100 ARK ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-21)

(26) Kassett 3 (när ett stativ och pappersmagasin för 550 och 2100 ark är installerat)*1

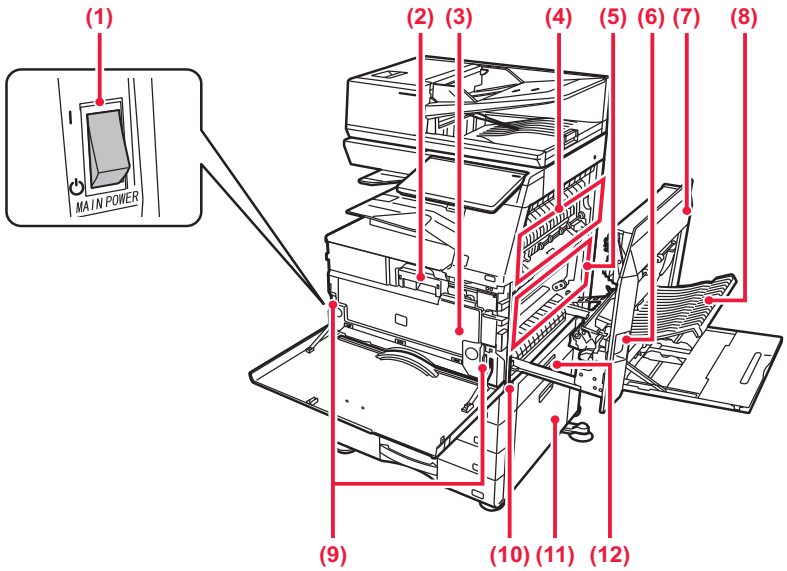
Förvara papper i det här facket.

► KASSETT 3 - 4 (NÄR ETT STATIV OCH PAPPERSMAGASIN FÖR 550 OCH 2100 ARK ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-21)

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

*2 Den här enheten kan bara användas med BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65.

INSIDA



(1) Huvudströmbrytare

Använd den här strömbrytaren när du vill slå på strömmen till maskinen.
När du använder fax- eller Internetfaxfunktionen ska strömbrytaren alltid vara i läge " ▎ ".
► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)

(2) Tonerkassett

Kassetten innehåller toner.
När tonern tar slut i en kassett ska du byta till en ny.
► BYTA TONERKASSETT (sidan 1-78)

(3) Behållare för överskottstoner

Den här behållaren samlar upp toner som blir över efter utskrift.
► BYTA BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER (sidan 1-81)

En servicetekniker kan samla in utbytta behållare för överskottstoner.

(4) Fixeringsenhet

Här används värme för att fixera den överförda bilden på papperet.

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

(5) Trumma

Bilder formas på trumman.

Vidrör eller skada inte den fotokonduktiva trumman och utsätt den inte för direkt solljus eller annat starkt ljus.
Du riskerar att förstöra bilden.

(6) Frigöringsspak för höger sidolucka

Öppna den högra sidoluckan genom att hålla och dra upp den här spaken när du ska åtgärda pappersstopp.

(7) Höger sidolucka

Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

(8) Lucka till pappersvändningsenhet

Den här enheten vänder på papperet vid dubbelsidig utskrift. Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

(9) Frigöringsknapp för behållaren för överskottstoner

Tryck på knappen när du vill öppna spärren på behållaren för överskottstoner för att byta behållaren.
► BYTA BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER (sidan 1-81)

(10) Handtag

Fäll ut handtaget och använd det när du flyttar maskinen.

(11) Höger sidolucka på ett stativ/pappersmagasin för 550/2 x 550/3 x 550/550 och 2100 ark

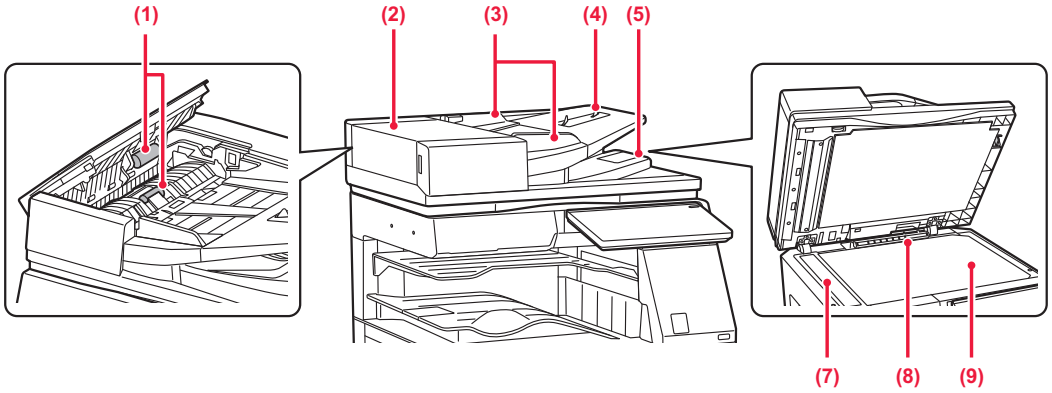
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel i kassett 2, 3 eller 4.

(12) Papperskassettens högra sidolucka

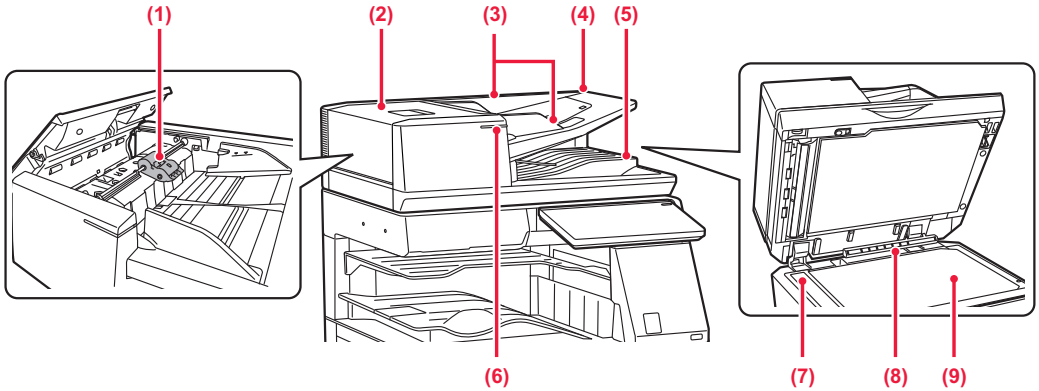
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel i kassett 1.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS

BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65



BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65



(1) Pappersmatningsrulle

Rullen roterar för att mata originalet automatiskt.

(2) Dokumentmatarlucka

Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel.
Luckan öppnas också när du ska rengöra pappersmatningsvalsen.
► RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN (sidan 1-77)

(3) Originalledare

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

(4) Dokumentinmatningsfack

Lägg i originalet.
Placera originalet med utskriftssidan uppåt.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

(5) Originalutmatningsfack

Original matas ut i det här facket efter skanning.
► ORIGINALINDIKATOR (sidan 1-38)

(6) Indikator för originalinställningar

Indikatorn tänds när dokumentet är korrekt placerat i dokumentmatarens fack.
► ORIGINALINDIKATOR (sidan 1-38)

(7) Skanningsområde

Original som placeras i den automatiska dokumentmataren skannas här.
► RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN (sidan 1-73)

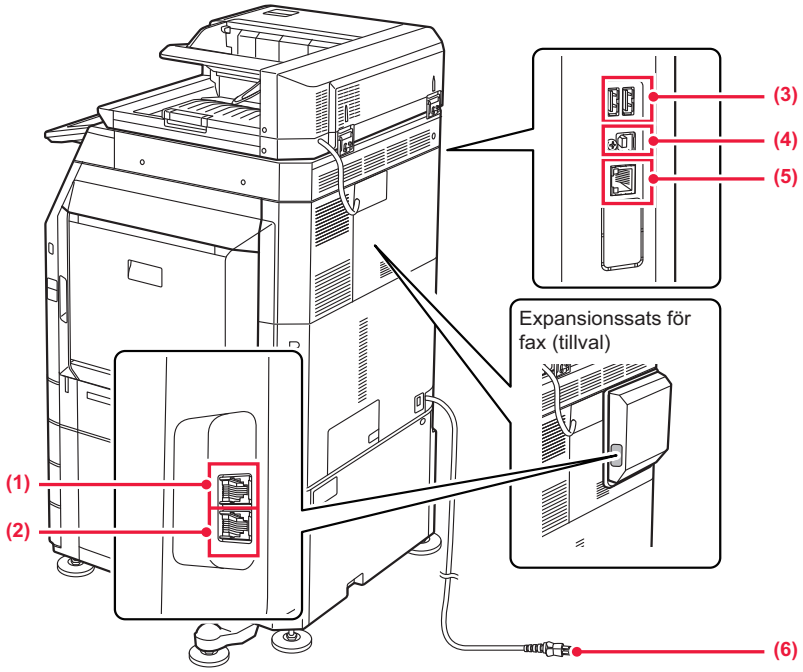
(8) Originalformatsdetektor

Enheten avkänner storleken på original som placeras på dokumentglaset.
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

(9) Dokumentglas

När du vill skanna böcker och andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska du placera dem på glaset.
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

SIDA OCH BAKSIDA



(1) Uttag för extern telefon (TEL)*

När maskinens faxfunktion används kan en extern telefon anslutas till detta uttag.

(2) Uttag för telefonlinje (LINE)*

Du kan ansluta en telefonlinje till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.

(3) USB-port (typ A)

Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen.
Stöder USB 2.0 (Hi-Speed) och USB3.0 (SuperSpeed).

(4) USB-uttag (typ B)

Maskinen använder inte anslutningen.

(5) LAN-anslutning

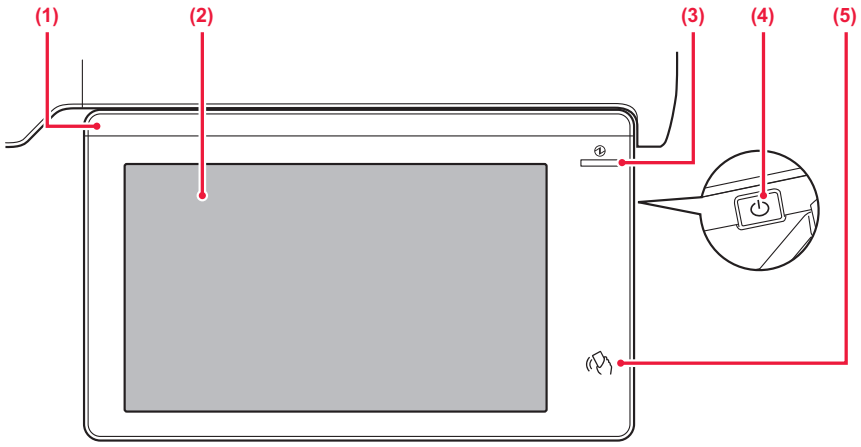
Anslut LAN-kabeln till det här uttaget när maskinen används i ett nätverk.
Använd en skärmad LAN-kabel.

(6) Strömkontakt

* Kringutrustning

MANÖVERPANEL

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



(1) Informationsindikator

Indikatorn tänds när strömmen till maskinen slås på och när en användare loggar in på maskinen.
► INFORMATIONSINDIKATOR (sidan 1-9)

(2) Pekpanel

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

(3) Indikator för huvudströmbrytare

Indikatorn tänds när maskinens huvudströmbrytare är i läget " ▎ ".
Blinkar blått under den tid då knappen [Strömbrytare] inte fungerar direkt efter det att huvudströmbrytaren har slagits på.
Indikatorn blinkar med blått sken när skrivardata tas emot.
Indikatorn blinkar med gult sken för läget Automatisk avstängning.
► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)

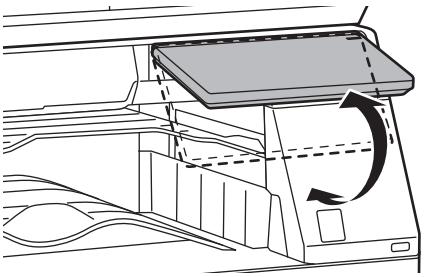
(4) [Strömbrytare]-knapp

Använd den här knappen för att slå på och stänga av maskinen.
► SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)

(5) NFC-kontaktområde

Mobila enheter kan enkelt anslutas till maskinen genom att vidröra maskinen med den mobila enheten.
► ANSLUTA MED NFC (sidan 8-39)

Du kan ändra kontrollpanelens vinkel.



- Pekpanelen är av kapacitanstyp.
- Använd fingret på pekpanelen. Om du använder en penna kanske den inte fungerar korrekt. Tänk också på att ädelmetaller som smycken kan orsaka oavsiktliga gester.
- Ta inte på pekpanelen när enheten startar. Den kanske inte fungerar som den ska om du tar på pekpanelen.
  Exempel:
  Slå på huvudströmbrytaren, tryck på [Strömbrytare]-knappen och vänta tills hemskärmen visas.
  Återställa från automatisk strömavstängning.

INFORMATIONSINDIKATOR

LED-lampan lyser med blått, vitt eller orange sken som svar på en begäran/åtgärd och för att visa maskinens status när maskinens ström slås PÅ/AV, vid användarautentisering när användaren loggat in med ett IC-kort eller NFC, när ett USB-minne ansluts till maskinen, när ett jobb startas på maskinens kontrollpanel, vid bildjustering och påfyllning av toner, ett fax tas emot eller ett fel uppstår i maskinen.

Lampan används för att kommunicera med användare framför maskinen, därför tänds den inte för fjärrstyrda åtgärder.

Ljusmönster

Ljusmönstren varierar beroende på maskinens status.

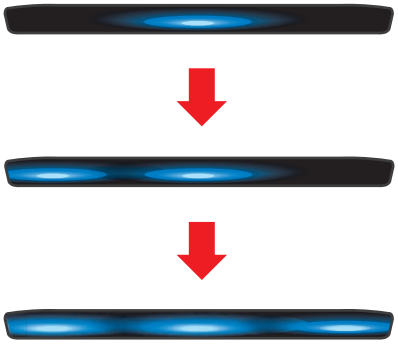
Ljusfärg	Ljusmönster	Status
Blå	Ljusmönster 1	När strömmen slås på av en användare eller rörelsesensorn, när en användare stänger av strömmen, när strömmen återställs från viloläge*1, när strömmen ändras till viloläge*1 och när ett jobb (kopiering, skanning, fax) startas på manöverpanelen.
	Ljusmönster 2	Vid användarautentisering, när en användare loggar in med ett IC-kort eller NFC Ansluta ett USB-minne till maskinen
	Ljusmönster 3	När användaren måste vänta, när bildkvaliteten justeras eller toner fylls på
Vitt	Blinkar	Ett fax tas emot. Blinkar tills utskrifterna tas bort när jobbavdelaren (det övre facket) eller utmatningsenheten (höger fack) används för utmatning.
Orange	Fast sken*2	Fel som inte hindrar att maskinen används, till exempel när det är dags att byta behållare för överskottstoner.
	Blinkar*2	Fel som hindrar att maskinen används, till exempel pappersstopp eller slut på toner.

*1 Informationslampan tänds när strömmen slås på eller av direkt av användaren eller när maskinen återställs från viloläge. Informationslampan tänds inte när skrivaren inte styrs direkt av användaren, till exempel när den tar emot ett utskriftsjobb eller när den schemalagda automatiska strömavstängningen slås på eller av.

*2 Om ett tänt tillstånd och blinkande tillstånd överlappar varandra, har det blinkande läget prioritet.

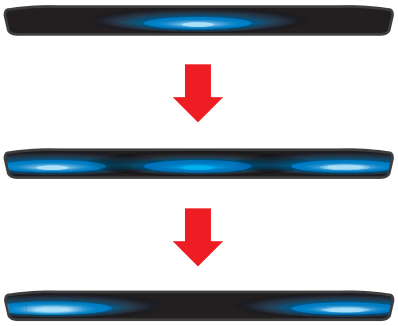
Ljusmönster 1

Lamporna tänds sporadiskt, sedan tänds alla lampor samtidigt och slocknar.



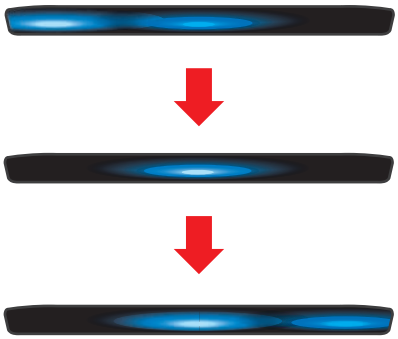
Ljusmönster 2

Mittlampan tänds, vänster och höger lampa tänds, sedan slocknar mittlampan.



Ljusmönster 3

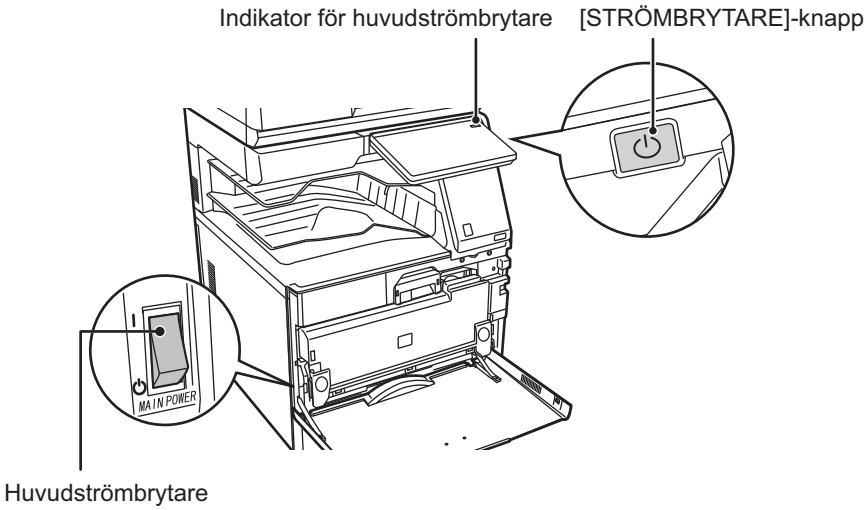
Lamporna tänds i följd, från vänster till höger.



Det sista ljusmönstret har prioritet om informationsindikatorn har fler aktiva ljusmönster. Den föregående informationsindikatorns ljusmönster stängs av och sedan tänds informationsindikatorns lampor i enlighet med det ljusmönster som genererades sist.
Om ljusmönster 3 och ett annat ljusmönster överlappar varandra har ljusmönster 3 prioritet. Det andra ljusmönstret aktiveras inte förrän ljusmönster 3 är klart.

SÄTTA PÅ STRÖMMEN

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



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

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

SÄTTA PÅ STRÖMMEN

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

STÄNGA AV STRÖMMEN

När du har tryckt på [Strömbrytare]-knappen, trycker du på [Stäng av] på pekpanelen.
När strömmen ska stängas av under en längre tid trycker du på [Strömbrytare]-knappen för att stänga av strömmen och ställer in huvudströmbrytaren på läget "⏻" när skärmvisningen på manöverpanelen försvinner.

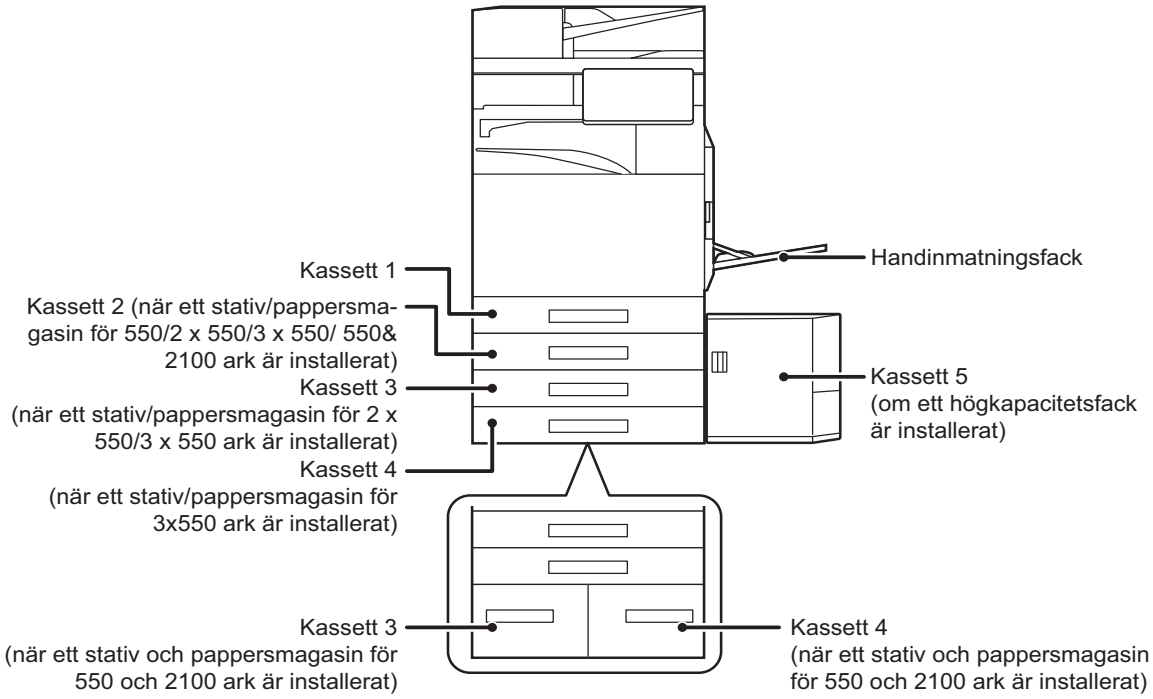
STARTA OM MASKINEN

Tryck på knappen [Strömbrytare] när du vill stänga av strömmen och sedan på [Stäng av] på pekpanelen. Tryck på knappen [Strömbrytare] igen när du vill slå på strömmen.

FYLLA PÅ PAPPER

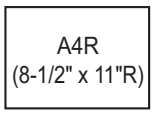
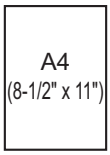
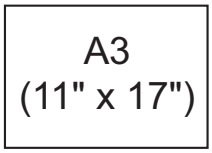
VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER

KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING



VAD BETYDER PAPPERSSTORLEKEN "R"?

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

<table>
<tr><th colspan="2">Papper som kan användas antingen stående eller liggande orientering.</th><th>Papper som bara kan användas i liggande orientering</th></tr>
<tr><td colspan="2">A4, B5, 8-1/2" x 11"</td><td>A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"</td></tr>
<tr><td>Papper med liggande orientering
  </td><td>Papper med stående orientering
  </td><td>Kan bara placeras med liggande orientering
  </td></tr>
</table>

LÄMPLIGA PAPPERSTYPER

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

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

Papper som kan användas

Specifikationer på vanligt papper, tungt papper och tunt papper.

Vanligt Papper*	Vanligt Papper 1	60 g/m^2 till 89 g/m^2 (16 lbs. brevpapper till 24 lbs. brevpapper)
	Vanligt Papper 2	90 g/m^2 till 105 g/m^2 (24 lbs. brevpapper till 28 lbs. brevpapper)
Tjockt Papper	Tjockt Papper1	106 g/m^2 till 176 g/m^2 (28 lbs. brevpapper till 65 lbs. omslag)
	Tjockt Papper2	177 g/m^2 till 220 g/m^2 (65 lbs. omslag till 80 lbs. omslag)
	Tjockt Papper3	221 g/m^2 till 256 g/m^2 (80 lbs. omslag till 140 lbs. registerpapper)
	Tjockt Papper4	257 g/m^2 till 300 g/m^2 (140 lbs. registerpapper till 110 lbs. omslag)
Tunt papper		55 g/m^2 till 59 g/m^2 (13 lbs till 16 lbs)

* Om papperet som du vanligtvis använder är återvunnet, hålat, förtryckt, brevhuvud, färgat eller användartyp 1 till 7 ska du ange lämplig pappersvikt i "Inställningar" – [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Paper Weight].

- Kategorin "Papper som kan användas" baseras på Sharp standardpapper.
- Om ett papper som inte rekommenderas används kan utskriftskvaliteten påverkas även om en papperstypsinställning som stämmer med indelningarna ovan väljs. Prova i sådana fall att ställa in papperstypen på en typ som är en aning tjockare eller tunnare än normalt. Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information.
- Pappersspecifikationer finns i specifikationerna i "startmanualen".
- Återvunnet papper, färgat papper och hålat papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper.
  Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.
- Om papperet som matas ut är mycket böjt ska du ta ut papperet ur kassetten, vända på det och sedan fortsätta.

Papper som kan användas för faxfunktionen

A5, A5R, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, A4, A4R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", B4, A3 (5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 14", 11" x 17", A4, A4R)

Specifikationer för papper som kan användas för dubbelsidig utskrift

Papperstyp	Vanligt, återvunnet, färgat, brevhuvud, förtryckt, hålat, tjockt papper (106 g/m^2 (28 lbs. bond) till 256 g/m2 (140 lbs. registerpapper))
Pappersstorlek	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R

Papperstyper som kan användas i alla fack.

- Mer information om vilka pappersformat och -typer som kan fyllas på i kassetterna finns i "SPECIFIKATIONER" i starthandboken och i "Papperskassett Inställningar (sidan 9-162)".
- Återvunnet papper, färgat papper och hålat papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.

	Kassett 1	Magasin 2*1 Magasin 3*2 Magasin 4*3	Kassett 3 Magasin 4*4	Kassett 5*5	Handinmatning sfack
Vanligt Papper 1*6	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Vanligt Papper 2*6	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper1*7	Tillåtet	Tillåtet	–	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper2*7	Tillåtet	Tillåtet	–	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper3*7	Tillåtet	Tillåtet	–	–	Tillåtet
Tjockt Papper4*7	Tillåtet	Tillåtet	–	–	Tillåtet
Tunt papper*8	–	–	–	–	Tillåtet
Förtryckt	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Återvinningspapper	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Brev	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Hålat	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Färgat	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Etiketter	–	–	–	–	Tillåtet
Glättat papper	–	–	–	–	Tillåtet
Oh-film	–	–	–	–	Tillåtet
Registerpapper	–	–	–	–	Tillåtet
Kuvert*9	Tillåtet*10	–	–	–	Tillåtet

*1 När ett stativ/550-arks pappersmagasin/stativ/2x550-arks pappersmagasin /stativ/3x550-arks pappersmagasin/stativ/550 och 2100-arks pappersmagasin är installerat.
*2 När ett stativ/2 x 550/3 x 550-arks pappersmagasin är installerat
*3 När ett stativ/3 x 550-arks pappersmagasin är installerat
*4 När ett stativ/550 och 2100-arks pappersmagasin är installerat
*5 När en storkassett är installerad.
*6 "Vanligt papper 1" är vanligt papper 60 till 89 g/m^2 (16 till 24 lbs. bond), "Vanligt papper 2" är vanligt papper 90 till 105 g/m^2 (24 till 28 lbs. bond).
*7 "Tjockt Papper1" är tjockt papper upp till 176 g/m2 (65 lbs. omslag), "Tjockt papper 2" är tjockt papper upp till 220 g/m2 (80 lbs. omslag), ""Tjockt Papper3" är tjockt papper upp till 256 g/m2 (140 lbs. registerpapper) och ""Tjockt Papper4" är tjockt papper upp till 300 g/m2 (110 lbs. omslag).
*8 Tunt papper i A6R-storlek kan inte användas.
*9 Information om kuvert som kan användas finns i "Papperskassett Inställningar (sidan 9-162)".
*10 En del kuvert kanske inte kan användas beroende på flikens form eller kuvertets typ. Kuvert kanske inte kan användas beroende land eller region.

Utskriftssidans orientering

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

Fack	I normal status	Med formatet brev eller förtryckt
Fack 1 - 4	Utskriven sida uppåt	Utskriven sida nedåt
Handinmatningsfack, kassett 5	Utskriven sida nedåt	Utskriven sida uppåt

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

Papper som inte kan användas

- Präglat
- Specialmedia för bläckstråleskrivare
  (fint papper, blankt papper, blank film, etc.)
- Karbonpapper eller termopapper
- Limmat papper
- Papper med gem
- Papper med vikmärken
- Rivet papper
- Oljematad OH-film
- Tunt papper som väger mindre än 55 g/m^2 (15 lbs)
- Tungt papper som väger 300 g/m^2 (110 lbs. omslag) eller mer
- Papper med oregelbunden form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Vågigt papper
- Papper vars utskriftssida eller baksida redan har använts för utskrift på den här skrivaren eller multifunktionsenheten.
- Papper som blivit vågigt av fukt
- Papper med veck
- Dammigt papper

Ej rekommenderat papper

- Påstrykningsbart papper
- Hålat papper

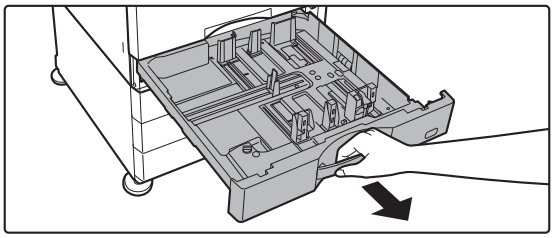
KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT)

Max. 550 pappersark i storlekarna A6R till A3W (5-1/2" x 8-1/2"R till 12" x 18") kan fyllas på i kassett 1.
Max. 550 pappersark i storlekarna A5R till A3W (5-1/2" x 8-1/2"R till 12" x 18") kan fyllas på i kassetterna 2 till 4.
Kuvert kan fyllas på upp till 50 ark eller till indikeringslinjen eller upp till 200 ark för 106 g/m^2 till 220 g/m^2 (28 lbs. brevpapper till 80 lbs. omslag) tjockt papper och upp till 100 ark för 221 g/m^2 till 300 g/m^2 (80 lbs. omslag till 110 lbs. omslag) tjockt papper i kassett 1.

- Om du fyller på papper av en annan typ eller storlek än det som tidigare har använts, måste du kontrollera inställningarna i "Inställningar (administratör)". Felaktiga inställningar påverkar det automatiska valet av papper. Det kan resultera i att det inte går att skriva ut, att utskrifterna görs på papper av fel storlek eller typ eller att papperet fastnar.
- Kuvert kanske inte kan användas beroende land eller region.

Placera inte tunga föremål på kassetten och tryck inte ned den.

1

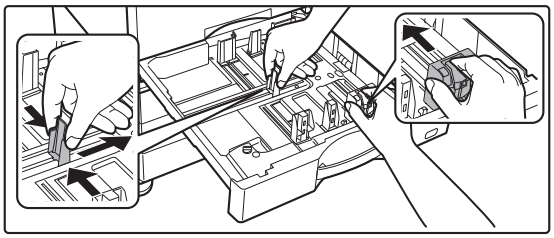


Dra ut papperskassetten.

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

Dra i handtaget tills spärren frigörs.

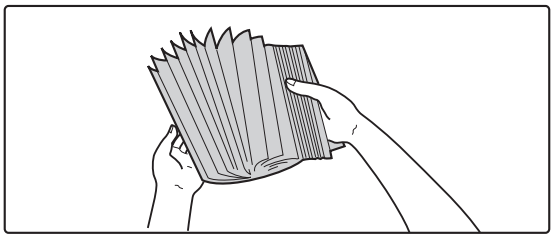
2



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

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

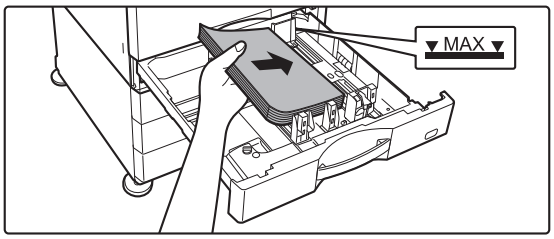
3



Lufta pappersbunten.

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

4

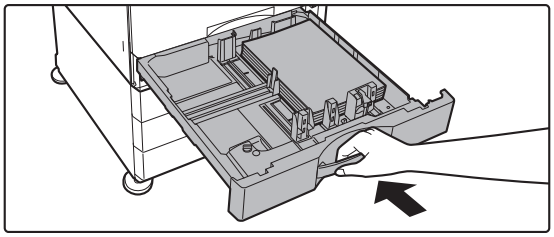


Lägg papperet i kassetten.

- Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Stapeln får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 550 ark).
- Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet matas in samtidigt som det överlappar kan det orsaka pappersstopp.
- När du har fyllt på papper ska du justera ledarna A och B efter papperets bredd så att det inte finns något mellanrum.
  Fyll inte på papper så som visas nedan.



5

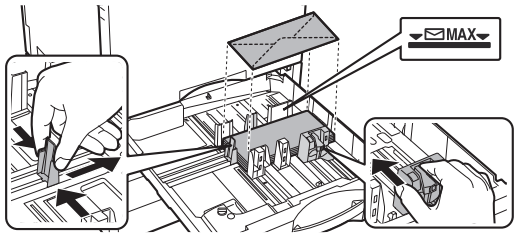


Stäng magasinet långsamt.

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

FYLLA PÅ KUVERT I KASSETT 1

Lägg i papperet med kopierings- och utskriftssidan uppåt. Bilden visar ett exempel på utskrift på framsidan.
Det maximala antalet (50 stycken) får inte överskrida indikatorlinjen.
Kuvert med trekantiga flikar kan inte användas i kassett 1.



Försiktighetsåtgärder när kuvert fylls på

- Avlägsna krusningar
- Se till att de är platta och inte innehåller luft
- Se till att de fyra vikta kanterna är platta (tre kanter på artiklar med flikar)
- Rikta in på en plan yta

- Innan du skriver ut på kuvert i kassett 1 ska du göra en provutskrift och kontrollera resultatet.
- Om kuvertet inte är ordentligt vikt eller om det är skevt eller böjt kan det orsaka pappersstopp.

KASSETT 3 - 4 (NÄR ETT STATIV OCH PAPPERSMAGASIN FÖR 550 OCH 2100 ARK ÄR INSTALLERAT)

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

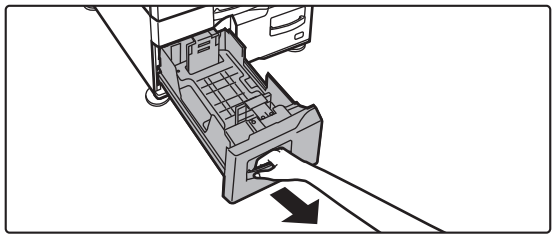
Om du fyller på papper av en annan typ eller storlek än papperet som användes tidigare bör du kontrollera inställningarna i "Inställningar". En felaktig inställning kan resultera i att det inte går att skriva ut, att utskrifterna görs på papper av fel storlek eller typ eller att papperet fastnar.

Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:
[Inställn. För Kassett] på hemskärmen eller i "Inställningar" väljer du [Status] → [Identifiering av enheten] → [Status för papperskassett] → [Papperskassett Inställningar].

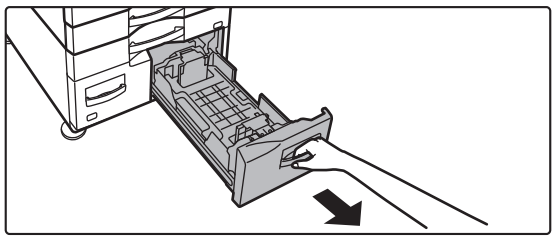
Se till att inte placera någonting tungt, eller trycka, på facket när det är öppet

1

Kassett 3



Kassett 4

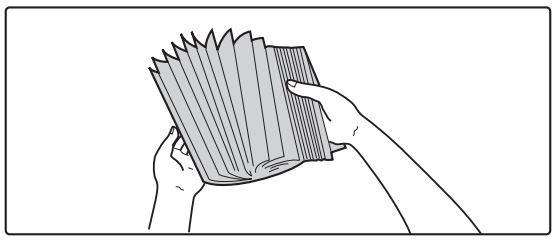


Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

Dra i handtaget tills spärren frigörs.

2

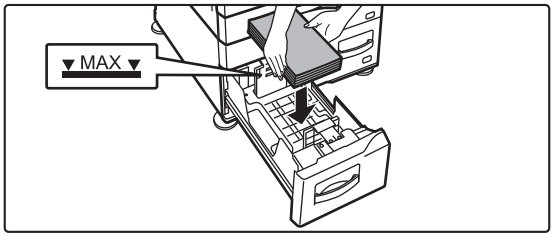


Lufta pappersbunten.

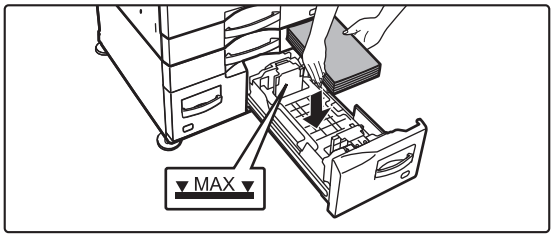
Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet inte luftas kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.

3

Kassett 3



Kassett 4



Lägg papper i kassetten.

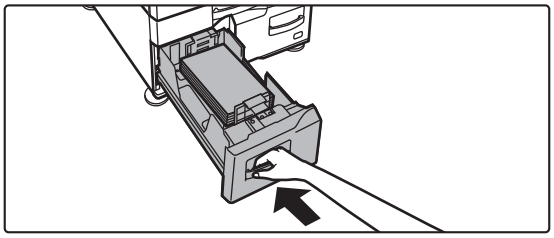
Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Bunten får inte vara högre än indikatorlinjen (max. 1200 ark i kassett 3 och max. 900 ark i kassett 4).

- Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet matas in samtidigt som det överlappar kan det orsaka pappersstopp.
- När du har fyllt på papper ska du justera ledarna A och B efter papperets bredd så att det inte finns något mellanrum.
  Fyll inte på papper så som visas nedan.

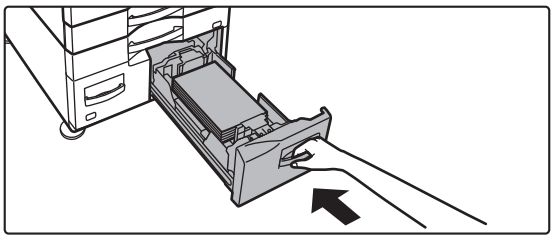


4

Kassett 3



Kassett 4



Stäng magasinet långsamt.

Skjut in facket i maskinen långsamt.

FYLLA PÅ PAPPER I HÖGKAPACITETSFACKET (OM SÅDANT FINNS)

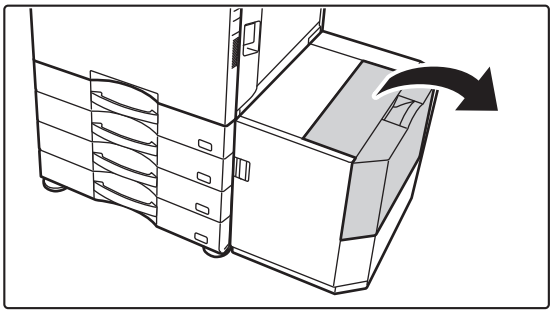
Högkapacitetsfacket används för mycket stora utskriftsjobb då ett vanligt fack inte räcker till. Upp till 3000 ark A4- eller B5-papper (8-1/2" x 11") (80 g/m^2 (21 lbs.)) kan fyllas på i facket.
Om pappersformatet behöver ändras ska du kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

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

Så här kontrolleras vilken papperstyp som är påfylld i facket
[Inställn. För Kassett] på hemskärmen eller i "Inställningar" väljer du [Status] → [Identifiering av enheten] → [Status för papperskassett] → [Papperskassett Inställningar].

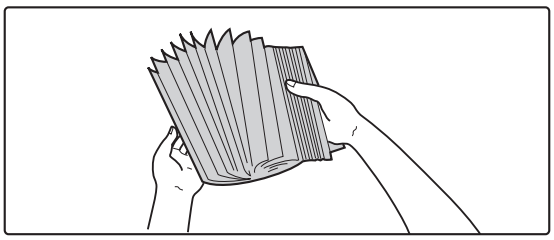
Se till att inte placera någonting tungt, eller trycka, på facket när det är öppet

1



Öppna den övre luckan.

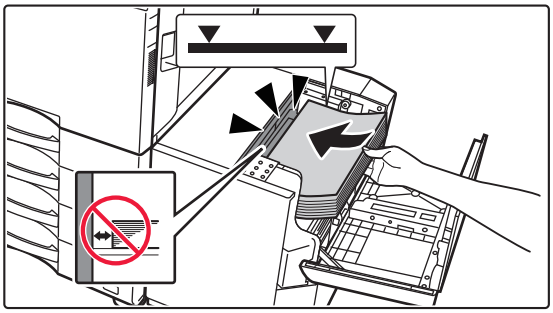
2



Lufta pappersbunten.

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

3

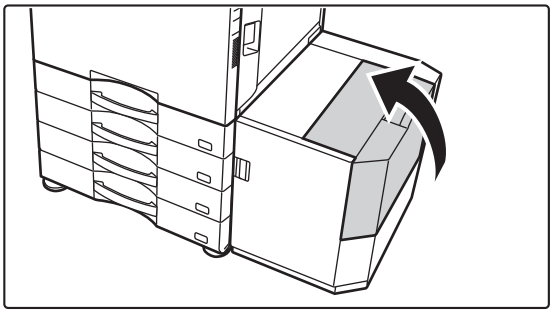


Placera pappersbunten i pappersinmatningen.

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

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

4



Stäng försiktigt luckan.

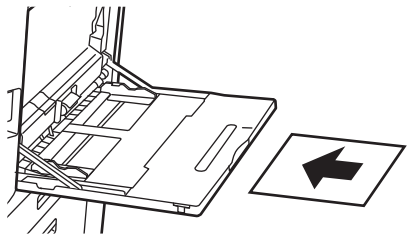
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET

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

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

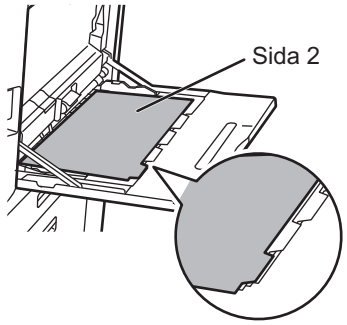
SÅ HÄR FYLLER DU PÅ PAPPER

Papper som är mindre än A5 (7-1/4" x 10-1/2") fylls på med horisontal orientering.



FYLLA PÅ FLIKPAPPER

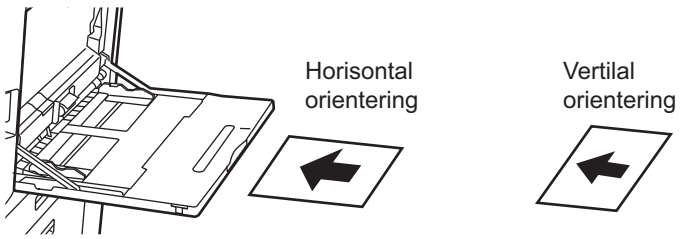
Om du vill skriva ut på registerpapper ska du lägga i papper i handinmatningsfacket med utskriftssidan nedåt.



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

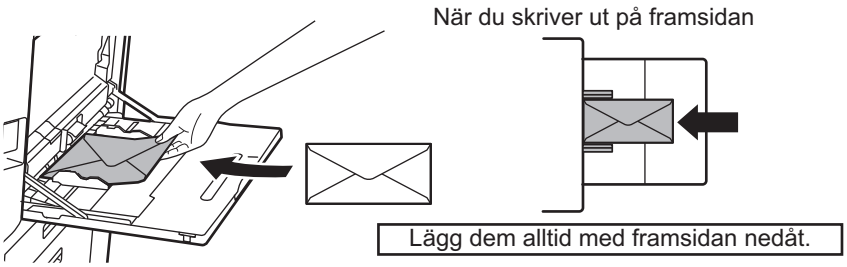
FYLLA PÅ OH-FILM

- Använd OH-film som rekommenderas av SHARP.
- Innan du lägger i flera ark med OH-film i handinmatningsfacket ska du lufta arken flera gånger.
- När du skriver ut på OH-film ska du ta bort varje ark efter att det har skrivits ut och matats ut från maskinen. Om flera ark OH-film samlas i utmatningsfacket kan arken fastna eller krusas.



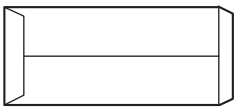
FYLLA PÅ KUVERT

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



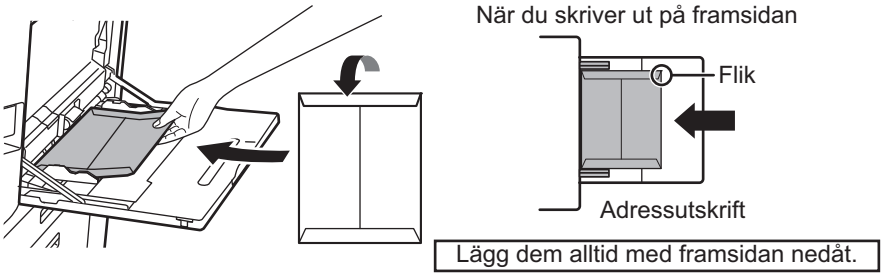
När du fyller på DL

- Öppna fliken på kuvertet.
- Placera det så att fliken är till höger.



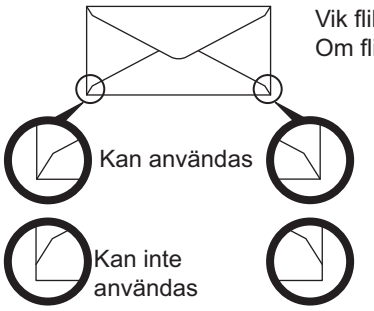
När du fyller på C4, C5 eller C6

- Stäng fliken på kuvertet.
- Placera det så att fliken är på baksidan.



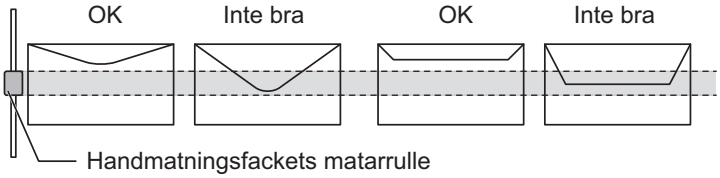
Viktig information när du använder kuvert

- Skriv inte ut på kuvertets baksida (sidan med lim). Det kan leda till felmatning eller dålig utskriftskvalitet.
- Det finns begränsningar för vissa typer av kuvert. En kvalificerad servicetekniker kan ge dig mer information.
- I en del miljöer kan miljöfaktorer leda till skrynkling, nedsmutsning, felmatning, felaktig färgfixering eller maskinfel.
- När du placerar flera kuvert kanske de matas in snett om utskriftsytan inte är platt.
- Det går inte att mata tjocka kuvert.
- Kuvert med låg ytjämnhet kanske inte kan matas.
- Använd inte följande kuvert.
  - Kuvert med snörning
  - Kuvert med en metallbit, en plastkrok eller ett band
  - Kuvert med foder
  - Kuvert med ojämn yta med struktur
  - På fodrade kuvert och andra artiklar som använder lim eller andra vidhäftningsmedel kan medlet smälta på grund av värmen från fixeringsenheten.
  - Handgjorda kuvert
  - Kuvert med luft inuti
  - Kuvert med rynkor, böjmärken, skåror eller andra skador.
  - Kuvert vars yta har försämrats eller vars form har deformerats på grund av långtidslagring eller fuktupptagning kan inte användas.
  - Kuvert med fyra eller fler laminerade lager kan inte matas.
  - Fönsterkuvert



Vik fliken på kuvertet och gör ett skarpt veck.
Om fliken är uppe kan felaktig pappersmatning uppstå.

- Kuvert där limningen i hörnet av baksidan inte ligger i linje med hörnets kant får inte användas, eftersom de kan skrynklas ihop.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras i området 10 mm (13/32") runt kanterna av kuvertet.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på de delar av kuvert där det finns stora skillnader i tjocklek som förändras i steg, t.ex. delar med fyra lager eller delar som har mindre än 3 lager.
- Se till att flikarna inte är inom det område där handmatningsfackets matarrulle rör sig vid liggande kuvert.



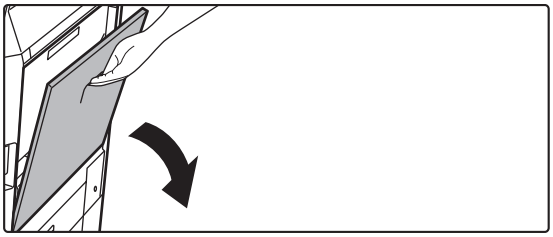
- Tryck på kuverten för att pressa ut luft inuti och pressa vecken på alla 4 sidor. När kuvert är snedvridna eller böjda bör du dessutom först räta ut dem med ett hårt föremål som en penna eller linjal.
- Rikta in på en plan yta
- En del kuvert kanske inte kan användas beroende på flikens form eller kuvertets typ.

Viktig information när du använder etikettark

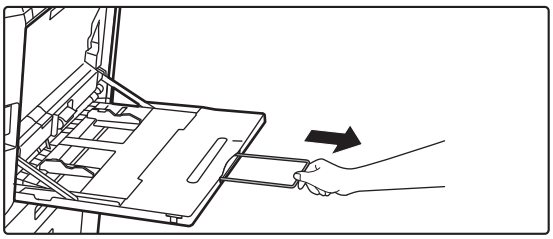
- Vissa etiketter kanske måste fyllas på i handinmatningsfacket med den angivna riktningen. Följ instruktionerna. Om etiketterna är förtryckta och utskriftsbilderna och de förtryckta detaljerna inte är i linje med varandra ska du rotera utskriftsbilderna med inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen.
- Använd inte följande typer av etikettark.

- Etikettark utan självhäftande kopia eller etikettkopia
- Etikettark med den självhäftande delen blottlagd
- Etikettark med en angiven matningsriktning som inte stöds av maskinen
- Ett etikettark som redan har matats ut eller där vissa etiketter har tagits bort
- Etikettark som består av flera ark
- Etikettark utan stöd för laserutskrift
- Etikettark som inte tål värme
- Etikettark med perforeringar i skyddspapperet
- Etikettark med skåror i skyddspapperet
- Etikettark som inte är i standardformat
- Etikettark med en självhäftande del som har försämrats på grund av långvarig förvaring eller liknande
- Etikettark med utskärningar som blottar skyddspapperet
- Krullade eller på annat vis deformerade etikettark
- Rivna eller veckade etikettark
- Etikettark som består av tre ark eller flera.

1



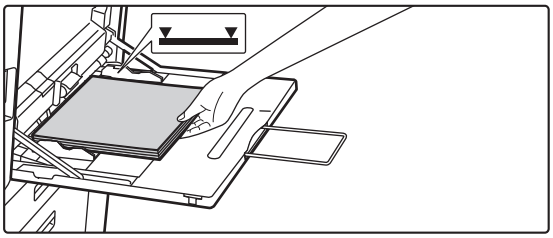
Öppna handinmatningsfacket.



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

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

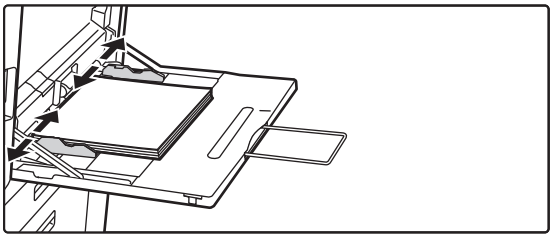
2



Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

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

3



Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter papperets bredd.

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

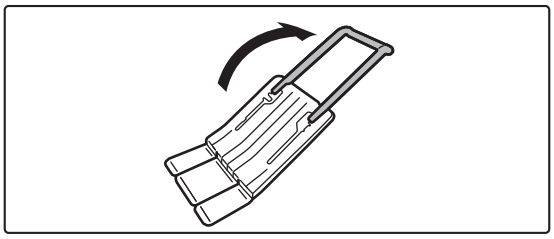
För "Brev" och "Förtryckt" ska papperet placeras med utskriftssidan uppåt. När [Inaktivering av Duplexenhet] har ställts ska dock utskriftssidan ha samma orientering som vid vanlig utskrift (utskriftssidan nedåt).

- Tvinga inte in papperet. Detta kan leda till felaktig pappersmatning.
- Om styrskenorna är satta bredare än papperet ska du flytta dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorna sitter för brett kan papperet skrynklas.
- **Stänga handinmatningsfacket**
  Avlägsna allt eventuellt återstående papper från handinmatningsfacket. Dra ut förlängningen, tryck in den i handinmatningsfacket och stäng handinmatningsfacket.

STÄLLA IN LEDAREN FÖR LÅNGT PAPPER

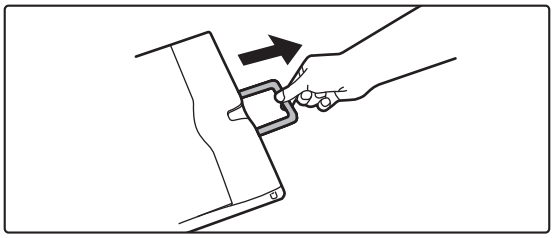
Proceduren hur du sätter fast matningsfacket för långt papper på handinmatningsfacket beskrivs nedan.

1



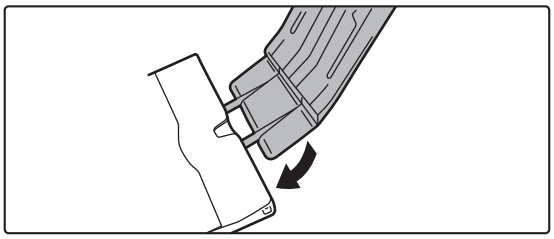
Dra ut reservledaren i matningsfacket för långt papper.

2



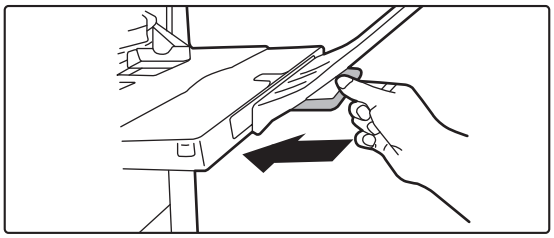
Dra ut handinmatningsfackets förlängningsledare.

3



Sätt fast matningsfacket för långt papper på förlängningsledaren i handinmatningsfacket.

4



Sätt tillbaka handinmatningsfackets förlängningsledare.

PLACERA ORIGINAL

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

Placera originalet i den automatiska dokumentmataren. Använd dokumentglaset baserat på originalets typ och status. Följ instruktionerna för val av metod för utplacering av originalet.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek].
Det går att välja en av de åtta grupper med originalformat i standardformat som visas nedan för identifiering med funktionen för identifiering av originalformat.

Alternativ	Identifierbara originalformat	
	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8–1/2" x 13"), 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 11"R, 5–1/2" x 8–1/2"	11"x17", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Kan användas med BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65.

Läge för originalmatning

Följande lägen för originalmatning kan ställas in som standardinställningar i lägena för kopiering, bildsändning och skanna till lokal enhet. När ett läge ofta används gör det att du inte behöver välja läget i ett annat läge varje gång det används.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Läge för originalmatning].

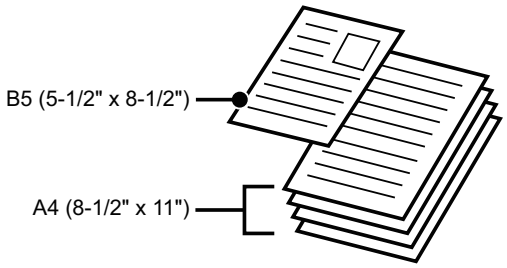
- Dokument med olika storlek. Olika bredd
- Lång. scannlä.
- Tom sida Hoppa över*

* Förutom fax- och Internetfaxläge.

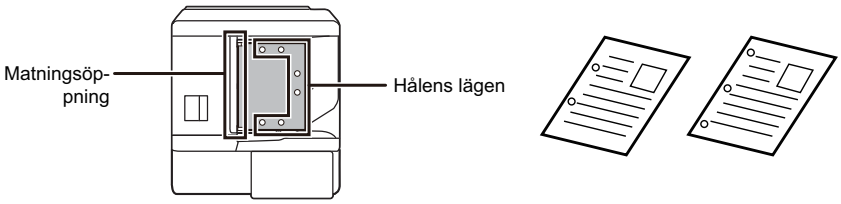
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE

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

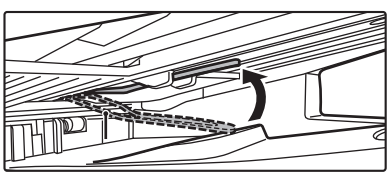
- Lägg vid behov original av olika storlek tillsammans i den automatiska dokumentmataren. Använd i sådana fall funktionen "Övrigt" i de olika lägena för att ställa in [Blandade org.format].
- Se följande sidor för kombinationer av dokumentstorlekar som kan fyllas på.
  Kopiera: SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT(BLANDADE ORIGINALFORMAT) (sidan 3-95)
  Fax/skanner: SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) (sidan 6-104)



- Om det finns häftklamrar eller gem på originalen tar du bort dem innan du lägger originalen i dokumentmataren.
- Om det finns fuktiga fläckar på originalen efter korrigeringsvätska, bläck eller klister måste du vänta tills originalen är torra innan du gör kopior. Annars kan maskinens insida eller dokumentglaset fläckas ned.
- Använd inte följande typer av original. Resultatet kan bli felaktigt avkända originalstorlekar, felmatade original och fläckar. OH-film eller annat transparent material för säkerhetskopior, kalkerpapper, karbonpapper, termopapper eller original som skrivits ut med termoöverfört bläckband bör inte matas genom dokumentmataren. Original som matas genom dokumentmataren får inte vara skadade, veckade, vikta, lätt hopklistrade eller ha utklippta hål. Original med flera stansade hål än två eller tre riskerar att matas fel.
- Visitkort kanske inte skannas korrekt beroende på skick, material, form och bearbetningsmetod som används. (Visitkort kan placeras i den automatiska dokumentmataren på BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65.)
- När du använder original med två eller tre hål placerar du dem så att sidan med hålen sitter längst bort från dokumentinmatningsfackets inmatningsdel. Ange originalets orientering med [Original].



- Beroende på originalets skick, papperstypen samt temperaturen och luftfuktigheten i miljön där maskinen används, kan flera pappersark matas samtidigt, de kanske inte skannas på rätt sätt eller de utmatade originalen kanske inte staplas ordentligt.
  Det kan förbättras med följande inställningar.
  - För kopiering: Ställ in upplösningen på 600 x 600 dpi
  - För skanningsöverföring: Använd förhandsgranskning
- När dokument rullar ihop sig i originalutmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren ska pappersarmen i mitten fästas högst upp.



Tillåtna originalstorlekar

Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Standardformat (Minsta format som kan avkännas automatiskt) A6R: 105 mm (längd) × 148 mm (bredd)*1 5-1/2" (längd) × 8-1/2" (bredd)*1 A5: 148 mm (längd) × 210 mm (bredd)*2 5-1/2" (längd) × 8-1/2" (bredd)*2 **Ej standardformat** (Minsta format som kan anges manuellt) 51 mm (längd) × 128 mm (bredd)*1 2-1/64" (längd) x 5-3/64" (bredd)*1 Visitkort: 51 mm (längd) × 89 mm (bredd)*1 131 mm (längd) × 140 mm (bredd)*2 5-1/8" (längd) × 5-1/2" (bredd)*2	**Standardformat** (Största format som kan avkännas automatiskt) A3: 297 mm (längd) × 420 mm (bredd) 11" (längd) × 17" (bredd) A3W (12" × 18") kan inte användas. **Ej standardformat** (Största format som kan anges manuellt) Kopieringsläge: 297 mm (längd) × 432 mm (bredd) 11-5/8" (längd) × 17" (bredd) Fax-/bildsändningsläge: 297 mm (längd) × 1000 mm (bredd) 11" (längd) × 39-3/8" (bredd)

*1 Kan fyllas på i BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65.
*2 Kan fyllas på i BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

- Nedan förklaras vilket läge som ska användas om originalet inte har standardformat.
  - KOPIERING: "SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT (sidan 3-30)"
  - FAXNING: "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-50)"
  - BILDSÄNDNING: "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 6-77)"
- I fax- eller bildsändningsläge måste du ställa in skanningsstorleken till [Lång storlek] om du vill fylla på ett 1000 mm (39-3/8") långt original. I faxläge, se "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 5-48)" och "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-50)", i bildsändningsläge, se "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 6-75)" och "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 6-77)".

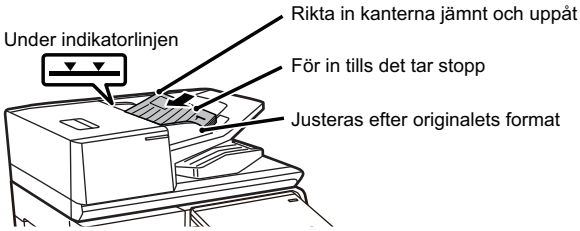
Tillåtna originalvikter

BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65	Enkelsidig scanning: 35 till 128 g/m^2 (9 till 32 lbs bond) 2-sidig skanning: 50 till 105 g/m^2 (13 till 28 lbs brevpapper)
BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65	Enkelsidig scanning: 35 till 220 g/m^2 (9 till 80 lbs omslag) 2-sidig skanning: 50 till 220 g/m^2 (13 till 80 lbs omslag) Visitkort: Tjocklek, 0,1 mm till 0,2 mm

När du vill skanna original mellan 35 och 49 g/m^2 (9 till 13- lbs brevpapper) ska du använda "Lång. scannlä." i funktionen "Övrigt". Om du skannar utan att använda "Lång. scannlä." kan originalet matas fel.
Det går inte att använda automatisk dubbelsidig skanning när "Lång. scannlä." är valt.
På BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 ska du använda "Skanna tjockt papper" i funktionen "Övrigt" när du vill skanna original 158 till 220 g/m^2 (32 lbs brevpapper till 80 lbs omslag).
Om du skannar utan att använda ”Skanna tunga papper” kan originalet matas fel.

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

2

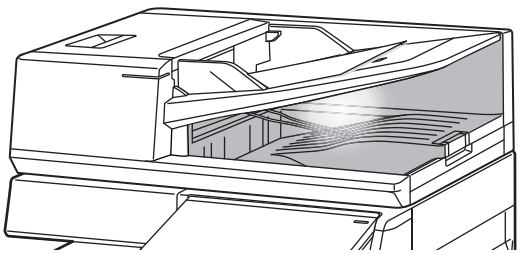


Lägg i originalet.

BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65:
Upp till 100 ark kan fyllas på.
BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65:
Upp till 300 ark kan fyllas på.
Ta bort originalen från originalens utmatningsfack efter avslutad scanning med den automatiska dokumentmataren.

LAMPA SOM VISAR OM ORIGINALET ÄR KVAR

För att förhindra att original lämnas kvar har den automatiska dokumentmataren (BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65) en lampa ovanpå originalutmatningsfacket.
Lampan känner av dokument i den automatiska dokumentmataren och börjar blinka när det sista originalet matas ut ur originalutmatningsfacket.



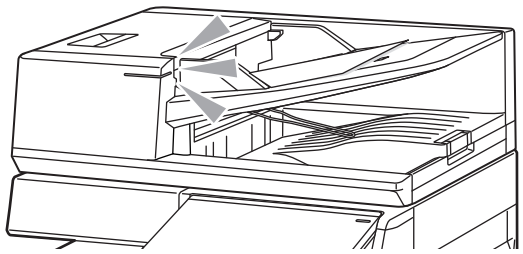
Lampan slocknar

Lampan som visar om original är kvar stängs av i följande fall.
- När det skannade originalet tas bort
- När lampan som visar om original är kvar blinkar tre gånger vilket upprepas tre gånger
- När ett nytt original placeras i den automatiska dokumentmataren och ett jobb startas
- När maskinen går in i viloläge
- När det inte går att använda den automatiska dokumentmataren

- När lampan som visar om original är kvar blinkar kommer den inte att stängas av om ett original placeras på dokumentglaset.
- Lampan som visar om original är kvar stängs inte av om du placerar ett original i den automatiska dokumentmataren.
- Lampan som visar om original är kvar stängs inte av även om kontrollpanelen stängs av.
- Om lampan som visar om original är kvar stängs av kommer den inte att blinka även om ett original lämnas kvar i den automatiska dokumentmataren.

ORIGINALINDIKATOR

På BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 tänds originalindikatorn när dokumentet är rätt placerat i dokumentmatarens fack.
Om indikatorn för originalinställningar lyser är det möjligt för en användare, som har svårt att bekräfta att ett dokument laddats på dokumentmataren, att bekräfta att dokumentet är laddat.



FÖREBYGGA SNEDMATNING

P-70M31, BP-70M36, BP-70M45, BP-70M55 och BP-70M65 har en funktion för att förhindra snedmatning. När ett dokument placeras i vinkel stoppas skanningen för att förhindra felmatning.

DETEKTERING AV DUBBELMATNING

När du ansluter detekteringssatsen för dubbelmatning på kringutrustningen till den automatiska dokumentmataren på BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 kan du använda detekteringsfunktionen för dubbelmatning.
Den här automatiska dokumentmataren är utrustad med en funktion för detektering av dubbelmatning.
Om du försöker att skanna flera original på samma gång stoppas skanningen som när dokument har fastnat.

DOKUMENTGLAS

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

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

Tillåtna originalstorlekar

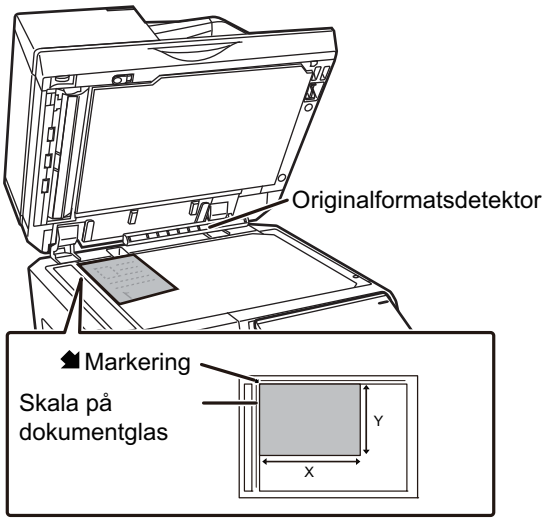
Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Standardformat (Minsta format som kan avkännas automatiskt) A5: 210 mm (längd) × 148 mm (bredd) 8-1/2" (längd) × 5-1/2" (bredd) **Ej standardformat** (Minsta format som kan anges manuellt) 25 mm (längd) × 25 mm (bredd) 1" (längd) × 1" (bredd)	**Standardformat** (Största format som kan avkännas automatiskt) A3: 297 mm (längd) × 420 mm (bredd) 11" (längd) × 17" (bredd) **Ej standardformat** (Största format som kan anges manuellt) 297 mm (längd) × 432 mm (bredd) 11-5/8" (längd) × 17" (bredd)

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

- KOPIERING: "SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT (sidan 3-30)"
- FAXNING: "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-50)"
- BILDSÄNDNING: "ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 6-77)"

1 Öppna den automatiska dokumentmataren.

2



Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

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

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

3 Stäng den automatiska dokumentmataren.

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

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

KRINGUTRUSTNING

KRINGUTRUSTNING

Du kan öka maskinens funktionalitet genom att installera kringutrustning på den.
Kringutrustning är generellt valfri. En del modeller har dock viss kringutrustning som standard.
(Från och med januari 2022)

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Stativ/pappersmagasin för 550 ark	BP-DE12	KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-18)
Stativ/pappersmagasin för 2 x 550 ark	BP-DE13	
Stativ/pappersmagasin för 3 x 550 ark	BP-DE14	
Stativ/pappersmagasin för 550 och 2100 ark	BP-DE15	KASSETT 3 - 4 (NÄR ETT STATIV OCH PAPPERSMAGASIN FÖR 550 OCH 2100 ARK ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-21)
Storkassett	BP-LC10	FYLLA PÅ PAPPER I HÖGKAPACITETSFACKET (OM SÅDANT FINNS) (sidan 1-23)
Matningsfack för långt papper	MX-LT10	STÄLLA IN LEDAREN FÖR LÅNGT PAPPER (sidan 1-31)
Utmatningsfack	BP-TR12	När en efterbehandlare installeras kan den placeras på maskinens högra sida.
Utmatningsenhet*1	BP-TU10	Gör att utskrifter för olika lägen (kopiering, utskrift osv.) kan matas ut på olika platser.
Jobbavdelarfack	MX-TR20	
Vikningsenhet	BP-FD10	VIKNINGSENHET (sidan 1-72)
Inre efterbehandlare	BP-FN11 BP-FN12	INRE EFTERBEHANDLARE (sidan 1-44)
Efterbehandlare	BP-FN13	EFTERBEHANDLARE (sidan 1-48)
Efterbehandlare (stor sorterare)	BP-FN15	EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) (sidan 1-51)
Efterbehandlare med sadelhäftning	BP-FN14	EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (sidan 1-55)
Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)	BP-FN16	EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE) (sidan 1-59)
Papperöverföringsenhet	BP-RB10	Den här enheten krävs om en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning ska installeras.

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Hålslagningsmodul	MX-PN14A MX-PN14B MX-PN14C MX-PN14D	Den här enheten slår hål i kopior och andra utskrifter. En inre efterbehandlare (BP-FN11 / BP-FN12) krävs.
	MX-PN15A MX-PN15B MX-PN15C MX-PN15D	Den här enheten slår hål i kopior och andra utskrifter. En efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning (BP-FN13 / BP-FN14) krävs.
	MX-PN16A MX-PN16B MX-PN16C MX-PN16D	Den här enheten slår hål i kopior och andra utskrifter. En efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) (BP-FN15 / BP-FN16) krävs.
PS3-expansionssats*2	MX-PK13	Gör att maskinen kan användas som Postscript-skrivare.
Typsnittssats för streckkoder	MX-PF10	Lägger till typsnitt för streckkoder till maskinen.
Expansionssats för fax	BP-FX11	Gör det möjligt att faxa.
Expansionssats för Internetfax	MX-FWX1	Gör det möjligt att använda Internetfax.
Sats för avkänning av dubbelinmatning	BP-DD10	Om du försöker att skanna flera original på samma gång stoppas skanningen som när dokument har fastnat.
Expansionssats för direktutskrift*2	MX-PU10	Gör att du kan skriva ut DOCX-, XLSX- och PPTX-filer direkt utan att gå via en dator.
Modul för programintegration	MX-AMX1	FÖRBEREDELSER FÖR LEVERANS AV METADATA (sidan 6-184)
Kommunikationsmodul för program*2	BP-AM10	Sharp OSA (sidan 8-44)
Extern kontomodul*2	BP-AM11	
Stämpelenhet	AR-SU1	Stämplar varje originalsida efter att den har scannats i bildsändningsläget. En automatisk dokumentmatare krävs.
Stämpelpatron	AR-SV1	Två stämpelkassetter ingår i ett paket.
Sats för utökad komprimering*2	MX-EB19	Sparar ett scannat dokument i kompakt PDF-format. Kompakta PDF ger mindre format än vanliga PDF.

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Expansionssats för OCR*2	MX-EB20	Krävs när du vill använda OCR-funktionen.
Trådlös anslutningsadapter	BP-EB10	Lägger till trådlösa nätverks- eller Bluetooth-funktioner på maskinen.
SSD med hög kapacitet	BP-SD10	Utökar maskinens lokala enhet.
Verktygsbord	MX-UT10	Du kan använda detta som en arbetsplattform, eller för att tillfälligt placera original eller en mobil enhet på det. Det går även att ange ett lösenord.
Datasäkerhetssats	BP-FR12U	Data som lagras i den lokala enheten och minnet på denna maskin lagras i krypterad form. Dessutom, efter att kopierings- och utskriftsdata har matats ut och efter fax- och skanneröverföringar, raderas data automatiskt för att på ett säkert sätt skydda viktig information.
Virusdetekteringssats	BP-VD10	VIRUSSÖKNING (sidan 8-46)

*1 Beroende på land, region eller modell kan den installeras som standard eller vara kringutrustning. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

*2 Dessa kringutrustningar kan installeras på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65. (Dessa enheter är standard på BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65.)

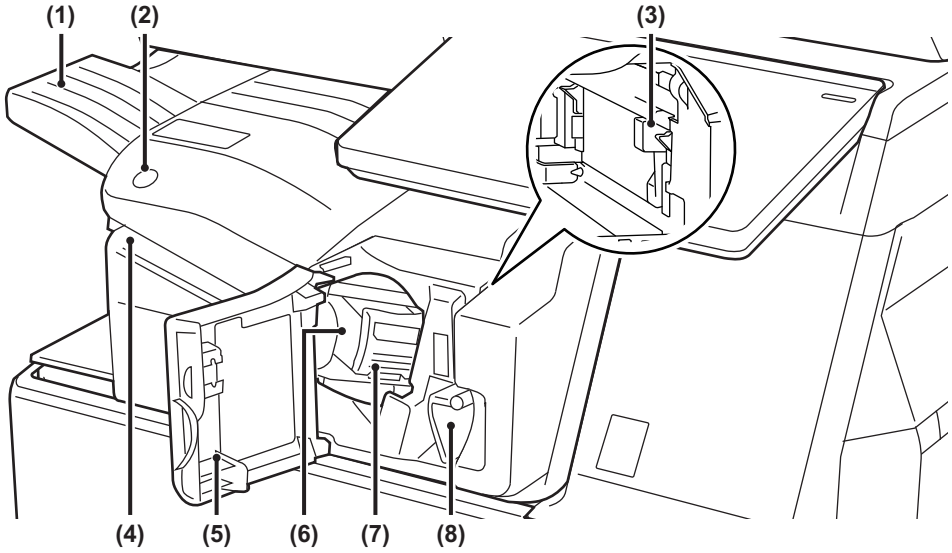
Vissa alternativ kanske inte är tillgängliga i alla länder och regioner.

INRE EFTERBEHANDLARE

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

DELARNAS NAMN

Nedan beskrivs de delar som syns när efterbehandlaren är öppen.



(1) Utmatningsfack
Häftat och förskjutet material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

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

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

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

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

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

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

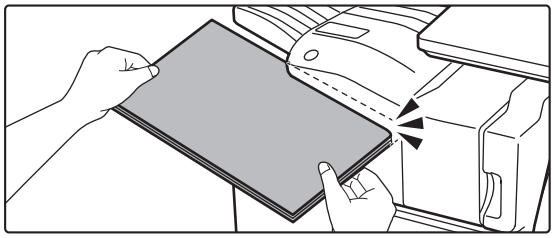
(8) Spak
Använd spaken när du vill flytta efterbehandlaren för att kunna ta bort ett papper som matats fel eller ta bort klamrar som fastnat.

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

MANUELL HÄFTNING

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

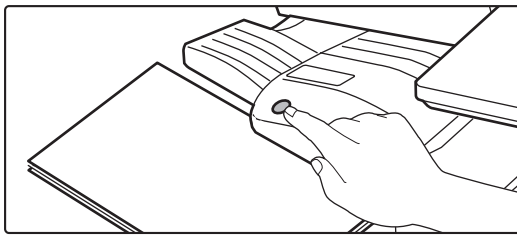
1



Placera papperet som du vill häfta i inmatningsöppningen.

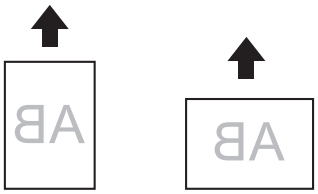
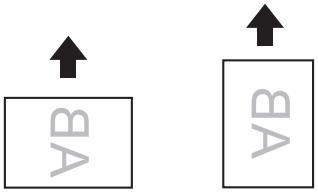
Knappen för manuell häftning blinkar i grönt när papperet läggs på plats.
Häftningen startar automatiskt när två sekunder har gått.

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



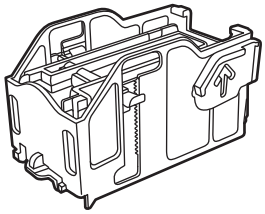
- Manuell häftning kan inte användas när ett häftningsjobb utförs.
- Manuell häftning kan inte användas när maskinens ström har stängts av automatiskt.

Förhållandet mellan papperets orientering och häftningsresultatet

Papper	Papperets inmatningsriktning	Efter häftning
		
		

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

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

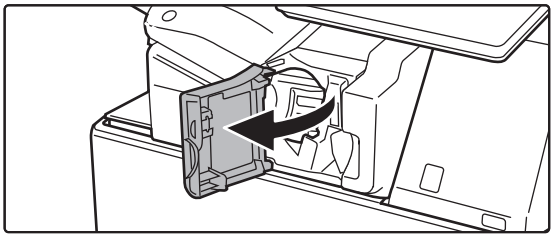


UNDERHÅLL AV INRE EFTERBEHANDLARE

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

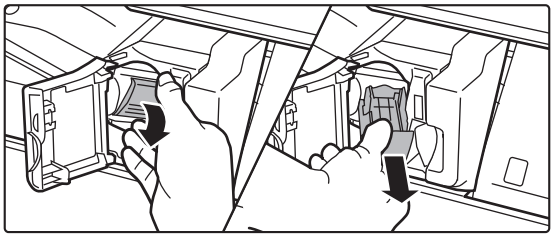
Byta häftklammerkassett

1



Öppna efterbehandlarens framlucka.

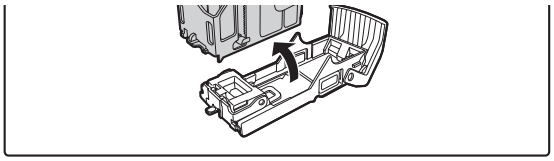
2



Tryck ned häftklammerbehållarens frigöringsspak och ta ut häftklammerbehållaren.

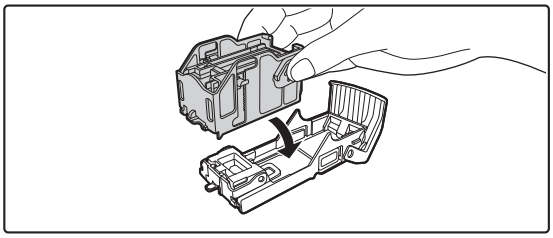
Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

3



Ta ut den tomma häftklammerkassetten ur häftklammerbehållaren.

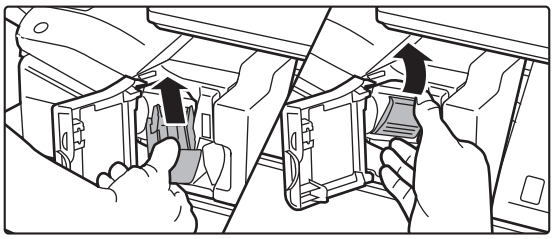
4



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren enligt bilden.

Skjut in häftklammerkassetten tills du hör ett klick.

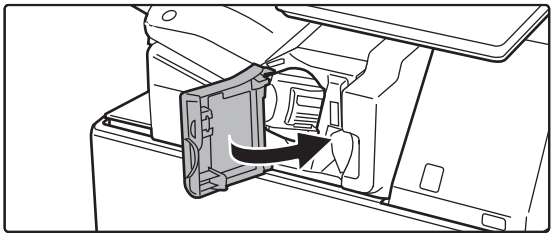
5



Tryck in häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



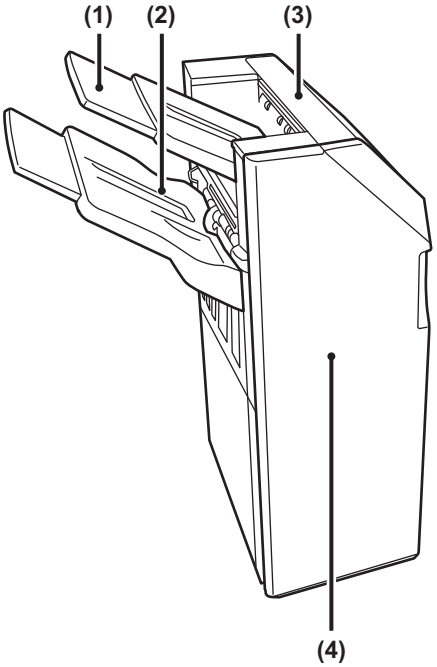
Stäng efterbehandlarens framlucka.

Gör en korrekturkopia med häftningsfunktionen för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.
►sidan 3-37

EFTERBEHANDLARE

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

DELARNAS NAMN



(1) Utmatningsfack (övre fack)
Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

(2) Utmatningsfack (undre fack)
Häftat och avskiljt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

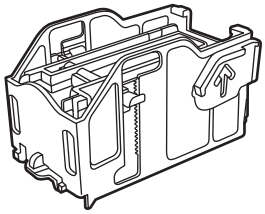
(3) Topplucka
Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

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

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

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

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

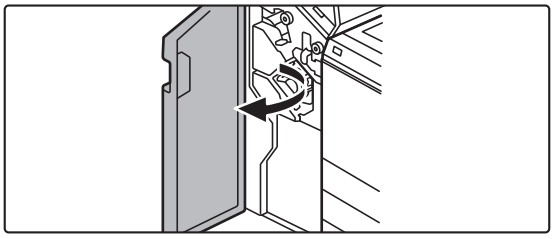


UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE

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

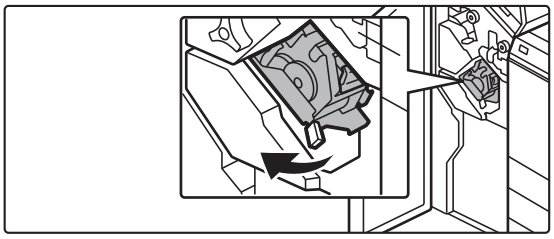
Byta häftklammerkassett

1



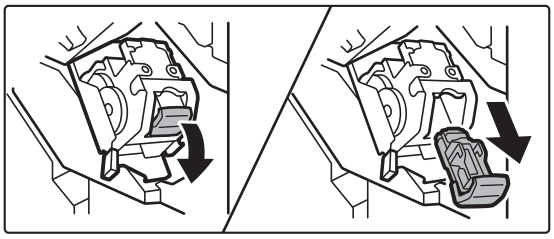
Öppna framluckan.

2



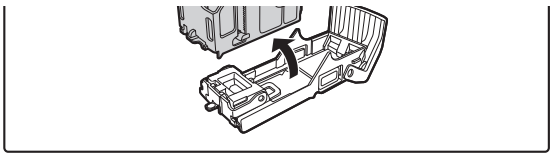
Dra ut häftningsenheten.

3



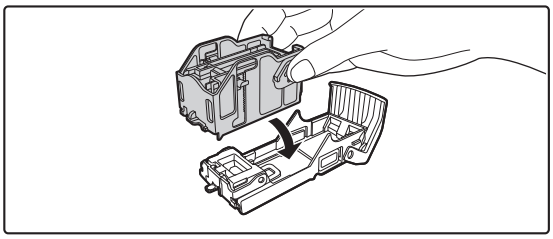
Ta bort häftklammerbehållaren.

4



Ta ut den tomma häftklammerkassetten ur häftklammerbehållaren.

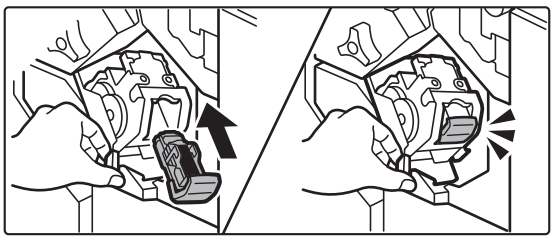
5



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren enligt bilden.

Skjut in häftklammerkassetten tills du hör ett klick.

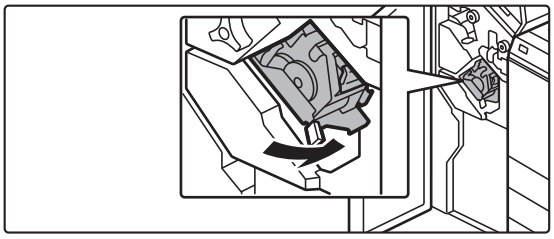
6



Tryck in häftklammerbehållaren ordentligt.

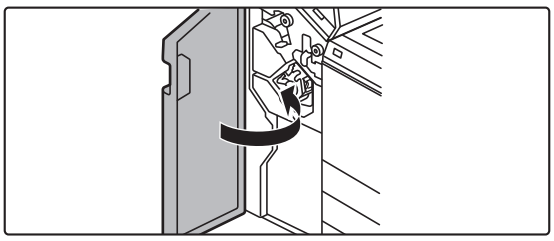
Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



Sätt tillbaka häftningsenheten.

8



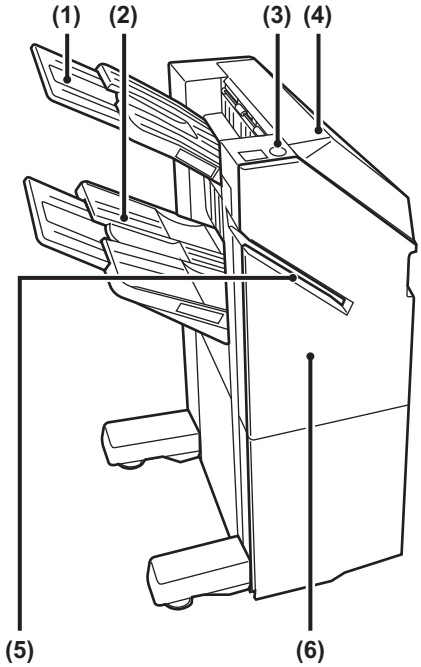
Stäng framluckan.

Gör en korrekturkopia med häftningsfunktionen för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.
►sidan 3-37

EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

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

DELARNAS NAMN



(1) Utmatningsfack (övre fack)
Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

(2) Utmatningsfack (undre fack)
Häftat och avskiljt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

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

(4) Topplucka
Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

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

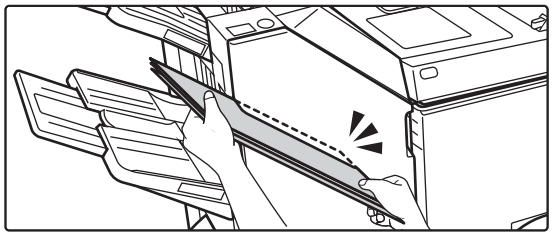
(6) Framlucka
Öppna luckan för att byta häftklammerkassett, åtgärda klammerstopp eller ta bort felmatat papper.

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

MANUELL HÄFTNING

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

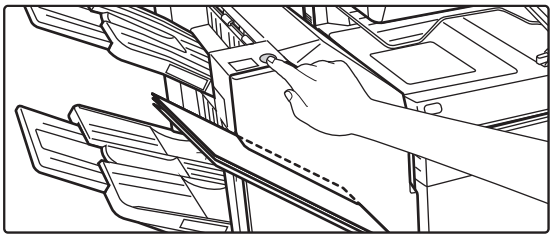
1



Placera papperet som du vill häfta i inmatningsöppningen.

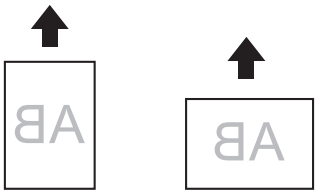
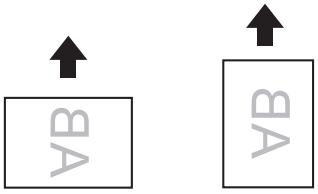
Knappen för manuell häftning blinkar i grönt när papperet läggs på plats.
Häftningen startar automatiskt när två sekunder har gått.

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



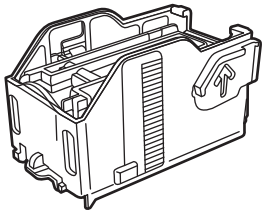
- Manuell häftning kan inte användas när ett häftningsjobb utförs.
- Manuell häftning kan inte användas när maskinens ström har stängts av automatiskt.

Förhållandet mellan papperets orientering och häftningsresultatet

Papper	Papperets inmatningsriktning	Efter häftning
		
		

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

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

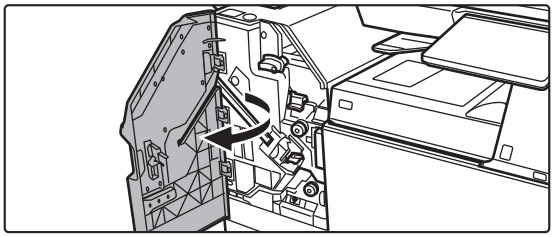


UNDERHÅLLA EN EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

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

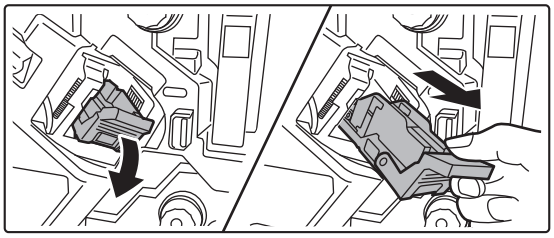
Byta häftklammerkassett

1



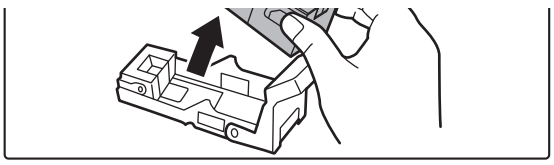
Öppna framluckan.

2



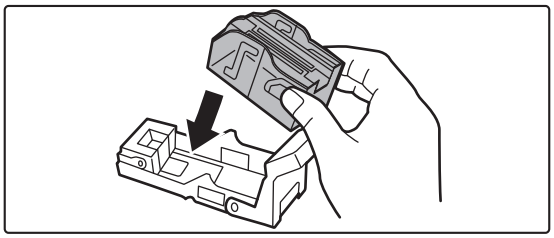
Ta bort häftklammerbehållaren.

3



Byt ut den tomma häftklammerkassetten.

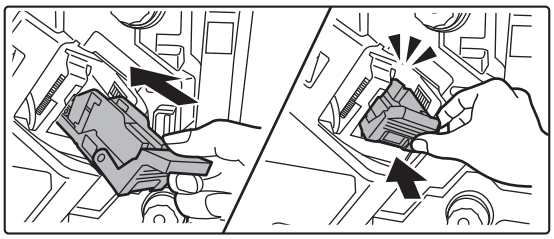
4



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerkassetten tills du hör ett klick.

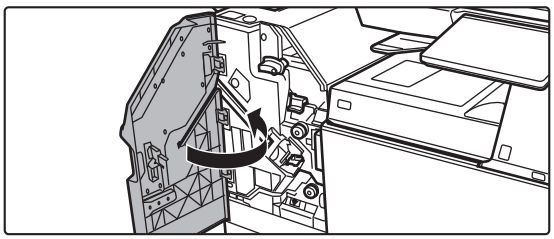
5



Tryck in häftklammerbehållaren ordentligt.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



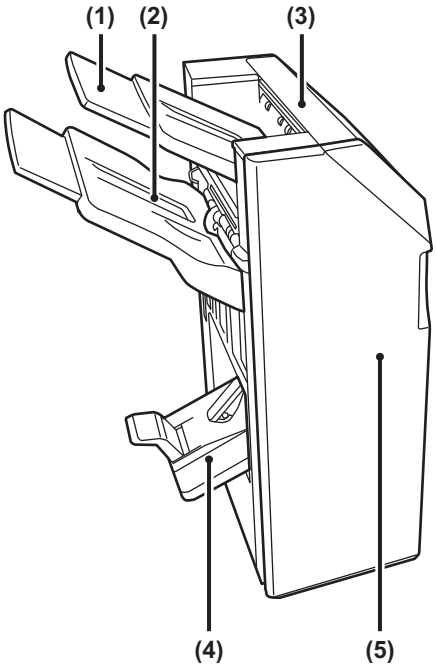
Stäng framluckan.

Gör en korrekturkopia med häftningsfunktionen för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING

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

DELARNAS NAMN



(1) Utmatningsfack (övre fack)
Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

(2) Utmatningsfack (undre fack)
Häftat och avskiljt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

(3) Topplucka
Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

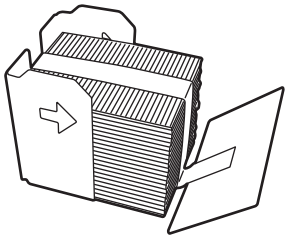
(4) Utmatningsfack för sadelhäftning
Här matas sadelhäftade papper ut.

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

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

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

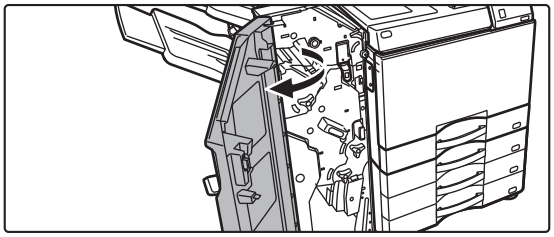
Till efterbehandlaren med sadelhäftning behövs följande häftklammerkassett:
Häftklammerkassett (ca 5000 häftklamrar per kassett x tre kassetter)
AR-SC2



UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING

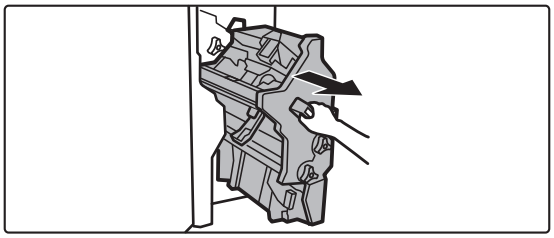
När häftklamrarna tar slut i klammerkassetten visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ anvisningarna för att byta ut klammerkassetten.

1



Öppna framluckan.

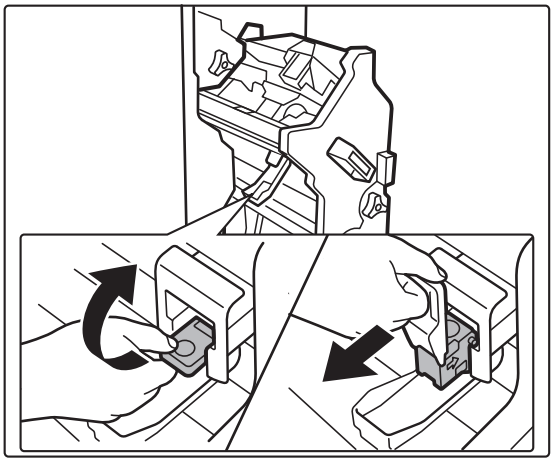
2



Dra i spaken och dra ut häftningsenheten.

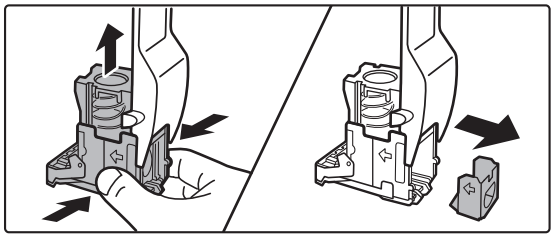
Dra ut den sakta tills det tar stopp.

3



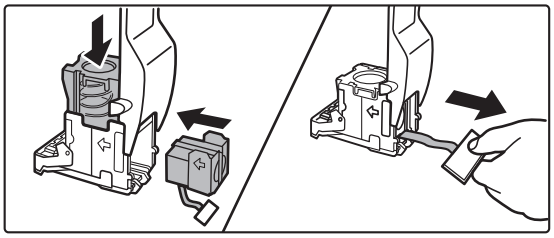
Tryck ned häftklammerbehållarens frigöringsspak och ta ut häftklammerbehållaren.

4



Ta ut den tomma häftklammerkassetten ur häftklammerbehållaren.

5

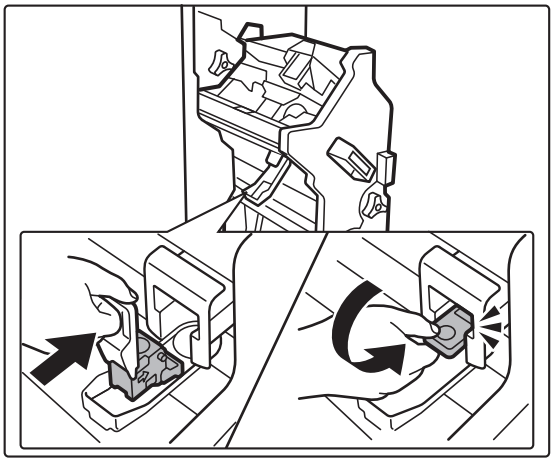


Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren enligt bilden.

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

Ta inte bort tätningen från kassetten innan du sätter in kassetten i behållaren.

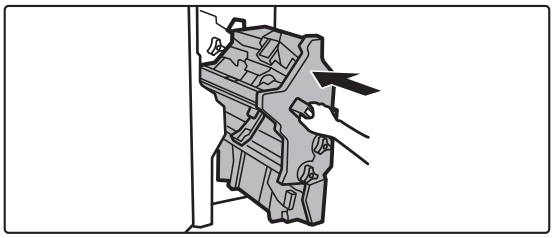
6



Sätt fast häftklammerbehållaren.

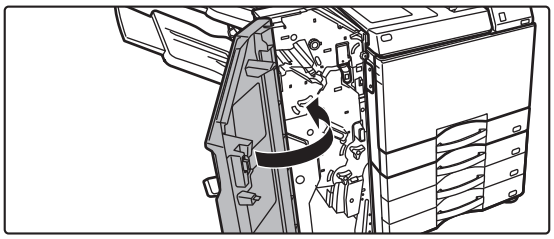
Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



Skjut in häftningsenheten igen.

8



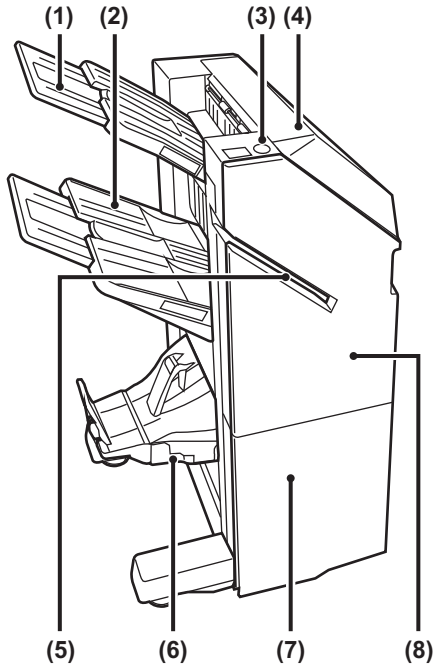
Stäng framluckan.

Gör en korrekturkopia med häftningsfunktionen för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE)

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

DELARNAS NAMN



(1) Utmatningsfack (övre fack)
Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

(2) Utmatningsfack (undre fack)
Häftat och avskiljt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som A3 (11" x 17").

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

(4) Topplucka
Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

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

(6) Utmatningsfack för sadelhäftning
Här matas sadelhäftade papper ut.

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

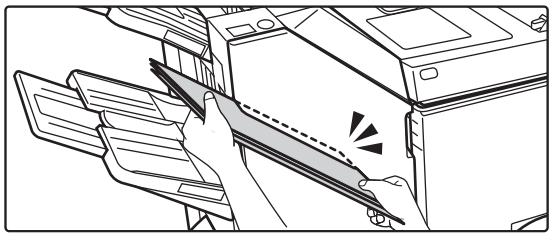
(8) Övre frontlucka
Öppna luckan för att byta häftklammerkassett, åtgärda klammerstopp eller ta bort felmatat papper.

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

MANUELL HÄFTNING

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

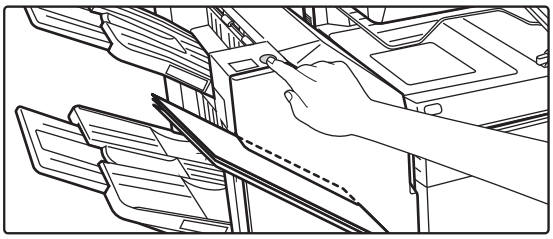
1



Placera papperet som du vill häfta i inmatningsöppningen.

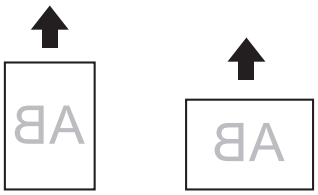
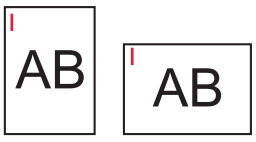
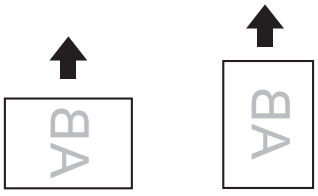
Knappen för manuell häftning blinkar i grönt när papperet läggs på plats.
Häftningen startar automatiskt när två sekunder har gått.

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



- Manuell häftning kan inte användas när ett häftningsjobb utförs.
- Manuell häftning kan inte användas när maskinens ström har stängts av automatiskt.

Förhållandet mellan papperets orientering och häftningsresultatet

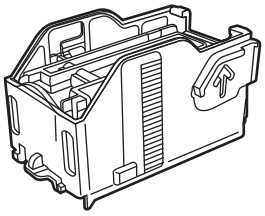
Papper	Papperets inmatningsriktning	Efter häftning
		
		

FÖRBRUKNINGSARTIKLAR

Till efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare) behövs följande häftklammerkassett:

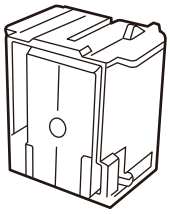
Efterbehandlarenhet

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



Sadelhäftningsenheten

Häftklammerkassett (ca 2 000 häftklamrar per kassett x fyra kassetter)
MX-SC12

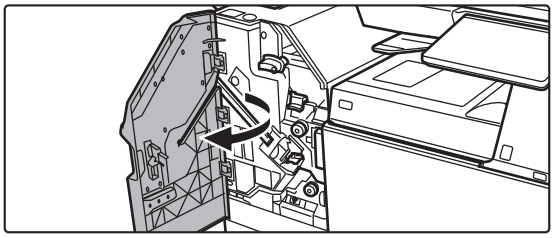


UNDERHÅLLA EN EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE)

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

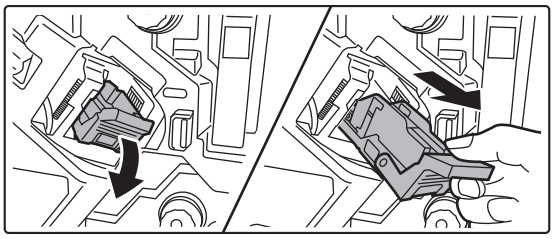
Byta klammerkassett (efterbehandlare)

1



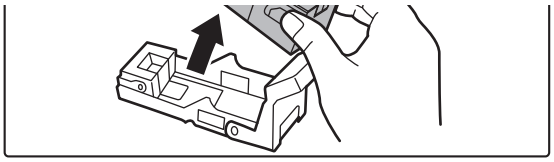
Öppna den övre frontluckan.

2



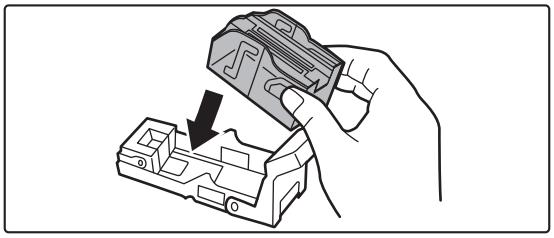
Ta bort häftklammerbehållaren.

3



Byt ut den tomma häftklammerkassetten.

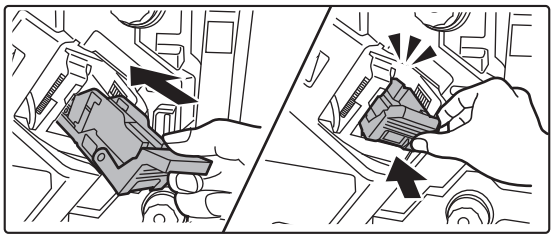
4



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerkassetten tills du hör ett klick.

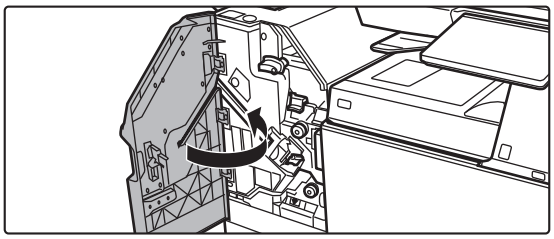
5



Tryck in häftklammerbehållaren ordentligt.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



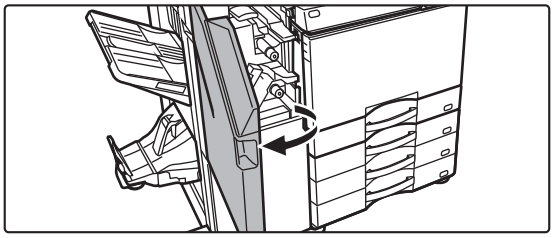
Stäng den övre frontluckan.

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

Byta ut klammerkassetten (sadelefterbehandlare)

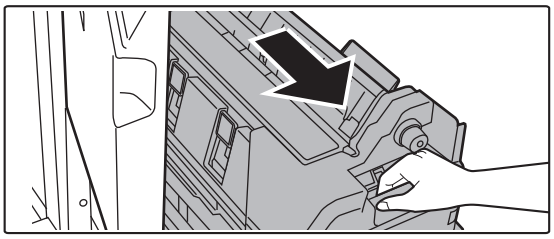
Innan du påbörjar arbetet måste du ta bort allt utmatat material från utmatningsfacket på sadelefterbehandlaren (stor sorterare). Lägg inte tillbaka borttaget utmatningsmaterial i utmatningsfacket.

1



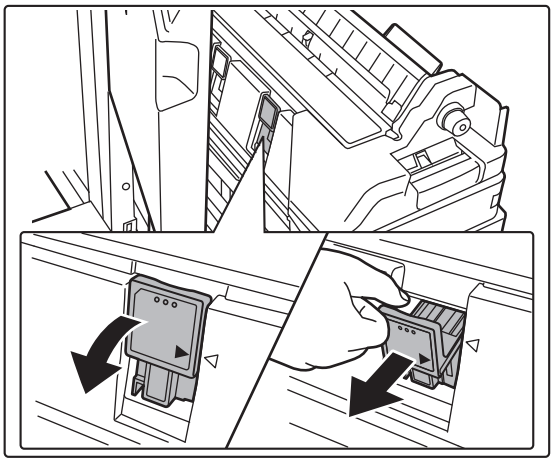
Öppna den övre frontluckan.

2



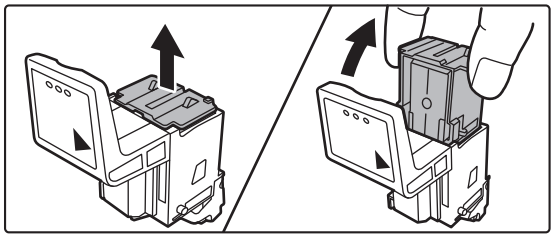
Dra försiktigt ut undre frontluckan tills det tar stopp.

3



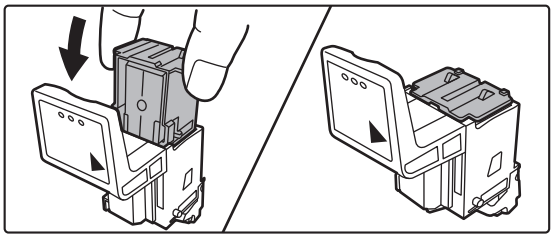
Ta bort häftklammerbehållaren.

4



Byt ut den tomma häftklammerkassetten.

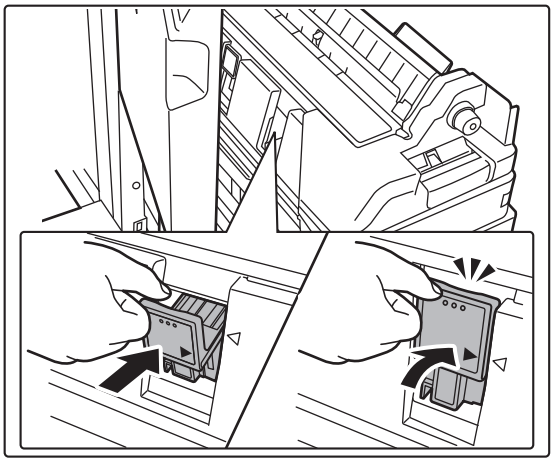
5



Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren.

Byt båda häftklammerkassetterna.

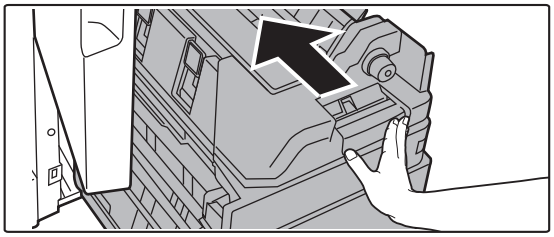
6



Tryck in häftklammerbehållaren ordentligt.

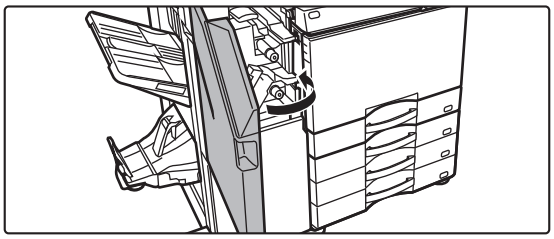
Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



Tryck in den undre frontluckan igen.

8



Stäng den övre frontluckan.

När klammerkassetten har bytts ut testas klammern automatiskt.

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

HÅLSLAGNINGSMODUL

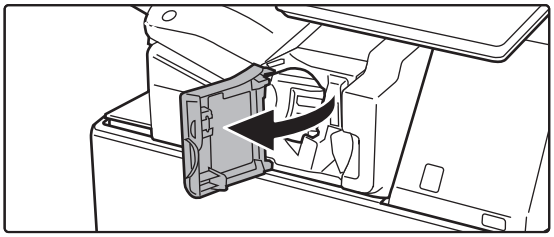
Hålslagningsmodulen kan installeras på en inre efterbehandlare, en efterbehandlare eller en efterbehandlare med sadelhäftning för att slå hål i papper som ska matas ut.

KASTA STANSSPILL

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

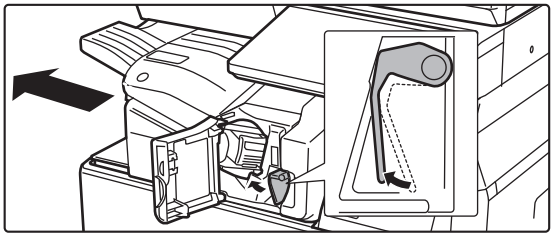
Inre efterbehandlare monterad

1



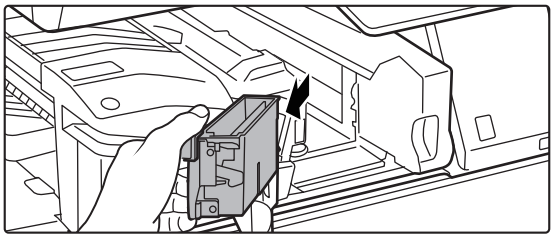
Öppna efterbehandlarens framlucka.

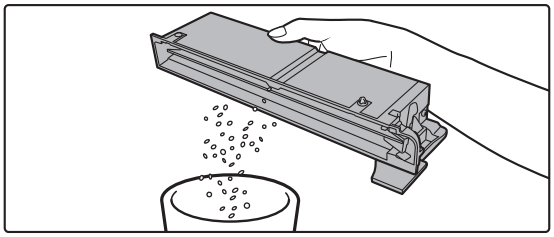
2



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

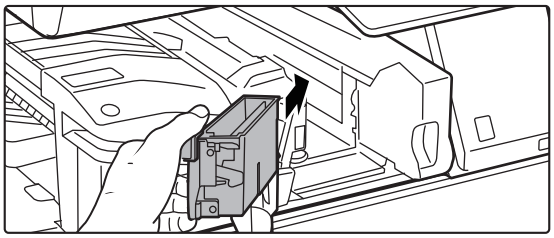
3





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

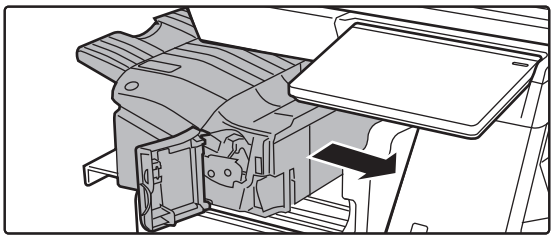
4



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

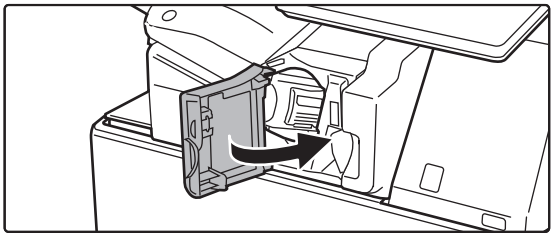
Om lådan för stansspill inte sätts tillbaka på rätt sätt går det inte att skriva ut och använda hålslagningsfunktionen.

5



Skjut efterbehandlaren åt höger tills det tar stopp.

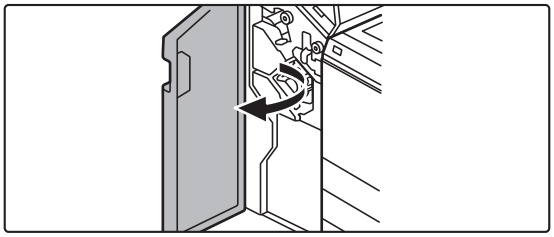
6



Stäng efterbehandlarens framlucka.

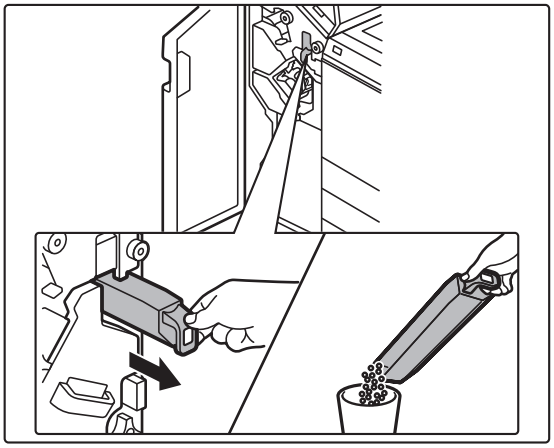
Efterbehandlaren har installerats

1



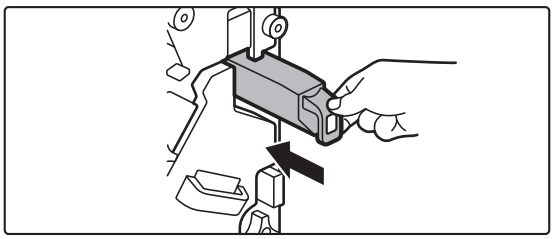
Öppna framluckan.

2



Dra ut lådan för stansspill och släng stansspillet.

3



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

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

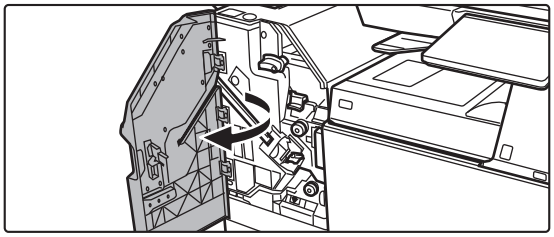
4



Stäng framluckan.

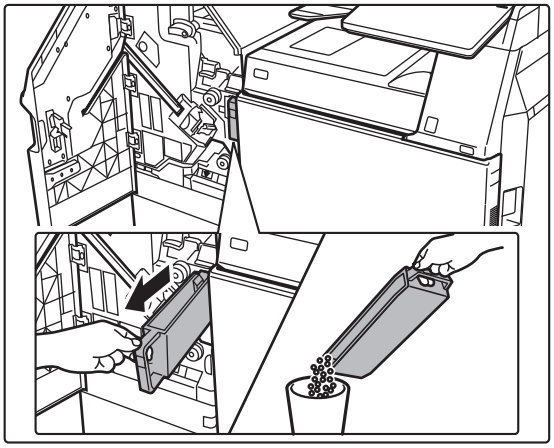
Efterbehandlare (stor sorterare) installerad

1



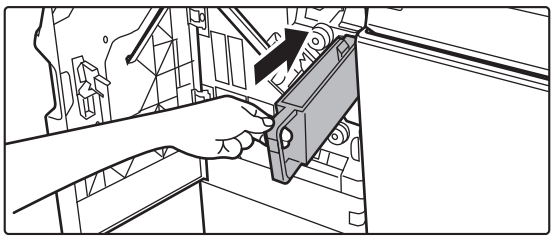
Öppna framluckan.

2



Dra ut lådan för stansspill och släng stansspillet.

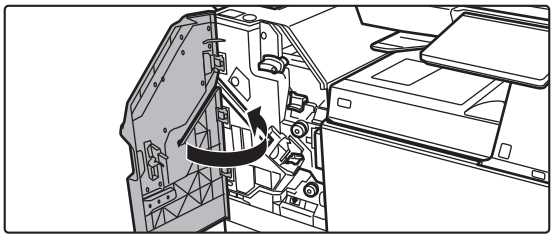
3



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

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

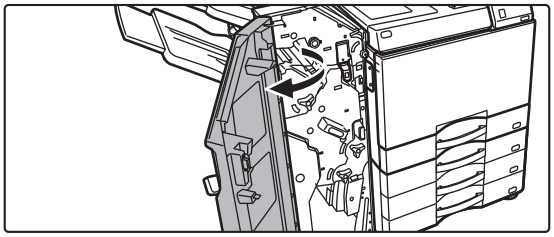
4



Stäng framluckan.

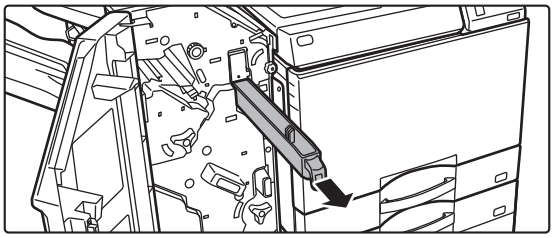
Efterbehandlare med sadelhäftning monterad

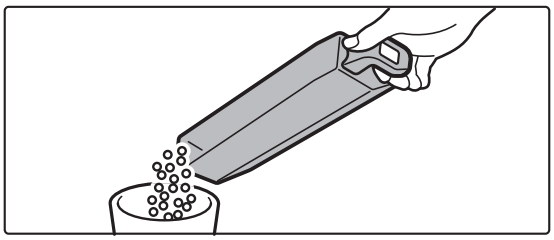
1



Öppna framluckan.

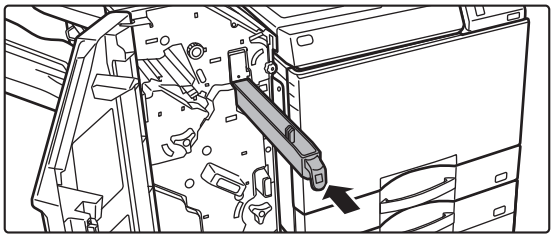
2





Dra ut lådan för stansspill och släng stansspillet.

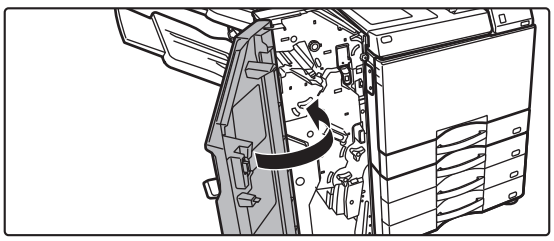
3



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

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

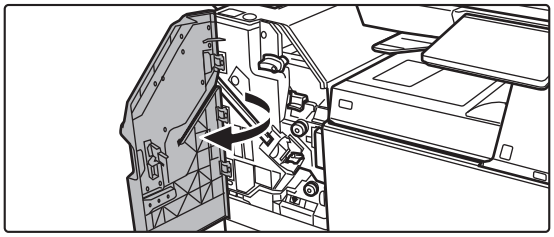
4



Stäng framluckan.

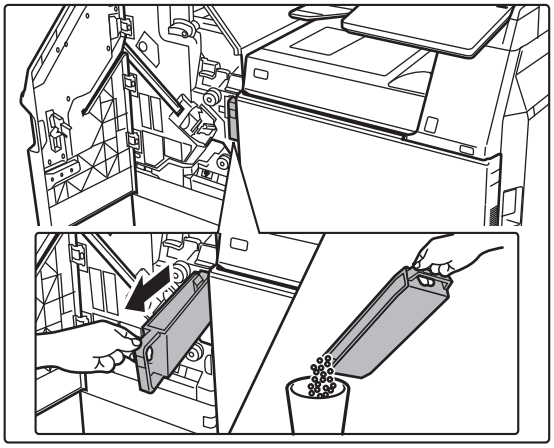
Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) installerad

1



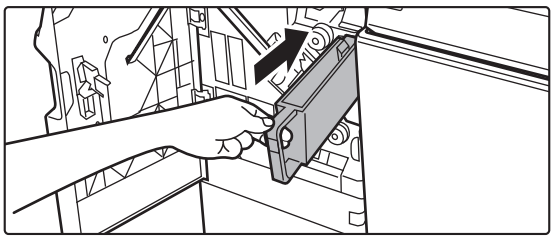
Öppna framluckan.

2



Dra ut lådan för stansspill och släng stansspillet.

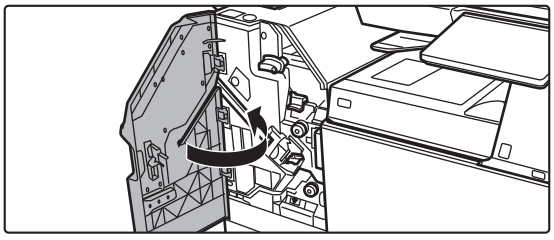
3



Sätt tillbaka lådan för stansspill.

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

4

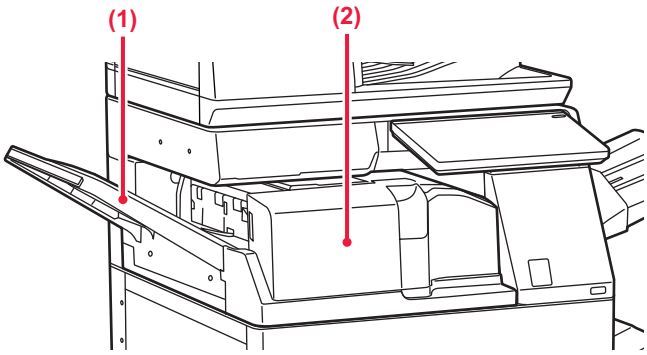


Stäng framluckan.

VIKNINGSENHET

En vikningsenhet kan användas för Z-vikning, C-vikning, dragspelsvikning och halvvikning.

DELARNAS NAMN



(1) Framlucka

Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper. Facket går att skjuta ut. Förläng facket om du vill skriva ut på stora papper som 11" x 17" (A3).

(2) Vikningsenhetens utmatningsfack

Vikt utmatat papper levereras till det här facket.

UNDERHÅLL

REGELBUNDET UNDERHÅLL

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

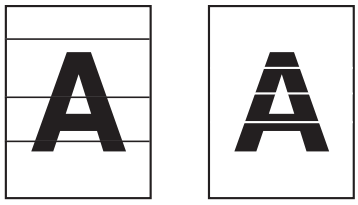
Använd inte en lättantändlig spray när du rengör maskinen. Den finns risk för eldsvåda eller elstötar om gas från sprayen kommer i kontakt med heta elkomponenter eller fixeringsenheten inuti maskinen.

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

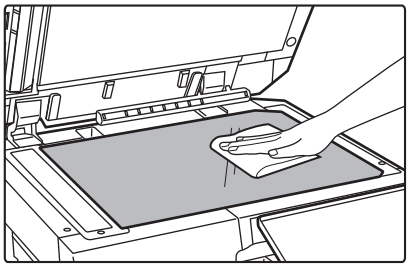
RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

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

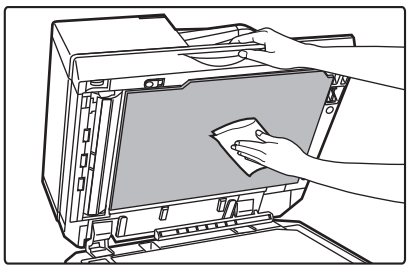
Exempel på ränder i bilden



Dokumentglas



Dokumentplattans ark

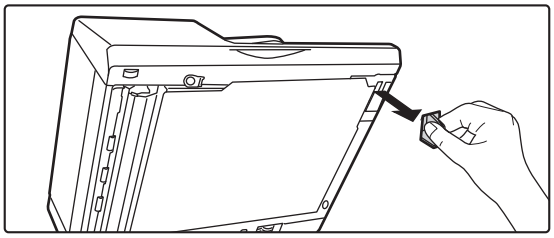


SKANNINGSOMRÅDE

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

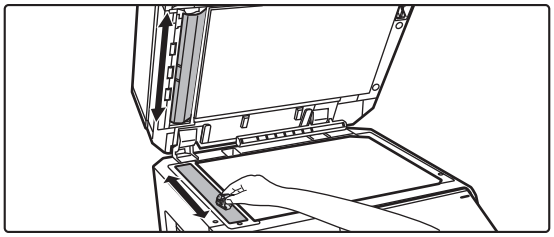
När du använder BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65

1



Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort glasrengöraren.

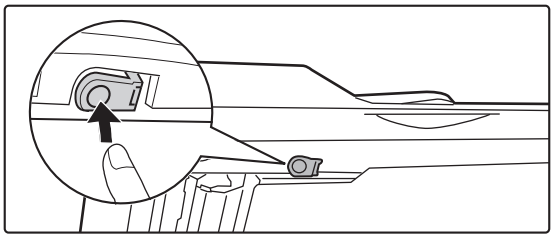
2



Rengör skanningsområdet på dokumentglaset med glasrengöraren.

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

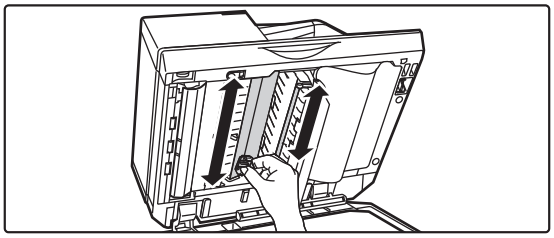
3



Öppna luckan till skanningsområdet på den automatiska dokumentmataren.

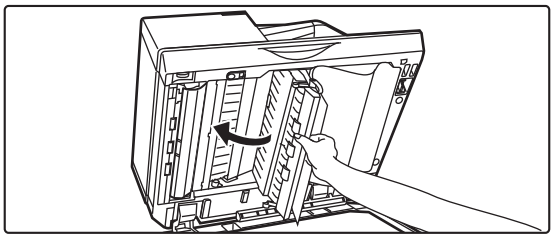
Lossa luckan genom att trycka in frigöringsspärren.

4



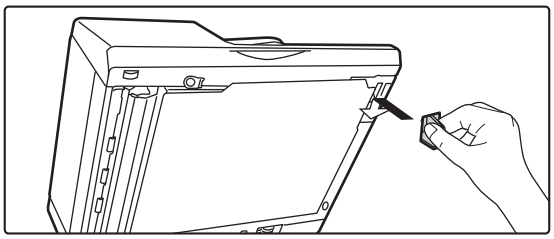
Rengör skanningsområdet i den automatiska dokumentmataren.

5



Stäng luckan.

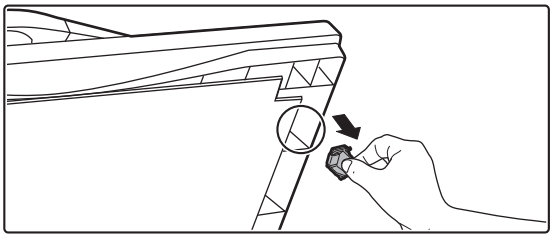
6



Sätt tillbaka glasrengöraren.

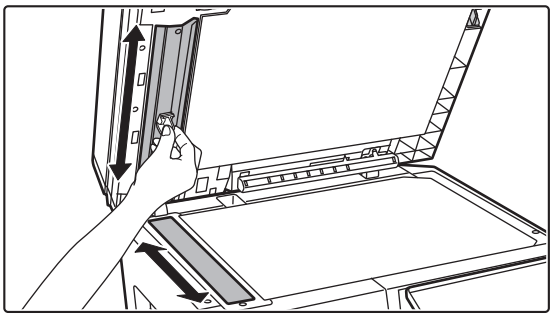
När du använder BP-50M26 /BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65

1



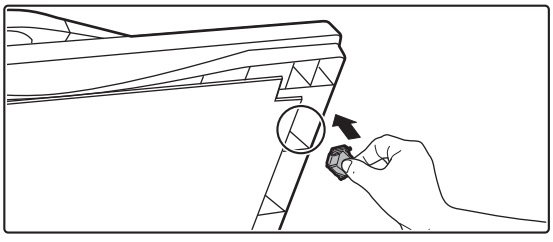
Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort glasrengöraren.

2



Rengör skanningsområdet på dokumentglaset med glasrengöraren.

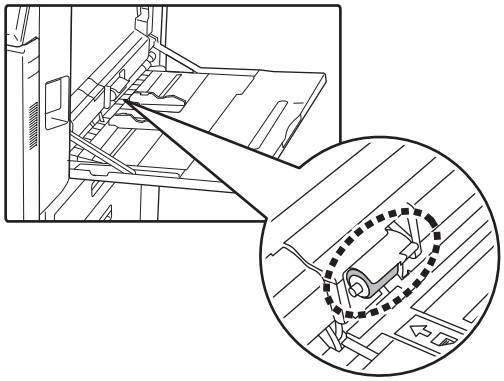
3



Sätt tillbaka glasrengöraren.

RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETS MATARRULLE

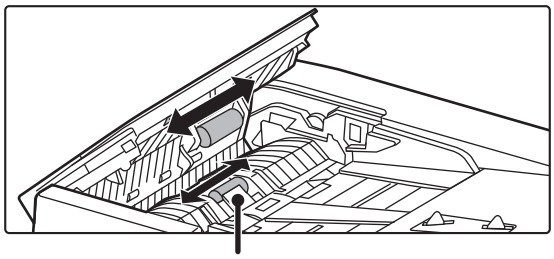
Om papperet ofta matas fel när du matar kuvert eller tjockt papper i handinmatningsfacket ska du torka av matarrullen med en ren och mjuk trasa fuktad med vatten eller neutralt rengöringsmedel.



RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN

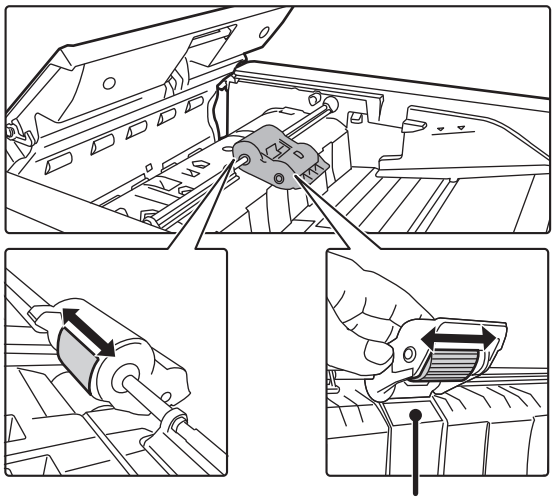
När du använder den automatiska dokumentmataren och det placerade originalet är smutsigt eller har fastnat, ska du torka av ytan på pappersmatarrullen i pilens riktning med en ren, mjuk trasa fuktad med vatten eller ett neutralt rengöringsmedel.

BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65



Var noga med att inte böja eller lossa plastduken.

BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65

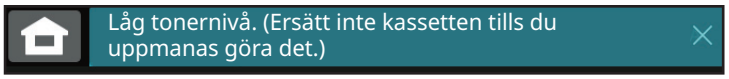


Var noga med att inte böja eller lossa plastduken.

BYTA TONERKASSETT

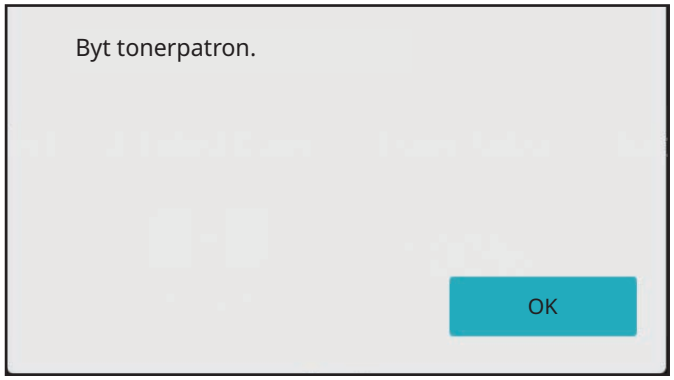
Byt tonerpatron. När detta meddelande visas ska du förbereda för att byta tonerkassett. Byt alltid tonerkassetten när meddelandet "Byt tonerpatron." visas. Du bör ha en extra uppsättning med tonerkassetter till hands så att du direkt kan byta ut en tonerkassett när tonern tar slut.

MEDDELANDE OM BYTE



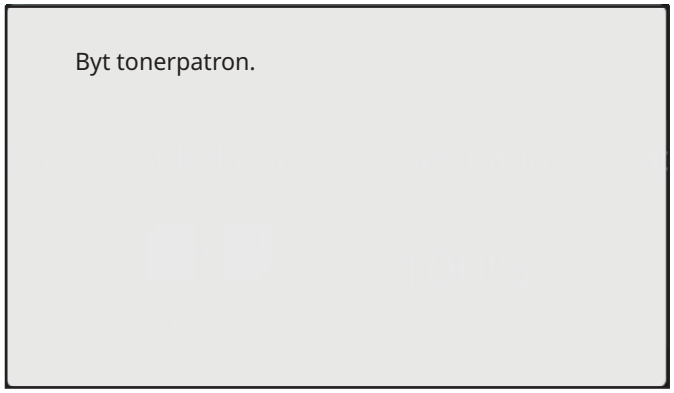
När detta meddelande visas ska du förbereda för att byta tonerkassett.

Om du fortsätter utskriften visas följande meddelande.
När detta meddelande visas ska du förbereda en ny tonerkassett och byta ut den gamla.
I detta tillstånd går det att skriva ut.
Meddelandet visas dock inte vid utskrift.

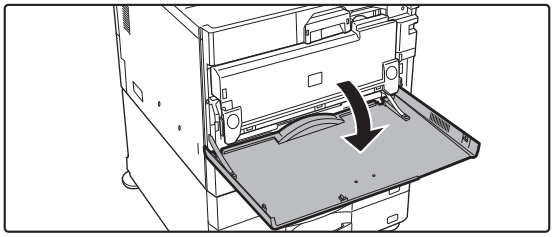




Om du fortsätter att använda maskinen visas nedanstående meddelande när tonern tar slut.
När maskinen är i detta läge kan inga utskrifter göras förrän tonerkassetten har bytts ut.



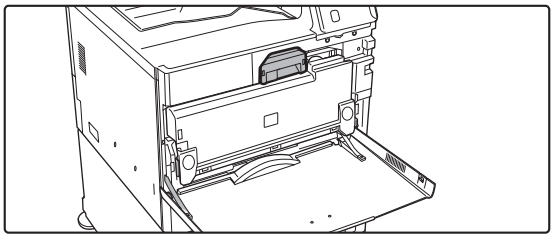
1

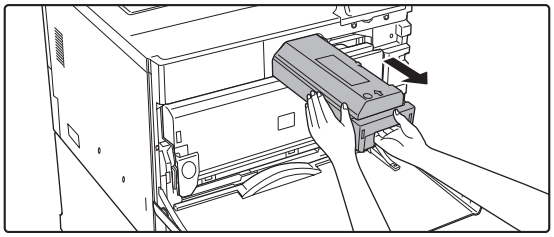


Öppna framluckan.

Håll i båda sidorna och stäng.

2

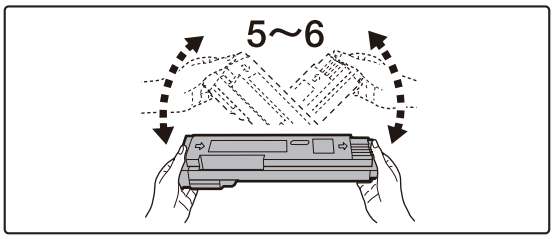




Dra tonerkassetten mot dig.

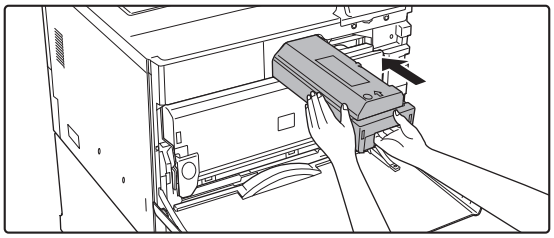
Dra försiktigt ut tonerkassetten horisontellt.
Toner kan läcka ut om kassetten dras ut för hastigt.
Håll i tonerkassetten med båda händerna enligt bilden och dra den långsamt ut ur maskinen.

3



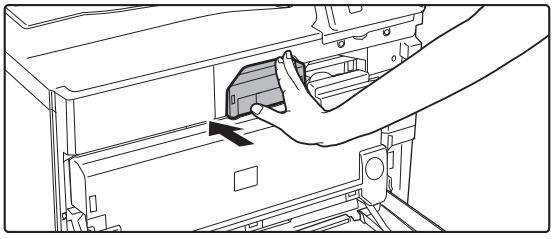
Ta ut en ny tonerkassett från förpackningen och skaka den fem eller sex gånger.

4



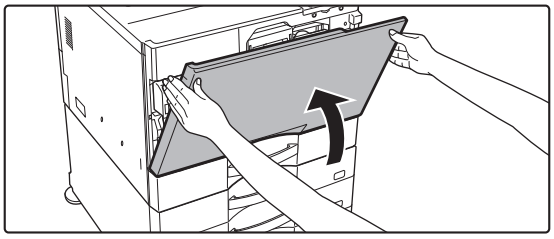
För långsamt in den nya tonerkassetten utan att vinkla den.

5



Tryck in den ordentligt tills du hör ett klickande ljud

6



Stäng framluckan.

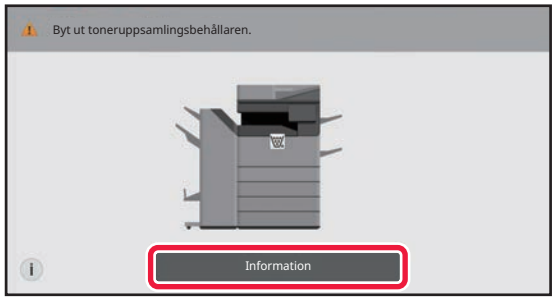
När tonerkassetten har bytts ut går maskinen automatiskt in i bildjusteringsläge. Öppna inte framluckan när detta händer. Håll i båda sidorna och stäng.

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

- Beroende på dina användningsförhållanden kan färgen bli svag och bilden kan bli suddig.
- Serviceteknikern tar hand om förbrukade tonerkassetter. Din servicetekniker kommer att samla in dem.
- Om du vill se ungefär hur mycket toner som finns kvar (anges i %) håller du in knappen [Hemskärm] under utskrift eller i vänteläge. När procentandelen kommer ned på "25–0 %" ska du skaffa en ny tonerkassett innan tonern tar slut.
- När tonern tar slut när hemskärmen visas så visas meddelandet "Toner Slut" i det övre högra hörnet på skärmen.

BYTA BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER

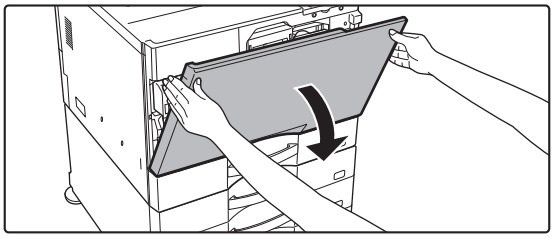
Behållaren för överskottstoner samlar upp överflödig toner som produceras under utskrift. När behållaren för överskottstoner är full visas meddelandet "Byt beh. för överskottstoner."
Byt ut behållaren för överskottstoner genom att följa instruktionerna i meddelandet på pekskärmen.
När du trycker på knappen visas instruktioner hur du tar bort behållaren för överskottstoner. Följ instruktionerna.
Meddelandet försvinner automatiskt när behållaren för överskottstoner har bytts ut.



- Släng inte behållaren för överskottstoner i öppen eld. Toner kan virvla upp och orsaka brännskador.
- Förvara behållaren för överskottstoner utom räckhåll för små barn.

Ta inte på några inre kablar eller kontakter.

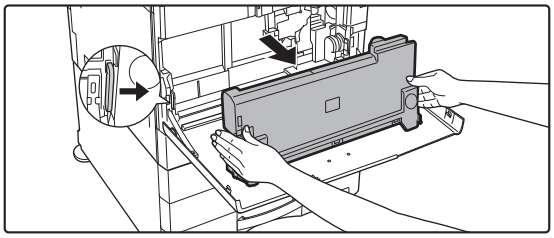
1



Öppna framluckan.

Öppna samtidigt som du trycker på de konvexa delarna på båda sidor.

2



Ta bort behållaren för överskottstoner.

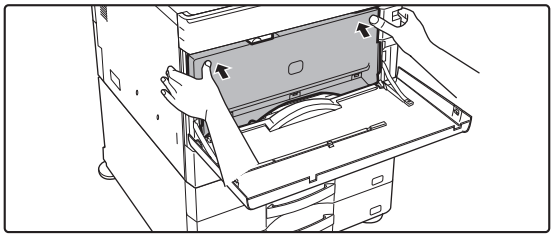
Tryck på frigöringsknapparna på sidorna av avfallstonerbehållaren, tryck ned den tills behållaren inte kommer längre och dra ut den långsamt.

3 Placera behållaren för överskottstoner på en plan yta.

Lägg ett papper, t.ex. en tidning, på ytan innan du ställer dit behållaren för överskottstoner.

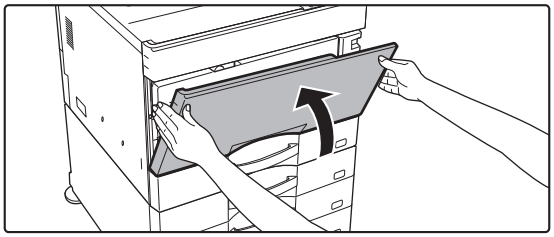
- Håll behållaren för överskottstoner i upprätt läge utan att lägga ned den.
- Släng inte den borttagna behållaren för överskottstoner, lägg den istället i den medföljande plastpåsen och förvara den i kartongen som den var förpackad i.
- Förvara den borttagna behållaren för överskottstoner i en plastpåse (släng den inte).
- Din servicetekniker kommer att samla in dem.

4 Montera en ny behållare för överskottstoner.



Tryck på båda sidorna av avfallstonerbehållaren med händerna tills spärrarna på vänster och höger sida kopplas in helt.

5 Stäng framluckan.



Håll i båda sidorna och stäng.

BYTA STÄMPELKASSETT

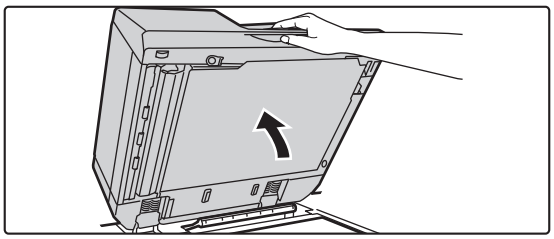
Stämpelkassetten (AR-SV1) ska bytas om en stämpelenhet (AR-SU1) är installerad i den automatiska dokumentmataren och stämpeln har blivit svag.

Tillbehör

Stämpelkassett (2 per förpackning) AR-SV1

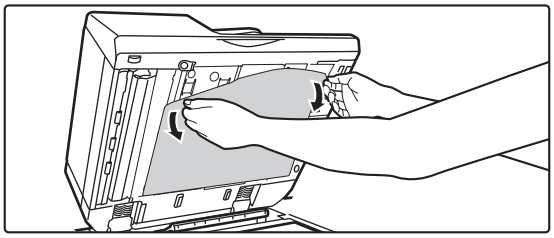
NÄR DU ANVÄNDER BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65

1



Öppna den automatiska dokumentmataren.

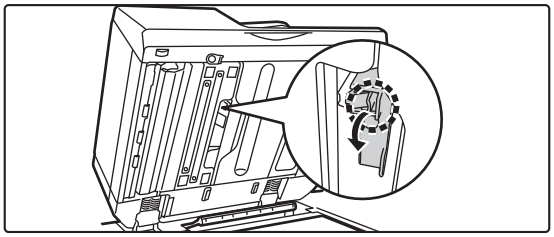
2



Ta bort dokumentbakplåten från den automatiska dokumentmataren.

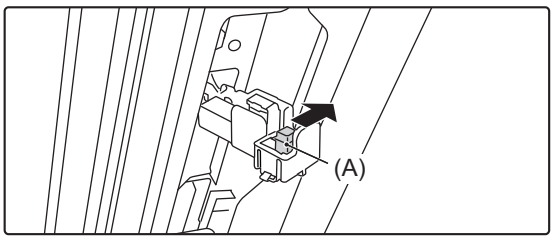
Ta bort plattan försiktigt. Lägg den borttagna plattan med den sida som tidigare pekade uppåt på dokumentglaset.

3



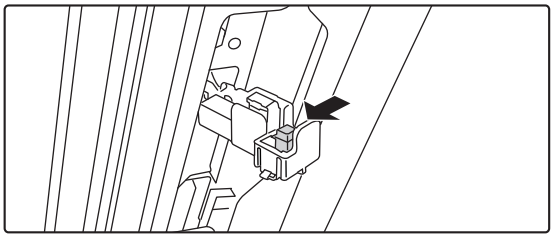
Fatta tag i tungan på stämpelenheten och dra ut den.

4



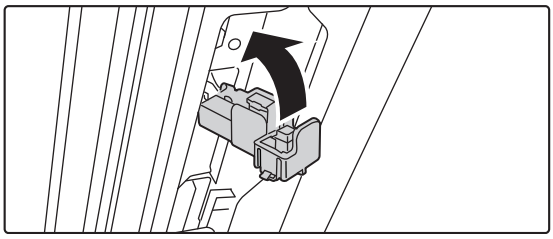
Ta bort stämpelkassetten (A).

5



Sätt in en ny stämpelkassett.

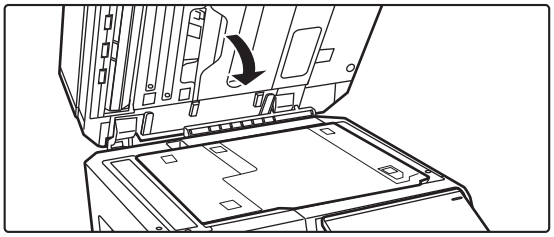
6



Skjut in stämpelenheten igen.

Skjut in stämpelenheten tills du hör ett klick.

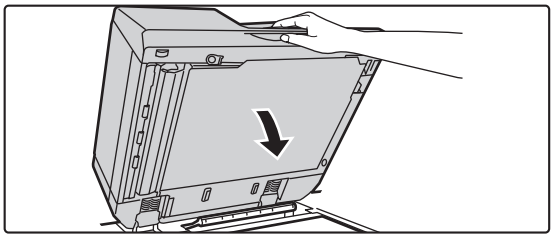
7



Fäst dokumentbakplåten genom att stänga den automatiska dokumentmataren.

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

8

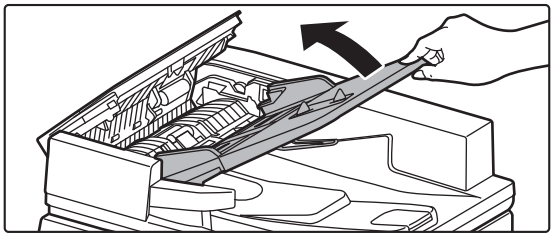


Kontrollera att dokumentbakplåten sitter fast ordentligt på den automatiska dokumentmataren och stäng sedan den automatiska dokumentmataren.

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

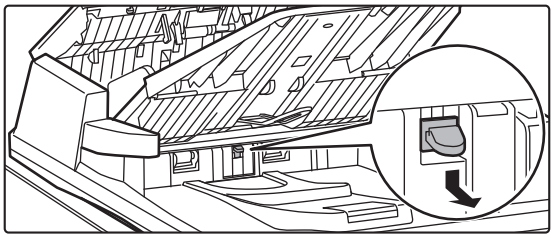
NÄR DU ANVÄNDER BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65

1



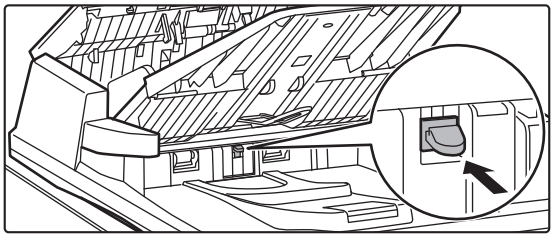
Öppna dokumentmatarens fack.

2



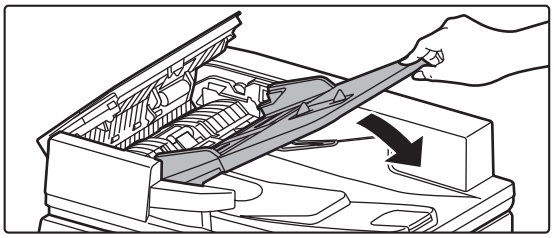
Ta bort stämpelkassetten när du trycker den nedåt.

3



Sätt in en ny stämpelkassett.

4



Stäng dokumentmatarens fack.

MASKINENS ANVÄNDNING

PEKPANEL

PEKTYPER 2-2
DRIFTSTYPER 2-2
BRUK AV OFTA ANVÄNDA KNAPPAR. 2-5
MANÖVERPANEL 2-7
SYSTEMINFORMATIONSSKÄRM 2-7

HEMSKÄRM OCH FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

HEMSKÄRM 2-8
ÖVERSIKT 2-8
IKON SOM VISAR MASKINENS STATUS 2-10
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM 2-12

ÄNDRA PEKPANELENS DISPLAY

REDIGERA STARTSKÄRMEN. 2-20
LÄGGA TILL SNABBKNAPPAR. 2-20
REDIGERA SNABBKNAPPAR 2-24
ÄNDRA EN SNABBKNAPP 2-28
LÄGGA TILL EN BILD FÖR EN SNABBKNAPP 2-32
FLYTTA EN SNABBKNAPP. 2-34
ÅTERSTÄLLA SNABBKNAPPARNA TILL FABRIKSINSTÄLLNINGEN 2-36
ÄNDRA GENOMSKINLIGHET PÅ EN SNABBKNAPP . 2-39
ÄNDRA STARTSKÄRMENS LAYOUT. 2-42
VÄLJA ETT DISPLAYMÖNSTER FÖR STARTSKÄRMEN . . 2-44
ÄNDRA FÄRGEN PÅ TEXTEN PÅ STARTSKÄRMEN . 2-46
ÄNDRA STARTSKÄRMENS BAKGRUNDSBILD 2-48
ÄNDRA DE FAST INSTÄLLDA KNAPPARNA. 2-52
ÖKA TEXTSTORLEKEN 2-54
ÄNDRA SPRÅKET PÅ MASKINEN 2-55
ÄNDRA LÄGE FÖR KNAPPEN [Hemskärm] 2-58

JOBBSTATUS

AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS 2-60
OLIKA TYPER AV JOBBSTATUSSKÄRMAR 2-60
STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB. 2-62
PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB 2-63
KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET 2-65
KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB 2-66
LÄSA JOBBLISTAN 2-67

MATA IN TECKEN

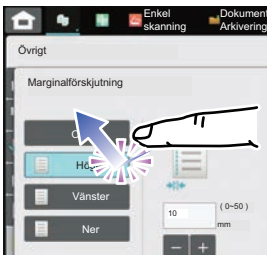
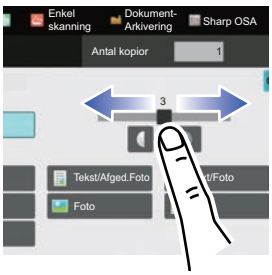
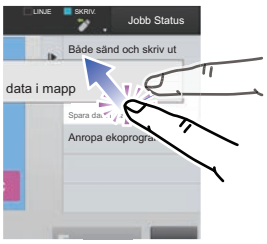
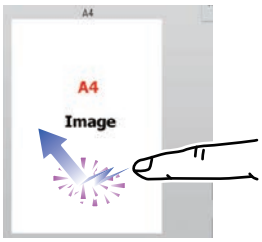
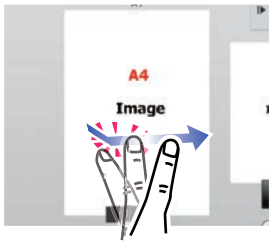
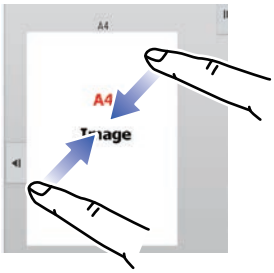
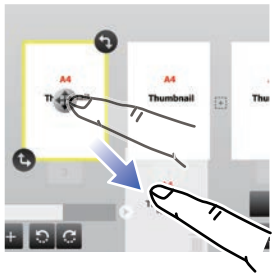
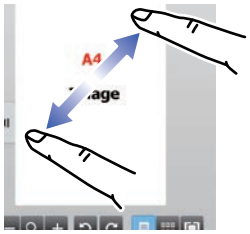
MATA IN TECKEN 2-70
KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER 2-70
ANGE TANGENTBORDSINSTÄLLNINGAR. 2-71

PEKPANEL

PEKTYPER

DRIFTSTYPER

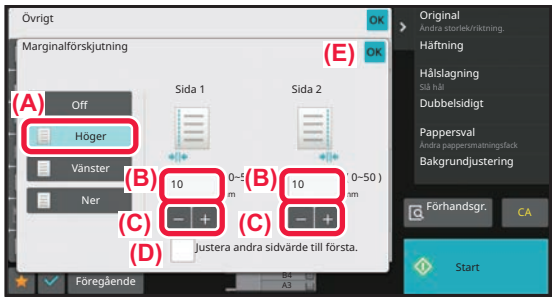
Förutom att trycka kan du styra maskinen genom att trycka länge, bläddra och skjuta.

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

Drift på respektive skärmar

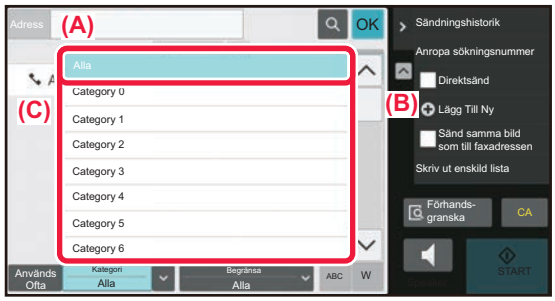
Knapp (tryck)

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



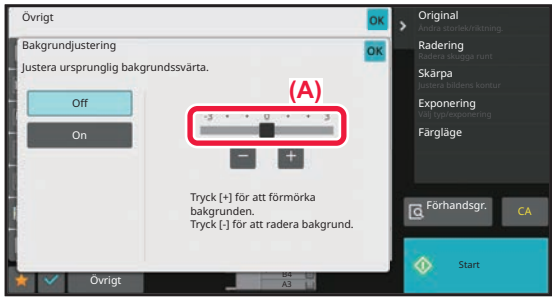
Lista (tryck, skjut och bläddra)

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



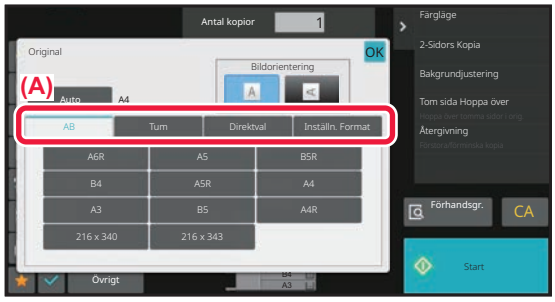
Skjutreglage (skjut)

A. Skjut ratten från sida till sida.



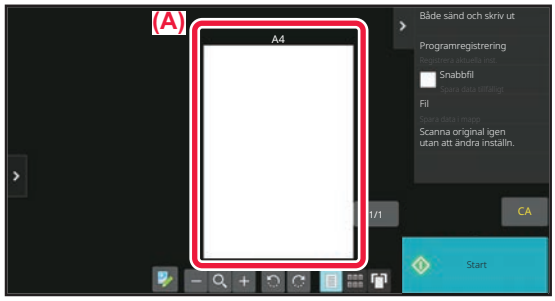
Flik (tryck)

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



Förhandsgranskningsskärm (dubbelt tryck/nyp/sära)

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



BRUK AV OFTA ANVÄNDA KNAPPAR

Nummerknappar

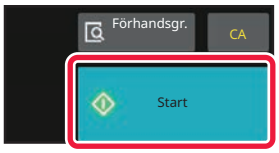
Tryck på en siffra för att mata in den.
Tryck på [C] för att radera den inmatade siffran.



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

[Start]-knapp

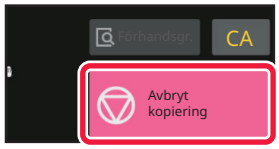
Tryck för att skriva ut eller skicka ett jobb.



I enkelt skanningsläge, [SV/V Start] och [Färg Start].

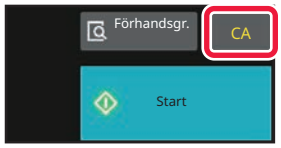
[Avbryt kopiering]-knappen, [Storing Cancelled]-knappen, [Avbryt scanning]-knappen, [Sändning avbruten]-knappen

Tryck när du vill avbryta kopiering, utskrift eller överföring.



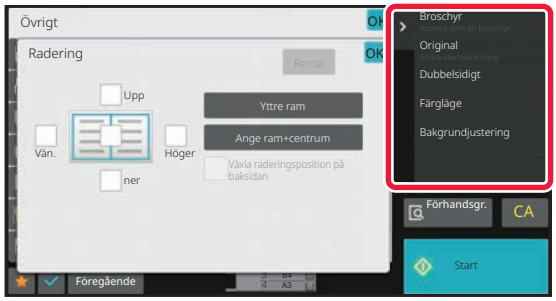
[CA]-knapp

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



MANÖVERPANEL

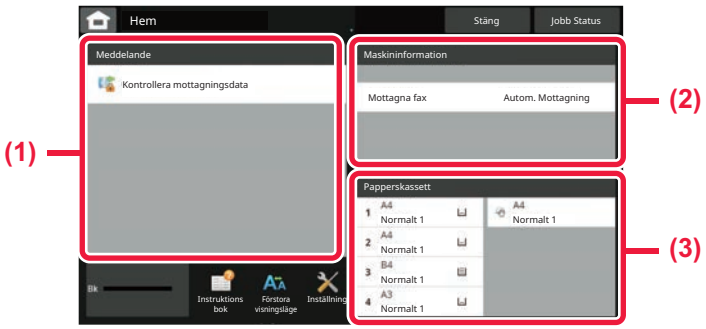
Rekommenderade funktioner visas på åtgärdspanelen när du konfigurerar funktioner i de olika lägena.
Via åtgärdspanelen kan du konfigurera funktioner eller kombinera en konfigurerad funktion med en funktion som visas på åtgärdspanelen.
Tryck på fliken för åtgärdspanelen om åtgärdspanelen inte visas.



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

SYSTEMINFORMATIONSSKÄRM

Tryck på [Systeminfo] i området Systeminformation högst upp på pekskärmen när du vill visa skärmen Systeminformation.
Om ett fel har uppstått på maskinen visas skärmen automatiskt med detaljerna om felet.



(1) Meddelande

Om det finns ett fel som användaren måste åtgärda, t.ex. tonern är slut eller ett överföringsfel, visas instruktioner här.
Om → visas till höger om meddelandelistan trycker du på → för att gå till inställningsskärmen där felet uppstod.
Meddelanden tas bort från listan när problemen åtgärdats.

(2) Maskininformation

Visar maskinens anslutningsinformation.

(3) Papperskassett

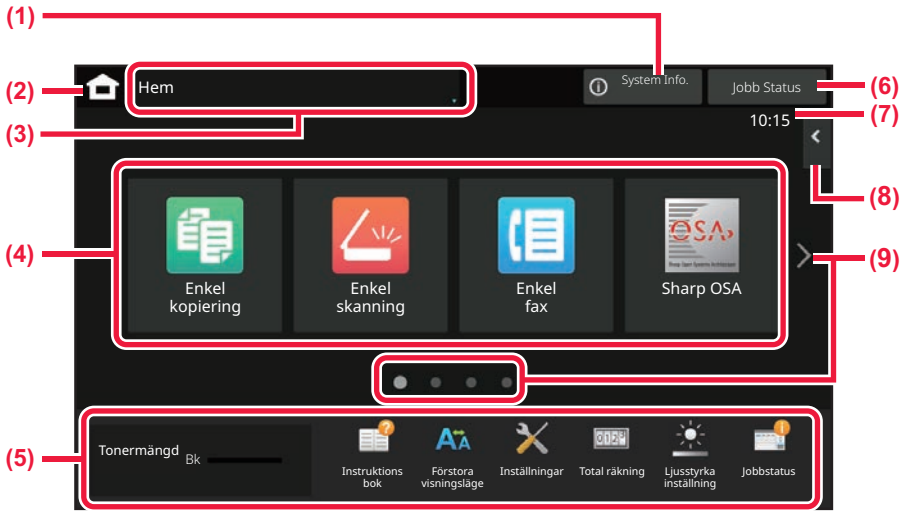
Storlek, typ och återstående mängd papper inuti maskinen visas. Tryck här när du vill gå till skärmen med inställningar för papperskassetter.

HEMSKÄRM OCH FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

HEMSKÄRM

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

ÖVERSIKT



(1) Område för systeminformation

Tryck på området när du vill visa skärmen med systeminformation.
► SYSTEMINFORMATIONSSKÄRM (sidan 2-7)

(2) Knappen [Hemskärm]

Växla till hemskärmen.

(3) Område för val av läge

Skärmen för lägesval visas.

(4) Snabbknappar

Välj genvägsknappar för lägen och funktioner.
► REDIGERA STARTSKÄRMEN (sidan 2-20)

(5) Fast visningsknapp

Använd dessa knappar för att välja funktioner som gör det enklare att använda maskinen.

(6) [Jobb Status]-knapp

Visar jobb som bearbetas eller väntar med text eller en ikon.
► JOBBSTATUS (sidan 2-60)

(7) Klocka

Visar klockslaget.

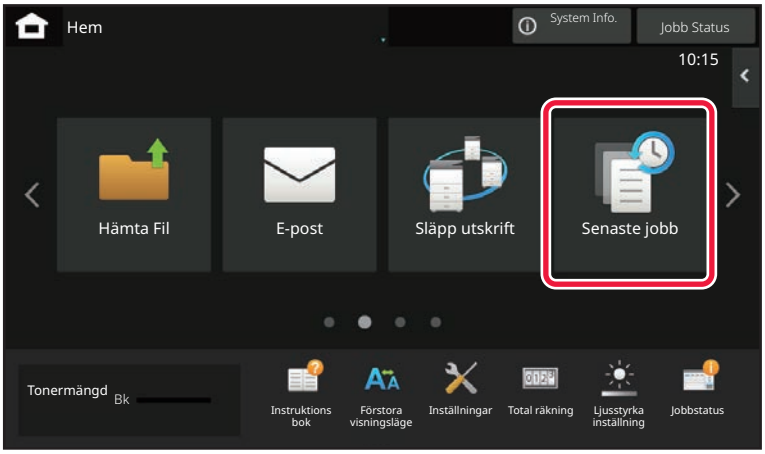
(8) Manöverpanel

Välj funktioner som kan användas i respektive lägen. När du trycker på fliken visas en lista över funktionsknappar.
► MANÖVERPANEL (sidan 2-7)

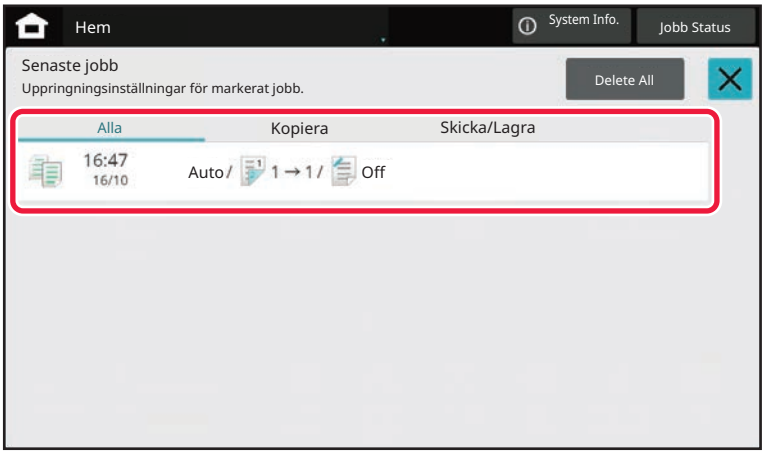
(9) Knapp för att byta sida på hemskärmen

Byter sida som visar genvägsknappar.

Senaste jobb



Tryck på den här knappen när du vill visa innehållet i de senaste jobben i en lista.
Tryck på ett objekt i listan när du vill ställa in innehållet i listan.



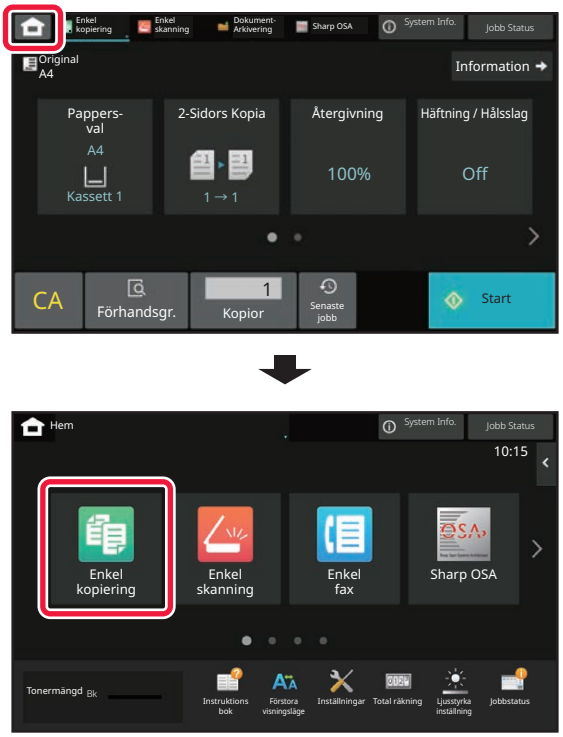
IKON SOM VISAR MASKINENS STATUS

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

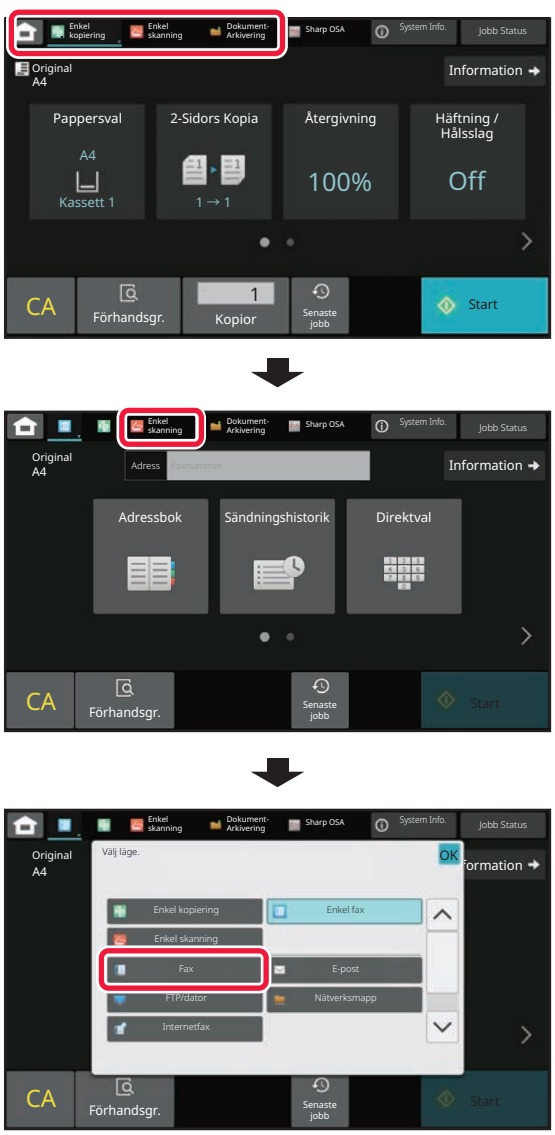
* Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

ÄNDRA LÄGEN

Ändra läge från hemskärmen



Ändra läge från lägesskärmen

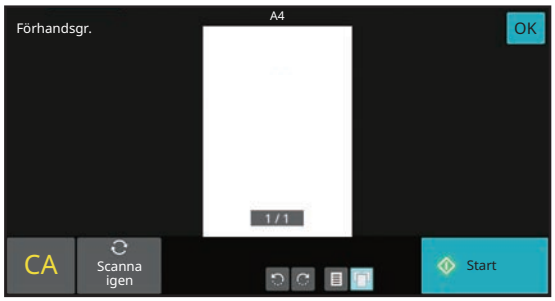


Information om hur du redigerar startskärmen finns i "REDIGERA STARTSKÄRMEN (sidan 2-20)".

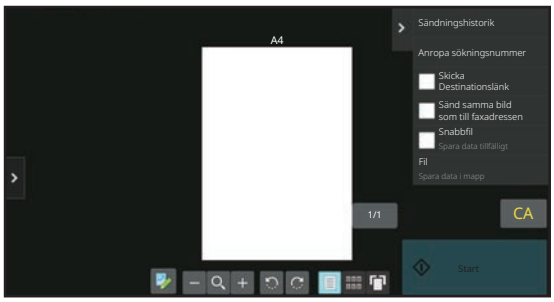
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

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

[Enkelt läge]



[Normalt läge]



Knappar som används på förhandsgranskningsskärmen

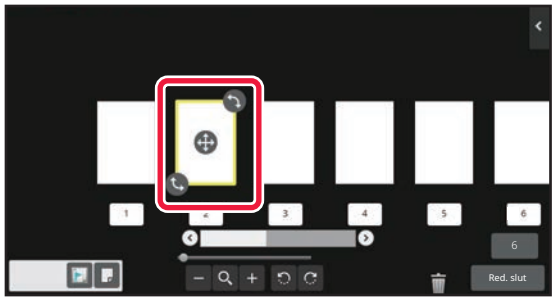
	Ändrar läget till redigeringsläget. Sidorna i originalet kan ändras, roteras eller raderas.	 *	Roterar förhandsgranskningsbilden för en hel sida i pilens riktning. Utskriften roteras inte.
 *	Förminskar bilden.	 *	Visar förhandsgranskningsbilder av respektive sidor.
 *	Visar rullningslisten för förstoring/förminskning.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

* Kan även användas i Enkelt läge.

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

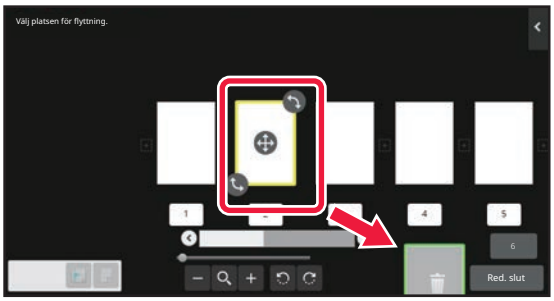
Radera en sida

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

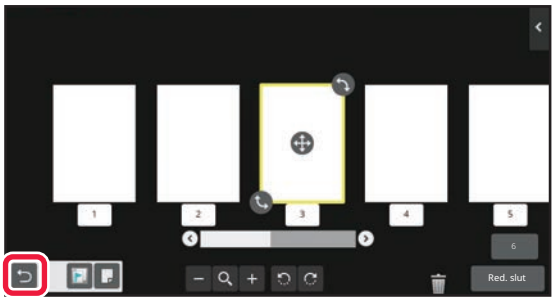
2 

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

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



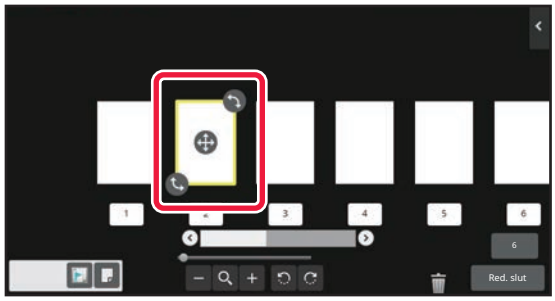
- Tryck på om du vill ångra raderingen. Tryck på om du vill göra om raderingen.



3 **Tryck på [Red. slut].**

Flytta en sida

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

2 

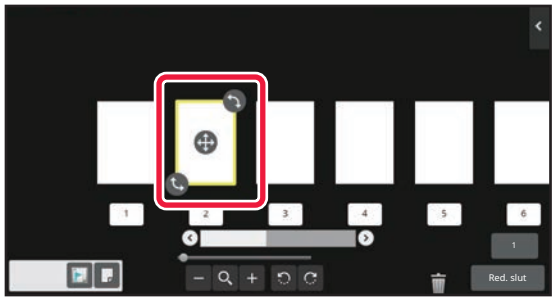
Tryck på sidan som du vill flytta och flytta sidan genom att dra i.

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

3 **Tryck på [Red. slut].**

Rotera en sida

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

2 

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

Du kan rotera sidan genom att trycka på [Rotera 180 grader] (endast kopieringsläge) eller [Rotera 90 grader] (endast fax- och skannerläge) på åtgärdspanelen.

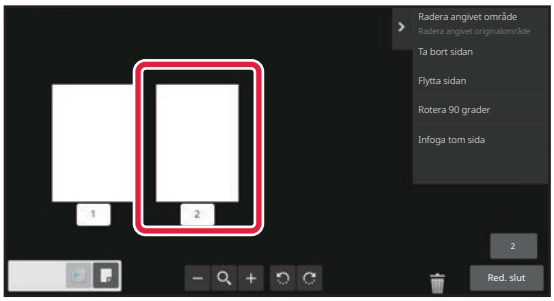
3 **Tryck på [Red. slut].**

Ställa in mellanlägg

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

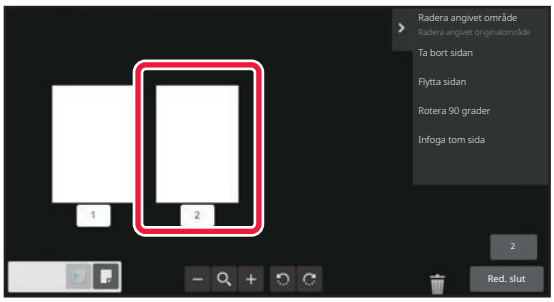
1 **Byt till redigeringsläge genom att trycka på på förhandsgranskningsskärmen.**

2



Tryck på sidan som du vill ställa in mellanlägg för.

3



Tryck på .

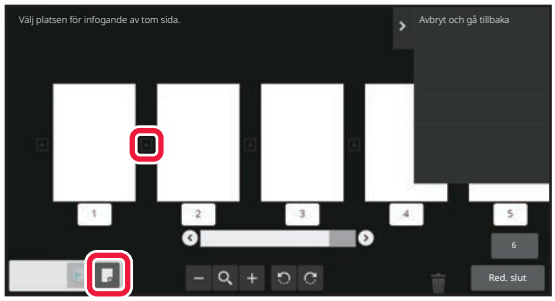
visas på sidan.

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

4 **Tryck på [Red. slut].**

Infoga en tom sida

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

2 

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

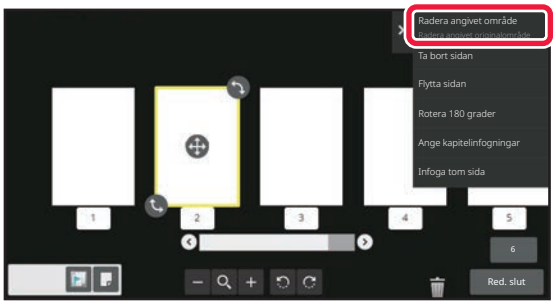
Du kan också infoga en tom sida genom att trycka på [Infoga tom sida] på åtgärdspanelen.

3 **Tryck på [Red. slut].**

Radera en del av originalbilden

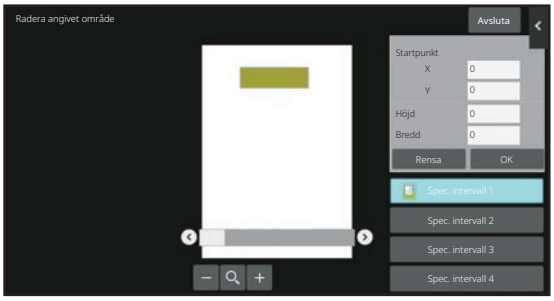
1 **Byt till redigeringsläge genom att trycka på på förhandsgranskningsskärmen.**

2



Tryck på [Radera angivet område] på åtgärdspanelen.

3

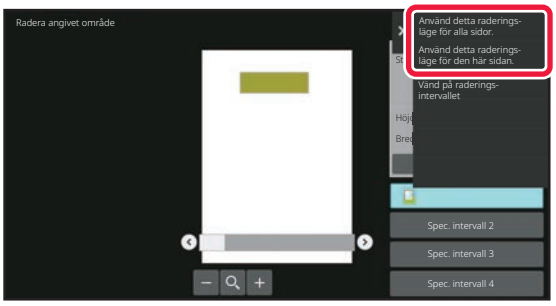


Ange raderingsområdet genom att följa instruktionerna på skärmen.

Ange raderingsområdet och tryck på [OK].

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

4

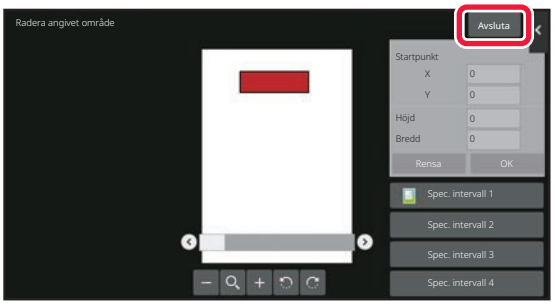


Välj [Använd detta raderings läge för alla sidor.] eller [Använd detta raderings läge för den här sidan.] på åtgärdspanelen.

5

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

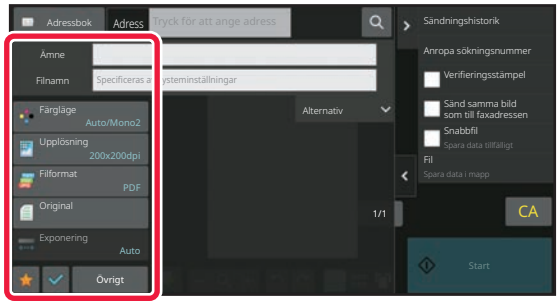
6



Tryck på [Avsluta].

Ändra inställningarna

Du kan ändra inställningarna genom att trycka på fliken till vänster på skärmen.
Du kan inte trycka på knappar vars funktioner inte kan ändras.



ÄNDRA PEKPANELENS DISPLAY

REDIGERA STARTSKÄRMEN

Du kan ändra antalet snabbknappar och vilka snabbknappar som visas på startskärmen.
Du kan även ändra färgen på bakgrunden och texten samt ändra bakgrunden till en egen bild.

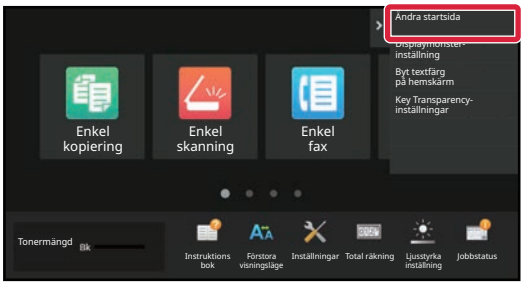
LÄGGA TILL SNABBKNAPPAR

Det här avsnittet beskriver hur du lägger till en snabbknapp på startskärmen.
Du kan lägga till en snabbknapp via pekpanelen eller webbsidan. På webbsidan kan du ändra bilden för en snabbknapp till en egen bild.



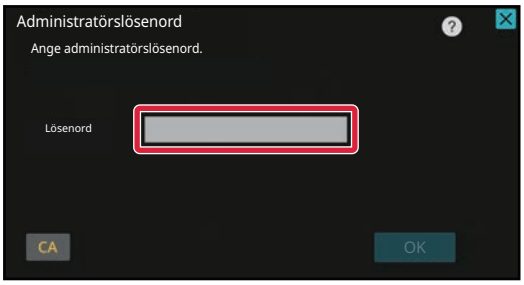
Via pekpanelen

1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Ändra startsida].

2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

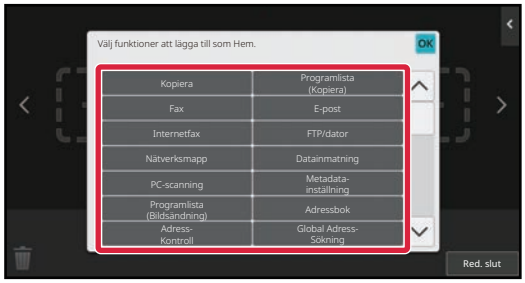
Ange administratörslösenordet.

3



Tryck på en tom snabbknappsplats.

4



Tryck på den funktion som du vill lägga till.

Snabbknappen läggs till på den valda platsen.

5

Tryck på [Logga ut] när du har slutfört inställningarna.

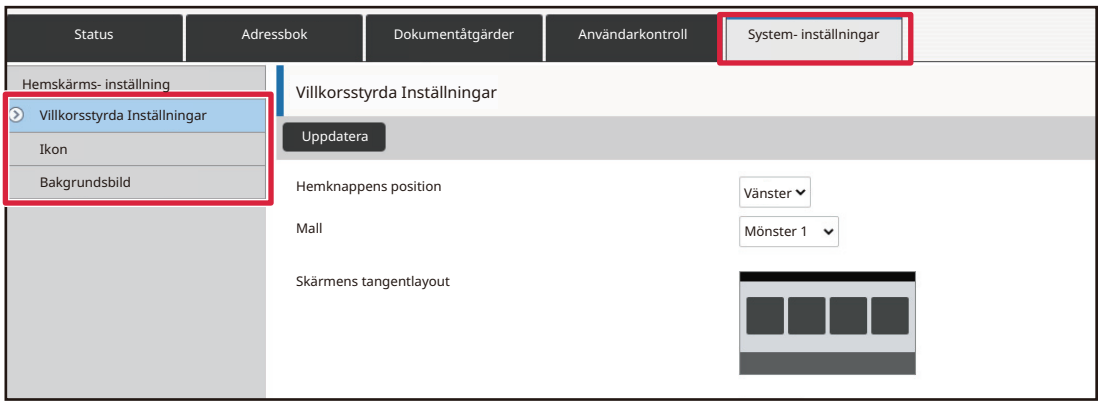
Via webbsidan

1 Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

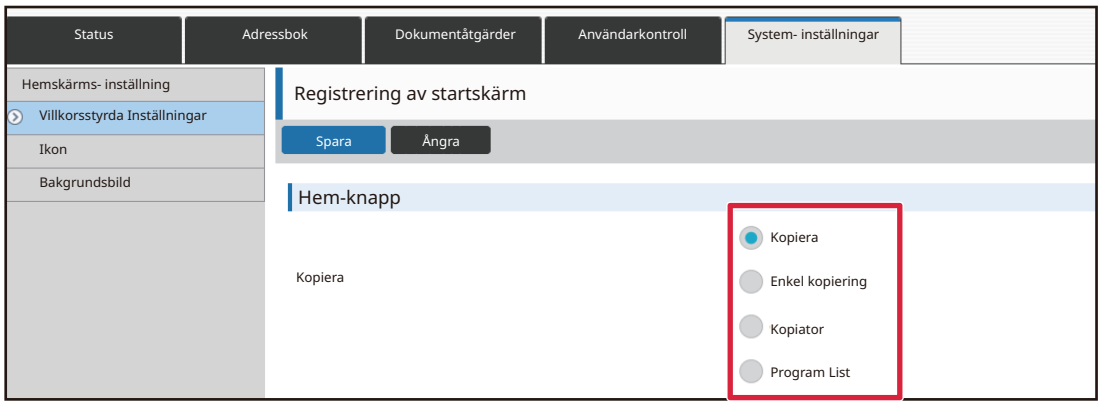
När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

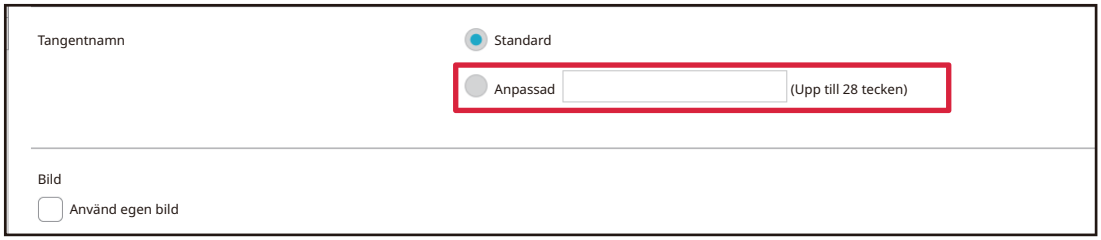
För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.



3 Välj den funktion som du vill lägga till.



Om du vill ändra namnet på en snabbknapp ska du välja [Anpassad] i [Tangentnamn] och ange önskat namn i textrutan.



Gå till nästa steg om du vill ändra bilden för en snabbknapp. Gå till steg 5 om du inte vill ändra bilden.

4 **Om du vill ändra ikonbilden ska du ställa in kryssrutan [Använd egen bild] på ☑ och välja en bild som lagts till tidigare med [Välj fil].**

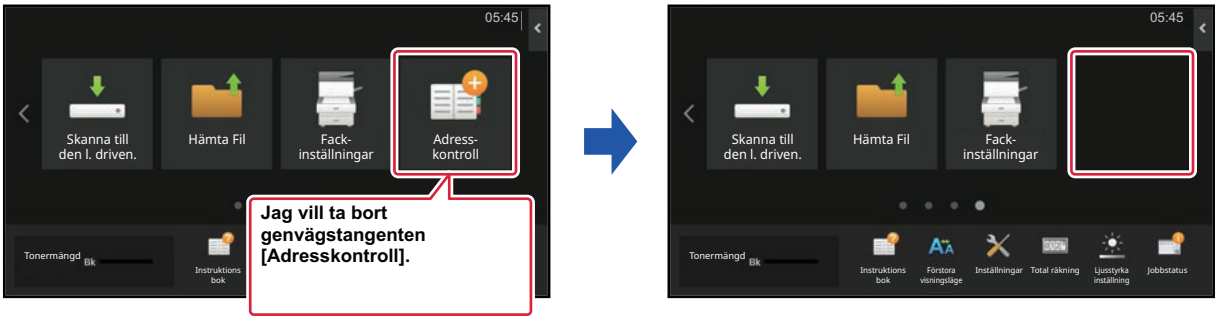
Information om hur du sparar en bild finns i "LÄGGA TILL EN BILD FÖR EN SNABBKNAPP (sidan 2-32).

5 **Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.**

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

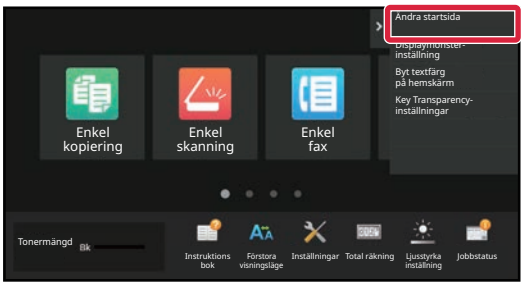
REDIGERA SNABBKNAPPAR

Du kan lägga till snabbknappar på startskärmen och radera snabbknappar som inte behövs.
Du kan också ändra snabbknapparnas visningsordning samt ändra deras namn och bilder så att maskinen är lättare att använda.



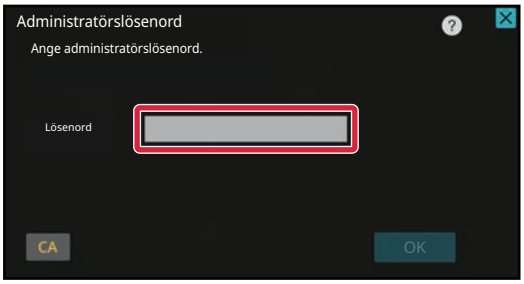
Via pekpanelen

1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Ändra startsida].

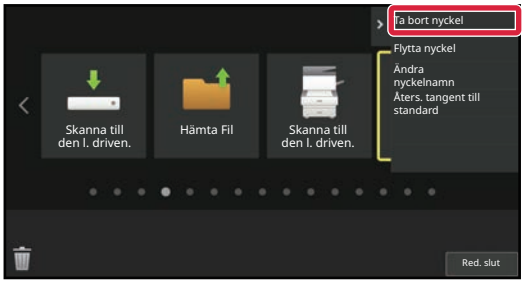
2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

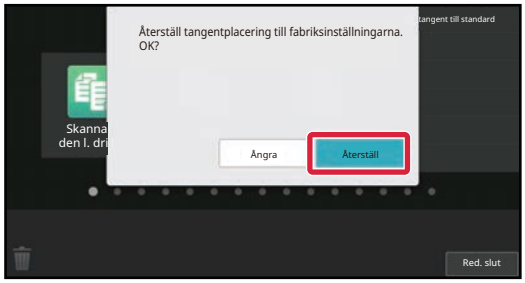
3



Tryck på snabbknappen som du vill ta bort och tryck på [Ta bort nyckel].

En gul ram visas runt den valda snabbknappen.
Tryck på när snabbknappen är markerad.
Du kan också radera genom att dra snabbknappen till .

4



Tryck på [Ja].

Den valda snabbknappen raderas.

5

Tryck på [Logga ut] när du har slutfört inställningarna.

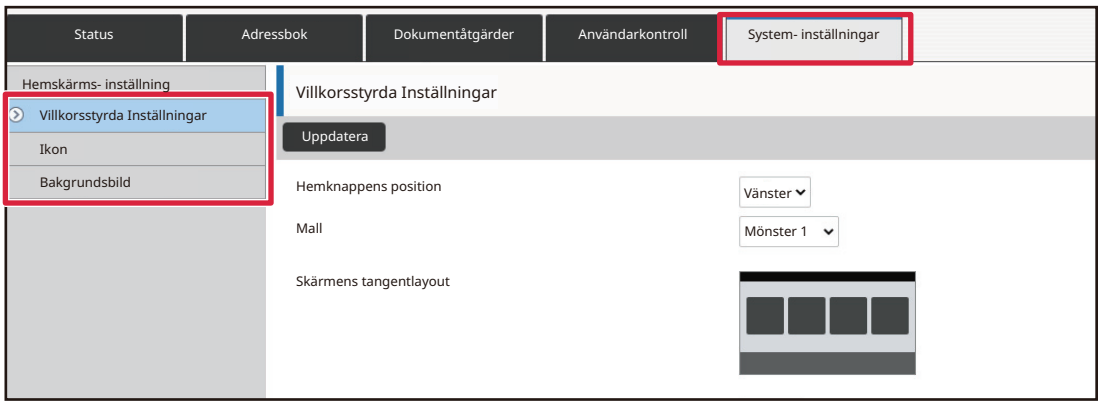
Via webbsidan

1 Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

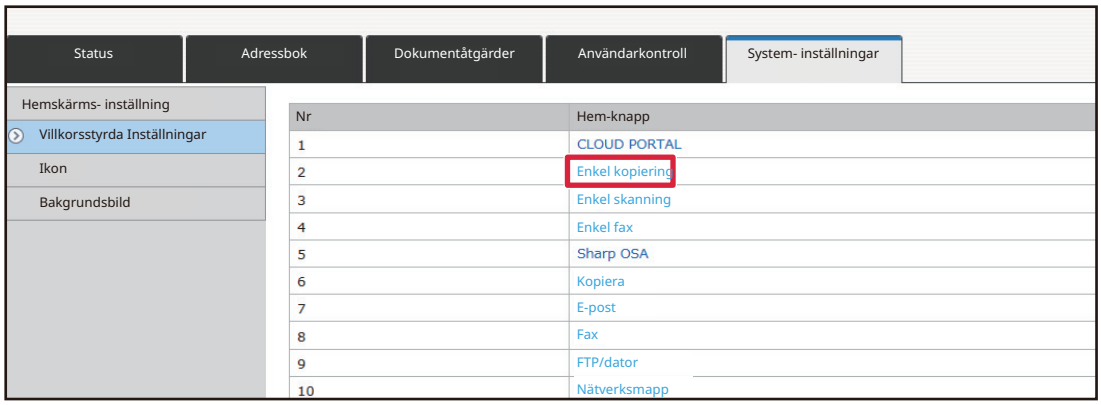
När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.

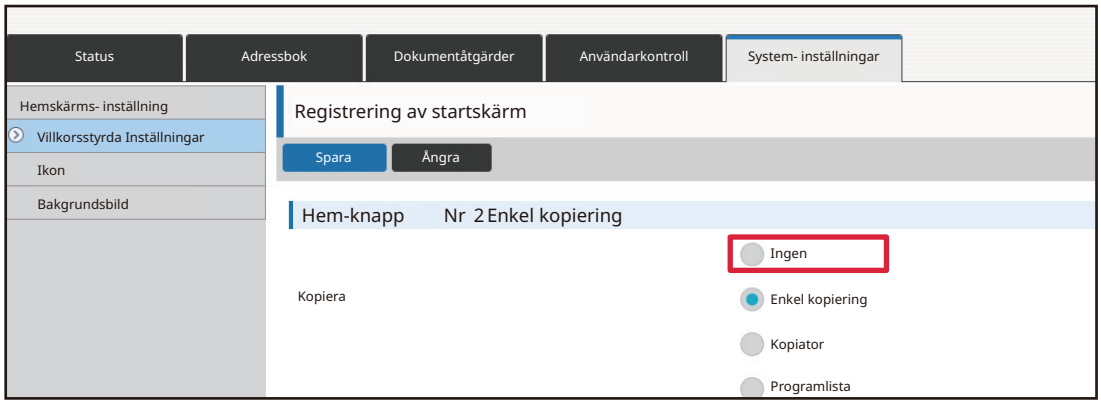


3 Klicka på [Villkorsstyrda Inställningar] och klicka på snabbknappen du vill ta bort.



4 Välj [Ingen] och klicka på knappen [Spara].

När du klickar på knappen [Spara] stängs skärmen [Registrering av startskärm].

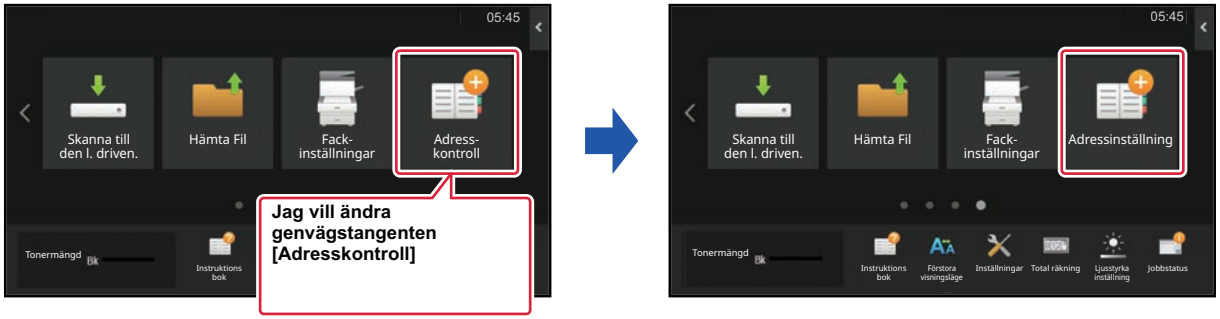


5 Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

ÄNDRA EN SNABBKNAPP

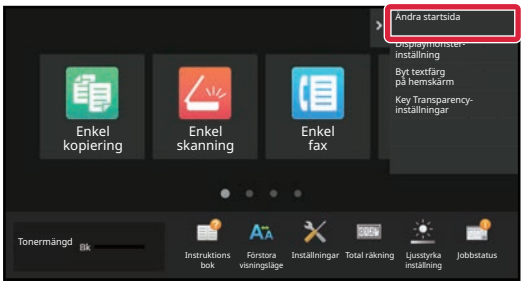
Det här avsnittet beskriver hur du ändrar en snabbknapp på startskärmen.
Endast namnet kan ändras via pekpanelen. Du kan ändra ikonbilden via webbsidan.



Via pekpanelen

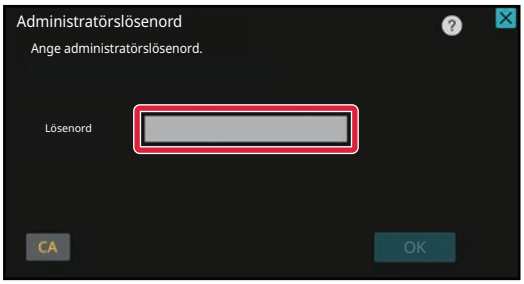
Om du vill ändra en snabbknapp via pekpanelen tar du bort snabbknappen som finns på den önskade platsen och registrerar den nya snabbknappen på den lediga platsen. Mer information om hur du flyttar snabbknappar finns i "FLYTTA EN SNABBKNAPP (sidan 2-34)". Mer information om hur du lägger till snabbknappar finns i "LÄGGA TILL SNABBKNAPPAR (sidan 2-20)".
Det här avsnittet beskriver hur du ändrar namnet på en snabbknapp.

1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Ändra startsida].

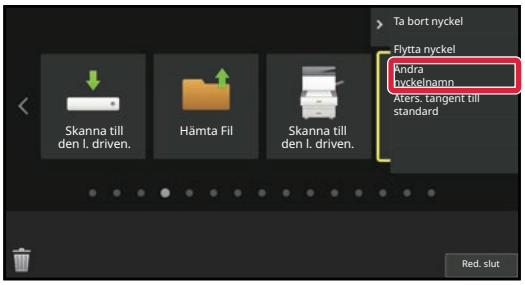
2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

3



En gul ram visas runt den valda snabbknappen.

En gul ram visas runt den valda snabbknappen.

4



Skriv det nya namnet med tangentbordet.

Skriv namnet och tryck på knappen [OK] .

5

Tryck på [Logga ut] när du har slutfört inställningarna.

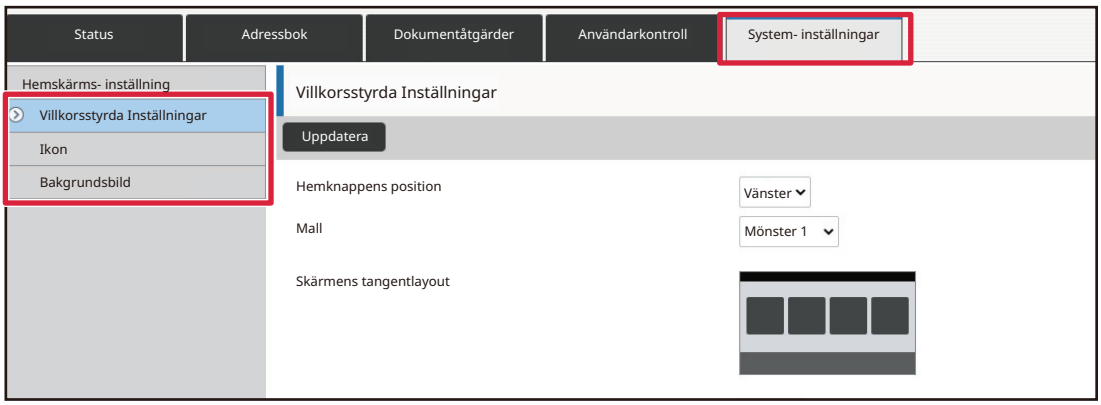
Via webbsidan

1 Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

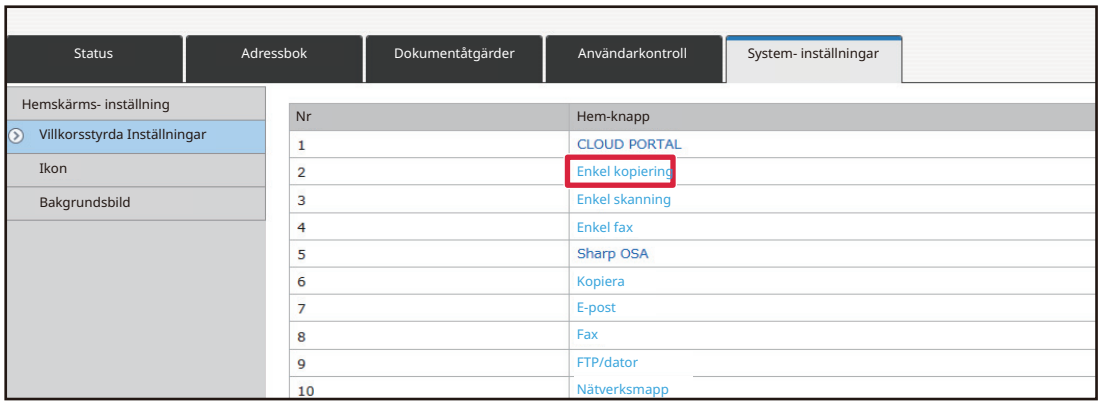
När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

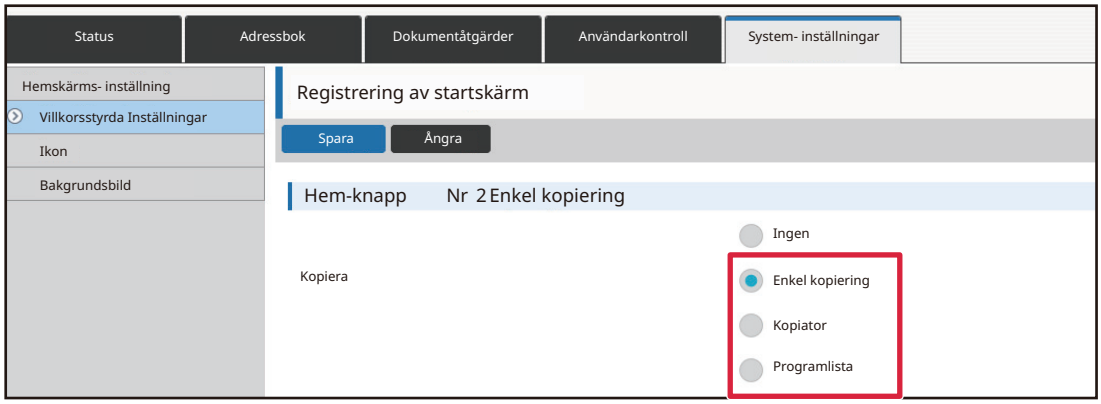
För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.



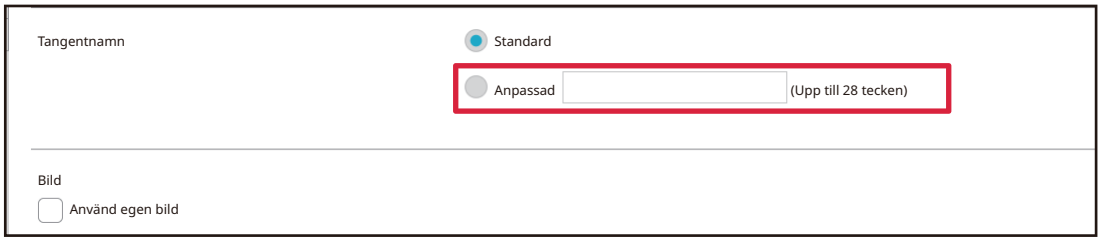
3 Klicka på [Villkorsstyrda Inställningar] och klicka på snabbknappen du vill ändra.



4 Välj önskad funktion.



Om du vill ändra namnet på en snabbknapp ska du välja [Anpassad] i [Knappnamn] och ange önskat namn i textrutan.



Gå till nästa steg om du vill ändra bilden för en snabbknapp. Gå till steg 5 om du inte vill ändra bilden.

5 Om du vill ändra ikonbilden ska du ställa in kryssrutan [Använd egen bild] på ☑ och välja en bild som lagts till tidigare med [Välj fil].

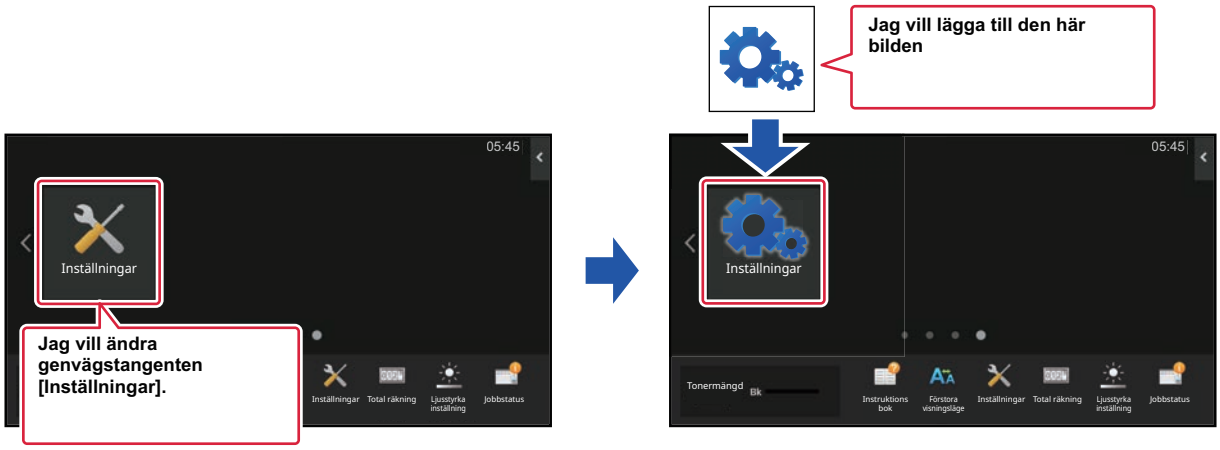
Information om hur du sparar en bild finns i "LÄGGA TILL EN BILD FÖR EN SNABBKNAPP.

6 Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

LÄGGA TILL EN BILD FÖR EN SNABBKNAPP

Du måste först lägga till en ny bild när du vill ändra bilden för en snabbknapp till en annan.
Det här avsnittet beskriver hur du lägger till en bild. Bilder läggs till via webbsidan.



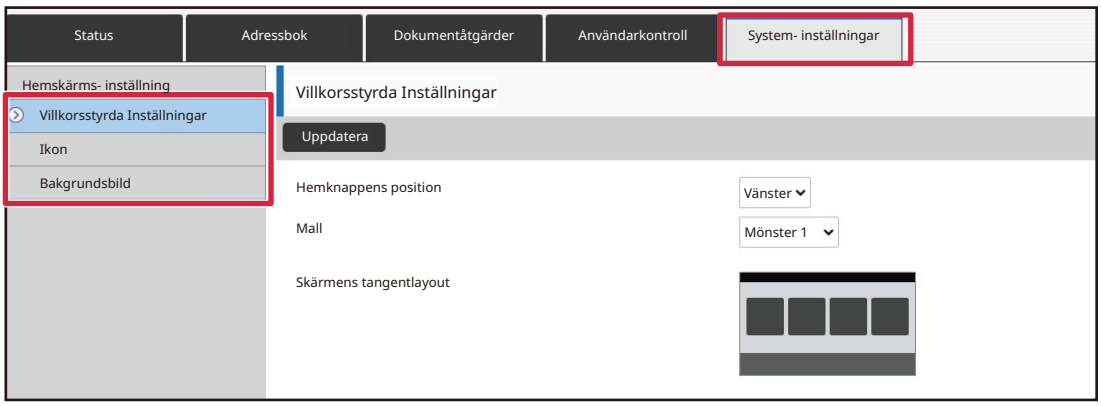
Ikonbilder förstoras eller förminskas automatiskt för att passa storleken på snabbknappen.

1 Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

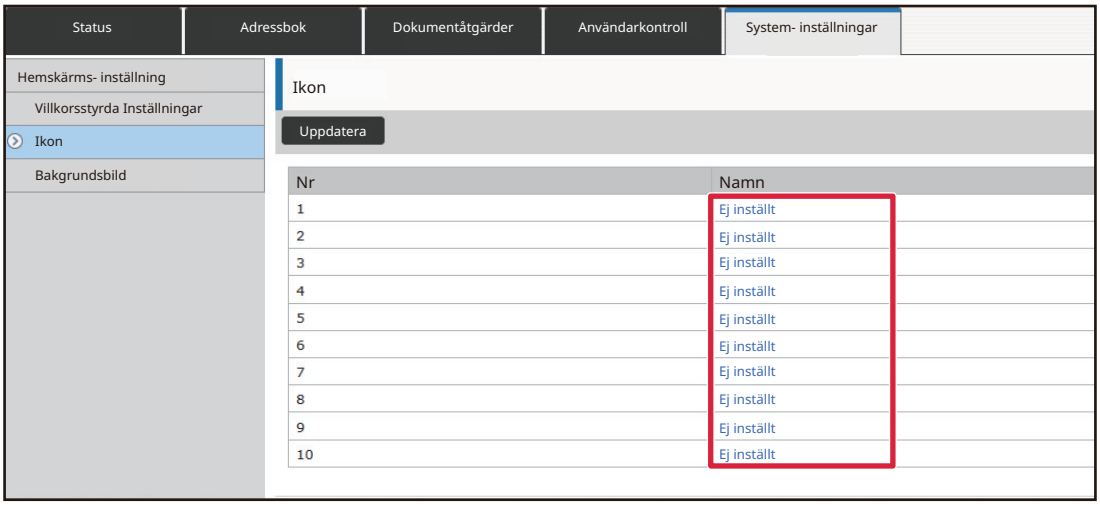
För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.



3 Klicka på [Ikon].

4 Välj ett objekt

Klicka på "Ej inställt" om du lägger till en ny bild. Om alla "Ej inställt" objekt används ska du klicka på ett objekt som inte längre behövs.



5 Välj filen som ska läggas till i "Välj fil".

Klicka på [Bläddra] och välj bilden som ska skickas.

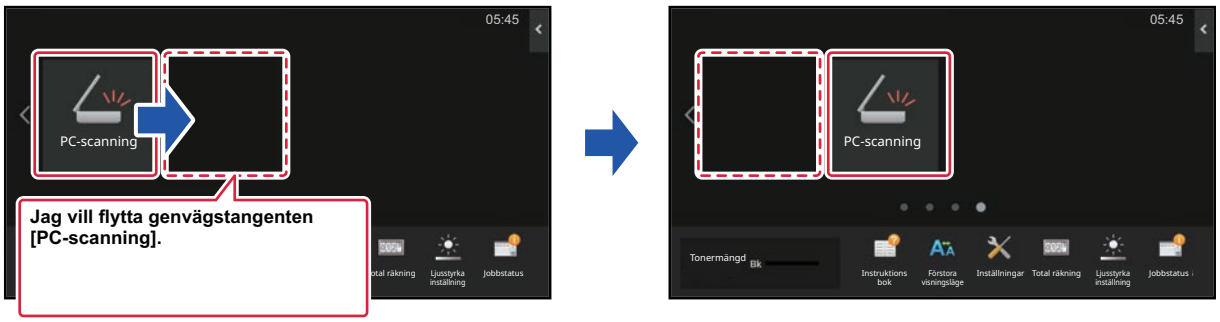
- Filformat som kan användas är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif och png).
- Den maximala filstorleken för en bild som ska användas för en snabbknapp är 50 KB.

6 Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

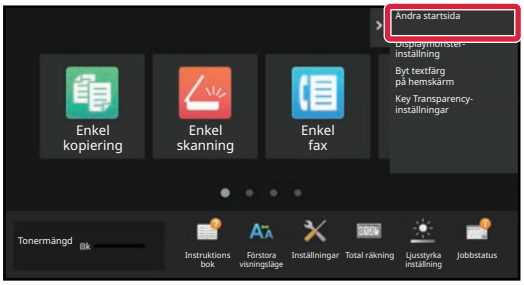
Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

FLYTTA EN SNABBKNAPP

Det här avsnittet beskriver hur du flyttar en snabbknapp på startskärmen.
Snabbknappar flyttas med pekpanelen.

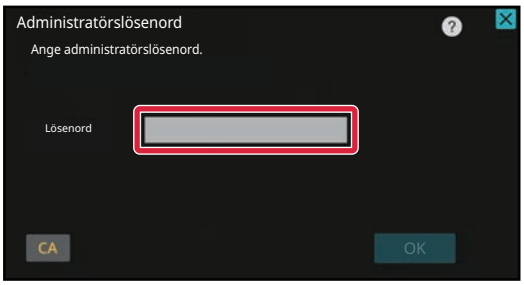


1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Ändra startsida].

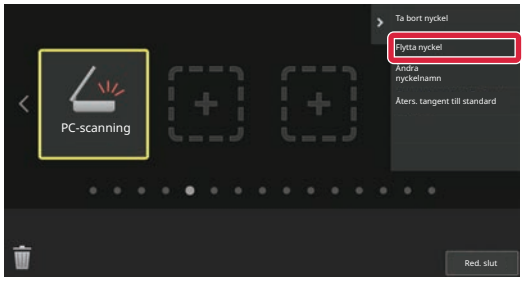
2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

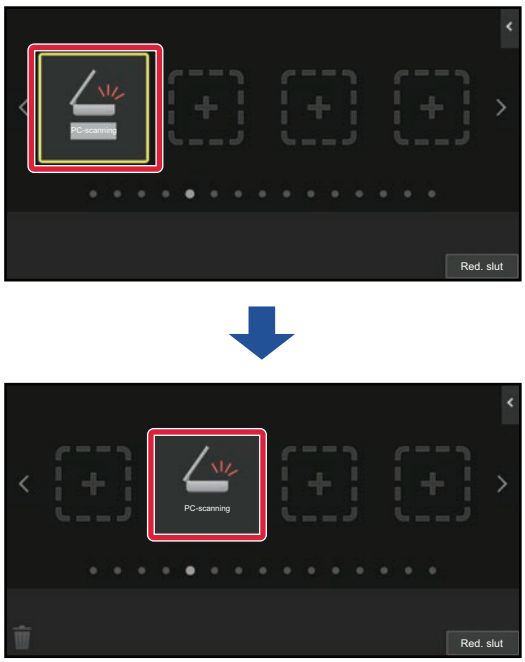
3



Tryck på snabbknappen som du vill flytta och tryck på [Flytta nyckel].

En gul ram visas runt den valda snabbknappen.

4



Tryck på en tom snabbknappsplats

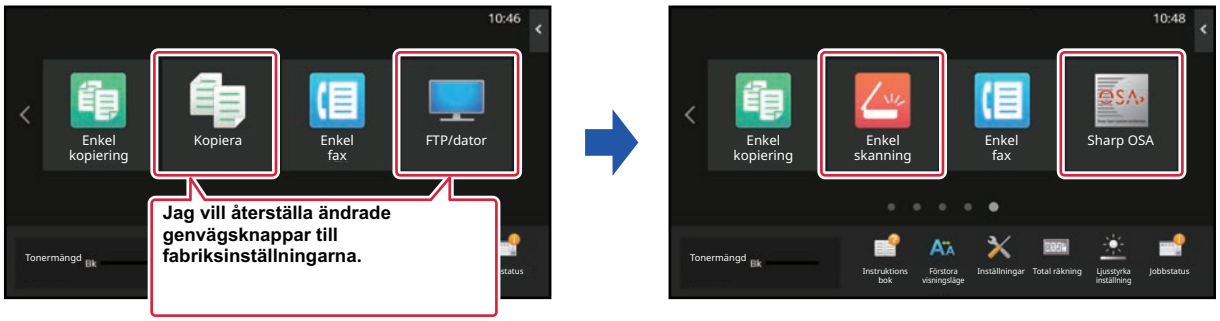
Snabbknappen flyttas till den valda platsen.
Snabbknappen flyttas inte om du trycker på ett ställe där det redan finns en snabbknapp.

5

Tryck på [Logga ut] när du har slutfört inställningarna.

ÅTERSTÄLLA SNABBKNAPPARNA TILL FABRIKSINSTÄLLNINGEN

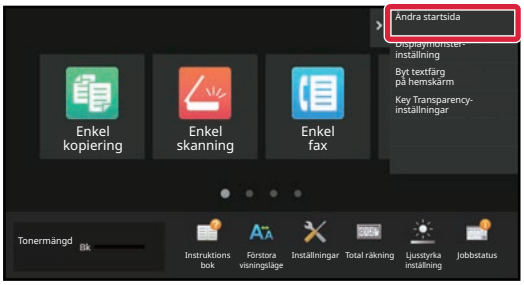
Det här avsnittet beskriver hur du återställer snabbknappar på startskärmen till fabriksinställningen.
Du kan utföra proceduren via pekpanelen eller webbsidan.



Placeringen, namnen och bilderna för snabbknapparna återställs till fabriksinställningen.

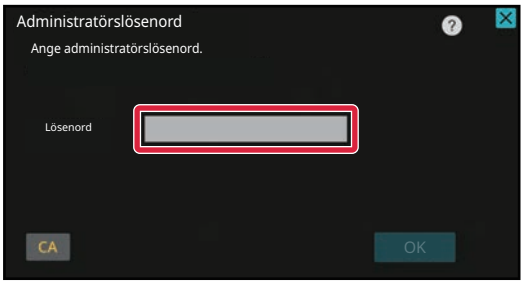
Via pekpanelen

1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Ändra startsida].

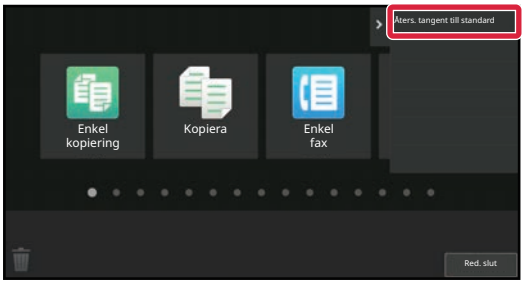
2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

3



Tryck på [Åters. tangent till standard] på åtgärdspanelen.

4



Tryck på [Återställ].

Snabbknapparna återställs till fabriksinställningen.

5

Tryck på [Logga ut] när du har slutfört inställningarna.

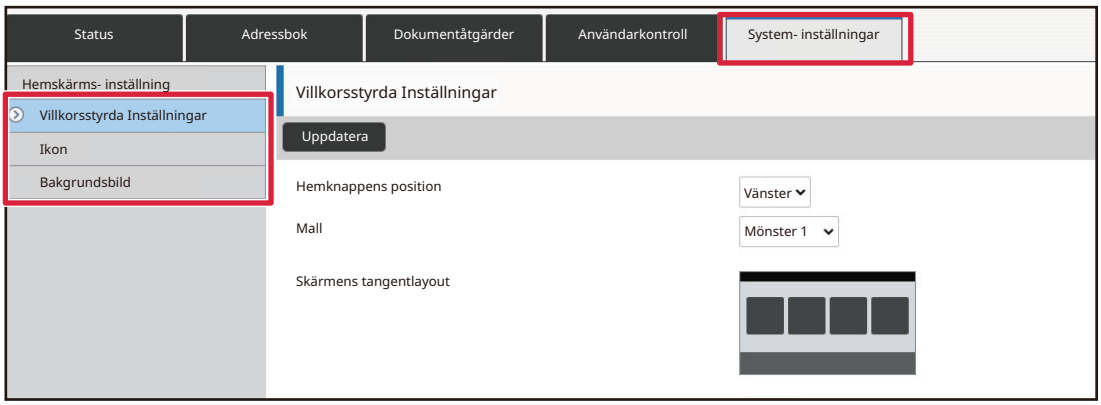
Via webbsidan

1 Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

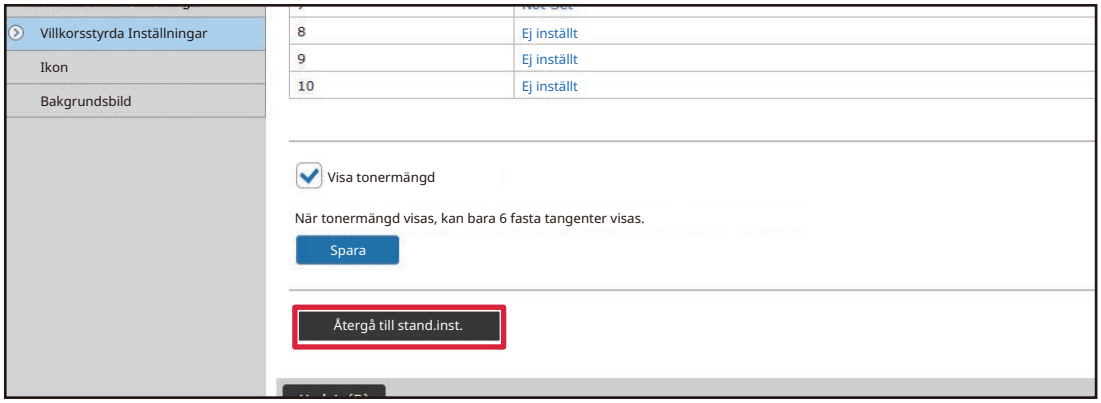
2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.



3 Klicka på [Villkorsstyrda Inställningar] och [Återgå till grundinställning].

Ett bekräftelsefönster kommer då att öppnas. Klicka på knappen [OK].

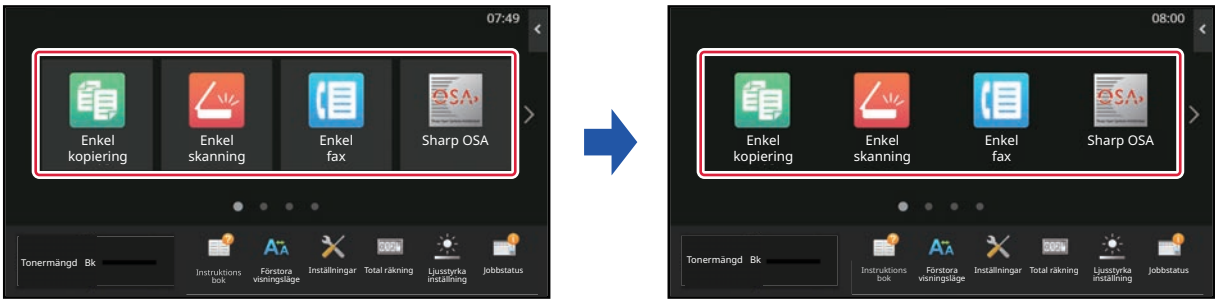


4 Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

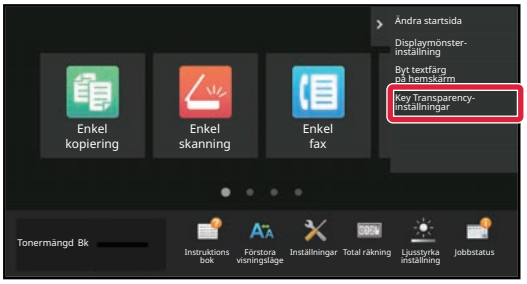
ÄNDRA GENOMSKINLIGHET PÅ EN SNABBKNAPP

Du kan ändra genomskinligheten på snabbknapparna.
Om du vill ändra bakgrunden på hemskärmen för att visa vad som finns bakom snabbknapparna kan du öka genomskinligheten så att det är lättare att se vad som finns bakom snabbknapparna.
Du kan utföra proceduren via pekpanelen eller webbsidan.



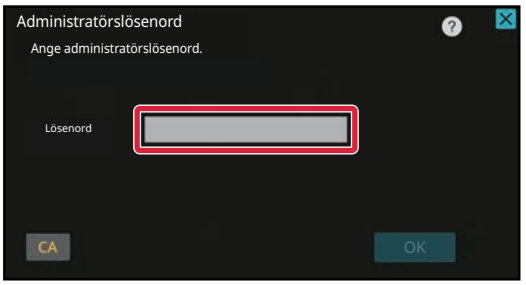
Via pekpanelen

1



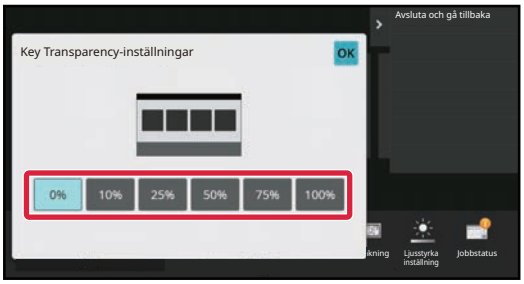
Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Key Transparency inställningar].

2

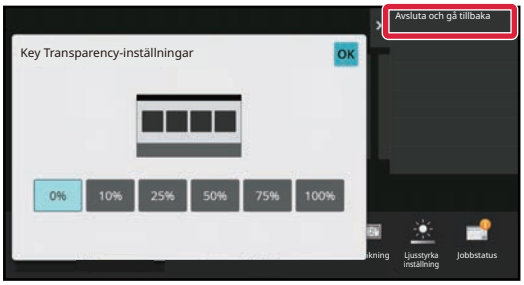


Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

3 

Välj den genomskinlighetsnivå du vill ställa in.

4 

Tryck på [Avsluta och gå tillbaka].

5 **Tryck på [Logga ut] när du har slutfört inställningarna.**

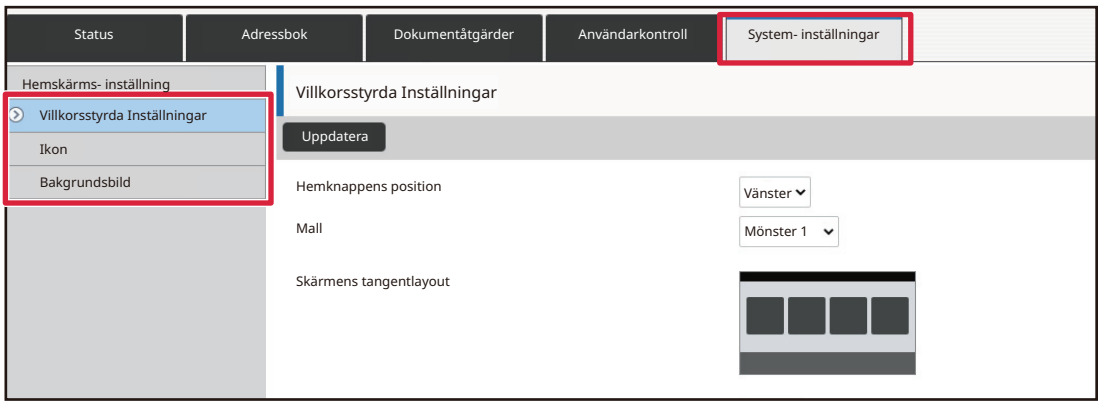
Via webbsidan

1 Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.



3 Klicka på [Villkorsstyrda Inställningar] och [Key Transparency inställningar].

4 Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

ÄNDRA STARTSKÄRMENS LAYOUT

Det finns flera förinställda startskärmslayouter lagrade i maskinen. Det finns bland annat en layout som förminskar snabbknapparnas storlek så att fler knappar kan visas och en som tar bort området för fast inställda knappar vilket gör att fler snabbknappar kan visas. Layouten kan ändras på webbsidan.



Layoutmönster för startskärmen

Det finns sex layoutmönster.

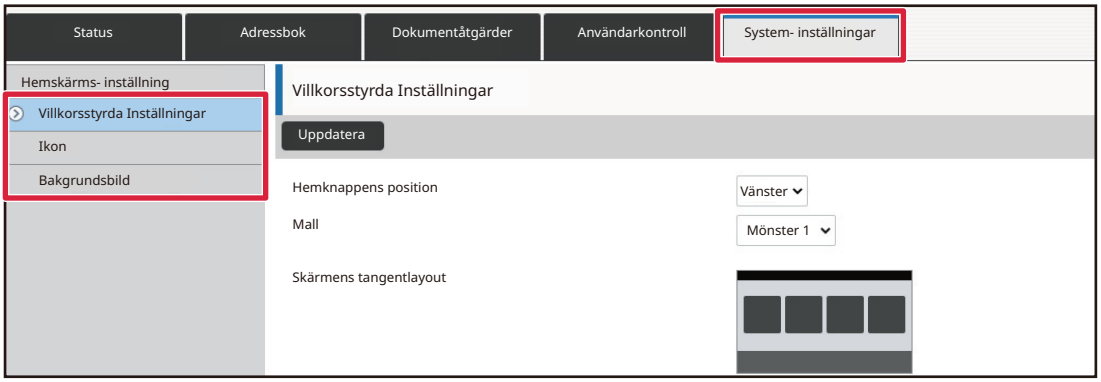
Mönster	Antal snabbknappar som visas per skärm	Område för fast inställda knappar	Maximalt antal skärmar
1	4	Ja	15 skärmar
2	8	Nej	8 skärmar
3	8	Ja	8 skärmar
4	12	Nej	5 skärmar
5	12	Ja	5 skärmar
6	18	Nej	4 skärmar

1 **Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.**

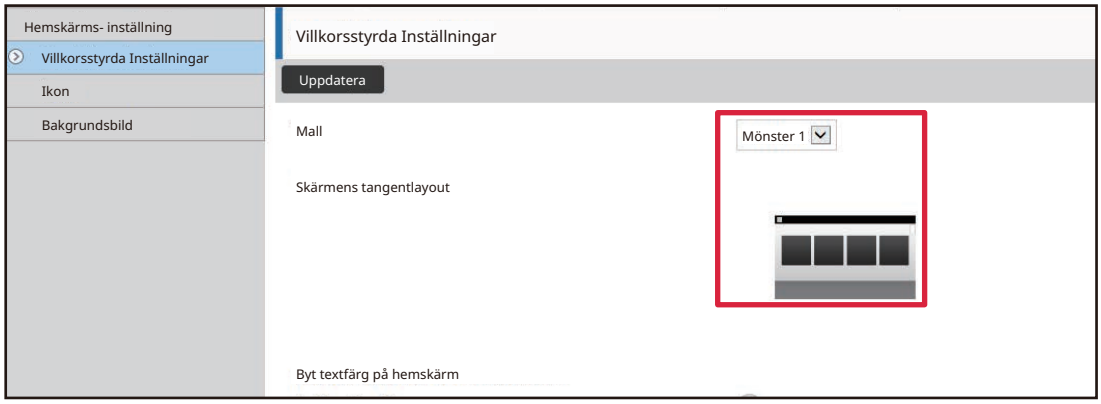
När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.

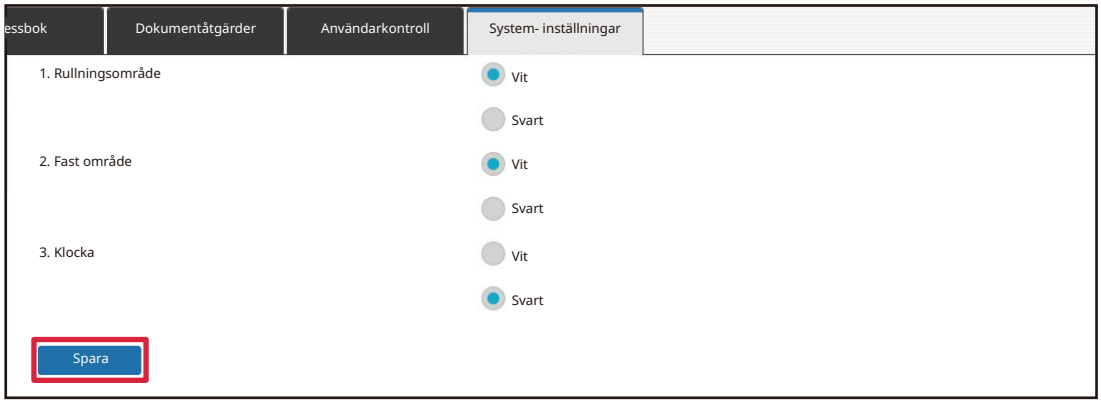


3 Klicka på [Villkorsstyrda Inställningar] och välj önskad layout i "Mall".



4 Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

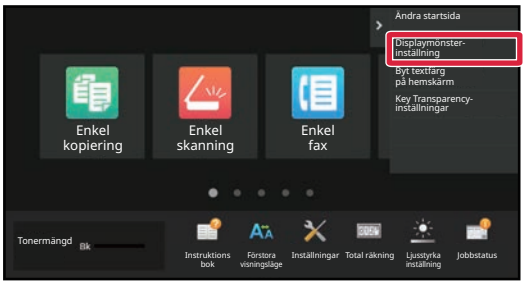


VÄLJA ETT DISPLAYMÖNSTER FÖR STARTSKÄRMEN

Det finns flera förinställda färgmönster lagrade i maskinen. Du kan ändra färgmönstret via pekpanelen.

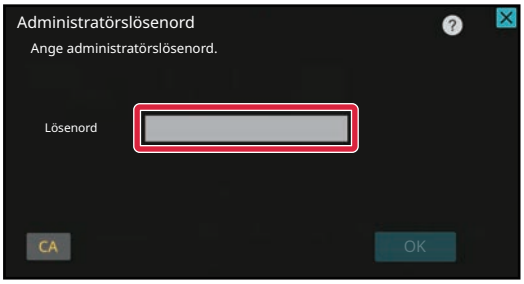


1



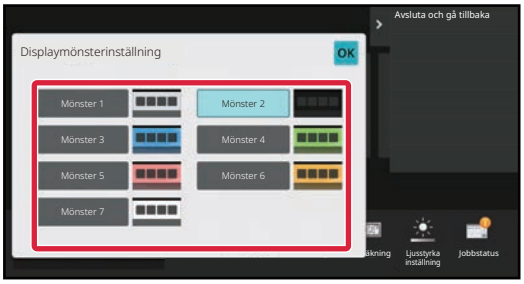
Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Displaymönsterinställning].

2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

3 

Välj önskat mönster.

4 **Tryck på knappen [Logga ut] när du är klar med inställningarna.**

ÄNDRA FÄRGEN PÅ TEXTEN PÅ STARTSKÄRMEN

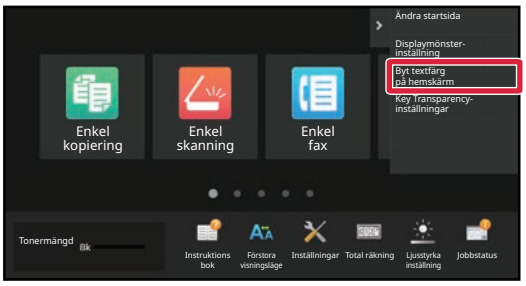
Du kan ändra färgen på texten på snabbknapparna, de fast inställda knapparna och klockan på startskärmen till vitt eller svart.
Färgen ändras med pekpanelen.



Färgen på texten på startskärmen varierar beroende på layouten.
Mer information om layoutmönster på startskärmen finns i "(ÄNDRA STARTSKÄRMENS LAYOUT (sidan 2-42)".
Fabriksinställda textfärger
Startskärmens layoutmönster och textfärger

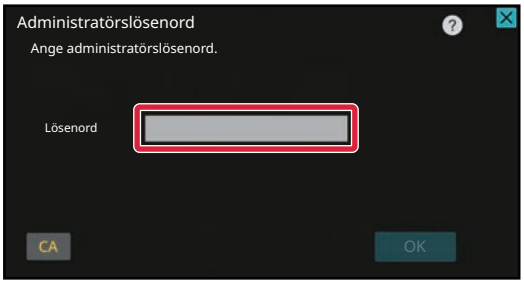
Layout	Bläddringsområde (Textfärg för snabbknappar)	Fast område (Textfärg för fast inställda knappar)	Klocka (Textfärg för klocka)
1	Vit	Vit	Svart
2	Vit	Nej	Svart
3	Svart	Vit	Svart
4	Svart	Nej	Svart
5	Svart	Vit	Svart
6	Svart	Nej	Svart

1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Byt textfärg på hemskärm].

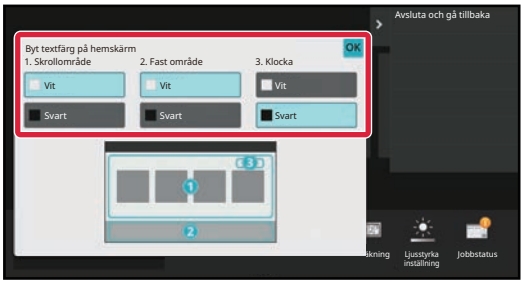
2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

3



Ändra textfärgen.

4

Tryck på knappen [Logga ut] när du är klar med inställningarna.

ÄNDRA STARTSKÄRMENS BAKGRUNDSBILD

Du kan ändra startskärmens bakgrundsbild till en egen bild.
Du kan utföra proceduren via pekpanelen eller webbsidan.
När du vill ändra bilden via pekpanelen ska du först spara den önskade bilden på en USB-enhet och ansluta enheten till maskinen.



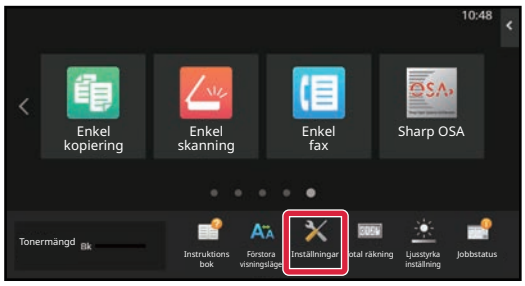
Bakgrundsbildens visningsstorlek är 1 024 punkter x 544 punkter.
Bildens höjd och bredd justeras efter skärmens höjd och bredd.
Eftersom höjden och bredden förstoras/förminskas separat kan en del bilder bli förvrängda.
Om du vill att bilden ska visas korrekt ska du i förväg justera storleken på den efter bakgrundsbildens visningsstorlek.

Via pekpanelen

1 **Anslut USB-enheten med den önskade bilden till maskinen.**

När en USB-enhet är ansluten till maskinen visas popup-fönstret. Tryck på knappen [OK].

2



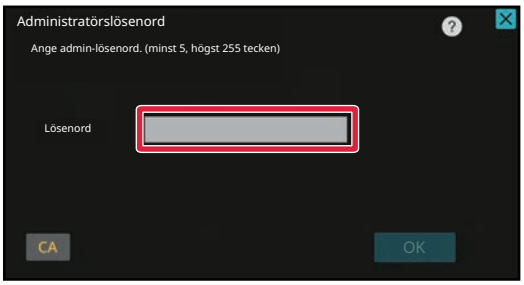
Tryck på [Inställningar] på startskärmen.

Skärmen ändras till inställningsskärmen.

3 **Tryck på [System inställningar] → [Hemskärms inställning] → [Bakgrundsbild] och därefter på knappen [Ändra].**

Skärmen ”Registrera bakgrundsbild” visas.

Skärmen för inmatning av administratörens lösenord visas när du väljer inställningar.
Skriv administratörslösenordet och logga in.



4 **Ställ in kryssrutan [Använd egen bild] på ☑ och välj önskad bild med [Folder Name/File Name].**

- Filformat som kan användas är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif och png).
- Den maximala filstorleken för en bild som ska användas som bakgrundsbild är 640 KB.

5 **Klicka på knappen [Lagra].**

Tryck på knappen [Logga ut] när alla inställningar för anpassning av användargränssnittet är klara.

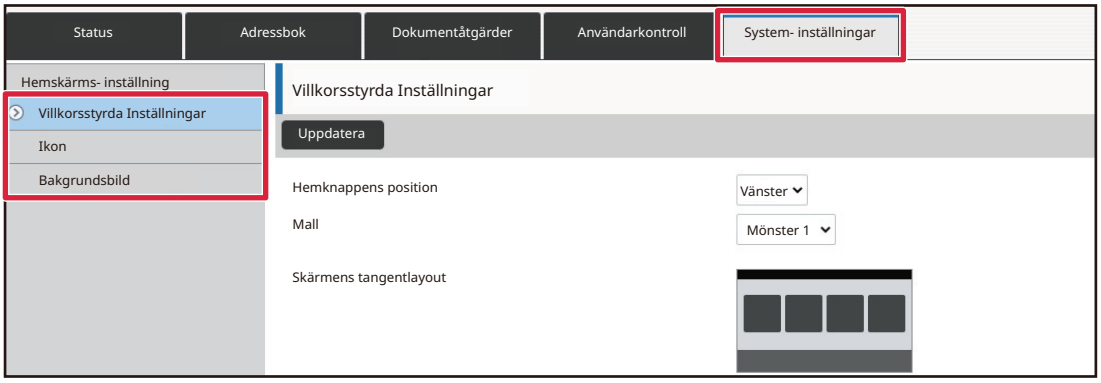
Via webbsidan

1 Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

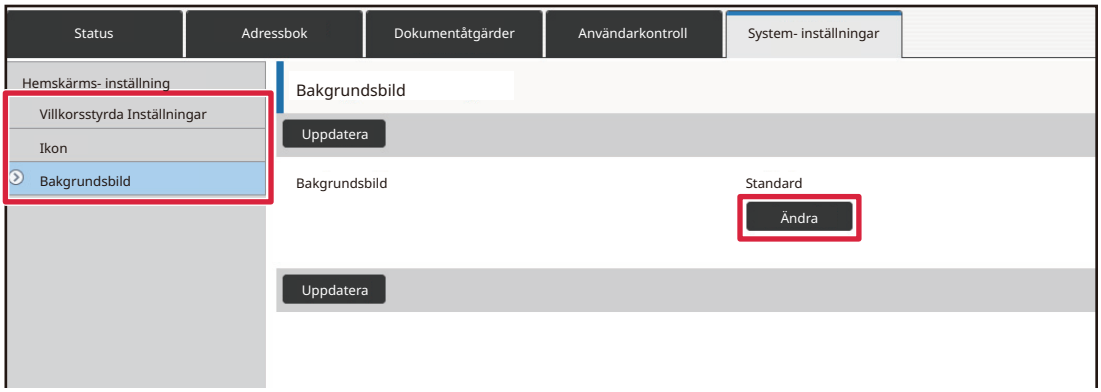
När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.

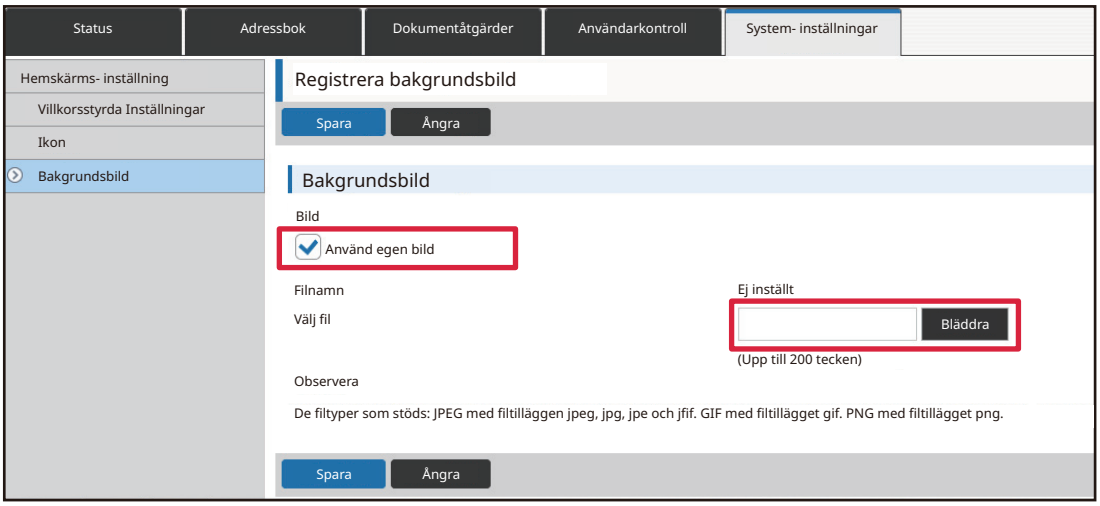


3 Klicka på knappen [Ändra] i [Bakgrundsbild].



4 Ställ in kryssrutan [Använd egen bild] på ☑ och välj bilden med [Välj fil].

Välj bilden genom att klicka på [Bläddra].



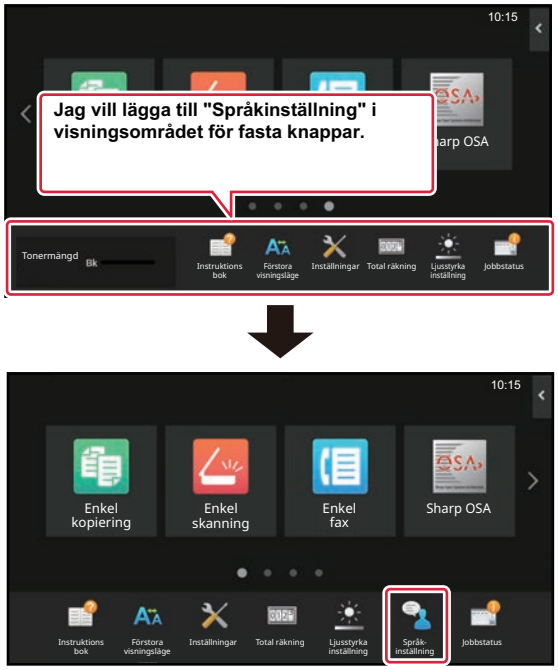
- Filformat som kan användas är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif och png).
- Den maximala filstorleken för en bild som ska användas som bakgrundsbild är 640 KB.

5 Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

ÄNDRA DE FAST INSTÄLLDA KNAPPARNA

Du kan ändra de fast inställda knapparna. De fast inställda knapparna ändras på webbsidan.

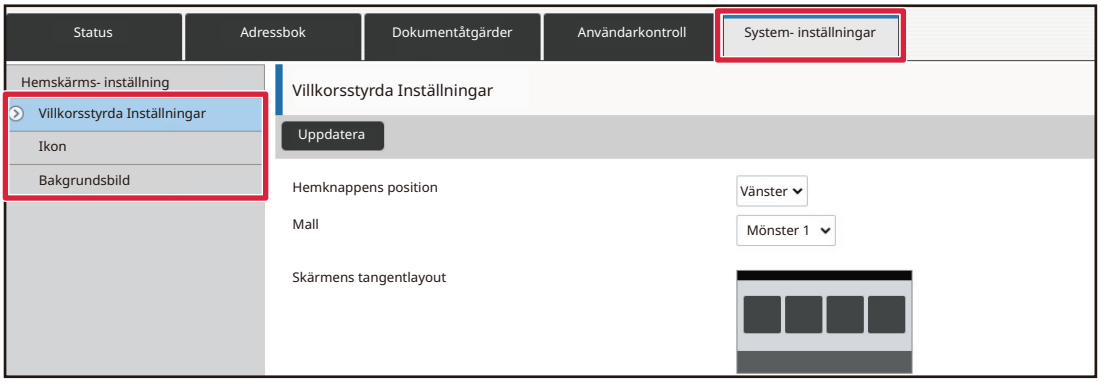


1 Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

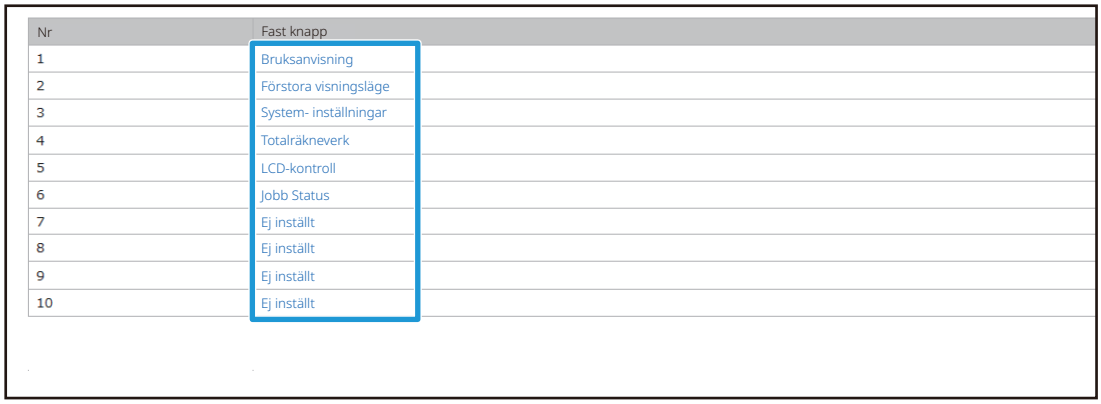
2 Klicka på fliken [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] på webbsidan.

För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.



3 Klicka på [Villkorsstyrda Inställningar] och sedan på önskat objekt under "Fast knapp".

Du kan klicka på [Ej inställt] när du vill lägga till en ny fast inställd knapp.



Nr	Fast knapp
1	Bruksanvisning
2	Förstora visningsläge
3	System- inställningar
4	Totalräkneverk
5	LCD-kontroll
6	Jobb Status
7	Ej inställt
8	Ej inställt
9	Ej inställt
10	Ej inställt

4 Välj funktionen du vill lägga till och klicka på knappen [Spara].

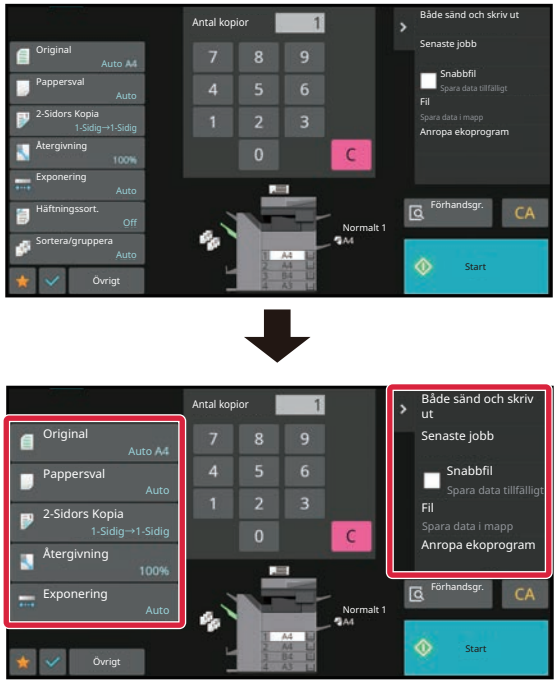
När du klickar på knappen [Spara] stängs skärmen [Registrering av startskärm].

5 Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

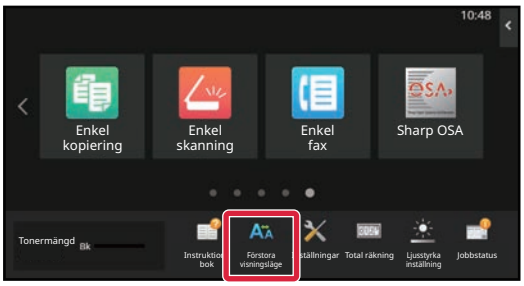
ÖKA TEXTSTORLEKEN

I normalt läge, som t.ex. sändning av kopior eller bilder, kan du förstora teckenstorleken och intervallet. Denna funktion väljs via pekpanelen.



- Inställningsknapparna och åtgärdspanelen ökar textstorleken. Inställningsobjekt som inte längre visas i åtgärdspanelen kan visas med hjälp av bläddringstangenterna. Inställningstangenter som inte längre visas (tangenten [Exponering] i detta exempel) kan visas genom att trycka på tangenten [Övrigt].
- I annat än normalt läge för varje funktion, som t.ex. enkelt läge och inställningar, ändras inte storleken på tecken och tangenter.
- Om du ökar textstorleken kan antalet knappar på grundskärmen och andra funktionsskärmar minska.

1



Tryck på knappen [Förstora visningsläge] på startskärmen.

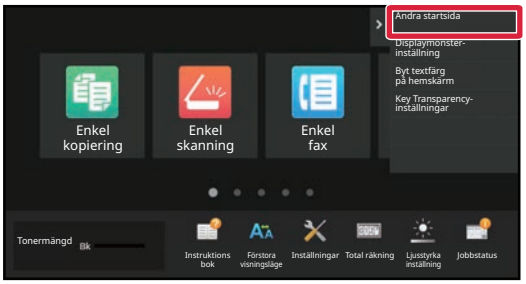
Knappbilden ändras till och förstorat visningsläge aktiveras.
Tryck på [Förstora visningsläge] igen om du vill avbryta förstorat visningsläge. Knappbilden ändras till och förstorat visningsläge inaktiveras.

ÄNDRA SPRÅKET PÅ MASKINEN

Du kan ändra språket som används på startskärmen.

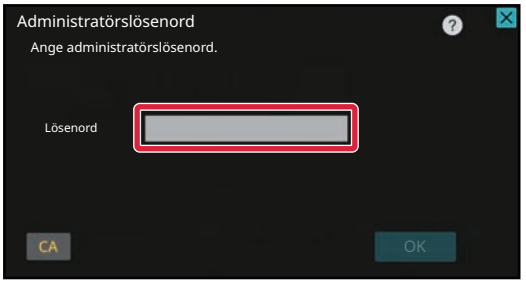


1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Ändra startsida].

2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

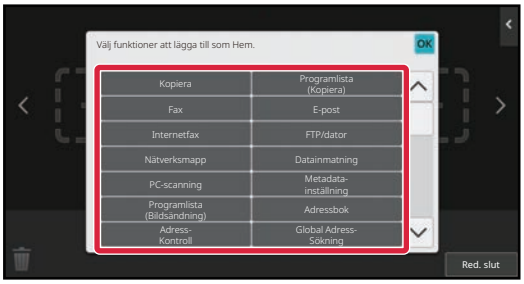
Ange administratörslösenordet.

3



Tryck på en tom snabbknappsplats.

4



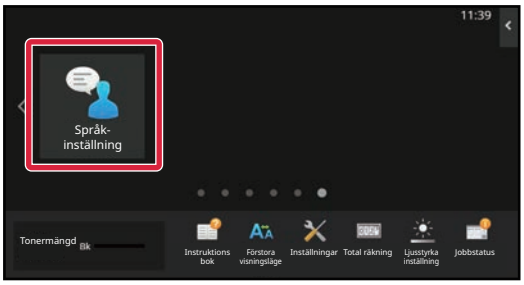
Tryck på [Språk inställning].

Snabbknappen läggs till på den valda platsen.

5

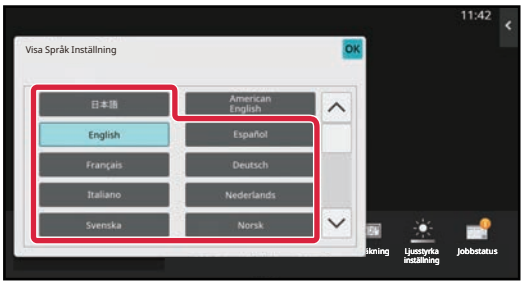
Tryck på knappen [Logga ut] när du är klar med inställningarna.

6



Tryck på [Språk inställning] på startskärmen.

7



Välj önskat språk och tryck på OK.

Skärmen ändras till det valda språket.

Via webbsidan

1 **Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.**

När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 **Klicka på fliken [Systeminställningar] →[Allmänna inställningar]→[Inställningar För Drift]→[Villkorsstyrda Inställningar]→[Språkinställning] på webbsidan.**

För dessa inställningar kanske du måste ange ditt användarlösenord. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.

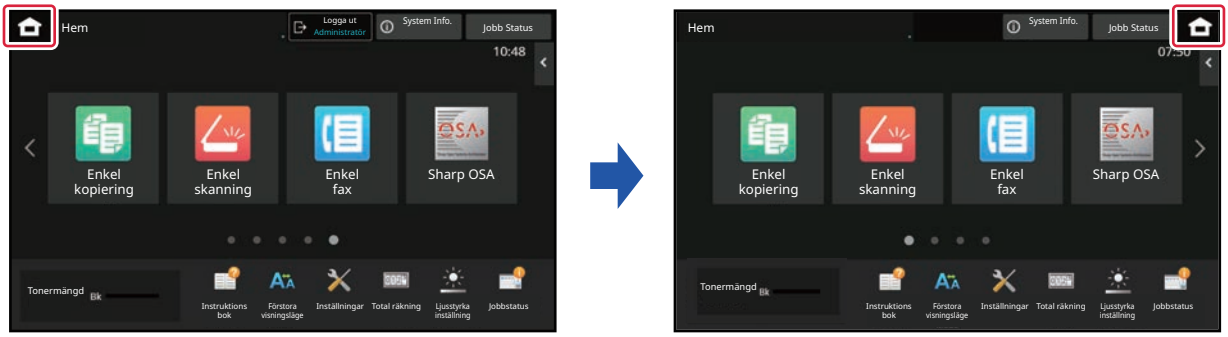
3 **Markera språket som du vill ändra i listan.**

4 **Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.**

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

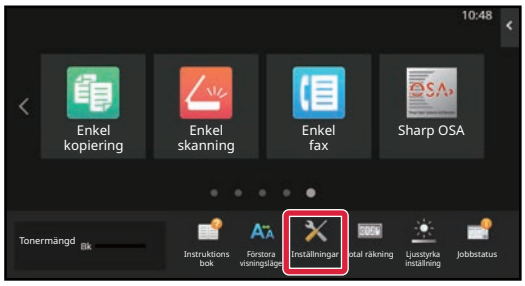
ÄNDRA LÄGE FÖR KNAPPEN [Hemskärm]

Du kan ändra läget för knappen [Hemskärm].



Via pekpanelen

1



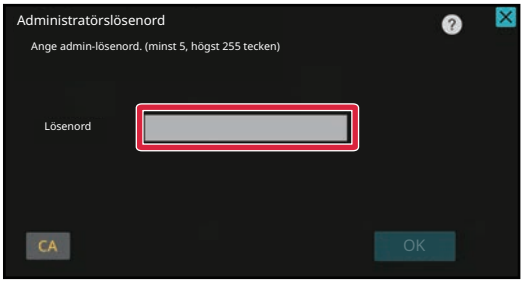
Tryck på [Inställningar] på startskärmen.

Skärmen ändras till inställningsskärmen.

2

Tryck på → [System inställningar] → [Hemskärms inställning och därefter på knappen [Hemknappens position].

Skärmen för inmatning av administratörens lösenord visas när du väljer inställningar.
Skriv administratörslösenordet och logga in.



3 **Välj [Vänster] eller [Höger]**

4 **Klicka på knappen [Lagra].**

Tryck på knappen [Logga ut] när du är klar med inställningarna.

Via webbsidan

1 **Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.**

När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.

2 **Klicka på fliken [Systeminställningar] →[Hemskärms inställning]→ [Hemknappens position] på webbsidan.**

För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärms inställning].
Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörslösenordet.

3 **Välj [Vänster] eller [Höger]**

4 **Klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.**

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

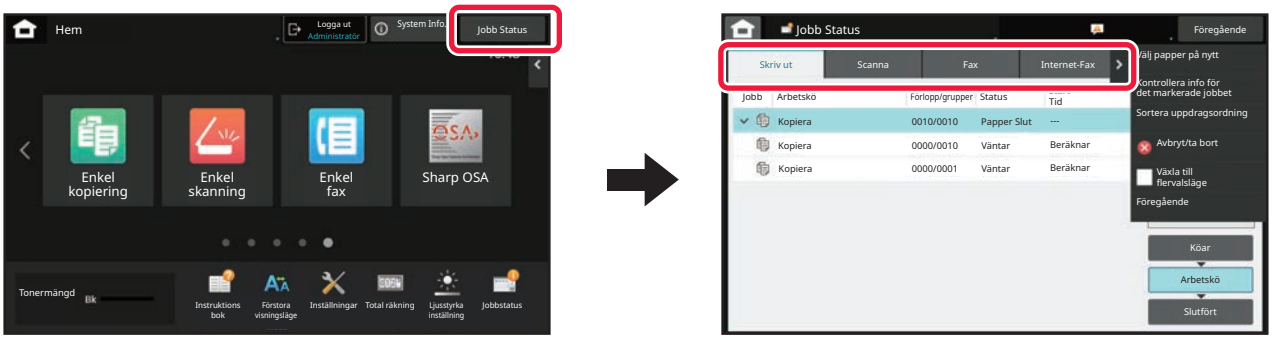
Visa på arabiska
När visningsläget för [Hemsidans namn]-knappen ändras i maskinens inställningsläge visas [Hemsidans namn]-knappen till höger när [Vänster] väljs och [Hemsidans namn]-knappen visas till vänster när [Höger] väljs.

JOBBSTATUS

AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS

OLIKA TYPER AV JOBBSTATUSSKÄRMAR

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

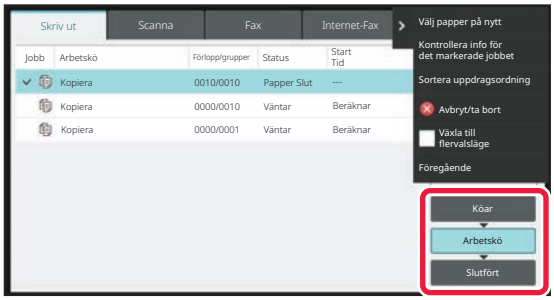


- **Skriv ut**
  Listar utskriftsjobb som kopiering, utskrift från en PC, skanna till FTP, skanna till nätverksmapp, USB-direktutskrift, utskrift av datalista från systeminställningar, återutskrifter och utskrift av faxade eller andra mottagna data.
- **Scanna**
  Listar sändningsjobb för e-postmeddelanden och sändningsjobb för FTP/skrivbord.
- **Fax**
  Listar faxsändningsjobb som går över en telefonlinje.
- **Internet-Fax**
  Listar faxsändningsjobb via internetfax.

Jobbstatusdisplayens bakgrund ändras enligt följande:

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

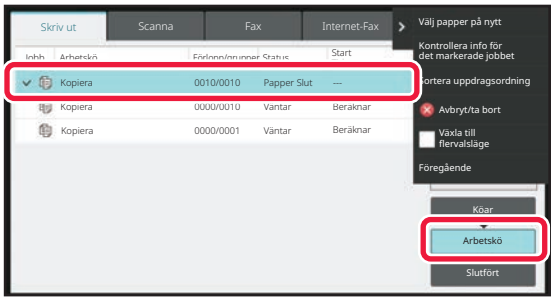
Jobben flyttas runt i listorna beroende på var de befinner sig i processen, från [Köar] till [Arbetskö] och [Slutför] i den ordningen.
Tryck på [Köar], [Arbetskö] eller [Slutför] för att gå från jobblistan till en individuell lista.



- **Kölista**
  Listar utskriftsjobb fram till överföringen till maskinen. Jobben flyttas till arbetskölistan efter att överföringen är klar. Om du skriver ut en krypterad PDF-fil med direktutskrift ska du ange lösenordet här när du ska skriva ut filen.
- **Arbetskölista**
  Listar jobb under bearbetning och i kön för kopiering, utskrift från en dator och utskrift av ett mottaget fax. Listan visar också jobb under bearbetning och i kön för att skicka fax- eller bilddata. Jobben flyttas till Slutförd-listan efter att utskriften eller sändningen är slutförd.
- **Komplett lista**
  Listar jobb som har kopierats, skrivits ut eller skickats.

STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB

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

2 

Tryck på [Arbetskö].

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

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

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

- Om papperet tar slut i maskinen under kopiering eller utskrift kan du avbryta jobbet via jobbstatusskärmen.
- Du kan radera mer än ett jobb genom att markera kryssrutan [Växla till flervalsläge] på åtgärdspanelen så att den visar ☑.
- Utskrift av ett mottaget fax eller Internetfax kan inte stoppas.
- Ett jobb som ställts in för överföring kan inte avbrytas.

PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB

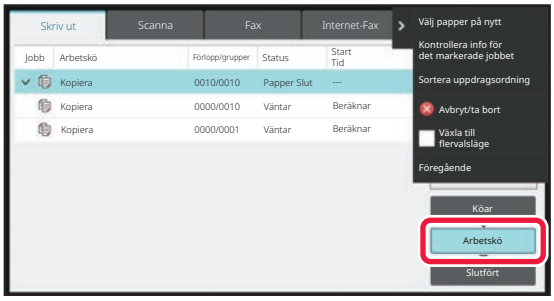
Den här funktionen ger högre prioritet till bearbetningen av kopierings-, fax- eller bildsändningsjobb som initieras senare än jobb som redan står i kö för att skrivas ut eller skickas.

Processerna prioriteras olika beroende på jobbtyp.

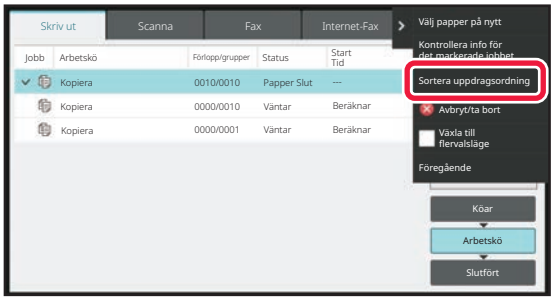
- Jobb på utskriftsfliken
  Jobbet under behandling pausas för att släppa fram det prioriterade jobbet.
- Jobb på skanner-/fax-/internetfax-fliken
  Det prioriterade jobbet flyttas fram direkt under jobbet under behandling.

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

2 **Tryck på [Arbetskö].**

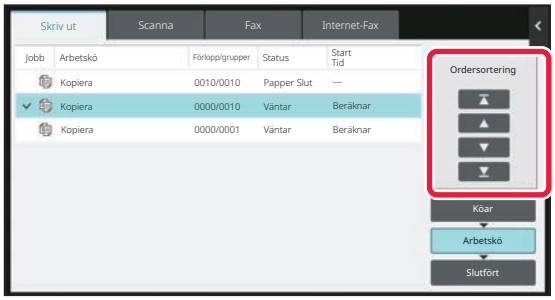


3 **Tryck på det jobb som ska prioriteras och tryck sedan på [Sortera uppdragsordning] på åtgärdspanelen.**



Ändra jobbordningen

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



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

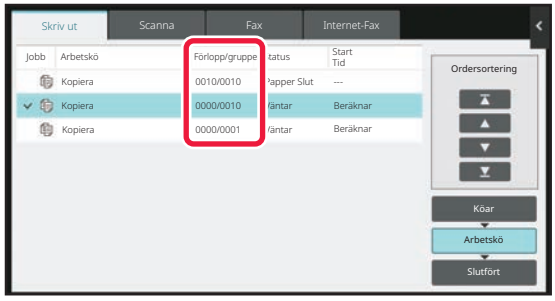
Skannerjobb med timerinställning

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

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

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

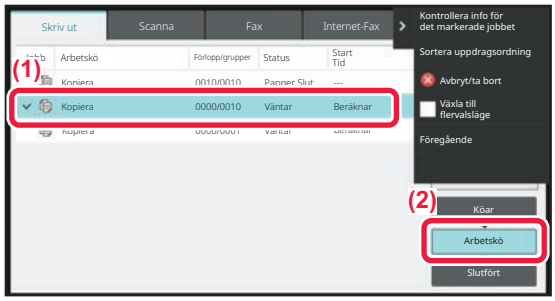
På utskriftsfliken kan du ändra visningen på skärmen "Arbetskö" mellan att visa antal utskrivna kopior och återstående kopior som ska skrivas ut för varje jobb.



KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET

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

2



Tryck på [Arbetskö].

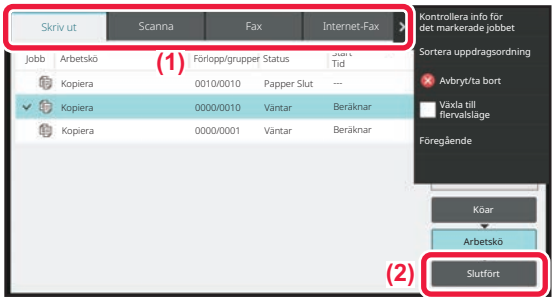
3 **Tryck på det jobb vars innehåll du vill kontrollera och på [Kontrollera info för det markerade jobbet] på åtgärdspanelen.**

- Olika jobbinnehåll visas i olika lägen.
- Information om de ikoner som visas på jobbknapparna eller de meddelanden som visas under "Status" finns i "LÄSA JOBBLISTAN (sidan 2-67)".

KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB

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

2



Tryck på [Slutför].

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

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

- Olika jobbinnehåll visas i olika lägen.
- Information om de ikoner som visas på jobbknapparna eller de meddelanden som visas under "Status" finns i "LÄSA JOBBLISTAN (sidan 2-67)".

LÄSA JOBBLISTAN

De olika jobbikonerna och meddelandena som visas under "Status" betyder följande:
Ikoner som anger typ av jobb

	Utskriftsjobb (RGB/CMYK)		Kopiering
	Scanna till e-post		Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp		Scanna till skrivbord
	Faxöverföring		Faxmottagning
	PC-faxöverföring		Överföring av Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
	PC-I-faxöverföring		Skanna till lokal disk
	Mottagning av Internetfax (inkl. Direkt SMTP)		Gruppsändning* Inkommande routing
	Tandemkopiering/-utskrift		Gruppsändningsjobb * Inkommande routingjobb (När en destination är destinationsadress för gruppen)
	OSA skanningsjobb		

* Visas för gruppsändningsjobb.

Meddelanden som visas under "Status"

Pågående jobb

Display	Status
"Skriver ut"	Utskriftsjobb pågår
"Kopierar"	Kopieringsjobb pågår
"Ansluter"	Ansluter
"Skickar"	Skickar
"Tar emot"	Tar emot
"Bearbetar"	Bearbetar
"Tel"	Tala med den andra personen via en extern telefon
"Stoppad"	Jobbet har stoppats.
"Toner Slut"	Toner slut
"Papper Slut"	Papper slut
"Pappersfelmatning"	Pappersstopp
"Väntar"	Väntar
"Värmer upp"	Värmer upp
"Gräns"	Har nått räknarens gräns
"Rapport Dröj"	Bekräftelse om timeout vid mottagande
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras

Reserverat jobb

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

Avslutat jobb

Display	Status
"OK"	Normal avslutning
"Sändning OK"	Överföringen har slutförts.
"NG Ck rad"	En faxkabel är inte ansluten.
"I Minnet"	Faxet har tagits emot, men inte skrivits ut.
	Mottagna data (alla sidor) har inte skrivits ut eller vidarebefordrats. (Mottagna data har inte raderats.)
"Mottagen"	Mottagna faxdata har skrivits ut.
	Faxet har mottagits.
	Mottagna data (varje fil) har lagrats.
"Fortsätt OK"	Mottagna data (alla filer) har vidarebefordrats.

Display	Status
"FAST"	FAST-överföring klar.
"Stoppad"	Jobbet stoppades.
"Radera"	Mottagna data raderades på bildkontrollskärmen.
"Antal lyckade överföringsdestinationer/Totalt antal destinationer OK"	En åtgärd för gruppsändning, seriepollning eller inkommande routning har slutförts.
	Om överföringen lyckades till 3 av totalt 5 destinationer visas "003/005 OK".
"Inget svar"	Ett fel uppstod eftersom destinationen inte svarade.
"Upptagen"	Ett fel uppstod eftersom den andra parten var upptagen.
"Mottagen"	Ett e-postmeddelande som inte är ett Internetfax har tagits emot
"Avvisad"	Ett fax har skickats från en part som har blockerats med hjälp av antiskräpfaxfunktionen.
"NGxxxxxx"	Det gick inte att överföra/ta emot på grund av ett kommunikationsfel (en sexsiffrig kod visas i xxxxxx).
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.
"Gräns"	Jobb som överstiger den maximala storleken för bifogade filer
"displayed"*	Visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad
"dispatched"*	Vidarebefordrat någon annanstans innan det visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad
"processed"*	Behandlas utan att visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad
"deleted"*	Meddelandet raderas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad
"denied"*	Mottagande maskin vägrade meddela sändande maskin om meddelandebehandlingsinnehåll när överföringsbekräftelse är aktiverad
"failed"*	Ett onormalt tillstånd inträffade när överföringsbekräftelse är aktiverad

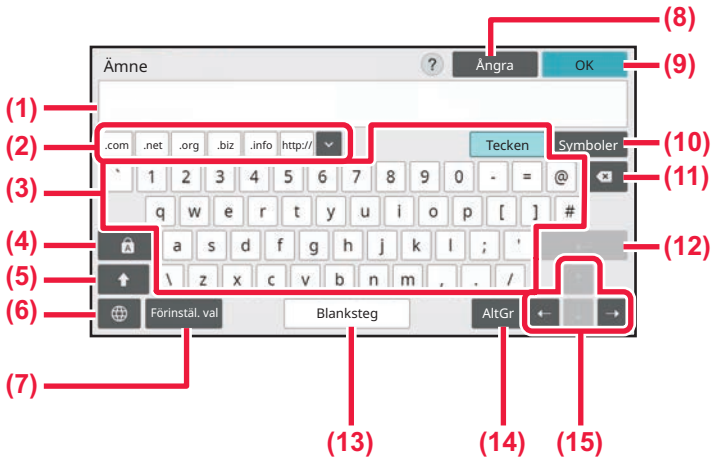
* Om den mottagande maskinen är en SHARP-maskin skickar den mottagande maskinen "sänt" om faxet mottogs normalt, eller "behandlat" om mottagandet misslyckades.
När överföringsbekräftelse är aktiverad för Internetfax kommer det dispositionsfältsvärde som anges i e-postmeddelandet med överföringsbekräftelsen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

MATA IN TECKEN

MATA IN TECKEN

KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER

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



(1) Textinmatningsområde
Visar inmatad text.

(2) Knapp för registrerade ord
Hämtar lagrade ord. Du kan lagra ord i "Inställningar".

(3) Tangentbord
Tryck på en knapp för att mata in text.
Knapptyperna varierar beroende på det valda inmatningsläget.

(4) [Caps]-knapp
Ändrar bokstäverna till versaler. Använd knappen när du vill ange en serie versaler.

(5) [Skift]-knapp
Ändrar bokstäverna till versaler.

(6) Tangentbordsval
Ändrar knapplayouten.

(7) Förinstäl. val
Använd när du vill hämta ett e-postämne som lagrats tidigare eller en förinställd text.

(8) [Avbryt]-knapp
Stänger skärmtangentbordet.

(9) [OK]-tangent
Registrerar tecken som matats in och stänger skärmtangentbordet.

(10) [Symboler]-knapp
Växlar till andra inmatningslägen.

(11) Backsteg
Raderar ett tecken till vänster.

(12) [Enter]-knapp
Justerar tillfälligt konverterade tecken eller infogar en radbrytning.

(13) [Blanksteg]-knapp
Konverterar de angivna tecknen. [Blanksteg] infogar ett mellanslag mellan ord om inga tecken har angetts för konvertering.

(14) [AltGr]-knapp
Används för att ange tecken med accenter och specialsymboler.

(15) Markörtangenter
Används för att flytta markören eller ändra intervallet för det angivna konverteringsmålet.

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

ANGE TANGENTBORDSINSTÄLLNINGAR

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Inställningar för tangentbord].

Inställningar för tangentbord

Inställning av standardtangentbord

Konfigurera inställningar för det tangentbord som används för inmatning av text.

Tangentbords Val

Ändra knapplayouten och visa enligt det angivna språket.

Ställ in tangenbordsprioritering

Om ett externt tangentbord har anslutits anger du om det externa tangentbordet eller tangentbordet som visas i pekpanelen (skärmtangentbordet) prioriteras.

Mallinställn. för virtuellt tangentbord

Registrera i förväg en text som används ofta för att ange adresser eller domännamn. Du kan högst ange 16 tecken.

KOPIATOR

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

KOPIERINGSLÄGE 3-3
ENKELT LÄGE 3-3
NORMALT LÄGE 3-5
VÄLJA KOPIERINGSLÄGET 3-5

GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

KOPIERA 3-6
STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR KOPIERING 3-10
KONTROLLERA ORIGINALFORMATET. 3-11
ENKELT LÄGE 3-11
NORMALT LÄGE 3-11
VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING 3-13
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING 3-14
ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING 3-14
ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING 3-16
ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP 3-18
AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP 3-18
MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP 3-18
FÖRSTORA/FÖRMINSKA 3-20
AUTOMATISKT VAL AV PROPORTIONER 3-20
MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING 3-21
FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT. 3-24
VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL. 3-27
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING 3-27
ANGE ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ETT ORIGINAL 3-28
ANGE ORIENTERING OCH STORLEK FÖR ORIGINAL AV ICKE-STANDARDSTORLEK 3-29
SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT. 3-30
LAGRA ORIGINALFORMAT (ÄNDRA/RADERA) 3-30
GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET 3-33
GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET . . . 3-33
ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET. 3-34
UTMATNING 3-35
INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING. 3-35
HÄFTNINGSINSTÄLLNINGAR 3-36
HÅLSLAGNINGSINSTÄLLNINGAR. 3-39
INSTÄLLNING AV VIKNING 3-41
INFOGA SEPARATORSIDOR MELLAN KOPIOR ELLER JOBB 3-44
BATCHKOPIERINGSFUNKTIONER 3-46
KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA (N-upp) 3-46
KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING) . . . 3-49
KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING) 3-51
UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK (UPPREPA LAYOUT). 3-53
KOPIERA FLERA VISITKORT (KOPIA VISITKORT) . . . 3-59

ANDRA FUNKTIONER

REDIGERINGSFUNKTIONER FÖR UTMATNING OCH LAYOUT. 3-62
GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE). 3-62
KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ VARJE BROSCHYRSIDA (BROSCHYRKOPIA 2-upp/4-upp) 3-65
KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING) 3-68
DELA UPP ETT BROSCHYRORIGINAL I SIDOR (BOKDELNING) 3-70
PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER . . . 3-72
HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALET (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR) 3-72
JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING). 3-74
SKAPA EN KORREKTURKOPIA (KORREKTURKOPIA). . . 3-76
KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL (ORIGINALANTAL). 3-78
ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MINSKA KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPIERING). 3-79
SÄKERHETSFUNKTIONER 3-81
UTFYLLNAD SOM FÖRHINDRAR OBEHÖRIG KOPIERING AV DATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER). 3-81
FUNKTIONER FÖR PLACERING AV KOPIOR OCH JUSTERING AV MARGINALER 3-83
ÖKA MARGINALERNA(MARGINALFÖRSKJUTNING) . 3-83
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR VID KOPIERING (RADERING). 3-85
KOPIERA ORIGINAL UTAN ATT KANTERNA BESKÄRS (KOPIA UTAN VIT KANT). 3-88
KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET(CENTRERING) . . 3-89
ANGE PAPPERSPOSITION(PLACERA BILD). 3-90
SKANNINGSFUNKTIONER. 3-92
SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG(JOBBUPPBYGGNAD). 3-92
SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT(BLANDADE ORIGINALFORMAT). 3-95
KOPIERA TUNNA ORIGINAL(LÅNGSAMT SCANN.LÄGE) 3-98
SKANNA TJOCKA ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER). 3-99

JUSTERA UPPLÖSNINGEN VID SCANNING (UPPLÖSNING) 3-100
FUNKTIONER FÖR TILLÄGG AV TEXT OCH BILD . . . 3-101
SKRIVA UT DATUM, SIDNUMMER OCH VATTENSTÄMPLAR(STÄMPEL). 3-101
LÄGGA TILL EN REGISTRERAD BILD I ETT ORIGINAL(EGEN BILD). 3-104
INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING) 3-107
INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING) 3-116
KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT) 3-121
INFOGA INFOGNINGSARK MELLAN OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM). 3-122
FUNKTIONER FÖR SÄRSKILD ANVÄNDNING 3-124
KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER(FLIKKOPIERING). 3-124
SKAPA EN KOPIA I AFFISCHSTORLEK(FLERSIDIG FÖRSTORING) 3-127
GÖRA EN SPEGELVÄND KOPIA(SPEGELBILD). . . . 3-129
FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV UTMATNING OCH TÄTHET. 3-130
OMVÄNDA SVART OCH VITT I EN KOPIA(S/V OMVÄNT) . 3-130
ENKEL JUSTERING AV BILDKVALITET (SNABB JUSTERING AV BILDKVALITET) 3-131
JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA) 3-132
JUSTERA DENSITETSOMRÅDE FÖR KOPIA (GRÅSKALEBALANS) 3-133

PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

PAUS I KOPIERING 3-134
SKICKA DATA VID KOPIERING 3-135
KOPIERINGSJOBB 3-136
PROGRAM 3-137
LAGRA PROGRAM 3-137
HÄMTA PROGRAM 3-140
RADERA OCH BYTA NAMN PÅ PROGRAM 3-140

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

KOPIERINGSLÄGE

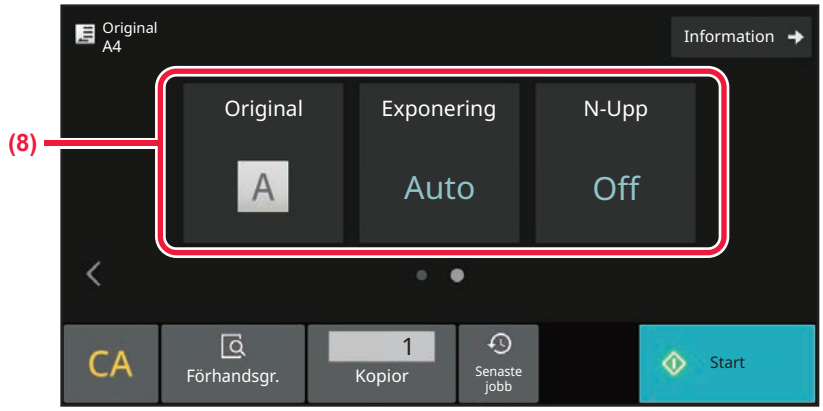
Det finns två olika kopieringslägen: enkelt läge och normalt läge.
Enkelt läge är begränsat till funktioner som används ofta, vilket gör att du på ett smidigt sätt kan utföra de flesta kopieringsjobb.
Använd normalt läge om du behöver välja detaljerade inställningar eller specialfunktioner. Alla funktioner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

ENKELT LÄGE

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



Andra skärmen



(1) Visar formatet på det placerade originalet.
► VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 3-27)

(2) Återställ alla inställningar.

(3) Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.
► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

(4) Ange antal kopior.

(5) Nyligen använda jobbinställningar kan hämtas.
► Senaste jobb (sidan 2-9)

(6) Startar kopieringen.

(7) Växla funktionsskärm.

(8) Välj den funktion som ska ställas in.

(9) Växla till normalt läge.

► NORMALT LÄGE (sidan 3-5)

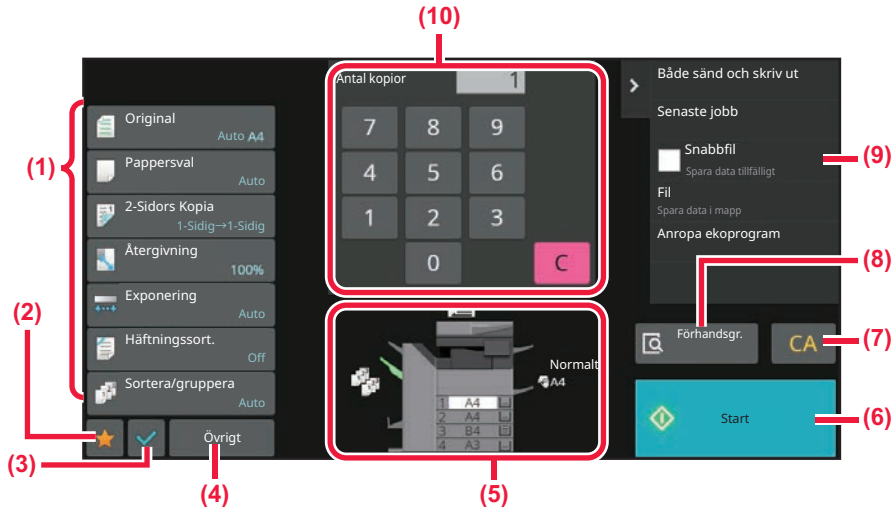
Följande funktioner kan anges i enkelt läge.

- Pappersval
  VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)
- Dubbelsidig kopiering
  AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (sidan 3-14)
- Återgivning
  FÖRSTORA/FÖRMINSKA (sidan 3-20)
- Häftning/hålslag
  UTMATNING (sidan 3-35)
- ORIGINAL
  VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 3-27)
- Exponering
  ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sidan 3-18)
- N-upp
  KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA (N-upp) (sidan 3-46)
- ID-kort kop.
  KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING) (sidan 3-51)
- Jobbuppbygg.
  SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG(JOBBUPPBYGGNAD) (sidan 3-92)
- Hoppa över blank sida
  HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALET (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR) (sidan 3-72)
- Uppslagskopiering
  KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING) (sidan 3-49)

- **Välja en funktion i enkelt läge**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering].
- **Avbryta varningsmeddelandet som visas när du växlar från enkelt läge till normalt läge**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Visa ett bekräftelsemeddelande när du väljer "Detalj" i enkelt läge] när du vill inaktivera inställningen.

NORMALT LÄGE

I normalt läge kan du välja alla funktionsinställningar som kan användas för kopiering.



(1) Inställningsknappar för kopiering.

(2) Dina favoritinställningar visas. Registrera [Övrigt] och program som du använder ofta. Favoriter kan registreras när du registrerar ett program.

(3) Kontrollera de aktuella inställningarna.

(4) Visa andra knappar än de inställningsknappar som anges ovan.

(5) Visar om det finns ett original eller inte och pappersformatet som är påfyllt i varje kassett. Tryck för att öppna skärmen för pappersval.

(6) Startar korrekturkopieringen.

(7) Återställ alla inställningar.

(8) Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.

► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

(9) Visar de funktioner som kan användas i kopieringsläge.

(10) Ange antal kopior.

Innehållet i skärmen ovan varierar beroende på vilka enheter som är installerade.

VÄLJA KOPIERINGSLÄGET

Ändra kopieringsläget till ett annat läge så som beskrivs i ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11).

GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

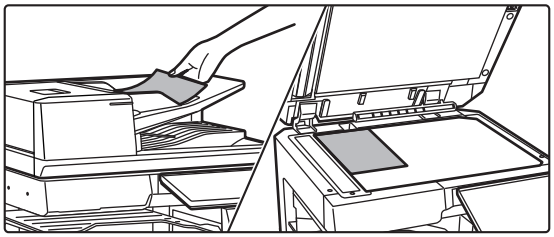
KOPIERA

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering. Välj inställningar enligt ordningen som visas nedan för att säkerställa att kopieringen utförs så smidigt som möjligt.
För detaljerad information om hur man väljer inställningar hänvisar vi till förklaringarna av respektive inställning i detta kapitel.

1 **Växla till kopieringsläge.**

VÄLJA KOPIERINGSLÄGET (sidan 3-5)

2



Lägg i originalet.

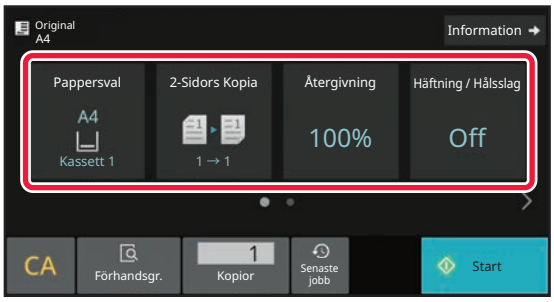
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

3 Välj funktioner.

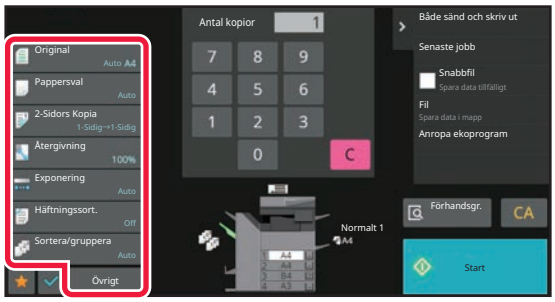
Ange originalets scanningsstorlek, exponering, upplösning, etc.
Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

I Enkelt läge



VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (sidan 3-14)
AUTOMATISKT VAL AV PROPORTIONER (sidan 3-20)
UTMATNING (sidan 3-35)
VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 3-27)
AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP (sidan 3-18)
KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA (N-upp) (sidan 3-46)
KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING) (sidan 3-51)
SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG(JOBBUPPBYGGNAD) (sidan 3-92)
HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALET (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR) (sidan 3-72)
KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING) (sidan 3-49)

I Normalt läge

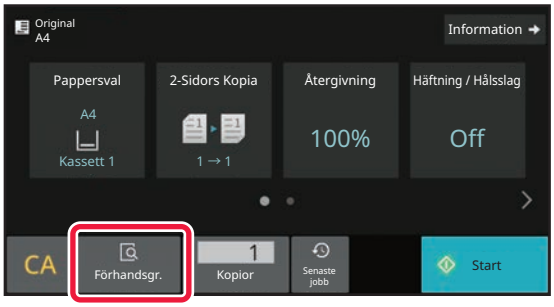


VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 3-27)
VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (sidan 3-14)
FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT (sidan 3-24)
AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP (sidan 3-18)
UTMATNING (sidan 3-35)
ANDRA FUNKTIONER (sidan 3-62)

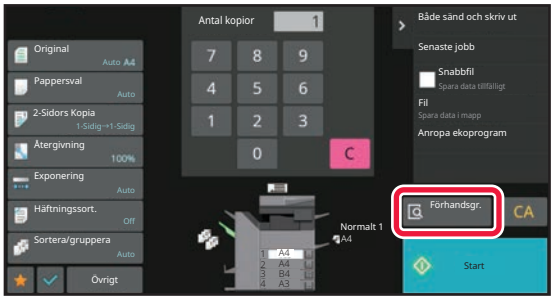
4 Scanna originalet.

Klicka på knappen [Förhandsgr.] för att scanna originalet.

I Enkelt läge



I Normalt läge



- Konfigurera inställningarna för dubbelsidig kopiering innan du scannar originalet om du vill göra dubbelsidiga kopior. AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (sidan 3-14)
- Om du inte vill förhandsgranska bilden trycker du på [Start] för att börja kopiera.

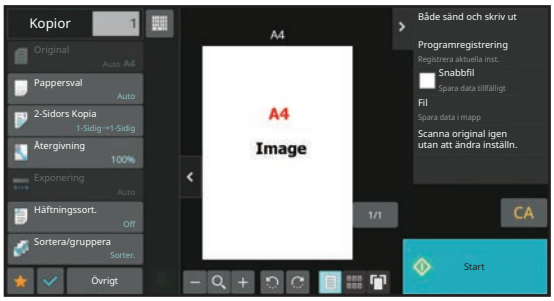
5 Förhandsgranska bilden.

Visa en förhandsgranskning av det scannade originalet.
Kontrollera inställningarna i förhandsgranskningen.
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

I Enkelt läge



I Normalt läge

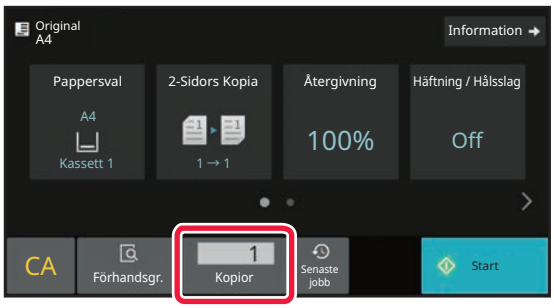


6 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

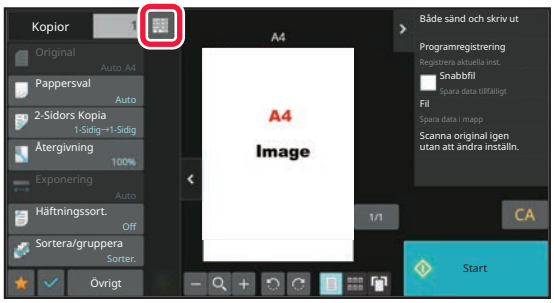
Du behöver inte uppge antalet kopior om du bara gör en uppsättning kopior.

- Du ångrar alla inställningar genom att trycka på knappen [CA].
  När du trycker på knappen [CA] tas alla inställningar som du har gjort bort, varefter du återgår till den grundläggande skärmen.
- Tryck på knappen [Avbryt kopiering] för att avbryta kopieringen.

- **Så här gör du två eller flera uppsättningar av kopior:**
  Tryck på sifferknappen för att ange antal kopior.
  I Enkelt läge



I Normalt läge



- I normalt läge kan du trycka på [Fil] eller [Snabbfil] i åtgärdspanelen innan du startar kopieringsjobbet, så sparas det scannade originalet som en fil.
  SNABBFIL (sidan 7-10)
  FIL (sidan 7-11)

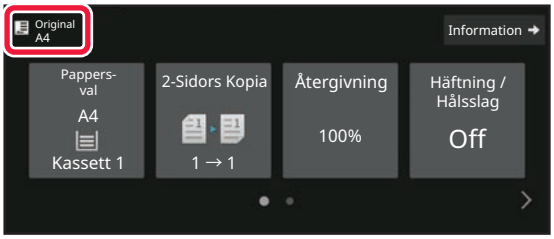
STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR KOPIERING

Anges i "Ursprungliga statusinställningar" i "Kopiering" i Systeminställningar.
Ursprungliga statusinställningar (sidan 9-73)

KONTROLLERA ORIGINALFORMATET

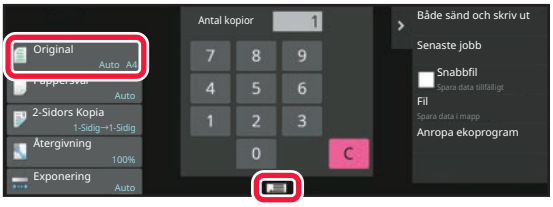
ENKELT LÄGE

Formatet på det placerade originalet visas i skärmens övre vänstra hörn.
Om du placerar originalet i den automatiska dokumentmataren visas originalikonen bredvid originalformatet.



NORMALT LÄGE

Kontrollera formatet på det ilagda originalet på knappen [Original].
Om originalformatet är inställt på [Auto] visas det automatiskt identifierade formatet (standardformatet). Om originalformatet anges manuellt visas det angivna originalformatet.
Om du placerar originalet i den automatiska dokumentmataren visas originalikonen ovanför den automatiska dokumentmataren.

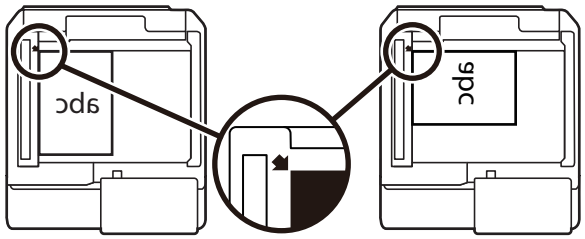
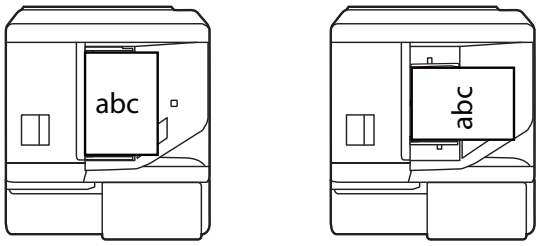


Standardformat
Standardformat är format som maskinen kan identifiera automatiskt.
Information om standardformat som kan identifieras finns i IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT (sidan 1-32).

- Även när [Original] är inställt på [Auto] kan vissa originalformat identifieras som andra format som ligger nära standardformatet.
  I det här fallet ställer du in rätt originalformat manuellt.
  VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 3-27)
- När du placerar ett original av icke-standardformat på dokumentglaset underlättar du identifieringen av formatet om du placerar ett blankt ark av formatet A4 (8–1/2" x 11"), B5 (5–1/2" x 8–1/2") eller ett annat ark av standardformat över originalet.

Orientering av placerade original

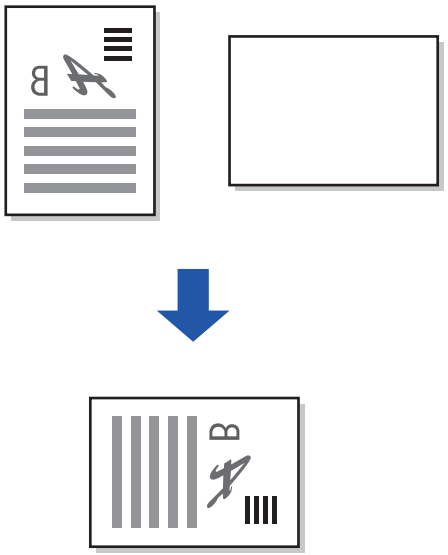
Placera originalet som på bilden nedan.
Om du placerar originalet i fel orienteringsläge riskerar du att hålslagningen eller häftningen blir fel.
Du kan kontrollera bildorienteringen eller förhandsgranska bilden på "Förhandsgranskningsskärmen".
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

Dokumentglas	
Dokumentinmatningsfack	

Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt.
Information om originalorientering finns i "ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)".

Automatisk rotation av kopieringsbild (Rotation vid kopiering)

Om originalet och papperet har olika orientering roteras originalbilden automatiskt i 90 grader tills den överensstämmer med papperet.



VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING

Maskinen är inställd att automatiskt välja en kassett som innehåller papper med samma format som det placerade originalet (automatiskt val av papperskassett).
Du kan välja papperskassetten manuellt om det inte går att identifiera originalformatet på grund av att det inte är ett standardformat eller om du vill ändra pappersformatet inför kopiering.

- Om den valda kassetten får slut på papper under kopieringen och det finns en annan kassett som har samma storlek och papperstyp, väljs denna kassett automatiskt och kopieringsjobbet fortsätter.
- Om kopieringspapper med lämpligt format inte är påfyllt kan kopieringen stoppas.

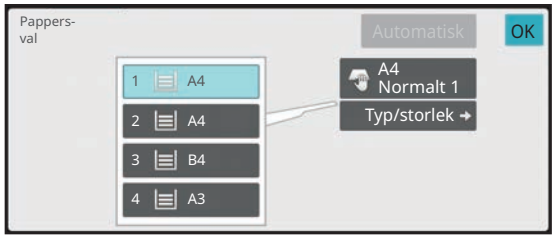
1 Tryck på [Pappersval].

GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING (sidan 3-6)

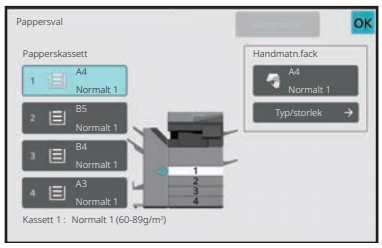
2 Tryck på erforderlig knapp.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

I Enkelt läge



I Normalt läge

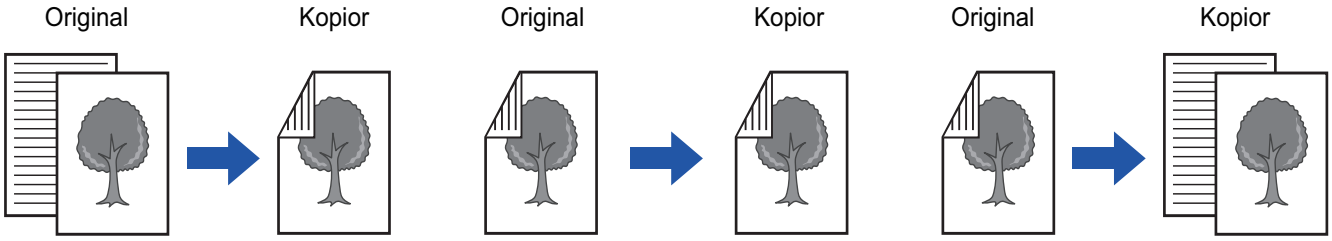


- När handinmatningsfacket har valts anger du papperstyp och format baserat på det papper som fyllts på i handinmatningsfacket.
  ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 3-34)
- I normalt läge kan du även öppna skärmen [Pappers val] genom att trycka på maskinens bild på grundskärmen.

Välj kassett automatiskt genom att trycka på knappen [Automatisk].

AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING



Automatisk dubbelsidig kopiering av ensidiga original

Automatisk dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Ensidig kopiering av dubbelsidiga original

- Konfigurera inställningarna för dubbelsidig kopiering innan du scannar originalet om du vill göra dubbelsidiga kopior.
- Dubbelsidiga kopior sparar papper.

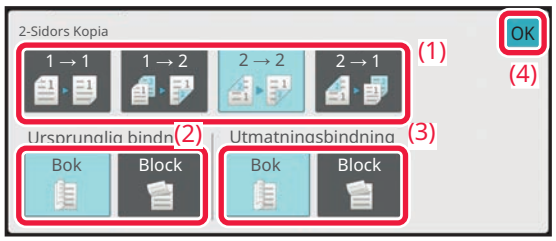
1 **Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.**

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

2 **Tryck på [2-Sidors Kopia].**

FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

3



Välj läget Dubbelsidigt.

(1) Välj typ av dubbelsidig kopia.

(2) Om originalet är inställt på "2-Sidig" väljer du "Bok" eller "Block" i "Ursprunglig bindning".

(3) Om utmatningen är inställd på "2-Sidig" väljer du "Bok" eller "Block" i "Utmatningsbindning".

(4) När inställningarna är klara trycker du på [OK].

4 **Markera det papper (fack) du vill använda för kopiering och tryck på eventuella andra inställningar du vill välja.**

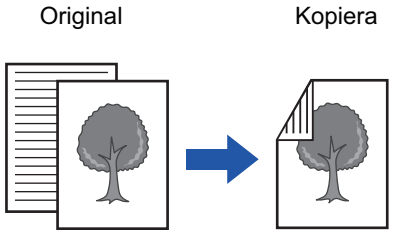
Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)
Mer information om vilka funktioner som kan ställas in finns i steg 3 i "KOPIERA (sidan 3-6)".

5 **Kontrollera förhandsgranskningen.**

FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

6 **Tryck på [Start] för att börja kopiera.**

ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING



Automatisk dubbelsidig kopiering av ensidiga original

Dubbelsidiga kopior sparar papper.

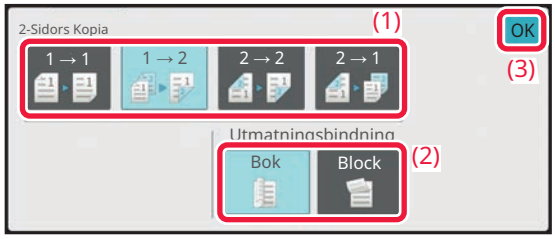
1 Placera originalet på dokumentglaset.

DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på [2-Sidors Kopia].

GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING (sidan 3-6)

3



Välj läget Dubbelsidigt.

(1) Tryck på [1 → 2].

(2) Om utmatningen är inställd på "2-Sidig" väljer du "Bok" eller "Block" i "Utmatningsbindning".

(3) När inställningarna är klara trycker du på [OK].

- Knapparna [2 → 2] och [2 → 1] kan inte användas vid kopiering från dokumentglaset.
- Beroende på originalets format kan det finnas tillfällen då ett papper i samma format som originalet inte väljs automatiskt. Byt i så fall pappersfacket manuellt.

4 **Markera det papper (fack) du vill använda för kopiering och tryck på eventuella andra inställningar du vill välja.**

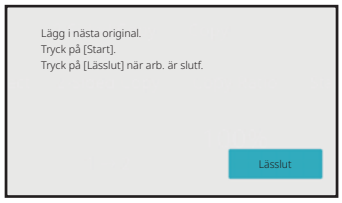
Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)
Mer information om vilka funktioner som kan ställas in finns i steg 3 i "KOPIERA (sidan 3-6)".

5 **Tryck på [Start].**

6 **Placera nästa original och tryck på [Start] för att skanna originalet.**

Tryck på samma knapp som i steg 5.
Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

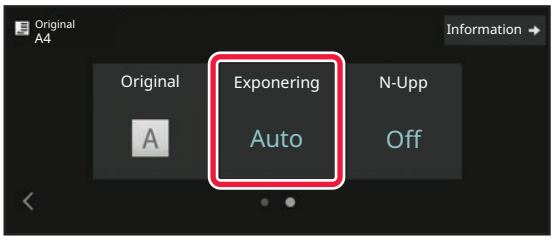
7 **Tryck på [Lässlut] för att börja kopiera.**



ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

Den automatiska exponeringen är standardinställning och anpassar automatiskt exponeringsnivån och originaltypen enligt det original som ska kopieras. ([Auto]) visas.)



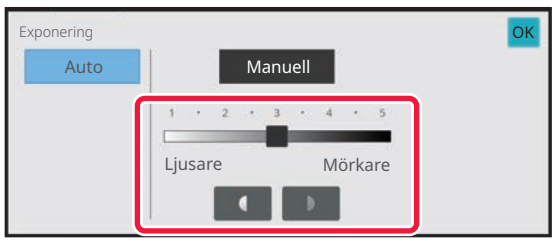
MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

I det här avsnittet beskrivs hur du väljer originaltyp baserat på originalet som ska kopieras eller justerar exponeringen manuellt.

1 **Tryck på [Exponering].**

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

2



Tryck på ◖ ◗ eller använd reglaget för att justera kopieringsexponeringen.

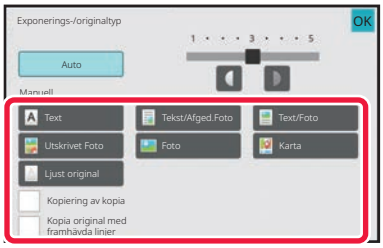
Tryck på [OK] efter justeringen.
Detta slutför förfarandet i enkelt läge.

3 **Om du vill välja mer detaljerade inställningar trycker du på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

4 **Tryck på [Exponering].**

5



Ange originaltyp genom att trycka på knappen för avsedd originalbildstyp.

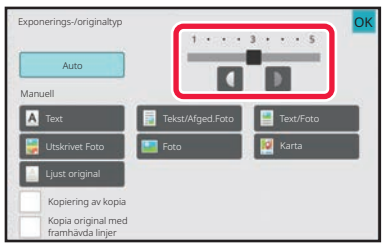
Tryck på knappen som överensstämmer med originalet.

Valknappar för originalbildstyp

- Text:
  Använd detta läge för vanliga textdokument.
- Text/Utskrivet foto:
  Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och utskrivna foton, till exempel en tidning eller katalog.
- Text/Foto:
  Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och foton, till exempel ett textdokument med ett påklistrat foto.
- Utskrivet foto:
  Det här läget passar bäst om du vill kopiera tryckta fotografier, till exempel foton i tidningar eller kataloger.
- Foto:
  Använd detta läge för att kopiera foton.
- Karta:
  Det här läget passar bäst för att kopiera ljusa färgnyanser eller finstilt text som finns på de flesta kartor.
- Ljust original:
  Använd det här läget för original som har skrivits med blyerts.

- När en kopia eller utskrift från maskinen används som original:
  När en kopia eller utskrift från maskinen används som original markerar du kryssrutan [Kopiering av kopia] så att ☑ visas.
  [Kopiering av kopia] kan användas när [Auto], [Text], [Utskrivet Foto] eller [Tekst/Afged.Foto] har valts som originalbildstyp.
- När du vill göra delar med fluorescerande markeringar synligare:
  När ett original med markeringar används kan du trycka på kryssrutan [Kopia original med framhävda linjer] så att ☑ visas.

6



Tryck på ◐ ◑ eller använd reglaget för att justera kopieringsexponeringen.

Om du justerar exponeringen med originaltyp inställd på [Auto] väljs [Tekst/Afged.Foto] automatiskt som originalbildtyp.
Tryck på [OK] efter justeringen.

Riktlinjer för exponeringsnivån när [Text] är vald som "Exponerings-/originaltyp"

- 1 till 2: Mörka original, som dagstidningar
- 3: Original med normal täthet
- 4 till 5: Original som skrivits med blyerts eller har ljus text

FÖRSTORA/FÖRMINSKA

AUTOMATISKT VAL AV PROPORTIONER

I det här avsnittet beskrivs hur du automatiskt väljer ett återgivningsförhållande som motsvarar pappersformatet när du manuellt ändrar pappersfack för att göra en kopia på ett papper som har ett annat format än originalet.



Du måste ange formatet för att kunna använda automatisk återgivning med original som inte har ett standardformat.

1 Välj papperskassett manuellt och placera ut originalet.

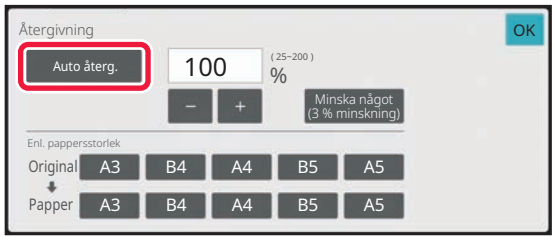
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på [Copy Ratio].

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

3 Tryck på [Auto återg.].



Förminsknings- eller förstoringsförhållandet väljs automatiskt mot bakgrund av originalformatet och valt pappersformat.
Det automatiskt valda återgivningsförhållandet visas på återgivningsskärmen.

- **Så här avbryter du inställningen Automatiskt förstoring/förminskning:**
  Tryck på [Auto återg.] för att avmarkera det.
- **Så här återgår du till 100 %:**
  Tryck på [100%].

MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING

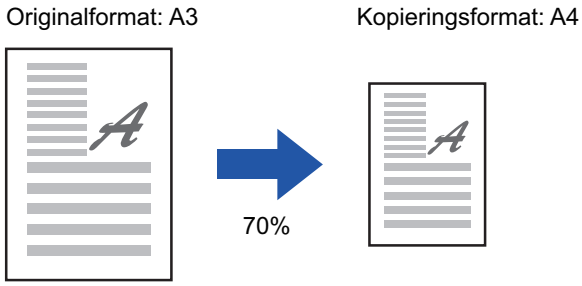
I det här avsnittet förklaras hur du anger ett återgivningsförhållande när du gör en kopia på ett papper vars format skiljer sig från originalet eller när du ändrar bildstorleken inför kopiering.
Du kan använda följande tre metoder för att ange återgivningsförhållandet.

Ange önskat zoomförhållande

Du kan justera zoomförhållandet i steg om 1 % med [−] [+] eller knappen 10 för att ange önskat zoomförhållande.
Du kan välja förstorings- eller förminskningsförhållande mellan vanliga fasta storlekar via de förinställda knapparna.
Du kan lägga till upp till två värden på knapparna för förinställt återgivningsförhållande (förstoring respektive förminskning).

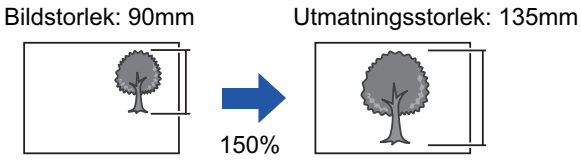
Välja pappersformat

Ange originalets och utmatningsmaterialets pappersformat för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.
När du till exempel väljer A3 som originalstorlek och A4 som pappersstorlek, ställs förhållandet automatiskt in på 70 %.



Ange bildens mått

Ange originalets och utmatningsmaterialets bildstorlek för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.
Gör en kopia med samma återgivningsförhållande mellan de vertikala och horisontella storlekarna genom att ange en av dessa storlekar.
När du till exempel anger 90 mm som källstorlek och 135 mm som utdatastorlek, ställs återgivningsförhållandet automatiskt in på 150 %.



När du använder den automatiska dokumentmataren är det möjliga återgivningsförhållandet 25–200 % för både horisontell och vertikal justering.

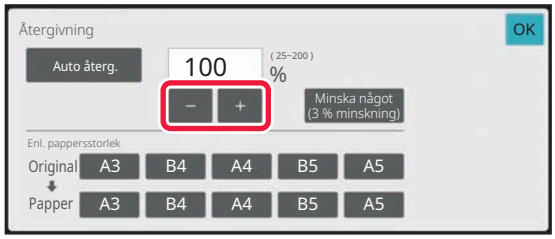
Så här återgår du till 100 %:
Tryck på [100%].

Ange önskat zoomförhållande

1 Tryck på [Copy Ratio].

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

2



Tryck på [−] [+] för att ange återgivningsförhållande.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna. Kontrollera att ett pappersformat som är lämpligt för återgivningen har valts.

- Tryck på knappen [Minska något (3 % minskning)] för att ställa in ett återgivningsförhållande som understiger angivet förhållande med 3 %.

I Normalt läge

- Det finns två inställningsskärmar. Använd knappen [Annat förhållande] när du vill växla mellan skärmarna.
- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med [−] [+].
- Du kan lägga till upp till två ofta förekommande värden på knapparna för förinställt återgivningsförhållande (förstoring respektive förminskning).

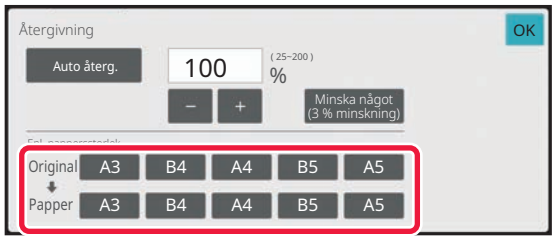
Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

Välja pappersformat

1 Tryck på [Copy Ratio].

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

2



Ange originalformatet (det påfyllda originalets pappersformat) och kopieringsformatet (storleken på kopian).

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

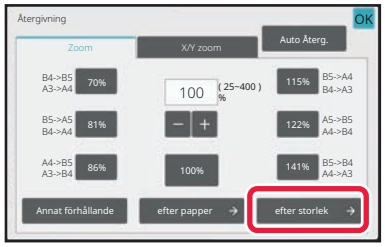
Ange bildens mått

1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

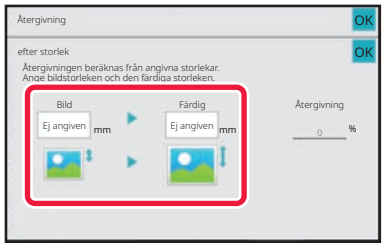
2 **Tryck på [Copy Ratio].**

3



Tryck på knappen [efter storlek] under fliken [Zoom].

4



Ange bildstorleken (måtten på den bild som ska förstoras eller förminskas) och utmatningsstorleken (måtten på den förstorade eller förminskade bilden).

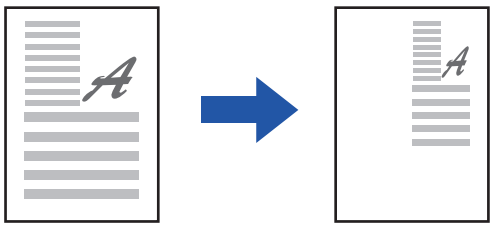
Tryck på området för bildstorlek och utskriftsstorlek och ange storlekarna med sifferknapparna.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

- **Om du har angett fel storlek:**
  Tryck på knappen [C] på sifferknapparna som visas när du trycker på inmatningsområdet, och ställ in korrekt storlek.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT

I det här avsnittet beskrivs hur du ställer in det horisontella respektive det vertikala kopieringsförhållandet var för sig.

När 50 % ställs in för horisontellt förhållande och 70 % ställs in för vertikalt förhållande



Du kan använda följande tre metoder för att ange återgivningsförhållandet.

Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

Ange valfritt förhållande genom en kombination av förinställda knappar som är förregistrerade.

Ange önskat förhållande

Ange valfritt förhållande genom att kombinera [−][+] som gör att du kan justera förhållandet i steg om 1 %.

Ange bildens mått

Ange originalets och utmatningsmaterialets bildstorlek för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.
Ange de vertikala och horisontella storlekarna.

När du använder den automatiska dokumentmataren är det möjliga återgivningsförhållandet 25–200 % för både horisontell och vertikal justering.

Så här ångrar du en XY-zoominställning:
Tryck på fliken [Zoom] eller knappen [CA].

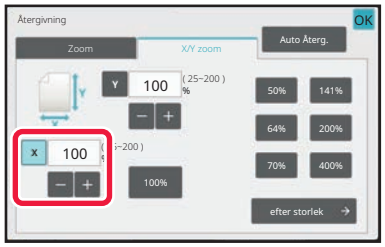
Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

2 **Tryck på knappen [Copy Ratio] och därefter på fliken [X/Y zoom].**

3



Tryck på knappen [X] och ställ in återgivningsförhållandet för X (horisontellt).

- Du kan snabbt ställa in återgivningsförhållandet genom att ange ett värde nära det önskade värdet och sedan justera det med − +.
- Tryck i respektive område för riktningarna X (horisontellt) och Y (vertikalt) och ange storlekarna med sifferknapparna.

4 **Tryck på knappen [Y] och ställ in återgivningsförhållandet för Y (vertikalt) på samma sätt som för knappen [X].**

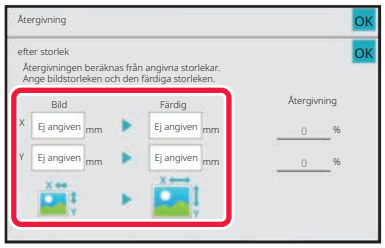
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.
Kontrollera att ett pappersformat som är lämpligt för återgivningen har valts.

Ange bildens mått

1 Tryck på [efter storlek].

Ange önskat zoomförhållande (sidan 3-22)

2



Ange bildstorlekens och utmatningsstorlekens X- och Y-mått.

Kontrollera att ett pappersformat som är lämpligt för återgivningen har valts.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Tryck på området för bildstorlek och utmatningsstorlek och ange storlekarna med sifferknapparna.

- **Om du har angett fel storlek:**
  Tryck på knappen [C] på sifferknapparna som visas när du trycker på inmatningsområdet, och ställ in korrekt storlek.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL

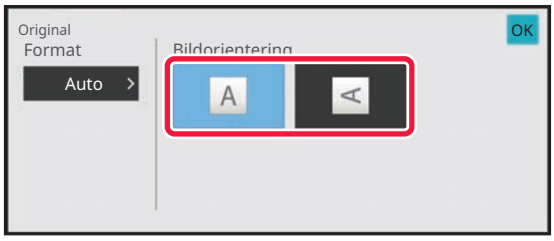
När originalstorleken inte är en standardstorlek eller inte identifieras korrekt anger du originalformatet manuellt. Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt.

Ställ in orientering och format för originalet innan du scannar det.

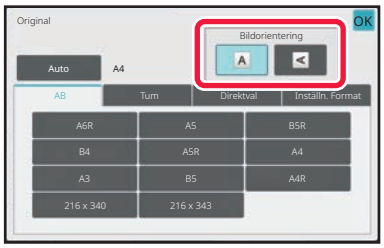
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING

Genom att ange startsida (överkant eller till vänster) på originalet känns orienteringen av korrekt.
Inställningar för slutposition och inställningar för layout på N-upp anges med hjälp av den identifierade orienteringen.

I Enkelt läge



I Normalt läge



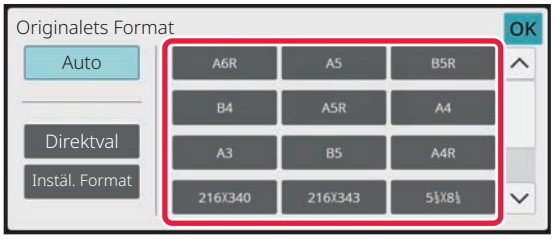
ANGE ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ETT ORIGINAL

1 **Tryck på knappen [Original] för att ange orienteringen för originalet.**

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

2 **Tryck på [Automatisk].**

3



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

ANGE ORIENTERING OCH STORLEK FÖR ORIGINAL AV ICKE-STANDARDSTORLEK

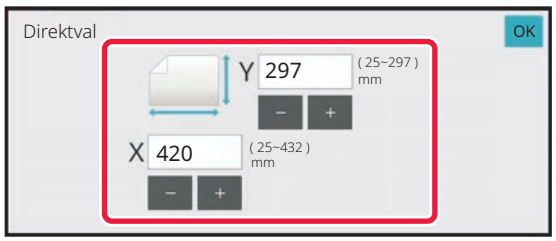
1 **Tryck på knappen [Original] för att ange orienteringen för originalet.**

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

2 **Tryck på [Automatisk].**

3 **Tryck på [Direktval].**

4



Ange originalformat.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda − + för att finjustera den angivna storleken.

5 **Tryck på [OK].**

Kontrollera att den ursprungliga storleken som du har angett visas i det övre vänstra hörnet på skärmen.

SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

Spara ofta använda originalformat som inte är standardformat. I det här avsnittet förklaras hur du lagrar, hämtar, ändrar eller raderar originalformat som inte är standardformat.

- De lagrade inställningarna för originalformat bibehålls även om strömmen stängs av.
- Totalt 12 originalformat som inte är standardformat kan registreras för kopiering, faxning och bildsändning.
- Det tillagda originalformatet visas också i andra lägen.
- Du kan bara registrera, ändra och ta bort originalstorleken i normalt läge.

LAGRA ORIGINALFORMAT (ÄNDRA/RADERA)

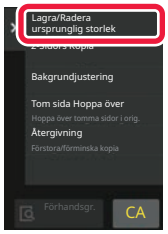
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

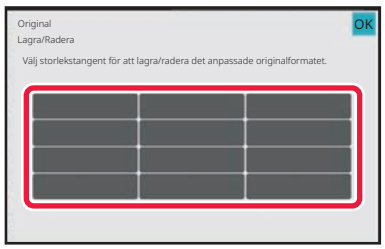
2 **Tryck på [Original].**

3 **Tryck på fliken [Inställ.format].**

4 **Tryck på [Lagra/Radera ursprunglig storlek] på åtgärdspanelen.**



5

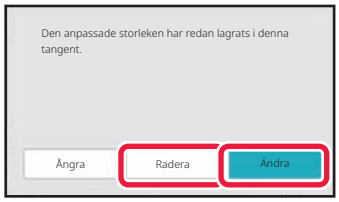


Tryck på den knapp ([redacted]) där du vill lagra ett eget originalformat.

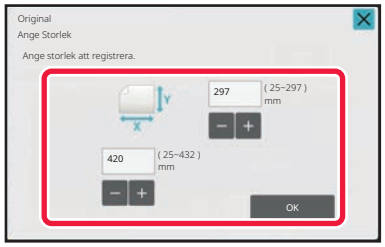
Välj en knapp som inte redan visar ett format.

Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:
Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Fönstret nedan visas.

- Korrigera knappen genom att trycka på knappen [Ändra] och gå vidare till nästa steg.
- Radera knappen genom att trycka på knappen [Radera]. Kontrollera att originalformatet har raderats och tryck på [OK].



6



Ange originalformat.

Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.

Det är praktiskt att använda [−] [+] för att finjustera den angivna storleken.

7

Tryck på [OK].

När du är färdig med inställningarna trycker du på knappen [X] och kontrollerar att det format som är lagrat på originalskärmen har lagts till som avsett. När du har kontrollerat det trycker du på [OK].

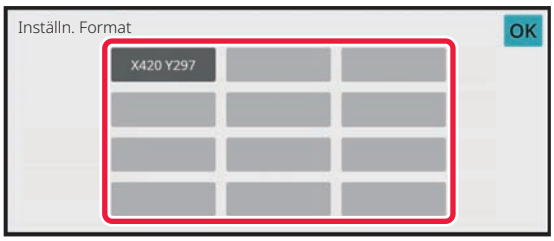
Ångra åtgärden:
Tryck på [CA].

Hämta ett lagrat originalformat

1 **Utför stegen 1 till 2 i ANGE ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ETT ORIGINAL (sidan 3-28).**

2 **Tryck på [Inställ.format].**

3



Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

Tryck på [OK] när du har valt knappen för originalformatet.

Avbryta åtgärden
Tryck på [CA].

4 **Tryck på [OK].**

Kontrollera att den ursprungliga storleken som du har angett visas i det övre vänstra hörnet på skärmen.

GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

Förutom normalt papper kan du använda handinmatningsfacket för kopiering på OH-film, kuvert, registerpapper och andra specialmedia.

Detaljerad information om vilka papperstyper som kan fyllas på i handinmatningsfacket finns i "LÄMPLIGA PAPPERSTYPER (sidan 1-15)". Information om försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)".

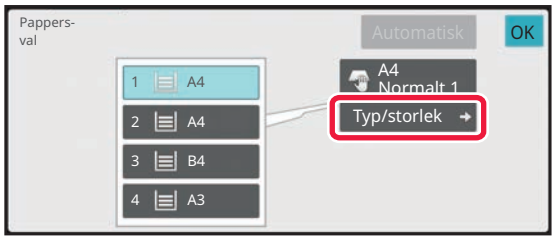
1 Fyll på papper i handinmatningsfacket.

FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)

2 Tryck på knappen [Pappers val] och därefter på knappen för handinmatningsfacket.

Knappen för handinmatningsfacket visar det påfyllda papperets format och typ.
VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)

När inställningen måste ändras trycker du på [Typ/storlek] och väljer pappersstorlek och typ.
ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 3-34)



3 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

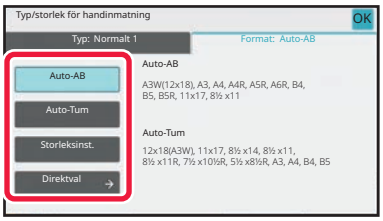
ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET

1 **Tryck på [Pappers val].**

VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)

2 **Tryck på knappen [Typ/storlek] och därefter på den knapp som motsvarar den påfyllda papperstypen.**

3

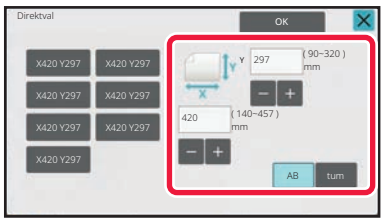


Tryck på fliken [Storlek] och därefter på den knapp som motsvarar det påfyllda pappersformatet.

- **[Auto-AB]:**
  Identifierar automatiskt lämpligt AB-pappersformat vid påfyllning av papper som A4 eller B5.
- **[Auto-Tum]:**
  Identifierar automatiskt lämpligt pappersformat i tum när papper som 8-1/2"x11" fylls på.
- **[Storleksinst.]:**
  Tryck på den här knappen för att manuellt ange ett pappersformat som inte identifieras automatiskt.
- **[Direktval]:**
  Tryck på den här knappen för att ange ett numeriskt värde för det påfyllda pappersformatet.
- Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Ange ett pappersformat direkt

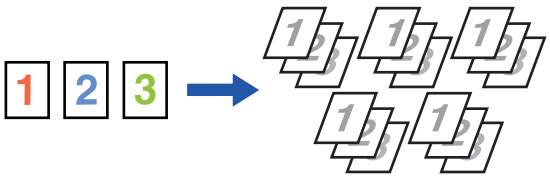
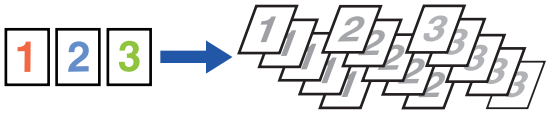
Tryck på knappen [inch] när du vill ange ett pappersformat i tum eller på [AB] när du vill ange formatet i millimeter. När du har angett pappersformatet med knappen [−] [+] trycker du på knappen [OK].



UTMATNING

INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING

I det här avsnittet förklaras hur du väljer sorteringsmetod för utmatning av scannade original.

Auto	Aktiverar sorteringsläget när originalet placeras i den automatiska dokumentmataren och aktiverar grupperingsläget när originalet placeras på dokumentglaset.
Sortering	Sorterar scannade original uppsättningsvis och matar ut dem. Exempel: När 5 har angetts som antal kopior vid sortering 
Gruppering	Grupperar scannade original sidvis och matar ut dem. Exempel: När 5 har angetts som antal kopior vid gruppering 

1 Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

2 Tryck på [Sortera/gruppera].

Om en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning: är installerad trycker du på knappen [Sortera/gruppera] under [Övrigt].

3 Välja sorteringsmetod.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

- Du kan markera kryssrutan för förskjutningsutmatning ☑ så att varje uppsättning som matas ut förskjuts från föregående uppsättning, vilket gör det lätt att avlägsna kopiorna från utmatningsfacket.
- Byt utmatningsfack genom att trycka på knappen [Utmatningsfack] och välja utmatningsdestination.

HÄFTNINGSINSTÄLLNINGAR

Ange om utmatade uppsättningar ska häftas eller inte.
Stående orientering

Originalets orientering	Häftning	Häftningsposition		
		Vänster	Övre	Höger
Stående orientering	1 klamrar			
	2Häft			
	Klammerfri häftning			
Liggande orientering	1 klamrar			
	2Häft			
	Klammerfri häftning			

- Du kan granska klammerplacering vid häftning på "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)". Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- En inre efterbehandlare, en efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.
- En efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att kunna använda sadelhäftningsfunktionen.
- En inre efterbehandlare, en efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.

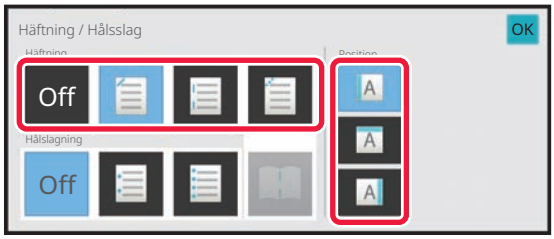
Häftning PÅ (utom sadelhäftning)

1 Tryck på [Häftning / Hålsslag].

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

2

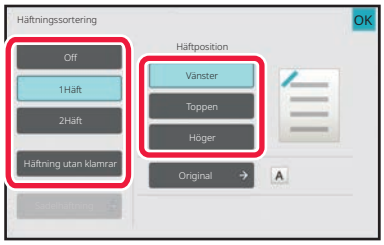


Välj antal klamrar och klammerplacering vid häftning

- Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.
- En bindningsposition kan inte väljas för klammerfri häftning.

I Normalt läge

- Tryck på [Häftningssort.].



- Om du vill ändra utmatningsfacket för papper väljer du utmatningsdestination i [Utmatningsfack] i [Övriga funktioner] innan du ställer in häftklamrar.
- Om antalet scannade original överskrider gränsen för häftade ark visas ett meddelande. Tryck på [Fortsätt] eller [Avbryt].
  [Avbryt]: Avbryter inställningen för häftningssortering.
  [Fortsätt]: Fortsätter att sortera utan att häfta.

Sadelhäftning

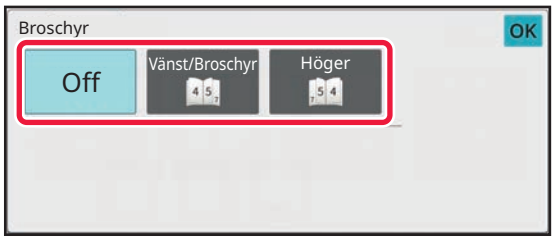
1 Tryck på [Häftning / Hålsslag].

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

2 Välj .

3



Välj inställningarna för bindningskant och original.

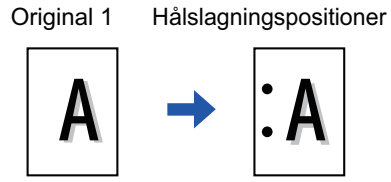
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.
GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE) (sidan 3-62)

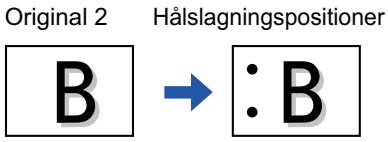
I Normalt läge

- Om [Broschyr] redan är angivet i [Övrigt] behöver du inte konfigurera inställningarna för bindningskant och omslag.
- Om [Broschyr] är angivet i [Övrigt] visas skärmen sadelhäftning. Bekräfta det meddelande som visas på skärmen och tryck på knappen [On].
- Om antalet scannade original överskrider gränsen för häftade ark visas ett meddelande. Tryck på [Dela], [Fortsätt] eller [Avbryt].
  [Avbryt].: Avbryter utskriften.
  [Dela]: Delar upp dokumentet i antalet ark som kan häftas och sadelhäftar dem.
  [Fortsätt]: Fortsätter skriva ut utan sadelhäftning.
  Observera att [Dela] kanske inte visas beroende på inställningsstatus.

HÅLSLAGNINGSINSTÄLLNINGAR

Med den här funktionen kan du hålslå kopior och mata ut dem.
Exempel: När originalet är stående eller liggande och hålslagspositionen är inställd på vänster





Originalets orientering	Hålslagningsposition		
	Vänster	Övre	Höger
AV	Ingen hålslagning.		
Stående orientering			
Liggande orientering			

- När häftning och hålslagning är inställda samtidigt är hålslagningslägena kopplade till häftlägena.
- Du kan granska hålslagningspositionerna på "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)".
- Du måste ha en hålslagningsmodul för att kunna använda hålslagning.
- Du kan inte använda pappersformatet A3W (12" x 18") eller specialmedia som OH-film och registerpapper.
- Du kan inte använda hålslagning tillsammans med häftning och pappersvikning.
  De kan dock användas i kombination om pappersformatet som används är A3, B4, 8K eller 11" × 17" för Z-vikning.

1 Tryck på [Häftning / Hålsslag].

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

2 Välj hålslagning och ange positionen.

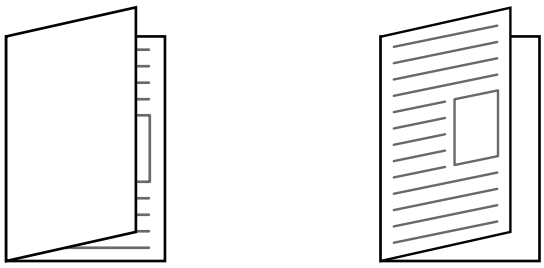
När inställningarna är klara trycker du på [OK].

I Normalt läge

- Du kan markera kryssrutan för förskjutningsutmatning så att varje uppsättning som matas ut förskjuts från föregående uppsättning, vilket gör det lätt att avlägsna kopiorna från utmatningsfacket.
- Byt utmatningsfack genom att trycka på knappen [Utmatningsfack] och välja utmatningsdestination.

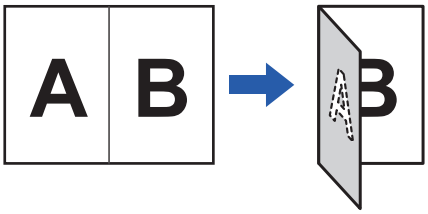
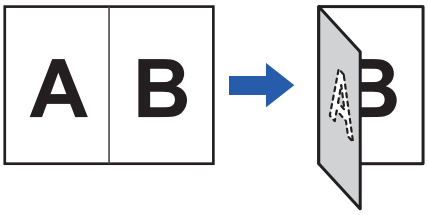
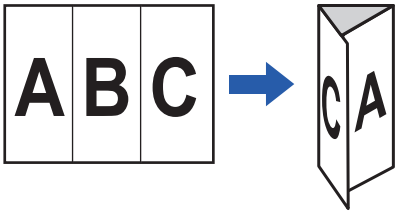
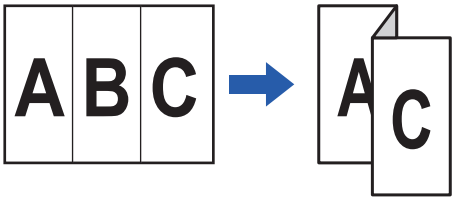
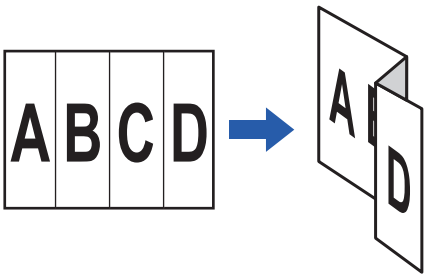
INSTÄLLNING AV VIKNING

Denna funktion används för vikning av kopior innan de levereras till utmatningsfacket.
När en pappersvikningsenhet är installerad kan papper vikas i Z-häft och brevhäft.
När en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad kan sadelvikning användas.
Vilka pappersformat som kan väljas varierar beroende på typ av pappersvikning.
Exempel: Vikning insida, Vikning utsida



- En sadelhäftare eller sadelhäftare (stor staplare) krävs för att använda sadelvikningsfunktionen.
- En vikenhet krävs för att använda funktionerna Halvvikning, C-vikning, Dragspelsvikning och Z-vikning.
- Vikningsfunktionen kan inte användas i kombination med häftningsfunktionen eller hålslagningsfunktionen. När en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad och pappersstorleken som används för Z-vikning är A3, B4, 11" x 17" eller 8K kan hålslagningsfunktionen användas. När en efterbehandlare (hög kapacitet) eller efterbehandlare med sadelhäftning (hög kapacitet) är installerad och pappersstorleken som används för Z-vikning är A3, B4, 11" x 17" eller 8K kan häftnings- och hålslagningsfunktionen användas tillsammans.
- Vikningsfunktionen kan inte kombineras med häftningsfunktionen eller hålslagningsfunktionen.
- Du kan kontrollera den valda vikningsmetoden i "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)".

Tillgängliga vikningstyper och pappersformat

Vikning	Pappersformat	Bild
Sadelvikning	A3W, A3, B4, A4R, B5R*1, 8K, 16KR, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2" *2, 8-1/2" × 13-2/5" *2, 8-1/2" × 13" *2, 8-1/2" × 11"R	
Halvvikning	A4R, A3, B4, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 11"R, 8K	
Brevhäft	A3, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 11"R	
Dragspelshäft	A3, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 11"R	
Z-vikning	A3, B4, A4R, 8K, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 11"R*3	

*1 Kan inte användas när en efterbehandlare (hög kapacitet) eller efterbehandlare med sadelhäftning (hög kapacitet) är installerad.
*2 Kan inte användas när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad.
*3 Denna pappersstorlek kan inte matas ut till efterbehandlarfacket.

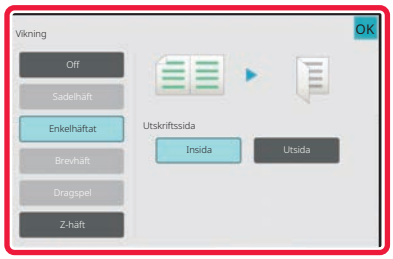
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

2 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Vikning].**

3



Välj vikningsmetod.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

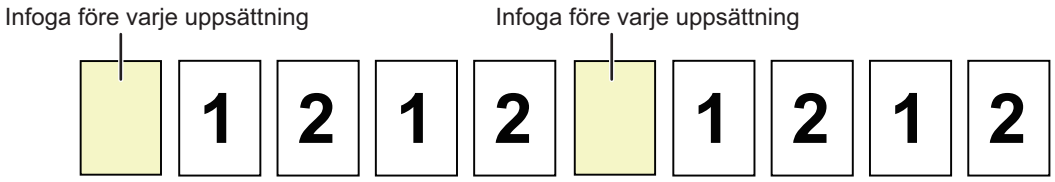
INFOGA SEPARATORSIDOR MELLAN KOPIOR ELLER JOBB

Den här funktionen infogar skiljesidor mellan varje uppsättning av kopior eller mellan varje jobb.
Om du infogar skiljesidor mellan uppsättningar av kopior kan du ange om du vill infoga skiljesidan före eller efter varje uppsättning. Du kan också ange det antal kopior som utgör en uppsättning.
När du infogar separatorsidor mellan jobb kan du ange om du vill infoga en separatorsida innan eller efter varje jobb.

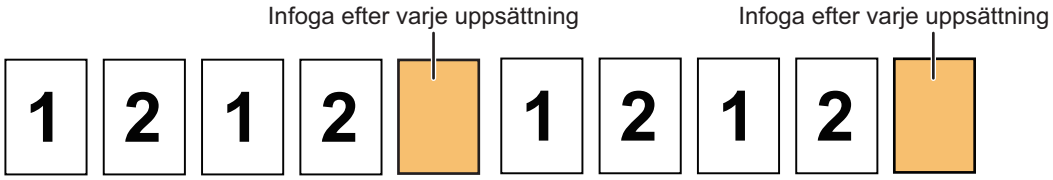
Exempel på infogning av separatorsida

I de följande exemplen matas fyra kopior av ett tvåsidigt original ut.

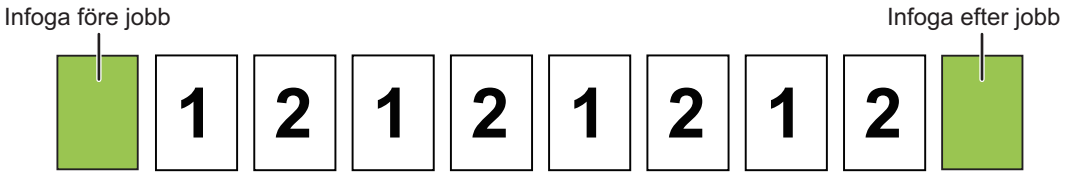
Infoga en skiljesida före varje uppsättning av två kopior



Infoga en skiljesida efter varje uppsättning av två kopior



Infoga separatorsidor innan och efter ett jobb



- När den här funktionen kombineras med sortering/grupp och häftning/hålslagning tillämpas inte sortering/grupp eller häftning/hålslagning på skiljesidorna.
- Den här funktionen kan inte användas med funktionerna sadelhäftning eller vikning.
- Denna funktion kan inte användas i kombination med häftning/hålslagning och insättning av avdelare för varje jobb.
- När en skiljesida används i kombination med förskjutningsfunktionen är den aldrig förskjuten för sig själv; skiljesidan är alltid förskjuten tillsammans med en uppsättning av kopior.

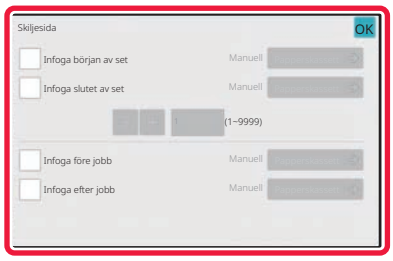
1 Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skiljesida].

3



Ange skiljesidans infogningsläge.

- Om du vill infoga en skiljesida mellan uppsättningar av kopior ändrar du kryssrutan [Infoga början av set] eller [Infoga slutet av set] till ☑. Därefter trycker du på − + för att ange antalet kopior i varje uppsättning.
- Om du vill infoga en skiljesida mellan jobb ändrar du kryssrutan [Infoga före jobb] eller [Infoga efter jobb] till ☑.
- Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

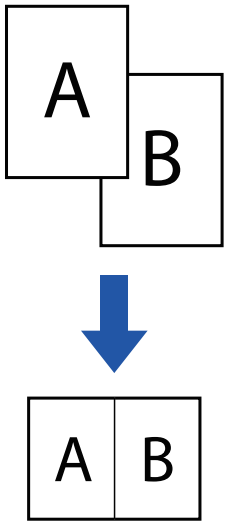
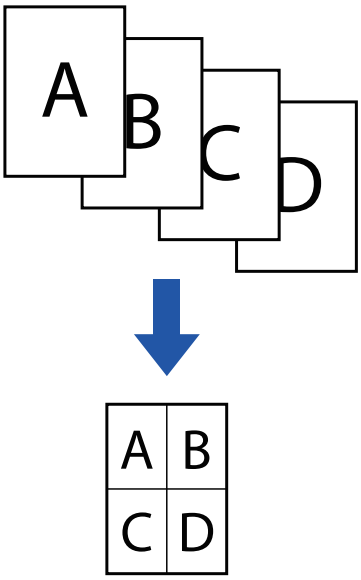
Så här ändrar du separatorkassetten:
Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett. Tryck på en papperskassett för skiljesida på skärmen för val av kassett. Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)" och "ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 3-34)".

Ångra infogningsinställningen för skiljesida:
Ta bort markeringen för skiljesidans infogningsläge.

BATCHKOPIERINGSFUNKTIONER

KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA (N-upp)

Med den här funktionen kopierar du flera originalsidor på ett enda pappersark i en enhetlig layout.
Välj 2-upp för att kopiera två originalsidor på ett ark, 4-upp för att kopiera fyra originalsidor på ett ark eller 8-upp för att kopiera åtta originalsidor på ett ark.
Den här funktionen är praktisk om du vill presentera flera bilder i ett kompakt format eller visa en översikt av alla sidor i ett dokument.

2-upp-kopiering	4-upp-kopiering
	

När du infogar ett omslag väljer du Inställning Omslag för att bara kopiera en framsida på en sida samt kopiera den andra sidan och övriga sidor tillsammans.

Använda N-upp i enkelt läge
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Operation Settings] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering].

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

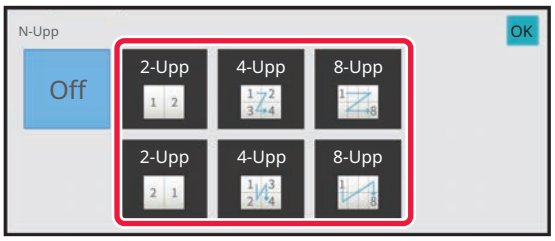
- Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalsidor ska du byta original och trycka på knappen [Start] igen.
- Gå till steg 4 i normalt läge.

2 Tryck på [N-Upp].

KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

3 Tryck på det antal original du vill kopiera tillsammans och välj layout.



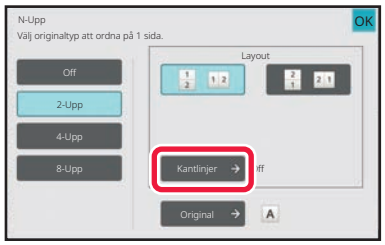
Bilderna roteras vid behov.
Om du är klar med valet av inställningar går du till steg 7.

4 Om du vill välja mer detaljerade inställningar trycker du på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

5 Tryck på [Övrigt] och sedan på [N-Upp].

6 Tryck på [Kantlinjer] och välj kantlinje.



En linje kan infogas mellan sidorna på arket.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

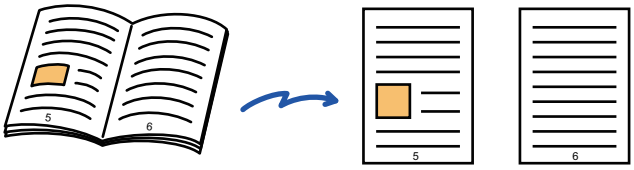
- **Ångra inställningen för N-upp:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

7 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING)

Den här funktionen kopierar vänster och höger halva av originalet i en följd. Funktionen är användbar när du gör kopior av motstående sidor i en bok eller något annat inbundet dokument.

Kopiera motstående sidor i en bok eller i ett inbundet dokument
Böcker och inbundna dokument kopieras till 2 separata sidor.



- Välj uppslagskopiering innan du scannar originalet.
- Använd raderingsfunktionen för att radera de skuggor som orsakas av en inbunden bok eller något annat inbundet dokument.
  Den här funktionen kan inte användas tillsammans med mittradering.
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med dubbelsidigt original eller bildorientering: horisontell.

Använda uppslagskopiering i enkelt läge
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Operation Settings] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering].

1 Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

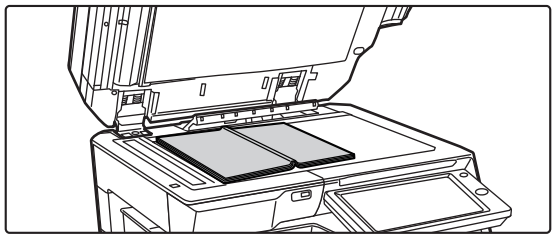
2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Uppslagskop.].

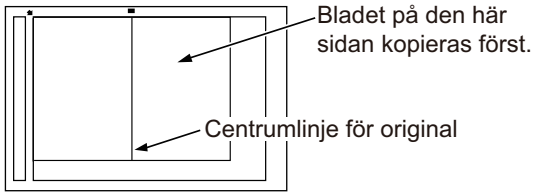
En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

När uppslagskopiering har valts används automatiskt pappersformatet A4 (8-1/2" x 11").
Om du vill använda papper från en annan kassett trycker du på knappen [Pappers val] och väljer den kassett som innehåller önskat papper från skärmen för val av papperskassett.
VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)

Ångra inställningen för uppslagskopiering:
Tryck på knappen [Uppslagskop.] för att avmarkera den.

3





Placera originalet på dokumentglaset.

DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

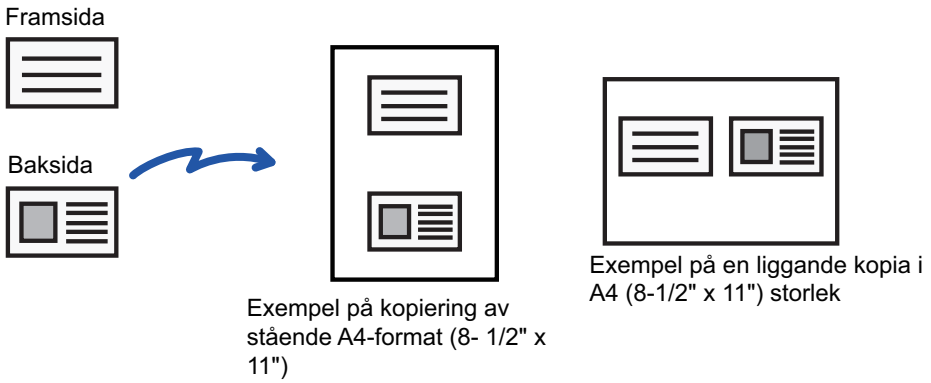
Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING)

Med den här funktionen kan du kopiera fram- och baksidan på ett kort på ett enda ark i stället för på separata ark. Denna funktion är praktisk för att skapa kopior för identifieringsändamål och hjälper till att spara papper. Till exempel kan båda sidorna av ett kort kopieras till ett enda stående eller liggande A4-ark.



Exempel på kopiering av stående A4-format (8- 1/2" x 11")

Exempel på en liggande kopia i A4 (8-1/2" x 11") storlek

1 Välj det papper som ska användas för Id-kortskopiering.

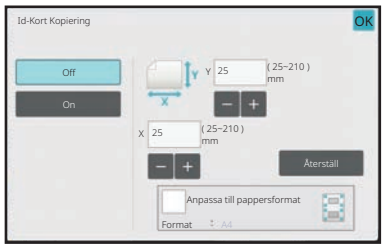
Information om hur man anger ett papper finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)".

2 Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

3 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Id-Kort Kopiering].

4



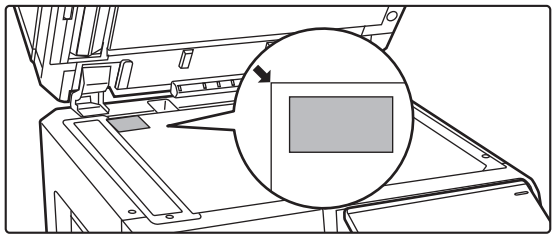
Tryck på knappen [On] och ange ett passande originalformat.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Om bilden saknas anger du en något större storlek.
- Ställ snabbt in storleken genom att först ange ett värde som ligger nära det önskade förhållandet med sifferknapparna och sedan justera det genom att trycka på [−] [+].
- Om du markerar kryssrutan [Anpassa till pappersformat] som förstoras eller förminskas originalet med en återgivning som är lämplig för originalformatet.

Ångra inställningen för ID-kortskopiering:
Tryck på [Off].

5 Lägg ett kort med framsidan nedåt på dokumentglaset och tryck på [Start].



DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Om bilden saknas flyttar du originalet inåt och placerar det.

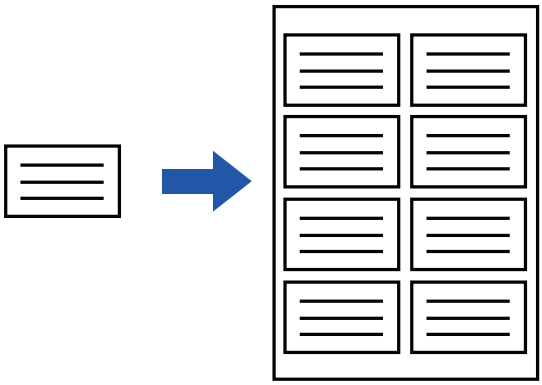
6 Lägg ett kort med framsidan uppåt på dokumentglaset och tryck på [Start] för att skanna baksidan.

- Kopieringsinställningarna kan inte ändras om du scannar ytterligare sidor.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

7 Tryck på [Lässlut] för att börja kopiera.

UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK (UPPREPA LAYOUT)

Den här funktionen kopierar flera bilder av samma original på ett ark.
Du kan ställa in följande tre typer av kopieringsupprepning.



Upprepningsmetod	Beskrivning
Automatisk upprepning	Maximalt antal upprepningar för att kopiera bilder på ett ark avgörs automatiskt utifrån alternativen för originalformat, pappersformat och återgivningsstorlek som valts på grundskärmen.
Fast upprepning	När du väljer antal upprepningar, originalformat och pappersformat för att kopiera bilder på ett ark beräknas återgivningsstorleken automatiskt och originalet kopieras.
Fotorepetering	Med den här funktionen upprepas kopieringen av A4-papper (8–1/2" x 11") eller A3-papper (11" x 17") utan att återgivningsstorleken för bildoriginalet ändras. Du kan välja mellan följande fem typer av originalformat: • E/L-format, vykort (upp till 148 mm x 105 mm (3" x 5")) • Upp till 100 mm x 150 mm (5" x 7") • Kort (upp till 70 mm x 100 mm (2–1/2" x 4")) • ID-kort (upp till 65 mm x 70 mm (2–1/2" x 2-1/2")) • Kort (upp till 57 mm x 100 mm (2–1/8" x 2-5/8")) * Förminskningen är 95 %.

- Upprepad layout kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange Upprepa layout innan du kan scanna originalet.
- Ett fel uppstår om den kopieringsgrad som erhålls automatiskt i [Fast upprepn.] överskrider med 25 till 400 % (med dokumentglas) eller med 25 till 200 % (med automatisk dokumentmatare). Välj antalet sidor och försök igen.
- Placera alltid ett original på dokumentglaset vid fotorepetering.
- Upprepa layout kan kombineras med Häftning/hålslagning eller Sadelhäftning.

- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med blandade originalformat eller dubbelsidig kopia.
- Fotorepetering kan inte kombineras med bildorientering.

Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar (Automatisk upprepning)

1 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

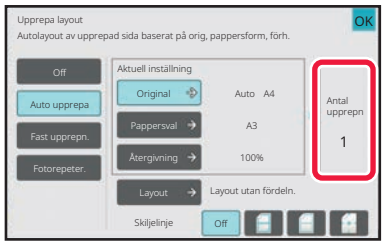
2 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

3 **Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Upprepa layout].**

4 **Tryck på [Auto upprepa].**

5

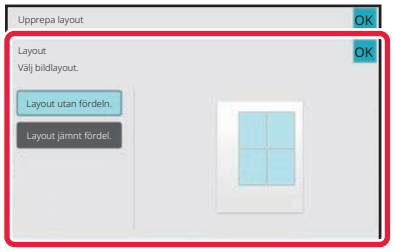


Kontrollera de upprepade sidorna som har beräknats automatiskt.

Ändra originalformat, pappersformat och återgivning genom att trycka på [Original], [Pappersval] eller [Återgivning] vid behov.
VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 3-27)
MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING (sidan 3-21)
VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)

Ställ in så att det finns en eller flera upprepade sidor.

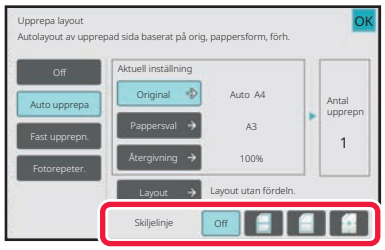
6



Tryck på [Layout].

Tryck på knappen [Layout utan fördeln.] eller [Layout jämnt fördel.] och därefter på [OK].

7



Ange upprepningens delningslinje.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

- **Ångra inställningen för automatisk upprepning:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

8

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

Kopiera genom att ange antalet upprepningar (Fast upprepning)

1 **Utför stegen 1 till 3 i Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar (Automatisk upprepning) (sidan 3-54).**

2 **Tryck på [Fast upprepn.].**

3 **Tryck på knapparna [Original] och [Pappersval] för att välja originalformat respektive pappersformat.**

VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL (sidan 3-27)
VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)

4

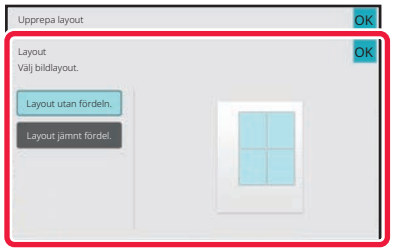


Tryck på [Antal sidor] för att ställa in antal upprepningar.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna. Resultatet för den automatiska beräkningen visas som återgivning.

Ett fel uppstår om den beräknade kopieringsgraden överskrider intervallet med 25 % till 400 % (med dokumentglas) eller med 25 % till 200 % (med automatisk dokumentmatare).

5



Tryck på [Layout].

Tryck på knappen [Layout utan fördeln.] eller [Layout jämnt fördel.] och därefter på [OK].

6 Ange upprepningens delningslinje.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

- **Ångra inställningen för fast upprepning:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

7 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

Upprepa ett bildoriginal i verklig storlek (Fotorepetering)

1 **Utför stegen 1 till 3 i Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar (Automatisk upprepning) (sidan 3-54).**

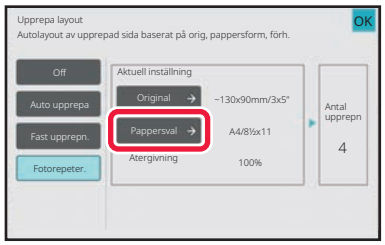
2 **Tryck på [Fotorepeter.].**

3 **Placera originalet på dokumentglaset.**

4 **Tryck på knappen [Original] och välj originalformat.**

När du trycker på knappen för originalformat indikeras originalets riktning i "Hur ställa in". Placera originalet så att det överensstämmer med visad orientering.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

5



Tryck på knappen [Pappersval] och välj ett pappersformat.

Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.
Resultatet för den automatiska beräkningen visas som återgivning.

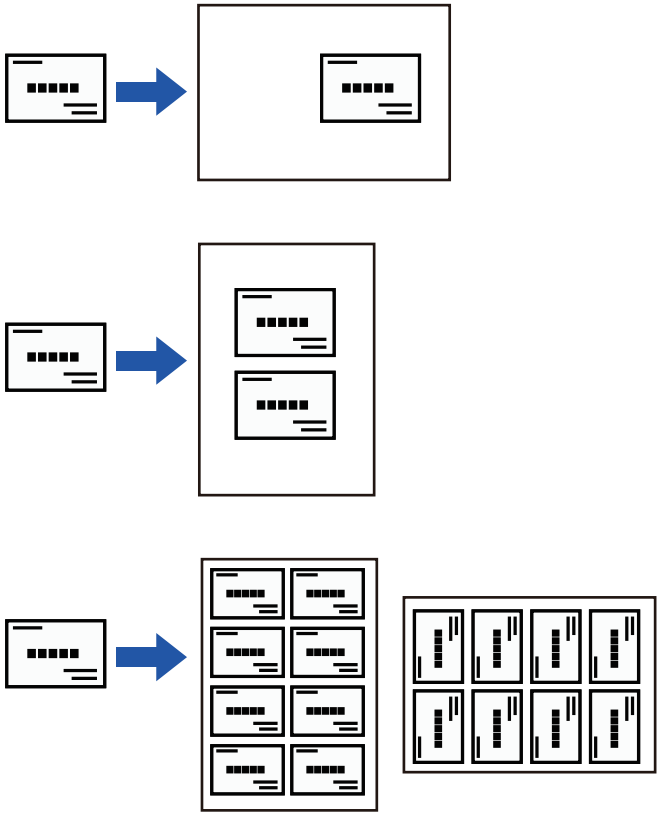
När du trycker på knappen [*Upp till 57x100 mm(kort) *? 2 1/8 x 2 5/8"] på skärmen [Original] kan du endast välja pappersformatet A4.

- **Ångra inställningen för fotorepetering:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

6 **Tryck på [Start] för att börja kopiera.**

KOPIERA FLERA VISITKORT (KOPIA VISITKORT)

Visitkortskopiering kan användas för att kopiera upp till 8 visitkort på ett pappersark.
Funktionen kan användas när du vill skapa en lista med visitkort och när du vill arkivera visitkort.
1-arkslayout, 2-arkslayout, 8-arkslayout

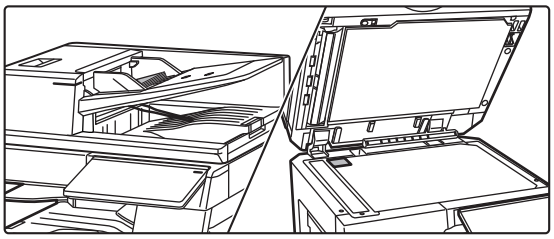


- Visitkortskopiering kan inte väljas i enkelt läge.
- Visitkortskopiering kan inte väljas på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

1 Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

2

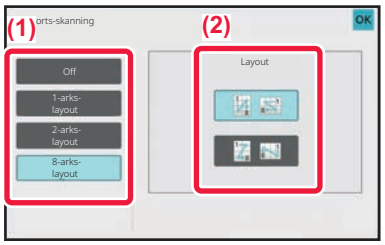


Placera ett visitkort och välj papperet som ska användas när kortet kopieras.

Information om att välja papper finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)".

3 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Kopia visitkort].

4



Ange inställningar för Kopia visitkort.

(1) Ange antal visitkort som ska kopieras och tryck på [1-arks layout], [2-arks layout] eller [8-arks layout].

(2) Välj önskad layout i "Layout" när [8-arks layout] är valt.

Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

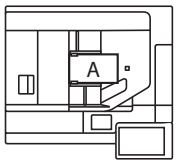
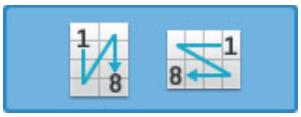
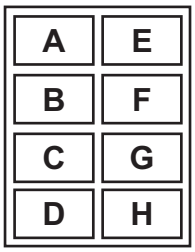
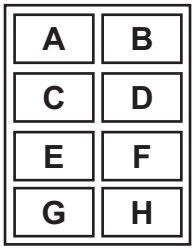
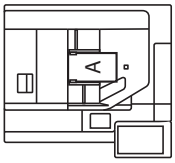
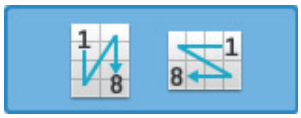
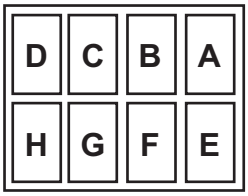
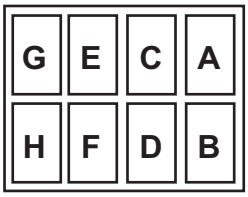
- **Till inställningarna för Kopia visitkort:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

5

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

Zoomen är fast inställd på 100 %.

Kopieringsresultat med 8-arkslayout

<table>
<tr><th>Original (Originalets Orientering)</th><th>Inställningar</th><th>Resultat</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1 A 5 E
2 B 6 F
3 C 7 G
4 D 8 H
  </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td rowspan="2">1 A 2 B 3 C 4 D
5 E 6 F 7 G 8 H
  </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>  </td><td>  </td></tr>
</table>

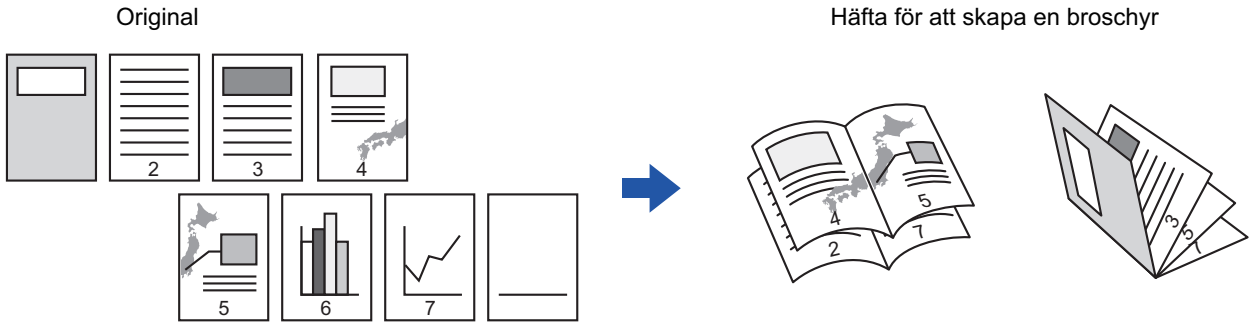
ANDRA FUNKTIONER

REDIGERINGSFUNKTIONER FÖR UTMATNING OCH LAYOUT

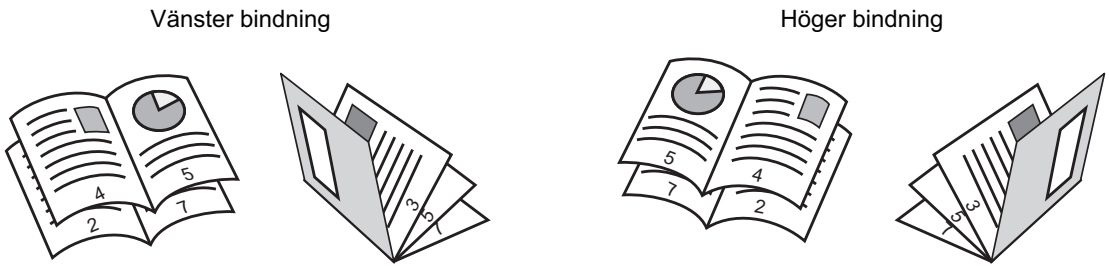
GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE)

Kopior som är gjorda med "Broschyr" kan vikas på mitten så att du får ett häfte.
Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera kopior i snygga häften eller broschyrer.

Broschyrkopiering med 8 originalsidor



Bindning



- Du kan inte välja broschyrer i enkelt läge.
- Använd bokkopieringsfunktionen för att göra broschyrkopior av en bok eller något annat inbundet original.
KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING) (sidan 3-68)
- När du väljer broschyrkopiering aktiveras automatiskt det dubbelsidiga kopieringsläget. Om du har valt inställningar som förhindrar dubbelsidig kopiering går det inte att använda broschyrfunktionen.
- Scanna originalen med första sidan först och sista sidan sist. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen. Fyra originalsidor kopieras till ett ark. Tomma sidor produceras automatiskt vid slutet av broschyrkopieringen om antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- När en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad kan du välja [Häftningssort.] och ställa in sadelhäftning (varje uppsättning av kopior häftas på två ställen mitt på papperet).
HÄFTNINGSINSTÄLLNINGAR (sidan 3-36)

Häfta kopior automatiskt när broschyrkopiering har aktiverats:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Automatisk Sadelhäftning].
Detta används för att aktivera sadelhäftning automatiskt om broschyrer är aktiverat när en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad. För att göra broschyrkopior utan häftning när [Automatisk Sadelhäftning] är PÅ trycker du på [Häftningssort.]-knappen. Välj därefter [Broschyr] och tryck på knappen [Off] på skärmen för sadelhäftning.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

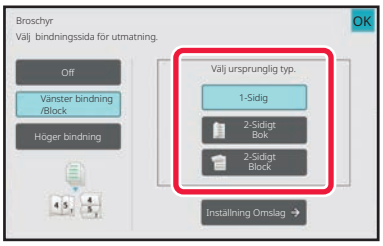
Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

2 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Broschyr], eller tryck på knappen [Häftningssort.] och därefter på [Sadelhäftning].

3 Välj bindningskant.

Ångra inställningen för broschyr:
Tryck på [Off].

4 Tryck på [1-Sidig], [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] beroende på originalets format.



Gå vidare till steg 6 om du inte vill ha något omslag.

5 Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.

Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

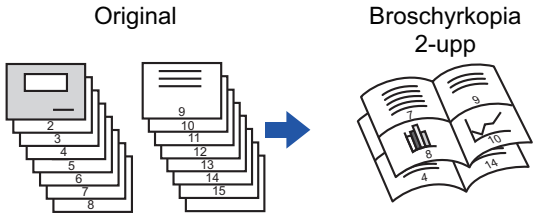
Så här byter du inmatningsfack för omslaget:
Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett.
Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett.
Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)".

- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

6 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ VARJE BROSCHYRSIDA (BROSCHYRKOPIA 2-upp/4-upp)

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fyra originalsidor så att de får samma storlek på en sida av en broschyrkopia.
Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera ett minimalt antal kopior i ett snyggt häftes- eller broschyrformat.



- Du kan inte välja broschyrer 2-upp/4-upp i enkelt läge.
- Följande pappersformat och arkantal kan användas för broschyrkopiorna 2-upp och 4-upp.
  Pappersformat:A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R
  Antal häftade ark:maximalt 15 ark
- Scanna originalen med första sidan först och sista sidan sist. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen. Åtta eller 16 originalsidor kan kopieras på ett ark. Tomma sidor produceras automatiskt i slutet om antalet originalsidor inte kan delas med åtta eller sexton.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

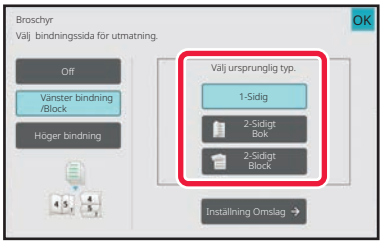
Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

2 Tryck på [Häftningssort.] och sedan på [Sadelhäftning].

3 Välj bindningskant.

Ångra inställningen för broschyr:
Tryck på [Off].

4 Tryck på [1-Sidig], [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] beroende på originalets format.



Gå vidare till steg 6 om du inte vill ha något omslag.

5 Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.

- **Så här byter du inmatningsfack för omslaget:**
  Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett.
  Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett.
  Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)".
- Om du vill göra en kopia på ett omslag markerar du rutan [Gör kopia på luckan (dubbels.)] så att ☑ visas.

- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

6 Tryck på [N-Upp] på åtgärdspanelen.

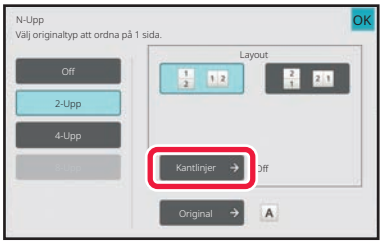
7 Tryck på knappen för de N-upp-ark du vill använda.

Bilderna roteras vid behov.

Ångra inställningen för N-upp
Tryck på [Off].

8 Välj layout.

9 Tryck på [Kantlinjer] och välj kantlinje.



En linje kan infogas mellan sidorna på arket.
Tryck på [OK] två gånger och därefter på [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

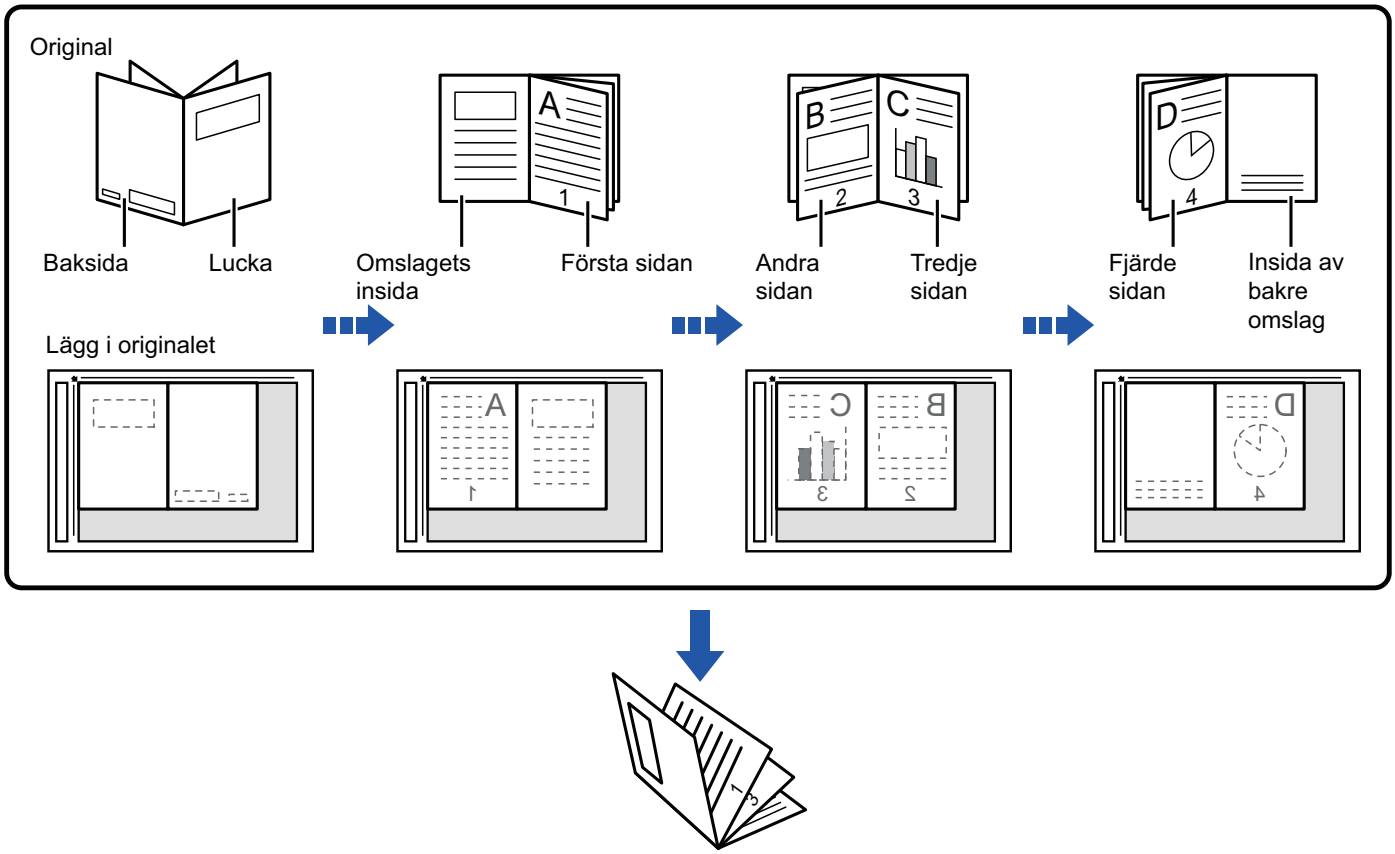
10 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING)

Med den här funktionen kan du ta en kopia av motstående sidor i en bok eller i ett inbundet dokument.
Du kan vika kopior som är gjorda med den här funktionen på mitten så att du får en broschyr.
Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera kopior i snygga häften eller broschyrer.

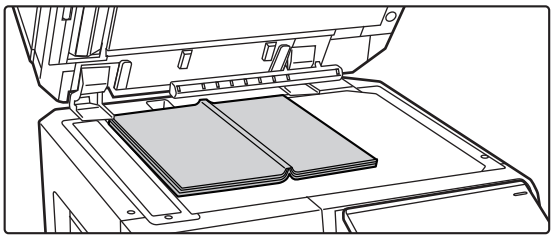
Bokkopieringsflöde (när originalet har 4 sidor)

Skanna originalet i ordningen "omslag och bakre omslag" → "insida av omslag och första sidan" → "2:a och 3:e sidan" → "4:e sidan och insidan av bakre omslag" för att kopiera.



- Bokkopiering kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange bokkopiering innan du kan scanna originalet.
- Fyra originalsidor kopieras till ett ark. Tomma sidor läggs automatiskt till vid slutet om det totala antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- Den här funktionen kan kombineras med sadelhäftning eller vikning om en sadelhäft är installerad.
- När bokkopieringsfunktionen är vald väljs dubbelsidig kopiering automatiskt.
  Om du har valt inställningar som förhindrar dubbelsidig kopiering kan du inte välja bokkopieringsfunktionen.

1



Placera originalet på dokumentglaset.

Lägg ut sidorna för det första och sista arket.
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bokkopiering].

3



Välj en bindningsposition.

Om du inte ska infoga ett omslag trycker du på knappen [OK] och därefter på knappen [Föregående]. Gå därefter vidare till steg 5.

Avbryta inställningen för bokkopiering:
Tryck på [Off].

4 Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.

Om du vill göra en kopia på ett infogat omslag markerar du rutan [Gör kopia på luckan (dubbels.)] så att ☑ visas.
Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

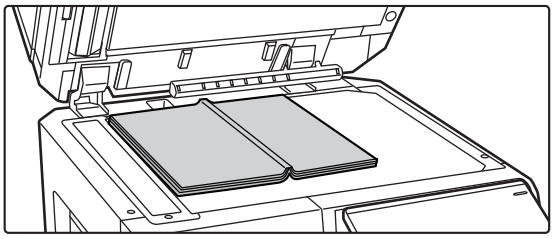
Så här byter du inmatningsfack för omslaget:
Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett. Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett. Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)".

- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.
- Den här inställningen är inte tillgänglig om omslags-/infogningsfunktionen har avaktiverats i inställningsläget.

5 Tryck på knappen [Start] för att scanna den första originalsidan.

Scanningen av originalet börjar.

6



Lägg i nästa öppnade originalsidor och tryck på [Start].

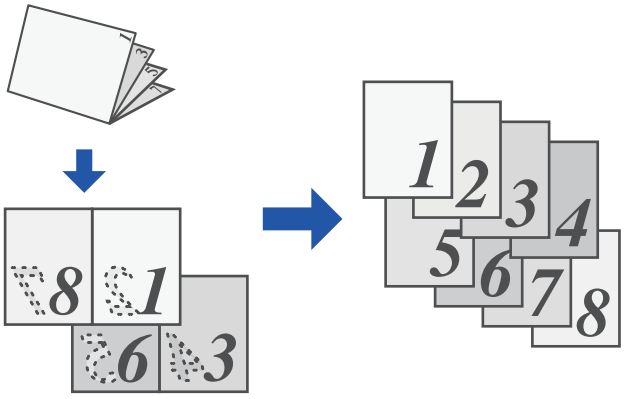
Tryck på samma knapp som i steg 5.
Upprepa det här steget tills alla originalsidor har scannats.
Scanna kvarvarande originalsidor i följande ordning:
Insidan av framsidan och den första sidan (motstående sidor)
Den andra och tredje sidan (motstående sidor)
⋮
Sista sidan och insidan av baksidan (motstående sidor)

- Kopieringsinställningarna kan inte ändras om du scannar ytterligare sidor.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

7 Tryck på [Lässlut] för att börja kopiera.

DELA UPP ETT BROSCHYRORIGINAL I SIDOR (BOKDELNING)

Den här funktionen delar upp ett sadelhäftat original som t.ex. en katalog eller en broschyr i enskilda sidor och kopierar dem i följd.



- Bokdelning kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange bokdelning innan du kan scanna originalet.
- Den här funktionen stöder tre bindningskanter för originalet: vänster bindning, höger bindning och öppen överkant.
- Den scannade originalet är delat på mitten.

Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.

1 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bokdelning].**

2 

Välj bindningskant för broschyroriginalet.

Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskningsbild som visas på skärmen är rätt.

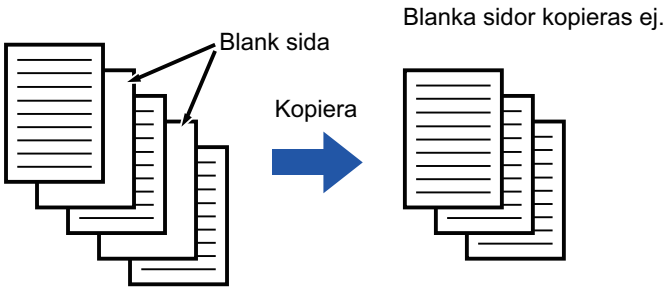
- **Så här avbryter du Bokdelning:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

3 **Tryck på [Start] för att börja kopiera.**

PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER

HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALET (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR)

Om det inscannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar endast icke-tomma sidor.
Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över kopior du inte behöver utan att behöva kontrollera originalet.



- När ett original som har en blank sida scannas hoppar maskinen över den vid dubbelsidig utskrift.
- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är tomma identifieras som tomma sidor och därmed inte kopieras, och en del sidor som är tomma kan identifieras som icke-tomma och därmed kopieras.

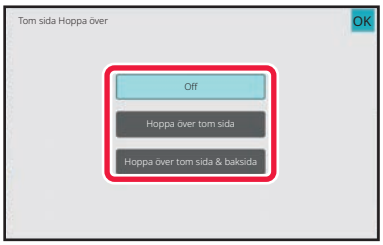
Använda Hoppa över tomma sidor i enkelt läge
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Operation Settings] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering].

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Tom sida Hoppa över].

3



Tryck på [Hoppa över tom sida] eller [Hoppa över tom sida & baksida].

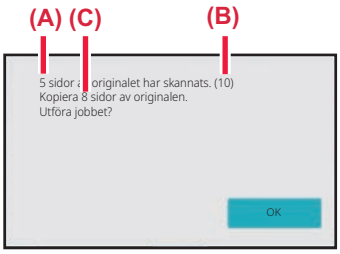
Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4

Tryck på [Start].

5

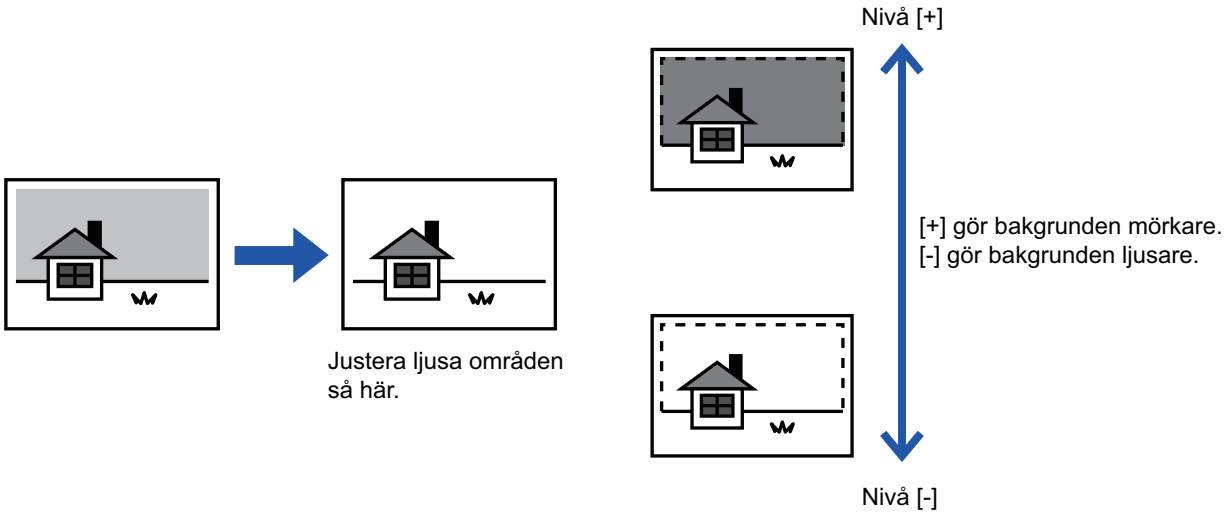


Kontrollera bekräftelsemeddelandet och tryck på [OK] när du vill börja kopiera.

På bekräftelseskärmen visas antalet skannade originalark i (A), antalet skannade sidor i (B) och antalet kopior minus tomma ark i (C).
Om till exempel fem originalark som innehåller två tomma sidor skannas med dubbelsidig skanning, visas resultatet enligt följande:
5 originalsidor har skannats. (P.10)
Kopiera 8 originalsidor.

JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING)

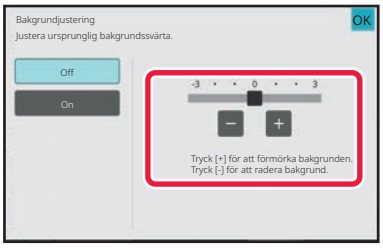
Du kan juster bakgrunden genom att göra ljusa delar av originalet mörkare eller ljusare.
Om du ändrar nivån på [Bakgrundsjustering] till sidan [+] blir bakgrunden mörkare, om du ändrar till sidan [-] blir den ljusare.
Det ljusa områdets mörkhet kan justeras med denna funktion.



- Bakgrundsjustering kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste välja Bakgrundsjustering innan du scannar originalet.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bakgrundjustering].

2



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att ställa in värdet.

Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Avbryta inställningen för bakgrundsjustering:
Tryck på [Off].

3 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

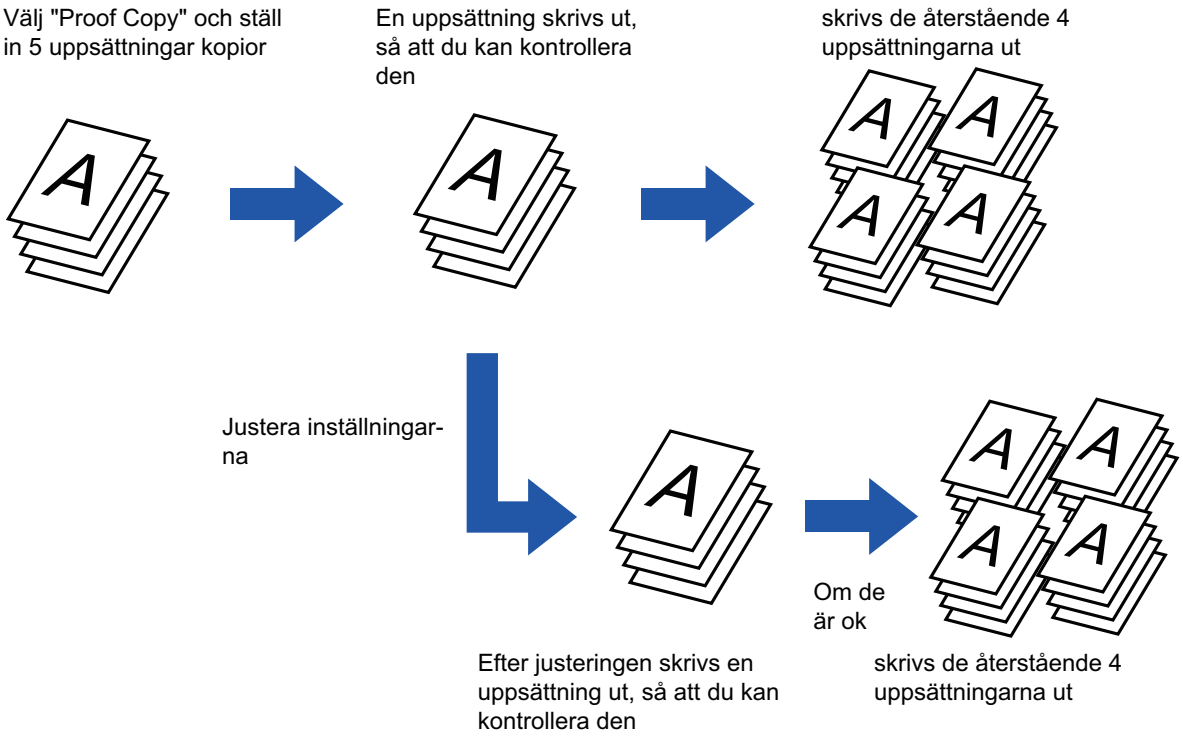
Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

SKAPA EN KORREKTURKOPIA (KORREKTURKOPIA)

Med den här funktionen kan du göra en korrekturkopia innan du skriver ut angivet antal kopior. Kontrollera förhandsgranskningsbilden med hjälp av en korrekturkopia. Ändra inställningarna om det behövs. Med den här funktionen kan du lagra skannade original i maskinen så att du inte behöver skanna om dem efter att ha ändrat inställningen.

Korrekturkopians flöde



- Korrekturkopia kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange korrekturkopiering innan du kan scanna originalet.
- Om korrekturkopiering begärs när maskinen skriver ut ett annat jobb läggs detta jobb på kö så att korrekturkopian kan skrivas ut. Det avbrutna jobbet återupptas när korrekturkopian har skrivits ut.
  Om en korrekturkopia begärs när ett jobb skrivs ut som har både dubbelsidig utskrift och häftning aktiverat, skrivs korrekturkopian ut när det pågående jobbet har avslutats.
  Om du trycker på knappen [Start Skriv ut] för att skriva ut återstående uppsättningar när maskinen skriver ut ett annat jobb, skrivs återstående kopior ut efter att alla reserverade jobb har avslutats.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Korrekturkopia].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för korrekturkopia:
Tryck på knappen [Korrekturkopia] för att avmarkera den.

2 Ange vid behov funktioner som "Exponering" och "Återgivning".

3 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4 Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.



Upp till 9999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.

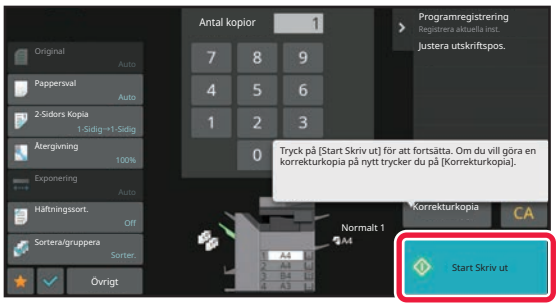
Om fel antal kopior anges
Tryck på knappen [C] och ange rätt antal.

5 Tryck på [Start].

Gör bara en uppsättning kopior.

6 Kontrollera kopieringsresultatet. Tryck på knappen [Start Skriv ut] om du är nöjd med resultatet.

Ändra vid behov inställningarna och upprepa korrekturkopieringen tills du blir nöjd med kopieringsresultatet.



Du kan även ändra antalet kopior. Använd sifferknapparna för att ändra antalet kopior.

- Funktionsknappar som inte kan användas för korrekturkopiering visas inte.
- Vissa tillgängliga funktioner kan vara begränsade.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL (ORIGINALANTAL)

Med den här funktionen kan du räkna antalet scannade originalark och visa resultatet före kopiering.
Tack vare att du kan kontrollera antalet originalark som scannats minskar du risken för kopieringsmisstag.

- Originalantal kan inte väljas i enkelt läge.
- Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.
- Du måste ange Originalräknare innan du kan scanna originalet.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Original räknare].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

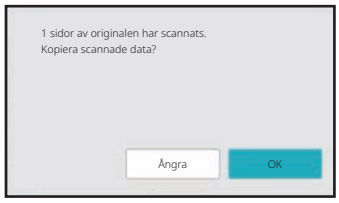
Avbryta inställningen originalantal:
Tryck på knappen [Original räknare] för att avmarkera den.

2 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

3 Tryck på [Start].

4 Kontrollera antalet originalark.



Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.

Om visat antal originalark inte överensstämmer med det faktiska antalet ark
Tryck på knappen [Avbryt] för att avbryta jobbet.

5 Tryck på [OK] för att börja kopiera.

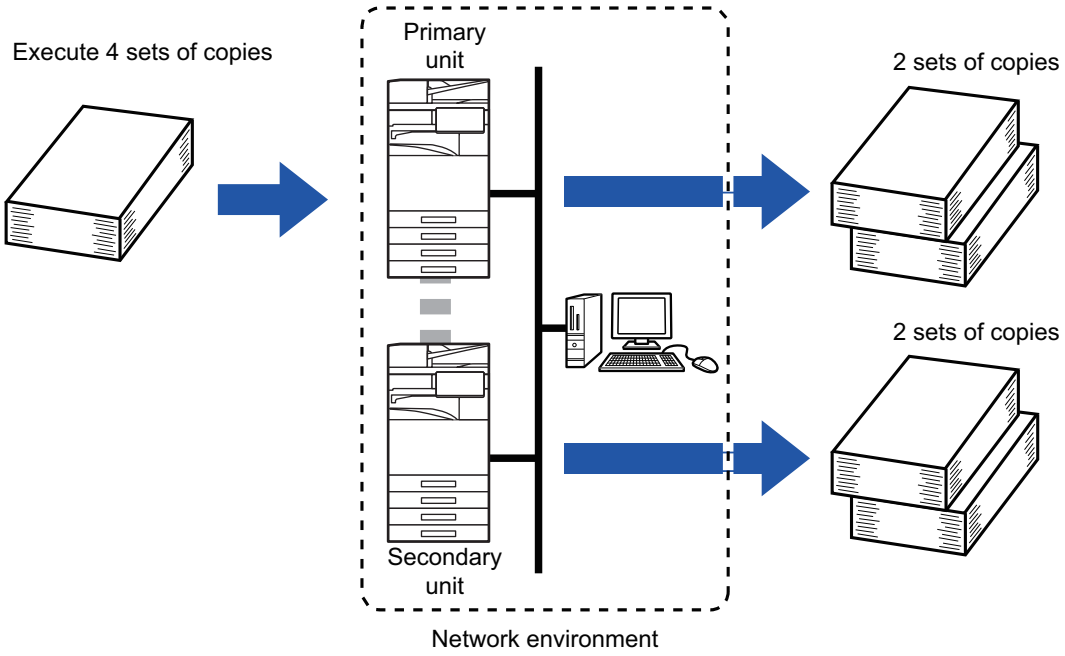
Om den här funktionen kombineras med [Jobbuppbygg.] visas resultatet av räkningen efter att knappen [Lässlut] trycks ned.

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MINSKA KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPIERING)

Den här funktionen delar upp en kopiering mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk (hälften var) och förkortar därmed kopieringstiden.

Primär enhet och sekundär enhet

Den primära enheten skannar bara, medan den sekundära enheten som är registrerad i den primära enheten bara skriver ut utan att skanna originalet.



- Tandemkopiering kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ha två maskiner anslutna till ditt nätverk för att kunna använda den här funktionen.
- Även om fler maskiner är anslutna till nätverket kan du bara dela ett jobb med en speciell maskin för den här funktionen.
- Du konfigurerar inställningen för tandemkoppling genom att registrera den sekundära enhetens IP-adress på den primära enheten. Som portnummer är det bäst att använda grundinställningen (50001). Ändra inte portnumret såvida du inte får problem med inställningen. Tandeminställningen bör konfigureras av din nätverksadministratör. Om den primära enheten och den sekundära enheten byter roller ska du konfigurera IP-adressen för den primära enheten på den sekundära enheten. Samma portnummer kan användas för båda maskinerna.
- I ett sådant läge:
  En efterbehandlare med sadelhäftning är installerad i den primära enheten, men inte i den sekundära enheten.
  - Tandemkopiering aktiveras när kopiering utan häftning anges.
  - Tandemkopiering inaktiveras när kopiering med häftning anges.

  Om tandemkopiering aktiveras med en funktion som finns på den primära enheten men inte på den sekundära enheten visas ett meddelande som på bilden.
- Om en maskin får slut på papper
  Om papperet tar slut i den primära eller sekundära enheten, lagrar maskinen där papperet är slut jobbet och maskinen som fortfarande har papper fortsätter jobbet. Jobbet återupptas när den ursprungliga maskinen fylls på med papper.
- Om användarautentisering anges
  - Tandemkopiering aktiveras när användarautentisering anges på den primära enheten.
  - Tandemkopiering inaktiveras om användarautentisering används på den sekundära enheten men inte den primära enheten.
- Om ett udda antal uppsättningar görs matas ytterligare en uppsättning ut från den primära enheten.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Tandemkop.].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Avbryta inställningen för tandemkopiering:
Tryck på knappen [Tandemkop.] för att avmarkera den.

2 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalsidor ska du byta original och trycka på knappen [Start] igen.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

3 Tryck på knappen för antal kopior för att ange antal kopior.



Upp till 9999 kopior (uppsättningar) kan ställas in. Det angivna antalet kopior delas mellan den primära och den sekundära enheten. Om antalet kopior är udda gör den primära enheten fler kopior än den sekundära enheten.

- **Om fel antal kopior anges:**
  Tryck på knappen [C] och ange rätt antal.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

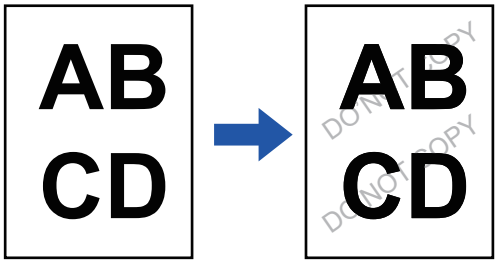
4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

Så här ångrar du tandemkopiering:
Tryck på knapparna [Avbryt kopiering] på både den primära och den sekundära enheten.

SÄKERHETSFUNKTIONER

UTFYLLNAD SOM FÖRHINDRAR OBEHÖRIG KOPIERING AV DATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)

Tecken som ska förhindra obehörig kopiering, t.ex. förinställd eller anpassad text läggs till som osynliga tecken i bakgrundsmönstret.
De dolda tecknen framträder vid kopiering av ett ark med mönsterutskrift.



- Dolt mönster kan inte väljas i enkelt läge.
- "Utskr. Av bkgr.struktur" är en funktion som kan användas för att förhindra obehörig kopiering. Den kan inte garantera att information inte sprids.
- Vid vissa maskinförhållanden kan det hända att inte all text döljs på ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster. I så fall justerar du kontrasten genom att välja [Inställning för Skriv ut dolt mönster] i "Inställningar (administratör)".
- Vid kopiering av ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster kan det hända att det dolda mönstret inte visas, på grund av andra inställningar än "Utskr. Av bkgr.struktur".
- Det kan hända att det dolda mönstret inte visas på kopior när vissa typer av enheter eller inställningar används för att kopiera ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster.

1 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Utskr. Av bkgr.struktur].**

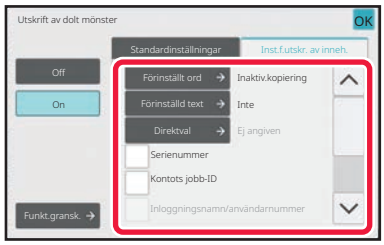
3



Tryck på knappen [On] och ange alternativ under fliken [Standardinställningar] efter behov.

Vi rekommenderar att du väljer alternativet [Positiv] som "Metod".

4



Ange alternativ under fliken [Inst.f.utskr. av inneh.] efter behov.

Du anger utskriftsinställning genom att välja ett förhandsinställt alternativ eller ta hjälp av det virtuella tangentbordet. Du kan även skriva ut serienummer och kontots jobb-ID.
Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på knappen [Funkt.gransk.] för att visa inställningarna för fliken [Inst.f.utskr. av inneh.].
- Förhandsgranskningen av dolt mönster kan skilja sig något från det verkliga mönstret och exponeringen eftersom förhandsgranskningen endast är en enkel kontroll av färgmönster.

- **Ångra inställning för utskrift av dolt mönster:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

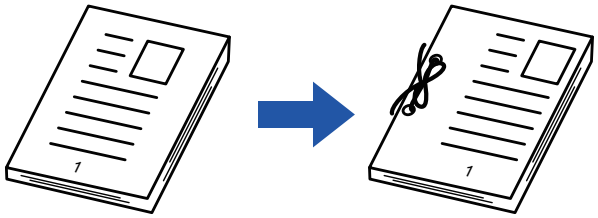
5

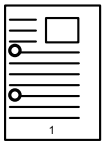
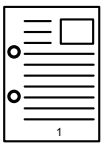
Tryck på [Start] för att börja kopiera.

FUNKTIONER FÖR PLACERING AV KOPIOR OCH JUSTERING AV MARGINALER

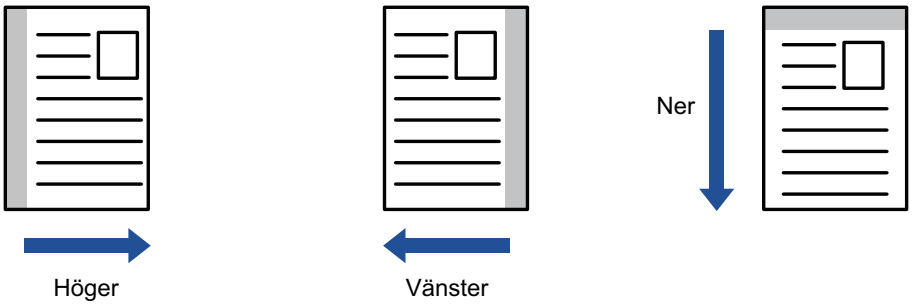
ÖKA MARGINALERNA(MARGINALFÖRSKJUTNING)

Den här funktionen flyttar bilden åt höger, vänster eller nedåt så att marginalen justeras.
Det här är användbart när du vill binda kopiorna i marginalen eller förvara dem i en pärm.
Förskjuta kopieringsbilden så att kopiorna kan bindas i vänster marginal.



Utan Marginalförskjutning	Med Marginalförskjutning
	
Stanshålen klipper av en del av bilden.	Bilden flyttas för att göra plats för hålen, så att bilden inte skärs av.

Marginal Försk.



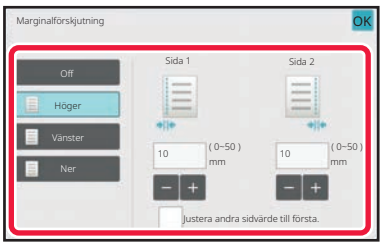
- Marginalförskjutning kan inte väljas i enkelt läge.
- Rotering av kopior kan inte göras i kombination med marginalförskjutning.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Margin.förskj].

3



Tryck på bilden för att byta riktning.

4 Ställer in marginalförskjutningens bredd.

Tryck på det numeriska visningsfältet för marginalförskjutningsområdet på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna.
Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Om du anger kryssrutan [Justera andra sidvärde till första.] som ☐, avmarkeras 🔗 och du kan ange sidorna 1 och 2 separat.

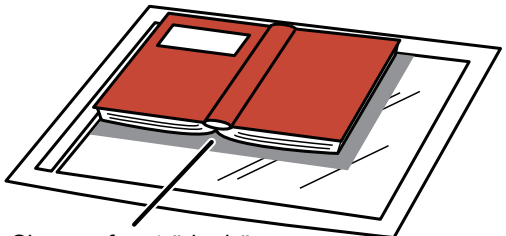
- **Så här ångrar du inställningen av marginalförskjutning:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

5 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

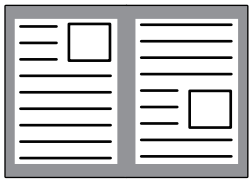
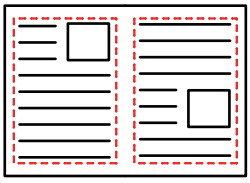
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR VID KOPIERING (RADERING)

Raderingsfunktionen används för borttagning av de skuggor i kopiorna som kan bildas när du kopierar tjocka original eller böcker.

När en tjock bok kopieras

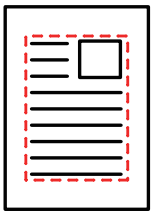


Skuggor framträder här

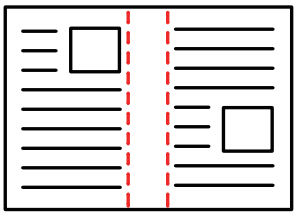
Utan Radering	Med Radering
	
Skuggor framträder på kopian	Skuggor framträder inte på kopian

Raderingslägen (radering av yttre ram, radering i mitten, radering av kant och mitt, radering på sidan)

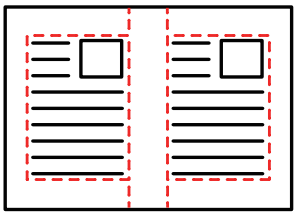
Radering, ytterkant



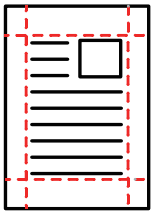
Mittradering



Kant- + mittradering



Sidradering



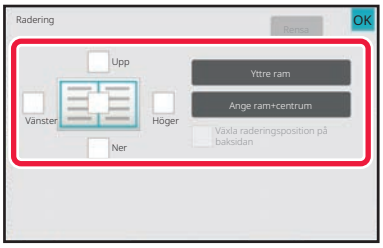
- Du kan inte välja radering i enkelt läge.
- Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad. Om den inställda raderingsbredden är 20 mm (1") och bilden reduceras till 50 % kommer raderingsbredden att bli 10 mm (1/2").
- Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
- När Radering har valts ställs orienteringen på originalet automatiskt in på stående.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Radering].

3



Markera kryssrutan för den kant du vill radera och ange raderingspositionen.

Kontrollera att den markerade kryssrutan är inställd på ☑.
Om knappen [Yttre ram] har tryckts in är kryssrutorna [Upp], [Ner], [Vänster] och [Höger] inställda på ☑.
Om knappen [Ange ram+centrum] trycks ned sätts alla kryssrutor till ☑.

Ange raderingskanten på motsatta sidan när du raderar kanterna för ett till tre av alternativen Upp, Ned, Vänster och Höger på framsidan vid en dubbelsidig scanning.

- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på ☑, raderas kanten som har motsatt position jämfört med framsidans raderingskant.
- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på ☐, raderas kanten som har samma position jämfört med framsidans raderingskant.

4 Ange raderingsbredden.

Tryck på sifferdisplayen som visar raderingsbredd på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna. Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

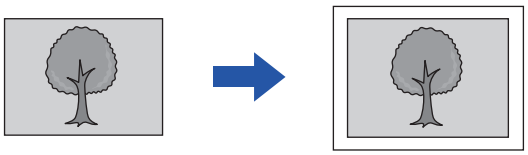
Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med − +.

- **Så här ångrar du en raderingsinställning:**
  Tryck på [Rensa].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

5 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

KOPIERA ORIGINAL UTAN ATT KANTERNA BESKÄRS (KOPIA UTAN VIT KANT)

Med den här funktionen kan du kopiera ett helt original till ett papper som är större än originalformatet utan att bildens kanter beskärs.



- Kopia utan vit kant kan inte väljas i enkelt läge.
- Hålslagningsfunktionen kan inte användas.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Utfallande kopia].

"Välj större pappersstorlek än utskriftsstorleken på originalet." visas på sidan.
Tryck på knappen [OK].
Klicka på knappen [Föregående] när du är klar med valet av andra inställningar.

Ångra inställningen för kopia utan vit kant:
Tryck på knappen [Utfallande kopia] för att avmarkera den.

2 Lägg i originalet.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

3 Välj ett papper som är större än den utmatade bilden

VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)
ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 3-34)

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET(CENTRERING)

Med den här funktionen kan du centrera kopieringsbilden på papperet.
Med den här funktionen kan du placera kopieringsbilden i mitten av papperet när originalstorleken är mindre än pappersformatet eller när bilden förminskas.

Utan centreringsfunktionen	Med centreringsfunktionen
	

- Du kan inte välja centrering i enkelt läge.
- Du måste ange centrering innan du kan scanna originalet.

- När originalformatet eller kopieringsstorleken inte visas som ett specialformat kan den här funktionen inte användas.
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med en förstoringsinställning. Om en förstoring på 101 % eller högre har valts återgår förstoringen automatiskt till 100 %.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Centrering].

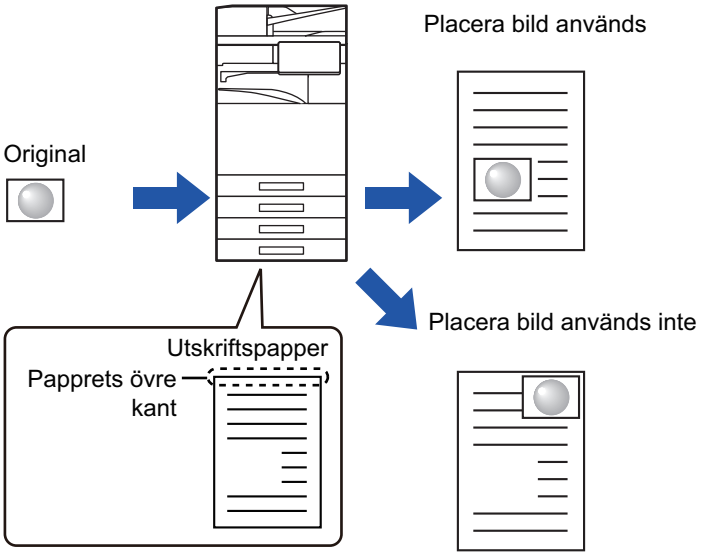
En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

- **Så här avbryter du inställningen för Centrering:**
  Tryck på knappen [Centrering] för att ta bort markeringen.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

2 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

ANGE PAPPERSPOSITION(PLACERA BILD)

Med den här funktionen kan du flytta det inscannade originalet till en viss position för att göra en kopia.
Du kan göra kopior i valfria positioner eftersom du kan finjustera positionen.
Vi rekommenderar att du anger överkanten som startsida på originalet.



Placera bild kan inte väljas i enkelt läge.

1 Kopiera det original du vill använda för Flytta kopia.

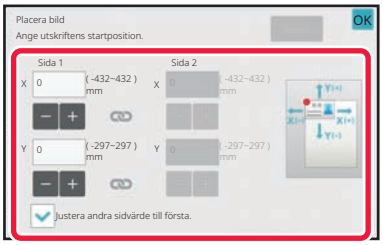
Kopiering utförs utan att använda flytta kopiera.

2 Mät förflyttningen med överkanten som startsida på den utmatade kopian.

3 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Placera bild].

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING (sidan 3-27)

4



Ställer in förflyttningsavståndet.

Tryck på området som indikerar flyttningsavståndet på fram- och baksidan och ange avståndet med sifferknapparna. Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med − +.
- Om du anger kryssrutan [Justera andra sidvärde till första.] som ☐, avmarkeras 🔗 och du kan ange sidorna 1 och 2 separat.
- Om du vill kopiera i liggande orientering anger du "Vänster" som startsida för originalet.
  Om du anger överkanten som startsida för originalet kan mätning av förflyttningsavståndet utföras på samma vis som för stående orientering, även om du kopierade i liggande orientering.

Så här avbryter du inställningen Placera bild:
Tryck på [Rensa].

5

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

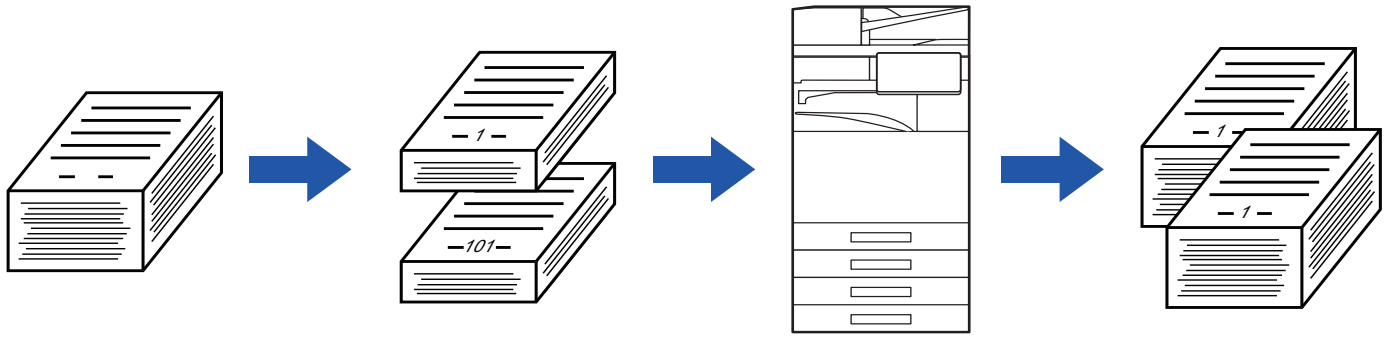
6

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

SKANNINGSFUNKTIONER

SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG(JOBBUPPBYGGNAD)

När du behöver kopiera ett stort antal original kan du använda den här funktionen för att dela in originalen i uppsättningar och mata varje uppsättning genom den automatiska dokumentmataren.
Därmed behöver du inte sortera kopiorna.
När du scannar original som har delats upp i uppsättningar ska du scanna uppsättningen med första sidan först.
De enskilda kopieringsinställningarna kan konfigureras för varje uppsättning original som ska scannas separat.
Upp yill 100 uppsättningar av original kan scannas för ett jobb.



- Du måste välja Jobbuppbyggnad innan du scannar originalet.
- Om du behöver ändra alla inställningar för originalet gör du det innan du scannar det.
- En full Snabb Filmapp för dokumentarkivering påverkar kopieringen i jobbuppbyggnadsläget. Radera onödiga filer från Snabb Filmapp.

Jobbuppbyggnadsläget kan inte användas tillsammans med andra funktioner.

- Uppslagskopiering
- Bokkopiering
- ID-kortkopiering
- Flersidig förstoring
- Bokdelning
- Upprepa layout

Använda Jobbuppbyggnad i enkelt läge
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Operation Settings] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering].

Kopiera i jobbuppbyggnadsläget

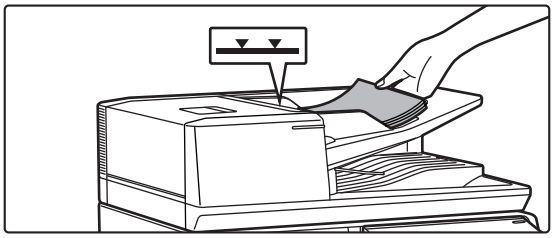
1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Jobbuppbygg.].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för jobbuppbyggnad
Tryck på knappen [Jobbuppbygg.] för att avmarkera den.

2 Ändra inställningarna efter behov.

3 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren och tryck på knappen [Start] för att scanna det första originalet.



För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket.
Originalen kan staplas upp till indikeringslinjen.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

4 Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

- Tryck på knappen [Ändra instä.] för att ändra kopieringsinställningar för varje uppsättning original. Mer information finns i "Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original (sidan 3-94)".
- Om du trycker på knappen [Förhandsgr.] går det inte att scanna ytterligare sidor.

5



Upprepa tills alla sidor har scannats och kontrollera förhandsgranskningen i förhandsgranskningsskärmen.

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

6

Tryck på [Lässlut] för att börja kopiera.

Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original

Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original efter behov.
Utför stegen nedan innan du scannar nästa original i steg 4 i "Kopiera i jobbuppbyggnadsläget (sidan 3-93)".

En inställning av [Skiljesida] kan inte ändras för den andra uppsättningen eller efterföljande uppsättningar.

1

Tryck på [Ändra instä.].

2

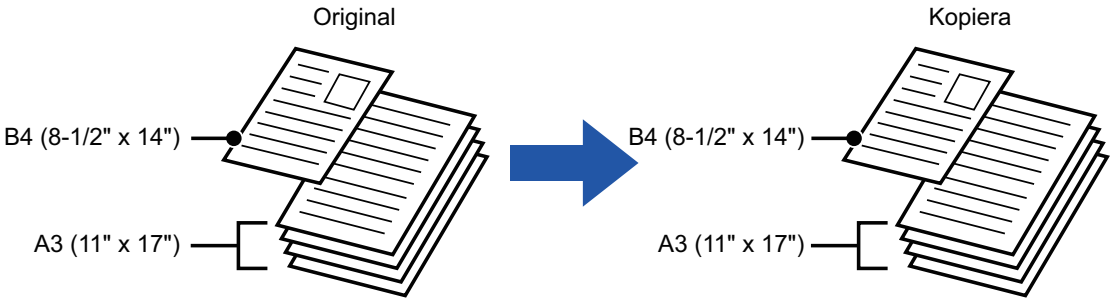
Ändra kopieringsinställningarna.

3

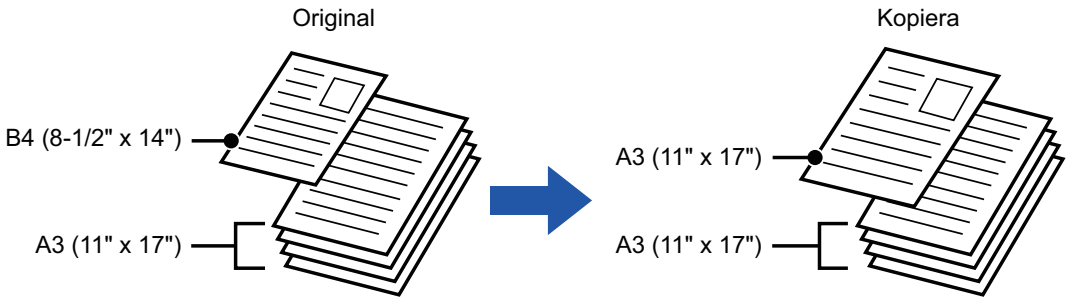
Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].
Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT(BLANDADE ORIGINALFORMAT)

Med den här funktionen skannas original i olika storlekar samtidigt, även när original i storleken B4 (8–1/2" x 14") blandas med A3-format (11" x 17").
När originalen scannas känner maskinen automatiskt av formatet för varje original och använder motsvarande kopieringspapper.
När blandade originalformat kombineras med automatisk förstoring/förminskning justeras graden individuellt för varje original beroende på det valda pappersformatet, vilket gör att alla utskrifter matas ut på ett pappersformat.



När blandade originalformat kombineras med automatiskt val av förhållande
(När A3 (11" x 17") väljs med automatiskt återgivningsförhållande förstoras B4-original (8-1/2" x 14") till A3 (11" x 17") för utskrift.)



Original i A B4-format (8- 1/2" x 14") förstoras till A3-format (11" x 17") för utskrift.

Det finns två inställningar för blandade originalformat.

Samma bredd	Använd den här inställningen för original som har 2 olika format men sidor med samma längd. Originalen matas via dokumentmatarens fack med sidorna som har samma längd åt vänster. • A3 och A4 • B4 och B5 • A4R och A5 • 11" x 17" och 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" och 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" och 5-1/2" x 8-1/2"• 8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2"

Olika bredd	Använd den här inställningen för original som har 2 olika format och sidor med olika längder. Den här inställningen kan endast användas med följande kombinationer av format: • A3 och B4 • A3 och B5 • B4 och A5 • A4 och B5 • B4 och A4R • B4 och A5 • B5 och A4R• B5 och A5 • 11"x17" och 8-1/2"x14" • 11"x17" och 8-1/2"x13" • 11"x17" och 5-1/2"x8-1/2" Använd den här inställningen för original som har 3 olika format och sidor med olika längder. Den här inställningen kan endast användas med följande kombinationer av format: • A4R, B4 och A3 • A5, B4 och A3 • A4R, B5 och A3 • A5, B5 och A3 • A4R, A4 och B4 • A5, A4 och B4 • B5, A4R och A4 • A5, B5 och A4 • B5R, A4R och B4 • A5, B5R och B4 • B5R, A4R och B5 • A5, B5 och B5R

- Blandade org.format kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange blandade originalformat innan du kan scanna originalet.

- Tre olika bredder kan inte väljas på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.
- När [Olika bredd] är valt på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65, kan automatisk dubbelsidig skanning inte användas.
- När [Olika bredd] är valt kan du inte välja häftningsfunktionen.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Blandade org.format].

2

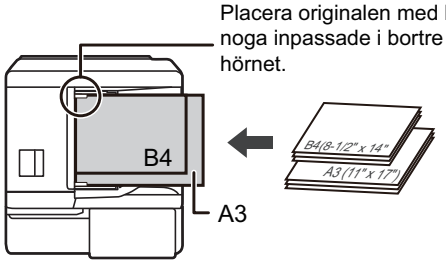


Tryck på [Samma bredd] eller på [Olika bredd] beroende på originalets format.

Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för blandade originalformat
Tryck på [Off].

3



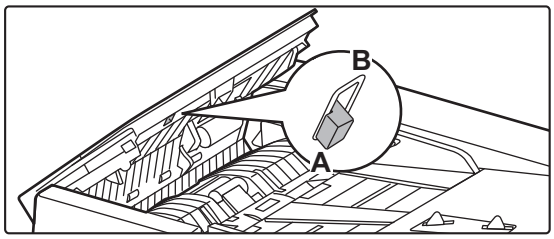
Placera originalet med rätsidan uppåt i dokumentmatarens fack med hörnen inpassade i det bortre vänstra hörnet.

Placera originalet på det sätt som visas på skärmen för blandade originalformat.

Sätt "Original" till "Auto" för blandade originalformat.

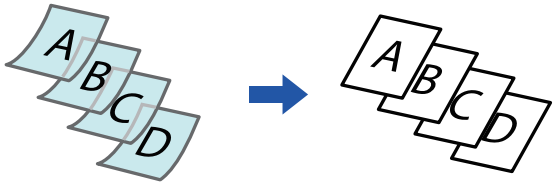
4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65
Om den utskrivna bilden är skev när du använder funktionen blandade org.format för original med blandad bredd öppnar du locket till dokumentmataren, ändrar brytarpositionen och scannar sedan originalen.
Brytarposition A används för normal scanning och brytarposition B används för scanning av blandade org.format.
Se till att ställa tillbaka brytaren till position A när du använt funktionen blandade org.format färdigt.



KOPIERA TUNNA ORIGINAL(LÅNGSAMT SCANN.LÄGE)

Om du vill scanna tunna original med den automatiska dokumentmataren så kan du använda den här funktionen. Den förhindrar att tunna original matas in fel.



- Långsamt skanningsläge kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange långsamt scanningsläge innan du kan scanna originalet.

Det går inte att använda lägena "2-Sidig→2-Sidig" och "2-Sidig→1-Sidig" för automatisk dubbelsidig kopiering.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Lång. scannlä.].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du läget för långsam scanning:
Tryck på knappen [Lång. scannlä.] för att ta bort markeringen.

2 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

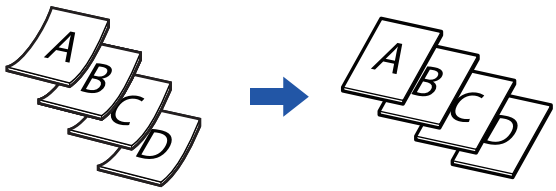
Om originalen matas in med för stor kraft kan de knyckla ihop sig och felmatas.

3 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

När dokument rullar ihop sig i originalutmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 ska pappersarmen i mitten fästas högst upp.

SKANNA TJOCKA ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER)

Om du vill skanna tjocka original med den automatiska dokumentmataren så kan du använda den här funktionen. Den förhindrar att tjocka original matas in fel.



- Skanna tjockt papper kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange Skanna tjockt papper innan du kan skanna originalet.
- Den här funktionen kan inte användas på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skanna tunga papper].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Avbryta Skanna tjockt papper:
Tryck på knappen [Skanna tunga papper] för att ta bort markeringen.

2 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

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

3 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

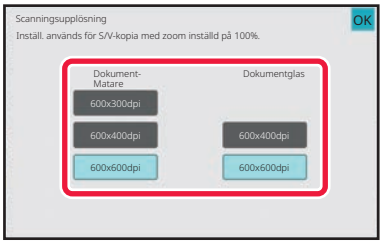
JUSTERA UPPLÖSNINGEN VID SCANNING (UPPLÖSNING)

Med den här funktionen kan du justera upplösningen när du scannar original för att få högkvalitativa eller snabba utskrifter med programmet.

- Du kan inte välja upplösning i enkelt läge.
- Du måste ange upplösningen innan du kan scanna originalet.
- Upplösningsinställningen används när du gör en kopia i fullstorlek.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Scannings upplösning].

2



Välj upplösning.

Upplösningen kan ställas in på både dokumentmataren och dokumentglaset.
Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

På BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 kan [600x300dpi] ställas in.

3 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

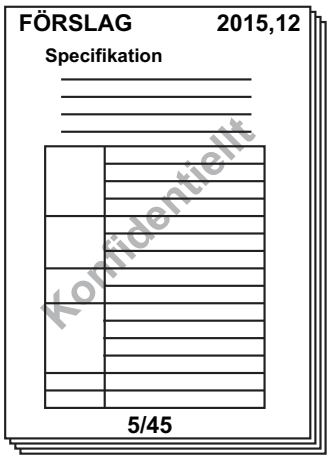
FUNKTIONER FÖR TILLÄGG AV TEXT OCH BILD

SKRIVA UT DATUM, SIDNUMMER OCH VATTENSTÄMPLAR(STÄMPEL)

Med den här funktionen kan du skriva ut information som inte anges på originalen, t.ex. "Datum" eller "Stämpel", på kopiorna. Du kan skriva ut följande sex typer av information.

- Datum
- sidnummer
- Stämpel
- Kopior
- Text
- Vatten-stämpel

Om du använder stämplar eller vattenstämplar kan du skriva ut text som "KONFIDENTIELLT" eller "PRIORITET". Du kan skriva ut förinställd text eller valfria tecken som text.
Vart och ett av alternativen ovan kan skrivas ut på sidhuvudet eller sidfoten på varje ark.



- Du kan inte välja stämpling i enkelt läge.
- Om det valda innehållet för en stämpel i en position överlappar en stämpel i en annan position ges prioritet i följande ordning: vattenstämpel, höger sida, vänster sida, mitten. Innehåll som är dolt på grund av överlappning kommer inte att skrivas ut.
- Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- Text skrivs ut med förinställd exponering, oavsett angiven exponeringsinställning.
- Beroende på pappersformatet kan en del av utskriften kapas eller förskjutas ur vald position.

Textinställning (Stämpel) på menyn Skriv ut
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Text/bildutskrift] → [Textinställningar (stämpel)]
Registrera den förinställda texten som ska användas i [Stämpel].

När [Stämpel] kombineras med andra funktioner:

Namn på kombinerad funktion	Utskrift
Marginalförskjutning	Stämpeln flyttas lika mycket som marginalbredden tillsammans med bilden.
Flikkopiering Centrering	Till skillnad från en kopierad bild som flyttas, kommer bilden att skrivas ut i det läge som angetts för stämpeln.
Uppslagskopiering Bokdelning ID-kort kop.	Stämpeln skrivs ut på samtliga kopierade ark.
N-upp	Stämplar skrivs ut på varje originalsida.
Broschyr Bokkopiering	Stämpeln skrivs ut på samtliga sidor i den färdiga boken eller broschyren.
Omslag/Infogning	Använd stämpelinställningar för att välja hurvida objektet ska skrivas ut på infogade omslag/mellanlägg.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

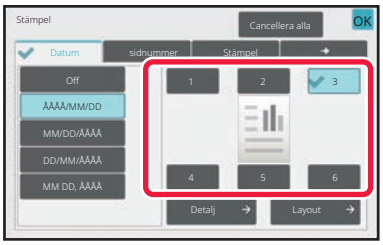
2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Stämpel].

3 Tryck på en flik som ska skrivas ut och tryck på formatet.

Du anger formatet för fliken [Text] med hjälp av förinställd text eller det virtuella tangentbordet.
Inställning med fliken [Text] (sidan 3-103)

När du trycker på fliken ändras den flik som visas.

4



Tryck på knappen för önskad utskriftsposition.

Tryck på någon av knapparna [1] till [6].

- Tryck på knappen [Information] när du vill konfigurera inställningar för varje inställningsläge.
- Tryck på knappen [Layout] för att kontrollera utskriftspositionen eller detaljerade inställningar.

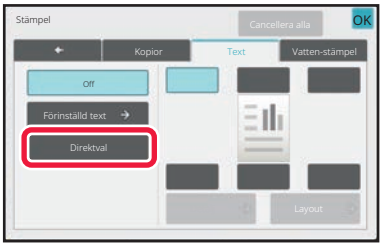
- **Så här avbryter du textinställningarna:**
  Tryck på [Cancellera alla].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

5

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

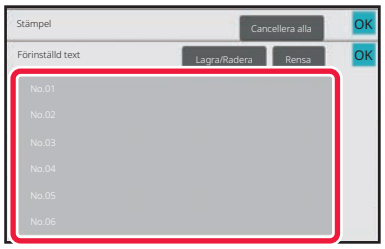
Inställning med fliken [Text]

Tryck på knappen [Direktval] på fliken [Text] för att visa det virtuella tangentbordet.
Mata in tecken med det virtuella tangentbordet.



Välja format från förinställd text

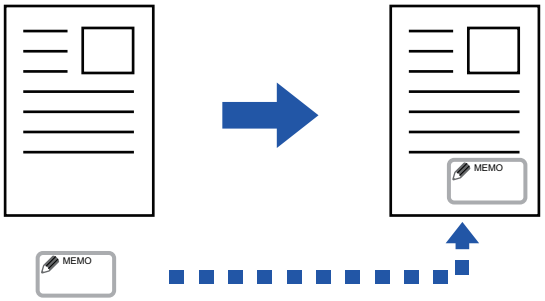
Tryck på knappen [Förinställd text] för att välja ett av de redan inställda formaten för utskrift.
Tryck på knappen [Lagra/Radera] för att redigera, radera eller lagra förinställd text.



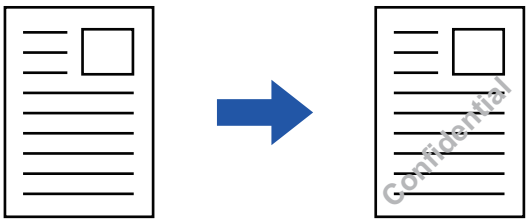
LÄGGA TILL EN REGISTRERAD BILD I ETT ORIGINAL(EGEN BILD)

Med den här funktionen lägger du till en bild som har registrerats i maskinen i ett original för att göra en kopia.
Följande är två anpassade bilder.

• Anpassad stämpel (stämpelbild)



• Egen vattenstämpel (vattenstämpelbild med gråskala)



Kombinationen med andra funktioner beskrivs i tabellen nedan.

Kombinerad funktion	Resultat för Egen bild
Margin.förskj	Förskjuter på samma sätt som för en originalbild.
Radering	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Uppslagskop.	Gör en stämpelkopia per ark.
Broschyr	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Jobbuppbygg.	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Tandemkop.	Baseras på tandemkopiering.
Omslag/ Infogning	Baseras på inställningen av egen bild.
Skiljesida	Maskinen skriver inte ut på skiljesidor.
Infogning OH-Film	Gör en stämpelkopia som vanligt.
N-Upp	Gör en stämpelkopia per ark.
Bokkopiering	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Flikkopiering	Gör en stämpelkopia som vanligt oavsett inställning av bildförskjutning.
Id-Kort Kopiering	Gör en stämpelkopia per ark.
Kopia visitkort	Kopierar visitkort på ark.
Spegel Bild	Gör en stämpelkopia som vanligt utan spegelvändning.

Kombinerad funktion	Resultat för Egen bild
S/V Omvänd	Skriver ut bilden som normalt utan S/V Omvänt. Följande villkor gäller vid utskrifter på mörka bakgrunder. Egen stämpel: Utskriven i vitt Egen vattenstämpel Utskrift utan att blekas
Utfallande kopia	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Centrering	Gör en stämpelkopia som vanligt utan centrering.
Stämpel	Gör en stämpelkopia på stämpelmenyn.
Fotorepeter.	Kan ej kombineras.
Flersidig förstoring	Kan ej kombineras.
Utskr. Av bkgr.struktur	Gör en stämpelkopia under en mönsterutskrift.
Utskrift av spårnings information	Gör en stämpelkopia under en utskrift med spårningsinformation.
Upprepa layout	Kan ej kombineras.
Placera bild	Skriver ut en bild i originalpositionen oavsett inställning för Placera bild.
Bokdelning	Gör en stämpelkopia per ark.

- Anpassad bild kan inte väljas i enkelt läge.
- En bild måste registreras i förväg från skrivardrivrutinen till maskinen.
REGISTRERA EN EGEN BILD (sidan 4-57)
- En egen stämpelbild kopieras per ark, inte per original. Om N-upp är aktiverat kopieras användarstämplar på varje siduppsättning.
- En egen stämpelbild kopieras i registrerad storlek. Storleken förblir oförändrad när kopieringsförhållandet förminskas eller förstoras.
- Du kan inte ange olika egna bilder för de individuella sidorna.
- Om en del av en bild hamnar utanför det valda papperet på grund av den registrerade storleken eller positionen, kommer inte det utanförliggande området att kopieras.
- Egen bild kan kombineras med tandemkopiering. Stämpelkopiering är möjlig när en anpassad bild med samma filnamn har registrerats i både den primära och sekundära enheten. Om en sådan registrering inte har gjorts genomförs kopieringen utan egen bild.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Custom Image].

3 Tryck på [Egen stämpel] eller [Egen vattenstämpel].

4 Tryck på knappen [Bild] för att välja en bild.

Ställ in avsedd(a) miniatyrbild(er) bland de tillgängliga alternativen.

5



Ställ in [Skriv ut sida] eller [Utskriftsposition].

Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- **Ångra inställningen för egen bild:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

6 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

För inställningar avseende egen stämpel och egen vattenstämpel hänvisar vi till följande tabell.

För egen stämpel

Skriv ut sida	Ange sida/sidor för stämpelkopian. Förstasidan eller alla sidor
Utskriftsposition	Ange en position för stämpelkopian.
Print Angle	Ange vinkelhörnet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

För egen vattenstämpel

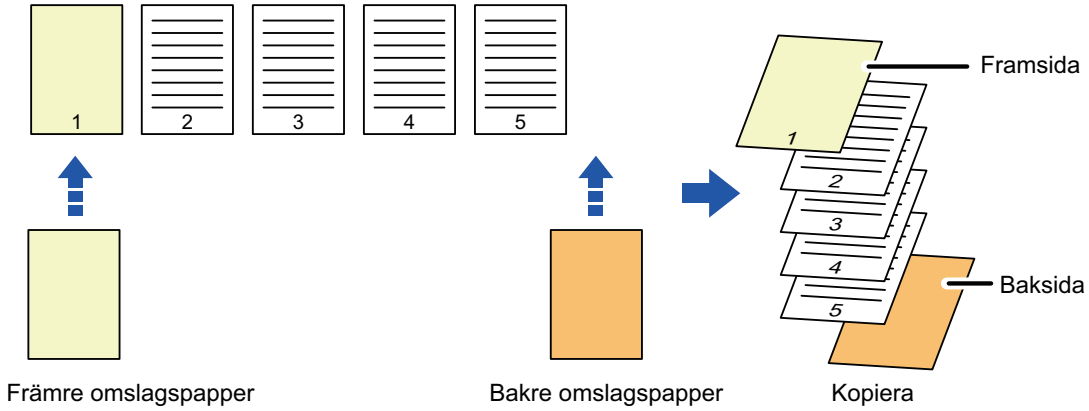
Utskriftsmönster	Ange utskriftsmönstret för vattenstämpeln. Transparent: Gör en originalbild transparent inför stämpelkopieringen. Överlappning: Döljer en vattenstämpel som har lagts till en originalbild för stämpelkopiering.
Exponering	Välj en av nio exponeringsalternativ för vattenstämpeln.
Skriv ut sida	Ange sida/sidor för stämpelkopian. Förstasidan eller alla sidor
Utskriftsposition	Ange en position för stämpelkopian.
Print Angle	Ange vinkelhörnet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING)

Den här funktionen infogar en annan sorts papper för sidorna som motsvarar kopieringsjobbets fram- och baksida. Det är användbart om du vill ändra omslagspapper för att få resultatet att se bättre ut.
Konfigurera inställningarna för infogningsark vid behov.

- Information om hur man infogar infogningsark finns i "INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING) (sidan 3-116)".
- För N-upp baseras layouten på första sidan och bortser från omslag.

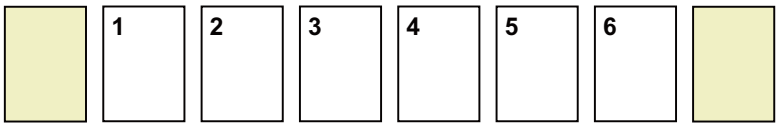
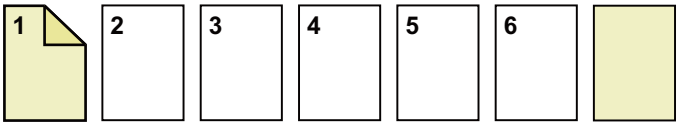
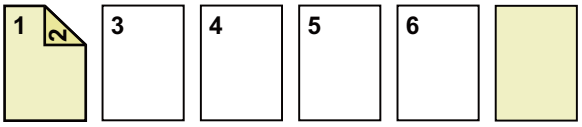
Kopiera på en framsida och infoga tillsammans med en baksida
En annan typ av papper infogas som ett främre omslag och ett bakre omslag infogas sist i kopieringsjobbet.

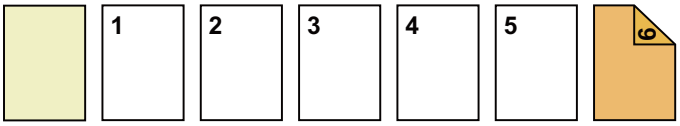
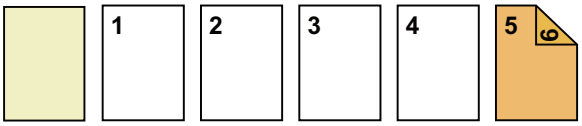
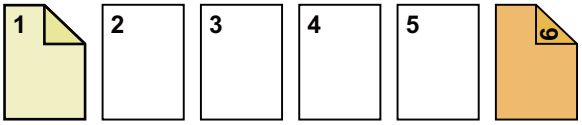
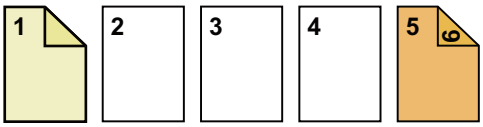
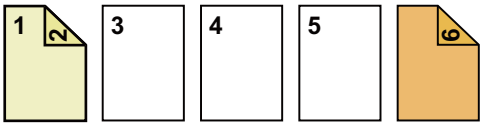
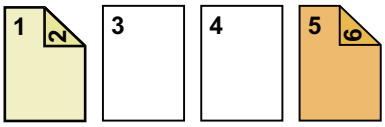


Exempel på infogning av omslag

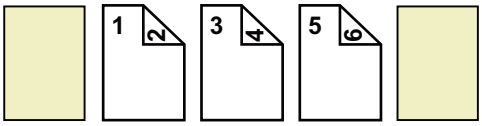
Nedan visas kopieringsresultatet när fram- och baksidor infogas i sex ensidiga originalsidor eller tre dubbelsidiga originalsidor i de fyra kopieringslägena nedan.

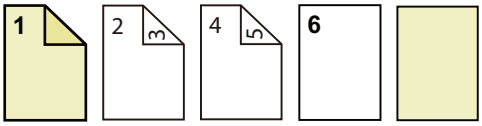
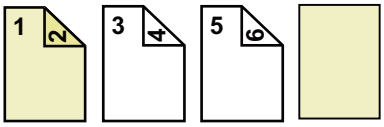
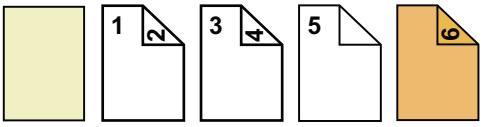
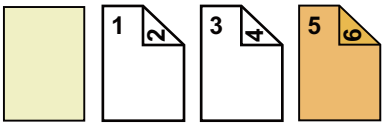
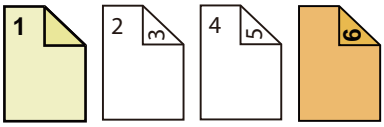
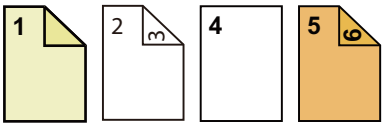
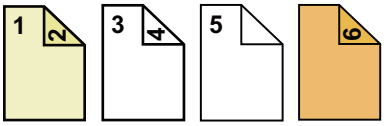
Ensidig kopiering av ensidiga original

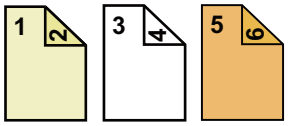
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.

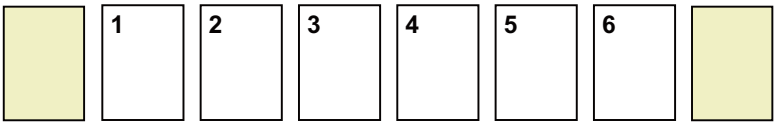
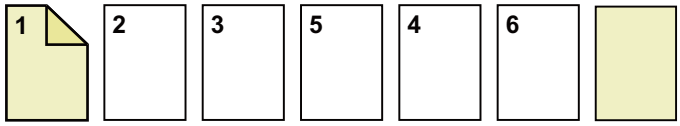
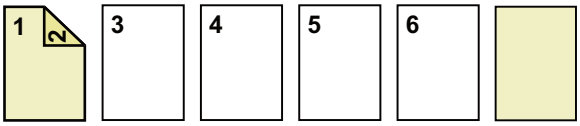
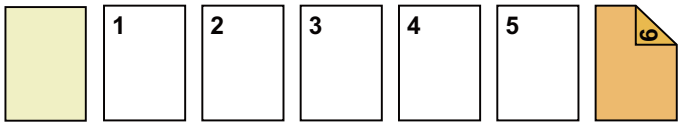
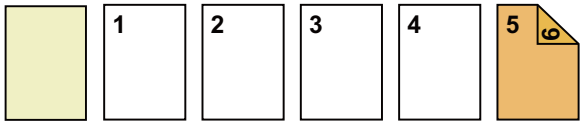
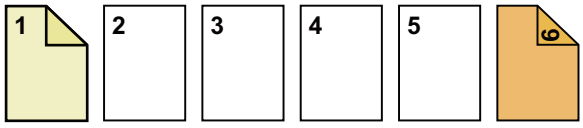
Dubbelsidig kopiering av ensidiga original

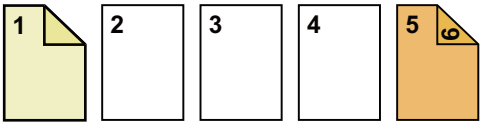
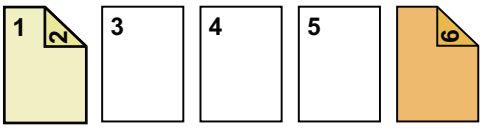
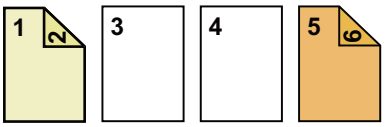
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan. Infogar omslag efter kopiorna.
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. En ensidig kopia görs på den femte originalsidan.
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. En ensidig kopia görs på den femte originalsidan.

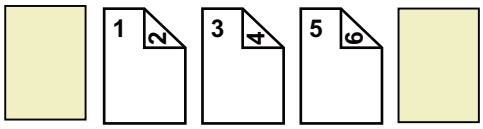
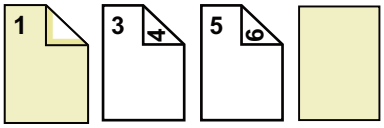
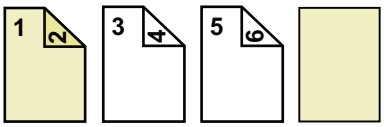
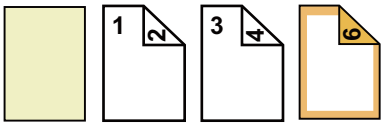
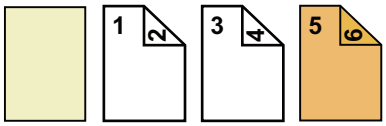
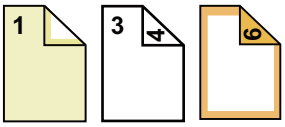
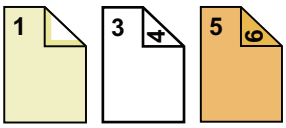
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.

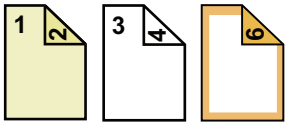
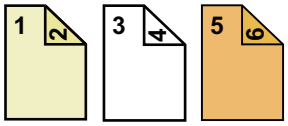
Ensidig kopiering av dubbelsidiga original

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.

Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna. * Den andra originalsidan kopieras inte.
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. * Den femte originalsidan kopieras inte.
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. Den andra och den femte originalsidan kopieras inte.
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida. * Den andra originalsidan kopieras inte.

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. * Den femte originalsidan kopieras inte.
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.

- Omslag/Infogning kan inte väljas i enkelt läge.
- Fyll på infogningsark i kassetten innan du börjar att använda funktionen för omslag/infogning.
- Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket, välj ensidig eller dubbelsidig kopiering och välj antal kopior och andra önskade kopieringsinställningar när du väljer funktionen för omslag/infogning. När du är klar med inställningarna utför du proceduren för att välja omslag/infogningsark.
- Ett ark kan infogas för framsidan och ett för baksidan.

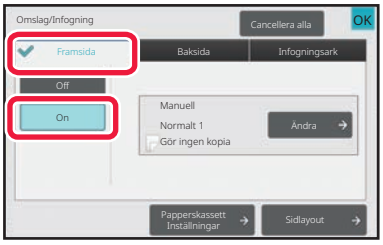
- Vid dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan inte något infogningsark infogas mellan originalets framsida och baksida.
- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med sadelhäftningsfunktionen.

1 **Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.**

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

2 **Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/ Infogning].**

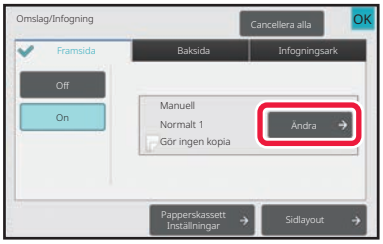
3



Tryck på knappen [Framsida] och därefter på [On].

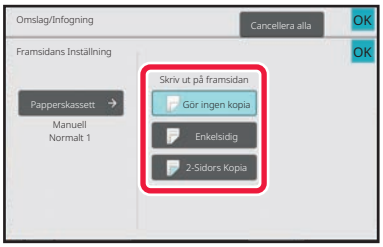
När du infogar en baksida trycker du på fliken [Baksida] och därefter på knappen [On].

4



Tryck på [Ändra].

5



Konfigurera kopieringsinställningar för en framsida.

Tryck på knappen [Gör ingen kopia] när du bara infogar ett omslag.
Om du har valt knappen [2-Sidors Kopia] trycker du på [Bok] eller [Block] för bindning av framsida.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Så här byter du inmatningsfack för omslaget:
Tryck på knappen [Paper Tray Settings] för att visa inställningsskärmen för papperskassett. På inställningsskärmen för papperskassett trycker du på knappen [Papperskassett] för [Framsida] eller [Baksida].
Mer information finns i "VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING (sidan 3-13)".

- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas. Registerpapper kan användas om du inte ska kopiera på det.
- **Så här avbryter du infogning av omslag:**
  Tryck på [Off].
- **Om du vill ångra inställningarna för framsida, baksida och infogningsark samtidigt:**
  Tryck på [Cancellera alla].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

6

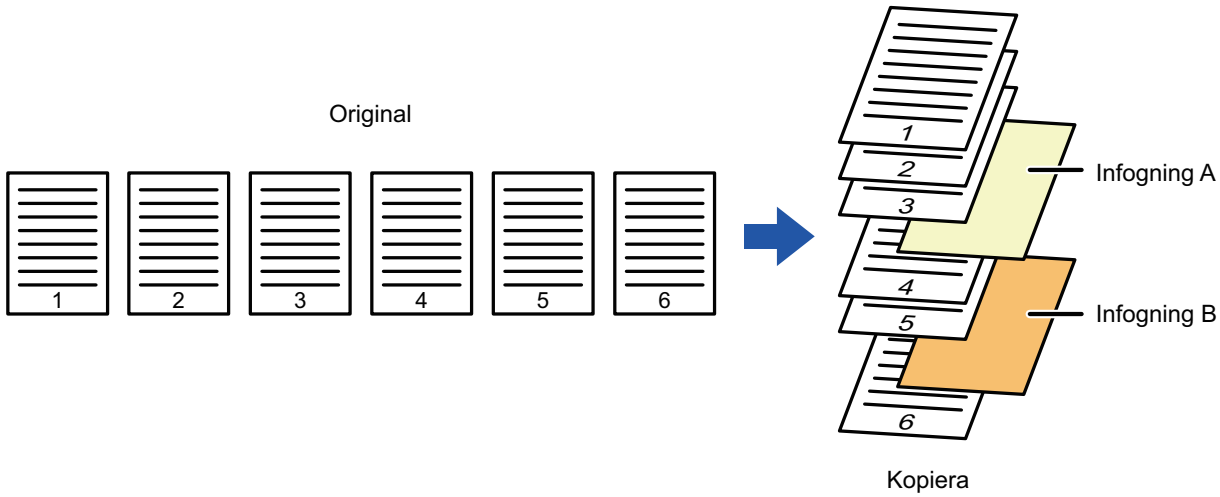
Tryck på [Start] för att börja kopiera.

INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING)

Med den här funktionen kan du infoga ett pappersark på en specifik sida som ett infogningsark.
Det finns två typer av infogningsark: Du kan ange infogningsplatser.
Infoga omslag efter behov.

Information om infogning av omslag finns i "INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING) (sidan 3-107)".

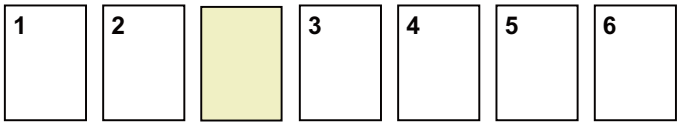
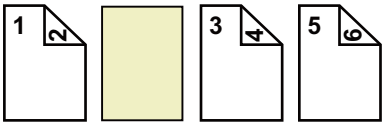
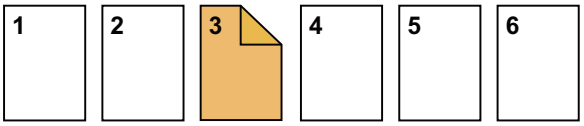
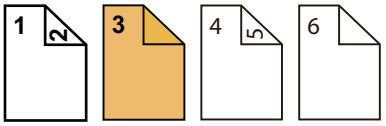
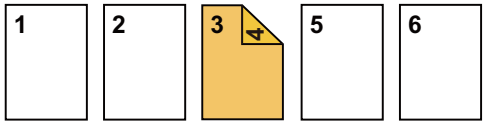
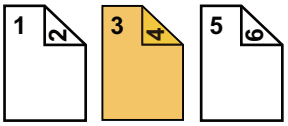
Exempel: Infoga ark efter sidorna 3 och 5



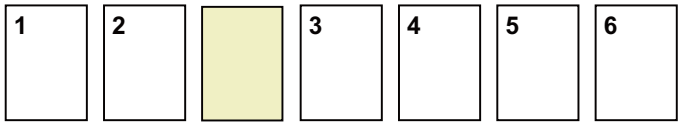
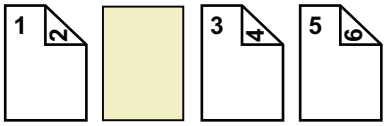
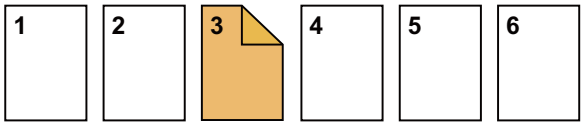
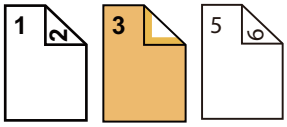
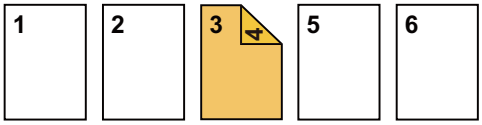
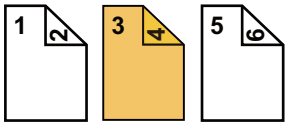
Exempel på infogning av ark

Följande exempel visar kopieringsresultatet när infogningsark infogas i sex ensidiga original eller tre dubbelsidiga original i de två kopieringslägena.

Kopiering av ensidigt original

Inställnings villkor för infogningsa rk	Resultat	
	Infoga ett infogningsark i ensidigt kopieringsläge.	Infoga ett infogningsark i dubbelsidigt kopieringsläge.
Kopieras ej	 Infogar ett infogningsark mellan den andra och tredje kopian.	
Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den tredje originalsidan på ett infogningsark.	
Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den tredje och fjärde originalsidan på ett infogningsark.	

Kopiering av dubbelsidigt original

Inställnings villkor för infogningsark	Resultat	
	Infoga ett infogningsark i ensidigt kopieringsläge.	Infoga ett infogningsark i dubbelsidigt kopieringsläge.
Kopieras ej	 Infogar ett infogningsark mellan den andra och tredje kopian.	
Ensidig kopiering	 Gör en ensidig kopia av den tredje originalsidan på ett infogningsark.	 * Den fjärde originalsidan kopieras inte.
Dubbelsidig kopiering	 Gör en dubbelsidig kopia av den tredje och fjärde originalsidan på ett infogningsark.	

- Omslag/Infogning kan inte väljas i enkelt läge.
- Fyll på infogningsark i kassetten innan du börjar att använda funktionen för omslag/infogning.
- Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket, välj ensidig eller dubbelsidig kopiering och välj antal kopior och andra önskade kopieringsinställningar när du väljer funktionen för omslag/infogning. När du är klar med inställningarna utför du proceduren för att välja omslag/infogningsark.
- Infogningsarkets storlek måste vara samma som kopieringsstorleken.
- Upp till 100 infogningsark kan infogas.

- Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.
- Observera att två infogningsark inte kan infogas på samma sida.
- Vid dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan inte något infogningsark infogas mellan originalets framsida och baksida.
- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med sadelhäftningsfunktionen.

1 **Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.**

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

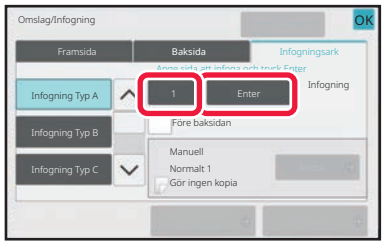
2 **Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/ Infogning].**

3 **Tryck på fliken [Infogningsark].**

4 **Tryck på knappen [Infogning Typ A] och därefter på knappen för skärmen för att infoga sida.**

Inställningarna för infogningstyp B till infogningstyp H är samma som inställningarna för infogningstyp A.

5

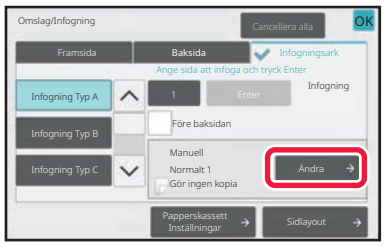


Ange numret på den sida där du vill infoga infogningsarket med sifferknapparna och tryck därefter på knappen [Enter].

De totala antalet infogningsark visas bredvid knappen [Enter]. Upprepa dessa steg för antalet infogningsark. Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

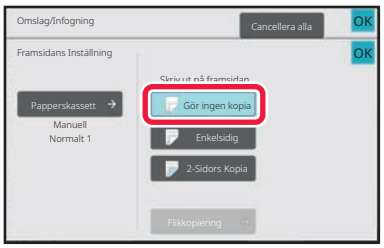
- **Om du har angett ett felaktigt sidnummer för infogning:**
  Tryck på knappen [Sidlayout] och ändra sida.
  KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT) (sidan 3-121)
- **Ångra infogningsark:**
  Tryck på [Cancellera alla].

6



Tryck på [Ändra].

7



Tryck på knappen [Gör ingen kopia] när du bara infogar infogningsark A.

Tryck på knappen [Enkelsidig] eller [2-Sidors Kopia] när du gör en kopia på infogningsark A.
Om du har valt [2-Sidors Kopia] trycker du på [Bok] eller [Block] för bindning av infogningsark.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

- **Så här ändrar du ett infogningsark:**
  Tryck på knappen [Papperskassett] och välj den kassett som innehåller infogningsarken.
- Tryck på knappen [Flikkopiering] för att kopiera på registerpapper.
  KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER(FLIKKOPIERING) (sidan 3-124)

- Om du ska kopiera på båda sidorna av ett infogningsark kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan användas om du inte ska kopiera på det.
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

8

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

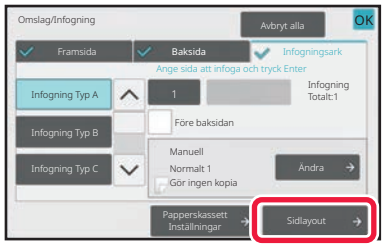
KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT)

Följande skillnader råder mellan hur du kan göra ändringar för omslag och infogningsark.

- För "Försättsblad" kan du ändra inställningar som papperstyp, kopiera/kopiera inte, ensidigt och dubbelsidigt.
- För "Sätt i papper" kan du bara ändra det sidnummer där du vill infoga ett infogningsark.

1 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/ Infogning].

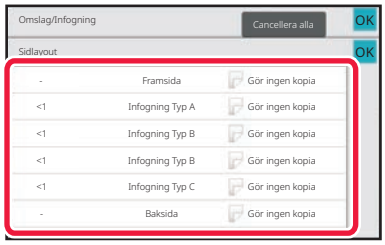
2



Tryck på [Sidlayout].

Knappen [Sidlayout] är inaktiverad om inställningarna för omslag eller infogningsark inte är konfigurerade.

3



Kontrollera sidlayouten.

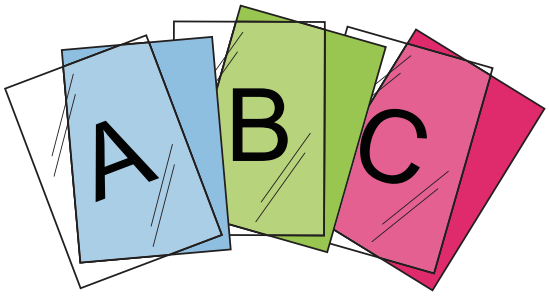
Tryck på knappen [OK] för att avsluta jobbet efter att ha kontrollerat sidlayouten.
Tryck på avsedd knapp för att redigera eller radera. Tryck på knappen [Radera] för att radera.
Tryck på knappen [Ändra] under redigeringen.
Vid inställning av konsekutiv infogning av olika typer av infogningsark på samma sida kan du trycka på [Ändra ordning på infogningsark] på åtgärdspanelen för att ändra ordningen.

4 Ändra inställningar för omslag eller infogningsark.

Du kan ändra kopieringsläget för omslag.
Du kan ändra det sidnummer som du vill infoga ett infogningsark på.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

INFOGA INFOGNINGSARK MELLAN OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM)

Vid kopiering på OH-film kan arken lätt klibba ihop på grund av statisk elektricitet.
Du kan använda infogningsfunktionen för OH-film för att automatiskt infoga ett pappersark mellan varje OH-filmark, vilket gör dem lättare att hantera.
Det är också möjligt att kopiera på infogningsark.



- OH-film kan inte infogas i enkelt läge.
- Vid dubbelsidig kopiering kan du endast välja läget "2-Sidig→1-Sidig".

- Antal kopior kan inte väljas i detta läge.
- OH-film ska läggas i handinmatningsfacket.

1 Placera OH-filmen med framsidan nedåt i handinmatningsfacket och fyll på med OH-filmark.

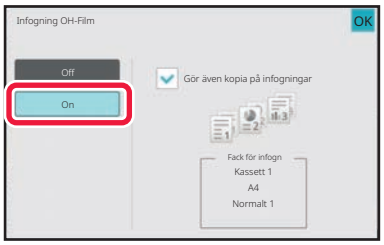
Efter att ha fyllt på med OH-film ska du konfigurera inställningarna för handinmatningsfacket.
GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET (sidan 3-33)

2 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

3 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Infogning OH-Film].

4



Tryck på [On].

Om du vill kopiera på infogningsark markerar du kryssrutan [Gör även kopia på infogningar] för att ställa in den på ☑.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

- **Så här avbryter du inställningen för infogning OH-film:**
  Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
  Tryck på [CA].

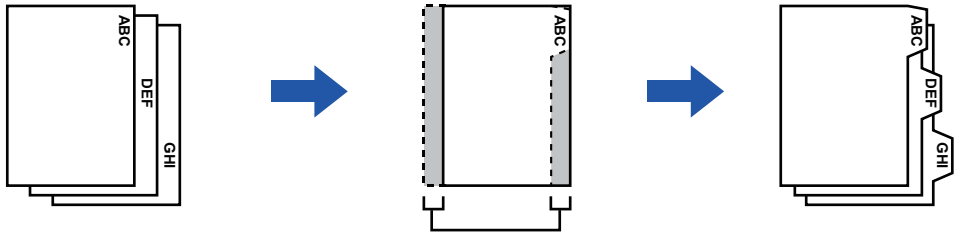
5

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

FUNKTIONER FÖR SÄRSKILD ANVÄNDNING

KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER(FLIKKOPIERING)

Placera ett registerpapper i handinmatningsfacket och gör en kopia på en flik.
Förbered original som matchar flikarnas positioner.
Bilden flyttas med bredden på fliken.

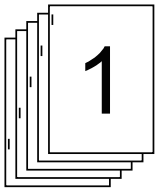
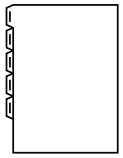
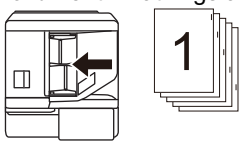
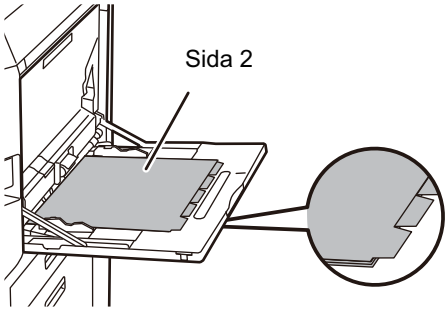
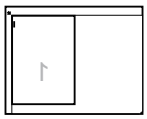


Förbered original som matchar flikarnas positioner.

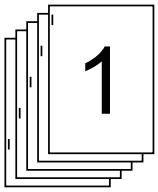
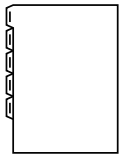
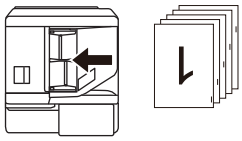
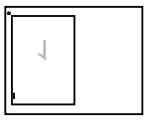
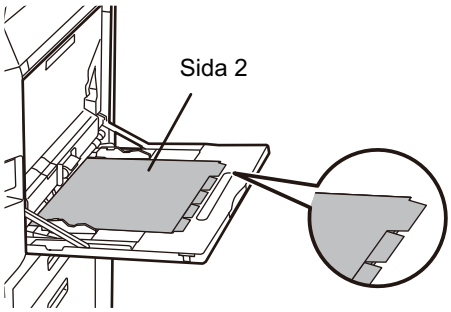
Förbered original som matchar flikarnas positioner.

Förhållandet mellan originalen och registerpapperet

Flikkopiering med vänster bindning

Original	Lägg i originalen	Fylla på registerpapper
Original  Slutlig bild 	Dokumentinmatningsfack  Infoga originalen så att sidan utan fliktext går in först.	 Fyll på registerpapper så att fliken på det första arket är riktad mot dig.
	Dokumentglas  Placera så att sidan med fliktext är till vänster.	

Flikkopiering med höger bindning

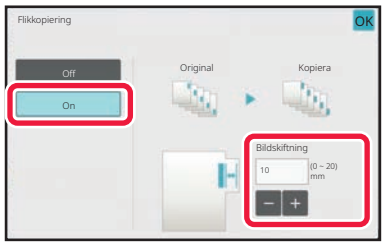
Original	Lägg i originalen	Fylla på registerpapper
Original  Slutlig bild 	Dokumentinmatningsfack  Infoga originalen så att sidan utan fliktext går in först. Dokumentglas  Placera så att sidan med fliktext är till vänster.	 Fyll på registerpapper så att fliken på det första arket är riktad bort från dig.

- Flikkopiering kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange flikkopiering innan du kan scanna originalet.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Flikkopiering].

2 Tryck på [On].

3

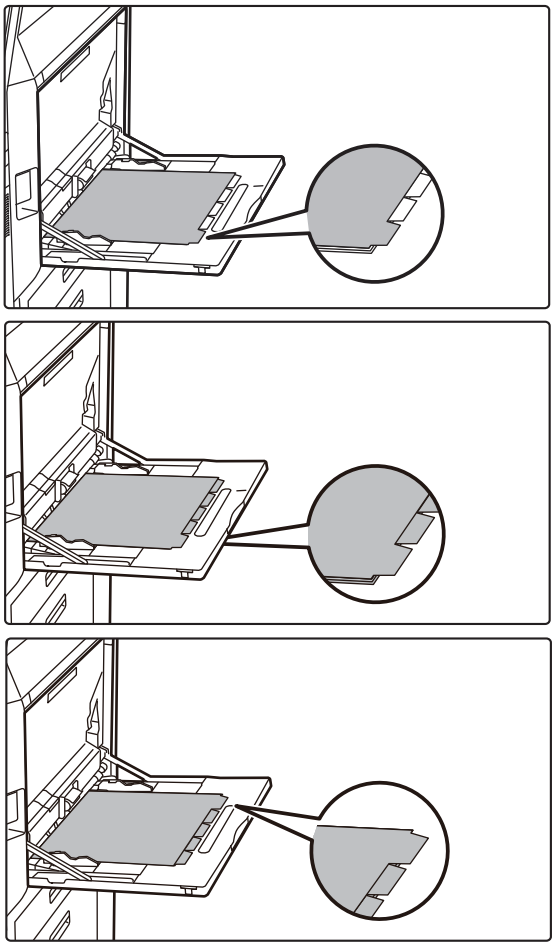


Ställ in en bildförskjutningsbredd (flikens bredd).

- Tryck på knappen som visar siffrorna för bildförskjutningsbredd och ange en förskjutningsbredd med sifferknapparna.
- Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här ångrar du inställningen för flikkopiering:
Tryck på [Off].

4 Fyll på med registerpapper.



Om du använder handinmatningsfacket ska du placera papperet med textsidan nedåt.
Placera papperet så att sidorna med flikar matas in i maskinen sist.
När du har fyllt på med registerpapper i handinmatningsfacket konfigurerar du handinmatningsfackets inställningar enligt anvisningarna i "GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET (sidan 3-33)".

Flikkopiering med vänster bindning
Placera flikpapperet med sidan 2 uppåt och fliken på det första arket på närsidan.

Flikkopiering med höger bindning
Placera flikpapperet med sidan 2 uppåt och fliken på det första arket på baksidan.

Bredden på flikpapperen kan vara så bred som A4 (210 mm) plus 20 mm (eller 8–1/2" x 11"-papper (8-1/2") plus 5/8").

5 Lägg i originalet och tryck på knappen [Förhandsgr.].

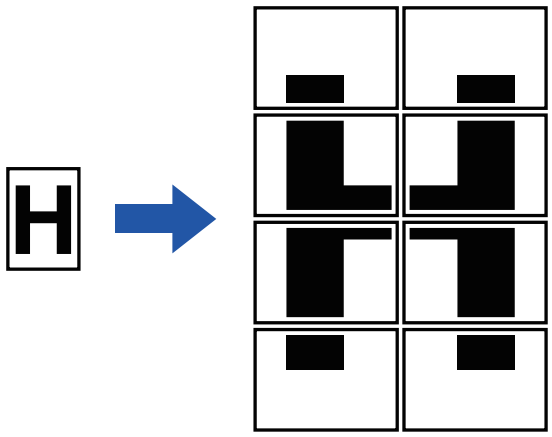
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

6 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

SKAPA EN KOPIA I AFFISCHSTORLEK(FLERSIDIG FÖRSTORING)

Den här funktionen kopierar en förstorad bild av originalet på flera ark.
Till exempel kan ett original i storleken A4 (8-1/2" x 11") förstoras på 8 ark A3 (11" x 17") papper.



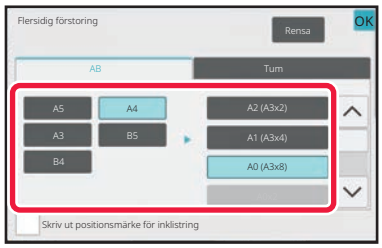
- Flersidig förstoring kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste välja Flersidig förstoring innan du scannar originalet.
- Placera originalet på dokumentglaset.
- När Flersidig förstoring har valts ändras bildorienteringen till vertikal.
- Överlappning av delar av bilden
  - Det kommer att bildas en marginal runt kanterna på varje kopia.
  - Områdena för överlappning av kopiorna skapas vid den övre och undre kanten på varje kopia.
- Pappersformatet, antal ark som krävs för den förstorade bilden och återgivningsgraden väljs automatiskt baserat på valt originalformat och vald förstoringsstorlek. (Pappersformat och återgivningsgrad kan inte väljas manuellt.)

1 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Flersidig förstoring].**

2 **Välj fliken [AB] eller [Tum] för att komma fram till originalformatet för kopiering i affischformat och tryck på den knapp som motsvarar originalformatet.**

När du trycker på knappen för originalstorleken visas ett antal knappar för tillgänglig förstoringsstorlek, kopieringspapperets format och antalet ark.

3 Tryck på knappen för det format du vill förstora originalet till.



Bildorienteringen visas.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

När du skriver ut kopieringsbilden och marginalens kant ska du ställa in kryssrutan [Skriv ut positionsmärke för inklistring] på ☑.

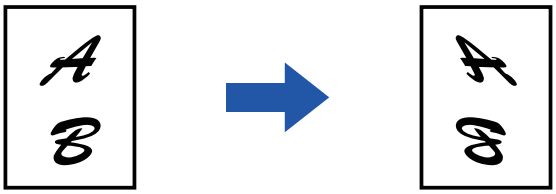
- **Ångra inställningen av flersidig förstoring:**
  Tryck på [Rensa].
  Även om inställningen för flersidig förstoring ångras behålls det automatiskt valda förhållandet.
- **Så här återgår du till 100 %:**
  Tryck på knappen [Copy Ratio] på grundskärmen för att visa återgivningsmenyn och tryck därefter på knappen [100%].

4 Placera originalet på dokumentglaset med den orientering som visas på skärmen.

5 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

GÖRA EN SPEGELVÄND KOPIA(SPEGELBILD)

Den här funktionen kopierar genom att spegelvända originalet.



- Spegelbild kan inte väljas i enkelt läge.
- Ställ in Spegelbild innan ett original scannas.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Spegel Bild].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du inställningen för spegelbild:
Tryck på knappen [Spegel Bild] för att avmarkera den.

2 Lägg i originalet.

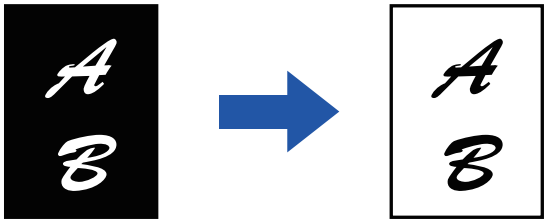
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

3 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV UTMATNING OCH TÄTHET

OMVÄNDA SVART OCH VITT I EN KOPIA(S/V OMVÄNT)

Den här funktionen används för att byta plats på svart och vitt i en kopia och på så sätt skapa en negativ bild.
Original med större svarta områden (som använder en stor mängd toner) kan kopieras med S/V Omvänt, vilket minskar tonerförbrukningen.



- Du kan inte välja S/V omvänt i enkelt läge.
- Du måste ange S/V Omvänt innan du kan scanna originalet.
- När den här funktionen har valts växlar inställningen "Exponerings-/originaltyp" för exponeringsjustering automatiskt till "Text".
- Funktionen är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [S/V Omvänd].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för S/V omvänt:
Tryck på knappen [S/V Omvänd] för att avmarkera den.

2 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

3 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

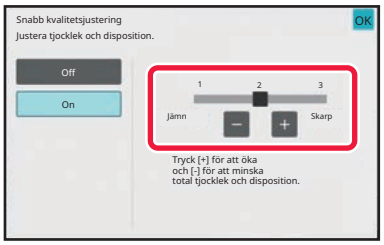
ENKEL JUSTERING AV BILDKVALITET (SNABB JUSTERING AV BILDKVALITET)

Du kan enkelt justera konturerna på bilder och text.

- Snabb justering av bildkvalitet kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste välja Snabb justering av bildkvalitet innan du scannar originalet.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Snabb kvalitetsjustering].

2



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera bildkvaliteten.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för snabb justering av bildkvalitet:
Tryck på [Off].

3 Lägg i originalet.

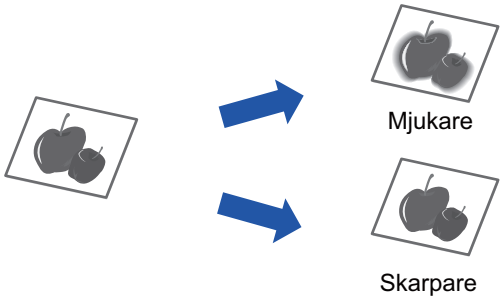
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA)

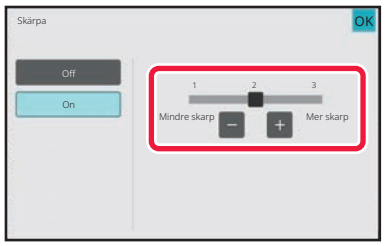
Den här funktionen justerar skärpan för att göra bilden skarpare eller mjukare.



- Du kan inte välja skärpa i enkelt läge.
- Du måste ange skärpa innan du kan scanna originalet.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skärpa].

2



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera skärpan.

Välj [Mer skarp] för skarpare konturer, eller [Mindre skarp] för mjukare konturer.
Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Så här ångrar du inställningen av skärpa:
Tryck på [Off].

3 Lägg i originalet.

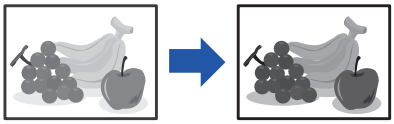
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

JUSTERA DENSITETSOMRÅDE FÖR KOPIA (GRÅSKALEBALANS)

Du kan justera ton och densitet på kopior.
Densiteten delas in i tre färgomfång och du kan justera densiteten på alla tre.
Om så krävs kan du också justera alla tre densitetsomfången samtidigt.

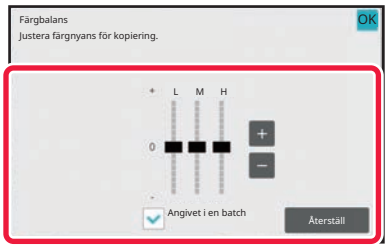


Svart+

- Grå balans kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange gråskalebalansen innan du skannar originalet.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Grå balans].

2



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera gråskalebalansen.

- Om du vill justera varje omfång för sig sätter du kryssrutan [Angivet i en batch] på ☐.
- Om du vill justera ett reglage separat med knapparna [−] [+] trycker du på det reglage du vill justera och sedan på knapparna [−] [+].
- Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

Återställa gråskalebalansen på den aktuella fliken till grundinställningen:
Tryck på [Återställ].
Värdena för alla graderingarna som justeras återställs till standardvärdena för färgbalans.

3 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

4 Tryck på [Start] för att börja kopiera.

PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

PAUS I KOPIERING

Med den här funktionen kan du avbryta ett pågående jobb för att kopiera ett angivet original.
Om du snabbt behöver göra en kopia när maskinen är upptagen med ett större jobb kan du pausa den pågående kopieringen.

- Knappen [Paus] visas inte när ett original scannas.
- Beroende på det pågående jobbets inställningar kan det hända att knappen [Paus] inte visas.
- Paus i kopiering kan inte användas tillsammans med följande funktioner:
  Jobbuppbyggnad, tandemkopiering, bokkopiering, ID-kortskopiering, flersidig förstoring, originalräknare, korrekturkopiering, inställning för förhandsgranskning och bokdelning.
- Om du använder dokumentglaset för paus i kopiering kan du inte välja funktionen broschyr, omslag/infogning eller inställningen N-upp.
  Om du behöver använda någon av dessa funktioner ska du kopiera från den automatiska dokumentmataren.

1 

Tryck på [Paus].

Skärmen för pausläget visas.

Om användarautentisering anges:
Tryck på knappen [Paus] för att visa skärmen för användarautentisering. Ange inloggningsnamnet och lösenordet för användarautentiseringen.

2

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

3

Konfigurera kopieringsinställningarna.

Tryck på knappen [Avbryt] för att ångra pausinställningen för kopiering.

4

Tryck på [Start] för att pausa kopieringen.

När det pausade kopieringsjobbet är utfört återupptas det avbrutna jobbet.

Pausfunktionen för kopiering visar inte en förhandsgranskning av det scannade originalet.

SKICKA DATA VID KOPIERING

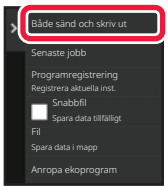
Med den här funktionen kan du skicka ett fax när du kopierar, skickar ett e-postmeddelande med en bifogad bild eller sparar data i nätverksmappen.

Du måste lagra destinationen i adressboken i förväg.
LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)
Överföringen av fax eller bild startar efter kopieringen och samma inställningar som vid kopieringen används för överföringen.
Vissa funktioner skapar dock inte samma resultat som vid kopieringen.

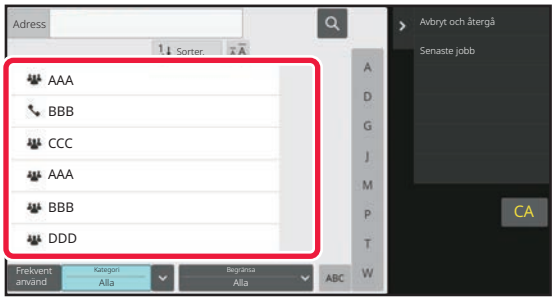
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

2 **Tryck på [Både sänd och skriv ut] på åtgärdspanelen.**



3 **Välj en mottagare i adressboken.**



VÄLJA "KONTAKTER" ELLER "Grupp" (sidan 6-17)
När du har valt mottagare trycker du på knappen [Ange adress].

- Du kan inte använda det virtuella tangentbordet för att ange en adress. Om du inte hittar mottagaren i adressboken anger du mottagaren i adressboken.
- En Internetfaxadress kan inte väljas.

4 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

5 **Ställ in varje kopieringsalternativ efter behov.**

Dessa kopieringsinställningar används för faxöverföring. Vissa inställningar är kanske inte tillgängliga beroende på funktion.

Du kan förhandsgranska det scannade originalet genom att trycka på knappen [Förhandsgr.].

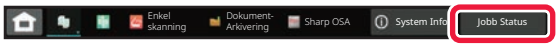
6 **Tryck på [Start] för att börja kopiera.**

Överföringen startar efter kopieringen.

Efter kopieringen kan du inte förhandsgranska inställningarna innan överföringen.

KOPIERINGSJOBB

När du trycker på jobbstatusfältet visas jobben i en lista. Tryck på fliken [Skriv ut] för att kontrollera status för ett kopieringsjobb.
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb läser du "AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS (sidan 2-60)".



PROGRAM

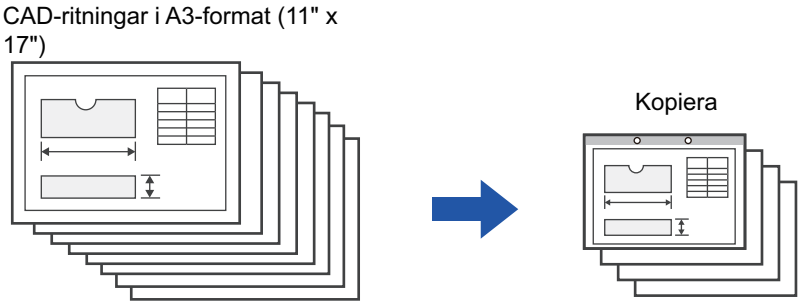
Program ställs in från grundskärmen i normalt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 3-3)

Program kan inte lagras i enkelt läge.

LAGRA PROGRAM

Den här funktionen sparar kopieringsinställningarna gemensamt som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas.
Du hittar mer information om hur du hämtar program i "HÄMTA PROGRAM (sidan 3-140)".
Exempel: Om en CAD-ritning i A3-format (11" x 17") ska kopieras med följande inställningar varje månad för att arkiveras:

- CAD-ritningens A3-format (11" x 17") minskas till A4-format (8–1/2" x 11").
- Du minskar pappersförbrukningen med hälften om du använder dubbelsidig kopiering.
- Marginalförskjutning skapar marginal som möjliggör hålslagning för arkivering.



När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat
Ställ in förminskning från A3 (11" x 17") till A4 (8–1/2" x 11") ↓ Ändra exponeringsinställningen. ↓ Ställ in dubbelsidig kopiering. ↓ Ställ in marginalerna. ↓ Ställ in hålslagningsinställningarna. ↓ Tryck på [Start].	Hämta det lagrade programmet. ↓ Tryck på [Start].
Det tar tid att kopiera ritningar varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras vid varje kopieringstillfälle. Dessutom kan det hända att du gör något fel och måste göra om allt.	Inställningarna lagras i ett program och nås via en tryckning på en knapp. Detta är både enklare och snabbare. Dessutom sparar du på papper eftersom du alltid använder exakt samma inställningar och därför inte kan göra fel.

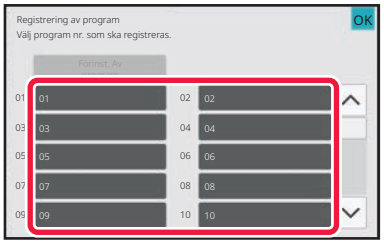
- Upp till 48 program kan lagras.
- Programinställningarna förblir registrerade även när strömmen är frånslagen.
- Ett program kan även lagras som en genväg på hemskärmen eller i favoriter och kan således lätt hämtas.

1 Ange den kopieringsfunktion som ska lagras.

På grundskärmen visas [Programregistrering] i åtgärdspanelen.

2 Tryck på [Programregistrering] på åtgärdspanelen.

3

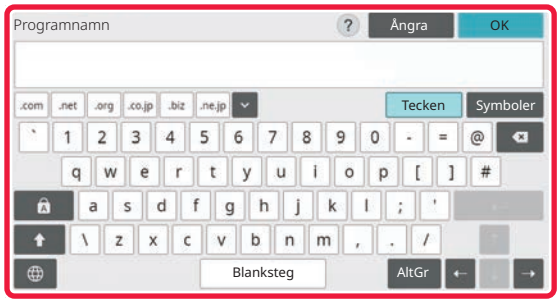


Tryck på en oanvänd knapp.

En knapp som har ett lagrat program visas med en färg. Tryck på en knapp som inte har något lagrat program.

Om du inte ger programmet ett namn tilldelas automatiskt ett serienummer som namn.

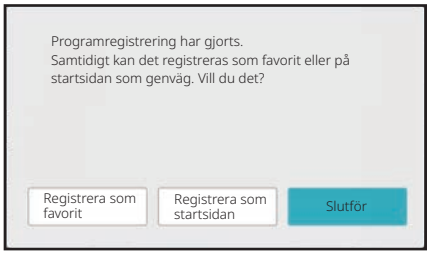
4



Ge programmet ett namn och tryck på knappen [OK].

Ett meddelande om genomförd registrering visas.

5



Ange om programmet ska läggas till på hemskärmen eller i favoriter.

Du anger utskriftsinställning genom att välja ett förhandsinställt alternativ eller ta hjälp av det virtuella tangentbordet. Du kan även skriva ut serienummer och kontots jobb-ID.
När du slutfört inställningarna trycker du på [OK] och [Föregående].

- Om användarautentisering har aktiverats registreras en genvägsknapp för programmet på användarens hemskärm eller i favoriter.
- Skärmen för administratörsinloggning visas om användarautentisering är inaktiverad. Registreringen är slutförd när administratörslösenordet har angivits.
- Antal kopior kan inte lagras.

HÄMTA PROGRAM

1 **Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.**

2 **Tryck på knappen för det program du vill hämta.**

Du kan trycka på [Registrera i favorit] eller [Registrera som startsidan] i åtgärdspanelen när du vill registrera en genvägsknapp för det valda programmet i favoriter eller på hemskärmen.

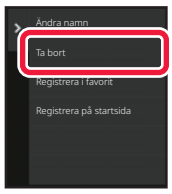
RADERA OCH BYTA NAMN PÅ PROGRAM

I det här avsnittet förklaras hur du raderar kopieringsinställningar i ett program och byter namn på program.

Ett program som redan har lagrats kan inte raderas.

Radera ett program

1 **Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.**

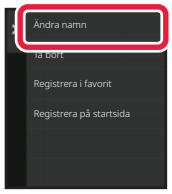
2 

Tryck på [Ta bort] på åtgärdspanelen.

3 **Tryck på knappen för det program du vill radera och därefter på knappen [Ta bort].**

Byta namn på ett program

1 **Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.**

2 

Tryck på [Ändra namn] på åtgärdspanelen.

3 **Tryck på knappen för avsett program och byt därefter namn på programmet. Tryck därefter på knappen [OK].**

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.

SKRIVARE

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

SKRIVARFUNKTION 4-3
WINDOWS-MILJÖ 4-3
macOS-MILJÖ 4-3

SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT. 4-4
SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP 4-6
VÄLJA PAPPER. 4-7
SKRIVA UT PÅ KUVERT 4-8
UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD. 4-9
FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA. 4-11
SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT 4-11
ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR 4-12
ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN 4-13
DELA FAVORITINSTÄLLNINGAR MELLAN SERVER OCH KLIENT. 4-14

SKRIVA UT I macOS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT. 4-16
VÄLJA PAPPER. 4-18
SKRIVA UT PÅ KUVERT 4-19
UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD. 4-20

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

VAL AV UPPLÖSNING. 4-22
DUBBELSIDIG UTSKRIFT 4-23
PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET 4-25
SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA. 4-27
HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR UNDER UTSKRIFT 4-29
HÄFTA UTSKRIFTER/SLÅ HÅL I UTSKRIFTER. 4-30
HÄFTFUNKTION 4-30
HÅLSLAGNINGSFUNKTION 4-31

PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER. 4-34
SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE). 4-34
SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL) 4-37
SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT) . . . 4-39
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING. 4-40
JUSTERA UTSKRIFTSPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPOSITION) 4-40
ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER). 4-41
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA) 4-43
JUSTERA LINJETJOCKLEKEN (BREDD) 4-45
SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER) 4-49
BILDJUSTERINGSFUNKTION 4-50
JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (BILDJUSTERING) 4-50
SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK) 4-51
VÄLJA BILDINSTÄLLNINGAR SOM ÖVERENSSTÄMMER MED BILDTYPEN 4-52
FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD 4-54
LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL). 4-54
SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL). 4-56
REGISTRERA EN EGEN BILD. 4-57
ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR) 4-58
LÄGGA TILL ANTALET KOPIOR (STÄMPELKOPIOR) . 4-60
UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL. . . 4-61
SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (ANNAT PAPPER) 4-61
LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM) 4-64
INFOGA SKILJEARK MELLAN JOBB ELLER KOPIOR . 4-66
GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (KOPIAUTSKRIFT) 4-67
SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (FLIKFÖRSKJUTNING/REGISTERPAPPERUTSKRIFT). . . 4-69
DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (MELLANLÄGG) 4-72
VIKA PAPPER FÖR UTSKRIFT (VIKNING). 4-73
INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD) 4-79
SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT) 4-80
SKRIVA UT MÖNSTERDATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER). 4-81
ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER) 4-83
MAXIMERA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPPERET (UTSKRIFTSOMRÅDE) 4-84
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER 4-85
ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT UTSKRIFTSJOBB (TANDEMUTSKRIFT) 4-85
SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING). 4-86
SKRIVA UT ALLA LAGRADE DATA AUTOMATISKT . . 4-88
SKRIVA UT OCH SKICKA SAMTIDIGT 4-89

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN SKRIVAS UT . . 4-90
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER . . 4-91
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE. . . 4-93
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN NÄTVERKSMAPP. . . 4-95
SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA. 4-96
DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR. 4-99
SKICKA UTSKRIFTSJOBB 4-99
FTP-UTSKRIFT 4-100
E-POSTUTSKRIFT. 4-100
Universal Print 4-102
INNAN DU ANSLUTER TILL TJÄNSTEN Universal Print . . . 4-102
Inställningar för Universal Print 4-103
REGISTRERA MASKINEN I Azure Active Directory . . 4-103
REGISTRERA MASKINEN PÅ KLIENTDATORERNA 4-104
TA BORT FRÅN Azure Active Directory. 4-104

UTSKRIFTSJOBB

KONTROLLERAR UTSKRIFTSSTATUS 4-105
UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL. 4-106
BYTA TILL ETT ANNAT PAPPERSFORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT 4-107

FUNKTIONEN FRISLÄPPNING AV UTSKRIFTER

FUNKTIONEN FRISLÄPPNING AV UTSKRIFTER 4-108
UTSKRIFT INOM GRUPP 4-109
INNAN DU ANVÄNDER FRISLÄPPNINGSFUNKTIONEN . . . 4-110
INSTÄLLNINGAR PÅ MASKINEN 4-110
INSTALLERA SKRIVARDRIVRUTINEN FÖR DEN PRIMÄRA ENHETEN. 4-111
ANVÄNDA FRISLÄPPNINGSFUNKTIONEN 4-112
LAGRA JOBB PÅ DEN PRIMÄRA ENHETEN VIA DATORN 4-112
SKRIVA UT/RADERA ETT JOBB SOM LAGRAS I DEN PRIMÄRA ENHETEN VIA EN SEKUNDÄR ENHET . . 4-114

BILAGA

LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER 4-115
ANGE EN FAKTURERINGSKOD MED SKRIVARDRIVRUTINEN 4-120
AKTIVERA FAKTURERINGSKOD. 4-120
AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING 4-122
INSTÄLLNINGAR. 4-122

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

SKRIVARFUNKTION

Du måste installera en skrivardrivrutin om du vill använda skrivarfunktionen.
Tabellen nedan ger information om vilken drivrutin som du ska använda i din miljö.

WINDOWS-MILJÖ

Typ av skrivardrivrutin
PCL6 Maskinen stöder Hewlett-Packards PCL6-språk för skrivarmanövrering.
PS (på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.) • Skrivardrivrutinen har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript 3 som utvecklats av Adobe. • Använd PPD-drivrutinen om du avser att använda Windows PS-standardskrivardrivrutin.

- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i Windows-miljö finns i installationshandboken.
- Instruktionsboken visar i huvudsak skärmar för skrivardrivrutinen PCL6 i de avsnitt som beskriver hur du skriver ut i Windowsmiljö. Skrivardrivrutinens skärmar kan variera något beroende på vilken drivrutin som används.

macOS-MILJÖ

Typ av skrivardrivrutin
PS (på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.) PS Den här skrivardrivrutinen har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript 3 som utvecklats av Adobe och som använder en PPD-fil.

- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i macOS-miljö finns i installationshandboken.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i MacOS förutsätter att MacOS 11 används och att en PPD-drivrutin är installerad. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programvarans version.

Om en meddelandesida skrivs ut

En meddelandesida skrivs ut om ett jobb inte kan skrivas ut som specificerat och anledningen inte visas på kontrollpanelen. Läs meddelandet och vidta lämpliga åtgärder. En meddelandesida skrivs till exempel ut i följande situationer:

- Det finns mer utskriftsdata än det som får plats i minnet.
- Du valde en funktion som har förhindrats av administratören.

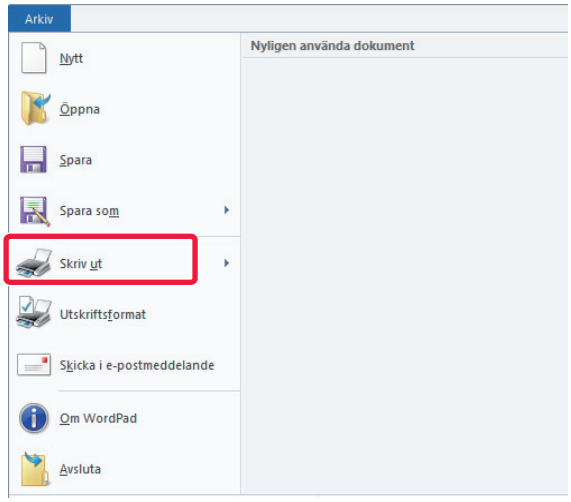
SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel förklaras hur du skriver ut ett dokument från WordPad, som är ett standardtillbehörsprogram i Windows.

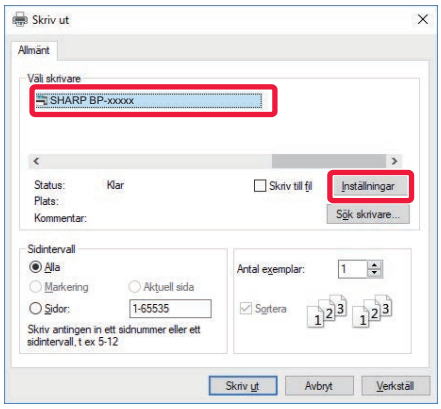
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.
- Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.
- Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn [Skrivare] är [BP-xxxxx]. ("xxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i WordPad.

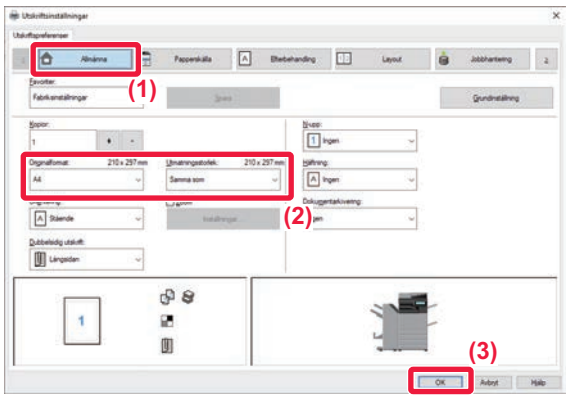
2



Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

3



Välj utskriftsinställningar.

(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Ange originalstorlek.

- Du kan registrera upp till sju egendefinierade storlekar i menyn. För att lagra en originalstorlek väljer du [Eget format] eller något av alternativen [Användare1] till [Användare7] i menyn, och klickar sedan på knappen [OK].
- Du gör inställningar på andra flikar genom att klicka på önskad flik och därefter välja inställningar. SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP (sidan 4-6)
- Om en originalstorlek som är större än det största pappersformat som maskinen stöder ställts in väljer du pappersformatet för utskrift i "Utmatningsstorlek".
- Om ett "Utmatningsstorlek" som skiljer sig från "Originalformat" väljs justeras utskriftsbilden för att matcha det pappersformat som valts.

(3) Klicka på knappen [OK].

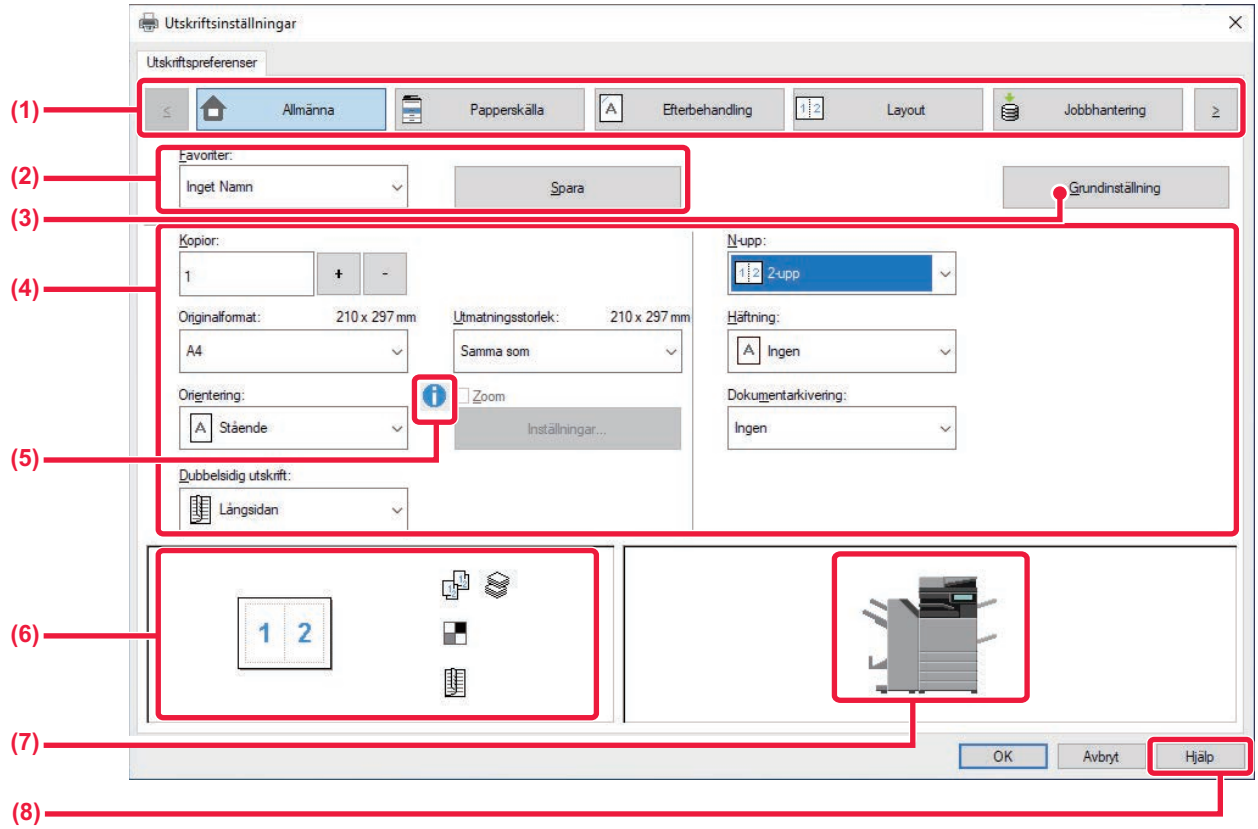
4

Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften börjar.

SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP

Skrivardrivrutinens inställningsskärm består av nio flikar. Klicka på en flik för att välja inställningarna på den fliken. Du kan kontrollera information för var och en av inställningarna på hjälpskärmen. Klicka på knappen [Hjälp] i skärmens högra hörn.



(1) Flikar: Klicka på ≤ ≥ för att byta mellan flikarna som visas.

- •[Allmänna]: Ofta använda funktioner grupperas på den här fliken. Inställningarna finns även på andra flikar, och varje inställning på den här fliken är kopplad till motsvarande inställning på de andra flikarna.
- •[Papperskälla]: Ställ in pappersformat och typ av papper som ska användas för utskrift och för papperskassetten.
- •[Efterbehandling]: Välj en efterbehandlingsfunktion (t.ex. häftning, hålslagning eller vikning) och ställ in utmatningsfacket.
- •[Layout]: Välj funktioner för layouten (t.ex. dubbelsidig utskrift och broschyr).
- •[Jobbhantering]: Ställ in dokumentarkivering och användarautentisering.
- •[Infogningar]: Välj infogningsfunktioner (t.ex. omslag, infogningar och flikpapper).
- •[Stämpel]: Välj vattenstämpel- eller stämpelfunktionen.
- •[Bildkvalitet]: Välj olika inställningar för bildkvaliteten.
- •[Detaljerade inställningar]: Välj tandemutskrift och andra detaljerade utskriftsinställningar.

(2) Favoriter

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter.

► FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA (sidan 4-11)

(3) Grundinställningar

Återställ inställningarna på den aktuella fliken till standardtillstånd.

(4) Inställningsalternativ

Visar inställningarna på varje flik.

(5) Informationsikon( )

Det finns vissa begränsningar för vilka inställningskombinationer du kan välja på skärmen för skrivardrivrutinens egenskaper. En informationsikon ( ) visas bredvid inställningen när en begränsning har aktiverats. Klicka på ikonen för att visa en förklaring till begränsningen.

(6) Skriv ut bild

Genom att välja det här alternativet kan du kontrollera hur de aktuella inställningarna påverkar utskriftsbilden. Efterbehandlingsinställningar visas med ikoner.

(7) Maskinbild

Visar vilka alternativ som är installerade på maskinen samt vilka papperskassetter och utmatningsfack som används.

(8) Knappen [Hjälp]

Visar skrivardrivrutinens hjälpfönster.

- Du visar hjälpen för en inställning genom att klicka på inställningen och trycka på tangenten [F1].
- Du kan klicka på knappen [?] i inställningsskärmens övre högra hörn och sedan klicka på en inställning för att visa hjälpen för den inställningen i ett underfönster.

VÄLJA PAPPER

Innan du gör utskriften ska du kontrollera pappersformatet, papperstypen och hur mycket papper som finns kvar i maskinens kassetter. Visa den senaste kassettinformationen genom att klicka på knappen [Status för kassett] på fliken [Papperskälla].

Inställningen "Utmatningsstorlek" och inställningen "Papperskassett" är relaterade enligt följande:

- **När "Papperskassett" är inställt på [Autoval]**
  Kassetten som innehåller papper av det format och den typ som valts i "Utmatningsstorlek" och "Papperstyp" väljs automatiskt.
- **När "Papperskassett" är inställt på en annan inställning än [Autoval]**
  Den angivna kassetten används till utskrift oavsett inställningarna för "Utmatningsstorlek".
  När du har ställt in "Papperstyp" på [Manuell matning auto] ska du se till att du väljer "Papperstyp". Kontrollera vilken papperstyp som är inställd för maskinens handinmatningsfack, kontrollera att papper av den typen ligger i handinmatningsfacket och välj därefter lämplig papperstyp.
- **När "Papperstyp" är inställt på [Autoval]**
  En kassett med vanligt eller återvunnet papper av angiven storlek i "Utmatningsstorlek" väljs automatiskt. (Fabrikens standardinställning är endast vanligt papper 1.)
- **När "Papperstyp" är inställt på en annan inställning än [Autoval]**
  En kassett med papperstypen och storleken i "Utmatningsstorlek" används för utskrift.

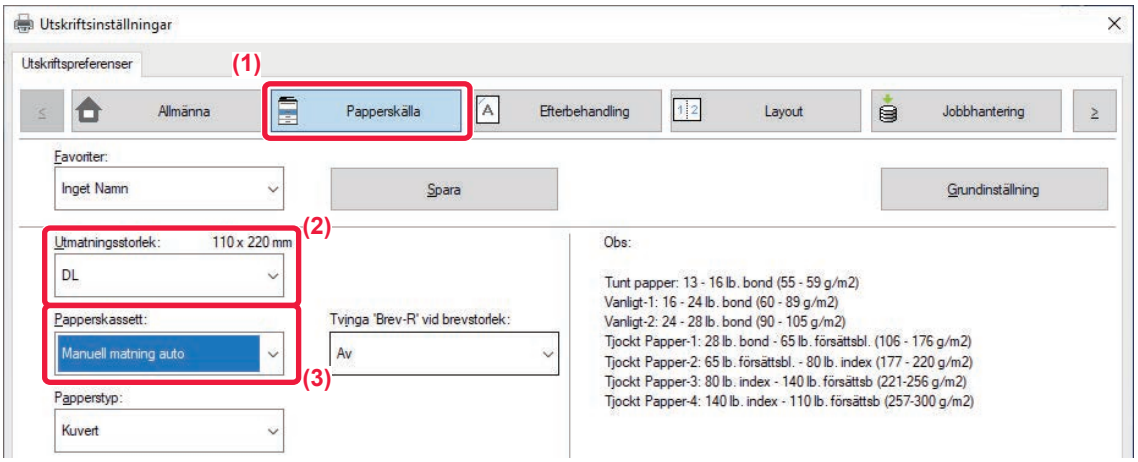
Specialpapper som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket.
Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)".

När [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverad som fabriksstandard) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (aktiverad som fabriksstandard), som du når genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar], har aktiverats, kommer ingen utskrift att göras om pappersformatet eller papperstypen som har angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersformatet eller papperstypen som har angetts i handinmatningsfackets inställningar.

SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket eller kassett 1 kan användas för utskrift på kuvert.

- Information om vilka papperstyper som kan användas i facket finns i "LÄMPLIGA PAPPERSTYPER (sidan 1-15)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i kassett 1 finns i "KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-18)".
- Mer information om hur du fyller på papper finns i "VÄLJA PAPPER (sidan 4-7)".
- Kuvertet kan vara skrynkligt efter utskriften beroende på kuverttypen och formatet samt utskriftsmiljön. Vi rekommenderar att du gör en provutskrift innan stora volymer skrivs ut.
- Du kan rotera bilden 180 grader när du skriver ut på medier som bara kan fyllas på i en viss riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER) (sidan 4-41)"



(1) Klicka på fliken [Papperskälla].

(2) Välj kuvertstorlek i menyn "Utmatningsstorlek".

När [Utmatningsstorlek] är inställt på kuvert ställs [Papperstyp] automatiskt in på [Kuvert].
När "Originalformat" är inställt på kuvert på fliken [Allmänna] och "Utmatningsstorlek" är inställt på [Samma som] ställs "Papperstyp" automatiskt in på [Kuvert].

(3) Välj [Manuell matning auto] eller [Fack 1] i "Papperskassett".

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

Vilken användarinformation, t.ex. inloggningsnamn och lösenord, som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.

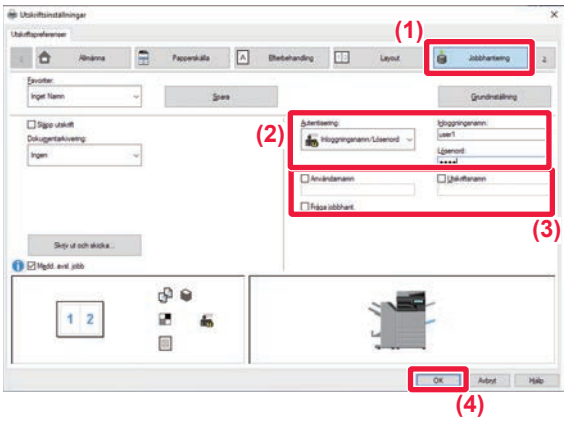
- Om du har konfigurerat "Utskriftspolicy" på fliken [Konfiguration] så att användarautentisering alltid utförs måste användaren autentiseras för varje utskriftsjobb. Detta görs genom att användaren anger autentiseringsinformation i en dialogruta varje gång som utskrift utförs.
- Maskinens funktion för användarautentisering kan inte användas när PPD-drivrutinen* är installerad och du använder Windows PS-standardskrivardrivrutin.
  Av den anledningen kan maskinen konfigureras så att den förhindrar användare från att göra utskrifter såvida inte deras användarinformation är lagrad i maskinen.

* Med PPD-drivrutinen kan maskinen skriva ut med Windows PS-standardskrivardrivrutin.
(På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.)

1 Gå till skrivardrivrutinens egenskapsfönster för att välja maskinens skrivardrivrutin, och klicka sedan på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Ange din användarinformation.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Ange din användarinformation.

- När autentisering utförs enligt inloggningsnamn väljer du [Inloggningsnamn] och sedan ditt inloggningsnamn.
- När autentisering utförs enligt inloggningsnamn/lösenord klickar du på [Inloggningsnamn/Lösenord] och anger sedan ditt inloggningsnamn och lösenord. Ange ett lösenord med 1 till 32 tecken
- [Enkel inloggning] kan väljas när maskinens destination för autentisering är Active Directory. Mer information om enkel inloggning finns i "AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING (sidan 4-122)".
- När autentisering utförs enligt användarnummer väljer du [Användarnummer] och anger sedan ditt fem- till åttasiffriga användarnummer.

(3) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Markera kryssrutan [Användarnamn] och ange ditt användarnamn (högst 32 tecken). Det angivna användarnamnet visas på maskinens pekpanel. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- Markera kryssrutan [Utskriftsnamn] och skriv ett utskriftsnamn (högst 30 tecken). Det angivna jobbnamnet visas som ett filnamn på maskinens pekpanel. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(4) Markera kryssrutan [Fråga jobbhant.] om du vill att ett bekräftelsefönster ska öppnas innan utskriften påbörjas.

(5) Klicka på knappen [OK] för att skriva ut.

Active Directory-autentisering måste användas på maskinen och datorn när du vill använda autentisering med enkel inloggning. Det kan bara användas när datorn kör Windows.

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT

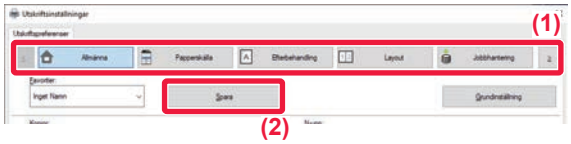
Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter. Genom att spara utskriftsinställningar som används ofta eller komplicerade inställningar under olika namn kan du enkelt välja dessa inställningar nästa gång du behöver dem.
Inställningar kan sparas via flikarna i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. De konfigurerade inställningarna på varje flik visas när du sparar dem, vilket ger dig en översikt av inställningarna allteftersom du sparar dem.

Ta bort sparade inställningar
I steg 2 av "ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR (sidan 4-12)" väljer du de användarinställningar du vill ta bort, och klickar sedan på knappen [Radera].

1 Välj maskinens skrivardrivrutin i programmets skrivarfönster, och klicka sedan på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2

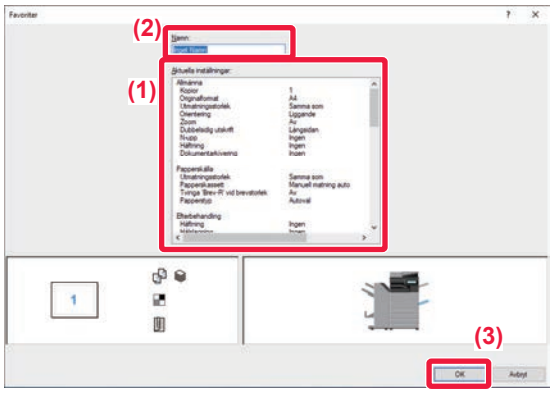


Registrera skrivarinställningar.

(1) Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik.

(2) Klicka på knappen [Spara].

3



Kontrollera och spara inställningarna.

(1) Kontrollera de inställningar som visas.

(2) Ange ett namn på inställningarna (högst 20 tecken).

(3) Klicka på knappen [OK].

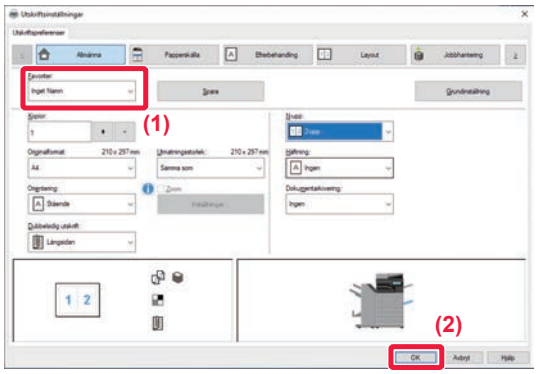
ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR

Du kan ange sparade favoriter genom att klicka en gång för att aktivera inställningar som används ofta eller avancerade inställningar för utskriften.

1 Välj maskinens skrivardrivrutin i programmets skrivarfönster, och klicka sedan på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Välj favoritinställningar.

(1) **Välj de favoritinställningar du vill använda.**

(2) **Klicka på knappen [OK].**

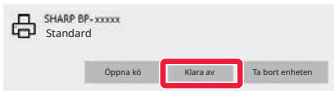
3 Starta utskriften.

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

Du kan ändra standardinställningarna för skrivardrivrutinen.
De ändringar du gjorde i skrivardrivrutinens egenskapsfönster när du skrev ut från applikationen återgår till de standardinställningar som är angivna här när du stänger applikationen.

1 **Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Skrivare och skannrar].**

- I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].
- I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

2 

Klicka på namnet på maskinens skrivardrivrutin och klicka på [Hantera].

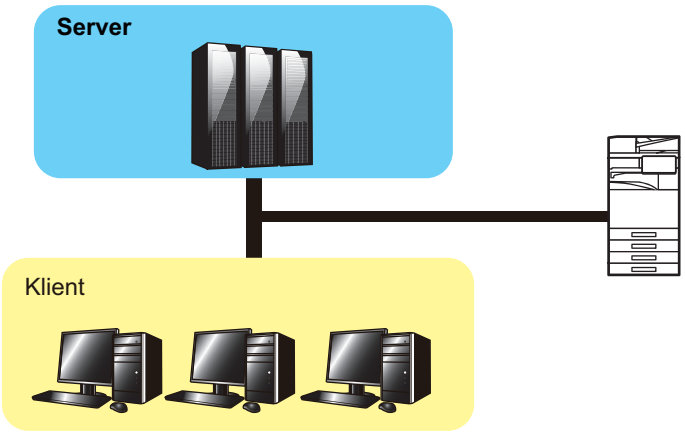
3 **Klicka på [Start].**

4 **Konfigurera inställningarna, och klicka sedan på knappen [OK].**

Förklaringar av inställningarna finns i skrivardrivrutinens hjälpfunktion.

DELA FAVORITINSTÄLLNINGAR MELLAN SERVER OCH KLIENT

När du använder den här maskinen som en delad skrivare och "Favorit" är inställt i skrivardrivrutinen för den delade servern, kan inställningen även användas på den delade destinationen.



Favoritinställningarna som konfigurerats på servern kan användas på klientdatorn.

Konfigurera följande inställningar i skrivardrivrutinen för den delade servern.

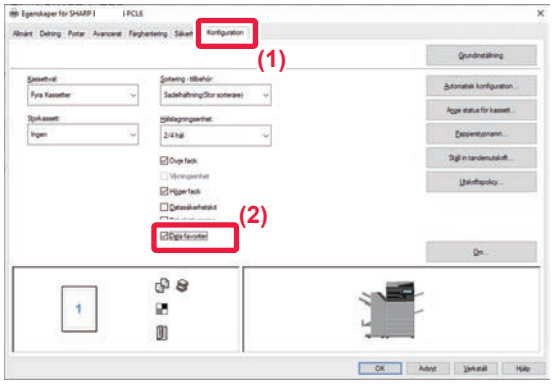
1 Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Skrivare och skannrar].

- I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].
- I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

2 Klicka på namnet på maskinens skrivardrivrutin och klicka på [Hantera].

3 Klicka på [Egenskaper för skrivare].

4



Konfigurera delningsinställningarna.

(1) **Klicka på fliken [Konfiguration].**

(2) **Ställ in kryssrutan [Dela favoriter] på ☑.**

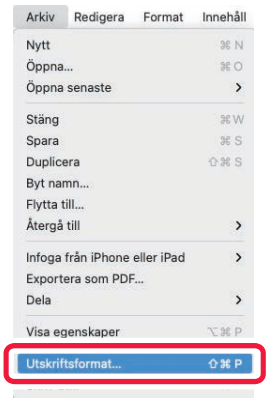
SKRIVA UT I macOS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel ges en beskrivning av hur ett dokument skrivs ut från tillbehörsprogrammet "TextEdit" i macOS.

- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i macOS-miljö finns i installationshandboken.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i MacOS förutsätter att MacOS 11 används och att en PPD-drivrutin är installerad. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programvarans version.
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.
- På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen om du vill använda maskinen som skrivare i en macOS-miljö.

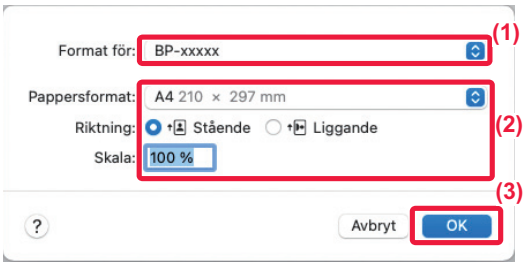
1



Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och välj skrivare.

Om skrivardrivrutinerna visas som en lista markerar du namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

2



Välj pappersinställningar.

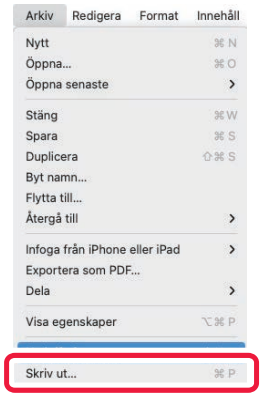
(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj pappersinställningar.

Du kan välja inställningarna pappersformat, pappersorientering och förstoring/förminskning.

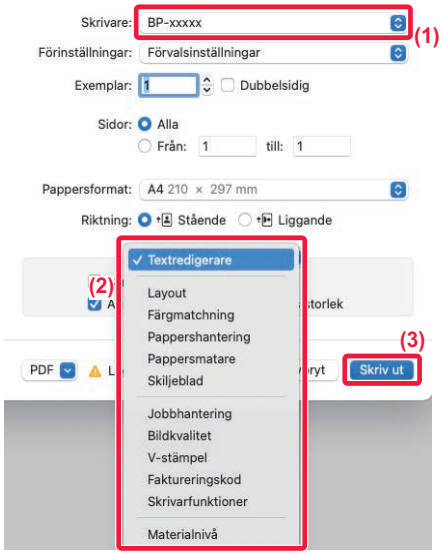
(3) Klicka på knappen [OK].

3



Välj [Skriv ut] i menyn [Arkiv].

4



Välj utskriftsinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj ett alternativ i menyn och konfigurera inställningarna efter behov.

(3) Klicka på knappen [Skriv ut].

VÄLJA PAPPER

I det här avsnittet beskrivs inställningarna av [Pappersmatare] i fönstret för skrivarinställningar.

- **När [Autoval] är valt:**
  En kassett med vanligt eller återvunnet papper (fabrikens standardinställning är endast vanligt papper 1) med det format som har angetts i "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar väljs automatiskt.
- **När en papperskassett har angivits:**
  Den angivna kassetten används för utskrift oavsett inställningen för ”Pappersformat" på skärmen för sidinställningar. Ange även papperstyp för handinmatningsfacket. Kontrollera vilken papperstyp som är inställd för maskinens handinmatningsfack, kontrollera att papper av den typen ligger i handinmatningsfacket och välj därefter lämpligt handinmatningsfack (papperstyp).
- **När en papperstyp har angivits:**
  En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i ”Pappersformat" på skärmen för sidinställningar används för utskrift.

Specialpapper som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket.
Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)".

När [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverad som fabriksstandard) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (aktiverad som fabriksstandard), som du når genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar], har aktiverats, kommer ingen utskrift att göras om pappersformatet eller papperstypen som har angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersformatet eller papperstypen som har angetts i handinmatningsfackets inställningar.

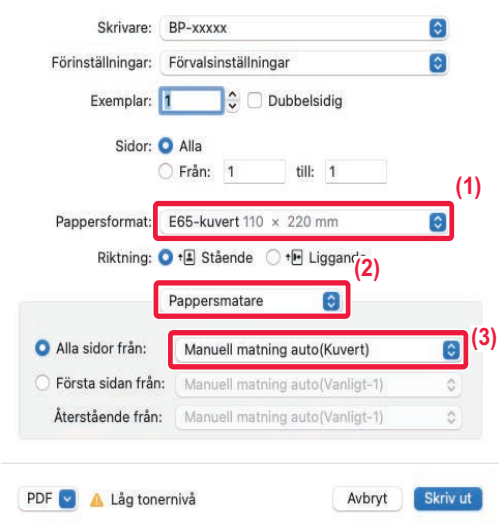
SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket eller kassett 1 kan användas för utskrift på kuvert.

- Information om vilka papperstyper som kan användas i facket finns i "LÄMPLIGA PAPPERSTYPER (sidan 1-15)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)".
- Information om proceduren för att fylla på kuvert i kassett 1 finns i "KASSETT 1 - 4 (NÄR ETT STATIV/550/2X550/3X550/550 OCH 2100-ARKS PAPPERSMAGASIN ÄR INSTALLERAT) (sidan 1-18)".
- Mer information om hur du fyller på papper finns i "VÄLJA PAPPER (sidan 4-18)".
- Du kan rotera bilden 180 grader när du skriver ut på medier som bara kan fyllas på i en viss riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER) (sidan 4-41)".
- Kuvertet kan vara skrynkligt efter utskriften beroende på kuverttypen och formatet samt utskriftsmiljön. Vi rekommenderar att du gör en provutskrift innan stora volymer skrivs ut.

Välj kuvertstorlek i programmets inställningar ("Sidinställningar" i många program) och utför sedan stegen nedan.

1



Välj utskriftsinställningar.

(1) Välj kuvertstorlek i menyn "Pappersformat".

(2) Välj [Pappersmatare].

(3) Välj [Manuell matning auto(Kuvert)] eller [Fack 1] i menyn "Alla sidor från".

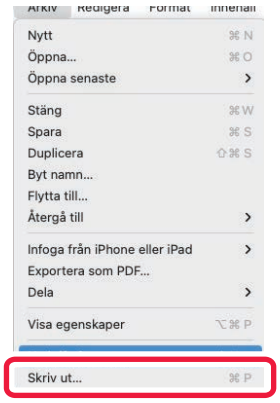
När [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (aktiverat som fabriksstandard) är aktiverat i "Inställningar (administratör)" ställer du in papperstypen för handinmatningsfacket på [Kuvert].

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

Vilken användarinformation, t.ex. inloggningsnamn och lösenord, som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.

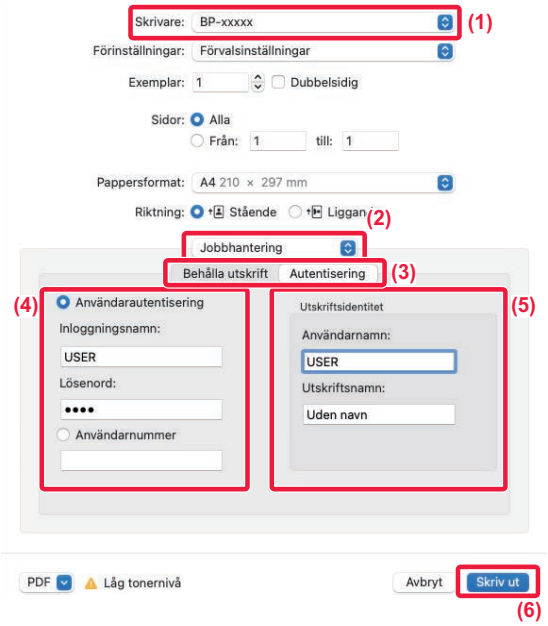
Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i programmet.

2



Ange din användarinformation.

(1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

(2) Välj [Jobbhantering].

(3) Klicka på fliken [Autentisering].

(4) Ange din användarinformation.

- Om autentiseringen sker med inloggningsnamn/lösenord anger du inloggningsnamnet i ”Inloggningsnamn" och lösenordet i ”Lösenord" (1 till 32 tecken).
- Om autentiseringen sker med användarnummer anger du ditt användarnummer (5 till 8 siffror) i ”Användarnummer”.

(5) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Användarnamn
  Ange ditt användarnamn (maximalt 32 tecken). Det angivna användarnamnet visas på maskinens pekpanel. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- Utskriftsnamn
  Ange ett jobbnamn (maximalt 32 tecken). Det angivna jobbnamnet visas som ett filnamn på maskinens pekpanel. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(6) Klicka på knappen [Skriv ut].

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

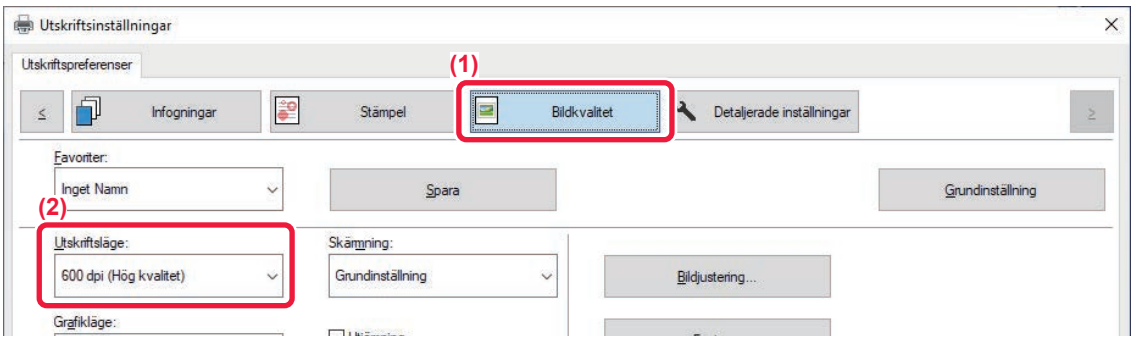
VAL AV UPPLÖSNING

Följande tre alternativ är tillgängliga för "Utskriftsläge" (upplösning):

600 dpi	Det här läget är lämpligt för utskrift av vanlig text och tabeller.
600 dpi (hög kvalitet)	Hög utskriftskvalitet för foton och text.
1200 dpi*	Välj det här läget för att skriva ut foton med högre upplösning och skriva ut tunna linjer tydligt.

* Denna kan inte användas i BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

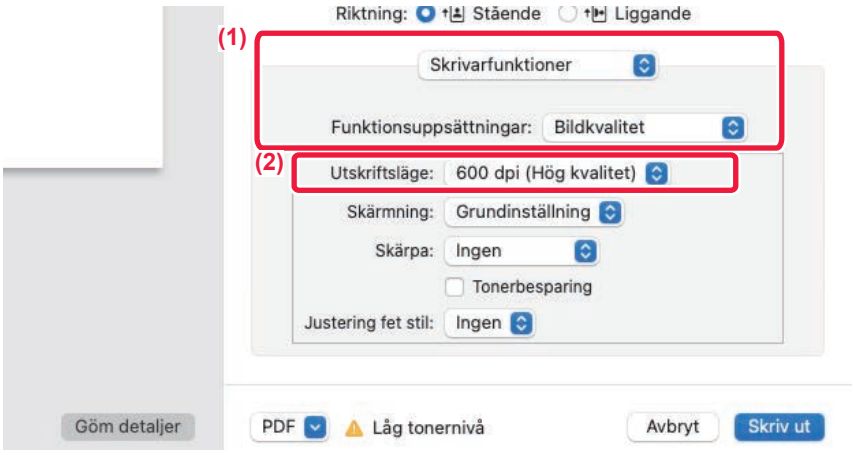
Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Välj "Utskriftsläge".

macOS

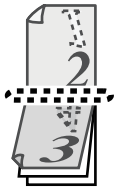


(1) Välj [Skrivarfunktioner] och välj sedan [Bildkvalitet].

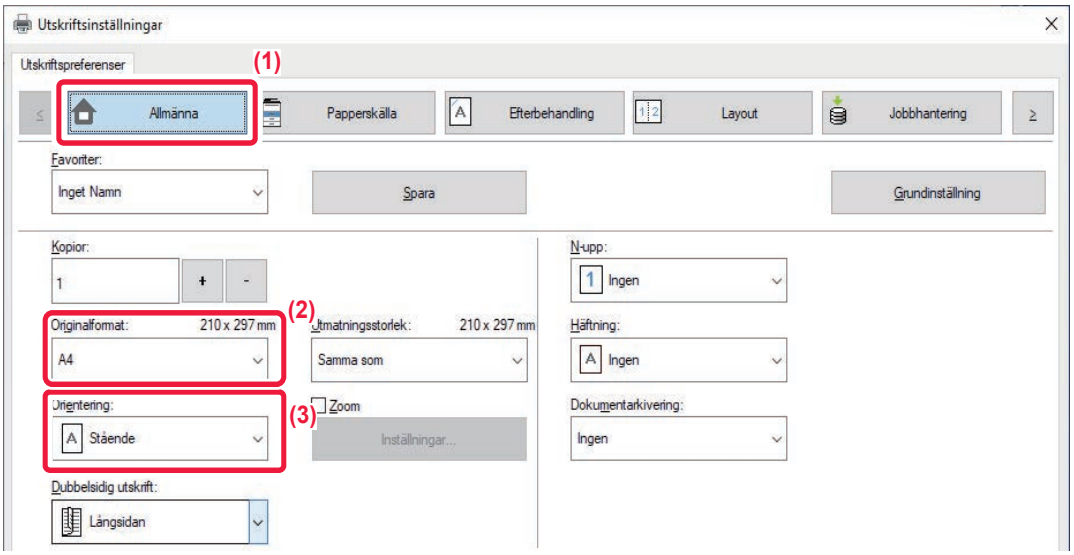
(2) Välj "Utskriftsläge".

DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidor av papperet. Det här är en praktisk funktion för många ändamål som är särskilt användbar om du vill skapa en enkel broschyr. Dubbelsidiga utskrifter reducerar dessutom pappersförbrukningen.

Pappersriktning	Utskriftsresultat	
Stående	Långsidan	Kortsidan
		
Liggande	Kortsidan	Långsidan
		
	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i vänster eller höger sida.	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i den övre kanten.

Windows



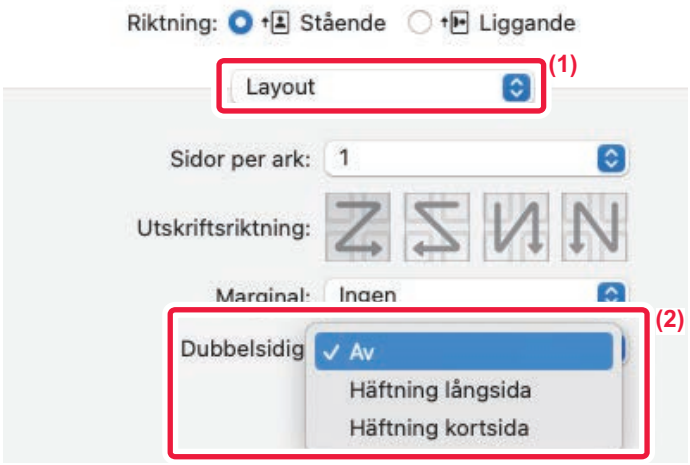
(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj pappersorientering.

(3) Välj [Långsidan] eller [Kortsidan].

Vid behov kan du välja metod för att implementera dubbelsidig utskrift. Klicka på knappen [Andra inställningar] på fliken [Detaljerade inställningar] och välj läget från "Dubbelsidigt".

macOS

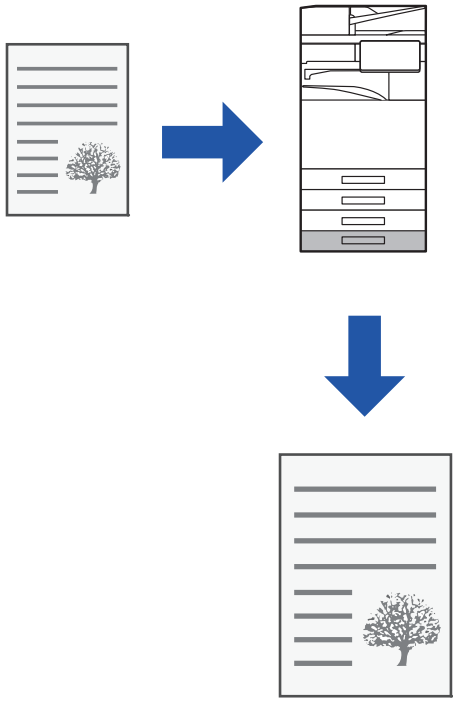


(1) Välj [Layout].

(2) Välj [Häftning långsida] eller [Häftning kortsida].

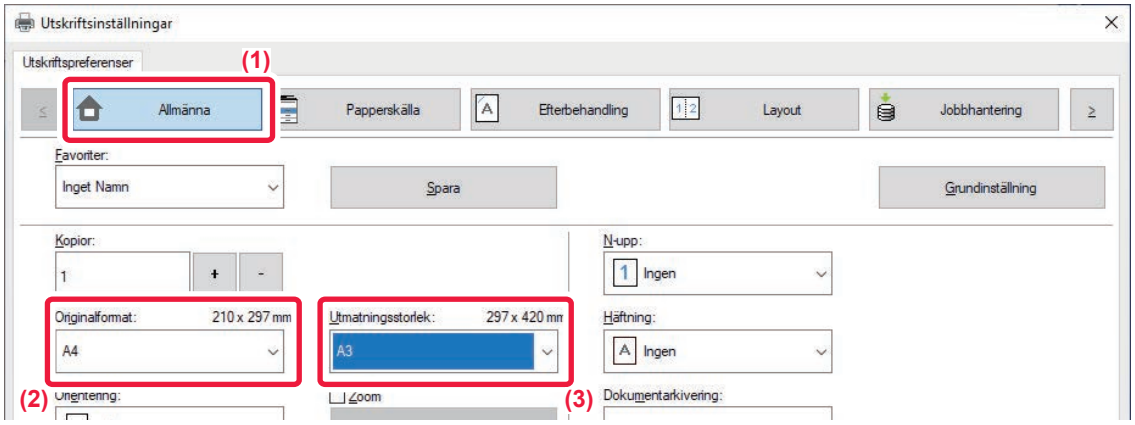
PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET

Med den här funktionen förstoras eller förminskas en utskriftsbild automatiskt så att den passar det pappersformat som satts i maskinen.
Den här funktionen är användbar om du vill förstora ett A4- eller Letter-dokument till A3- eller Ledger-format så att du kan se det tydligare, eller om du vill skriva ut ett dokument på ett papper vars format skiljer sig från originaldokumentets.



I följande exempel beskrivs hur ett dokument med formatet Letter (eller A4) skrivs ut på papper i formatet A3 (eller Ledger).

Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

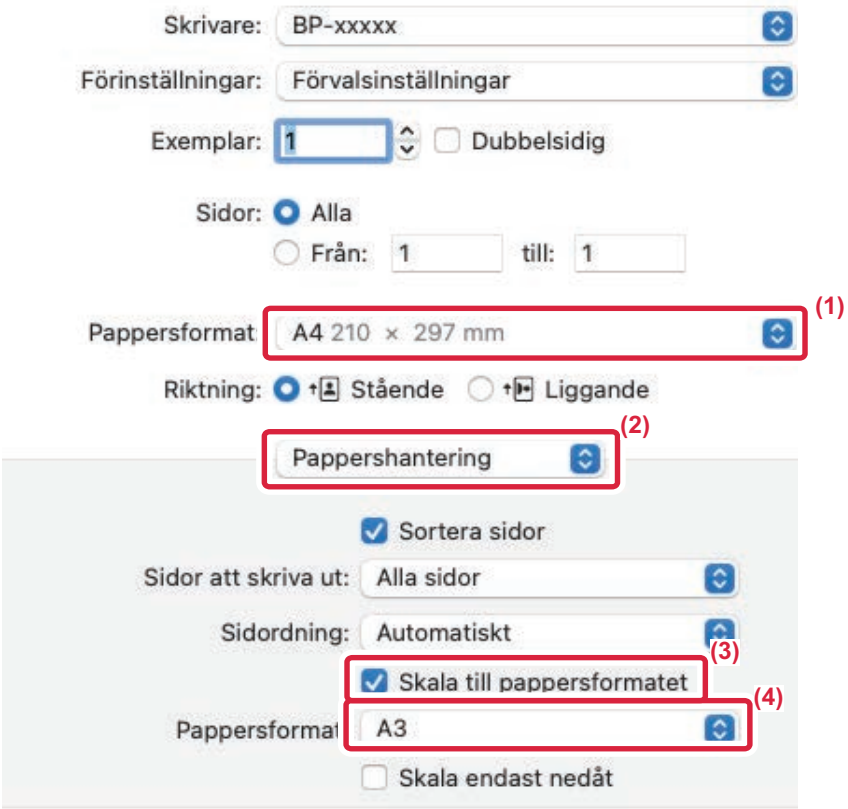
(2) Välj originalstorleken i [Originalformat] (till exempel: A4).

(3) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift från [Utmatningsstorlek] (till exempel: A3).

Om utmatningsstorleken är större än originalstorleken kommer den utskrivna bilden automatiskt att förstoras.

Om A0-, A1-, A2-, B1-, B2- eller B3-format väljs i "Originalformat" väljs Letter (eller A4) automatiskt i "Utmatningsstorlek".

macOS



(1) Kontrollera pappersformatet för utskriftsbilden (till exempel: A4).

(2) Välj [Pappershantering].

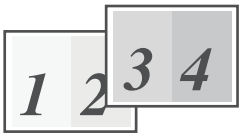
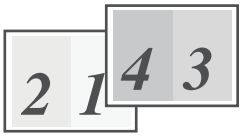
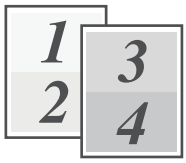
(3) Välj [Skala till pappersformatet].

(4) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift (till exempel: A3).

När du väljer A0 (Anpassa till sida), A1 (Anpassa till sida), A2 (Anpassa till sida), B1 (Anpassa till sida), B2 (Anpassa till sida) eller B3 (Anpassa till sida) i ”Pappersformat” , kommer den valda pappersstorleken att väljas efter "Föreslaget papper" i ”Pappersformat".

SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Med den här funktionen kan du förminska och skriva ut flera sidor på ett enda pappersark. Du kan skriva ut endast den första sidan i originalformatet, och därefter skriva ut flera förminskade sidor på de efterföljande arken.
Om du t.ex. väljer [2-upp] (2 sidor per ark) eller [4-upp] (4 sidor per ark) görs utskriften på följande sätt beroende på vilken sidordning som väljs.
Ett praktiskt val om du vill skriva ut flera bilder eller foton på ett enda ark och när du vill spara papper. Den här funktionen sparar ännu mer papper om den används tillsammans med dubbelsidig utskrift.

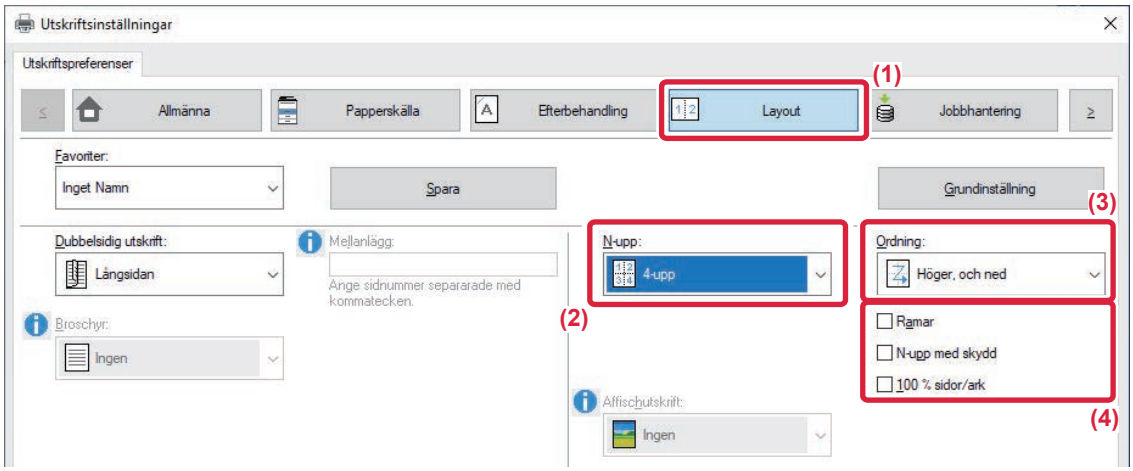
2 sidor/ark (2 sidor per ark)		
Från vänster till höger	Från höger till vänster	Uppifrån och ned (när utskriftsorienteringen är liggande)
		

4 sidor/ark (4 sidor per ark)			
Höger och nedåt	Nedåt och höger	Vänster och nedåt	Nedåt och vänster
			

- [N-upp] kan ställas in på fliken [Layout] och även på fliken [Allmänna]. ("Ordning" kan endast ställas in på fliken [Layout].)
- Ge akt på följande när du skriver ut flera sidor på ett ark:
  - Sidordningen för 6-upp, 8-upp, 9-upp och 16-upp är samma som för 4-upp.
  - I Windows kan du visa sidordningen i skrivardrivrutinens egenskapsfönster.
  - I macOS-miljö visas sidordningen som val.
  - I en macOS-miljö kan 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor skrivas ut på ett ark. Utskrift av 8 sidor på ett ark stöds inte.
- Information om funktionen Upprepa finns i "SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT) (sidan 4-80)".

Funktionen för utskrift av endast första sidan kan normalt bara användas i PCL6-drivrutinen.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

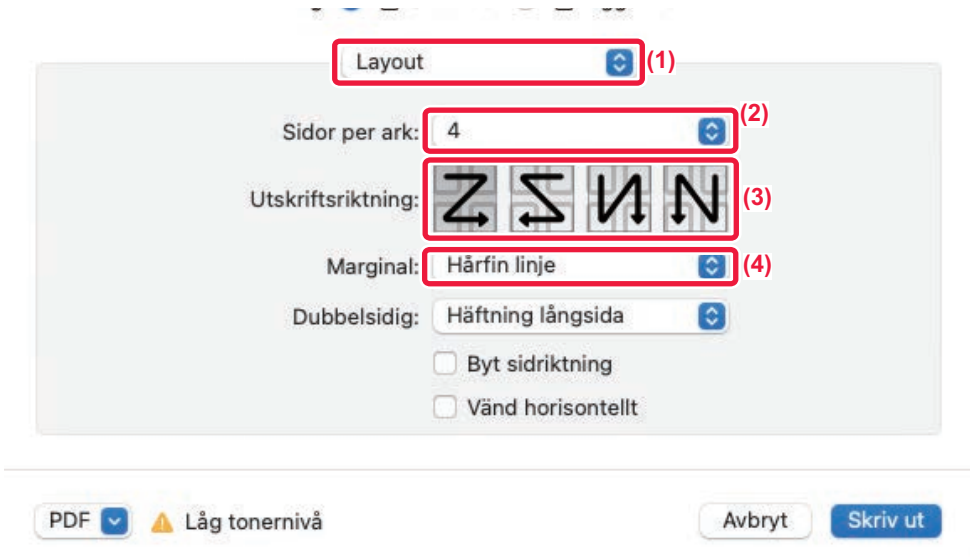
(2) Välj antal sidor per ark.

(3) Välj sidordning.

(4) Om du vill skriva ut kantlinjer markerar du kryssrutan [Ramar] så att markeringen ☑ visas.

- För att skriva ut första sidan normalt (som ett omslag) markerar du kryssrutan [N-upp med skydd] (☑). (gäller endast PCL6-drivrutinen)
- När [100 % sidor/ark] väljs (☑) för jobb som N-upp-kopiering av två sidor i A4-format på ett A3-ark skrivs sidorna ut i originalets fulla storlek. Om du i detta läge väljer [Ramar] skrivs endast kantlinjen ut. ☑

macOS



(1) Välj [Layout].

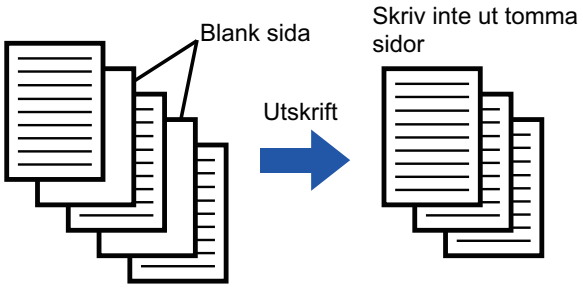
(2) Välj antal sidor per ark.

(3) Välj sidordning.

(4) Om du vill skriva ut kantlinjer ska du välja typ av kantlinje.

HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR UNDER UTSKRIFT

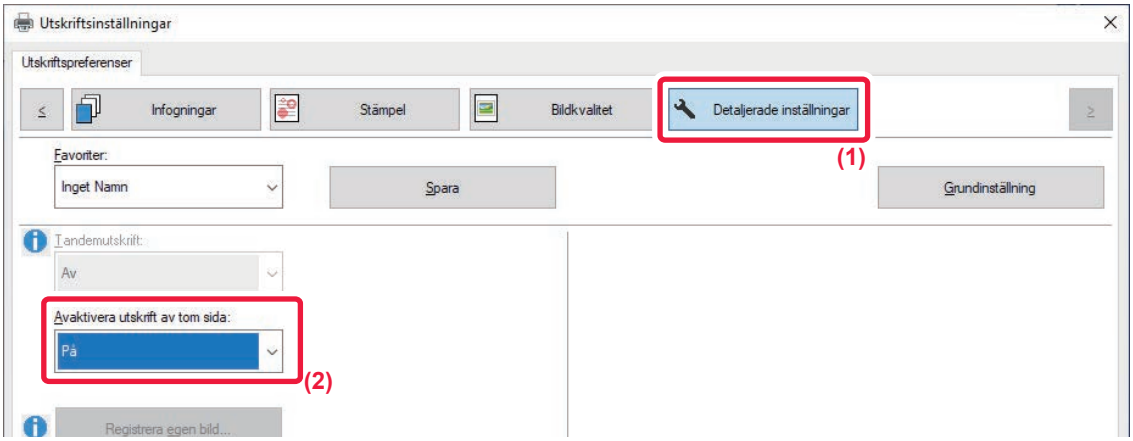
Om det skannade originalet innehåller tomma sidor kommer de att hoppas över vid utskrift. Maskinen identifierar tomma sidor och skriver inte ut dem. Det undviker onödiga utskrifter och du behöver inte kontrollera efter tomma sidor innan du börjar skriva ut.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är tomma ändå identifieras som tomma sidor och därmed inte skrivas ut, medan en del sidor som är tomma identifieras som ej tomma och skrivs ut.
- Tomma sidor undantas inte när du använder Sidor/ark-utskrift utan de skrivs ut.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj [På] i [Avaktivera utskrift av tom sida].

HÄFTA UTSKRIFTER/SLÅ HÅL I UTSKRIFTER

HÄFTFUNKTION

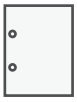
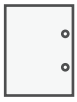
Du använder häftningsfunktionen för att häfta utskrifterna. Du förbättrar utseendet på ditt material om du använder häftningsfunktionen tillsammans med dubbelsidig utskrift.
Den här funktionen sparar mycket tid när du förbereder kopior för möten eller andra häftade material.
Du kan välja häftpositioner och antalet häftklamrar för att uppnå följande häftresultat.

1Häft*		
Vänster 	Höger 	Övre 
2Häft		
Vänster 	Höger 	Övre 
Utan häftning		
Vänster 	Höger 	Övre 

* Häftningsriktningen (▌ eller ▬) varierar beroende på papperets format och riktning.

HÅLSLAGNINGSFUNKTION

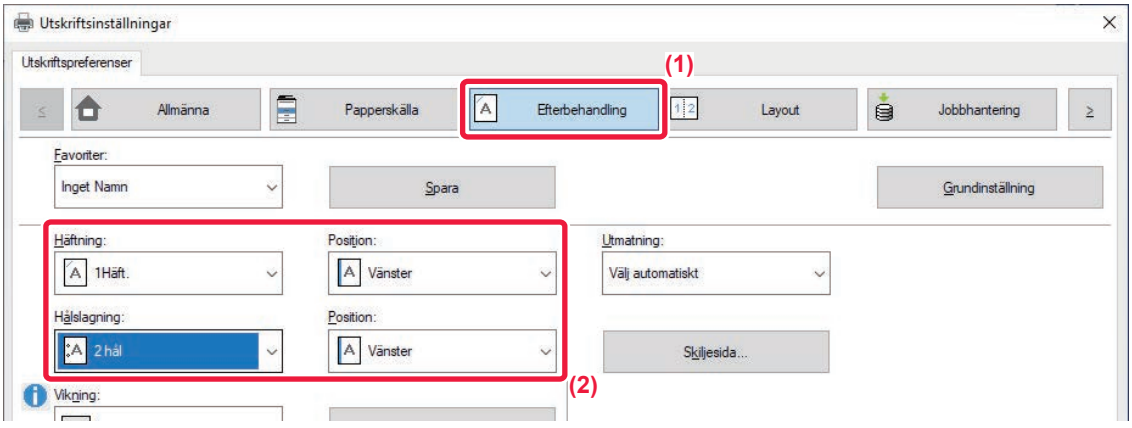
Du använder hålslagningsfunktionen för att slå hål på utskriften. Du ställer in hålslagningspositionerna genom att välja bindningskant.

Vänster	Höger	Övre
		

- En inre efterbehandlare, en efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.
- En inre efterbehandlare, en efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda den klammerfria häftfunktionen.
- För att använda hålslagningsfunktionen installerar du en hålslagningsmodul i den inre efterbehandlaren, efterbehandlaren, efterbehandlaren (stor sorterare), efterbehandlaren med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).
- Information om maximalt antal ark som kan häftas finns i "SPECIFIKATIONER" i startmanualen.
- Det maximala antalet ark som kan häftas samtidigt inkluderar även eventuella omslag och/eller infogningar.
- Information om funktionen Sadelhäftning finns i "SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE) (sidan 4-34)".

- Häftnings- och förskjutningsfunktionerna (förskjutning av det papper som matas ut för varje jobb) kan inte användas samtidigt.
- Häftnings- och hålslagningsfunktionerna kan inte användas om efterbehandlaren inaktiveras i maskininställningarna.
- Det går inte att använda häftning eller hålslagning om häftnings- eller hålslagningsfunktionen inaktiveras i maskininställningarna.

Windows

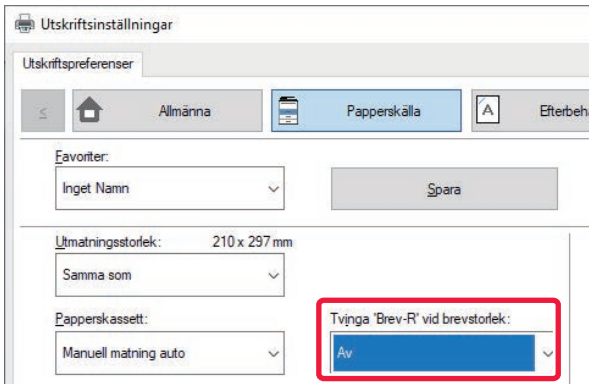


(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

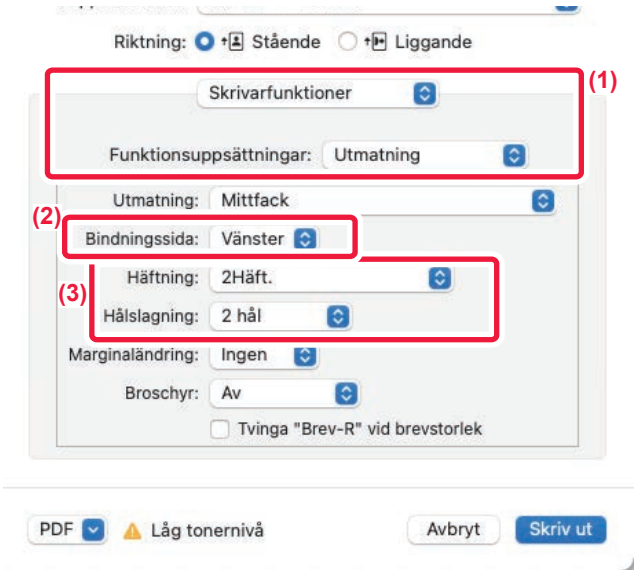
(2) Välj häftnings- eller hålslagningsfunktionen.

- För häftningsfunktionen väljer du antal häftklamrar i menyn "Häftning" och klammerplaceringen vid häftning i menyn "Position".
- För hålslagningsfunktionen väljer du typ av hålslagning i menyn "Hålslagning" och hålslagningspositionen i menyn "Position".

- Förutom att använda fliken [Efterbehandling] för att ställa in [Häftning] kan du även använda fliken [Allmänna].
- På fliken [Papperskälla] använder du [Använd Letter-R för Letter-storlek] om du alltid vill använda papper i Letter-storlek i liggande orientering. När du använder den här inställningen skrivs kortsidorna ut med samma bredd när du skriver ut i olika Legal-format så att du kan häfta ihop dem.



macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner] och välj sedan [Utmatning].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj häftnings- eller hålslagningsfunktionen.

- För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn ”Häftning".
- För hålslagningsfunktionen väljer du typ av hålslagning i menyn ”Hålslagning".

Använd [Tvinga "Brev-R" vid brevstorlek] om du alltid vill använda papper i Letter-storlek i liggande orientering. När du använder den här inställningen skrivs kortsidorna ut med samma bredd när du skriver ut i olika Legal-format så att du kan häfta ihop dem.

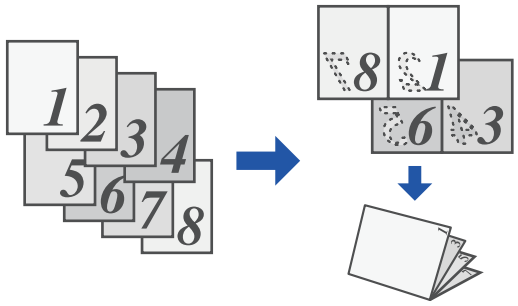


PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

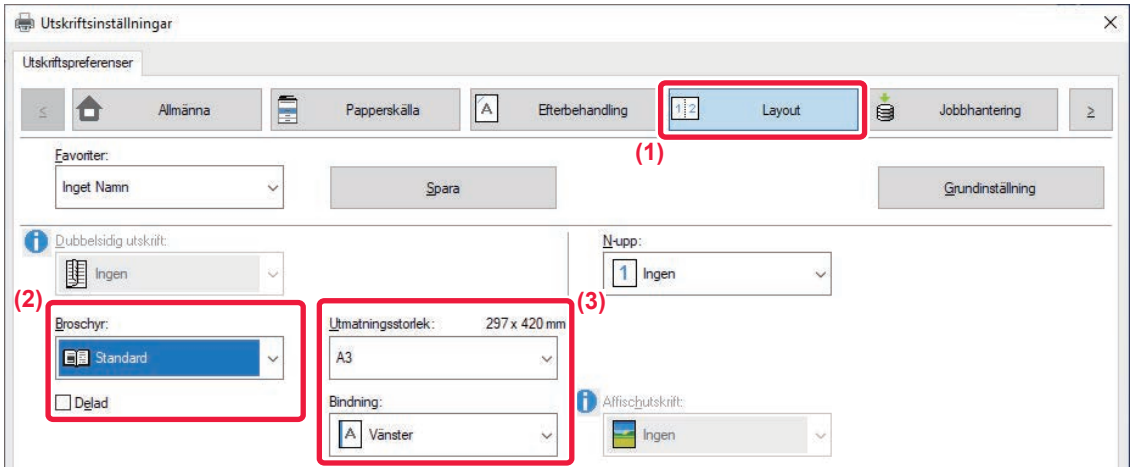
PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER

SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE)

Med broschyrfunktionen kan du skriva ut både på fram- och baksidan av varje ark så att de därefter kan vikas och bindas ihop till en broschyr.
Om en sadelefterbehandlare är installerad och alternativen "Broschyr" och "Häftning" har valts viks och matas kopiorna automatiskt ut med den här funktionen. Detta är praktiskt om du vill sätta ihop flera utskrifter till en broschyr.



Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

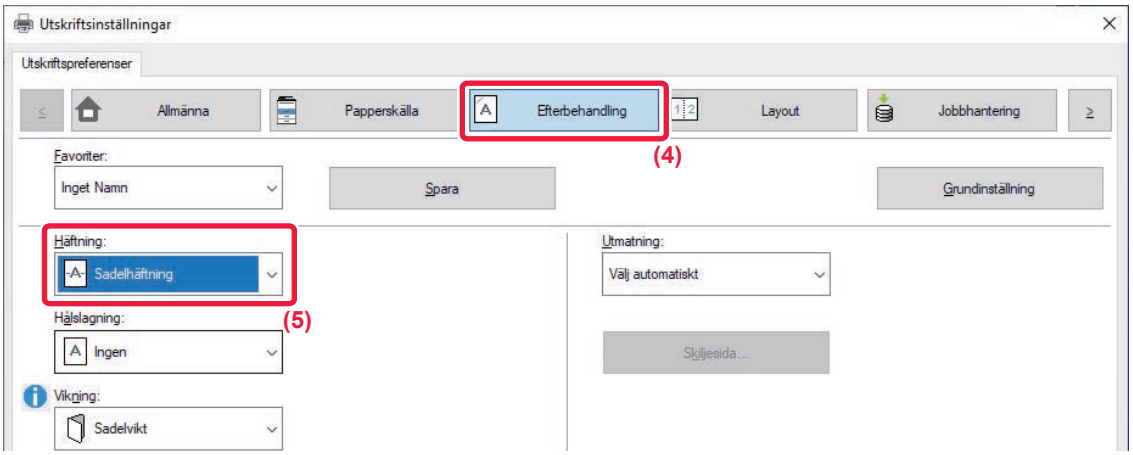
(2) Välj [Standard] eller [Hel bild] i "Broschyr".

- När [Standard] har valts förstoras eller förminskas den utskrivna bilden, så att den passar pappersvalet i "Utmatningsstorlek".
- När [Hel bild] har valts förstoras eller förminskas den utskrivna bilden, så att den passar formatsvalet i "Sidanpassning". Genom att välja ett pappersformat som är större än den utskriftsbilden kan du klippa av kanterna på papperet efter att ha gjort broschyren, så att en broschyr utan kanter skapas.
- När antalet utmatade sidor överstiger det maximala antalet blad som kan häftas kan du markera kryssrutan [Delad] (☑) för att dela upp utmatningen i flera underbroschyrer som kan häftas. När de läggs ihop har underbroschyrerna samma sidordning som originalsidorna.

(3) Välj angiven utmatningsstorlek och bindningssida.

- När [Standard] har valts väljer du pappersformat för utmatning.
- När [Hel bild] har valts väljer du den storlek du vill förstora eller förminska utskriftsbilden till i [Sidanpassning] och väljer det pappersformat du vill använda för utskrift i "Utmatningsstorlek".

Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad

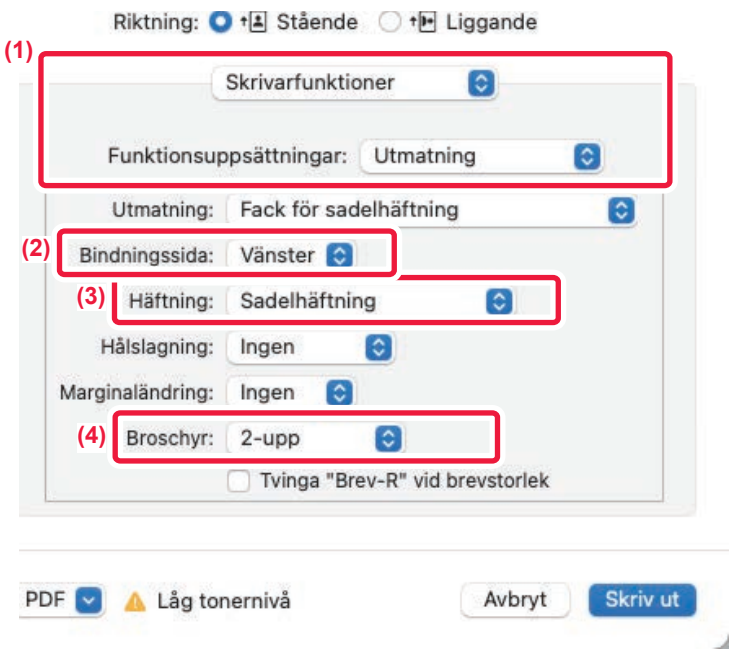


(4) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(5) Välj [Sadelhäftning] från "Häftning".

När en sadelefterbehandlare (hög kapacitet) har installerats och jobbet inte matas ut på rätt sätt med [Sadelhäftning] väljer du [Sadelhäftning (omvänd)].

macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner] och välj sedan [Utmatning].

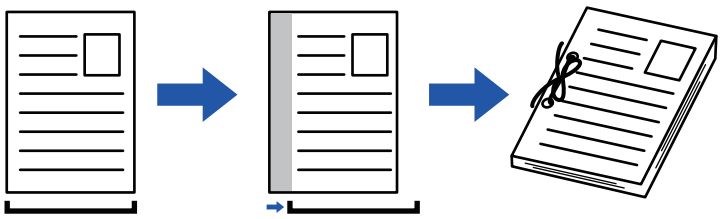
(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj [Sadelhäftning].

(4) Välj [Sida vid sida] eller [2-upp].

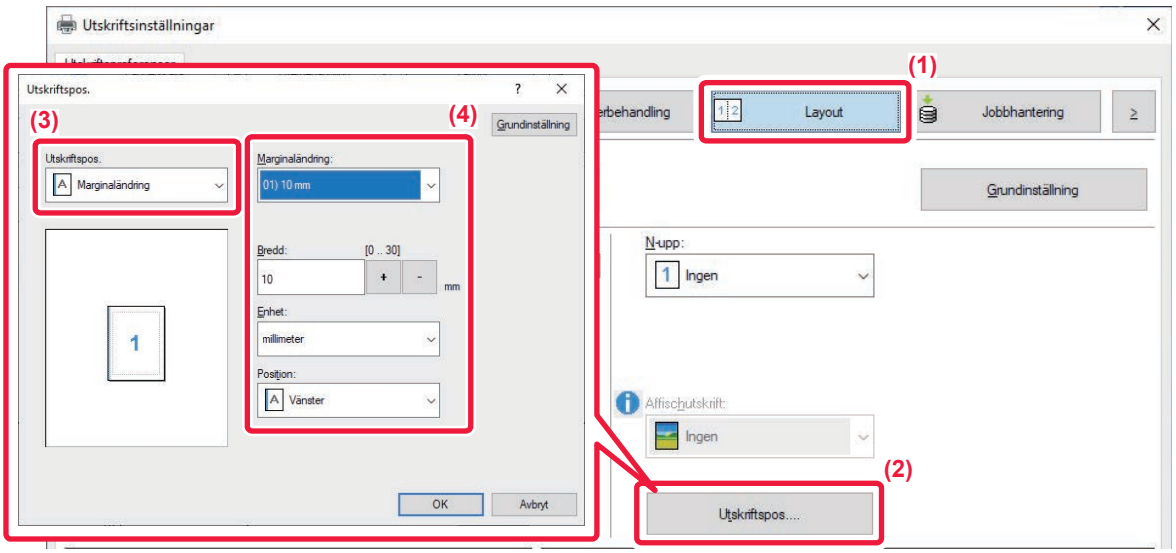
SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL)

Med den här funktionen förskjuter du utskriftsbilden och ökar marginalen till vänster, höger, över eller under på papperet.
Om en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare är installerad kan maskinens häftnings- och hålslagningsfunktioner användas samtidigt.
Detta är praktiskt när du vill häfta eller slå hål i de utmatade arken men bindningsplatsen överlappar texten.



Genom att förskjuta bilden skrivs den delen av bilden som är utanför utskriftsområdet inte ut.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

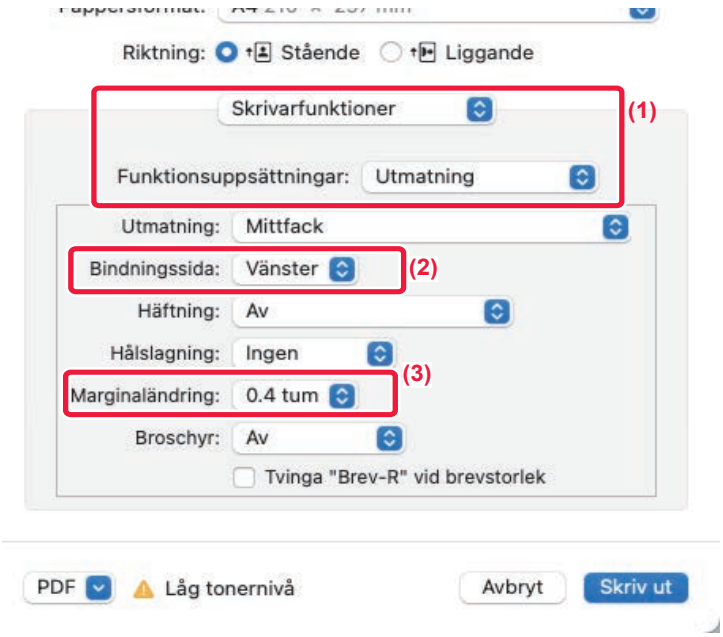
(2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].

(3) Välj [Marginaländring].

(4) Välj förskjutningsbredd.

Välj från menyn "Marginaländring". Om du vill konfigurera en anna numerisk inställning väljer du inställningen och klickar på knapparna + - eller skriver in numret direkt.

macOS



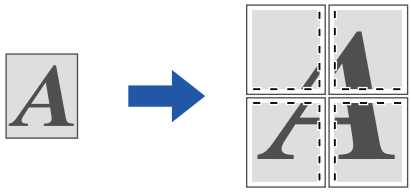
(1) Välj [Skrivarfunktioner] och välj sedan [Utmatning].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj "Marginaländring".

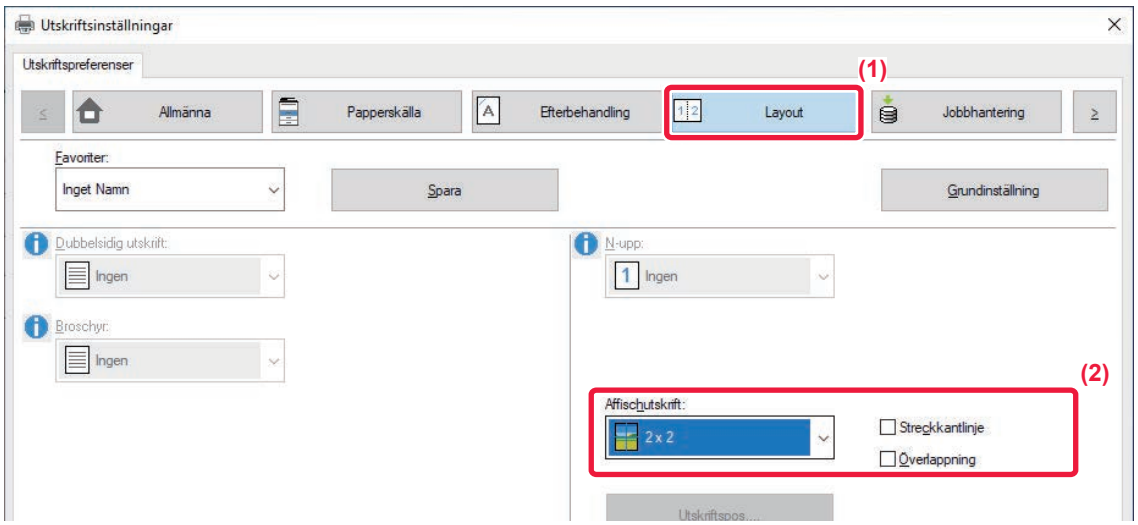
SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT)

Du kan förstora en sida med utskriftsdata och skriva ut den på flera pappersark (2 ark (1 x 2), 4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Du kan därefter fästa ihop arken för att skapa en stor affisch.
För att kunna rikta in kanterna på arken vid sammansättningen kan du skriva ut ramar eller skapa överlappande kanter (överlappningsfunktionen).



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Välj det antal blad som ska användas i "Affischutskrift"..

Om du vill skriva ut ramkanter och/eller vill använda överlappningsfunktionen markerar du motsvarande kryssrutor, så att ☑ visas.

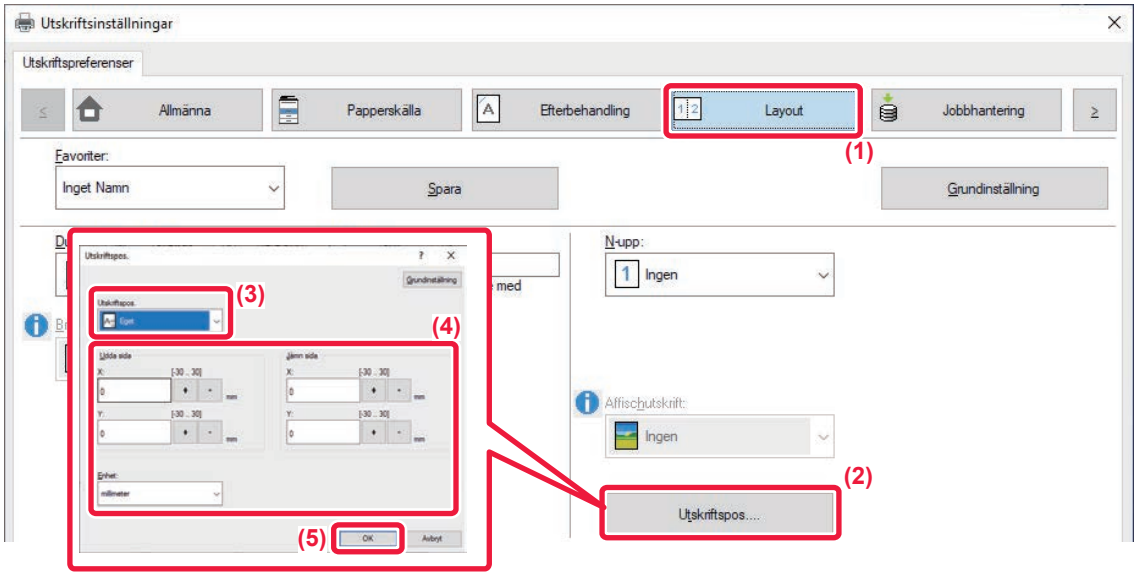
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING

JUSTERA UTSKRIFTSPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPOSITION)

Med den här funktionen kan du ställa in olika utskriftspositioner (marginaler) separat för udda och jämna sidor och skriva ut sidorna.

Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].

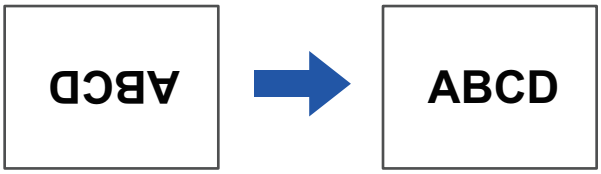
(3) Välj [Eget].

(4) Ställ in förskjutningen på utskriftspositionen för sidor med unna nummer och jämna nummer.

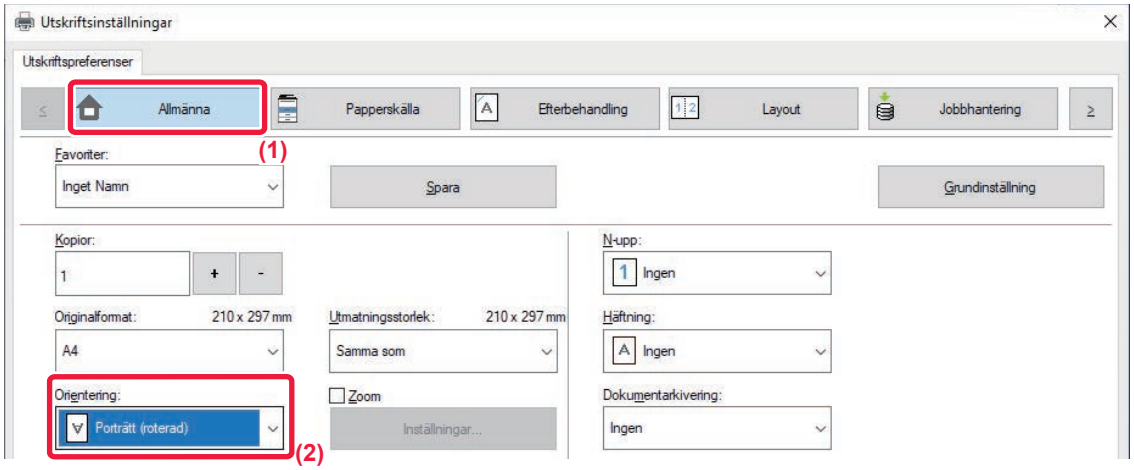
(5) Klicka på knappen [OK].

ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER)

Med den här funktionen kan du rotera bilden 180 grader så att den kan skrivas ut i rätt riktning på papper som bara kan laddas på ett sätt (som t.ex. kuvert eller papper med hålslag).



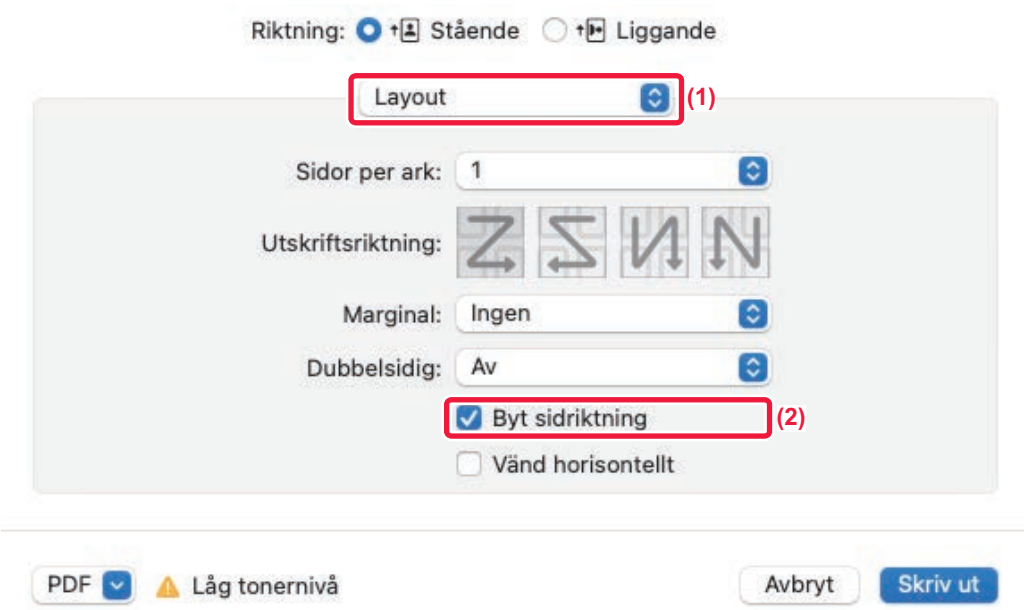
Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj [Porträtt (roterad)] eller [Landskap (roterad)] i "Orientering".

macOS

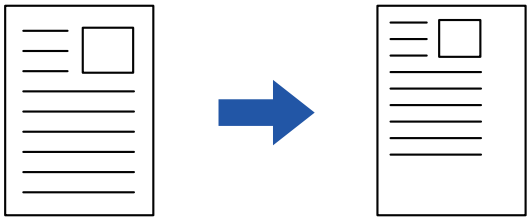


(1) Välj [Layout].

(2) Markera kryssrutan [Byt sidriktning] så att ☑ visas.

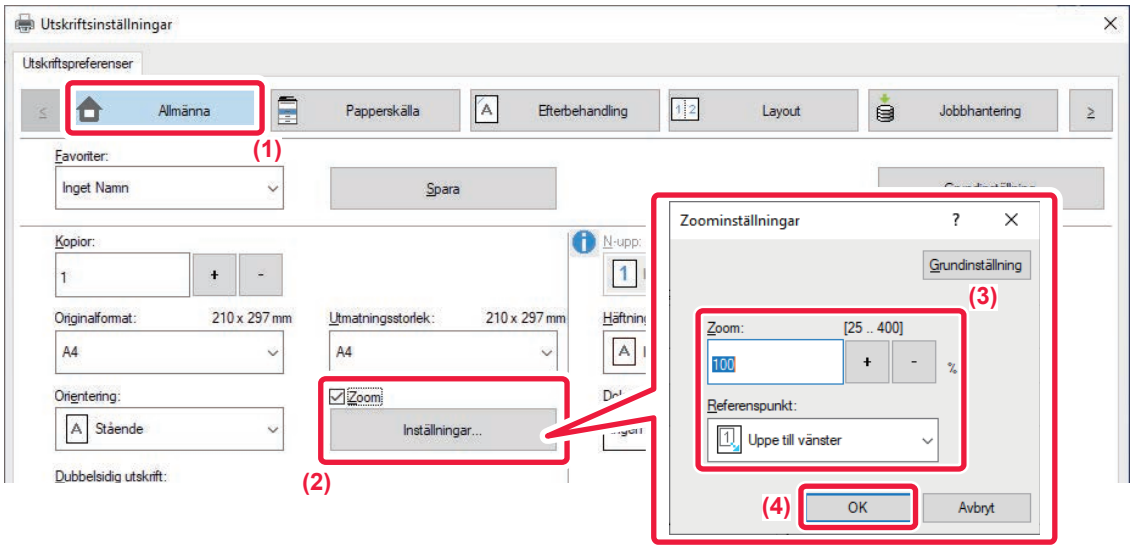
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA)

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska bilden till vald procentsats.
Detta ger dig möjlighet att förstora en liten bild eller lägga till marginaler på papperet genom att förminska bilden något.



Om du använder PS-skrivardrivrutinen (Windows) kan du ställa in procent för bredd och längd separat för att ändra bildens proportioner. (På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.)

Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

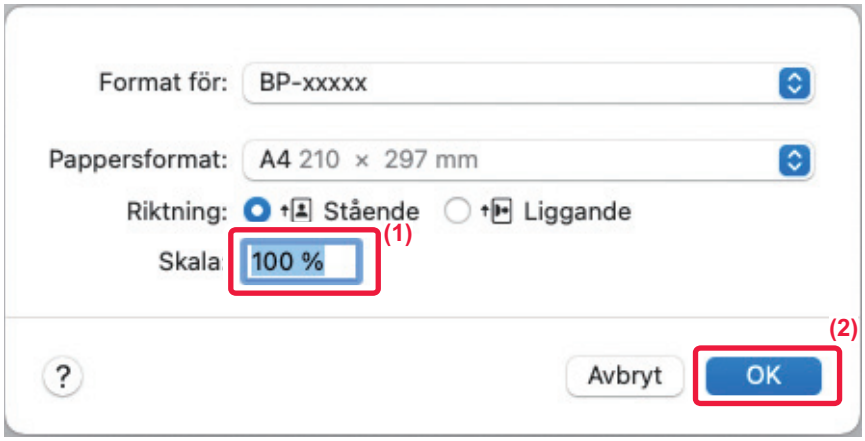
(2) Markera kryssrutan [Zoom] så att markeringen ☑ visas. Klicka därefter på knappen [Inställningar].

(3) Ange procent.

Klicka på knappen [+] [−] för att ange värdet i steg om 1 %. Du kan även välja [Uppe till vänster] eller [Mitt] som baspunkt på papperet.

(4) Klicka på knappen [OK].

macOS



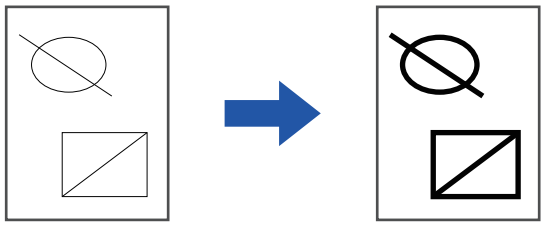
(1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och skriv in graden (%).

(2) Klicka på knappen [OK].

JUSTERA LINJETJOCKLEKEN (BREDD)

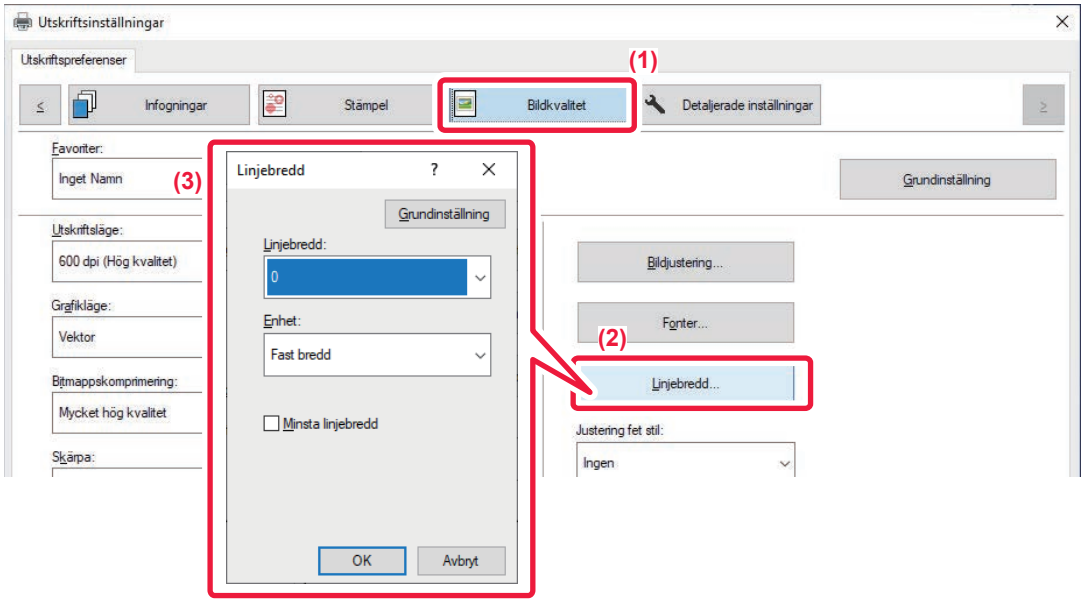
Justera linjebredd som används i data såsom CAD

Med den här funktionen ökar du tjockleken på hela linjen om utskriftslinjerna inte är tydliga i CAD eller andra specialprogram.
Du kan även skriva ut alla linjer med den minsta linjebredden när data inkluderar linjer med olika bredd.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.
- När du skriver ut från ett program som behandlar linjer som rastergrafik kan inte linjebredder justeras.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Klicka på knappen [Linjebredd].

(3) Ställ in linjetjocklek och klicka på knappen [OK].

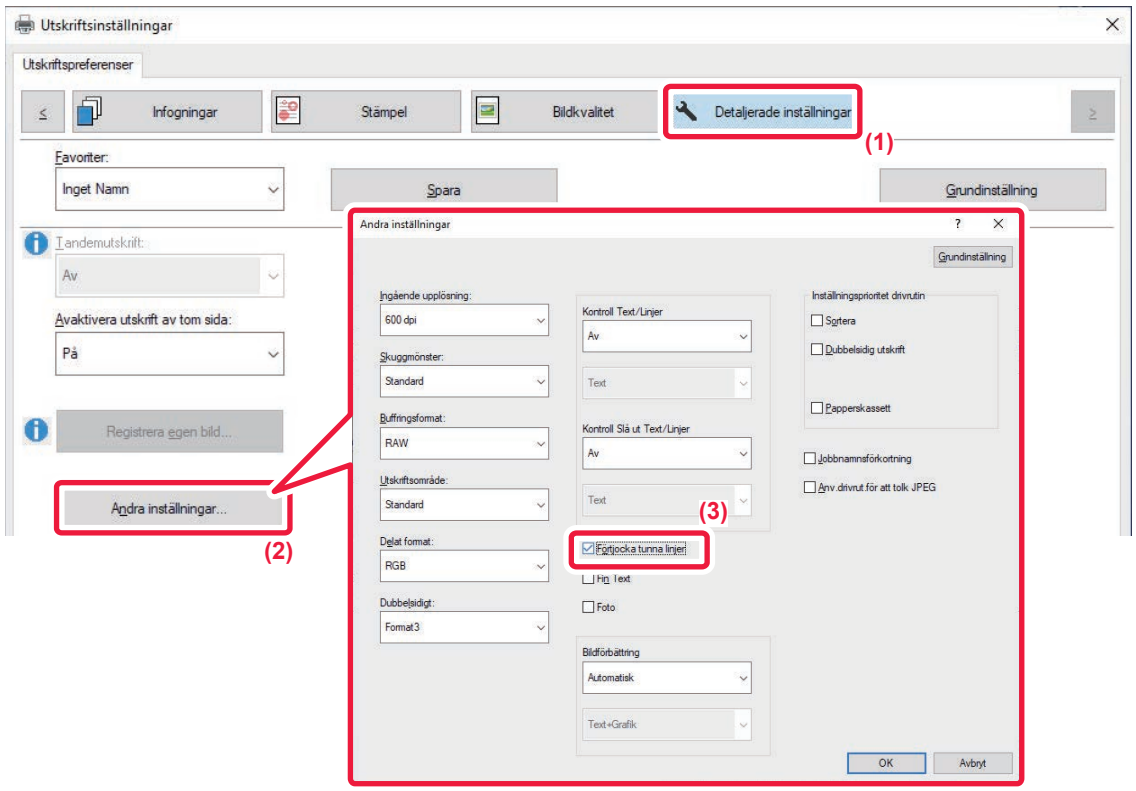
- Enheterna för justering av linjebredden kan ställas in på "Fast bredd" eller "Förhållande". Välj från menyn "Enhet".
- Om du vill skriva ut alla data med minsta linjebredd markerar du kryssrutan [Minsta linjebredd].

Förtjocka tunna linjer i Excel

När tunna kantlinjer i Excel inte skrivs ut som de ska kan du göra linjerna tjockare.

- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.
- Normalt sett behövs inte den här inställningen.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

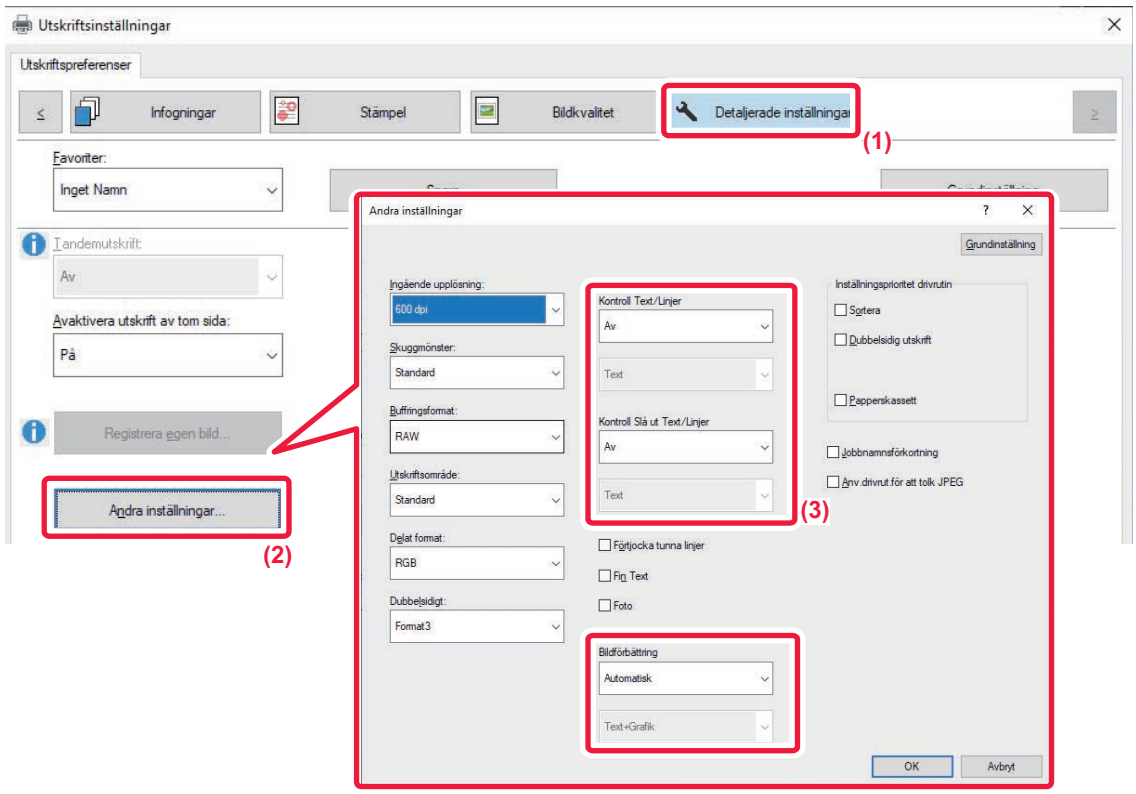
(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].

(3) Markera kryssrutan [Förtjocka tunna linjer] (☑).

Justera tjockleken på text och linjer

Du kan göra text och linjer tjockare. Du kan också göra kanterna jämnare eller skarpare.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

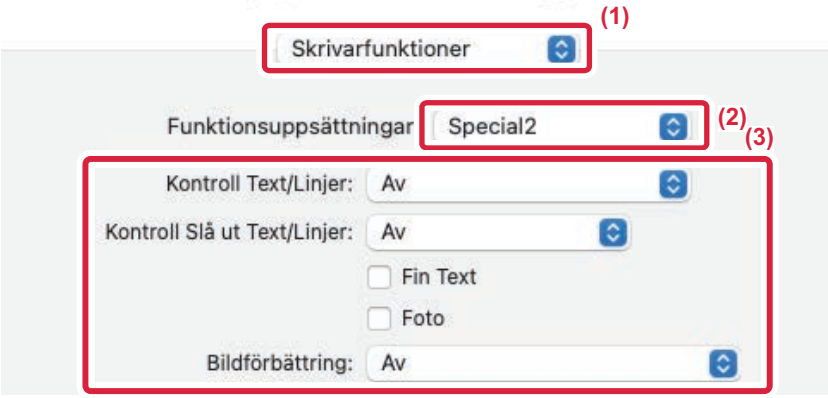
(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].

(3) Ange inställningarna.

Objekt		Beskrivning
Text/linjekontroll	Text	Du kan göra tecken och text tjockare.
	Grafik	
	Text+grafik	
	Text+grafik+foto	
Knockoutkontroll för text/linjer	Text	Du kan göra knockouttext och linjer tjockare.
	Text+grafik	

Objekt			Beskrivning
Bildförbättring	Auto		Du kan göra kanterna på text och grafik jämnare eller skarpare. Auto: Utför optimal bildförbättring. Av: Ingen bildförbättring tillämpas. Skarp: Skarp bildförbättring tillämpas. Mjuk: Jämn bildförbättring tillämpas.
	Från		
	Skarp	Text	
		Text+grafik	
		Text+knockouttext	
		Text+grafik+ knockouttext	
		Text+grafik+ knockout	
	Mjuk	Text	
		Text+grafik	
		Text+knockouttext	
		Text+grafik+ knockouttext	
		Text+grafik+ knockout	

macOS



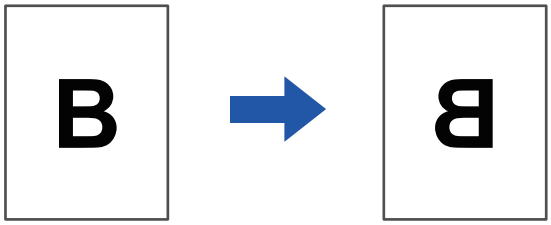
(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Special2].

(3) Ange inställningarna.

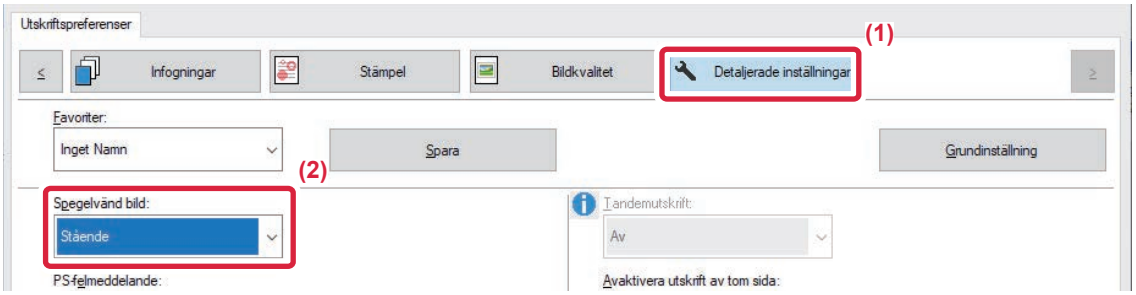
SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER)

Bilden kan inverteras för att skapa en spegelvänd bild.
Med den här funktionen kan du enkelt skriva ut en design till ett träsnittstryck eller andra tryckmedia.



I Windowsmiljö kan du endast använda den här funktionen med PS-skrivardrivrutinen.
(På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.)

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj [Liggande] om du vill invertera bilden horisontellt. Välj [Stående] om du vill invertera bilden vertikalt.

macOS



(1) Välj [Layout].

(2) Markera kryssrutan [Vänd horisontellt] ( ).

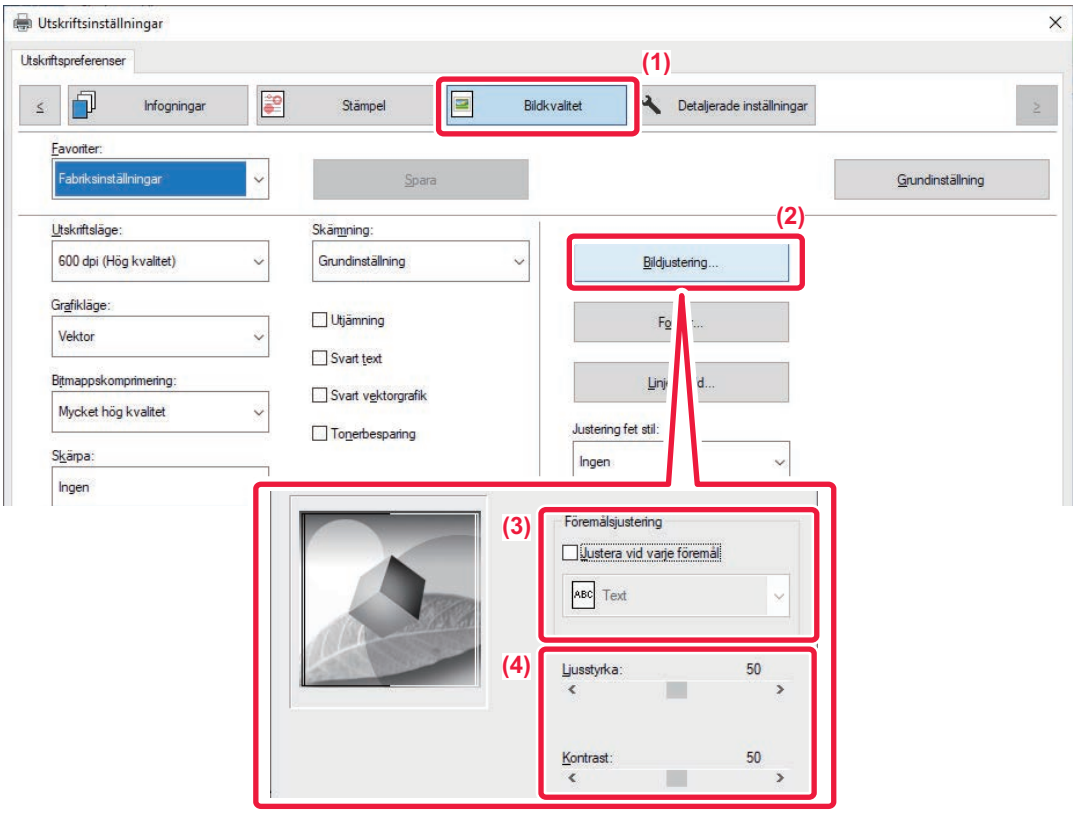
BILDJUSTERINGSFUNKTION

JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (BILDJUSTERING)

Med den här funktionen kan du justera ljusstyrkan och kontrasten i utskriftsinställningarna vid utskrift av ett foto eller någon annan bild.
Funktionen möjliggör enkla korrigeringar även om du inte har ett bildredigeringsprogram installerat på datorn.

Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

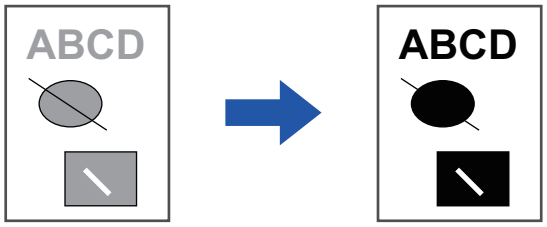
(2) Klicka på knappen [Bildjustering].

(3) Justera objekt (text, grafik, foton) separat genom att markera kryssrutan [Justera vid varje föremål] (☑) och välja objektet.

(4) Dra reglaget ▭ eller klicka på knapparna ‹ › för att justera bilden.

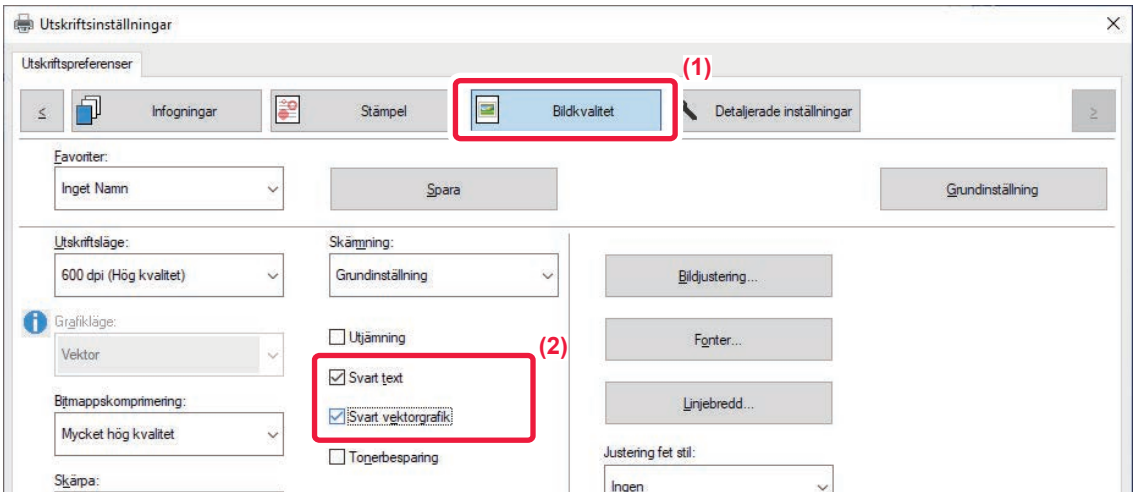
SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK)

När en färgbild skrivs ut i gråskala kan text och svagt färgade linjer skrivas ut i svart. Med den här funktionen kan du förstärka färgtext och svaga linjer som kan vara svåra att se när de skrivs ut i gråskala.



- Rasterdata som t.ex. bitmappade bilder kan inte justeras.
- Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Markera kryssrutan [Svart text] och/eller kryssrutan [Svart vektorgrafik], så att ☑ visas.

- När du väljer [Svart text] skrivs all text förutom den vita texten ut i svart.
- När du väljer [Svart vektorgrafik] skrivs all vektorgrafik förutom de vita linjerna och områdena ut i svart.

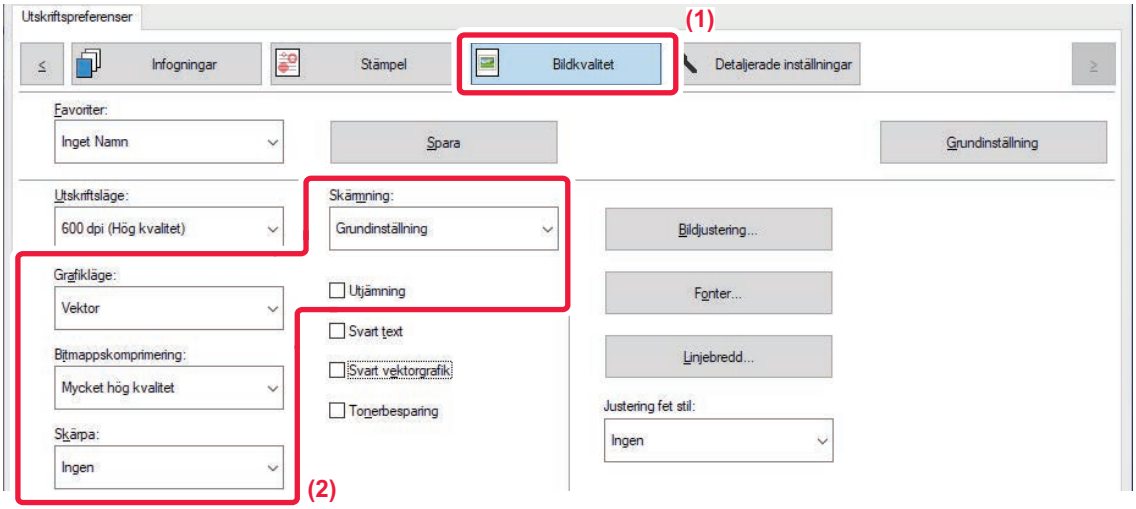
VÄLJA BILDINSTÄLLNINGAR SOM ÖVERENSSTÄMMER MED BILDTYPEN

Förinställningar är tillgängliga i maskinens skrivardrivrutin för olika användningsområden.

Grafikläge	Ställ in grafikläget på "Raster" eller "Vektor".
Bitmappskomprimering	Bitmappens datakomprimeringsförhållande ställs in. Bildens kvalitet blir sämre ju högre förhållandet är.
Visning	Välj skärmning för att modifiera bilden så att den passar specifika önskemål, i enlighet med lämplig metod för bildbehandling.
Skärpa	Den här inställning skapar en skarpare bild med tydliga konturer eller jämnar ut bilden för en mjukare effekt.
Jämna ut*	Teknik för förbättrad upplösning (RET) används för utjämning av bildkanter. Inställningen bearbetar bilden så att upplösningen ökar och hackiga kanter på bilden jämnas ut.

* Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Ange inställningarna.

macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

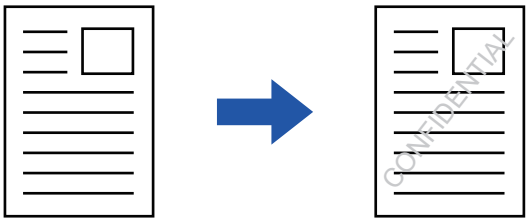
(2) Välj [Bildkvalitet].

(3) Ange inställningarna.

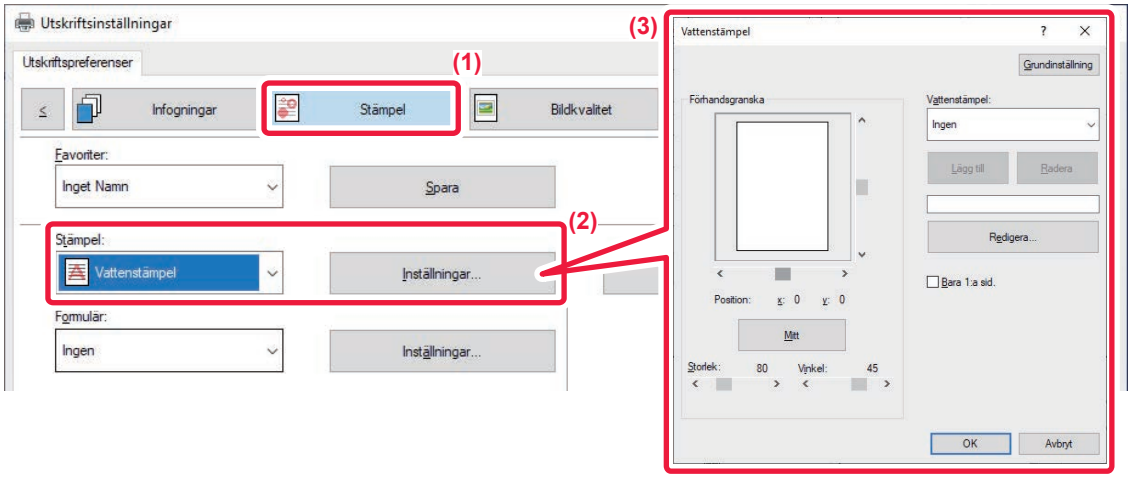
FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL)

Med den här funktionen kan du lägga till skuggliknande text i bakgrunden av utskriften som en vattenstämpel. Storleken och vinkeln på vattenstämpelns text kan justeras.
Du kan välja vattenstämpelns text från lagrade texter på listan. Du kan vid behov även skapa en ny vattenstämpel genom att ange en ny text.



Windows



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

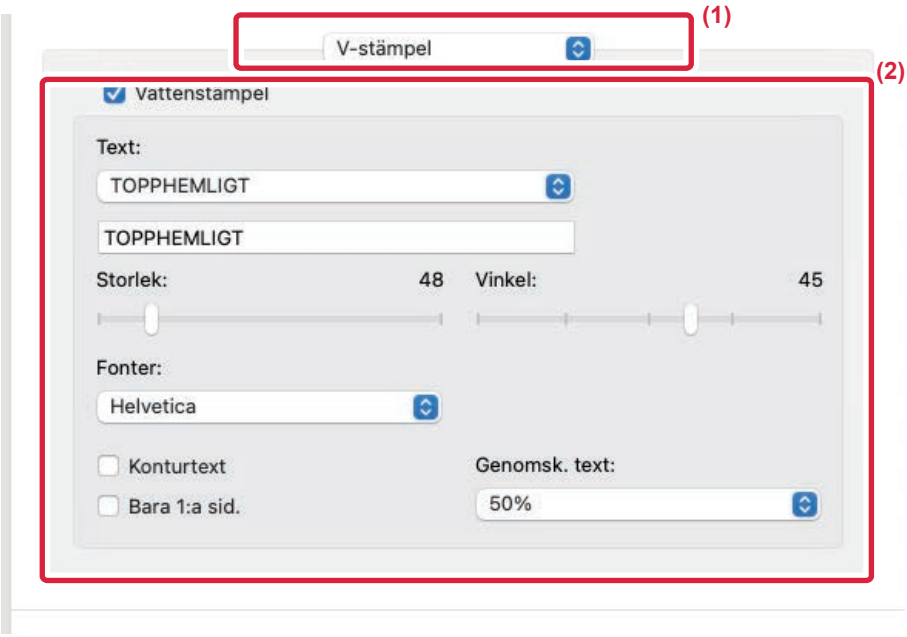
(2) Välj [Vattenstämpel] från "Stämpel" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj den vattenstämpel som ska användas och klicka på knappen [OK].

Klicka på knappen [Redigera] för att välja andra detaljerade inställningar.

Om du vill skapa en ny vattenstämpel anger du vattenstämpelns text i textrutan och klickar på knappen [Lägg till].

macOS



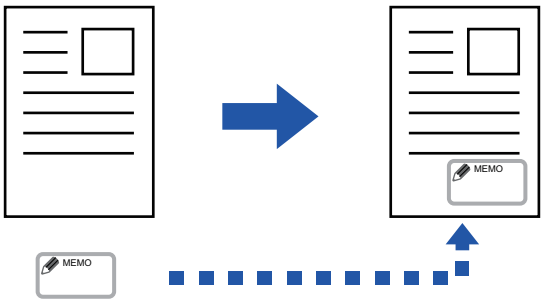
(1) Välj [V-stämpel].

(2) Markera kryssrutan [Vattenstämpel] och konfigurera inställningarna för vattenstämpeln.

- Konfigurera detaljerade inställningar för vattenstämpeln, som val av text.
- Justera storlek och vinkel för texten genom att flytta på glidreglaget .

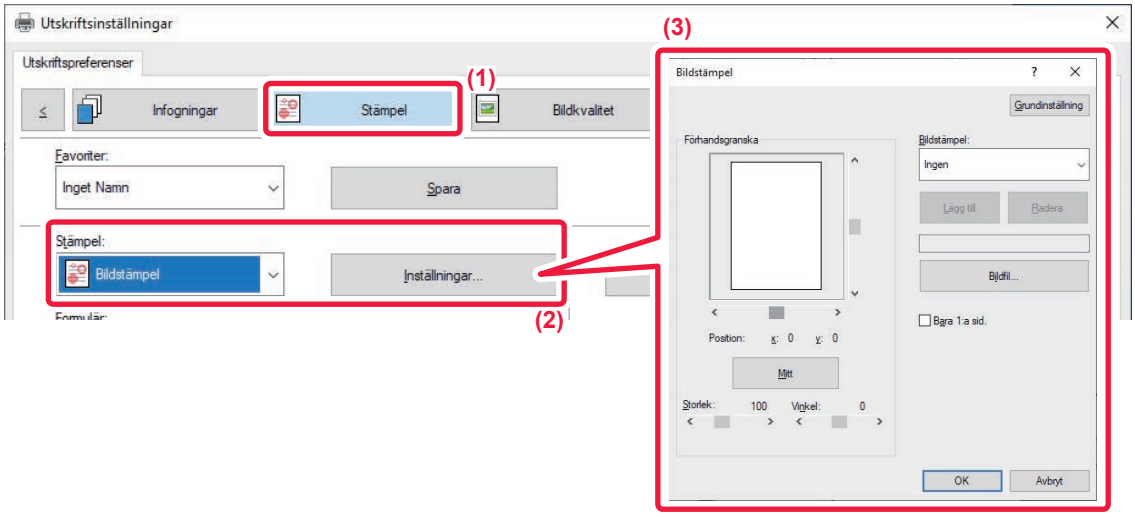
SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL)

Med den här funktionen kan du skriva ut en bitmapps- eller JPEG-bild som är lagrad på datorn ovanpå din utskrift. Den här funktionen skriver ut en ofta använd bild eller ikon som du själv har skapat som om den vore stämplad på din utskrift. Bildens storlek, position och vinkel kan justeras.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

(2) Välj [Bildstämpel] från "Stämpel" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj den bildstämpel som ska användas och klicka på knappen [OK].

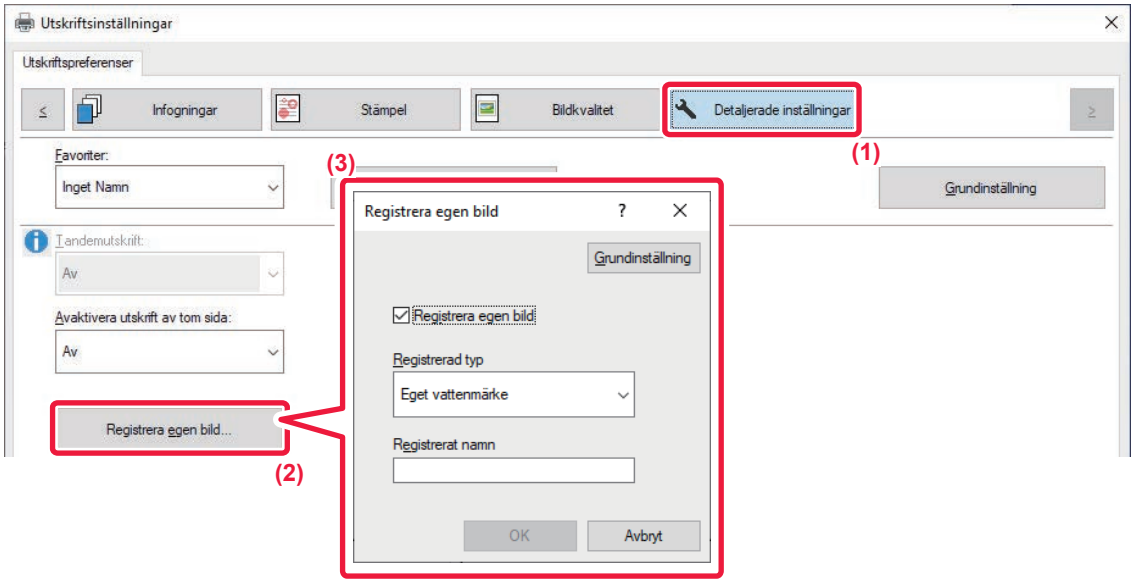
- Om en bildstämpel redan har lagrats kan den väljas från menyn.
- Om du inte har lagrat en bildstämpel ska du klicka på [Bildfil], välja den fil som du vill använda som bildstämpel och därefter klicka på [Lägg till].

REGISTRERA EN EGEN BILD

Med den här funktionen kan du registrera bilder som används som egna bilder från skrivardrivrutinen till maskinen.

- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Klicka på knappen [Registrera egen bild].

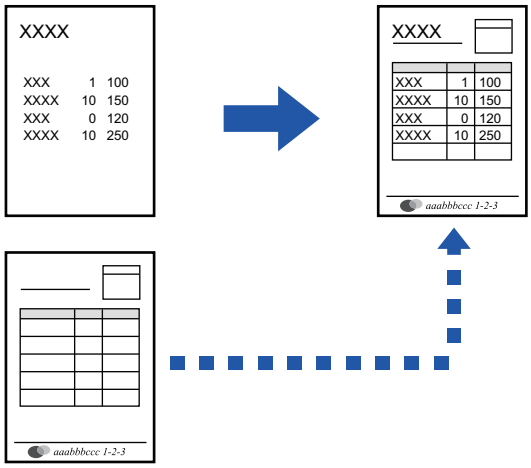
(3) Välj registreringstyp och ett namn på den egna bilden.

Om [Egen stämpel] har valts i "Registrerad typ" registreras en ogenomskinlig stämpelbild. Om [Eget vattenmärke] har valts registreras en genomskinlig vattenstämpel.

Endast den första sidan lagras om du försöker att lagra flera sidor med data.

ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR)

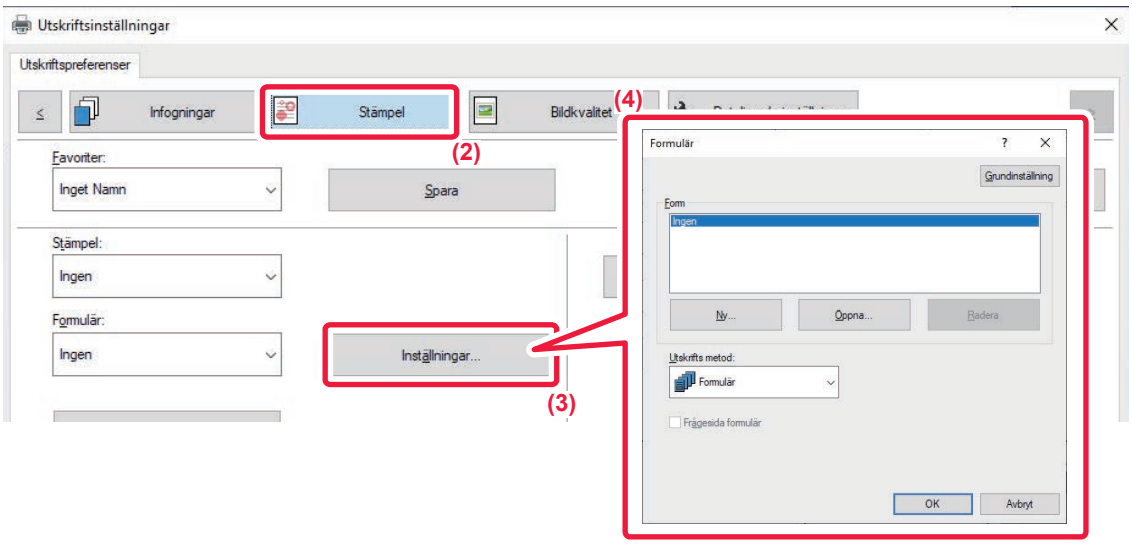
Med den här funktionen överlagrar du data på ett formulär som du har förberett.
Genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i ett annat program än det i vilket texten har skapats och därefter registrera dessa data som en överliggande fil, kan du enkelt åstadkomma ett attraktivt resultat utan krånglig manipulering.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows

Skapa en formulärfil



(1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för att skapa formulärsdata.

(2) Klicka på fliken [Stämpel].

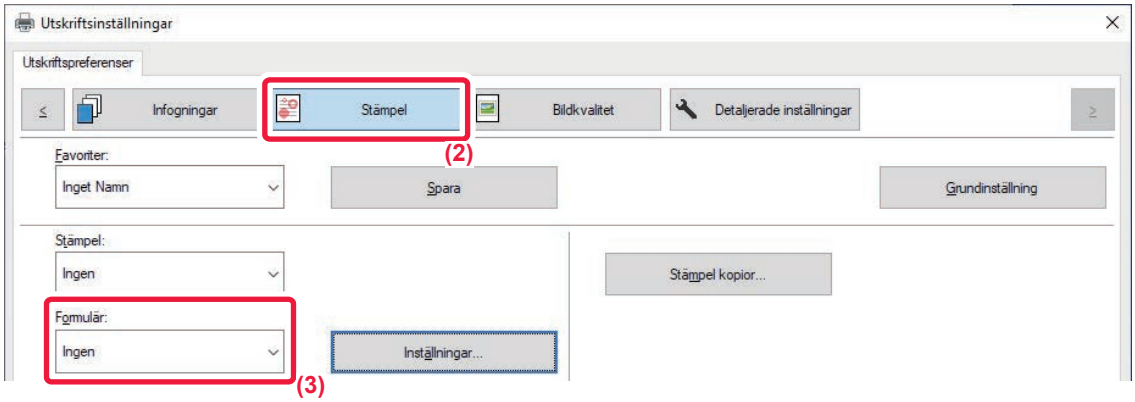
(3) Klicka på knappen [Inställningar].

(4) Klicka på knappen [Ny] och ange vilket namn och vilken mapp som ska användas för den formulärfil du vill skapa.

Filen skapas så snart som inställningarna har gjorts och utskriften har påbörjats.

- Ett bekräftelsemeddelande visas när utskriften påbörjas. Formulärfilen kommer inte att skapas förrän du klickar på knappen [Ja].
- Klicka på knappen [Öppna] för att registrera en formulärfil som redan finns.

Skriva ut med en formulärfil



(1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för utskrift med en formulärfil.

(2) Klicka på fliken [Stämpel].

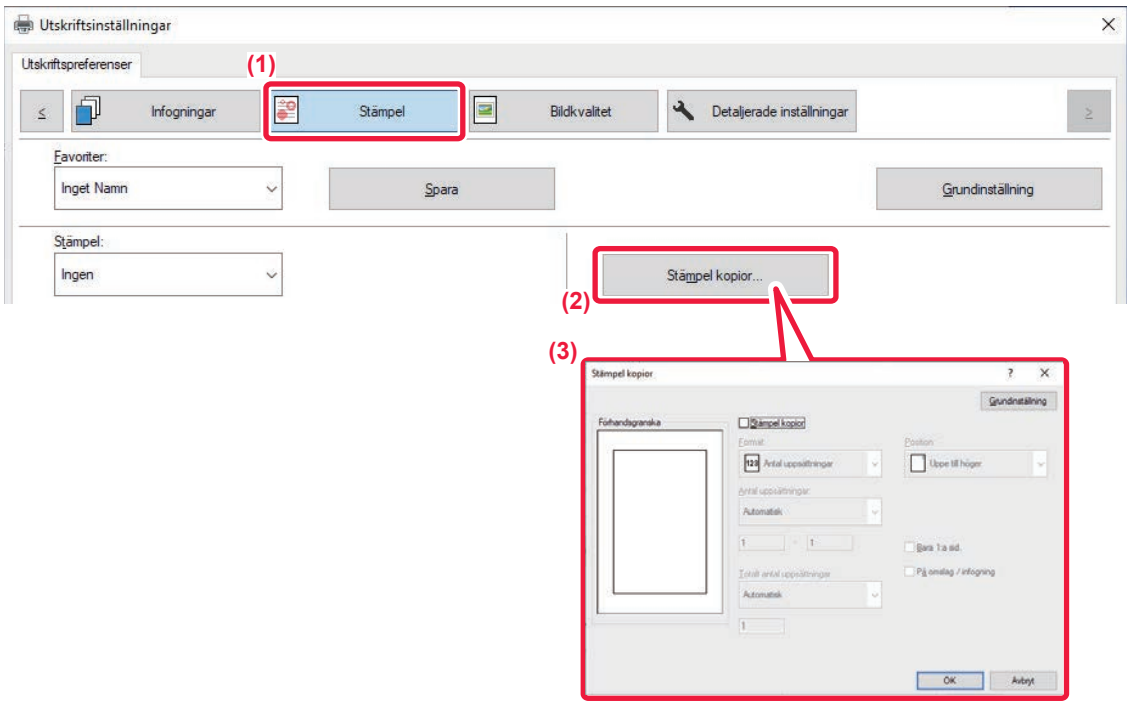
(3) Välj en formulärfil.

Du kan välja en tidigare skapad eller lagrad formulärfil i menyn.

LÄGGA TILL ANTALET KOPIOR (STÄMPELKOPIOR)

Du kan lägga till antalet kopior som sidhuvud eller sidfot i utskriftsdatan. Du kan också ställa in antal kopior och utskriftsposition.

Denna funktion är tillgänglig i Windows.



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

(2) Klicka på knappen [Stämpel kopior].

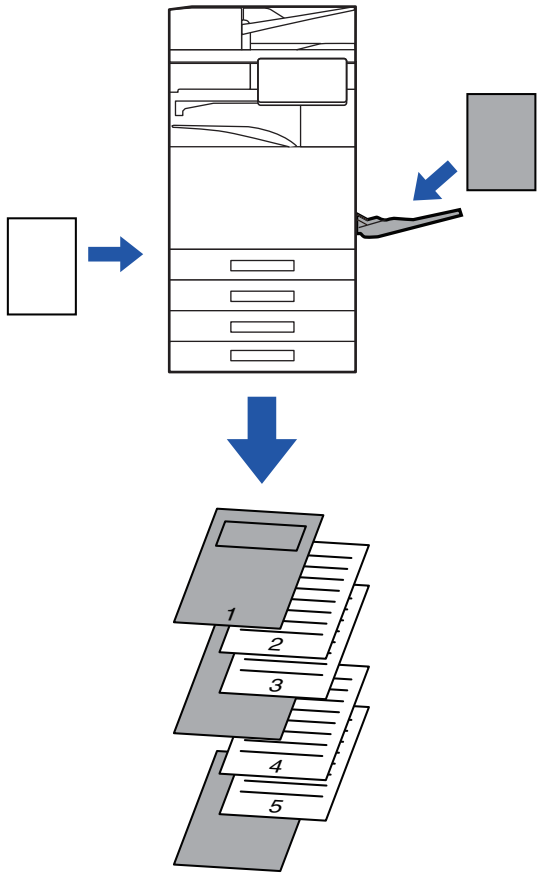
(3) Välj inställningarna och klicka på knappen [OK].

UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL

SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (ANNAT PAPPER)

I Windows-miljö

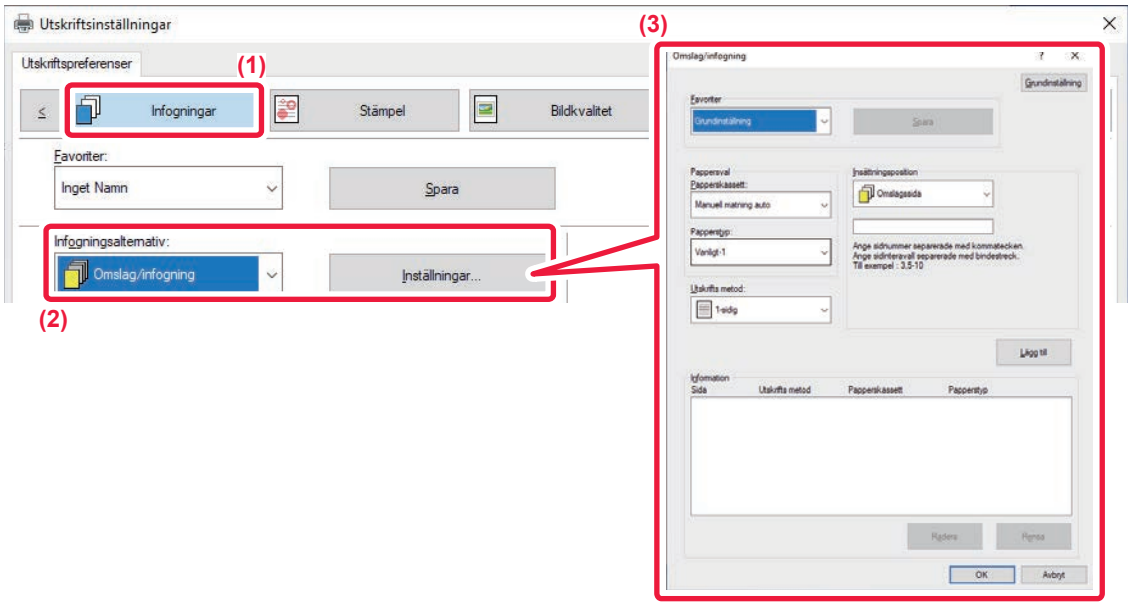
Framsidan, baksidan och angivna sidor i ett dokument kan skrivas ut på annat papper än resten av dokumentet. Använd den här funktionen när du vill skriva ut fram- och baksidan i ett dokument på tjockare papper eller lägga in färgade papper eller en annan papperstyp för vissa sidor.
Du kan även lägga in ett papper som infogningsark utan att skriva ut något på det.



I macOS-miljö

Fram- och baksidan kan skrivas ut på en annan papperstyp än de övriga sidorna. Funktionen kan t.ex. användas när du vill skriva ut enbart omslaget och den sista sidan på tjockt papper.

Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Omslag/infogning] från [Infogningsalternativ] och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj pappersinfogningsinställningar.

- Välj infogningsplats, papperskälla och utskriftsmetod från motsvarande menyer.
- Klicka på knappen [Lägg till] för att visa valda inställningar i "Information".
- När du har valt inställningarna klickar du på knappen [Spara] i "Favoriter" för att spara inställningarna.

- När [Manuell matning auto] har valts under "Papperskassett" ska du komma ihåg att välja "Papperstyp" och fylla på den typen av papper i handinmatningsfacket.
- När [Annan sida] har valts för "Insättningsposition" anger du infogningsläget direkt genom att ange ett sidnummer. När "Utskrifts metod" är inställt på [Dubbelsidig utskrift] skrivs den angivna sidan och nästa sida ut på fram- och baksidan och därmed kan en infogning inte användas på en sida som skrivits ut på baksidan.

macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

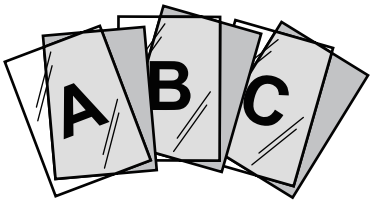
(2) Välj [Omslag].

(3) Välj inställningar för infogning av omslag.

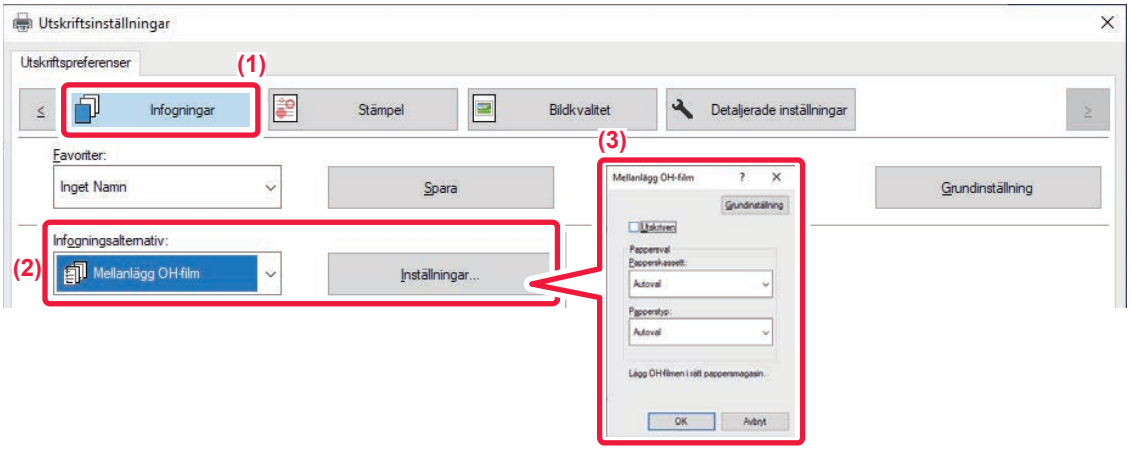
Välj skrivarinställning, papperskassett och papperstyp för fram- och baksidan.

LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM)

Vid utskrift på OH-film förhindrar den här funktionen att OH-filmen klistras ihop genom att infoga ett papper mellan varje OH-film. Samma innehåll som det som skrivs ut på varje OH-filmark kan vid behov även skrivas ut på motsvarande pappersark som infogas.



Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Mellanlägg OH-film] och klicka på knappen [Inställningar].

Välj skrivarinställning, papperskassett och papperstyp för fram- och baksidan.

(3) Välj inställningar för Mellanlägg OH-film.

När kryssrutan [Utskriven] är markerad som ☑ kan du skriva ut samma innehåll på infogningsarket som på OH-filmen. Välj papperskälla eller -typ vid behov.

Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [OH-film] och lägg OH-film i handinmatningsfacket.

macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Mellanlägg OH-film] i "Funktionsuppsättningar".

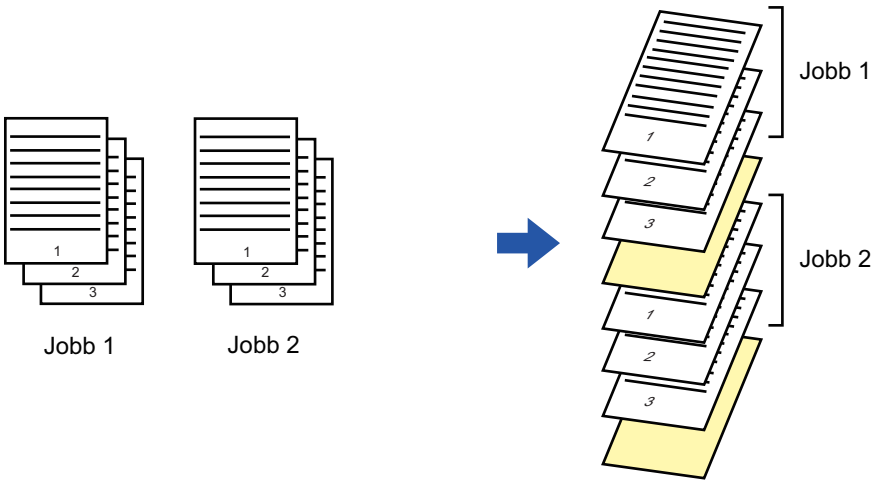
(3) Välj inställningar för Mellanlägg OH-film.

När alternativet [På (skrivs ut)] har valts i ”Mellanlägg OH-film" skrivs samma innehåll ut på mellanlägget som på OH-filmen. Välj papperskälla eller -typ vid behov.

Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [OH-film] och lägg OH-film i handinmatningsfacket.

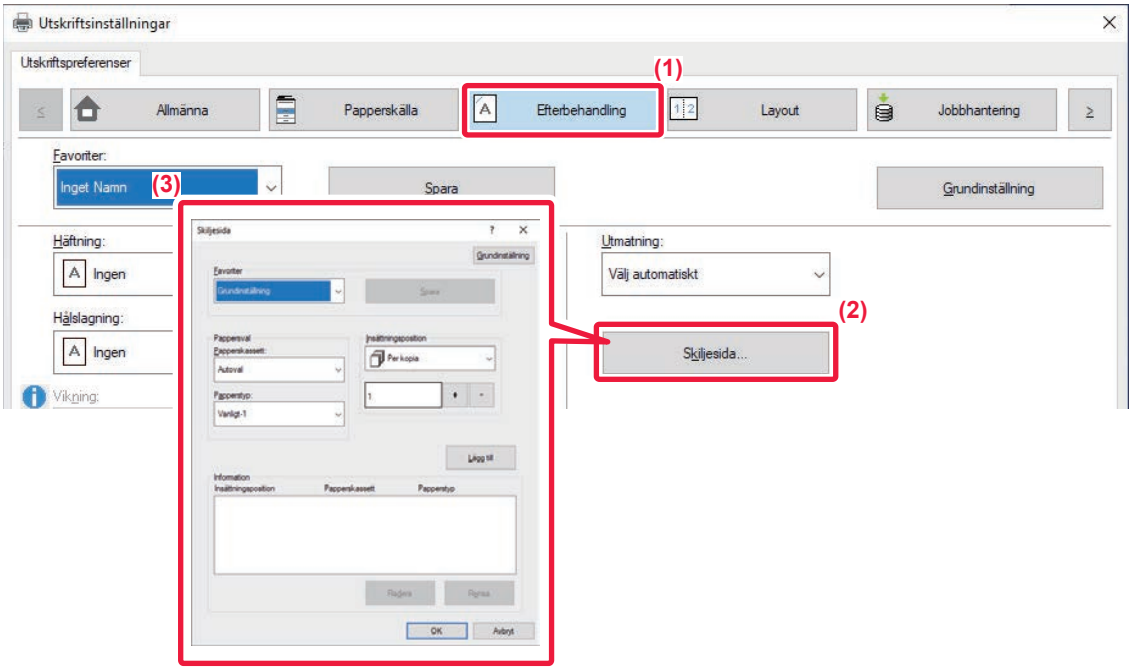
INFOGA SKILJEARK MELLAN JOBB ELLER KOPIOR

Du kan infoga skiljeark mellan jobb eller ett angivet antal kopior.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Klicka på knappen [Skiljesida].

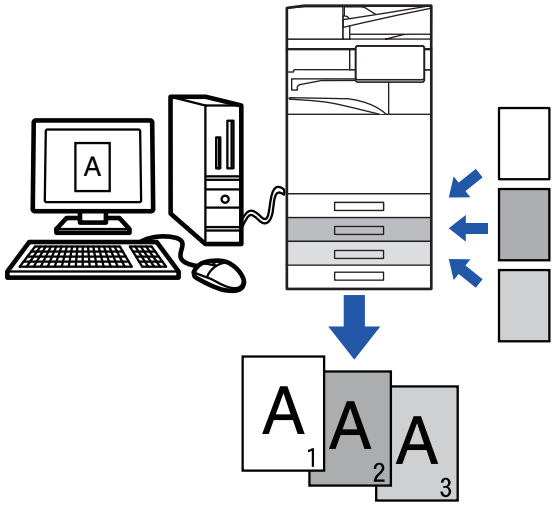
(3) Ändra inställningarna

- Välj papperskassett och papperstyp från "Pappersval" och ange skiljesidans position i "Insättningsposition".
- Om du vill lägga till en skiljesida varje gång ett angivet antal kopior har skrivits ut väljer du [Per kopia] i "Insättningsposition".
- Om du till exempel skriver ut 10 kopior och du väljer "5" läggs en skiljesida till efter den femte kopian och efter den tionde kopian.

Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

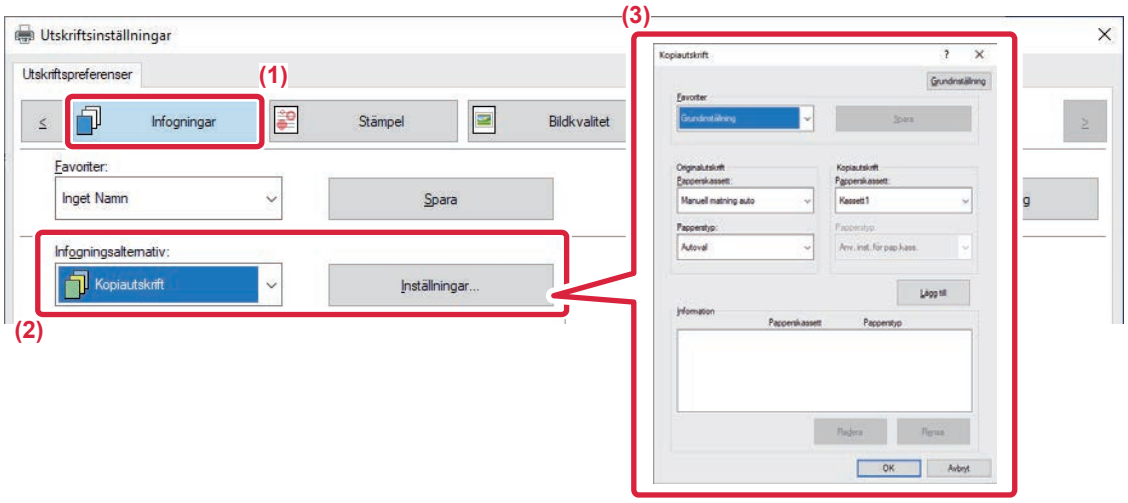
GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (KOPIAUTSKRIFT)

Med den här funktionen kan du skriva ut en kopia av utskriften i samma storlek, men från en annan papperskassett. Om du t.ex. har valt Kopiautskrift med normalt papper i kassett 1 och färgat papper i kassett 2 uppnår du ett resultat som liknar en karbonkopia genom att endast ange utskriftskommandot en gång. Om du laddar normalt papper i kassett 1 och returpapper i kassett 2 kan du använda Kopiautskrift för att göra utskrifter för en presentation och kopior av denna samtidigt.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Kopiautskrift] från "Infogningsalternativ" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj kassett för den första kopian i "Originalutskrift" och välj därefter kassett för karbonkopian i "Kopiautskrift".

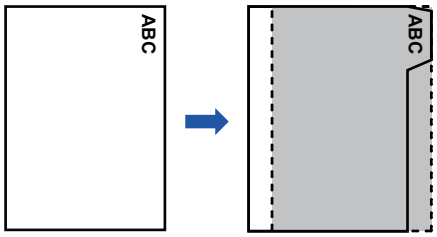
Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (FLIKFÖRSKJUTNING/REGISTERPAPPERUTSKRIFT)

Det finns två metoder för att skriva ut flikarna på registerpapper: "Tab Shift" och "Registerpapperutskrift".

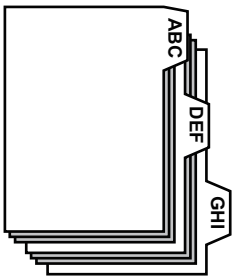
Flikförskjutning

Skapa den text som ska skrivas ut på registerpapper och ställ in hur långt texten ska förskjutas i [Utskriftspos.] under fliken [Layout] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. Texten skrivs ut på flikarna.



Registerpappersutskrift (endast för PCL6)

Registerpapper skrivs ut efter att ha infogats mellan avsedda sidor.
Välj [Registerpapper] i [Infogningsalternativ] under fliken [Infogningar] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster och skriv in den text du vill skriva ut på flikarna. Ange avancerade inställningar som storleken på flikarna, startpositionen, avståndet mellan flikarna samt de sidnummer på vilka registerpapperen ska infogas.

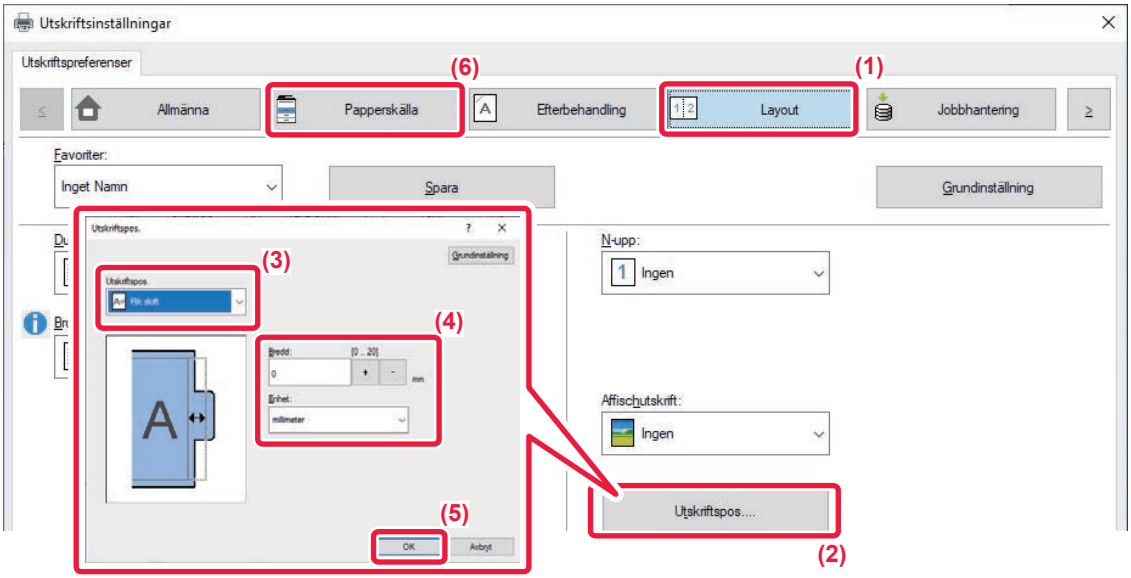


- Dessa funktioner är tillgängliga i Windows.
- Registerpapper ska läggas i handinmatningsfacket.

Windows

Flikförskjutning

Välj följande inställningar när du har förberett de data som ska skrivas ut på registerpapperen i programmet:



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].

(3) Välj [Tab Shift].

(4) Ange hur långt bilden ska förskjutas genom att skriva in ett värde direkt eller genom att klicka på knappen + −.

(5) Klicka på knappen [OK].

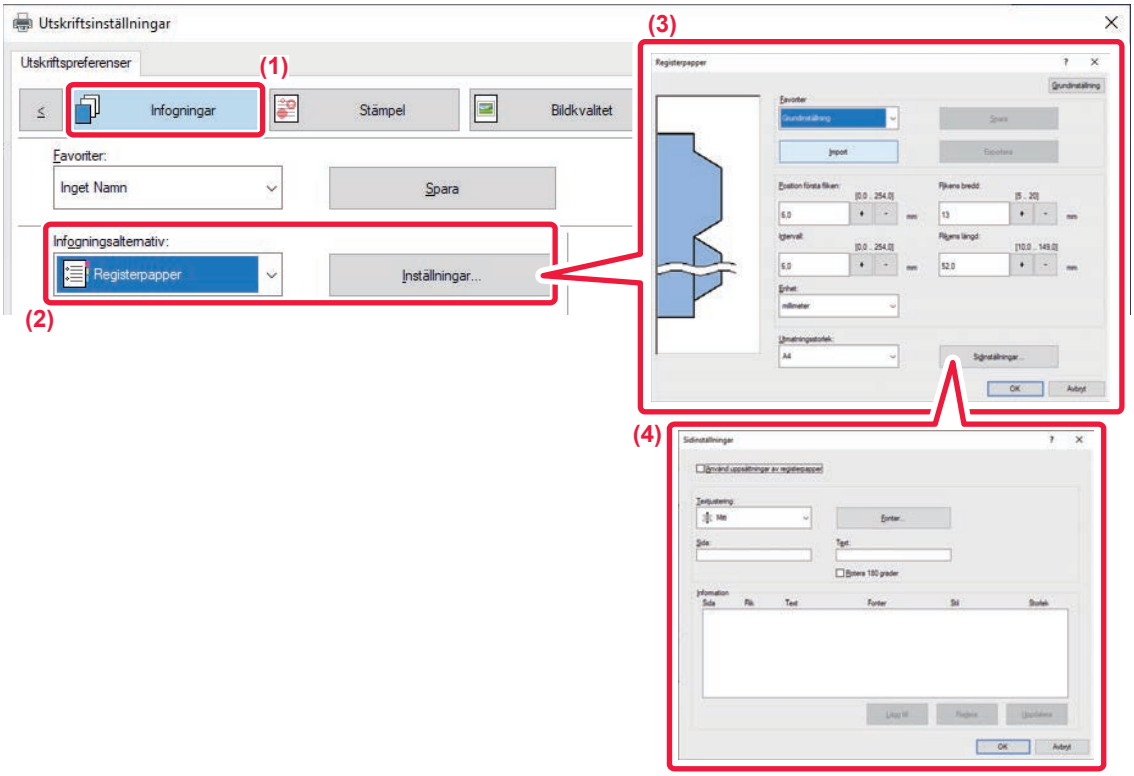
(6) Välj papperskälla och typ.

Klicka på fliken [Papperskälla] och välj [Manuell matning auto] i "Papperskassett" och [Registerpapper] i "Papperstyp".

Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Registerpapper] och lägg registerpapper i handinmatningsfacket.

Registerpappersutskrift (endast för PCL6)

Öppna de data du vill infoga registerpapper i och välj därefter inställningar.



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Registerpapper] från "Infogningsalternativ" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj inställningar för flikarnas placering.

För registerpapper som finns tillgängligt i detaljhandeln använder du befintliga inställningar som [A4-5tab-D] i "Favoriter". För andra typer av registerpapper kan du ange positionen för den första fliken, avståndet mellan flikarna och de horisontella och vertikala måtten för fliken direkt eller ändra inställningarna med knappen + −. Du kan dessutom välja registerpapperets format i "Utmatningsstorlek".

(4) Välj sidinställningar.

Ange sidorna där du vill infoga registerpapperet och ange den text som du skriva ut på flikarna. Du kan även välja teckensnitt och justera layouten.

- Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Registerpapper] och lägg registerpapper i handinmatningsfacket.
- Inställningarna för registerpapper kan lagras i en fil som sedan kan öppnas från "Favoriter".

DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (MELLANLÄGG)

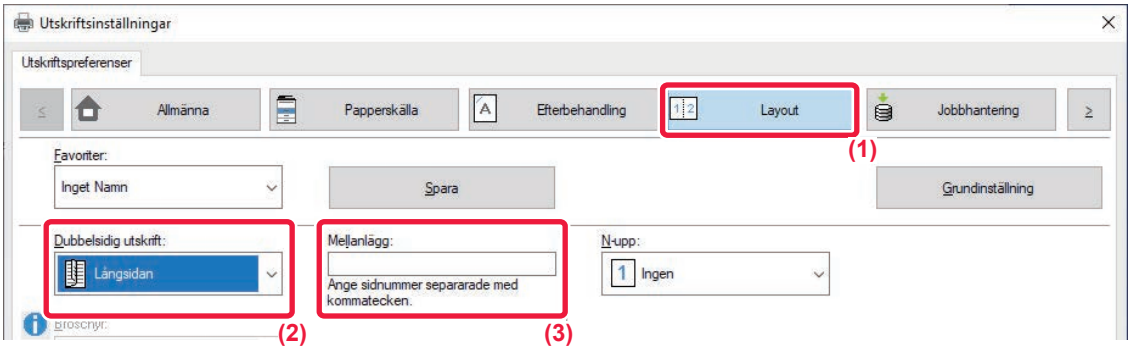
Med den här funktionen skriver du ut vissa sidor på framsidan av papperet.
När du ställer in en sida (t.ex. den första sidan i ett kapitel) som framsida kommer den att skrivas ut på framsidan på nästa ark även om den i vanliga fall skulle ha skrivits ut på baksidan.



Exempel: När sidorna 4 och 8 har angivits som sidinställningar.
(4 har en baksida och 3 och 8 är tomma på baksidan.)

- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Välj dubbelsidig utskrift.

Mer information om inställningen "Dubbelsidig utskrift" finns i "DUBBELSIDIG UTSKRIFT (sidan 4-23)".

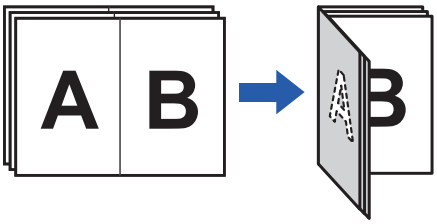
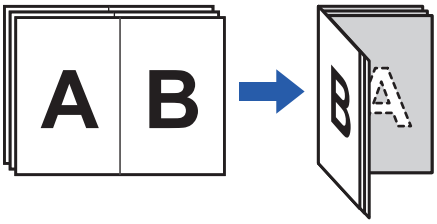
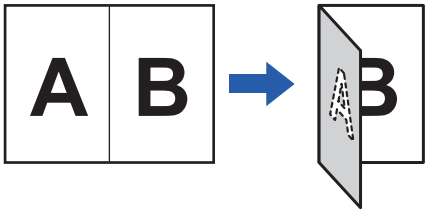
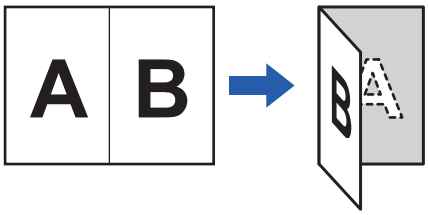
(3) Skriv in sidnumret på kapitlens första sidor och separera numren med kommatecken.

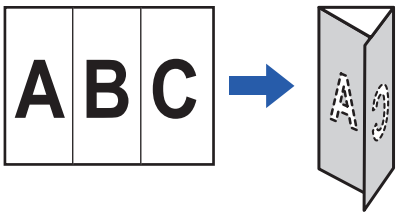
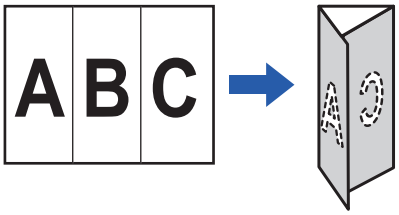
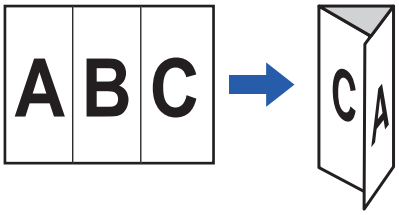
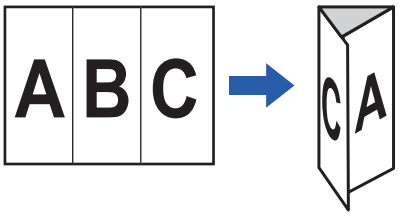
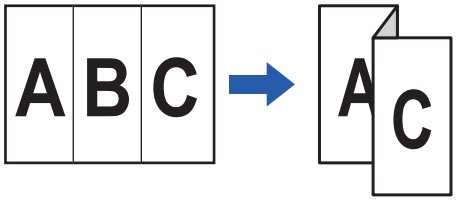
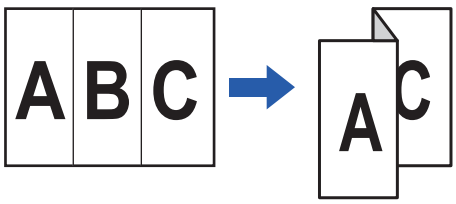
VIKA PAPPER FÖR UTSKRIFT (VIKNING)

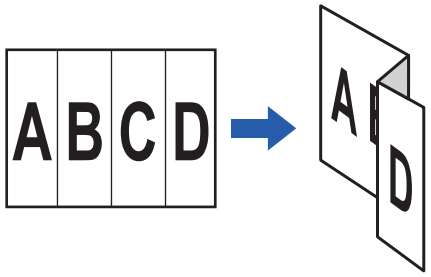
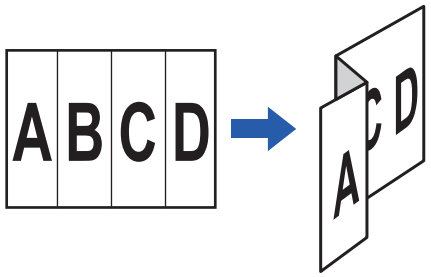
Om en vikningsenhet är installerad kan papper vikas.
Exempel: om utskrifter i A4-storlek (8-1/2" × 11") och A3-storlek (11" × 17") blandas kan A3-arken (11" × 17") vikas så att de blir lika stora som A4-arken (8-1/2" × 11") för att justera bredden på den faktiska utskriftsstorleken till A4 (8-1/2" × 11"). Vikta papper kan häftas vid behov.

För att funktionerna Halvvikning och Sadelvikning (häftning) ska kunna användas, måste en efterbehandlare med sadelhäftning vara installerad.

Typer av pappersvikningsfunktioner

Vikningstyper	Utskriftssida	Vikningsriktning	Vikningsresultat	Beskrivning
Sadehäft	Insida	-		Flera ark viks tillsammans på mitten.
	Utsida	-		
Enkelhäftat	Insida	-		Pappret viks på mitten. Kopior matas ut ark för ark.
	Utsida	-		

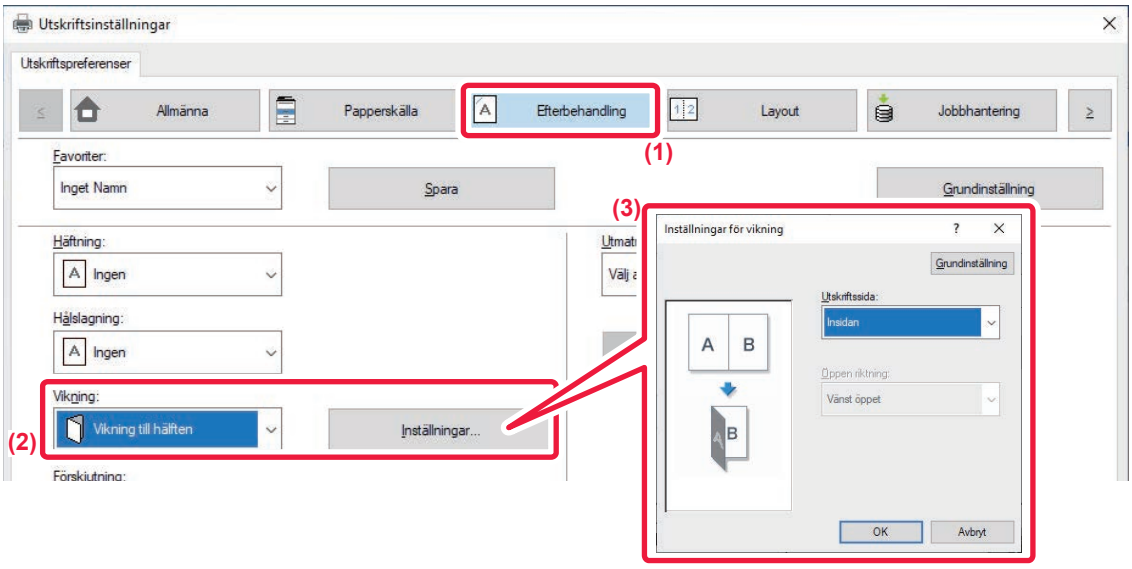
Vikningstyper	Utskriftssida	Vikningsriktning	Vikningsresultat	Beskrivning
Brevhäft	Insida	Öppen höger		Ett papper viks t.ex. i tre delar så att det får plats i ett kuvert. Kopior matas ut ark för ark.
		Öppen vänster		
	Utsida	Öppen höger		
		Öppen vänster		
Dragspel	-	Öppen höger		Ett papper viks t.ex. i tre delar så att det får plats i ett kuvert. Kopior matas ut ark för ark.
	-	Öppen vänster		

Vikningstyper	Utskriftssida	Vikningsriktning	Vikningsresultat	Beskrivning
Z-häft	-	Öppen höger		Exempel: om utskrifter i A4-storlek (8-1/2" × 11") och A3-storlek (11" × 17") blandas viks endast A3-arken (11" × 17") så att de blir lika stora som A4-arken (8-1/2" × 11"). Kopior matas ut ark för ark.
	-	Öppen vänster		

- Om du skriver ut data i en broschyrlayout kan du använda funktionen "Broschyr" för att enkelt vika och stapla utskrifter till en broschyr. Se "SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE) (sidan 4-34)".
- Funktionen för vikning kan inte användas i kombination med funktionerna för hålslagning och häftning. När en efterbehandlare (hög kapacitet) eller efterbehandlare med sadelhäftning (hög kapacitet) är installerade kan funktionen för Z-vikning användas i kombination med hålslagning och häftning när ett av följande pappersformat har angetts.
  - B4, A3, 8K, Ledger (11" × 17")
- Om en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad, viker funktionen för sadelvikning fem ark åt gången. Om ett original exempelvis består av 12 enkla ark i A4-format viks dem totalt tre gånger: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Med vissa typer av papper minskas dock antalet ark som viks i varje uppsättning. Tungt papper viks t.ex. i uppsättningar om tre ark åt gången.
- Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad, viker funktionen för sadelvikning ett ark åt gången.

Windows

Vikning

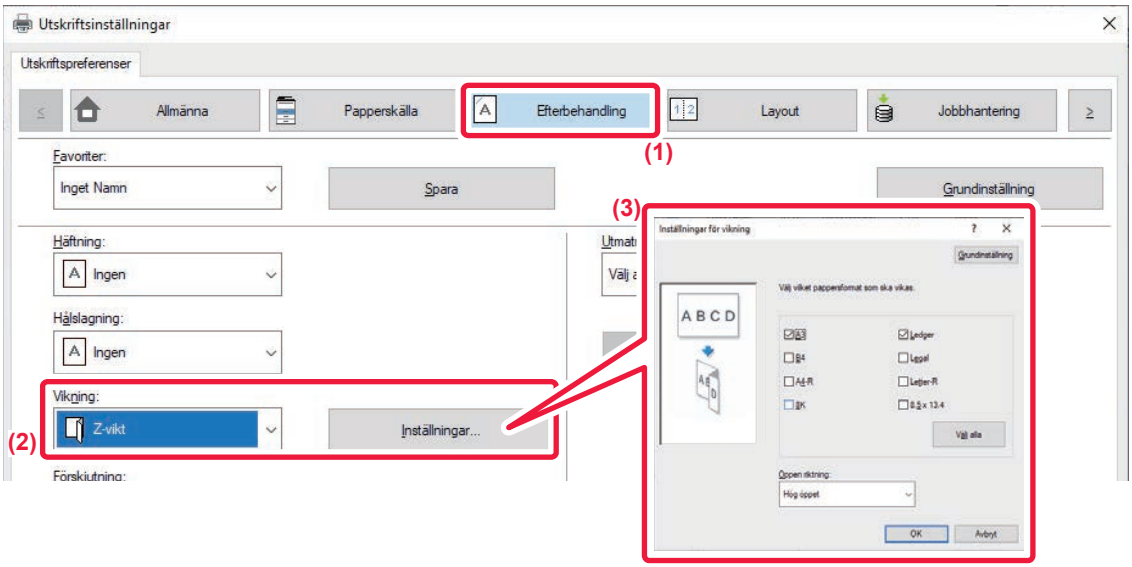


(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Välj vikningsmetod i "Vikning" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj önskad vikningsmetod.

Vikning (Z-vikning)



(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Välj vikningsmetod i "Z-vikt" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj papperet som ska vikas och välj öppningsriktning.

Om du väljer "Z-vikt" ska du ställa in kryssrutan för pappersformatet för pappersvikning på ☑.

macOS

Vikning



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Vikning].

(3) Välj önskad vikningsmetod.

Vikning (Z-vikning)

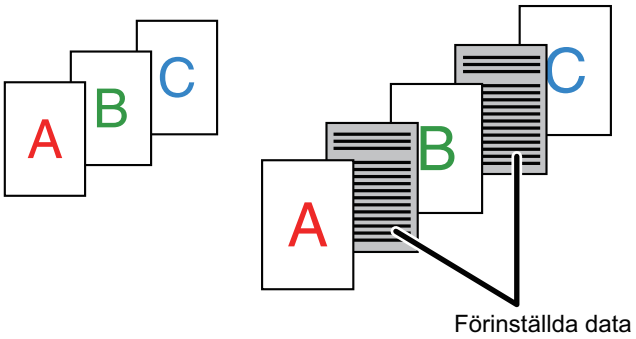


(1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Vikning(Z-vikt)].

(2) Konfigurera vikningsinställningarna.

INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD)

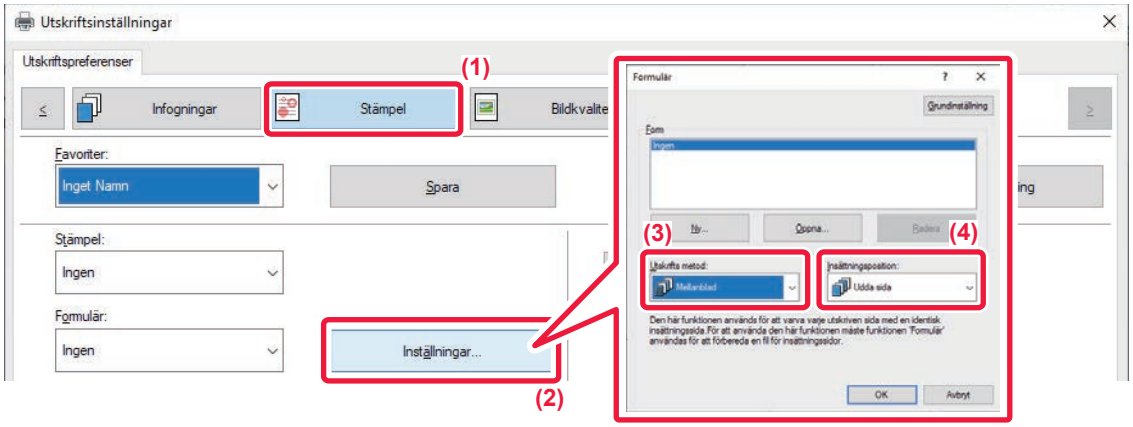
Med den här funktionen kan du infoga förinställda dataposter på varje sida av utskriften.
Du kan enkelt skapa dokument med öppna uppslag som har text på vänster sida och memoplats på höger sida.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Du måste i förväg skapa de siddata som ska infogas.
Information om hur man skapar siddata finns i "Skapa en formulärfil (sidan 4-58)" i "ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR) (sidan 4-58)".

Windows



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

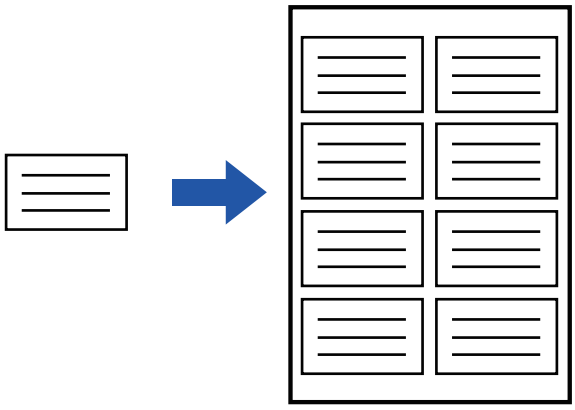
(2) Klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj [Mellanblad] från "Utskrifts metod".

(4) Ställ in de formulärdata som ska infogas samt infogningsposition.

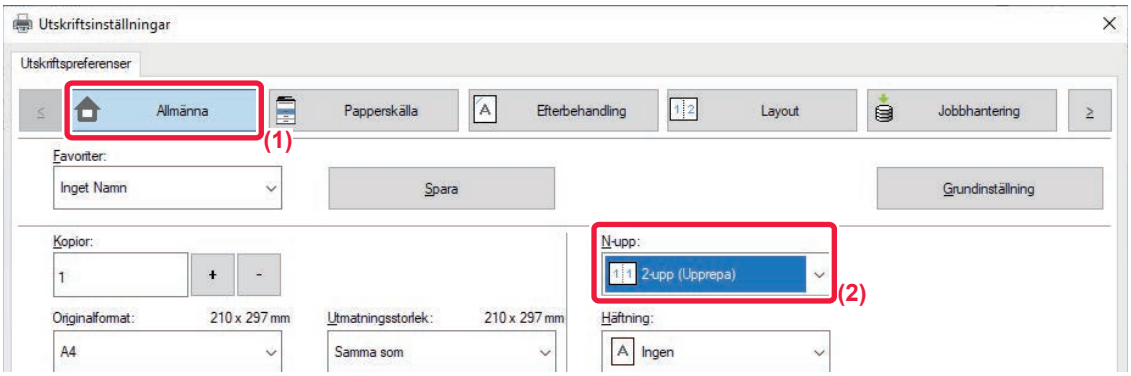
SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT)

Den här funktionen skriver ut samma bild sida vid sida på ett ark. Det är användbart när du skapar namnkort och etiketter.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows

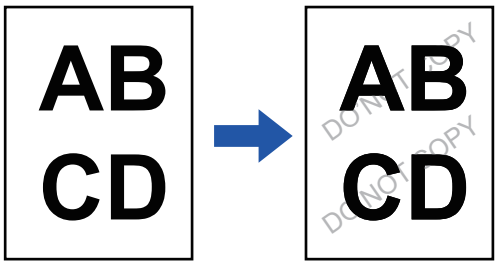


(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj upprepningsräkning i "N-upp".

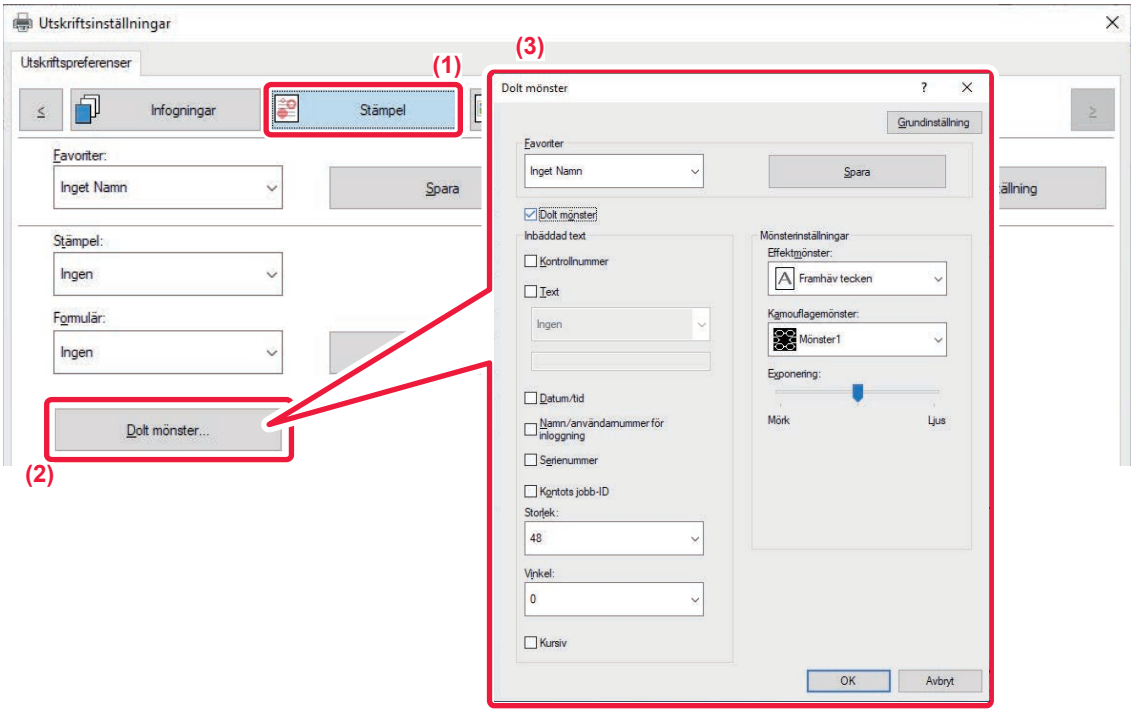
SKRIVA UT MÖNSTERDATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)

Med den här funktionen kan du skriva ut mönsterdata som "KOPIERA INTE" bakom utskriftsdata.
Om ett papper med mönsterdata dupliceras framträder mönsterdata i bakgrunden. Detta förhindrar att information sprids genom obehörig kopiering av dokument.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

(2) Klicka på knappen [Dolt mönster].

(3) Konfigurera inställningarna för dold mönsterutskrift och klicka på knappen [OK].

Du kan inte använda funktionen för mönsterutskrift om "Utskriftsläge" är inställt på [1200 dpi].

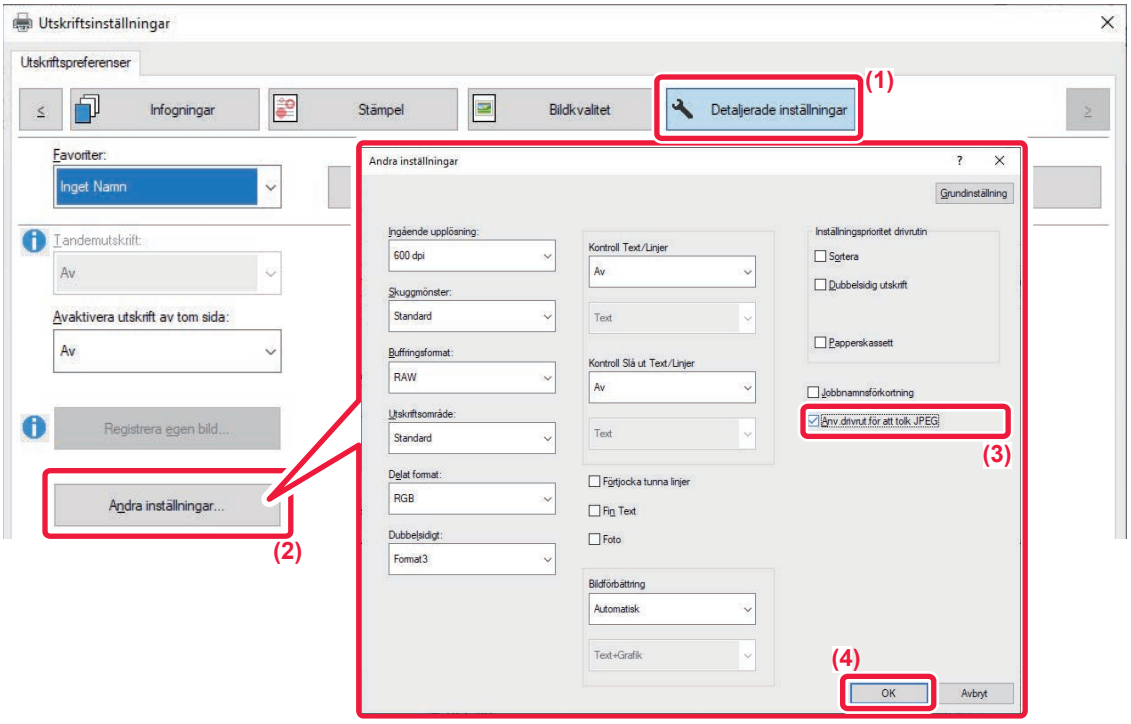
- "Dolt mönster" är en funktion som kan användas för att förhindra obehöriga utskrifter. Den kan inte garantera att information inte sprids.
- Vid vissa maskinvillkor döljs kanske inte all text på ett utskrivet ark med mönsterutskrift. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Säkerhets Inställning] → [Inställning för Skriv ut dolt mönster] → [Kontrast] i sådana fall.
- Det dolda mönstret visas kanske inte på kopior när vissa typer av enheter och inställningar används för att kopiera ett utskrivet ark med mönsterutskrift.

ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER)

I vissa fall kanske ett dokument som innehåller en JPEG-bild inte skrivs ut som avsett. Du löser problemet genom att ändra det sätt på vilket JPEG-bilden återges.
När du skriver ut ett original som innehåller JPEG-bilder kan du använda den här funktionen för att välja huruvida bilderna återges i skrivardrivrutinen eller maskinen.

- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Utskriftstiden kan bli lång när bilderna återges i skrivardrivrutinen.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].

(3) Markera kryssrutan [Anv.drivrut.för att tolk JPEG] så att ☑ visas.

(4) Klicka på knappen [OK].

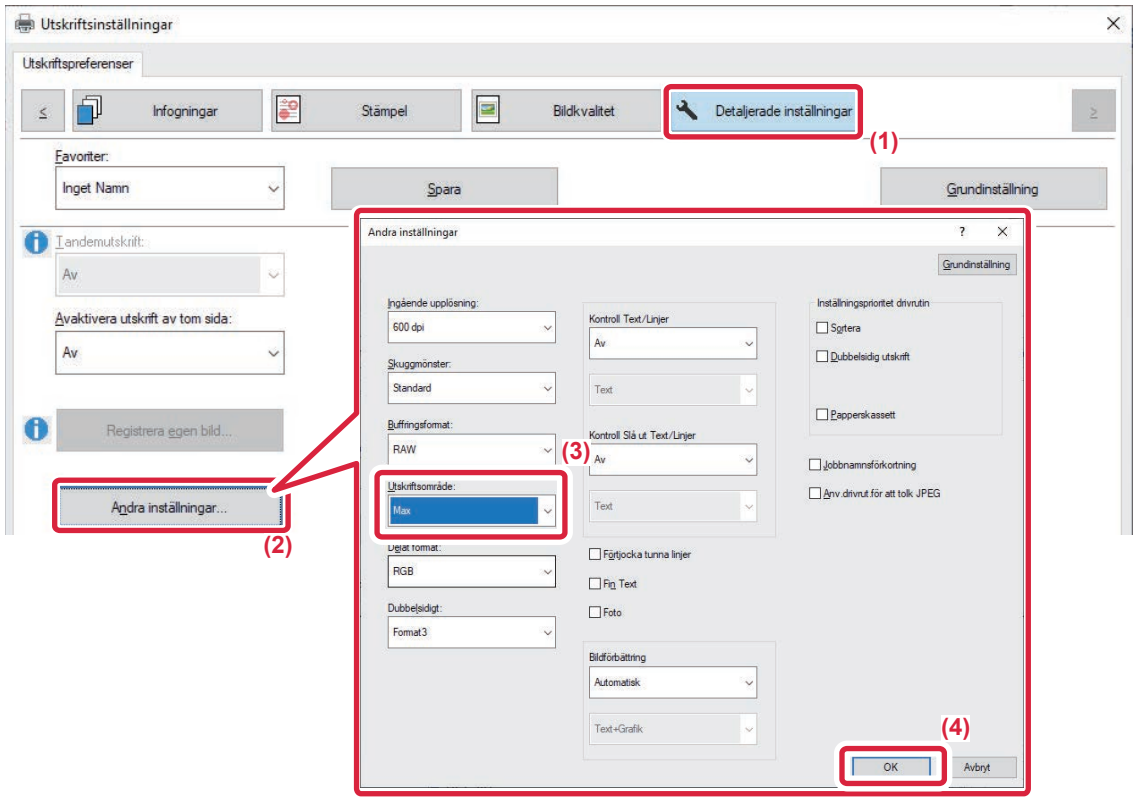
MAXIMERA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPPERET (UTSKRIFTSOMRÅDE)

Genom att maximera utskriftsområdet kan du skriva ut på hela papperets storlek,

Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Även om utskriftsområdet har maximerats kan det hända att kanterna klipps bort.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].

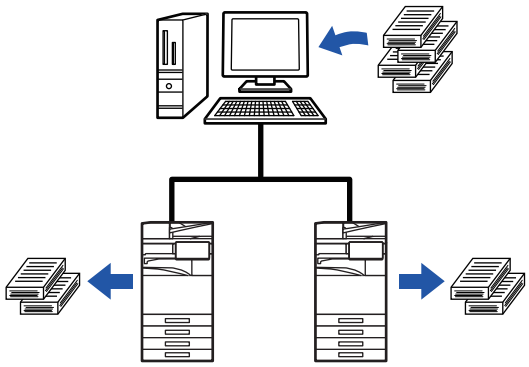
(3) Välj [Max] i "Utskriftsområde".

(4) Klicka på knappen [OK].

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT UTSKRIFTSJOBB (TANDEMUTSKRIFT)

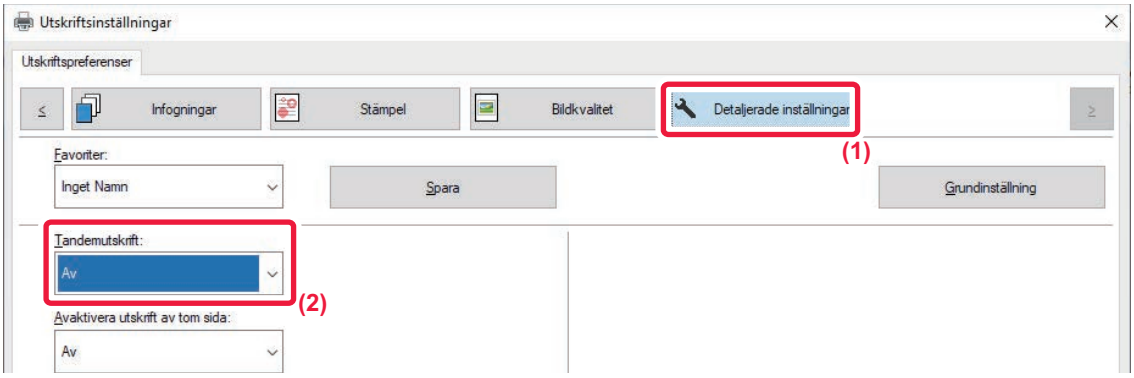
För att kunna använda den här funktionen måste du ha tillgång till två maskiner som kan utföra tandemutskrift.
Två maskiner som är anslutna till samma nätverk används parallellt för stora utskriftsjobb. Den här funktionen reducerar utskriftstiden vid stora utskriftsjobb.
Exempel: Fyra uppsättningar kopior skrivs ut (2 uppsättningar kopior görs av den primära enheten och den sekundära enheten)



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Om du vill använda funktionen för tandemutskrift måste du registrera den sekundära maskinens IP-adress i skrivardrivrutinen.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

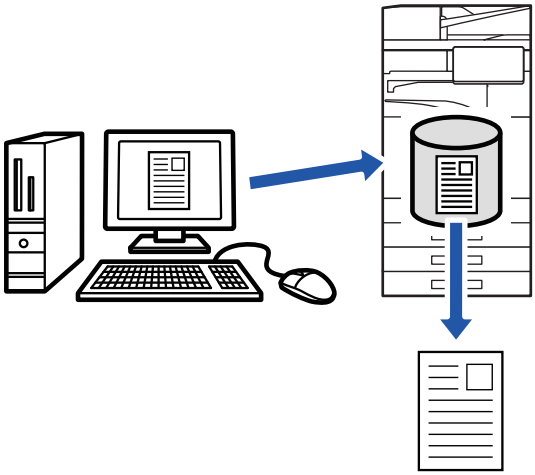
(2) Välj [På] i "Tandemutskrift".

Du kan använda funktionen för tandemutskrift om skrivardrivrutinen har installerats med alternativet "Anpassad installering" när [LPR-direktutskrift (specificera adress/automatisk sökning)] har valts och kryssrutan [Ja] har markerats för "Vill du använda funktionen för Tandemutskrift?".

SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)

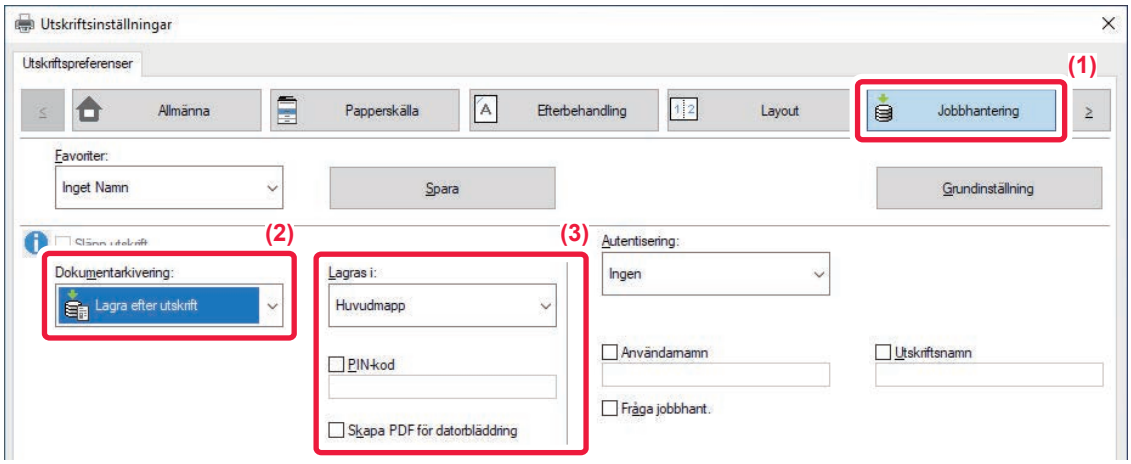
Med den här funktionen kan du lagra ett utskriftsjobb på maskinens lokala enhet och göra det tillgängligt för utskrift via pekpanelen. Du kan välja var filen ska sparas för att förhindra att filen blandas ihop med filer från andra användare.

- **Endast lagring**
  Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens lokala enhet utan att skrivas ut.
- **Lagra efter utskrift**
  Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens lokala enhet efter att den har skrivits ut.
- **Testutskrift**
  När en utskrift skickas till maskinen skrivs endast den första uppsättningen ut. När innehållet i den första uppsättningen kopior har kontrollerats kan du skriva ut de kvarvarande uppsättningarna från maskinens manöverpanel. På så sätt kan du förhindra utskrift av många felaktiga kopior.



- Utskriftsproceduren för filer som är lagrade på maskinens lokala enhet beskrivs i "FILUTSKRIFT (sidan 7-26)" i "Dokumentarkivering".
- När du skriver ut från en dator kan du ställa in ett lösenord på 4 till 8 siffror för att säkerställa sekretess för en lagrad fil. Om ett lösenord krävs måste du ange det för att kunna skriva ut data.
- [Dokumentarkivering] kan ställas in på fliken [Jobbhantering] och även på fliken [Allmänna].

Windows



(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Välj funktionen från "Dokumentarkivering".

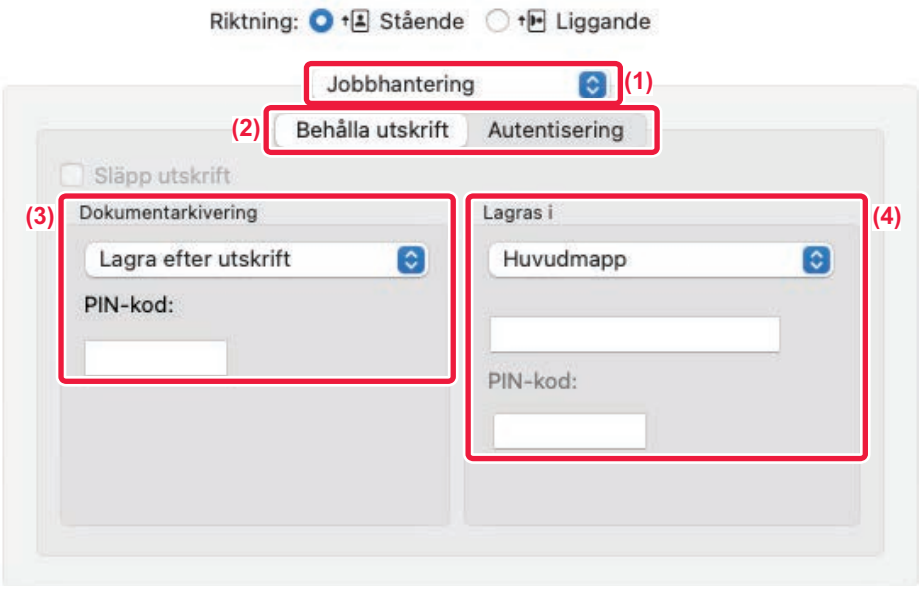
(3) Välj mappen där filen ska lagras i "Lagras i".

Klicka på kryssrutan [PIN-kod] så att markeringen ☑ visas för att ange ett lösenord på 4 till 8 siffror.
Markera kryssrutan [Skapa PDF för datorbläddring] (☑) om du vill skapa en offentlig PDF för datorbläddring.

- När [Snabbfil] har valts ställs "Dokumentarkivering" in på [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts rensas lösenordet som angivits i "Dokumentarkivering".
- Vid behov kan du välja dataformatet från CMYK och RGB för data som sparas i maskinen. Klicka på knappen [Andra inställningar] under fliken [Detaljerade inställningar] och välj format från "Delat format".
- Om du vill spara en fil i en anpassad mapp måste du först skapa den anpassade mappen med [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (administratör)" → [Dokumentarkivering]. Om du har angivit ett lösenord för den anpassade mappen skriver du in lösenordet (fem- till åttasiffrigt nummer) i "PIN-kod" på skärmen "Lagrad i".

Du kan inte ta bort markeringen i kryssrutan [Dokumentarkivering] om du har valt att alltid använda funktionen för dokumentarkivering i "Utskriftspolicy" under fliken [Konfiguration].

macOS



(1) Välj [Jobbhantering].

(2) Välj [Behålla utskrift].

(3) Välj metod för att spara utskriftsdatan i "Dokumentarkivering".

Om det behövs kan du ange ett lösenord (4 till 8-siffrigt nummer).

(4) Välj den mapp filen ska lagras i under "Lagras i".

Om du valde [Anpassad mapp] anger du namnet på den anpassade mapp där du vill spara filen.

- När [Snabbfil] har valts ställs "Dokumentarkivering" in på [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts rensas lösenordet som angivits i "Dokumentarkivering".
- Vid behov kan du välja dataformatet från CMYK och RGB för data som sparas i maskinen. Välj [Special1] i [Skrivarfunktioner] och välj format från "Delat format".
- Om du vill spara en fil i en anpassad mapp måste du först skapa den anpassade mappen med [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (administratör)" → [Dokumentarkivering]. Om du har angett ett lösenord för den anpassade mappen skriver du in lösenordet (fem- till åttasiffrigt nummer) i "PIN-kod" på skärmen för val av mapp.

SKRIVA UT ALLA LAGRADE DATA AUTOMATISKT

När användarautentisering är aktiverat på maskinen skrivs alla utskriftsjobb från dokumentarkivering som lagras för den användare som är inloggad ut automatiskt. De lagrade jobben raderas när alla jobb har skrivits ut.

Du måste utföra följande steg om du vill använda funktionen för utskrift av alla data:

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard Inställningar] och aktiverar [Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning].
- När du skriver ut med dokumentarkivering ska du klicka på kryssrutan "Användarnamn" för att ange ett användarnamn i tillägg till informationen för användarautentisering.
  Använda funktionen i en Windows-miljö: SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ (sidan 4-4)
  Använda funktionen i en macOS-miljö: SKRIVA UT I macOS-MILJÖ (sidan 4-16)

Filer med ett lösenord och filer som skyddas med maskinens funktion för dokumentarkivering skrivs inte ut. Filer i en mapp (utom My Folder) som har ett lösenord skrivs inte ut.

(1) Välj [Jobbhantering].

(2) När du har loggat in på maskinen visas ett bekräftelsemeddelande, då trycker du på [OK].

Utskriftsfilerna som lagras i snabbfilsmappen, huvudmappen och anpassade mappar skrivs ut automatiskt och raderas därefter.

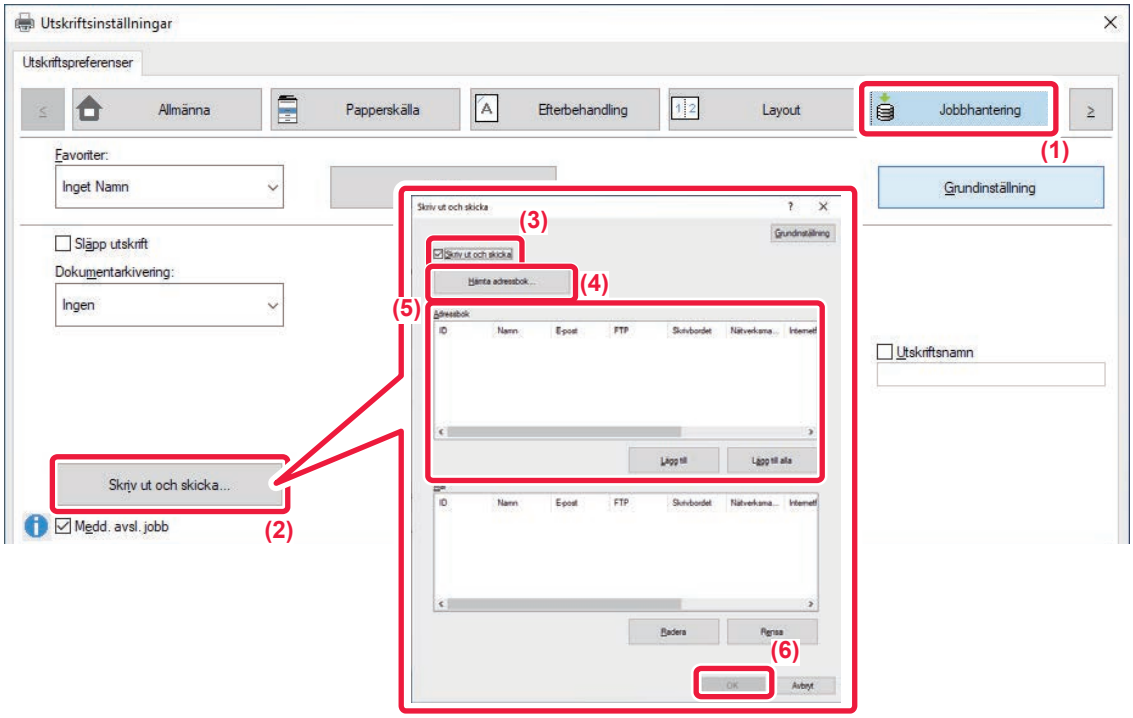
SKRIVA UT OCH SKICKA SAMTIDIGT

Med den här funktionen kan du skriva ut data som skapats i ett program från maskinen och samtidigt skicka data till adresser som lagrats i maskinen.
Med den här funktionen kan du slutföra två uppgifter (utskrift och sändning) på en gång från skrivardrivrutinen.

- Adresserna måste lagras i förväg i maskinen. Mer information finns i "LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)".
- Du måste slutföra de förberedande stegen för att använda maskinens funktioner för att skicka. Mer information finns i beskrivningarna för respektive sändfunktion.

- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Klicka på knappen [Skriv ut och skicka].

(3) Markera kryssrutan [Skriv ut och skicka] så att ☑ visas.

(4) Klicka på knappen [Hämta adressbok].

(5) I listan "Adressbok" väljer du till vilka adresser du vill skicka data och klickar på knappen [Lägg till] för att lägga till adressen i listan "Mål".

- Om du vill skicka data till alla adresser klickar du på knappen [Lägg till alla].
- Om du vill ta bort en adress från listan "Mål" väljer du adressen och klickar på knappen [Radera]. Om du vill ta bort alla adresser klickar du på knappen [Radera alla].

- Upp till 50 destinationer kan anges.
- Data kan inte skickas till en Internetfaxadress.

(6) Klicka på knappen [OK].

Inställningarna för skrivardrivrutinen tillämpas på sändningsinställningarna.

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN SKRIVAS UT

När ingen skrivardrivrutin har installerats på datorn eller när programmet som används för att öppna filen som du vill skriva ut inte är tillgänglig, kan du skriva ut direkt till maskinen utan att använda skrivardrivutinen.
Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas här nedan.

Filtyp	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS*1	PDF, Krypterad PDF, Kompakt PDF*1	DOCX, XLSX, PPTX*2
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

*1 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.
*2 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs expansionssatsen för direktutskrift.

Det kan hända att vissa filer inte skrivs ut korrekt även om de visas i tabellen ovan.

SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER

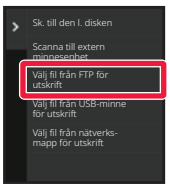
Om en FTP-server är konfigurerad kan du direktvälja och skriva ut filer som finns på FTP-servern via maskinens pekpanel. Den här funktionen besparar dig besväret att ladda ner filerna från FTP-servern till datorn och sända utskriftsjobb från datorn till maskinen.

När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad måste du mata in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.

UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 4-106)

1 **Tryck på [Hämta Fil].**

2 **Tryck på [Välj fil från FTP för utskrift] på manöverpanelen.**



3 **Tryck på knappen för den FTP-server du vill få tillgång till.**

När en server har valts kan det hända att ett användarnamn och lösenord krävs. Skriv in användarnamn och lösenord och tryck sedan på knappen [Enter].

4 Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på knappen [Skriv ut] på manöverpanelen.
- Ikonen visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen visas till vänster om mapparna som finns på FTP-servern. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.

- Totalt 100 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på för att gå upp en mappnivå.
- När du går ned en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas .
  Tryck på knappen när du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja fil- eller mappnamn.
- Tryck på för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.
- När du trycker på [Filtrera efter filtyp] på åtgärdspanelen visas skärmen där du kan ange filformat.
  Välj filformat för att begränsa sökningen och tryck på [OK] när du vill visa en lista över filerna med det valda formatet.
  Du kan välja andra filformat i [Annat].
- Filformatet som kan väljas genom att begränsa listan är alltid detsamma, oavsett installationsstatus för kringutrustningen. Det finns vissa filformat som inte kan användas beroende på maskinens status. När du väljer ett filformat som den här maskinen inte har stöd för är [Start]-knappen nedtonad och du kan inte att skriva ut.

5 Välj utskriftsförhållanden.

- Om du valde fler filer i steg 4 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 4 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

6 Tryck på [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har laddats ner.

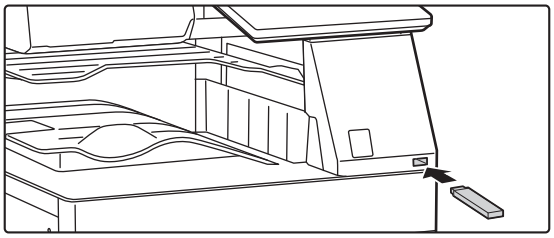
Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag.
Qualcomm® är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder.
DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.

SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE

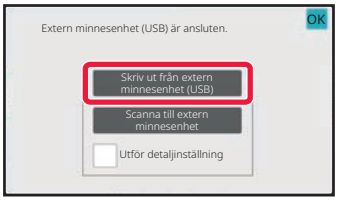
Du kan välja och skriva ut filer som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen via manöverpanelen utan att använda skrivardrivrutinen.
Om maskinens skrivardrivrutin inte har installerats på din dator kan du kopiera filen till ett USB-minne som finns tillgängligt i detaljhandeln och därefter ansluta minnet till maskinen och skriva ut filen direkt.

- Använd formatet FAT32, NTFS eller exFAT för USB-minne.
- När formatet på USB-minnet är FAT32, använd en 32 GB eller mindre USB-minne.

När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad anger du lösenordet på skärmen för jobbstatus för att skriva ut.
UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 4-106)

1 

Anslut USB-minnet till maskinen.

2 

När skärmen för att välja åtgärd visas trycker du på [Skriv ut från extern minnesenhet (USB)].

Om skärmen inte visas följer du stegen nedan.

(1) Tryck på [Hämta Fil].

(2) Tryck på [Välj fil från USB-minne för utskrift] på manöverpanelen.

3 Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på knappen [Skriv ut] på manöverpanelen.
- Ikonen visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen visas till vänster om knapparna för de mappar som finns i USB-minnet. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.

- Totalt 500 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på för att gå upp en mappnivå.
- När du går ned en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas .
  Tryck på knappen när du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja fil- eller mappnamn.
- Tryck på för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.

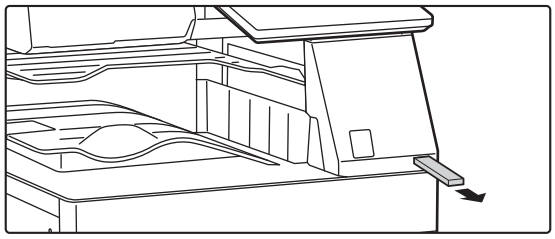
4 Välj utskriftsförhållanden.

- Om du valde fler filer i steg 3 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 3 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

5 Tryck på [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har överförts.

6 Koppla bort USB-minnet från maskinen.



SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN NÄTVERKSMAPP

Du kan ange och skriva ut en fil i en nätverksmapp från maskinens pekpanel.
Även om nätverksmappen inte är registrerad kan du nå den genom att direkt ange eller hänvisa till mappens sökväg i arbetsgruppen.

Så här registrerar du en nätverksmapp:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)].

När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad måste du mata in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.
UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 4-106)

SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA

1 **Tryck på [Hämta Fil].**

2 **Tryck på [Välj fil från nätverks mapp för utskrift] på manöverpanelen.**

3 **Tryck på knappen [Öppna registrerad nätverksmapp.] på manöverpanelen och tryck därefter på den nätverksmapp som du vill använda.**

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

- När du trycker på knappen [Direktinmatning av mappsökväg] visas en skärm på vilken du direkt kan ange nätverksmappens sökväg. Mer information finns i "Ange nätverksmappens sökväg direkt (sidan 4-97)".
- Du når nätverksmappen genom att välja arbetsgrupp, server och nätverksmapp i angiven ordning. Mer information finns i "Hänvisa till nätverksmappens sökväg (sidan 4-98)".

4 **Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.**

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på [Skriv ut] på åtgärdspanelen.
- Ikonen visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen visas till vänster om mapparna som finns i nätverksmappen. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.
- När du trycker på [Filtrera efter filtyp] på åtgärdspanelen visas skärmen där du kan ange filformat. Välj filformat för att begränsa sökningen och tryck på [OK] när du vill visa en lista över filerna med det valda formatet. Med [Övrigt] kan du välja andra filtyper.
- Filformaten som kan väljas genom att begränsa listan är alltid desamma, oavsett installationsstatus för kringutrustningen. Vissa filformat kanske inte är tillgängliga beroende på enhetens status.

- Totalt 100 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på för att gå upp en mappnivå.
- Tryck på om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja nätverksmapp.
- Tryck på för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.
- När du trycker på [Filtrera efter filtyp] på åtgärdspanelen visas skärmen där du kan ange filformat. Välj filformat för att begränsa sökningen och tryck på [OK] när du vill visa en lista över filerna med det valda formatet. Du kan välja andra filformat i [Annat].
- Filformatet som kan väljas genom att begränsa listan är alltid detsamma, oavsett installationsstatus för kringutrustningen. Det finns vissa filformat som inte kan användas beroende på maskinens status. När du väljer ett filformat som den här maskinen inte har stöd för är [Start]-knappen nedtonad och du kan inte att skriva ut.

5 Välj utskriftsförhållanden.

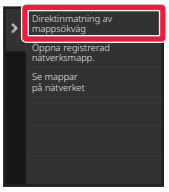
- Om du valde fler filer i steg 4 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 4 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

6 Tryck på [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har överförts.

Ange nätverksmappens sökväg direkt

1



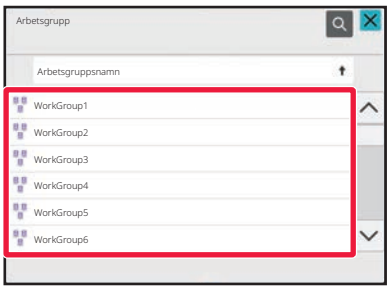
Tryck på [Direktinmatning av mappsökväg] i steg 3 i "SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA (sidan 4-96)".

2 Skriv in mappens sökväg, användarnamn och lösenord.

Öppna nätverksmappen.
För utskriftsprocedur hänvisar vi till steg 4 till 6 i "SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA (sidan 4-96)".

Hänvisa till nätverksmappens sökväg

1



Tryck på knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till i steg 3 i "SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA (sidan 4-96)".

2

Tryck på knappen för den server eller dator som du vill få tillgång till.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

3

Tryck på knappen för den nätverksmapp du vill få tillgång till.

Öppna nätverksmappen.
För utskriftsprocedur hänvisar vi till steg 4 till 6 i "SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA (sidan 4-96)".

- Tryck på ikonen och skriv ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp. Information om hur man skriver in text finns i "LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)".
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar visas.
- Tryck på för att gå upp en mappnivå.
- Tryck på om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja arbetsgrupp.

DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR

SKICKA UTSKRIFTSJOBB

Genom att välja [Dokumentåtgärder] → [Skicka utskriftsjobb] i "Inställningar (webbversionen)" och ange en fil kan du skriva ut filen utan att använda skrivardrivrutinen.
Förutom att skriva ut en fil på din dator kan den här metoden användas för utskrift av en valfri fil som du kan nå via datorn, t.ex. en fil på en annan dator som är ansluten till nätverket.
Filer som kan skrivas ut är PDF*1, TIFF, JPEG, PCL, PS*1, XPS, DOCX*2, PPTX*2, och XLSX*2-filer med tilläggen pdf*1, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps*1, xps, docx*2, pptx*2, och xlsx*2. Kan endast användas om MFP-enheten har stöd för PostScript.
Ange lösenordet för krypterad PDF-data i jobbkön på jobbstatusskärmen.

*1 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.
*2 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs expansionssatsen för direktutskrift.

- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.
- När användarautentisering är aktiverat i maskinens systeminställningar kan utskriftsfunktionen begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

Utskriftsinställningar

Välj utskriftsinställningar. Välj filen som du vill skriva ut i "Välj fil", välj inställningar och klicka på [Skriv ut].

Objekt	Beskrivning
Kopior	Ange antal kopior som ska skrivas ut.
Pappersstorlek	Ange pappersformat.
Orientering	Välj stående eller liggande som utskriftsorientering.
Dubbelsidig Utskrift	Välj enkelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift (broschyr) eller dubbelsidig utskrift (block).
Utmatning	Markera kryssrutan "Skriv ut per enhet" om uppsättningar skrivs ut.
Häftning	Välj häftningsinställningar.
Skiljesida	Välj att infoga skiljesidor. Ange om skiljesidor ska läggas till före eller efter varje uppsättning. Välj den papperskassett du vill använda från papperskassetter.
Sidanpassning	Skriv ut filen anpassad efter pappersformatet.
Skriv ut vad	På BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 eller när expansionssatsen för direktutskrift är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 kan du välja om du vill skriva ut ett ark eller hela arbetsboken när du skriver ut en Excel-fil.
Utmatningsfack	Välj utmatningsfack för utskriftsjobbet.
Snabbfil	Spara utskriftsdata i snabbfilsmappen på maskinen.
Skriv ut glättat	Markera den här kryssrutan om utskriftsjobbet ska skrivas ut på glättat papper.
Vikning	Ange pappersvikning.
Faktureringskod	Markera kryssrutan Faktureringskod när du vill tilldela en faktureringskod och ange sedan faktureringskoden.

Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag.
Qualcomm® är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder.
DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.

FTP-UTSKRIFT

Du kan skriva ut en fil från datorn genom att helt enkelt dra och släppa filen till maskinens FTP-server.

Göra en FTP-utskrift

Ange maskinens IP-adress i fältet servernamn i FTP-klientprogrammet för att ansluta till maskinen.
Utskriften startar automatiskt när du laddar upp filen som du vill skriva ut till mappen "lp" på maskinens FTP-server.

- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.
- När användarautentisering är aktiverat i maskinens systeminställningar kan utskriftsfunktionen begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

E-POSTUTSKRIFT

Du kan konfigurera ditt e-postkonto i maskinen så att maskinen kontrollerar din e-postserver och automatiskt skriver ut mottagna bilagor till e-postmeddelanden utan att använda skrivardrivrutinen.

Så här gör du en e-postutskrift:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Inställningar för e-postutskrift] och registrerar ditt e-postkonto. (Administratörsrättigheter krävs.)

Göra en e-postutskrift

Gå till datorns e-postprogram, ange maskinens e-postadress under "Adress" och skicka ett e-postmeddelande med den fil som ska skrivas ut som bilaga.
Kontrollkommandon kan anges i e-postmeddelandet för att specificera antalet kopior och utskriftsformat.
Kommandon anges i formatet "kommandonamn = värde" som visas i exemplet som följer.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

Kontrollkommandona kan bland annat inkludera följande:

Funktion	Kommandonamn	Värden
Kopior	COPIES	1 till 9999
Häftning*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE, STAPLELESS
Hålslagning*2	HÅLSLAG	OFF, ON
Hålslag	ANTAL HÅLSLAG	TVÅ, TRE, FYRA, FYRA BRED
Sortera	COLLATE	OFF, ON
Dubbelsidig utskrift	DUPLEX	ÖVRE, VÄNSTER, HÖGER, AV
Kontonummer*3	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 till 8 siffror)
Filformat*4	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Papper	PAPER	Papper som kan användas (t.ex. LETTER, A4 eller annat)
Vikning*5	V-häft	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Vikning (Z-vikning)*6	VIKNING	AV, A3, A4, B4, 8K, LEDGER, LEGAL, MXLEGAL, LETTER
Dokumentarkivering*7	FIL	OFF, ON
	FOLDERNAME	Upp till 28 tecken
Snabbfil*7	QUICKFILE	OFF, ON
Utmatning	OUTTRAY	MITT, HÖGER, EFTERBEHANDLARE, ÖVRE FACK
Anpassa till sida	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON

Funktion	Kommandonamn	Värden
Skriv ut glättat	MEDIETYP	GLÄTTAT
Skriv ut sidor	PRINTPAGES	1-2,5,9-
Skriv ut vad*8	ALLSHEETS	OFF, ON

*1 Endast aktiverat när en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad. "KLAMMERFRI" är endast aktiverat när en inre efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) som tillåter häftning utan häftklamrar är installerad.
*2 Endast aktiverad när en hålslagningsmodul är monterad på en inre efterbehandlare, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).
*3 Kan uteslutas utom när autentisering sker med användarnummer.
*4 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen för POSTSCRIPT- och PDF-filer.
*5 När en expansionssats för direktutskrift är installerad.
*6 När vikningsenheten är installerad.
*7 Fungerar endast när antingen "Dokumentarkivering" eller "Snabbfil" är "PÅ". När båda är "ON" är detta avaktiverat.
*8 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs expansionssatsen för direktutskrift.

- E-posttexten måste vara i textformat. Om den skrivs i Rich Text-format (HTML) kommer kommandona inte att ha någon effekt.
- Ange kommandot "Config" i e-postmeddelandet för att visa en lista på kontrollkommandon.
- Om ingenting anges i e-postens meddelandetext (meddelandet) görs utskriften enligt de inställningar som är konfigurerade i "Inställningar (administratör)". → [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Ursprungliga statusinställningar]. Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.
- Ange bara en filtyp när du anger språket på sidbeskrivningen. Vanligtvis behöver du inte ange filtyp.
- Bilder som det mottagna e-postmeddelandets brödtext och logotypen i signaturen kan också skrivas ut.

Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag.
Qualcomm® är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder.
DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.

Universal Print

Universal Print är en tjänst som gör att data från användare och datorer anslutna till Microsoft 365 kan skrivas ut på flerfunktionsenheter och skrivare via Universal Print-tjänsten som drivs av Microsoft. Med Universal Print kan flerfunktionsenheter och skrivare övervakas och konfigureras centralt med Azure Active Directory, i stället för att behöva installera en skrivarserver och installera skrivardrivrutiner på varje användares dator.
Användare kan också skriva ut till flerfunktionsenheter och skrivare som är anslutna till Universal Print-tjänsten via molnet, utan att behöva installera en skrivardrivrutin på varje användares dator.

- Det här avsnittet beskriver licenserna och annan information du behöver för att använda Universal Print, förutsatt att du redan har förberett dem.
  Kontakta Microsoft för mer information om de licenser som krävs för att använda Universal Print.
- På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.

INNAN DU ANSLUTER TILL TJÄNSTEN Universal Print

Innan du ansluter maskinen till Universal Print-tjänsten ska du kontrollera att maskinen är ansluten till internet i förväg och att [IPP INFRA] är aktiverat i klientporten i "Portkontroll (sidan 9-227)" i inställningsläget.
Maskinen måste också registreras i Azure Active Directory och på klientdatorn innan den kan användas med Universal Print-tjänsten. Mer information om hur du registrerar maskinen i Azure Active Directory och klientdatorer finns i "Inställningar för Universal Print (sidan 4-103)".

Utskriftsmetoder

När registreringen är klar kan du skriva ut från olika Windows-program.
Öppna utskriftsmenyn i ett program, välj maskinen och skriv ut.

Utskriftsbehörigheter för ogiltiga användare

Utskrifter från Universal Print behandlas som jobb från "Annan användare". Om "Inaktivera utskrift av ogiltig användare (sidan 9-157)" är aktiverat i inställningsläget måste du ändra det till inaktiverat.
Om användarautentisering är aktiverat i Sharp OSA bör Sharp OSA tillåta att ogiltiga användare skriver ut.

Registrera och ta bort från tjänsten Universal Print

Du kan registrera eller ta bort maskinen i "Inställningar för Universal Print (sidan 4-103)".

Drift i energisparläge

Utskrifter från Universal Print, såväl som vanliga utskrifter, kan göras i energisparläge, men maskinen återställs och börjar skriva ut så snart data har överförts till maskinen.

När maskinen är registrerad med Universal Print växlar den inte till "Låg effekt" i "Effektnivå i viloläge (sidan 8-7)".

Inställningar för Universal Print

Med den här funktionen kan du registrera eller ta bort enheten från Azure Active Directory, kontrollera aktuell registreringsstatus samt aktivera eller inaktivera Universal Print-funktionen.

Starta inställningsläget i en webbläsare när du vill registrera maskinen i Azure Active Directory.

REGISTRERA MASKINEN I Azure Active Directory

Följ proceduren nedan via webbadministrationsskärmen när du registrerar maskinen med Universal Print.

(1) Öppna "Inställningar för Universal Print" i Systeminställningar.

(2) Kontrollera skrivarens namn och klicka på "Verkställ" under "Registrera med Universal Print".

En registreringskod och en URL för registrering av koden visas. Registreringskoden är giltig i 15 minuter. Om du registrerar dig efter 15 minuter måste du börja om från början.

(3) Klicka på URL:en för kodregistrering.

Ett separat fönster öppnas där du kan ange registreringskoden.

(4) Följ anvisningarna på skärmen och ange registreringskoden.

(5) Visa hanteringsskärmen för Azure Active Directory Universal Print i en webbläsare.

(6) Välj den registrerade skrivaren och klicka på [Dela skrivare].

(7) Klicka på [Medlemmar] och klicka sedan på [Lägg till].

(8) Välj en medlem eller grupp från listan som ska använda maskinen.

När du vill använda maskinen med Universal Print-tjänsten går du vidare till "Registrera maskinen på klientdatorerna" nedan.

REGISTRERA MASKINEN PÅ KLIENTDATORERNA

Följ proceduren nedan på datorn när du registrerar maskinen på klientdatorerna.

(1) Klicka på knappen [Start], välj [Inställningar] → [Konton].

(2) Klicka på [Anslut] under [Åtkomst till arbete eller skola].

Om det behövs följer du anvisningarna för att logga in med ditt Microsoft 365-konto.

(3) Klicka på [Hem] och sedan på [Enheter].

(4) Klicka på [Skrivare och skannrar] och sedan på [Lägg till skrivare eller skanner].

(5) Välj en registrerad maskin i listan.

När du har slutfört åtgärden är enheten redo att användas på klientdatorn.

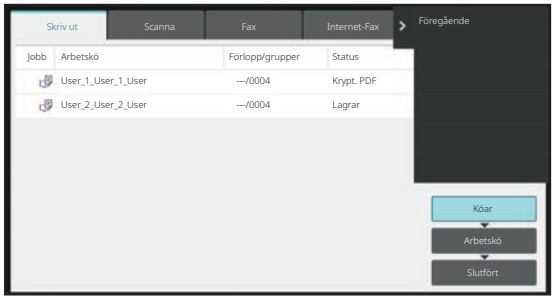
TA BORT FRÅN Azure Active Directory

Den här inställningen är tillgänglig när maskinen har registrerats för Universal Print Service.
Om du vill ta bort maskinen från Universal Print Service går du till webbsidan (administratör), klickar på [Systeminställningar] → [Universal Print-inställningar] och klickar på [Ta bort].

UTSKRIFTSJOBB

KONTROLLERAR UTSKRIFTSSTATUS

När du trycker på jobbstatusfältet visas jobben i en lista. Tryck på fliken [Skriv ut] för att kontrollera status för ett utskriftsjobb.
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb läser du "LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)".



UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL

Med krypterade PDF-filer skyddar du sådana filer genom att kräva ett lösenord vid utskrift eller redigering av dem. Ange lösenordet om du vill skriva ut en krypterad PDF-fil direkt från t.ex. en FTP-server eller ett USB-minne som är ansluten/anslutet till maskinen.

- På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.
- För att kunna skriva ut en krypterad PDF-fil med skrivardrivrutinen måste du uppge ditt lösenord när du öppnar filen på din dator.
- Det går inte att skriva ut en krypterad PDF-fil om du inte känner till lösenordet.
- Krypterade PDF-versioner som kan skrivas ut direkt är 1.6 (Adobe Acrobat 7.0) och äldre.

(1) Tryck på jobbstatusfältet och därefter på fliken [ ].

(2) Tryck på [Köar].

Om listan innehåller en krypterad PDF-fil visas ett meddelande om att det finns krypterade PDF-filer.

(3) Tryck på utskriftsknappen för den krypterade PDF-filen.

Du kan inte välja flera krypterade PDF-filer.

(4) Tryck på [Ange lösenord för kryptera PDF.] på manöverpanelen.

(5) Ange lösenordet (högst 32 tecken) och tryck på knappen [Ja].

När både ett huvudlösenord och ett användarlösenord har ställts in (som används för att öppna filen) anger du huvudlösenordet.

BYTA TILL ETT ANNAT PAPPERSFORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT

Ett meddelande visas på pekpanelen om utskriften avbryts på grund av att papperet har tagit slut eller om det pappersformat som är angivet i skrivardrivrutinen inte har laddats i maskinen.
Utskriften återupptas automatiskt så snart som papper laddats i maskinen. Om önskat pappersformat inte är tillgängligt kan du använda papper från en annan kassett.

Om du vill ändra till ett annat pappersformat kan det hända att utskriften inte utförs som den ska (en del av texten kan t.ex. hamna utanför papperet).

(1) Tryck på jobbstatusfältet.

(2) Tryck på knappen för det jobb som meddelandet "Papper slut" visas.

(3) Tryck på [Välj papper på nytt] på manöverpanelen.

(4) Tryck på knappen för den kassett som innehåller det papper du vill använda och tryck därefter på [OK].

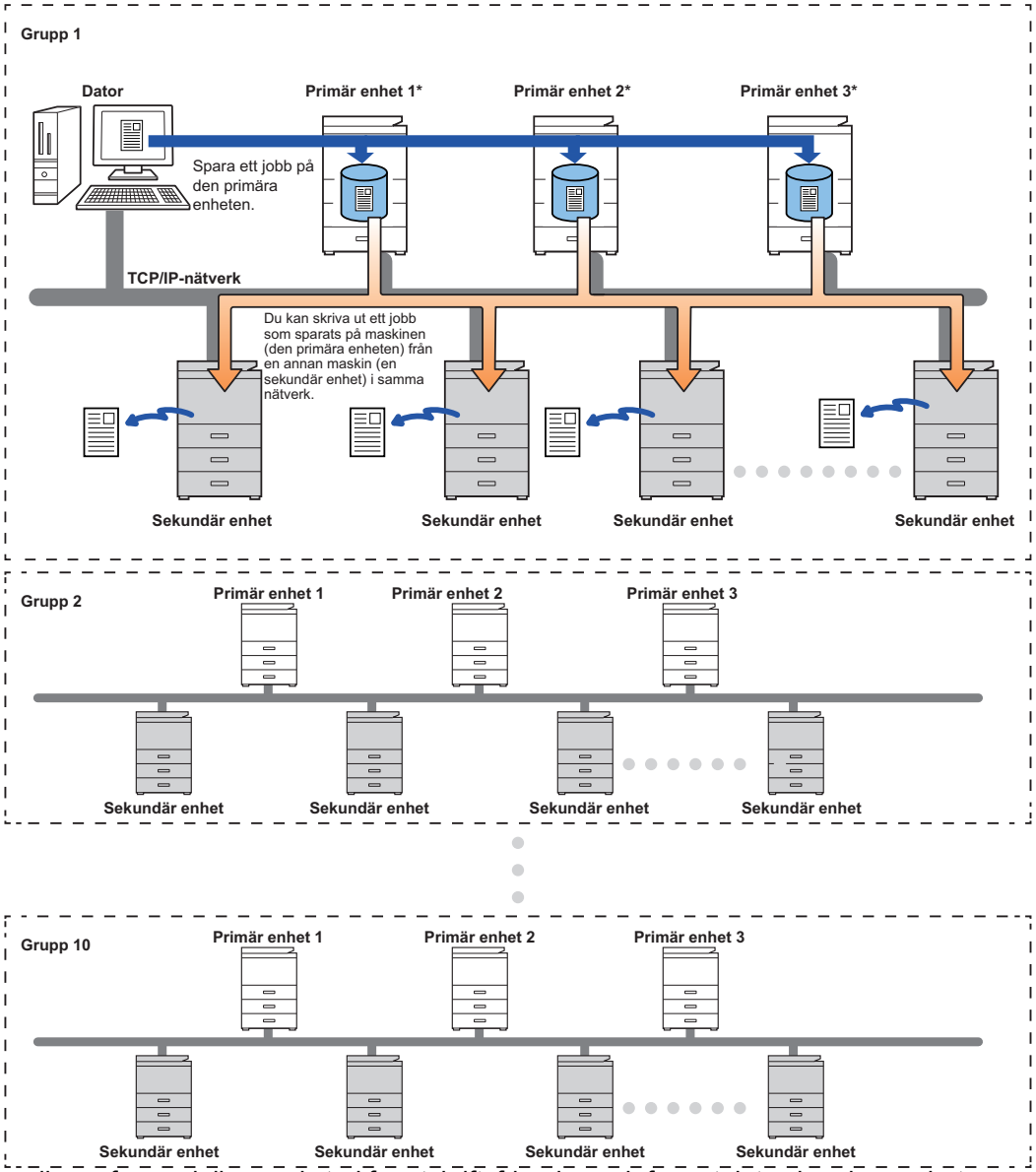
FUNKTIONEN FRISLÄPPNING AV UTSKRIFTER

FUNKTIONEN FRISLÄPPNING AV UTSKRIFTER

När det finns flera maskiner som har stöd för frisläppning i samma nätverk kan du använda frisläppningsfunktionen när du vill spara data i maskinen som angetts som primär enhet och sedan skriva ut sparade data på en sekundär enhet som du angett (flera sekundära enheter kan anges).

UTSKRIFT INOM GRUPP

Primära och sekundära enheter kan grupperas.
Välj en registrerad grupp och använd frisläppningsfunktionen för utskrifter i den valda gruppen.
Inställningar för frisläppning, som primär enhet, sekundär enhet och gruppinställningar, kan konfigureras via webbsidan (administratör) i [Systeminställningar] → [Utskriftsinställningar] → [Inställningar för utskriftsfrigöring].
Inställningar för utskriftsfrigöring (sidan 9-82)



Kontakta återförsäljaren för modeller med stöd för utskriftsfrigöring och för antalet sekundära enheter som kan styras av en primär enhet.
*Tillgängligt för modeller med lokal disk.

- Upp till 3 primära enheter kan ställas in.
- Upp till 10 grupper kan registreras för utskrift inom gruppen.
- När användarautentisering är aktiverat kan bara jobb som tillhör den inloggade användaren skrivas ut.
- I en miljö med blandade modeller kan det hända att vissa skrivardrivrutiner inte producerar förväntat utskriftsresultat.

INNAN DU ANVÄNDER FRISLÄPPNINGSFUNKTIONEN

Det här avsnittet beskriver inställningarna som måste konfigureras innan du kan använda frisläppningsfunktionen.

INSTÄLLNINGAR PÅ MASKINEN

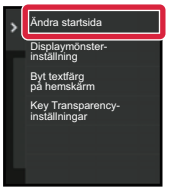
Om du vill använda frisläppningsfunktionen ska den konfigureras i inställningsläge (administratör).

Ange en fast IP-adress för maskinen

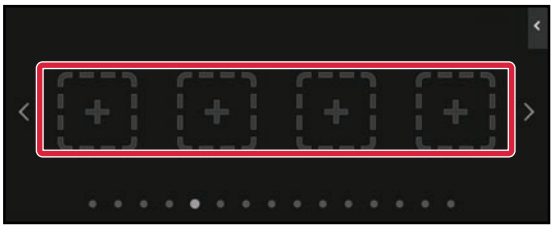
Om maskinen används i en DHCP-miljö kan maskinens IP-adress ändras. Om det händer kan du inte sända frisläppningsinformation till maskinen.

Lägga till frisläppningsikonen på startskärmen

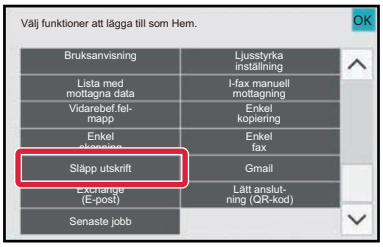
Den här inställningen behövs inte om ikonen för frigöring av utskrifter redan lagts till.

1 

Tryck på [Ändra startsida] på åtgärdspanelen.

2 

Tryck på en plats där det inte finns en snabbknapp i startredigeringsläget.

3 

Tryck på [Släpp utskrift].

4 **Tryck på [Red. slut].**

Startredigeringsläget stängs och startskärmen visas igen.

INSTALLERA SKRIVARDRIVRUTINEN FÖR DEN PRIMÄRA ENHETEN

Installera skrivardrivrutinen för den primära enheten på din dator. Procedurerna för installation av skrivardrivrutinen beskrivs i enhetens Installationshandbok.

ANVÄNDA FRISLÄPPNINGSFUNKTIONEN

Det här avsnittet beskriver hur du lagrar jobb på den primära enheten och hur du väljer och skriver ut jobb från en sekundär enhet.

LAGRA JOBB PÅ DEN PRIMÄRA ENHETEN VIA DATORN

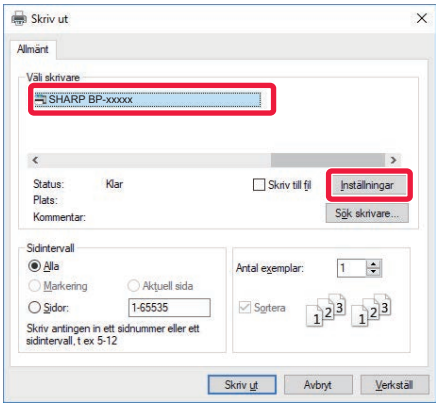
När användarautentisering är aktiverat på maskinen måste du ange användarinformation (inloggningsnamn, lösenord osv.) på inställningsskärmen i skrivardrivrutinen när du vill skriva ut.* Mer information om inställningarna finns i "SKRIVARFUNKTION (sidan 4-3)".

* Användarinformationen som krävs varierar beroende på den aktiverade autentiseringsmetoden. Be maskinadministratören om uppgifterna.

- Kontrollera pappersformatet och papperstypen som används för utskrift.
- Välj ett pappersformat och en papperstyp som stöds av maskinen som används.
- Om du väljer ett pappersformat eller en papperstyp som inte stöds kan det hända att du inte kan skriva ut.

I Windows-miljö

1

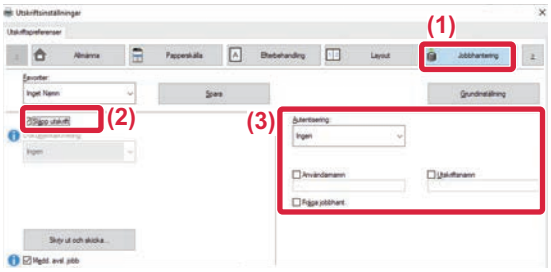


Öppna egenskapsfönstret i skrivardrivrutinen.

(1) Välj skrivardrivrutinen för den primära enheten.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

2



Konfigurera frisläppningsfunktionen.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Markera kryssrutan [Släpp utskrift] ☑.

(3) Ange användaruppgifter efter behov.

Mer information finns i "Autentiseringsinställningar (sidan 9-151)".

- Frisläppningsfunktionen kan inte användas samtidigt som funktionen för dokumentarkivering används.
- Du kan ändra antalet kopior vid utskriftstillfället.
- Om du markerar kryssrutan [Släpp utskrift] ☑ i [Utskriftspolicy] på fliken [Konfiguration] kommer funktionen alltid att vara aktiverad och information om de olika funktionerna visas inte längre på skärmen med utskriftsinställningar.
- Jobbet lagras inte om det finns mindre än 10 MB ledigt utrymme i lagringsområdet på den primära enheten. Ta bort jobb som inte behövs och skriv ut igen.

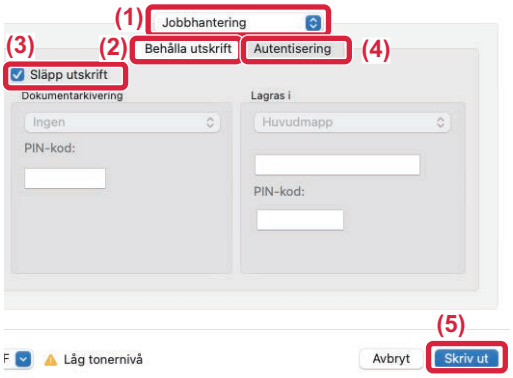
3 

Välj utskriftsinställningarna du vill använda och klicka på [OK].

4 **Starta utskriften.**

I macOS-miljö

1 **Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i programmet. Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.**

2 

Konfigurera frisläppningsfunktionen.

(1) Välj [Jobbhantering].

(2) Klicka på [Behålla utskrift].

(3) Markera kryssrutan [Släpp utskrift] ☑.

(4) Klicka på [Autentisering] och ange användaruppgifter efter behov.

Du kan hoppa över det steget om användarautentisering inte är aktiverat.
Mer information finns i "Autentiseringsinställningar (sidan 9-151)".

(5) Välj utskriftsinställningarna du vill använda och klicka på [Skriv ut].

- Frisläppningsfunktionen kan inte användas samtidigt som funktionen för dokumentarkivering används.
- Du kan ändra antalet kopior vid utskriftstillfället.
- Jobbet lagras inte om det finns mindre än 10 MB ledigt utrymme i lagringsområdet på den primära enheten. Ta bort jobb som inte behövs och skriv ut igen.

3 **Starta utskriften.**

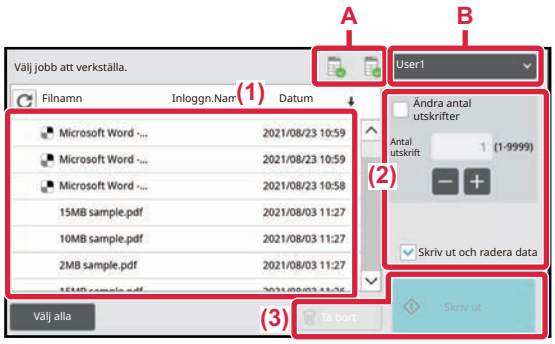
SKRIVA UT/RADERA ETT JOBB SOM LAGRAS I DEN PRIMÄRA ENHETEN VIA EN SEKUNDÄR ENHET

Det här avsnittet beskriver hur du skriver ut och raderar ett lagrat jobb via en sekundär enhet.

1 Tryck på [Släpp utskrift] på startskärmen.

- En lista över jobb som lagras på den primära enheten visas.
- Ett meddelande visas om nätströmmen till den primära enheten är avstängd och då kan du inte visa de lagrade jobben.

2



Skriv ut eller radera det valda jobbet.

(1) Tryck på jobbet som du vill skriva ut eller radera. Kryssrutan markeras ☑.

Du kan välja flera jobb.
Du kan välja alla jobb med [Välj alla].

(2) Konfigurera utskriftsinställningarna.

Markera kryssrutan [Skriv ut och radera data] ☑ om du vill radera jobbet från den primära enheten efter utskrift. (Detta steg är inte nödvändigt när du bara tar bort jobbet.)

(3) Börja skriva ut eller radera.

En bekräftelseskärm visas om du raderar jobbet. Välj [Ja] när du vill radera.

A: Maskinikon
Kommunikationsstatus med den primära enheten visas. Genom att trycka på maskinikonen visas detaljerad information.

B: Rullgardinsmeny
Visas när MFP-gruppens samarbetsfunktion används. När du väljer en annan MFP-grupp i rullgardinsmenyn visas utskriftsjobben för de andra MFP-grupperna.

När användarautentisering är aktiverat visas bara utskriftsjobb som tillhör den inloggade användaren.

- Om du väljer en inställning som den sekundära enheten inte kan utföra eftersom den saknar nödvändiga tillbehör, till exempel häftning, kommer inställningen att rensas.
- Om det valda jobbet är en PS-fil skrivs det bara ut om den sekundära enheten har stöd för utskrift av PS-filer.

BILAGA

LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER

Information om inställningsposterna finns i hjälpavsnittet i skrivardrvrutinen.
SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP (sidan 4-6)

PS/Windows PPD/macOS PS: På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen. Specifikationerna för funktionerna i Windows PPD och macOS PS varierar beroende på operativsystemets version och programvaran.

Allmänna

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Kopior	1-9999	1-9999	1-9999	1-9999
Sortera	Ja	Ja	Ja	Ja
Originalformat	Ja	Ja	Ja	Ja
Utmatningsstorlek	Ja	Ja	Ja	Ja
Orientering	Ja	Ja	Ja	Ja
Anpassa efter pappersformat	Ja	Ja	Nej	Ja
Zoom	Ja	Ja	Ja	Ja
2-sidig	Ja	Ja	Ja	Ja
N-upp	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9,16	2, 4, 6, 9,16
Häftning	Ja	Ja	Ja	Ja
Dokumentarkivering	Ja	Ja	Nej	Ja

- Zoom (PCL6/Windows PPD): De horisontella och vertikala proportionerna kan inte ställas in separat.
- Häftning: Kan användas när en inre efterbehandlare, efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad (hålslagningsfunktionen kräver en installerad hålslagningsenhet).

Papperskälla

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Utmatningsstorlek	Ja	Ja	Nej	Nej
Papperskassett	Ja	Ja	Ja	Ja
Papperstyp	Ja	Ja	Ja	Ja
Status för kassett	Ja	Ja	Nej	Nej
Tvinga "Brev-R" vid brevstorlek	Ja	Ja	Nej	Ja

Efterbehandling

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Häftning/Sadelhäftning	Ja	Ja	Ja	Ja
Hålslagning	Ja	Ja	Ja	Ja
Vikning	Ja	Ja	Ja	Ja
Förskjutning	Ja	Ja	Ja	Ja
Utmatning	Ja	Ja	Ja	Ja
Skiljesida	Ja	Ja	Nej	Ja

- Häftning/Hålslagning: Kan användas när en inre efterbehandlare, efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad. (hålslagningsfunktionen kräver en installerad hålslagningsenhet.)
- Vikning: Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad.

Layout

Funktion		PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
2-sidig		Ja	Ja	Ja	Ja
Mellanlägg		Ja	Nej	Nej	Nej
Broschyr		Ja	Ja	Ja	Ja
N-upp	Sidnr	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9,16	2, 4, 6, 9,16
	Upprepa	Ja	Nej	Nej	Nej
	Ordning	Ja	Ja	Nej	Ja
	Ramar	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp med skydd	Ja	Nej	Nej	Nej
	100 % N-Upp	Ja	Ja	Nej	Nej
Affischutskrift		Ja	Ja	Nej	Nej
Utskriftspos.	Marginaländring	0 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	0 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	0 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	0 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)
	Tab Shift	Ja	Ja	Nej	Nej
	Eget	Ja	Ja	Nej	Nej

Jobbhantering

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Släppa utskriften	Ja	Ja	Nej	Ja

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Dokument-Arkivering	Ja	Ja	Nej	Ja
Skapa PDF för datorbläddring	Ja	Nej	Nej	Nej
Skriv ut och skicka	Ja	Nej	Nej	Nej
Meddela jobbslut	Ja	Ja	Nej	Nej
Autentisering	Ja	Ja	Nej	Ja

Infogningar

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Omslag/infogning	Ja	Ja	Ja	Ja
Mellanlägg OH-film	Ja	Ja	Nej	Ja
Kopiautskrift	Ja	Ja	Nej	Nej
Registerpapper	Ja	Ja	Ja	Ja

Omslag/infogning (Windows PPD/macOS PS): Endast omslag kan infogas.

Stämpel

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Vattenstämpel	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildstämpel	Ja	Ja	Nej	Nej
Formulär	Ja	Ja	Nej	Nej
Dolt mönster	Ja	Nej	Nej	Nej
Stämpel kopior	Ja	Nej	Nej	Nej

Bildkvalitet

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Utskriftsläge	Ja	Ja	Ja	Ja
Grafikläge	Ja	Nej	Nej	Nej
Bitmappskomprimering	Ja	Ja	Nej	Nej
Skärpa	Ja	Ja	Ja	Ja
Skärmning	Ja	Ja	Ja	Ja
Jämna ut	Ja	Ja	Nej	Nej
Svart text	Ja	Ja	Nej	Nej
Svart vektorgrafik	Ja	Ja	Nej	Nej
Tonerbesparing	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildjustering	Ja	Ja	Nej	Nej
Fonter	Ja	Ja	Nej	Nej
Linjebredd	Ja	Nej	Nej	Nej
Justering av fet stil	Ja	Ja	Ja	Ja

Tonerbesparing: Den här inställningen fungerar inte med vissa program och operativsystem.

Detaljerade inställningar

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Spegelvänd bild	Nej	Ja	Ja	Ja
PS-felmeddelande	Nej	Ja	Ja	Nej
PS-genomkörning	Nej	Ja	Nej	Ja
Komprimering av utskrift	Nej	Ja	Nej	Ja
Tandemutskrift	Ja	Ja	Nej	Nej
Avaktivera utskrift av tom sida	Ja	Ja	Nej	Nej
Registrera egen bild	Ja	Nej	Nej	Nej
Andra inställningar				
• Ingående upplösning	Ja	Ja	Nej	Nej
• Skuggmönster	Ja	Nej	Nej	Nej
• Buffringsformat	Ja	Ja	Nej	Nej
• Utskriftsområde	Ja	Ja	Nej	Nej
• Delat format	Ja	Ja	Nej	Nej
• Dubbelsidigt	Ja	Ja	Nej	Nej
• Jobbnamnsförkortning	Ja	Ja	Nej	Nej
• Anv.drivrut.för att tolk JPEG	Ja	Ja	Nej	Nej
• Utvidga	Nej	Nej	Nej	Nej
• Förtjocka tunna linjer	Ja	Nej	Nej	Nej
• Fin Text	Ja	Ja	Ja	Ja
• Text/linjekontroll	Ja	Ja	Ja	Ja
• Knockoutkontroll för text/linjer	Ja	Ja	Ja	Ja
• Foto	Ja	Ja	Ja	Ja
• Bildförbättring	Ja	Ja	Ja	Ja
• Inställningsprioritet drivrutin	Ja	Ja	Nej	Nej

ANGE EN FAKTURERINGSKOD MED SKRIVARDRIVRUTINEN

Du kan ange en faktureringskod med skrivaren på maskinen.
En överblick över en faktureringskod finns i "FAKTURERINGSKOD (sidan 8-27)".

AKTIVERA FAKTURERINGSKOD

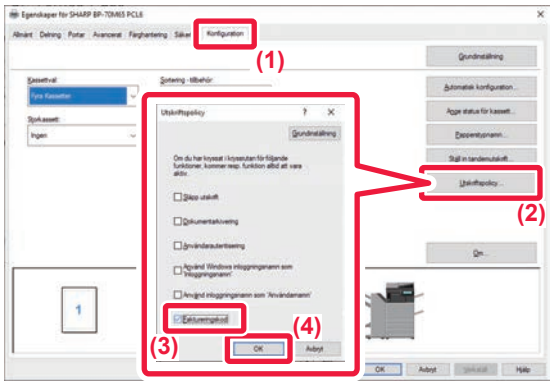
Den här inställningen krävs bara i Windows. (Kan alltid användas i macOS-miljö)

1 **Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare].**

- I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].
- I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

2 **Högerklicka på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och välj [Egenskaper för skrivare].**

3



Ange en faktureringskod

(1) Klicka på fliken [Konfiguration].

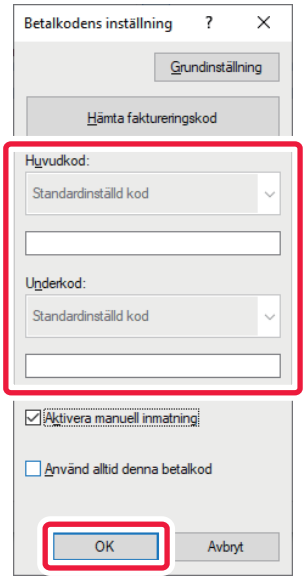
(2) Klicka på knappen [Utskriftspolicy].

(3) Sätt kryssrutan [Faktureringskod] på ☑ ,

(4) Klicka på knappen [OK].

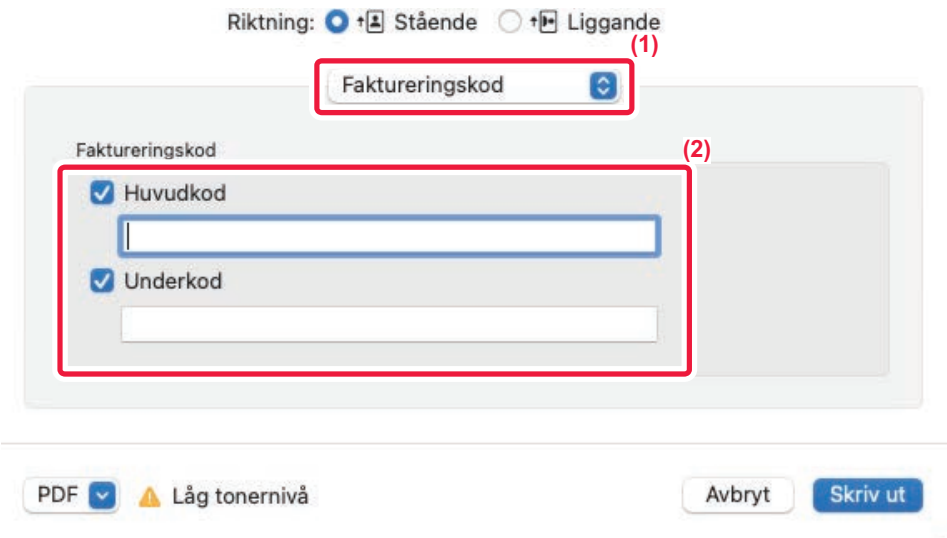
Windows

När utskriften påbörjas visas skärmen för inställning av faktureringskod.
Skriv in huvudkoden och underkoden och klicka på knappen [OK].
Ställ in [Använd alltid den här faktureringskoden] på ☑ om du vill spara den angivna faktureringskoden.



- Du kan klicka på [Hämta faktureringskod] för att hämta listan över maskinen faktureringskoder och välja faktureringskod från listan.
- En användningskod registreras i jobbloggen om du har börjat skriva ut utan att ange en faktureringskod.

macOS



(1) Välj [Faktureringskod].

(2) Skriv in huvudkoden och underkoden.

AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING

När användarautentisering används måste du ange ditt användarnamn och lösenord när du vill skriva ut via en skrivardrivrutin.
Funktionen Enkel inloggning kan användas när Active Directory-autentisering används på både maskinen och datorn. När du använder den här funktionen och skriver ut via skrivardrivrutinen skickas utskriften till maskinen med hjälp av autentiseringsuppgifterna som du använde för att logga in på datorn. Det gör det enkelt att skriva ut jobb från skrivardrivrutinen när användarautentisering är aktiverat eftersom du inte behöver ange användarnamn och lösenord varje gång du vill skriva ut.

Active Directory-autentisering måste användas på maskinen och datorn när du vill använda autentisering med enkel inloggning. Det kan bara användas när datorn kör Windows.

INSTÄLLNINGAR

Active Directory måste aktiveras på maskinen i förväg. Mer information om Active Directory finns i "ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION (sidan 8-26)". Konfigurera inställningarna nedan i skrivardrivrutinen när du har aktiverat Active Directory.

(1) Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare].

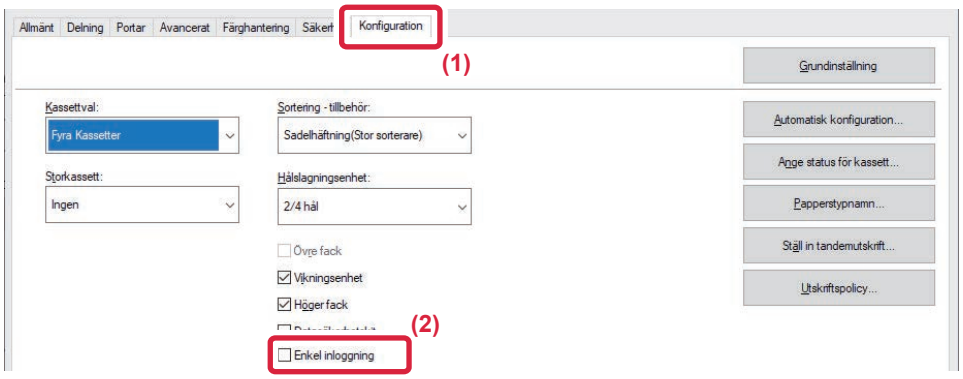
- I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].
- I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

(2) Högerklicka på maskinens skrivardrivrutinsikon och välj [Skrivaregenskaper].

Skrivaregenskaperna visas.

(3) Klicka på fliken [Konfiguration].

(4) Ställ in kryssrutan [Enkel inloggning] på ☑.



Autentiseringsalternativ

För autentiseringsmetod, se "UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD (sidan 4-9)".

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) I [Autentisering] väljer du [Enkel inloggning].

- Autentisering med enkel inloggning kan även användas via dialogrutorna Jobbhantering och Användarautentisering.
- [Skriv ut och skicka] kan inte användas när enkel inloggning är aktiverat.
- Om du loggade in på maskinen innan du använde enkel inloggning kommer du att ha behörigheterna för användarkontot som du loggade in med.
  Om du använder enkel inloggning utan att logga in på maskinen kommer du att ha användarbehörigheterna för "Användare". Det kan begränsa vilka funktioner som du kan använda.
- Om du använt enkel inloggning utan att logga in på maskinen används användarnamnet i jobbloggen som inloggningsnamn i skrivardrivrutinen. Om användarnamnet inte anges av skrivardrivrutinen används användarnamnet i jobbloggen som datorns inloggningsnamn.

FAKSIMIL

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX 5-3
FAXLÄGE 5-6
ENKELT LÄGE 5-6
NORMALT LÄGE 5-8
VÄLJA FAXLÄGE 5-9
[R]-KNAPP 5-9
FAXÖVERFÖRINGSSEKVENS 5-10

ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER 5-12
ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA. 5-12
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK . . 5-13
VALDA DESTINATIONER 5-15
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION 5-16
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK 5-17
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK 5-19
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN 5-21
SÄNDA MED KEDJEUPPRINGNING 5-23

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER 5-24
FAXSÄNDNINGSMETODER 5-24
ORIGINALETS RIKTNING 5-26
AUTOMATISK FÖRMINSKNING AV ÖVERFÖRD BILD 5-27
TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR. 5-27
STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET . . . 5-27
NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET 5-28
NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR 5-28
BEKRÄFTELSELÄGE FAXDESTINATION 5-29
KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS 5-30
FAXSÄNDNINGSMETODER 5-31
ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING 5-31
FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN. 5-33
ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING . 5-35
FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DOKUMENTGLASET. 5-37
ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN. 5-39
SÄNDA SAMMA FAX TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING) 5-40
SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER 5-43
SÄNDA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-Fax) 5-44
RADERA EN SÄNDNINGSLOGG 5-45
STÄLLA IN SCANNING AV ORIGINAL 5-45
SCANNA BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL AUTOMATISKT (Tvåsidigt orig.) 5-45
AUTOMATISK AVKÄNNING. 5-47
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT 5-48
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN. 5-50
SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT 5-52
ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD 5-56
ÄNDRA EXPONERING. 5-58
ÄNDRA UPPLÖSNING 5-59

TA EMOT FAX

FAXMOTTAGNING 5-60
AUTOMATISK MOTTAGNING AV ETT FAX 5-60
MANUELL MOTTAGNING AV ETT FAX 5-62
SKRIVA UT MOTTAGNA DATA 5-63
SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data). 5-63
SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID 5-64
KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT . . . 5-65
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA. 5-67
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (VIDAREBEF.FAXDATA) 5-67
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) 5-69
SPARA MOTTAGNA FAX I MASKINENS LAGRINGSENHET (INKOMMANDE ROUTNING) 5-73
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT. . 5-75
SPARA MOTTAGNA DATA 5-76

ANDRA FUNKTIONER

DELADE FUNKTIONER 5-77
LAGRA FAXFUNKTIONER (PROGRAM). 5-78
FJÄRRSTYRD FAXÖVERFÖRING OCH -MOTTAGNING 5-80
RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (POLLING). 5-80
STARTA POLLINGMOTTAGNING MANUELLT. 5-82
AVSÄNDARRELATERADE FUNKTIONER 5-83
LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (FAXA EGEN ADRESS) 5-83
TEMPORÄRT ÄNDRA AVSÄNDARINFORMATION (EGET NAMNVAL) 5-85
FÖRUTSÄTTA EN VISS ANVÄNDNING. 5-87
ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGSRAPPORTEN (ÖVERFÖRINGSRAPPORT) 5-87
FUNKTIONER FÖR MINNESPOLLING. 5-89
SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (MINNESPOLLING) 5-89
BEGRÄNSA POLLINGÅTKOMST (SÄKERHETSINSTÄLLNINGAR FÖR POLLING) 5-90

SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLINGMINNET. . . 5-90
KONTROLLERA DOKUMENT I DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN 5-92
RADERA ETT DOKUMENT FRÅN DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN 5-93

UTFÖRA F-KODSSÄNDNING

F-KODSSÄNDNING 5-94
F-KODSSÄNDNING. 5-94
SKAPA FAXMINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING. 5-95
F-KODSUPPRINGNING. 5-96
KONFIDENTIELL ÖVERFÖRING MED F-KOD. 5-97
KONFIDENTIELL SÄNDNING MED F-KODER 5-97
KONTROLLERA FAX SOM TAGITS EMOT MED KONFIDENTIELL F-KOD 5-99
POLLINGMOTTAGNING MED F-KODER 5-101
SCANNA ETT DOKUMENT TILL EN FAXMINNESBOX FÖR POLLINGÖVERFÖRING MED F-KOD. 5-103
KONTROLLERA DOKUMENT I BOXEN FÖR MINNESPOLLING MED F-KOD. 5-105
RADERA ETT DOKUMENT SOM HAR LAGRATS FÖR POLLINGÖVERFÖRING MED F-KOD. 5-106
BEGÄRD RELÄSÄNDNING MED F-KODER. 5-107
RELÄGRUPPSÄNDNING MED F-KODER 5-109

ANVÄNDA EN EXTERN TELEFON

ANSLUTA EN EXTERN TELEFON 5-110
ANSLUTA EN EXTERN TELEFON 5-110
TA EMOT FAX NÄR ETT SAMTAL BESVARATS PÅ DEN EXTERNA TELEFONEN (FJÄRRMOTTAGNING). . . . 5-111
RINGA OCH TA EMOT TELEFONSAMTAL 5-112

KONTROLLERA SÄNDNINGSSTATUS

FAXJOBB 5-113
SLUTFÖRDA FAXÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB. . 5-114
FAXMOTTAGNINGSJOBB 5-114
TIMERÖVERFÖRINGAR. 5-114
ÅTERSÄNDA JOBB. 5-114
MOTTAGNINGSJOBB NÄR "INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING" HAR AKTIVERATS 5-114
MOTTAGNA DATA SKRIVS INTE UT 5-114
MOTTAGNA FAX SKRIVS UT. 5-114
KONTROLLERA BILDSÄNDNINGSAKTIVITETER. . . . 5-115
SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING 5-115
INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN . 5-115

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

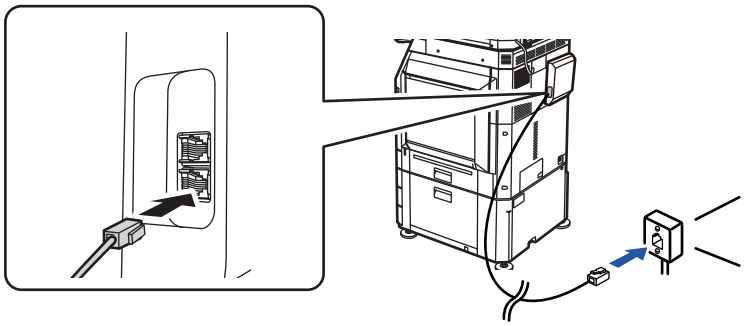
INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

För att använda maskinen som en faksimil, ansluter du telefonlinjen och väljer typ av telefonlinje.

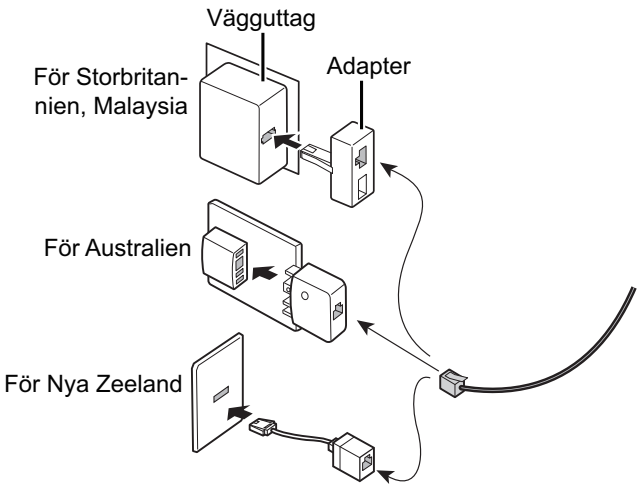
Du måste ha faxexpansionssatsen för att använda faxfunktionen.

1 Ansluta till telefonlinjen.

Sätt in kontakten i ena änden av telefonsladden i telefonuttaget (LINE) på maskinen så som visas till ett klick hörs och sätt in den andra kontakten i ett telefonuttag tills ett klick hörs.



I vissa länder behövs en adapter för att ansluta telefonsladden till vägguttaget så som visas på bilden.



Om anslutningskabeln inte är korrekt ansluten visas "Sändningen misslyckades. Kontrollera nätverksanslutningen." när du försöker skicka ett fax. Anslut anslutningskabeln korrekt.

2 Kontrollera att huvudströmbrytaren är i läget " ❙ ".

Om huvudströmindikatorn lyser är strömbrytaren i läget " ❙ ". Om huvudströmindikatorn inte lyser vrider du strömbrytaren till läget " ❙ " och trycker på knappen [STRÖMBRYTARE] på manöverpanelen.
SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)

När "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift] är aktiverat slås maskinen automatiskt på och matar ut mottagna data även om strömmen till maskinen är avstängd (huvudströmbrytaren är på) när ett fax tas emot. När [Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift] är inaktiverat och knappen [Strömbrytare] inte lyser lagras data i maskinens minne och skrivs ut när strömmen slås på.

Stäng inte av strömmen om faxfunktionen ska användas, i synnerhet om mottagning eller timeröverföring ska ske på kvällen.

3 Ställa in telefonlinjetyp.

Maskinens inställning för uppringningsläge måste motsvara den typ av telefonlinje som används.
* Om inställningen är fel är det kanske inte möjligt att ringa ut eller orsaka att samtal kopplas till fel destination.

- **Om du vill ställa in telefonlinjetyp automatiskt**
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard Inställningar] → [Inställning Av Uppringningsläge] i "Inställningar (administratör)" och tryck på [Autom. Val].
- Om det behövs kan du ställa in telefonlinjetyp manuellt.
- **Den här inställningen kan endast aktiveras i Kanada.**
- När Nätverk med digitala linjer är aktiverat är sändningsnivån 15 dB eller mindre om du är ansluten till en digital linje. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard Inställningar] → [Nätverk med digitala linjer].

4 Kontrollera datum och tid.

Kontrollera att rätt datum och tid är inställda på maskinen.

För att ställa in datum och tid på maskinen:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Klockjustering].

5 Lagra avsändarens faxnummer.

Lagra avsändarens namn i [Avsändarnamn] och faxnummer i [Fax Nr.]. Kom ihåg att konfigurera informationen eftersom den krävs för kommunikation.

För att lagra avsändarens namn och adress:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Own Number and Name Set] → [Registrering av avsändardata].

Lagra destinationsadresser för alla skanningslägen i adressboken.

Det är praktiskt att spara adresser i adressboken i förväg när du använder faxen.
I följande avsnitt förklaras hur du använder adressböckerna och lagrar adresser.

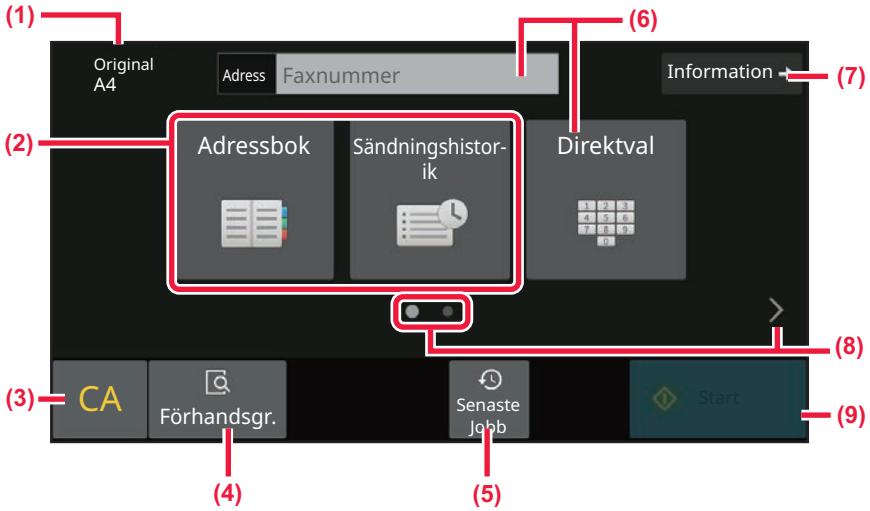
ADRESSBOK (sidan 6-15)
LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)
LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 6-21)
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 6-23)
LAGRA GRUPPER (sidan 6-25)

FAXLÄGE

Faxläget har två lägen: enkelt läge och normalt läge.
Enkelt läge är begränsat till de funktioner som används mest och de flesta faxuppgifter kan utföras på ett smidigt sätt. Använd normalt läge om du behöver välja detaljerade inställningar eller specialfunktioner. Alla funktioner kan användas i normalt läge.

ENKELT LÄGE

Enkelt läge gör det lättare att välja grundinställningar för faxen.



(1) Visar formatet på det placerade originalet.

(2) Välj en adress.

- ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 5-48)
- ► ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-50)

(3) Återställ adressen och inställningarna.

(4) Skannar originalet för en förhandsgranskning.

- ► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

(5) Nyligen använda jobbinställningar kan hämtas.

- ► MANÖVERPANEL (sidan 1-8)

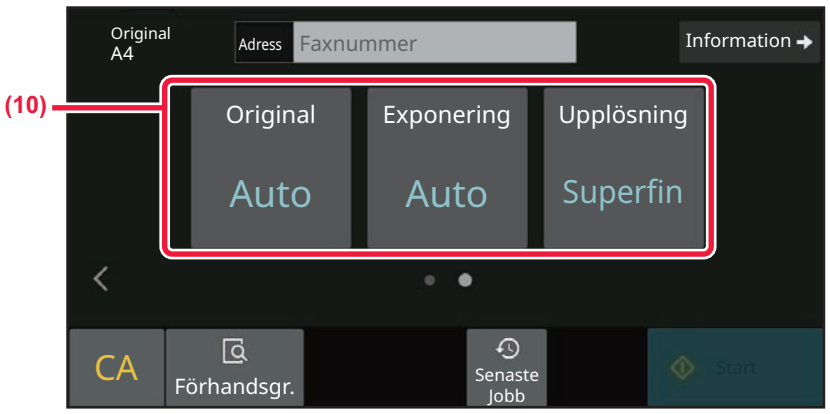
(6) Tryck på denna knapp för att visa sifferknapparna.

(7) Växla till normalt läge.

- ► NORMALT LÄGE (sidan 5-8)

(8) Växla funktionsskärm.

(9) Börjar omedelbart skicka ett fax.



(10) Välj den funktion som ska ställas in.

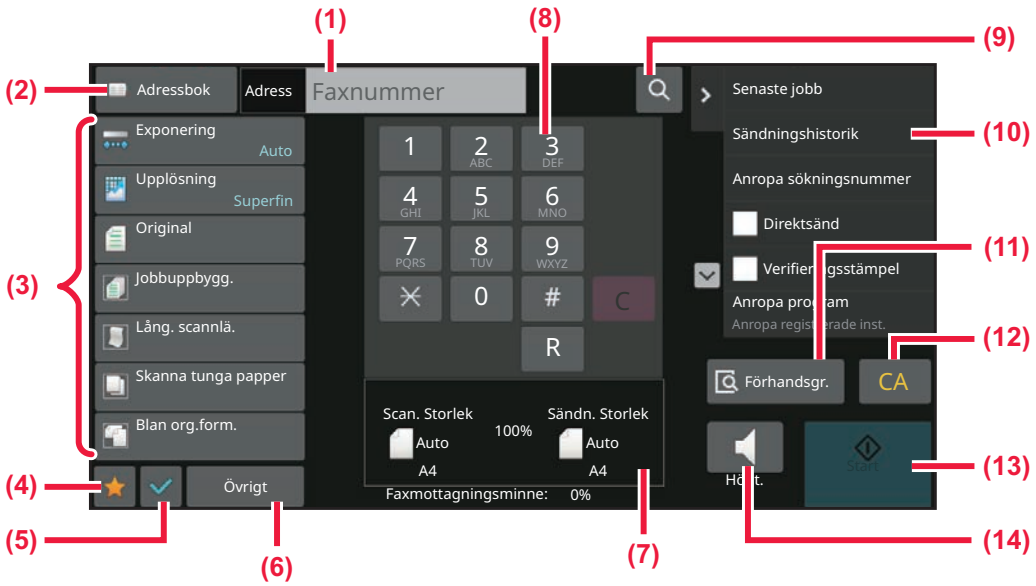
Du kan välja dessa funktioner i enkelt läge.

- STÄLLA IN SCANNING AV ORIGINAL (sidan 5-45)
- ÄNDRA EXPONERING (sidan 5-58)
- ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 5-59)

- **Välja en funktion i enkelt läge**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel fax].
- **Avbryta varningsmeddelandet som visas när du växlar från enkelt läge till normalt läge**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Visa ett bekräftelsemeddelande när du väljer "Detalj" i enkelt läge] när du vill inaktivera inställningen.

NORMALT LÄGE

I normalt läge kan du välja alla funktionsinställningar som kan användas för fax.



(1) Tryck för att visa sifferknapparna.

(2) Används för att visa adressboken och mata in en destination.

(3) Används för att ändra faxinställningar.

(4) Visar listan över inställningsknappar. Ofta använda [Övrigt], program och andra inställningar kan registreras.

(5) Kontrollera de aktuella inställningarna.

(6) Visar en lista över knappar utöver de som funktionsknappar som visas ovanför.

(7) Visar originalets format och den data som ska skickas.

(8) Matar in faxnummer

(9) Söker efter en adress.

(10) Visar tillgängliga funktioner i faxläget.

(11) Skannar originalet för en förhandsgranskning.

► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

(12) Återställ adressen och inställningarna.

(13) Börjar omedelbart skicka ett fax.

(14) Ansluter till en linje innan du börjar skicka ett fax.

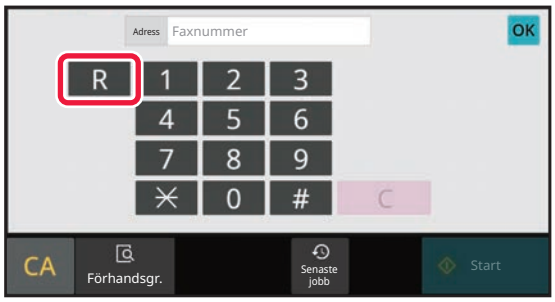
VÄLJA FAXLÄGE

Ändra faxläget till ett annat läge så som beskrivs i ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11).

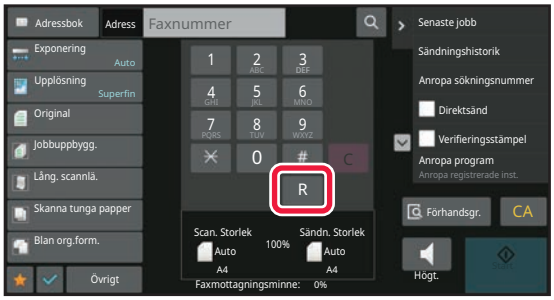
[R]-KNAPP

När maskinen är ansluten till en telefonväxel, kan inställningen "Växelanslutning" aktiveras för att automatiskt ansluta till en extern linje varje gång du slår ett nummer på vanligt sätt. När växelanslutningen är aktiverad visas knappen [R] i grundfönstret. Om du vill ringa ett internt nummer ska du tillfälligt inaktivera "Växelanslutning" genom att trycka på [R]-knappen innan du slår numret.

I Enkelt läge



I Normalt läge



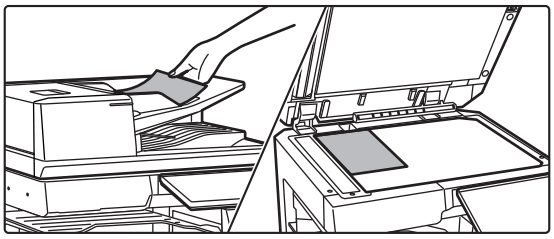
- Den här inställningen kan endast aktiveras i Tyskland.
- [R]-knappen kan inkluderas i faxnummer som lagras som direktvalsknappar.
- "Växelanslutning" avbryts tillfälligt och [Högtalare]-knappen visas inte om du trycker på knappen [R].
- Du kan inte använda en F-kod (deladress och kodnummer) om du trycker på [R]-knappen innan du slår numret. Du kan inte heller använda en direktvalsknapp som lagrats med en F-kod (deladress och kodnummer).

Systeminställningar (administratör): Växelanslutning
Aktiverar växelanslutningen.

FAXÖVERFÖRINGSSEKVENS

Detta avsnittet förklarar grundstegen för att skicka ett fax.

1



Lägg i originalet.

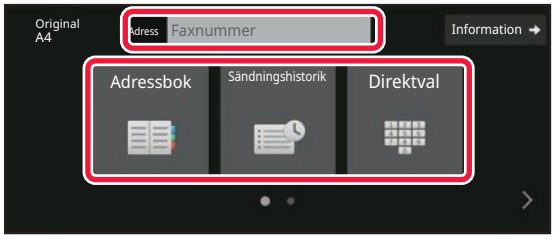
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2

Ange destinationens faxnummer.

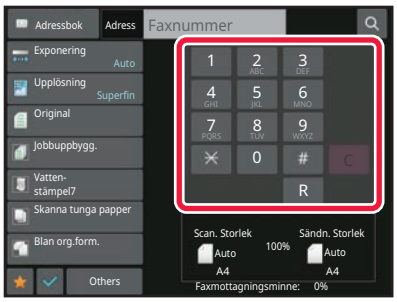
Tryck på en sifferknapp för att ange destinationsnumret direkt eller sök och hämta adressboken eller numret.

I Enkelt läge



- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)

I Normalt läge

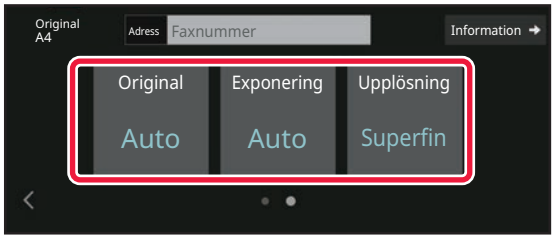


- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

3 Konfigurera inställningarna.

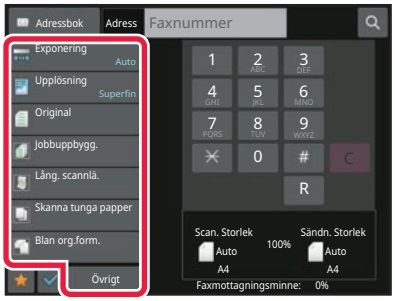
Ange originalets scanningsstorlek, exponering, upplösning, etc.
Konsultera vid behov följande funktioner för inställningen:

I Enkelt läge



- SCANNA ORIGINAL (sidan 6-136)
- ÄNDRA EXPONERING (sidan 5-58)
- ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 5-59)

I Normalt läge



- ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-50)
- SCANNA ORIGINAL (sidan 6-136)
- SCANNA BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL AUTOMATISKT (Tvåsidigt orig.) (sidan 5-45)
- AUTOMATISK AVKÄNNING (sidan 5-47)
- ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-50)
- ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 5-56)
- ÄNDRA EXPONERING (sidan 5-58)
- ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 5-59)
- SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD) (sidan 6-118)
- SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE) (sidan 6-139)
- SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) (sidan 6-104)
- KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL) (sidan 6-146)
- ANDRA FUNKTIONER (sidan 5-77)

4 Sänd originalet.

Tryck på [Start].

- Tryck på knappen [Förhandsgr.] innan du trycker på knappen [Start] om du vill se en förhandsvisning av den skannade bilden.
- **När originalet placeras på dokumentglaset:**
  - När du skickar ett fax som vanligt (minnesöverföring)
    Upprepa stegen för att placera och skanna originalen lika många gånger som det finns original. Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.
  - När du skickar ett fax i läget direktöverföring
    Flersidiga original kan inte skannas i direktöverföringsläge. Tryck på knappen [Start] för att starta sändningen.
- Du kan spara ett skannat original i dataformat genom att trycka på knappen [Fil] eller [Quick File] på åtgärdspanelen i Normalt läge innan du startar faxöverföringen.
  SNABBFIL (sidan 7-10)
  FIL (sidan 7-11)

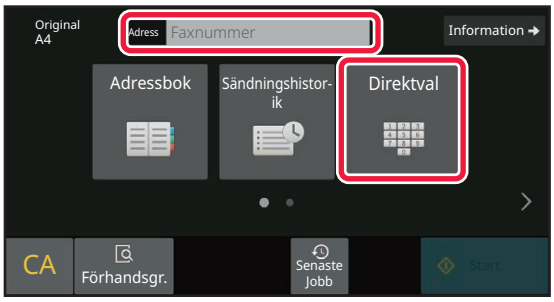
ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA

1



Tryck på knappen [Direktval] eller på [Faxnummer] för att mata in destinationens faxnummer.

Tryck på + och mata in nästa faxnummer om du vill ange flera destinationer.
Om du matar in fel nummer kan du trycka på knappen [C] för att radera numret och försöka igen.

Ange en paus mellan siffrorna i numret

Ange en paus efter numret som används till att ringa ut från en telefonväxel (t.ex. efter "0"), eller efter ett landsnummer när du ringer upp ett nummer i utlandet.

1

Tryck på [Paus].

Ett bindestreck "-" läggs in när du trycker på knappen [Paus] en gång.

Om du vill lägga in en paus mellan siffrorna i numret:
Ange en paus efter numret som används till att ringa ut från en telefonväxel (t.ex. efter "0"), eller efter ett landsnummer när du ringer upp ett nummer i utlandet.
Knappen [Paus] visas vid sifferknapparna när du anger numret till faxdestinationen.
Ett bindestreck "-" läggs in när du trycker på knappen [Paus] en gång.

För att ställa in längden på pausen:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard Inställningar] → [Inställning Av Paustid].

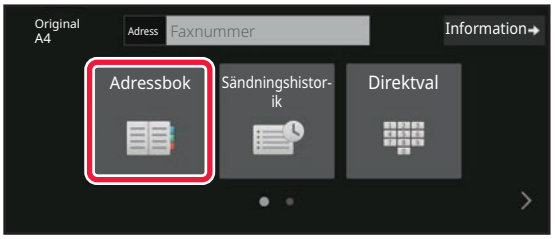
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK

Du kan enkelt hämta ett destinationsfaxnummer genom att trycka på direktvalsknappen för den aktuella destinationen. (Uppringning med direktvalsknapp)

Du kan dessutom lagra flera faxnummer i en direktvalsknapp så att du kan ringa alla nummer med en enkel knapptryckning. Det är en praktisk uppringningsfunktion när du vill skicka ett fax till (eller polla) flera faxdestinationer. När destinationer för andra scanningslägen lagras, förutom faxdestinationer, visas en ikon för det läge som du vill använda tillsammans med namnet på destinationen i varje direktvalsknapp.

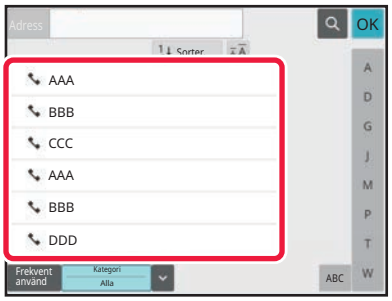
	Faxa
	Skanna till e-post
	Internetfax (Direkt SMTP)
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Gruppknapp med flera destinationer

- Information om adressboken finns i "ADRESSBOK (sidan 6-15)".
- Mer information om hur du lagrar en adress i adressboken finns i "LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)", "LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 6-21)", "VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 6-23)", "LAGRA GRUPPER (sidan 6-25)".

1 

Tryck på [Adressbok].

2



Tryck på en direktvalsknapp för en kontakt eller grupp som innehåller en faxdestination.

- Vilka destinationer som visas i listan kan begränsas genom kategorier som ofta används, register och nyckelord. (I normalt läge kan du begränsa destinationerna efter jobbtyp.)
- Du kan ändra i vilken ordning destinationerna visas i listan genom att trycka på [Sorter.].
- Tryck på en annan direktvalsknapp när du lägger till en destination.
- Om två eller fler destinationer väljs eller anges visas det totala antalet adresser bredvid adress.
- Även om bara en destination är vald visas hela antalet adresser när destinationen är en kontakt eller en grupp för vilken flera adresser är lagrade.
- Mer information finns i "ADRESSBOK (sidan 6-15)".

- **Om du väljer fel destination:**
  Tryck på knappen igen för att ångra valet.
- **För att ångra en vald destination**
  Välj destinationen du vill avbryta på skärmen destinationslista och tryck på knappen [Radera].

- Tryck på [Sändningshistorik] för att välja en destination från sändningsloggen.
  ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)
- Tryck på [Adressöversikt] för att kontrollera de angivna destinationerna.
  VALDA DESTINATIONER (sidan 5-15)
- Välj överföringsdestination genom att trycka på en lagrad destination.
- Om en adress som du inte har behörighet att använda ingår i adresserna visas ett meddelande när du trycker på knappen [Start]. Om du bara vill skicka till tillåtna adresser trycker du på knappen [OK] och sedan på knappen [Enter =sänd].

I Normalt läge

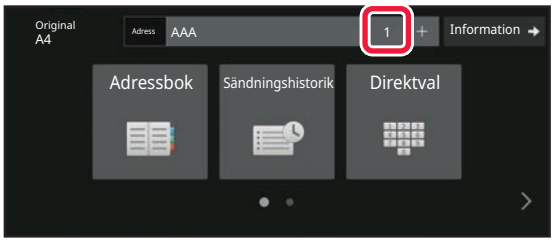
- Tryck på direktvalsknappen och sedan på [Visa registrerad information] på manöverpanelen för att visa detaljerad information.
- Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen för att hämta en destination genom att använda söknummer.
  ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)
- Tryck på [Global Adresssökning] på åtgärdspanelen för att hämta en destination från en global adressbok.
  HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)

Hur du skickar till en adress i ett annat än i det aktuella läget.
Avmarkera funktionen från [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] i "Inställningar (administratör)".

VALDA DESTINATIONER

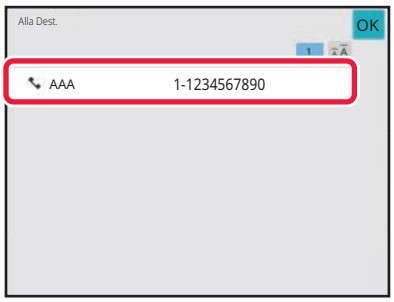
När flera destinationer är valda kan du visa och kontrollera dessa destinationer. Du kan även vid behov ta bort en destination (ångra valet av en destination).

1



Tryck på Alla Dest..

2



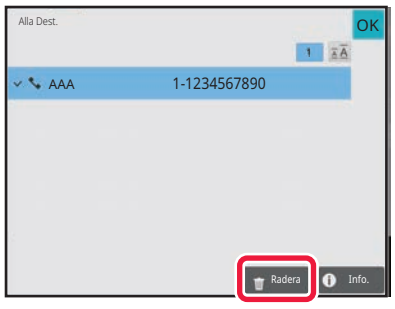
Bekräfta destinationen.

Tryck på OK när du är klar med bekräftelsen.

- För att bekräfta den detaljerade informationen, t.ex. den angivna destinationens typ eller namn, trycker du på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.].
- Om en adress som du inte har behörighet att använda är inkluderad, kommer en förbudssymbol att visas vid adressen.

RADERA ANGIVNA DESTINATIONER

Välj adress och tryck på knappen [Radera].



Om du placerade originalet på dokumentglaset och tryckte på knappen [Start] kan du inte ta bort en adress samtidigt som du byter inställningar.

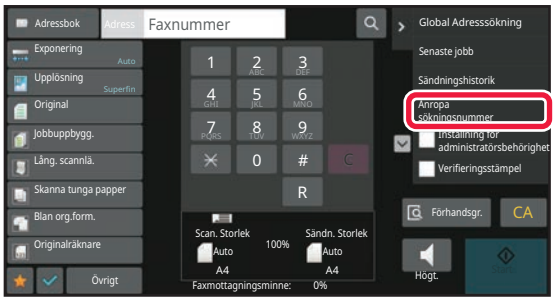
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

Du kan använda ett söknummer för att ange en destination som har lagrats i en adressbok.

1 **Tryck på [Information] när du vill byta till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

2



Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen.

3



Skriv in ett söknummer (4 siffror) med sifferknapparna och tryck på OK.

När du har skrivit söknumret hämtas den lagrade adressen och anges som en destination.

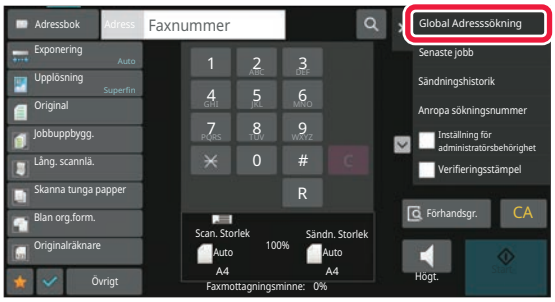
Om du skriver ett felaktigt söknummer:
Tryck på [C] för att ta bort numret och ange rätt nummer.

- Söknumret programmeras när destinationen lagras i adressboken.
- Om du inte känner till söknumret trycker du på [Skriv ut enskild lista] i åtgärdspanelen för att skriva ut och kontrollera adresslistan.
- När söknummer anges som t.ex. 0001 och 0011 kan 0 utelämnas. Om du t.ex. vill ange "0001" skriver du "1" och trycker på OK.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

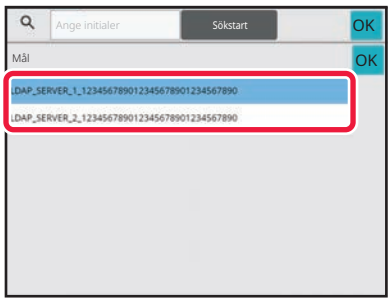
Om en LDAP-server har konfigurerats i inställningsläget (webbversionen) kan du söka efter avsedd destination i den globala adressboken och erhålla det nummer du behöver för att sända ett fax.
Du kan även lägga till en adress du hämtat från adressboken. Adresser för FTP-/skrivbordsöverföring kan dock inte lagras på maskinen.

1



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Global Adresssökning] i åtgärdspanelen.

2



Tryck på [Mål] och på den LDAP-server som ska användas.

- Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.
- Om bara en LDAP-server har lagrats behöver du inte genomföra steg 2. Börja med steg 3 i stället.
- När inställningarna är klara trycker du på OK.

3

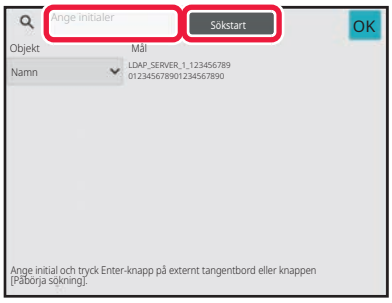


Tryck på ▼ för [Objekt] och välj ett objekt som du vill söka efter i [Namn/Adress].

Söka
Skriv in sökordet (högst 64 tecken). Systemet söker då efter namn som börjar på de angivna bokstäverna.
En asterisk ✱ kan användas på följande sätt:

XXX✱ : Namn som börjar på "XXX"
✱XXX : Namn som slutar på "XXX"
✱XXX✱ : Namn som innehåller "XXX"
AA✱XX : Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".

4



Skriv in ett sökord och tryck på knappen [Sökstart].

Det virtuella tangentbordet visas när du trycker på rutan för inmatning av sökord.
Sökresultatet visas efter en kort stund.

- **Om ingen destination hittas:**
  Tryck på [Sök Igen].
- **Lägga till destinationer efter varandra:**
  Tryck på destinationen.

För att kontrollera destinationsinformationen:
Tryck på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.]. Tryck på OK för att stänga adressinformationsskärmen.
När du väljer destinationen och trycker på [Ny registrering i adressboken] på manöverpanelen, kan destinationen lagras i adressboken. Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK

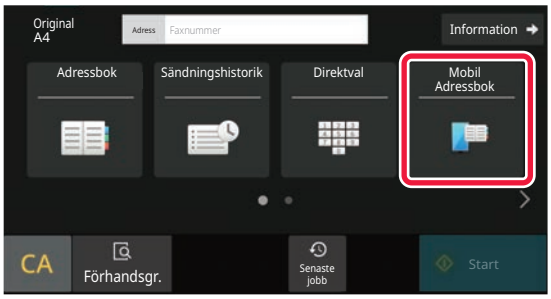
Om maskinen och den mobila enheten är anslutna via Bluetooth kan du hämta en destination från den mobila adressboken.
Destinationer för faxöverföring och e-postöverföring kan hämtas.

- Den anropade adressboken sparas inte i maskinen.
- Det maximala antalet adresser som kan läsas från den mobila adressboken är 2000.
- Mer information om att använda mobila enheter finns i användarhandboken/hjälpen till den mobila enheten.

Använda funktionen
Aktivera "Inställningar (administratör)" → [Nätverksinställningar] → [Bluetooth-inställning] → [Bluetooth] när du vill parkoppla maskinen och den mobila enheten.

1

I Enkelt läge



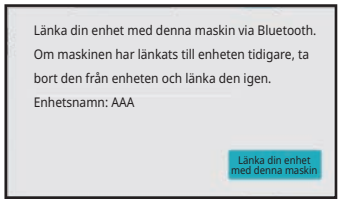
Tryck på [Mobil Adressbok].

I Normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Se mobil adressbok] i åtgärdspanelen.

2



Använd den mobila enheten som ska anslutas när den parkopplas med maskinen.

Maskinens namn visas på skärmen.

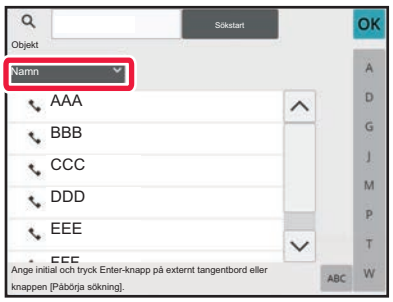
När du parkopplar en mobil enhet som har parkopplats med maskinen tidigare tar du bort informationen om maskinen som lagras i den mobila enheten.

Ställa in enhetens namn på maskinen

Konfigurera i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverksinställningar] → [Inställningar för nätverksnamn] → [Enhetsnamn].

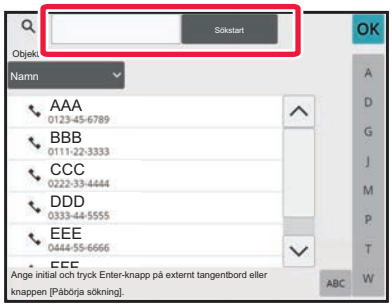
Enhetsnamnet kan bestå av högst 7 dubbelbytetecken eller 15 enkelbytetecken.

3



Tryck på (▼) för [Namn] och välj ett objekt som du vill söka efter i [Initial], [Namn] eller[Adress].

4



Skriv in ett sökord och tryck på knappen [Sökstart].

Det virtuella tangentbordet visas när du trycker på rutan för inmatning av sökord.

Sökresultatet visas efter en kort stund.

- **Om ingen destination hittas:**
  Tryck på knappen [Sök Igen] för att lägga till fler söktecken.
- **För att kontinuerligt lägga till en annan destination.**
  Tryck på destinationen.

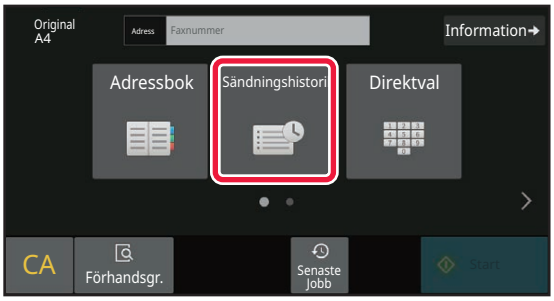
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN

Välj en destination från en sändningslogg och sänd alla data igen.
Destinationerna för de senaste 50 överförda faxen, Scanna till e-post- och/eller Internetfax-överföringarna lagras. En av dessa kan väljas för att återsända till den destinationen. Destinationerna för FTP-/skrivbordsöverföringen och Scanna till nätverksmapp visas också i sändningsloggen.
I normalt läge kan du även lägga till en adress i adressboken från sändningshistoriken. Det är ett bekvämt sätt att lagra de faxnummer och adresser till destinationer som har angivits manuellt. Adresser för nätverksmappsöverföring kan dock inte lagras på maskinen.

- Numret slås eventuellt inte korrekt om någon sifferknapp har tryckts in under den föregående överföringen.
- Faxadresserna nedan lagras inte som adresser som kan användas för återuppringning.
  - Direktvalsknapp för en kontakt där du har lagrat flera destinationer.
  - Gruppdestinationer
  - Destinationer för gruppsändning

1

I Enkelt läge



Tryck på [Sändningshistorik].

I Normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Sändningshistorik] i åtgärdspanelen.

2



Tryck på knappen för den faxdestination du vill ringa upp igen.

De senaste 50 adresserna som har använts vid överföring visas.

För att ta bort inställningen för Sänd igen:
Tryck på den markerade knappen.

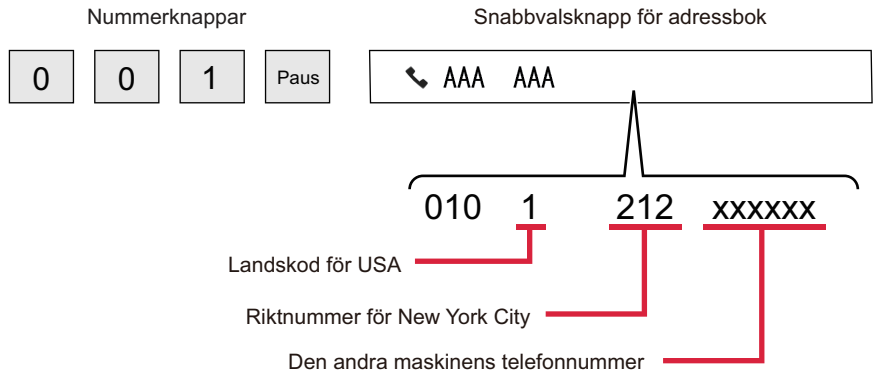
I Normalt läge

- Välj en adress och tryck på [Ny registrering i adressboken] eller [Ytterligare registrering i adressboken] på manöverpanelen för att lägga till en adress i adressboken.
- Du kan välja en adress och peka på [Ta bort den valda historiken] eller [Ta bort all historik] på manöverpanelen för att ta bort en eller all historik.

SÄNDA MED KEDJEUPPRINGNING

Nummerserier som anges med sifferknapparna och/eller direktvalsknapparna kan länkas samman med pauser och ringas upp som ett enda nummer.
Om du t.ex. vill ringa ett utlandsnummer trycker du på knappen [Paus] mellan id-numret för ett internationell telebolag (t.ex. "001") och landskoden (t.ex. "81" för Japan) för att lägga in en paus och underlätta anslutningen.
Tiden (i sekunder) som anges i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Standard Inställningar] → [Inställning Av Paustid] ställer in pausens längd. Ange ett värde mellan 1 och 15 sekunder i steg om 1 sekund.
Ett bindestreck "-" på skärmen betyder en paus.
Om två sekunder är inställt i [Inställning Av Paustid] skapar du sex sekunder långa pauser genom att trycka på knappen [Paus] tre gånger.

Exempel: Använda kedjeuppringning för att ringa ett utlandsnummer



- Adresser som kan väljas är adresser som endast har lagrat en faxadress.
- Efter att du har mata in numret med sifferknapparna ska du trycka på knappen [Paus] för att mata in nästa nummer med sifferknapparna eller trycka på knappen [Kedjeuppringning] på manöverpanelen för att välja en adress från adressboken.
- Efter att du har valt en adress från adressboken ska du välja [Kedjeuppringning Kombinera med direkt inmatning] på manöverpanelen för att mata in nästa nummer med sifferknapparna eller välja [Kedjeuppringning Kombinera med adressbok] för att välja en adress från adressboken.

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

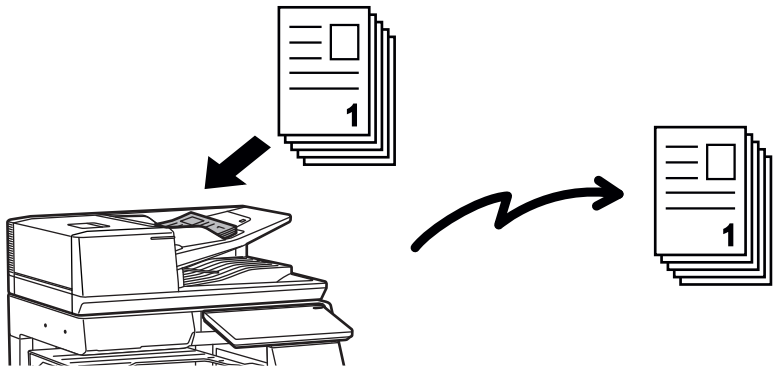
Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
VÄLJA FAXLÄGE (sidan 5-9)

FAXSÄNDNINGSMETODER

Nedan beskrivs vilka metoder som kan användas för att skicka fax från maskinen. Välj den metod som passar dina behov bäst.

För att faxa ett stort antal pappersoriginal:

Använd den automatiska dokumentmataren.
Originalen scannas först in i minnet och sedan överförs de (minnesöverföring).
Om ett stort antal original har lagts i (och linjen är ledig) kommer överföringen att påbörjas så snart den första sidan har scannats och fortsätter sedan medan de kvarvarande sidorna scannas (Snabbsändning Online).
Om överföringen inte kan påbörjas med en gång eftersom linjen är upptagen, skannas alla sidor och lagras i minnet.
ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING (sidan 5-31)



Lagra ett faxjobb
Om överföringen inte kan påbörjas med en gång eftersom linjen är upptagen, skannas alla sidor och lagras i minnet. Om du vill sända ett fax när ett annat jobb utförs kan du lagra faxjobbet. Öppna jobbstatusskärmen för att se lagrade faxjobb.
FAXJOBB (sidan 5-113)

- Om minnet blir fullt när den första originalsidan scannas avbryts överföringen.
- När överföringen är klar rensas de scannade originalsidorna från minnet. Det överförda faxet lagras emellertid när dokumentarkiveringsfunktionen används.
  SNABBFIL (sidan 7-10)
  FIL (sidan 7-11)
- Om Jobbuppbygg. är aktiverad kan du välja den automatiska dokumentmataren eller dokumentglaset för att skanna originalet. Den här sändningsmetoden kanske inte är tillgänglig beroende på funktionalitet.
  SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD) (sidan 6-118)

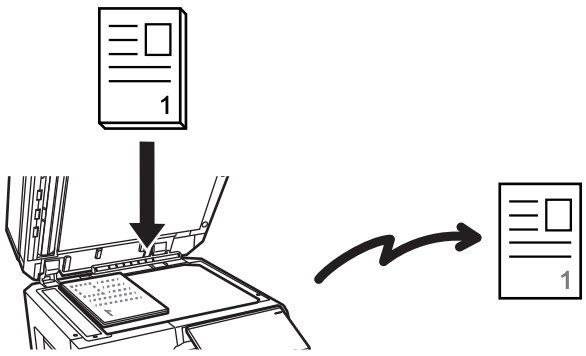
Överföringen kommer att reserveras automatiskt (minnesöverföring) i följande situationer:

- När linjen är upptagen eller om ett kommunikationsfel inträffar och automatisk återsändning har aktiverats.
  NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR (sidan 5-28)
- Maskinlinjen är upptagen om ett annat fax håller på att skickas eller om maskinen är upptagen.
- En annan faxöverföring har reserverats före ditt fax.
- Någon av följande funktioner används för överföring:
  - Gruppsändning, Sändning med F-kod, Timeröverföring, Bokscanning, Bokdelning, N-Upp, ID-kort kop., Jobbuppbygg., Originalräknare
- Dokumentglaset används (utom när högtalaren används för uppringning).

För att avaktivera inställningen Snabbsändning Online:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Snabbsändning Online].
Om du inaktiverar den här inställningen påbörjas inte överföringen förrän alla sidor har scannats. Observera att den här inställningen inte gäller vid manuell sändning.

För att faxa tjocka original eller sidor ur en bok:

Placera originalet på dokumentglaset.
ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING (sidan 5-35)



- När dokumentglaset används för att skicka fax fungerar ej Snabbsändning Online.
- När dokumentglaset används kan du inte scanna flera originalsidor samtidigt. I sådan fall kan du sända originalsidorna i omgångar.

Om du vill skicka ett fax innan andra faxöverföringar som redan reserverats:

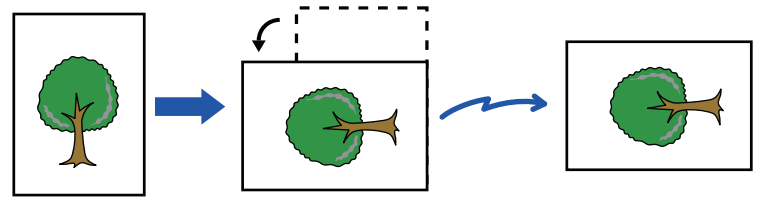
Skicka faxet i läget direktöverföring. Originalet överförs direkt till den mottagande faxmaskinen utan att scannas in i minnet.
I läget direktöverföring kommer överföringen att starta så snart som den pågående överföringen har avslutats (före alla andra reserverade överföringar).
Tryck på [Direktsänd] på åtgärdspanelen för att skicka ett fax.
FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN (sidan 5-33)
FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DOKUMENTGLASET (sidan 5-37)

När sändningen i läget direktöverföring är avslutad ändras läget automatiskt tillbaka till minnesöverföringsläget.

I direktöverföringsläget kan du inte använda knappen [Förhandsgr.] för överföring.

ORIGINALETS RIKTNING

Om ett original i A4-format (8-1/2" x 11") placeras vertikalt ( ) roteras bilden automatiskt 90 grader och överförs horisontellt ( ) (Rotation Vid Sändning).
Om originalet placeras horisontellt ( ) överförs det med den riktningen ( ) utan att roteras.



A4 (8-1/2" x 11") A4R (8-1/2" x 11"R) A4R (8-1/2" x 11"R)

Rotation vid sändning är ej tillgängligt för original i A4R-, B5- och A5-storlek (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2").

För att ångra inställningen Rotation Vid Sändning:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Inställning För Rotation Vid Sändning].
Om denna inställning inaktiveras kommer originalet att överföras i den riktning som det har lagts.
På grund av detta kan vissa mottagande maskiner förminska mottagen data.

AUTOMATISK FÖRMINSKNING AV ÖVERFÖRD BILD

Om den överförda bilden är bredare än bredden på papperet i den mottagande maskinen kommer bilden att förminskas automatiskt för att passa den mottagande maskinens pappersbredd.

Exempel: Förminskade storlekar och förminskningsförhållanden

Överförd bildbredd	Mottagarmaskinens pappersbredd	Förminskad storlek	Skalning
A3 (11" x 17")	B4	B4	1:0.8
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2"x11")	A4R	1:0.7
B4	A4 (8-1/2"x11")	A4R	1:0.8

För att ångra inställningen Inst. Av Autom. För-Minskn. Vid Faxsändning:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Inst. Av Autom. För Minskn. Vid Faxsändning].
Om denna inställning inaktiveras kommer bilden att skickas i fullstorlek och delar av bilden kan kapas.

TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR

Information om originalstorlekar som kan fyllas på finns i "AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)" och "DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)".

STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalformatet att kännas av automatiskt och visas i "Scan. Storlek" på grundskärmen.
AUTOMATISK AVKÄNNING (sidan 5-47)
Standardformat är format som maskinen kan identifiera automatiskt. Standardformaten ställs in under "Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek" i inställningsläget.

När funktionen för automatisk identifiering av originalformat har aktiverats och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I det här fallet ställer du in rätt originalstorlek manuellt.
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 5-48)
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-50)

Ange det format som maskinen kan identifiera automatiskt:
Välj gruppen med detekterade originalstorlekar i [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek] i "Inställningar (administratör)".

Lista över inställningar för identifiering av originalformat

IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT (sidan 1-32)

NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET

Om numret är upptaget när du skickar ett fax kommer maskinen automatiskt att försöka överföra igen efter ett förinställt tidsintervall. Den här funktionen används endast i läget för minnesöverföring. I läget direktöverföring eller manuell överföring kommer överföringen att avbrytas. Vänta en stund och försök sedan att skicka faxet igen.

För att avbryta överföringen:
Avbryt den på jobbstatusskärmen.
AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS (sidan 2-60)

För att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan försöken när det inte går att upprätta någon anslutning eftersom det är upptaget eller av andra skäl:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid upptaget].
Observera att när den här inställningen är aktiverad kommer din maskin inte att försöka ringa upp igen när du använder manuell överföring eller direktöverföring.

NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR

Om ett kommunikationsfel inträffar eller om den andra faxmaskinen inte besvarar samtalet inom en angiven tidsperiod kommer enheten att försöka sända igen efter ett förinställt intervall. Den här funktionen används endast i läget för minnesöverföring.

Fax som skickas med direktöverföring eller manuell överföring sänds inte igen automatiskt.

För att avbryta överföringen:
Avbryt den på jobbstatusskärmen.
AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS (sidan 2-60)

För att ställa in antalet återuppringningsförsök och mellanrummet mellan försöken när en sändning misslyckas på grund av fel:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid kommunikationsfel].

BEKRÄFTELSELÄGE FAXDESTINATION

I det här läget visas ett meddelande som bekräftar destinationen när ett fax sänds, vilket förhindrar att faxet skickas till fel destination av misstag. Ställ in det i inställningsläget. Om ett fax skickas när funktionen är aktiverad visas ett meddelande där du ska bekräfta adressen när du trycker på [Start].
Vilket meddelande som visas beror på vilken metod som används för att ange destinationen.

Efter att du har tryckt på knappen [Högtalare] då "Bekräftelseläge faxdestination" har aktiverats kan du inte ange en destination med sifferknapparna, direktvalsknappen, [Anropa sökningsnummer] eller [Sändningshistorik]. Det går dock att skicka via telefon.

- **För att visa meddelandet för bekräftelse av destination före faxöverföring:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Standard Inställningar] → [Bekräftelseläge faxdestination].
- **Kontrollera andra destinationer än fax:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Standard Inställningar] → [Bekräftelseläge faxdestination] → [Tillämpa på icke-fax adresser].
- **Inaktivera faxgruppsändning när Bekräftelseläge faxdestination är aktiverat:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Inaktivera faxgruppsändning].

Destinationen anges med direktvalsknapp/söknummer/global adressökning

Tryck på knappen [Start] för att visa alla destinationer på skärmen för bekräftelse av destination. Kontrollera att rätt destinationer har angetts och tryck på [Enter =sänd] när du vill börja skanna originalet.
Tryck på knappen [OK] och ange destinationen igen om fel destination visas.

- Du kan välja flera direktvalsknappar för kontakter eller grupper inklusive faxdestinationer.
- Du kan ändra scanningsinställningar och andra inställningar innan du trycker på [Enter =sänd].

Destinationen anges med sifferknapparna

Med "Bekräftelseläge faxdestination" aktiverat och "Kräv igen när du direkt anger faxdestinationen" aktiverat
Tryck på [Start] för att visa bekräftelsemeddelandet.
Tryck på [OK] och ange destinationen igen med sifferknapparna och tryck på [Ange adress].
Scanningen startar om rätt destination angivits.
Ett meddelande visas om fel destination angivits. Tryck på [OK] och ange destinationen igen. Om du anger fel adress tre gånger i rad vid bekräftelsen rensas alla tidigare inställningar och du återgår till grundskärmen.
Med "Bekräftelseläge faxdestination" aktiverat och "Kräv igen när du direkt anger faxdestinationen" inaktiverat
Tryck på [Start] när du vill visa de angivna destinationerna på bekräftelseskärmen. Kontrollera att rätt destinationer har angetts och tryck på [Enter =sänd] när du vill börja skanna originalet.

- Du kan använda sifferknapparna för att ange faxnummer seriellt. Tryck i så fall på [+] för att ange det destinationsfaxnummer som ska läggas till.
- Om [Sub Address] användes för att ange en deladress och ett lösenord måste faxnumret anges igen när du bekräftar. Tryck på [Sub Address] och ange deladressen och lösenordet när du har angett faxnumret igen.
- Om kedjeuppringning användes ska du trycka på [Paus] för att ange "-" när du bekräftar.
- Du kan ändra scanningsinställningar och andra inställningar innan du trycker på [Enter =sänd].

Ange om återinmatning krävs vid direktinmatning:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Bekräftelseläge faxdestination] → [Kräv igen när du direkt anger faxdestinationen].

När ett fax som valts bland sändningshistoriken har sänts igen

En bekräftelseskärm visas baserad på metoden som använts för att ange destinationen för den föregående överföringen.

KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS

Kontrollera den bild som kommer att skickas på pekpanelen innan överföring.
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] och sedan skanna originalet när du vill förhandsgranska den skannade bilden. Du kan skicka ett original av högre kvalitet till destinationen, eftersom du kan justera dess scanningsexponering och -upplösning samtidigt som du kontrollerar hur det ser ut på förhandsgranskningsskärmen.
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)
Följande inställningar och funktioner kan ändras under och efter att en bild scannas för förhandsgranskning: Exponering, Sändn. Storlek, 2-Sidigt Bok/Block, Upplösning, Radering, N-upp, Fil, Snabbfil, Timer, Eget namnval och Överföringsrapport.

- Beroende på storleken av de data som ska sändas visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsbilden på pekpanelens förhandsgranskningsskärm.
- Förhandsgranskningsfunktionen kan inte användas när originalstorleken är inställd på Långt form.

FAXSÄNDNINGSMETODER

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING

Att lagra skannade original i maskinens minne innan de skickas kallas för "Minnessänd".
Det här avsnittet beskriver hur du skannar originalet med den automatiska dokumentmataren och skickar data med funktionen för minnessändning.

- Om du vill faxa tjocka original eller original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska du öppna den automatiska dokumentmataren och lägga originalet på dokumentglaset.
- Om ett faxjobb pågår när överföringen utförs kommer faxet att skickas när det pågående jobbet har slutförts.
- Om minnet blir fullt när originalen scannas visas ett meddelande samtidigt som scanningen avbryts. Om Snabbsändning Online har aktiverats för överföring skickas de scannade originalen.

- **För att avaktivera inställningen Snabbsändning Online:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Snabbsändning Online].
  Om du inaktiverar den här inställningen påbörjas inte överföringen från minnet förrän alla sidor har skannats.
- **För att ställa in ljudsignalen vid slutförd scanning:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Ljudinställningar] → [Pipljudinställning (Allmän)] → [Skanna Klar-ljud (Bild skickat)].
- **Stämpla alltid skannade original:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardverifierings-Stämpel]. När det är aktiverat stämplas alltid original utan att du behöver välja "Verifieringsstämpel".
- **Inaktivera inställningen Inaktivering av dokumentmatare:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetskontroll] → [Villkorsstyrda inställningar] eller [Aktivera/inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare].

1 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

2 Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

3 Tryck på knappen [Start] för att starta överföringen.

När scanningen är klar hörs ett pip från maskinen.

- Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "FAXSÄNDNINGSMETODER (sidan 5-31)".
- När alla original har scannats visas "Arbetet lagrat." tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer registreras i överföringsrapporten och aktivitetsrapporten för bildsändning och kan användas för att kontrollera faxjobb.
  SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING (sidan 5-115)

Avbryta skanning av original:
Tryck på [Avbryt scanning].

FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

Att sända ett skannat original utan att spara det i maskinens minne kallas för "Direktsänd".
Det här avsnittet beskriver hur du skannar originalet med den automatiska dokumentmataren och skickar det direkt.

Om du vill faxa tjocka original eller original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska du öppna den automatiska dokumentmataren och lägga originalet på dokumentglaset.

- Följande funktioner kan inte användas med direktöverföring:
  Timeröverföring, N-Up, Id-Kort Kopiering, Arbets- Uppbyggnad, Minnespolling, Originalantal, Fil, Snabbfil, Brevlåda, Bokdelning, Polling, Dubbelsidig scanning, Global Adressökning
- Återsändning kommer inte att utföras när en direktsändning inte kan göras p.g.a. kommunikationsfel eller annan orsak.
- Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. Direktöverföringen startar när den första överföringen är klar.
- När direktöverföringen väntar kan du trycka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusskärmen. Inga andra arbetsmoment kan utföras.
  FAXJOBB (sidan 5-113)
- Knappen [Förhandsgr.] kan inte användas för överföring.
- Inaktivera inställningen Inaktivering av dokumentmatare:
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetskontroll] → [Villkorsstyrda inställningar] eller [Aktivera/inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare].

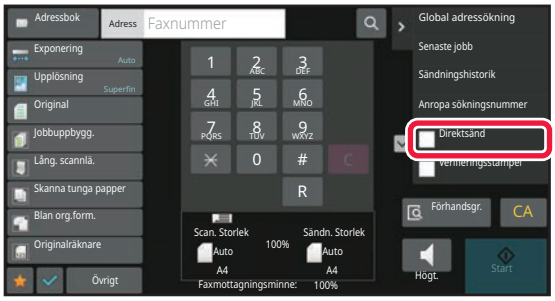
1 Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

2 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

3 Ange destinations faxnummer och tryck på [Direktsänd] på manöverpanelen.



4 Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

- Endast en destination kan anges. En direktvalsknapp där flera destinationer lagras kan inte användas.
- Destinationen kan inte hämtas från en global adressbok.

5 Tryck på knappen [Start] för att starta överföringen.

Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. Direktöverföringen startar när den första överföringen är klar.
Du kan bara kontrollera jobbets status när direktöverföringen väntar på att sändas.
JOBBSTATUS (sidan 2-60)

Avbryta skanning av original:
Tryck på [Avbryt scanning].

ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING

Att lagra skannade original i maskinens minne innan de skickas kallas för "Minnessänd".
Det här avsnittet beskriver hur du skannar ett original som placerats på dokumentglaset och skickar data med funktionen för minnessändning.

- Om ett fax tas emot under en sändning kommer sändningen att reserveras och genomföras så snart som faxet har mottagits.
- Om minnet blir fullt medan originalen skannas visas ett meddelande och överföringen avbryts.

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

1 Placera originalet på dokumentglaset.

DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

När du faxar ett original på flera sidor ska du scanna i ordningsföljd från första sidan.

2 Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

3 Tryck på knappen [Start] för att starta överföringen.

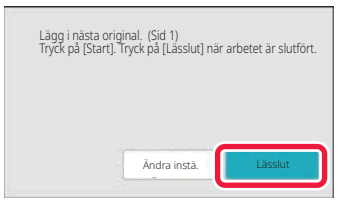
När scanningen är klar hörs ett pip från maskinen.

4 Om du har ytterligare en sida att scanna ska du byta sida och sedan trycka på knappen [Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

Om ingen aktivitet utförs under en minut avslutas scanningen automatiskt och sändningen reserveras.

5



Tryck på [Lässlut].

Ett pip hörs.
Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort originalet.

För att avbryta scanningen:
Tryck på knappen [CA] innan du trycker på knappen [Lässlut].

- När alla original har scannats visas "Arbetet lagrat." tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Numret kan användas för att lokalisera jobbet i överföringsrapporten eller aktivitetsrapporten om bildsändning.
SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING (sidan 5-115)
- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelseskärmen visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Tryck vid behov på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. Om "N-Upp" eller "ID-kort kop." väljs i Övrigt kan dock endast exponeringen ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.

För att avbryta överföringen:
Tryck på knappen [CA] innan du trycker på knappen [Lässlut].

FAXA I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET MED DOKUMENTGLASET

Att sända ett skannat original utan att spara det i maskinens minne kallas för "Direktsänd".
Det här avsnittet beskriver hur du skannar ett original som placerats på dokumentglaset och skickar data direkt.
När du skickar ett fax via dokumentglaset i direktöverföringsläget kan du endast överföra en sida i taget.

- Följande funktioner kan inte användas med direktöverföring:
  Timeröverföring, N-Up, Id-Kort Kopiering, Arbets- Uppbyggnad, Minnespolling, Originalantal, Fil, Snabbfil, Brevlåda, Bokdelning, Polling, Dubbelsidig scanning, Global Adressökning
- Återsändning kommer inte att utföras när en direktsändning inte kan göras p.g.a. kommunikationsfel eller annan orsak.
- Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. Direktöverföringen startar när den första överföringen är klar.
- När direktöverföringen väntar kan du trycka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusskärmen. Inga andra arbetsmoment kan utföras.
  FAXJOBB (sidan 5-113)
- Knappen [Förhandsgr.] kan inte användas för överföring.

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

1 Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

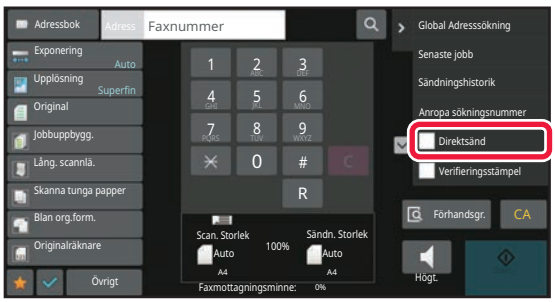
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

2 Placera originalet på dokumentglaset.

DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

När du faxar ett original på flera sidor ska du scanna i ordningsföljd från första sidan.

3 Ange destinations faxnummer och tryck på [Direktsänd] på manöverpanelen.



4 Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

- Endast en destination kan anges. En direktvalsknapp där flera destinationer lagras kan inte användas.
- Destinationen kan inte hämtas från en global adressbok.

5 Tryck på knappen [Start] för att starta överföringen.

Skanningen av originalet startar när linjen har kopplats till destinationen.

Om en faxöverföring redan pågår när direktöverföringen matas in kommer direktöverföringen att vänta tills den första överföringen är klar. Direktöverföringen startar när den första överföringen är klar.
Du kan bara kontrollera jobbets status när direktöverföringen väntar på att sändas.
JOBBSTATUS (sidan 2-60)

Avbryta skanning av original:
Tryck på [Avbryt scanning].

ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN

När högtalaren används för att slå ett nummer skickas faxet först när kontakt med numret har gjorts.

- Om en person svarar kan du höra detta, men du kan inte svara.
- Om du använder högtalaren kommer överföringen att ske utan att originalet scannas till minnet.
- En destination som innehåller en F-kod (deladress och kodnummer) kan inte användas.
- Du kan inte använda en direktvalsknapp som innehåller flera destinationer eller destinationer som inte är faxnummer.
- I högtalarläget kan du inte använda knappen [Förhandsgr.] för överföring.

1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

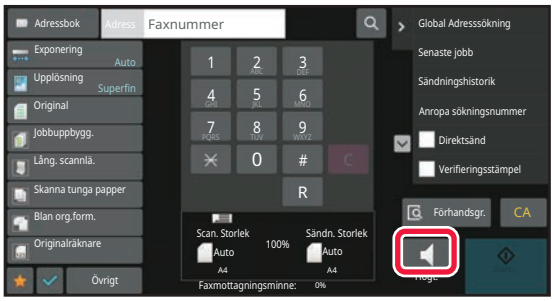
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

2 Lägg i originalet.

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

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

3 Tryck på [Högtalare].



När anslutningen har etablerats hör du kopplingstonen i maskinens högtalare.

Tryck på för att använda reglaget eller knapparna för att justera högtalarvolymen.

4 Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

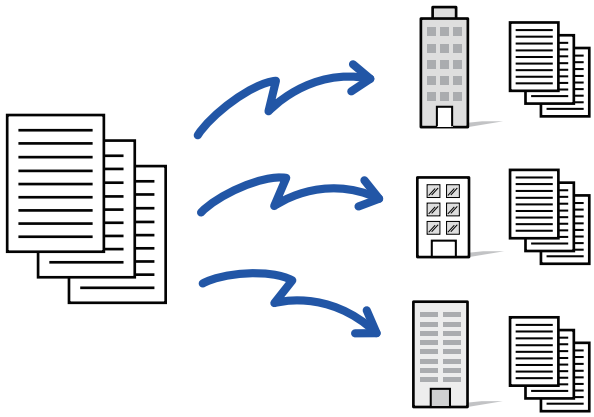
En direktvalsknapp där flera destinationer lagras kan inte användas

5 När anslutningen har etablerats trycker du på knappen [Start] för att påbörja överföringen.

För att avbryta överföringen:
Tryck på knappen [Sändning avbruten] för att stoppa sändningen. Tryck på knappen [Högtalare] för att avbryta kommunikationen.

SÄNDA SAMMA FAX TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING)

Du kan sända ett fax till flera destinationer på samma gång, t.ex. om du vill skicka en rapport till filialkontor i olika regioner. Funktionen kallas för "Gruppsändning".
Med en åtgärd kan du sända data upp till 500 mottagare, inklusive reserverade sändningsjobb. (Om t.ex. en gruppsändning med 450 mottagare redan reserverats kan du skicka data till högst 50 mottagare.)



Det är praktiskt att lagra destinationer som du ofta använder för gruppsändningar som kontakter eller grupper. Upp till 500 destinationer kan sparas i en kontakt.
Vid gruppsändning kan du helt enkelt trycka på kontakt- eller gruppknappen för att hämta flera faxnummer.
Du kan också skicka fax med direktvalsknappen genom att ställa in kryssrutan [Välj som standard] på ☑ när adresser registreras. Om du tillfälligt vill ta bort en destination från de lagrade adresserna kan du öppna skärmen för informationsbekräftelse och ta bort destinationen.

ADRESSBOK (sidan 6-15)
LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)
LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 6-21)
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 6-23)
LAGRA GRUPPER (sidan 6-25)

När kryssrutan i "Inställningar (administratör)" -[Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Standardinställningar] →[Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] är markerad ☑ (fabriksinställningen) skickas faxet bara till de destinationer som är för fax bland de destinationer som har ställts in som [Välj som standard]. Om markeringen tas bort ☐ kan faxe skickas till destinationer i andra lägen.

När du använder en direktvalsknapp för att ringa är antalet faxnummer som du ringer upp detsamma som antalet destinationer som lagrats i den direktvalsknappen. När du använder en direktvalsknapp med 10 destinationer ringer du upp 10 faxnummer.

- Gruppsändning sker endast genom minnesöverföring.
- Gruppsändning kan användas i kombination med Timeröverföring för att skicka fax på kvällstid eller vid någon annan tid på dygnet.
  En gruppsändning kan även användas i kombination med andra praktiska funktioner.
- Även om ett färgoriginal används skickas det till fax- och Internetfaxdestinationer i svartvitt. Ett långt original skickas också i svartvitt.
- Om du vill skicka samma bild som ett fax till alla destinationer trycker du på [Sänd samma bild som till faxadressen] på manöverpanelen.
- När destinationerna Scanna till e-post och Internetfax är inkluderade kommer sändningsbredden för Scanna till e-post och Internetfax att vara samma som sändningsbredden för fax.
- Direkta SMTP-adresser kan inte inkluderas i en sändning.

1 Lägg i originalet.

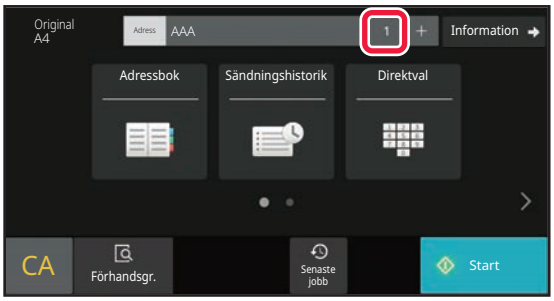
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Ange alla destinationer.

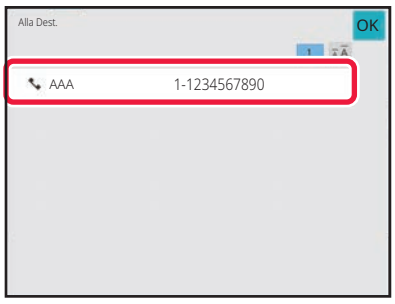
- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

När du har matat in en destination med sifferknapparna och du vill mata in en annan destination med sifferknapparna så kan du trycka på [+] innan du matar in nästa destination.
[+] kan uteslutas innan eller efter att en destination har matats in med en snabbvalsknapp.
Tryck på [+] innan du anger nästa destination om "Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress." har aktiverats i inställningsläget.

3 Tryck på Alla Dest..



4 Bekräfta destinationen.



För att ångra en angiven destination:
Välj den adress du vill ta bort i adresslistan och tryck på knappen [Ta bort].

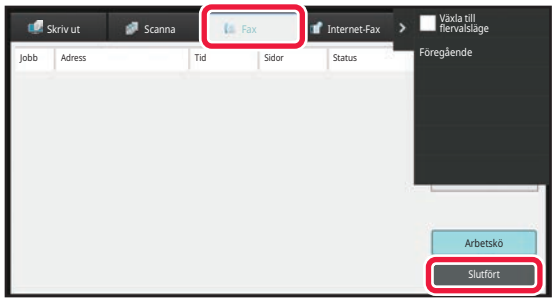
5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar faxet.
Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)".

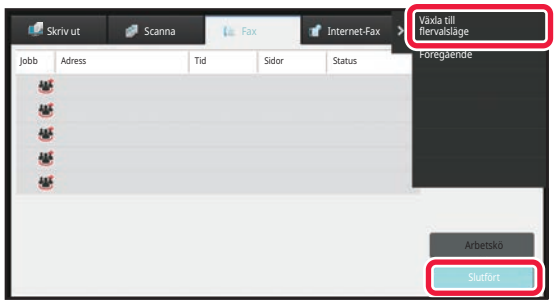
SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER

Resultatet av en utförd gruppsändning kan kontrolleras i jobbstatusfönstret. Om överföringen till någon av destinationerna misslyckades, skicka då faxmeddelandet till dessa destinationer igen.

1 

Tryck på jobbstatusskärmen och därefter på fliken [Fax].

2 **Tryck på [Slutfört].**

3 

Tryck på [Kontrollera info för det markerade jobbet] i åtgärdspanelen när du har tryckt på knappen för utförd gruppsändning.

Om gruppsändningen innehåller destinationer för olika lägen kommer samma gruppsändningsknapp att visas i vart och ett av dessa lägen.

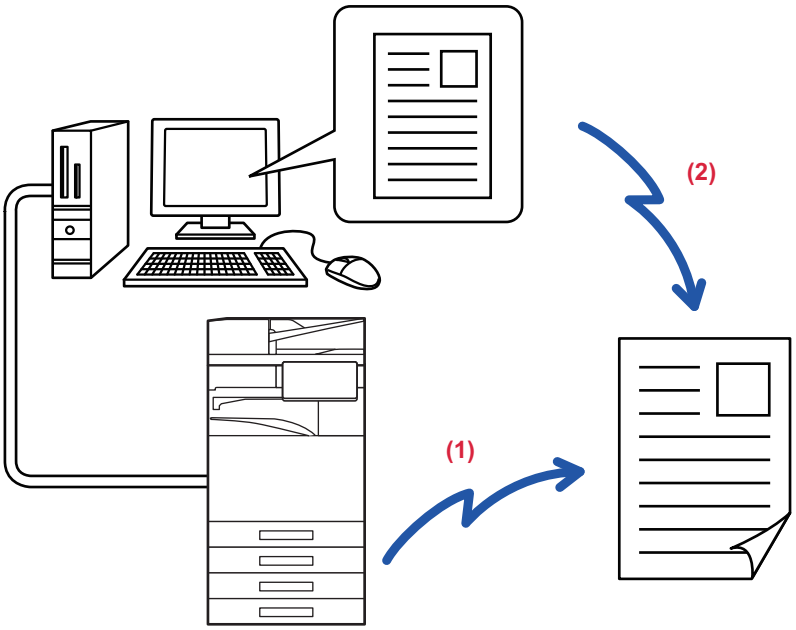
4 **Tryck på fliken [Misslyckades] och på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] i åtgärdspanelen för att skicka bilden igen.**

Vilka steg du bör vidta efter du har tryckt på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] varierar beroende på om arkiveringsfunktionen används eller inte.

- **Använda dokumentarkivering:**
  Du återgår till skärmen för återsändning av arkiverade dokument där alla misslyckade destinationer är angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalet behövs inte scannas om.)
  Om jobbet har lagrats i en konfidentiell mapp eller som en konfidentiell fil visas lösenordsfönstret när du har tryckt på knappen [Försök igen]. Ange lösenordet.
- **Inte använda dokumentarkivering:**
  Du återgår till grundskärmen där alla misslyckade destinationer är angivna. Lägg i originalet och utför stegen för gruppsändningen.

SÄNDA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-Fax)

En fil på en dator kan skickas via maskinen som ett fax (PC-Fax-funktionen). Fax skickas med PC-Fax-funktionen på samma sätt som dokument skrivs ut. Välj PC-Fax-drivrutinen som skrivardrivrutin för din dator och välj sedan Skriv ut-kommandot i din programvara. Bilddata skapas för sändning och skickas som fax.
Med programmet "Loggvisning" kan du skicka fax med sändningsloggen som visas i Loggvisning.



(1) Sända PC-I-Fax

(2) Loggvisning

Skicka fax igen med sändningsloggen

Information om hur den här funktionen används finns i hjälpfilen till PC-Fax-drivrutinen.

- För att använda PC-Fax-funktionen, måste PC-Fax-drivrutinen först installeras. För mer information, se "Programvarans installationsguide".
- Den här funktionen kan bara användas på en dator med Windows®.

Funktionen möjliggör endast överföring. Fax kan inte mottas av din dator.

RADERA EN SÄNDNINGSLOGG

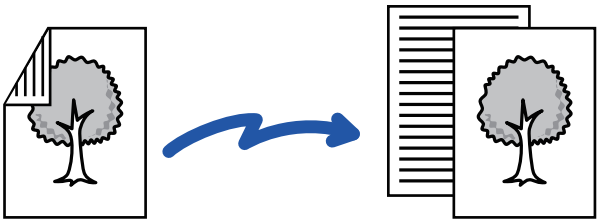
Du kan kontrollera sändningsloggar från åtgärdspanelen för varje bildsändningsläge.
Du kan radera en adress som markerats i sändningsloggen eller ta bort alla adresser.
AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS (sidan 2-60)

STÄLLA IN SCANNING AV ORIGINAL

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

SCANNA BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL AUTOMATISKT (Tvåsidigt orig.)

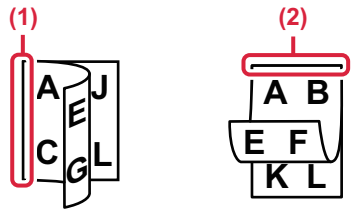
Den automatiska dokumentmataren scannar automatiskt båda sidor på dokumentet.
Till exempel kan ett 2-sidigt original skannas och dess fram- och baksidor skickas som 2 sidor.



- Dubbelsidig scanning kan inte användas när direktöverföring eller högtalarsändning används.
- På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 går det inte att använda dubbelsidig skanning när original med olika bredd skannas.
- Du kan inte använda dubbelsidig skanning när originalformatet är inställt på Långt Form.
- Det går inte att använda dubbelsidig skanning när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetskontroll] → [Villkorsstyrda inställningar] eller [Aktivera/inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

Dubbelsidig scanning stängs automatiskt av så snart överföringen har slutförts.

1



Tryck på knappen [Original] och sedan på knappen [Bok] eller på knappen [Block].

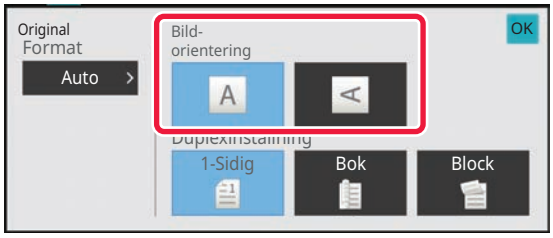
Titta på bilden till vänster för att kontrollera originalets bindningskant och tryck på önskad knapp.

(1) Bok

(2) Block

Tryck på knappen [2-Sidigt Bok] eller på knappen [2-Sidigt Block] i normalt läge.

3



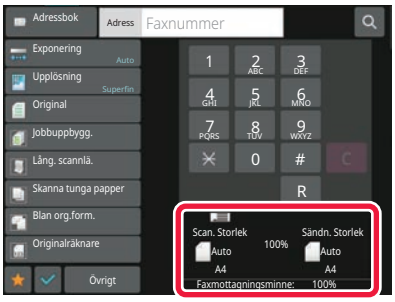
Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som det ilagda originalet.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.
När inställningarna är klara trycker du på OK.

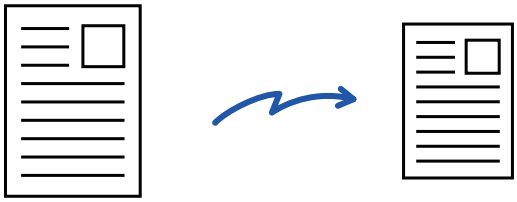
Inaktivera dubbelsidig skanning:
Tryck på [1-Sidig].
I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-Sidigt Bok] eller [2-sidigt block], som nu visas och avbryter visningen.

AUTOMATISK AVKÄNNING

Storleken identifieras automatiskt när originalet har lagts i.
I normalt läge visas storleken för det inlagda originalet som "Scan. Storlek" och överföringsstorleken visas som "Sändn. Storlek" på den första skärmen.



På skärmen ovan är skanningsstorleken (det placerade originalet) A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är automatisk. Om skanningsstorleken t.ex. är A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är B5 (5-1/2" x 8-1/2") kommer bilden att förminskas innan överföring.



A4 (8-1/2" x 11") B5 (5-1/2" x 2-1/2")

- Endast standardformat för original kan identifieras automatiskt.
  NORMALT LÄGE (sidan 3-5)
- När originalstorleken inte är en standardstorlek (tum eller avvikande) eller inte identifieras korrekt anger du originalets scanningsstorlek manuellt.
  ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 5-48)
  ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 5-50)

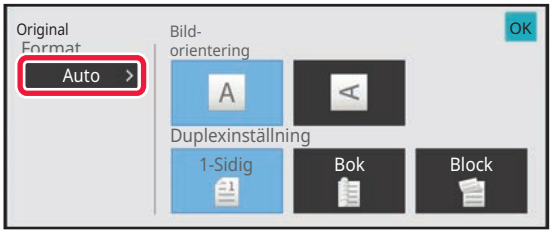
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT

När originalformatet inte är ett standardformat (tum eller avvikande) eller inte identifieras korrekt anger du originalformatet manuellt.

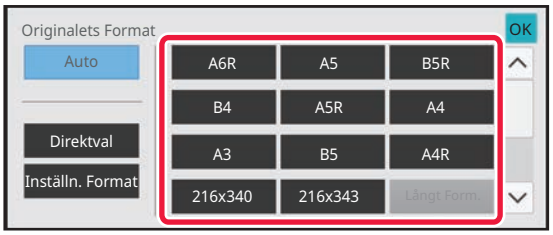
När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig scanning och sändningsstorleken inte ändras. Bilden sänds endast i Mono2.

I Enkelt läge

1 **Tryck på knappen [Original].**

2 

Tryck på [Auto].

3 

Tryck på knappen för önskad originalstorlek.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

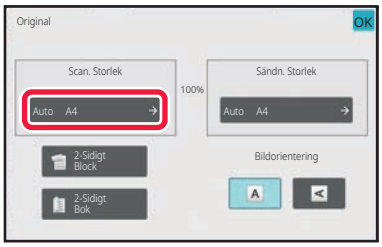
Utför inställningen i normalt läge om du skickar ett långt original.

I Normalt läge

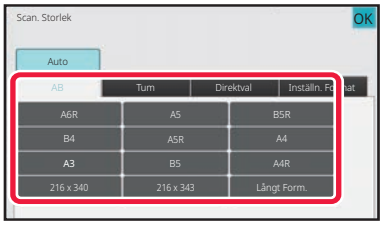
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

2 **Tryck på [Original].**

3 

Tryck på [Scan. Storlek].

4 

Tryck på lämplig knapp för originalformat.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

Tryck på knappen [Långt Form.] om du sänder ett långt original.
Använd den automatiska dokumentmataren för att scanna ett långt original. Maxbredden som kan skannas är 1 000 mm (39-3/8") (maxhöjden är 297 mm (11-5/8")).
TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR (sidan 5-27)

ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN

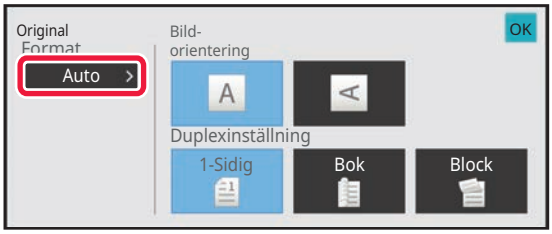
Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, t.ex. ett vykort, anger du originalformatet med siffror när du har lagt i originalet. Bredden kan vara 25–432 mm (1"–17") och höjden kan vara 25–297 mm (1"–11-5/8").

När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.

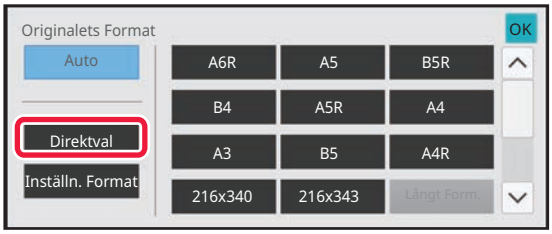
I Enkelt läge

1 **Tryck på [Original].**

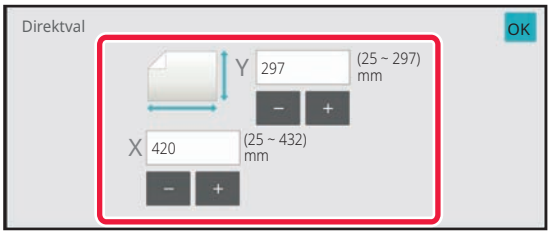
2 **Tryck på [Auto].**



3 **Tryck på [Direktval].**



4 **Ange originalformat.**



- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda (− +) när du vill finjustera den angivna storleken.

5 **Tryck på OK två gånger.**

Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.

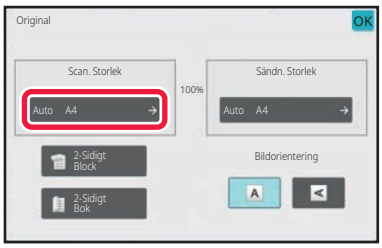
För att ångra den angivna storleken:
Tryck på [Automatisk].

I Normalt läge

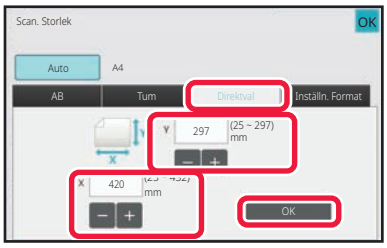
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

2 **Tryck på [Original].**

3 

Tryck på [Scan. Storlek].

4 

Tryck på knappen [Direktval] och ange scanningstorleken.

- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda − + för att finjustera den angivna storleken.

5 **Tryck på [OK].**

Tryck två gånger på OK när du är klar med inställningarna.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.

För att ångra den angivna storleken:
Tryck på [Automatisk].

SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

Spara ofta använda originalformat som inte är standardformat. I det här avsnittet förklaras hur du lagrar, hämtar, ändrar eller raderar originalformat som inte är standardformat.

- De lagrade inställningarna för originalformat bibehålls även om strömmen stängs av.
- Totalt 12 originalformat som inte är standardformat kan registreras för kopiering, faxning och bildsändning.
- Det tillagda originalformatet visas också i andra lägen.

Lagra originalformat (Ändra/Radera)

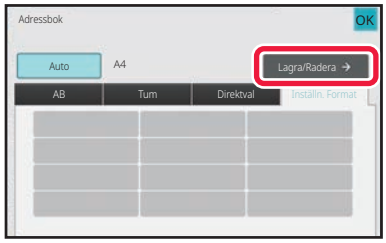
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

2 **Tryck på [Original].**

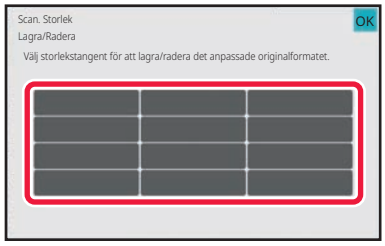
3 **Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställ.format].**

4 **Tryck på knappen [Lagra/Radera].**



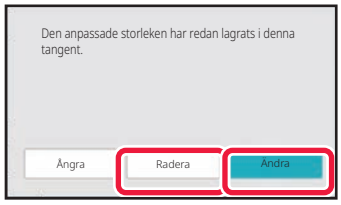
5 **Tryck på den knapp ([redacted]) där du vill lagra ett eget originalformat.**

Välj en knapp som inte redan visar ett format.

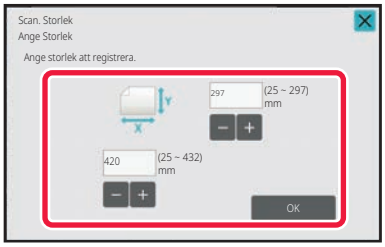


Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:
Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Fönstret nedan visas.

- Korrigera knappen genom att trycka på knappen [Ändra] och gå vidare till nästa steg.
- Radera knappen genom att trycka på knappen [Radera]. Kontrollera att originalformatet har raderats och tryck på knappen OK.



6 Ange originalformat.



Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.

Det är praktiskt att använda − + för att finjustera den angivna storleken.

7 Tryck på [OK].

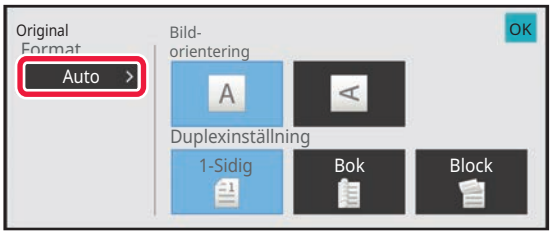
Tryck på knappen OK och kontrollera att det format som lagrats på skärmen för scanningsstorlek har lagts till som avsett. När du har kontrollerat detta trycker du på OK.

Ångra åtgärden:
Tryck på [CA].

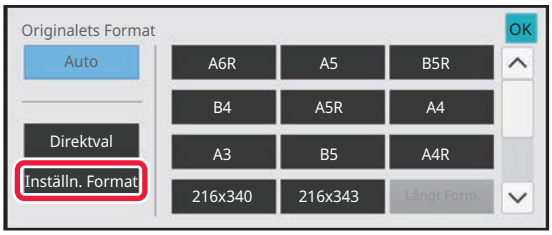
Hämta ett lagrat originalformat
I Enkelt läge

1 Tryck på knappen [Original].

2 Tryck på [Auto].

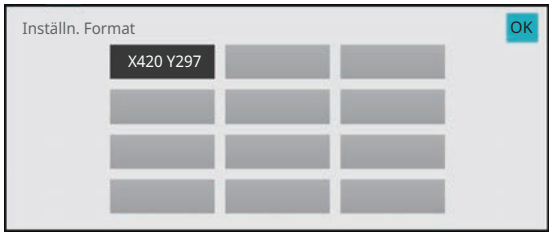


3 Tryck på [Inställn. Format].



4 Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

Tryck på OK två gånger.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.



Avbryta åtgärden
Tryck på knappen [CA].

I Normalt läge

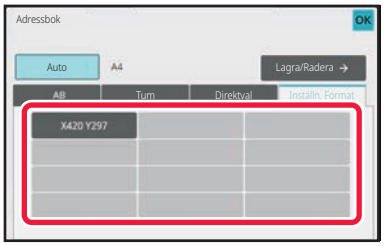
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

2 **Tryck på [Original].**

3 **Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].**

4



Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

Tryck på knappen OK när du har valt knappen för originalformatet.
Kontrollera att det angivna formatet visas på skärmen scanningformat.

Avbryta åtgärden
Tryck på knappen [CA].

ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD

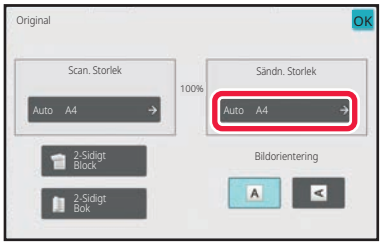
Tryck på den här knappen för att ange sändningsstorleken som ett pappersformat. Om angiven sändningsstorlek är större än scanningsstorleken kommer bilden att förstoras. Om angiven sändningsstorlek är mindre än scanningsstorleken kommer bilden att förminskas.

Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form.] har valts som skanningsstorlek eller när den anges med siffror.

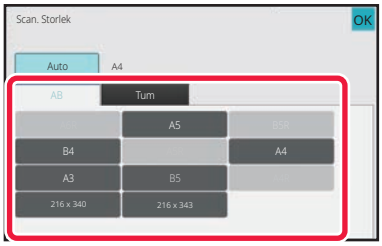
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

2 **Tryck på [Original].**

3 

Tryck på [Sändn. Storlek].

4 

Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

Beroende på vilket pappersformat som valts för "Scan. Storlek" kan det hända att vissa storlekar inte kan väljas för "Sändn. Storlek". Det går inte att trycka på storleksknappar som inte är tillgängliga för "Sändn. Storlek".

5



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som det ilagda originalet.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.
När inställningarna är klara trycker du på OK.

Hur du konfigurerar standardinställningen för bildorientering:
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Bildorientering] i "Inställningar (administratör)".

Det förhållande som används för förstoring eller förminskning av originalet visas mellan "Scan. Storlek" och "Sändn. Storlek".

ÄNDRA EXPONERING

Exponeringen kan ändras så att den passar originalets svärta.

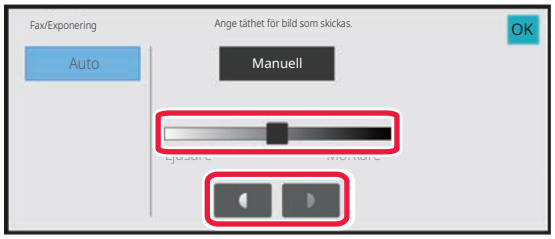
När den automatiska dokumentmataren används kan exponeringsinställningen inte ändras när scanningen väl har påbörjats. (Om "Jobbuppbygg." och "Inställning för förhandsgranskning" i "Övrigt" används kan du emellertid ändra exponeringen varje gång som en ny uppsättning original läggs i.)

Exponeringsinställningar

Exponering		Förslag
Auto		Den här inställningen justerar exponeringen automatiskt för ljusa och mörka delar på originalet.
Manuell	1-2	Välj den här inställningen när originalet är en mörk text.
	3	Välj den här inställningen för ett normalt original (som varken är för mörkt eller för ljust).
	4-5	Välj denna inställning när originalet mestadels består av ljus text.

1 Tryck på knappen [Exponering] och därefter på knappen [Manuell].

2



Justera exponeringen med reglaget eller .

Tryck på OK efter inställningen.

Exponeringen ställs in på till "3" om [Auto] väljs.

ÄNDRA UPPLÖSNING

Upplösningen kan ställas in så att den matchar originalets egenskaper som text, foto, textens storlek eller bildens svärta.

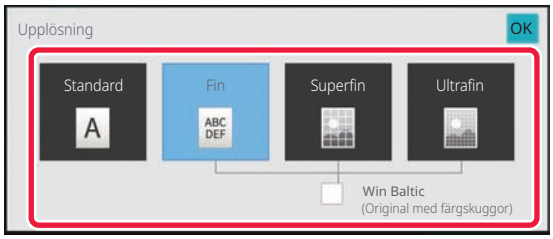
Upplösningsinställningar

Scanningsupplösning	Förslag
Standard	Välj denna inställning när originalet består av normalstor text (som t.ex. texten i denna bruksanvisning).
Fin	Välj denna inställning när originalet innehåller liten text eller diagram med tunna linjer. Originalet kommer att scannas med en upplösning som är dubbelt så hög som inställningen [Standard].
Superfin	Välj den här inställningen när originalet innehåller detaljerade bilder eller diagram. En bild av högre kvalitet kommer att återges än med inställningen [Fin].
Ultrafin	Välj den här inställningen när originalet innehåller detaljerade bilder eller diagram. Den här inställningen ger bästa möjliga bildkvalitet. Emellertid kommer överföringen att ta längre tid än med andra inställningar.
Halvton	Välj denna inställning när originalet är ett fotografi eller innehåller färgnyanser (som t.ex. ett färgoriginal). Denna inställning ger en tydligare bild än om du bara använder [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin]. Halvton kan inte väljas när [Standard] används.

- När den automatiska dokumentmataren används kan upplösningsinställningen inte ändras när scanningen väl har påbörjats. (Om "Jobbuppbygg." och "Inställning för förhandsgranskning" i "Övrigt" används kan du emellertid ändra upplösningen varje gång som en ny uppsättning original läggs i.)
- När ett fax skickas med upplösningen [Ultrafin], [Superfin] eller [Fin] kommer en lägre upplösning att användas om den mottagande maskinen inte har samma upplösning.

1 Tryck på [Upplösning].

2 Tryck på knappen för önskad upplösning.



Sätt kryssrutan [Fin] på ☑ om originalet är ett fotografi eller innehåller färgnyanser (som t.ex. ett färgoriginal) och du vill ha en skarpare bild än du får genom att bara använda [Superfin], [Ultrafin] eller [Halvton].
Halvton kan inte väljas när [Standard] används.
När inställningarna är klara trycker du på OK.

TA EMOT FAX

FAXMOTTAGNING

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

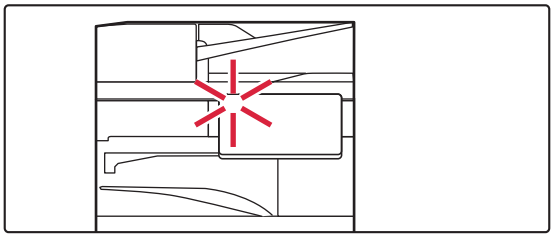
AUTOMATISK MOTTAGNING AV ETT FAX

När mottagningsläget är inställt på "Automatisk Mottagning" kommer maskinen automatiskt att ta emot och skriva ut fax.

- När faxmottagning pågår kan du reservera en överföring genom att göra överföringen i minnesöverföringsläget.
FAXSÄNDNINGSMETODER (sidan 5-24)
- Informationsindikatorn blinkar i vitt när faxmottagningen börjar tills utskriften är klar. När utmatning levereras till jobbseparatorn (övre facket), blinkar lampan tills utskriften är klar och utskriften tas bort från facket.
- För att skriva ut mottagna fax ska du kontrollera att rätt papper har fyllts på i maskinens papperskassetter. Det är inte nödvändigt att fylla på A4- (8-1/2" x 11") och B5-papper (5-1/2" x 8-1/2") i både vertikal ( ) och horisontell ( ) riktning. Skillnader i orientering justeras automatiskt när fax tas emot.
Vid mottagning av ett fax som är mindre är A4 (8-1/2" x 11") varierar pappersformatet för utskrift beroende på vilken riktning (vertikal eller horisontell) avsändaren använde när originalet skickades.
- Om ett utskriftsjobb som t.ex. en kopiering eller en utskrift redan har initierats då du skriver ut mottagna data skrivs det första reserverade jobbet ut innan mottagna data.
- Mottagna fax kommer inte att skrivas ut när maskinen inte kan skriva ut p.g.a. ett fel som t.ex. slut på papper, slut på toner eller felmatat papper. Fax skrivs ut automatiskt när feltillståndet försvinner. (Om papperet har tagit slut fyller du på papper och trycker på OK på pekpanelen.)
- Du kan kontrollera aktuellt faxmottagningsläge i systemområdet överst på skärmen.

- **För att växla mellan automatisk och manuell mottagning:**
Välj [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra fax-data (manuellt)] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar].
- **Särskiljande uppringningsidentifiering**
Om din telefonlinje har flera tilldelade nummer kan uppringningsnumret identifieras med dess uppringningsmönster. Om ett nummer används för röstsamtal och ett annat nummer används för fax kan formen för inkommande samtal identifieras med uppringningsmönstret. Du kan ange att maskinen automatiskt ska ta emot fax när samtalet går till faxnumret genom att ange mönstret för ditt faxnummer.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Standard Inställningar]→ [Avkänning Av Särskild Ringsignal].

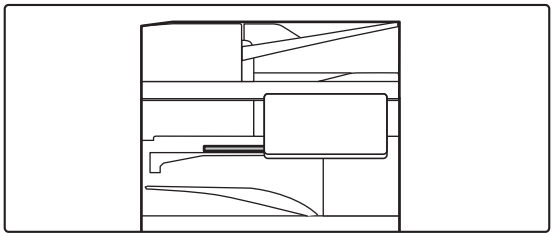
1



Maskinen ringer och faxmottagningen startar automatiskt.

När mottagningen börjar blinkar informationsindikatorn vitt.
En ljudsignal talar om att mottagningen är utförd.

2



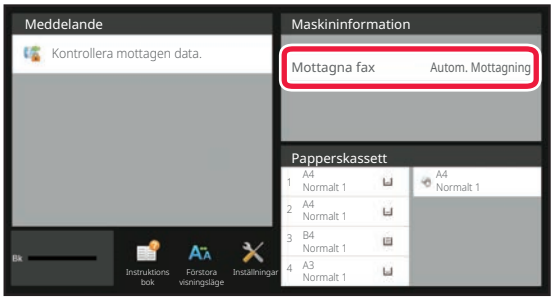
Fax skrivs ut automatiskt.

När utskriften är klar släcks informationsindikatorn.
När jobbseparatorn (övre facket) används för utmatning, blinkar denna tills utskriften har tagits bort.

Om ett fönster för inmatning av PIN-kod visas:
En PIN-kod registreras för att skriva ut mottagna faxdata. När rätt PIN-kod har angetts skrivs det mottagna faxet ut.
SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 5-63)

Kontrollera faxmottagningsläge

Du kan kontrollera aktuellt faxmottagningsläge i systemområdet överst på skärmen.



MANUELL MOTTAGNING AV ETT FAX

Du kan ta emot fax manuellt genom att använda pekpanelen (manuellt).

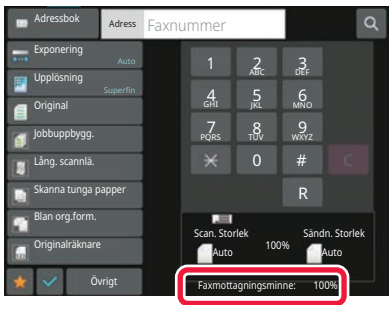
- När du svarar i telefon genom att trycka på knappen [Högtalare] kan du höra den som ringer upp, men de kan inte höra dig.
- Du kan ta emot ett fax efter att ha besvarat ett samtal på den externa telefonen. Du kan också använda fjärrmottagning för att ta emot ett fax.
TA EMOT FAX NÄR ETT SAMTAL BESVARATS PÅ DEN EXTERNA TELEFONEN (FJÄRRMOTTAGNING) (sidan 5-111)

För att växla mellan automatisk och manuell mottagning:
Välj [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar].

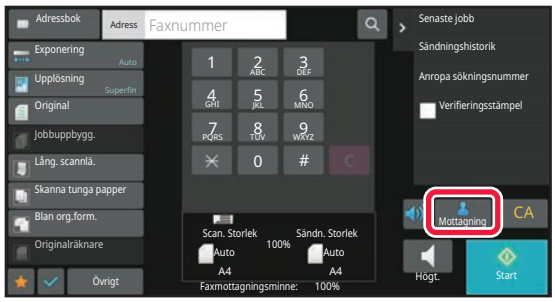
1 Tryck på knappen [Information] för att ändra till normalt läge när maskinen ringer och tryck på knappen [Högtalare].

När du trycker på knappen [Högtalare] visas [Ta emot] och .
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

- Tryck på knappen och justera med reglaget eller med knapparna för att justera högtalarvolymen.
- Om mottagna data inte skrivs ut blir faxminnet fullt, vilket kan leda till att vissa fax inte kan tas emot. När du använder den här funktionen bör du skriva ut mottagna data så snart som möjligt i stället för att låta dem vara kvar i faxminnet. Du kan visa återstående faxminneskapacitet på faxlägets grundskärm.



2 Tryck på knappen [Mottagning] för att ta emot ett fax.



När utskriften är klar släcks informationsindikatorn.
När jobbseparatorn (övre facket) används för utmatning, blinkar denna tills utskriften har tagits bort.

SKRIVA UT MOTTAGNA DATA

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

Aktivera den här inställningen för att sända faxmeddelanden till minnet utan att de skrivs ut. Du måste ange en PIN-kod för att kunna skriva ut dessa faxmeddelanden. När du använder den här funktionen visas ett fönster där du kan ange PIN-kod på pekpanelen vid mottagning av fax.



- **För att aktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data].
  Dessa inställningar kan endast konfigureras när det inte finns några mottagna data i maskinens minne (med undantag av data i en konfidentiell- eller gruppsändningsfaxminnesbox).
- Inaktivera växling av visningsordning
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivera växling av visningsordning].
  Inaktiverar ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande).
  När det är angivet ändras inte visningssekvensen. Visningsordningen från när inställningen aktiverades bibehålls.

Viktigt att tänka på när du använder den här funktionen

Om mottagna faxdata inte skrivs ut eller raderas kommer faxminnet att bli fullt, vilket resulterar i att maskinen inte kan ta emot fler faxmeddelanden. När du använder den här funktionen bör du skriva ut mottagna data så snart som möjligt i stället för att låta dem vara kvar i faxminnet.
Du kan visa återstående faxminneskapacitet på faxlägets grundskärm.
När det finns lite plats kvar i faxminnet visas "Manuell mottagning är inaktiverad. Minnet är fullt." på pekpanelen.

- Mottagna fax kommer att lagras i minnet oavsett om de tas emot automatiskt eller manuellt.
- När mottagna data överförs till den andra maskinen överförs också data som lagrats i minnet. När detta sker visas samma PIN-kodsfönster som vid utskrift. Ingen vidarebefordring sker förrän PIN-koden anges.

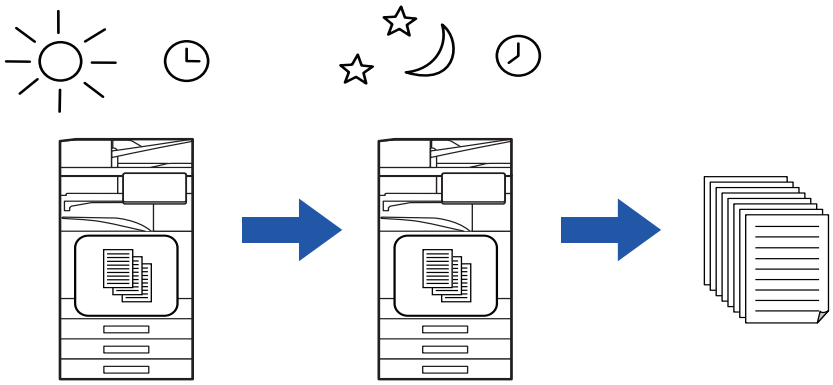
Du kan kontrollera den mottagna databilden på pekpanelen innan den skrivs ut.
KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT (sidan 5-65)

Utskriften startar när den tidigare inprogrammerade fyrsiffriga PIN-koden anges med sifferknapparna.
Skärmen för PIN-kodsinmatning stängs när du trycker på [Avbryt]. Den visas igen när du trycker på eller byter läge.
Knappen för data i minnet blinkar på pekpanelen.

- **Visa listan över mottagna data efter att ha angivit PIN-koden:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data].
- **För att överföra mottagna data till en annan maskin:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar].

SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID

Du kan börja skriva ut mottagna data vid en angiven tid.
Undvik stress genom att inte skriva ut stora sidantal under arbetstoppar eller då du inte behöver utskrifterna.
Om den till exempel är inställd på att skriva ut data som tas emot under dagen kl. 20.00, kommer den mottagna informationen inte att skrivas ut omedelbart, utan utskriften börjar automatiskt kl. 20.00.



- Utskrivna data raderas automatiskt från minnet.
- Om strömmen bryts vid angiven tid startar utskriften vid angiven tid när strömmen slås på igen.
- Denna funktion kan användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats.

Om Lagringsinställning för utskrift av mottagna data har aktiverats är den här funktionen inte tillgänglig.

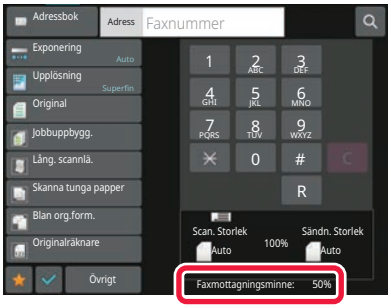
- **För att skriva ut mottagna data vid angiven tid:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tidsbestämd utmatning av mottagna data].
  Fältet för lösenordsinmatning är nedtonat om "Ändra lösenord" eller "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är inställt på .
- **För att inaktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data:**
  Inaktivera den här funktionen via [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] i "Inställningar (administratör)".

KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT

Kontrollera den mottagna bilden på pekpanelen innan den skrivs ut.
Denna funktion kan användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats*.
* Fabriksinställningen är inaktiverad.

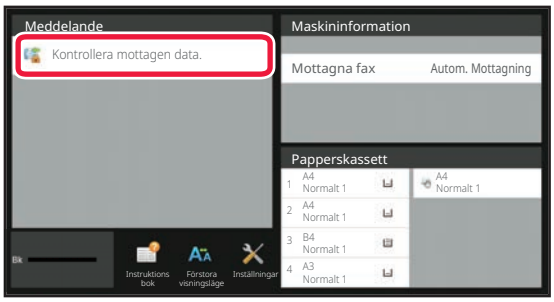
Viktigt att tänka på när du använder den här funktionen

Om mottagna faxdata inte skrivs ut eller raderas kommer faxminnet att bli fullt, vilket resulterar i att maskinen inte kan ta emot fler faxmeddelanden. När du använder den här funktionen bör du skriva ut mottagna data så snart som möjligt i stället för att låta dem vara kvar i faxminnet.
Du kan visa återstående faxminneskapacitet på faxlägets grundskärm.
När data har tagits emot visas överst på skärmen.



Beroende på storleken av mottagna data visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsbilden på pekpanelen.
Listan över mottagna data kan också visas på jobbstatusskärmen som visas när du trycker på jobbstatusfältet.
Mottagna data kan vidarebefordras, raderas eller sparas från listan över mottagna data.
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 5-75)
SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 5-76)

1

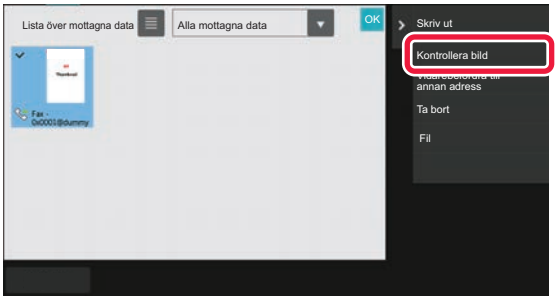


I systeminformationen trycker du på [Kontrollera mottagen data.].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill kontrollera och sedan på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen

Visar bilden över mottagna data.

- Tryck på om du vill visa en lista över mottagna data. Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Tryck på [Radera] i åtgärdspanelen om du vill ta bort en mottagen bild.
- Tryck på [Vidarebefordra till annan adress] i åtgärdspanelen om du vill överföra den valda mottagna bilden.
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 5-75)
- Tryck på [Fil] på manöverpanelen för att spara den mottagna bilden.
SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 5-76)
- Tryck på knappen [Registrera som skräpfax] på manöverpanelen och därefter på knappen [OK] på bekräftelseskärmen för att lagra avsändarens faxnummer som ett nummer för "Tillåt/neka nummerinställning". Du kan ange ett faxnummer för "Tillåt/neka nummerinställning" genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Mottagningsinställningar] → [Tillåt/neka nummerinställning] i "Inställningar (administratör)".

3



Tryck på bilden som du vill skriva ut och tryck på [Skriv ut] på manöverpanelen.

Maskinen börjar skriva ut bilden.

- [Välj hela sidan]:
  Väljer alla bilder som visas.
- [Frisläpp hela sidan]:
  Avmarkerar alla bilder som har valts med "Välj hela sidan".
- / :
  Använd de här knapparna för att förstora eller förminska en bild.
- / :
  Roterar en bild moturs eller medurs.

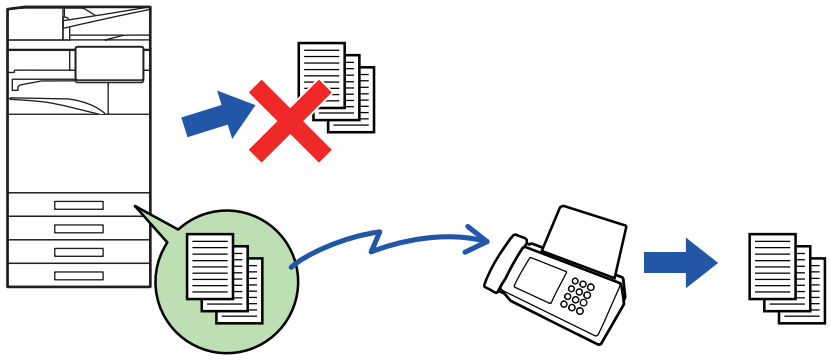
- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Tryck på [Radera angivet område] på manöverpanelen för att ta bort en oönskad del av bilden. Ange vilken del av bilden som du vill radera på skärmen Radera ett angivet område.
- Tryck på [Vidarebefordra till annan adress] på åtgärdspanelen när du vill vidarebefordra den valda bilden.
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 5-75)
- Tryck på [Fil] på manöverpanelen för att spara den mottagna bilden.
SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 5-76)

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i enkelt läge.
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

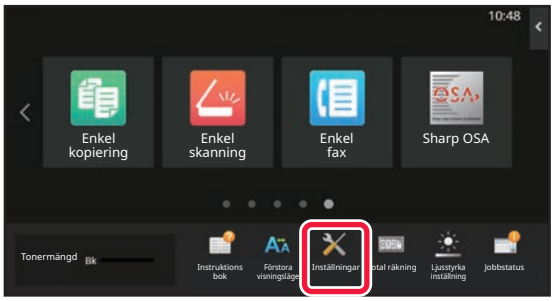
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (VIDAREBEF.FAXDATA)

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan du vidarebefordra mottagna fax till en annan faxapparat som redan har inställts för det syftet. Lagra en mottagare genom att välja [Sändningsinställningar (sidan 9-109)] i inställningsläget.
Om maskinen har tagit emot data blinkar informationsindikatorn vitt.
Detta är en praktisk funktion på kontor eller arbetsplatser med två eller fler telefonlinjer och en ytterligare en faxmaskin ansluten till en annan linje än maskinen.



- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras har skrivits ut utan problem vidarebefordras endast de sidor som inte har skrivits ut.
- Ett vidarebefordrat fax blir ett faxöverföringsjobb. Om överföringen inte utförs p.g.a. att överföringen avbröts eller ett fel uppstod, kommer faxet att hållas i minnet tills det kan skrivas ut.
- Alla fax som tas emot vidarebefordras. Observera emellertid att fax som tas emot och lagras i en konfidentiell faxminnesbox för F-kod inte kan vidarebefordras.
- "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" har aktiverats om ett PIN-kodsfönster visas när du trycker på knappen [OK]. Ange PIN-koden med sifferknapparna för att starta vidarebefordran.
  SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 5-63)

1



Se till att informationsindikatorn blinkar i vitt och tryck på knappen [Inställningar] på hemskärmen.

2

Tryck på knapparna [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)]-.

3

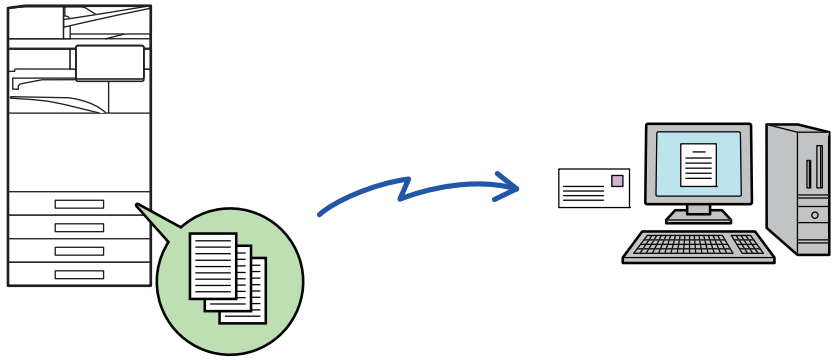
Tryck på knappen [Verkställ] under [Vidarebefordra mottagen data] för att starta vidarebefordran.

"Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" har aktiverats om en skärm för PIN-kodsinmatning visas. Ange PIN-koden med sifferknapparna för att starta vidarebefordran.

SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 5-63)

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING)

Du kan automatiskt vidarebefordra mottagna fax till en faxadress, Internetfaxadress, e-postadress, filserveradress, skrivbordsadress eller nätverksmappadress. Mottagna data kan vidarebefordras till angivna destinationer utan att skrivas ut.



Konfigurera alla inställningar vidarebefordran för mottagna fax i inställningsläget (webbversion). Information om hur du öppnar inställningsläget (webbversionen) finns i snabbstartmanualen.
Beskrivningen som följer förutsätter att inställningsläget (webbversionen) har öppnats med administratörsbehörighet.

Det går snabbt att välja om data från varje tabell för vidarebefordran ska vidarebefordras.
I "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations inställningar] → [Inkommande routing] trycker du på [Aktivera]/[Inaktivera] för varje tabell för vidarebefordran.

- Den här funktionen kan inte användas för fax som tas emot med konfidentiell mottagning.
- Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum och tid" har avaktiverats.)
- Mottagna data vidarebefordras inte till en hyperlänksdestination som är registrerad i den angivna adressen.
- En direkt SMTP-adress kan inte anges som destination för vidarebefordran.

1 Klicka på [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations inställningar] i "Inställningar (webbversion)".

2 I "Inkommande routing" väljer du [Aktivera] och klickar på knappen [Spara].

Användare som inte har administratörsbehörighet kan förhindras från att lagra, redigera och radera tabeller för vidarebefordran på den här skärmen och från att ange vilken tabell som används. För att göra det ställer du in kryssrutorna för följande objekt till ☑:

- Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran
- Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell
- Inaktivera ändring av villkor för vidarebefordran
  Ange i [Inställning av utskriftsstil]) om maskinen ska skriva ut de fax som ska vidarebefordras när inkommande routning har aktiverats. Kom ihåg att klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.
- [Skriv Alltid Ut]: Skriv alltid ut mottagna data innan de vidarebefordras.
- [Print at Error]: Skriver ut mottagna data när ett fel förhindrar att de vidarebefordras.
- [Spara endast vid fel]: Sparar endast mottagna data när ett fel förhindrar att de vidarebefordras. Feladressen kan bekräftas och datan kan återsändas för sparade data. Tryck på [Scanna] på manöverpanelen på någon av flikarna [Faxa] eller [Markera felrutan] på skärmen för jobbstatus.

3 Klicka på [Registrering av avsändaradress] på menyn [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] i "Inställningar (webbversion)".

4 Ange avsändaradressen eller faxnumret i "Internetfax-adress" eller "Faxnummer" efter behov och klicka på knappen [Lägg till i lista].

Den inmatade adressen läggs till i listan "Adress som ska anges". Ange adressen direkt (maximalt 1 500 tecken) eller välj från en global adressbok genom att klicka på knappen [Global adressökning]. Upprepa de här stegen för att lagra flera avsändaradresser eller faxnummer.

- Du måste lagra avsändaradresserna om du bara vill att fax från angivna adresser ska vidarebefordras. Du kan välja avsändaradresserna som lagras här i en lista när du sparar en tabell för vidarebefordran.
- Du kan lagra högst 500 avsändarnummer/adresser.
- Om du vill radera en adress markerar du den i "Adress som ska anges" och klicka på knappen [Radera].

5 Klicka på knappen [Spara] när du har lagt till alla adresser.

6 Klicka på [Inställningar för inkommande routning] i [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] på menyn i "Inställningar (webbversion)" och klicka på knappen [Lägg till].

7 Skriv in ett "Tabellnamn".

8 Välj den avsändare vars fax ska vidarebefordras.

- Välj [Vidarebefordra all mottagen data] om du vill vidarebefordra alla mottagna data.
- Välj [Vidarebefordra mottagna data endast från specificerade avsändare.] för att endast vidarebefordra data från specifika avsändare. Välj [Vidarebefordra alla mottagna data förutom de från specificerade avsändare.] för att vidarebefordra alla data förutom data från specifika avsändare. Välj sedan lämpliga avsändare från listan och klicka på knappen [Lägg till].

När du väljer avsändare i listan "Inställning av avsändaradress" kan du använda [Shift] eller [Ctrl] på tangentbordet för att välja flera avsändare.

9 Välj villkor för vidarebefordran.

- Välj [Vidarebefordra alltid] för att alltid vidarebefordra mottagna data.
- Ange en dag och tidpunkt när mottagna data ska vidarebefordras genom att välja [Vidarebefordra mottagna data endast på angivna dagar.] och markera kryssrutan ( ) för önskad veckodag. Ange en tid genom att markera kryssrutan [Ställ in tid för vidarebefordran] ( ) och ange tiden.

Du kan ange upp till tre inställningar för vidarebefordringsdag och -tid för en vidarebefordranstabell och ange en vidarebefordransdestination för varje angiven tid. Du konfigurerar de här inställningarna genom att använda fliken [Villkor för vidarebefordran] för att nå de enskilda inställningarna.

10 Välj filformat.

Formatet kan anges separat för varje vidarebefordringsadress (för var och en av vidarebefordringsadresserna 1, 2 och 3 i tabellen).

- Bilder som vidarebefordras i TIFF-format kanske inte visas som de ska i vissa mottagarmiljöer. I sådana fall ska du ändra filformatet till PDF.
- Om Internetfaxadressen väljs som mottagare vidarebefordras data som TIFF oavsett vilket format som anges.
- Filformatet ignoreras om ett faxnummer väljs som mottagare.

11 Välj mottagare från adressboken.

Du kan ange flera registrerade adresser eller telefonnummer som finns i maskinens adressbok.
Upp till 1000 mottagare kan registreras för Mottagare 1, 2 och 3 totalt.
När du väljer mottagare i adressboken kan du registrera upp till 1 000 mottagare för e-post och upp till 400 mottagare för nätverksmapp, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

En direkt SMTP-adress kan inte anges som destination för vidarebefordran.

12 **Skriv in en mottagare direkt och ange mottagaren.**

- Ange vid behov den här informationen.
- Ange en e-postadress, en Internetfaxadress, en direct SMTP-adress eller ett faxnummer och tryck på knappen [Lägg till].
- Du kan använda dig av global adressökning när du ska ange en e-postadress eller ett faxnummer.
- När du anger ett faxnummer ska du även ange internationellt korrespondensläge.
- När du väljer mottagare direkt kan upp till 100 mottagare registreras för e-postadress, nätverlsmapp, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

13 **Klicka på [Spara].**

14 **Klicka på [Inställningar för inkommande routning] i [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] i "Inställningar (webbversion)".**

15 **Välj [Vidarebefordra till alla vidarebefordringsdestinationer.] eller [Vidarebefordran baserad på villkor för vidarebefordran] i tabellen för vidarebefordran.**

16 **Välj [Vidarebefordra alltid] eller [Vidarebefordra mottagna data endast på angivna dagar.] i tabellen för vidarebefordran.**

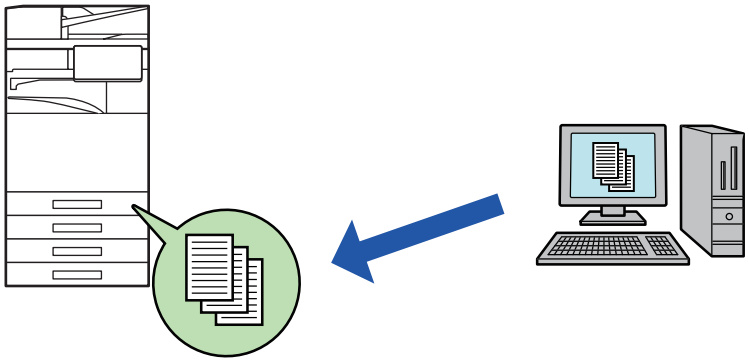
Tillstånden för vidarebefordran som visas här är länkade till de villkor för vidarebefordran som anges i steg 10.
Ställ in tillstånd för vidarebefordran om du vill använda andra villkor för vidarebefordran än de som anges i steg 10.

- När du vill använda funktionen för inkommande routning måste du aktivera de tabeller för vidarebefordran som ska användas bland de lagrade tabellerna.
- Du raderar en tabell för vidarebefordran genom att markera kryssrutan intill tabellens namn ( ) och klicka på [Radera].

17 **Klicka på [Spara].**

SPARA MOTTAGNA FAX I MASKINENS LAGRINGSENHET (INKOMMANDE ROUTNING)

Mottagna fax kan sparas i maskinens lagringsenhet. Sparade fax kan visas på en dator.
Ange PDF, TIFF (flera) eller TIFF (enkel) för de sparade internetfaxmeddelandena.
Du kan också ta emot meddelanden om lagringsresultat eller lagringsmapp per e-post.
Mottagna fax sparas i följande katalog:
\\MFP\faxreceive



- Upp till 500 filer kan lagras i en mapp som mottagna data.
- Mappen "faxreceive" innehåller filer för "Inställningar för lagring av mottagen data på den lokala disken".
- Mappen skapas automatiskt.
- Filnamnet för mottagna data kan anges i "Filnamnsinställning" i "Inställningar för lagring av mottagen data på den lokala disken" i "Inkommande routning (lagring) inställningar".

Så här sparar du mottagna fax till lagringsenheten

1 **Klicka på [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar] → [Inst. offentlig mapp/NAS] i "Inställningar (administratör)". (Administratörsrättigheter krävs.)**

2 **Välj [Tillåten] i "faxreceive:Lagringsanvändning" och klicka på knappen [Spara].**

Inställningar för att spara mottagna fax i lagringsenheten

1 Klicka på [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Inkommande routning (spara) inställningar] i "Inställningar (administratör)" (administratörsbehörighet krävs).

- Data som kan sparas är mottagna fax och mottagna Internetfax. Konfidentiell mottagning och fax som mottagits med polling kan inte sparas.
- Mottagna fax som inte kan sparas på grund av gränsen för filantal eller någon annan anledning skrivs ut eller sparas i rutan för inkommande routningsfel beroende på inställningen.

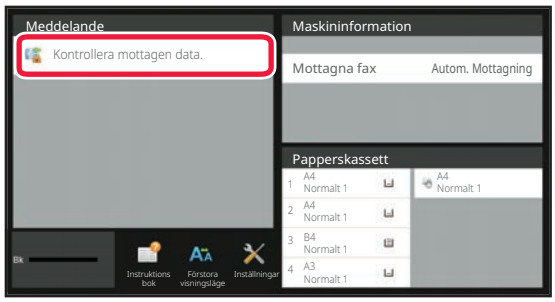
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT

Mottagna fax kan vidarebefordras manuellt efter mottagningen.
Den här funktionen är tillgänglig när [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)".

* Fabriksinställningen är inaktiverad.

När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

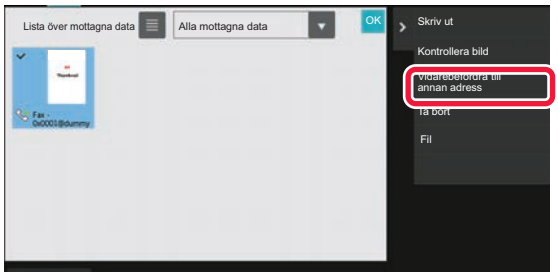


I systeminformationen trycker du på [Kontrollera mottagen data.].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill vidarebefordra och sedan på [Vidarebefordra till annan adress].

- Tryck på om du vill visa en lista över mottagna data. Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Flera uppsättningar av mottagna data kan väljas.

- När du bara väljer en uppsättning mottagna data kan du trycka på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen och kontrollera bilden i förhandsgranskningsskärmen.
- Tryck på knappen [Registrera som skräpfax] på manöverpanelen och därefter på knappen [Lagra] på bekräftelseskärmen för att lagra avsändarens faxnummer som ett nummer för "Tillåt/neka nummerinställning".
- Du kan ange ett faxnummer för "Tillåt/neka nummerinställning" genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Mottagningsinställningar] → [Tillåt/neka nummerinställning] i "Inställningar (administratör)".

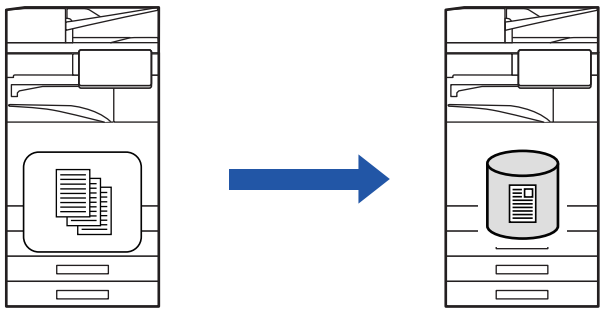
3

Välj destinationen från adressboksskärmen och tryck på knappen [Start].

SPARA MOTTAGNA DATA

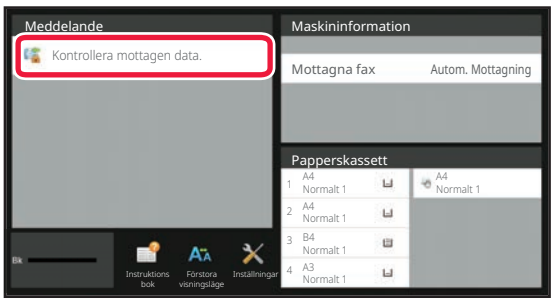
Du kan spara mottagna fax i mappen för dokumentarkivering.
Den här funktionen är tillgänglig när [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)".

* Fabriksinställningen är inaktiverad.



När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

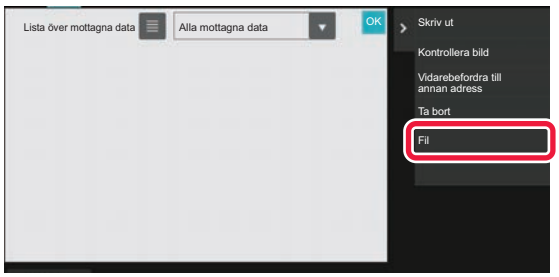


I systeminformationen trycker du på [Kontrollera mottagen data.].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill spara och sedan på [Fil] i åtgärdspanelen.

- Tryck på om du vill visa en lista över mottagna data. Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Flera uppsättningar av mottagna data kan väljas.

- När du bara väljer en uppsättning mottagna data kan du trycka på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen och kontrollera bilden i förhandsgranskningsskärmen.
- Tryck på knappen [Registrera som skräpfax] på manöverpanelen och därefter på knappen [Lagra] på bekräftelseskärmen för att lagra avsändarens faxnummer som ett nummer för "Tillåt/neka nummerinställning".
  Du kan ange ett faxnummer för "Tillåt/neka nummerinställning" genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Mottagningsinställningar] → [Tillåt/neka nummerinställning] i "Inställningar (administratör)".

3

Ange filinformationen och tryck på [Spara].

ANDRA FUNKTIONER

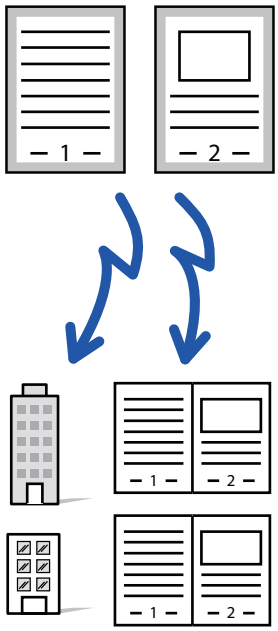
DELADE FUNKTIONER

Följande funktioner fungerar på samma sätt som skannerfunktionen.
Detaljerade beskrivningar finns i kapitlet om skannern/internetfax.

N-upp utskr: "SÄNDA TVÅ SIDOR SOM EN SIDA (N-UP) (sidan 6-101)"
ID-kort kopiering: "SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING) (sidan 6-106)"
Jobbuppbygg.: "SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD) (sidan 6-118)"
Blandade originalformat: "SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) (sidan 6-104)"
Bokscanning: "SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING) (sidan 6-121)"
Bokdelning: "DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING) (sidan 6-124)"
Radering: "RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING) (sidan 6-136)"
Lång. scannlä.: "SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE) (sidan 6-139)"
Skanna tjockt papper: "SKANNA ETT TJOCKT ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER) (sidan 6-141)"
Originalräknare: "KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL) (sidan 6-146)"
Verifieringsstämpel: "STÄMPLA SKANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL) (sidan 6-148)"
Timer: "STARTA EN ÖVERFÖRING VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (TIMERÖVERFÖRING) (sidan 6-155)"

LAGRA FAXFUNKTIONER (PROGRAM)

Den här funktionen sparar de olika inställningarna som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas.
Anta till exempel att samma A4-dokument (8-1/2" x 11") skickas till filialkontor i olika regioner en gång i månaden.
(1)Samma dokument faxas till varje filial
(2)För att spara papper faxas två dokumentsidor som en enda sida
(3)Fläckar längs med kanterna på dokumentet raderas innan överföring



När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat
Mata in faxnumren till alla filialkontor. ↓ Ange N-Up. ↓ Ange Radering. ↓ Tryck på [Start]. Scanna och skicka originalet.	Anropa det registrerade programmet. ↓ Tryck på [Start]. Scanna och skicka originalet.
Avsevärt med tid krävs för att sända dokumenten varje månad eftersom ovanstående inställningar måste utföras. Misstag kan dessutom begås vid inställningen.	Om du sparar ett program behöver du bara trycka på programknappen för att välja inställningar. Dessutom utförs överföringen i enlighet med de lagrade inställningarna så att du kan vara säker på att inga misstag sker.

- **För att konfigurera ett program:**
  Tryck på [Programregistrering] som visas på åtgärdspanelen när du använder någon av lägesskärmarna.
- **Förhindra registrering av program/förhindra radering av registrerade program:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] →[Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Settings to Disable Transmission] → [Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning].

- Inställningarna som lagras i ett program kommer att sparas även efter att programmet har använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande data kan inte lagras i program:
  - Att trycka på knappen [Högtalare], Snabbfil, Fil, sidförflyttning och ospecificerad radering vid förhandsgranskning, Metadatainmat., Sändinställn. och Eget namnval.
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program.
- I ett program där deladresser och kodnummer anges som en F-kodsdestination registreras alla deladresser och kodnummer.

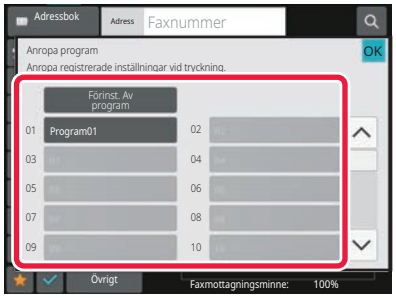
Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i normalt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset i enlighet med funktionen som sparats i programmet.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.

3 Tryck på knappen för önskat program.



4 Konfigurera övriga inställningar efter behov.

Vissa inställningar kan inte läggas till beroende på innehållet i det anropade programmet.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
Tryck på knappen [Lässlut] när du har skannat det sista originalet.
En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] om du vill förhandsgranska bilden innan du skickar faxet.
Mer information finns i "FAXSÄNDNINGSMETODER (sidan 5-31)".

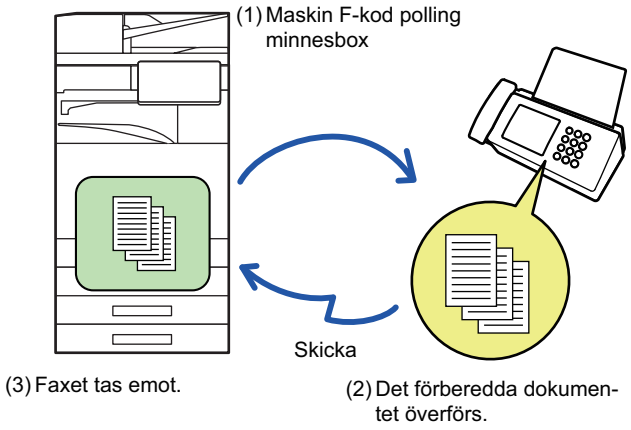
FJÄRRSTYRD FAXÖVERFÖRING OCH -MOTTAGNING

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i normalt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (POLLING)

När du ansluter till en annan maskin och tar emot ett dokument från den kallas det för "Polling".
Dokumentmottagning från en annan maskin kallas för "pollingmottagning".
Du kan ange flera destinationsnummer. När du anger flera destinationsnummer tas dokument emot med polling i den ordning som du har angett destinationsnumren.
Dokumentmottagning med polling från flera maskiner kallas för "Seriepolling".

Använd manuell pollingmottagning när du måste starta polling efter att ha lyssnat på ett inspelat meddelande som t.ex. när man använder en faxinformationsservice.



- Kontrollera att inget original ligger i maskinen när funktionen för pollingmottagning används.
- Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3- eller G3-kompatibel och har en pollingfunktion.
- Den mottagande maskinen betalar för pollingmottagningen (telefonavgiften).
- Vid behov kan den här funktionen kombineras med timeröverföring för att utföra pollingmottagning vid en viss tidpunkt, t.ex. om natten eller när du inte är närvarande. (Endast en pollingmottagning med timer kan ställas in.)

1 Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

- Flera faxnummer kan anges (max. 500 stycken).
- Pollingen kommer att utföras i den ordning som faxnumren matas in.
- Dokumentmottagning med polling från flera maskiner kallas för "Seriepolling".
- För att ange flera faxnummer trycker du på [+] efter att du har angett ett faxnummer och matar sedan in nästa faxnummer.

- Under denna procedur kan du inte använda direktvalsknappar med deladresser och kodnummer.
- En direktvalsknapp där en annan adress än faxnumret finns lagrad kan inte heller användas.

2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Polling].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Spät] när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen för Polling:
Tryck på knappen [Polling] för att ta bort markeringen.

3 Tryck på knappen [Start] för att initiera faxmottagning.

Din maskin ringer upp den andra maskinen och startar mottagning av faxet.

STARTA POLLINGMOTTAGNING MANUELLT

Använd manuell pollingmottagning när du måste starta polling efter att ha lyssnat på ett inspelat meddelande som t.ex. när man använder en faxinformationsservice.

- Kontrollera att inget original ligger i maskinen när funktionen för pollingmottagning används.
- Denna funktion kan inte användas för att utföra polling från flera maskiner (seriepolling).
- Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3- eller G3-kompatibel och har en pollingfunktion.

Den mottagande maskinen betalar för pollingmottagningen (telefonavgiften).

1



Tryck på [Högt.].

Du hör kopplingstonen i maskinens högtalare.

2

Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

Direktvalsknappar för en kontakt eller en grupp där du har lagrat flera destinationer och direktvalsknappar där en annan adress än faxnumret finns lagrad kan inte användas.

Efter att du tryckt på knappen [Högtalare] kan du trycka på knappen [Högtalarvolym] för att justera högtalarens ljudstyrka.

3

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på knappen [Polling] för att ta emot original (data).

En markering visas på ikonen.

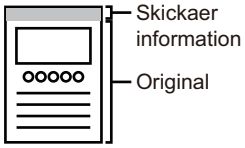
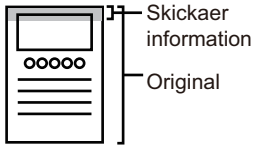
För att ångra inställningen för Polling:
Tryck på knappen [Polling] för att ta bort markeringen.

AVSÄNDARRELATERADE FUNKTIONER

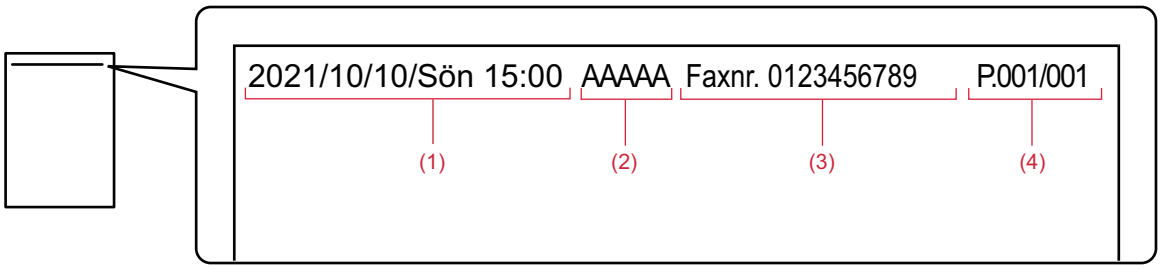
Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i normalt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (FAXA EGEN ADRESS)

Din avsändarinformation (datum, tid, avsändarnamn, avsändarfaxnummer eller destinationens namn, antal sidor) läggs automatiskt till högst upp på varje faxsida som du överför.

Utanför den scannade bilden (fabriksinställning)	Inmatning
	
Den överförda bildlängden blir längden från avsändarinformationen + originalbildens längd. När faxet skrivs ut på den mottagande maskinen, kan det förminskas eller delas upp på två sidor.	Avsändarens information är tryckt inuti den ursprungliga bilden och därmed blir den överförda bildens längd samma längd som originalet. Observera att avsändarens information kommer att överlappa en del av originalbilden (den överlappade delen av originalbilden visas inte).

Exempel på utskriven avsändarinformation



(1) Datum, tid: Överföringsdatum och -tid.

(2) Avsändarens namn: Avsändarnamn som programmeras i maskinen.

(3) Avsändarens faxnummer eller destinationens namn (direktvalsknapp)

(4) Sidnummer: Sidnummer/totalt antal sidor

Om destinationens namn är inställt på att bifogas och destinationen inte anges med en direktvalsknapp läggs inte informationen till på faxet och skrivs inte ut.

- **För att ställa in datum och tid:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Klockjustering].
- **För att spara avsändarens namn och faxnummer:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Eget namn och Destinationsinställning] → [Own Number and Name Set] → [Registrering av avsändardata].
  Konfigurera alltid denna information när du använder inställningen Eget nummer.
- **För att lägga till hur många som ska överföras:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Sändningsinställningar] → [Skriver ut sidnummer hos mottagaren.].
  Sidnummer visas i formatet "sidnummer/antal sidor". Vid "Manuell överföring" eller "Snabbsändning Online" skrivs endast sidnumret ut.
- **För att välja ett avsändarfaxnummer eller en destination:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Sändningsinställningar] → [Växling av avsändarens målnamn].

TEMPORÄRT ÄNDRA AVSÄNDARINFORMATION (EGET NAMNVAL)

Du kan tillfälligt ändra vilken avsändarinformation som ska användas vid Faxa Egen Adress genom att välja bland separat lagrade data.

Funktionen avaktiveras efter att överföringen med den ändrade avsändarinformationen har slutförts.

- **Lagra avsändarinformation som ska användas för funktionen Eget namnval:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Eget namn och Destinationsinställning] → [Own Number and Name Set] → [Registrering av eget namnval].
- **Sender Name**
  Ange avsändarnamnet. Du kan ange högst 20 tecken för avsändarnamnet som du skriver in.
  Tryck på knappen [Lagra] när du har angett ett avsändarnamn.
  Det lägsta registreringsnumret från 01 till 18 som inte används, tilldelas automatiskt till avsändarnamnet. Detta nummer kan inte ändras.
- **Namnlista för sändning**
  Visar en lista med lagrade avsändarnamn.
  När du väljer ett avsändarnamn tas det bort.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

3 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Eget namnval].

4



Tryck på knappen för avsändarinformation för att ange avsändarinformationen.

Tryck på OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen för avsändarinformation:
Tryck på [Rensa].

5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
- När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
- En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] om du vill förhandsgranska bilden innan du skickar faxet.
Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

FÖRUTSÄTTA EN VISS ANVÄNDNING

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i normalt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGSRAPPORTEN (ÖVERFÖRINGSRAPPORT)

En överföringsrapport skrivs ut automatiskt när en överföring misslyckas eller en gruppsändning utförs. Överföringsrapporten innehåller en beskrivning av överföringen (datum, starttid, destinationens namn, hur lång tid det tog, antal sidor, resultat m.m.).
INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN (sidan 5-115)

- Överföringsrapporter skrivs ut baserat på villkoren i "Inställningar", men om du vill kan du tillfälligt välja andra villkor för en överföring.
- Vid en gruppsändning gäller ändringar av överföringsrapportens villkorsstyrda inställningar alla destinationer.

Ställa in utskriftsvillkor för överföringsrapporten:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard Inställningar] → [Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport].

1 Lägg i originalet.

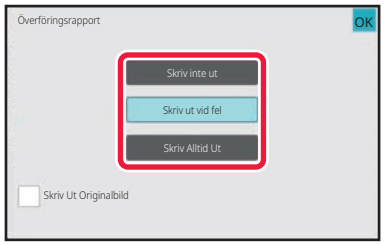
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Ange destinationens faxnummer.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

3 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Överföringsrapport].

4 Tryck på knappen för utskriftsinställningarna.



Tryck på OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen för Transaktionsrapport:
Tryck på [Skriv inte ut].

- Utskriftsvillkoren för en överföringsrapport är som följer:
  - "Skriv Alltid Ut": En överföringsrapport skrivs ut oavsett om överföringen lyckas eller misslyckas.
  - "Skriv ut vid fel": En överföringsrapport skrivs ut när överföringen misslyckas.
  - "Skriv inte ut": Skriv inte ut överföringsrapporten.
- Ställ in kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] på ☑ om du vill inkludera den första sidan av det överförda originalet i överföringsrapporten.
- Originalet kan inte skrivas ut när högtalaruppringning, manuell överföring, direktöverföring, pollingmottagning eller F-kodssändning används även om kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] är inställd på ☑.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
- När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] om du vill förhandsgranska bilden innan du skickar faxet.
Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

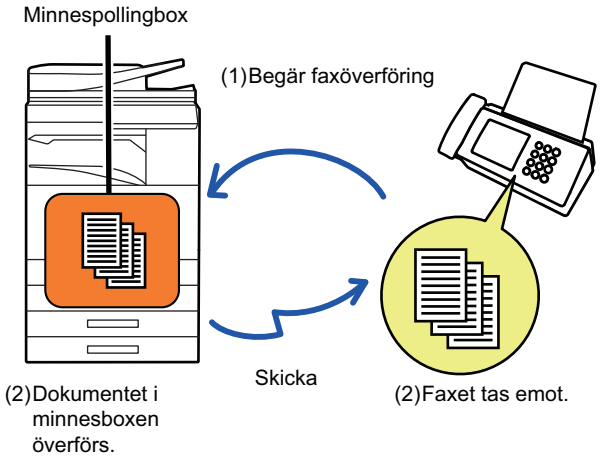
Originalbild i överföringsrapport
När [Skriv Ut Originalbild] är aktiverad skrivs den första sidan av det överförda originalet ut på samma sida som transaktionsrapporten. Originalbilden förminskas så att den får plats på sidan. Om originalets vertikala skanningslängd (i riktningen X) är längre än 432 mm (17-1/64") så kan den del som överskrider 432 mm (17-1/64") skäras av.

FUNKTIONER FÖR MINNESPOLLING

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i normalt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (MINNESPOLLING)

Att skicka ett dokument som har scannats in i minnet när en annan maskin utför polling på din maskin kallas för "Minnespolling". Innan polling utförs måste dokumentet som ska faxas till den andra maskinen scannas in i faxminnesboxen för polling.
SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLINGMINNET (sidan 5-90)
Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3 eller G3 kompatibel och har en pollingfunktion.



BEGRÄNSA POLLINGÅTKOMST (SÄKERHETSINSTÄLLNINGAR FÖR POLLING)

Nedan beskrivs "Säkerhetsinställningar För Polling", en funktion som begränsar vilka andra maskiner som kan använda pollingminnet.
Om en maskin begär faxöverföring kan du ställa in så att maskinen endast får använda pollingminnet om avsändarens inprogrammerade faxnummer stämmer överens med ett faxnummer som lagrats i maskinen som ett kodnummer för polling. Funktionen kallas för "Säkerhetsinställningar För Polling".
För att använda den här funktionen måste först pollingkodnumren (avsändarnas faxnummer som programmerats in på de andra maskinerna) lagras i maskinens inställningsläge och sedan ska Säkerhetsinställningar För Polling aktiveras.

Säkerhetsinställningar För Polling kan aktiveras för upp till 10 andra maskiner.

Ställa in pollingsäkerhet:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Säkerhet För Polling Av Fax] → [Ange säkerhet för faxpollning], [Lägg Till Ny] i listan [Inställningar För Kod].
Observera att dessa inställningar inte gäller för minnespolling med F-kod.

SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLINGMINNET

Följ dessa steg för att scanna ett dokument till minnesboxen (Allm.Faxbox) för pollingöverföring:

Det nyligen scannade dokumentet läggs till det föregående dokumentet om det ligger kvar i minnesboxen (Allm.Faxbox). I det här fallet kommer antalet pollingtillfällen att vara så många som har ställts in för det nyligen scannade dokumentet.

1 Lägg i originalet.

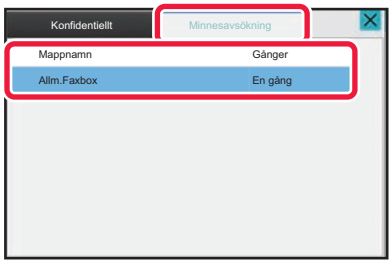
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Välj inställningar för originalet som ska scannas och övriga funktioner.

Du kan inte ställa in program, timer, överföringsrapport, polling eller dokumentarkivering.

3 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Faxminnesbox].

4 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**



5 **Tryck på knappen [Allm.Faxbox] i mapplistan.**

6 **Tryck på [Ändra antal gånger] på åtgärdspanelen.**

7 **Tryck på någon av knapparna [En gång] eller [Flera gånger] för att ange antal gånger.**

Tryck på [Flera gånger] om du vill upprepa överföringen av ett original.
Tryck på OK och ✕ när du är klar med inställningarna.

8 **Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.**

- En förhandsgranskning av bilden visas på pekpanelen när originalet scannas.
- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

KONTROLLERA DOKUMENT I DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN

Du kan kontrollera dokument som lagras i maskinens minnesbox (Allm.Faxbox) för minnespolling.

1 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Faxminnesbox].**

2 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**

3 **Tryck på knappen [Allm.Faxbox] i mapplistan.**

När ett dokument inte lagras i den allmänna faxboxen är knappen [Allm.Faxbox] gråfärgad.

4 **Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen för att kontrollera dokumentet.**

Tryck på [Skriv ut] på åtgärdspanelen för att skriva ut dokumentet.

RADERA ETT DOKUMENT FRÅN DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN

Radera ett dokument från minnesboxen (Allm.Faxbox) när det inte längre behövs.

1 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Faxminnesbox].**

2 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**

3 **Tryck på knappen [Allm.Faxbox] i mapplistan.**

4 **Tryck på [Töm utkorg] på åtgärdspanelen.**

Om du trycker på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen kan du kontrollera bilden på pekpanelen innan den raderas.

5 **Tryck på [Ja].**

- Dokumentet raderas och du återgår till skärmen i steg 2.
- Om du trycker på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen kan du kontrollera bilden på pekpanelen innan den raderas.

Avbryta radering av ett dokument:
Tryck på [Nej].

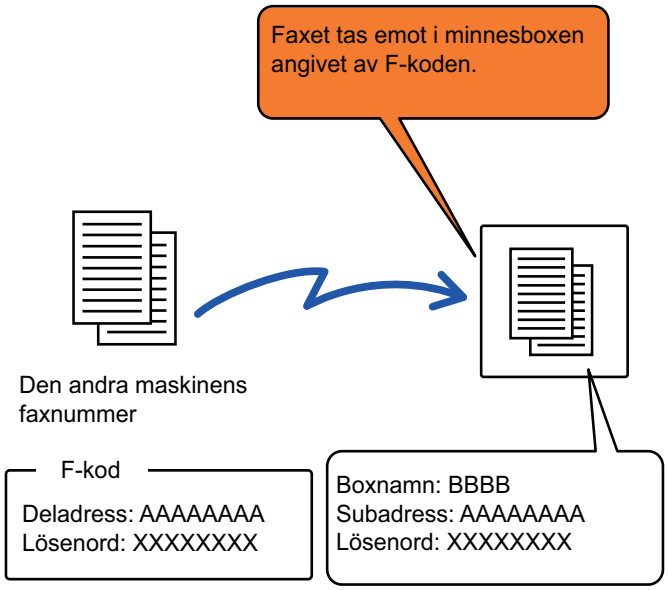
UTFÖRA F-KODSSÄNDNING

F-KODSSÄNDNING

Detta avsnitt förklarar hur du matar in en destination från det första skärmen i normalt läge.
ENKELT LÄGE (sidan 5-6)

F-KODSSÄNDNING

Med den här funktionen kan maskinen kommunicera med andra maskiner som också stöder F-koder.
Utbyte av konfidentiella dokument (konfidentiell kommunikation), hämtning (polling) och distribution (minnespolling) av information, distribution av information till flera destinationer (relägruppsändning) kan utföras med andra maskiner som kan använda F-kodssändning. En F-kod* anges för varje sändning, vilket ger en hög säkerhetsnivå.
* F-kod är en sändningsfunktion baserad på ITU-T:s G3-standard.



ITU-T är en organisation inom Förenta Nationerna som fastställer kommunikationsstandarder. Det är en avdelning inom International Telecommunication Union (ITU) som samordnar globala telekommunikationsnätverk och –tjänster.

Hur F-koder fungerar

Ett fax som överförs med en F-kod tas emot av den faxminnesbox för F-kod i den mottagande maskinen som anges av F-koden (deladress och kodnummer). Om F-koden som skickas av den överförande maskinen inte stämmer med F-koden i den mottagande maskinen utförs ingen mottagning.
Produkter från andra tillverkare kanske använder andra beteckningar för "deladress" och "kodnummer". Om du behöver kontakta användaren av den andra maskinen angående deladresser och kodnummer kan du hänvisa till beteckningarna som används i ITU-T i tabellen nedan.

Maskinen	ITU-T		
	Minnespollingbox för F-kod	Konfidentiell box för F-kod	Relägruppsändningsfunktion med F-kod
Deladress	SEP	SUB	SUB
Kodnummer	PWD	SID	SID

En F-kod består av en deladress och ett kodnummer, och den får inte innehålla fler än 20 siffror.

SKAPA FAXMINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING

Innan funktionen för F-kodssändning kan användas måste särskilda minnesboxar skapas i "Inställningar".
Ange namn och F-kod (deladress och kodnummer) i varje minnesbox och spara dem.
När du har skapat en faxminnesbox meddelar du den andra parten i F-kodssändningen vilken deladress och vilket kodnummer boxen har.
Följande objekt ska konfigureras för minnesboxen:

- Namn på faxminnesbox
- Deladress
- Kodnummer
- Mottagare (endast för Relägruppsändning med F-kod)
- Skr. ut pinkod (endast för Konfidentiell mottagning med F-kod)

För att skapa faxminnesboxar för F-kod:
Skapa i "Inställningar" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [F-kodminnesbox].

Du måste skapa F-kodminnesboxar på din maskin för att kunna använda följande F-kodssändningsfunktioner:

- Konfidentiell mottagning med F-kod
- Pollingminne för F-kod
- Relägruppsändning med F-kod

Du måste skapa F-kodminnesboxar på den andra maskinen för att du ska kunna använda följande F-kodssändningsfunktioner:

- Konfidentiell överföring med F-kod
- Pollingmottagning med F-kod
- Begärd reläsändning med F-kod

F-KODSUPPRINGNING

När F-kodsfunktionen används läggs F-koden (deladressen och kodnumret) till faxnumret som slås. Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) som lagrats i faxminnesboxen på den andra maskinen innan du utför en F-kodssändning. Det är praktiskt att lagra en F-kod (deladress och kodnummer) tillsammans med faxnumret i en direktvalsknapp eller en gruppknapp.

Din maskin måste ringa den andra maskinen för att kunna använda följande F-kodssändningsfunktioner:
- Konfidentiell överföring med F-kod
- Pollingmottagning med F-kod
- Begärd reläsändning med F-kod

Den andra maskinen måste ringa din maskin för att kunna använda följande F-kodssändningsfunktioner:
- Konfidentiell mottagning med F-kod
- Pollingminne för F-kod
- Relägruppsändning med F-kod

Ange inte kodnumret när du ringer upp maskinen om destinationsmaskinen inte har ett kodnummer konfigurerat i F-koden.

Sändning med F-kod (deladress och kodnummer) är inte möjligt när du ringer via högtalare eller använder manuell överföring.

För att lagra och redigera direktvalsknappar och gruppknappar:
Välj [Adressbok] i "Inställningar".

KONFIDENTIELL ÖVERFÖRING MED F-KOD

Genom att skicka ett fax till en F-kodsfaxminnesbox (konfidentiell) som lagras på den mottagande maskinen (din maskin eller den andra maskinen) kan avsändaren skicka överföringen till just den boxens användare.
Detta är praktiskt om du skickar känsliga dokument som du inte vill att någon annan än mottagaren ska se eller när den mottagande maskinen delas av flera avdelningar.
Om du vill skriva ut ett konfidentiellt fax med F-kod måste du ange PIN-koden.
KONTROLLERA FAX SOM TAGITS EMOT MED KONFIDENTIELL F-KOD (sidan 5-99)

F-koden (deladress och kodnumret) till den faxminnesbox som ska användas bör verifieras av avsändaren och mottagaren innan faxet skickas.

För att skapa faxminnesboxar för F-kod:
Skapa i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [F-kodminnesbox].

KONFIDENTIELL SÄNDNING MED F-KODER

Skicka ett fax till ett destinationsfaxnummer efter att F-koden (deladress och kodnummer) har lagts till.

Du kan vid behov använda konfidentiell F-kodssändning i kombination med en gruppsändning eller timeröverföring. Det är praktiskt att spara den här funktionen i ett program.

Konfidentiell F-kodssändning kan inte registreras som en favorit.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Ange destinationen.

(1) Tryck på [Direktval].

(2) Ange destinationsnumret med sifferknapparna.

(3) Tryck på [Deladress].
Symbolen "/" anges.

(4) Ange deladressen med sifferknapparna.

(5) Tryck på [Kod].
Symbolen "/" anges.

(6) Ange kodnumret med sifferknapparna.

- Du kan även välja en direktvalsknapp om en deladress och ett kodnummer redan har registrerats.
- Du kan hoppa över stegen (4) och (5) om kodnumret har utelämnats för destinationsmaskinens minnesbox.

3 Tryck på knappen [Start].

Scanningen av originalet börjar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] om du vill förhandsgranska bilden innan du skickar faxet.
Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

KONTROLLERA FAX SOM TAGITS EMOT MED KONFIDENTIELL F-KOD

När ett fax med konfidentiell F-kod tas emot lagras faxet i faxminnesboxen som anges av F-koden. Ange PIN-koden när du vill kontrollera mottagna faxmeddelanden.

- Konfidentiella fax får automatiskt förtur i utskriftskön.
- Faxet raderas automatiskt från minnesboxen efter utskrift.

För att automatiskt skriva ut en översiktsrapport då ett fax med konfidentiell F-kod tas emot:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Standard-Inställningar] → [Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport] → [Konfidentiell mottagning].

Om du glömmer PIN-koden:
Det går inte att använda maskinen för att kontrollera vilken PIN-kod som har angetts. Var noga med att inte glömma PIN-koden. Om du glömmer eller behöver bekräfta PIN-koden ska du kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

1 Maskinen ringer och faxet tas emot.

En ljudsignal talar om att mottagningen är utförd.

2 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Faxminnesbox].

3 Från fliken [Konfidentiellt].

4 Tryck på knappen för den faxminnesbox som innehåller det konfidentiella faxet.

"" visas på knapparna för de faxminnesboxar som har tagit emot fax. Knapparna för minnesboxar som inte har tagit emot fax är nedtonade och det går inte att trycka på dem.

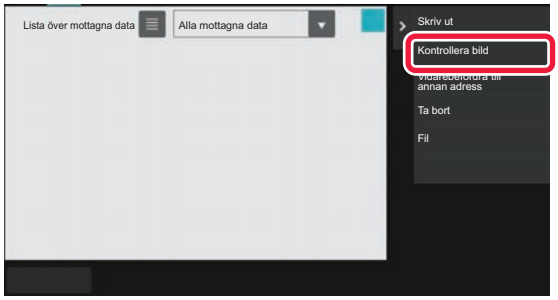
5



Ange PIN-koden med sifferknapparna.

Var noga med att skriva in rätt PIN-kod. Om du gör ett misstag visas ett meddelande och du återgår till startskärmen. Du kan trycka på knappen [Ångra] för att gå tillbaka till steg 4.

6



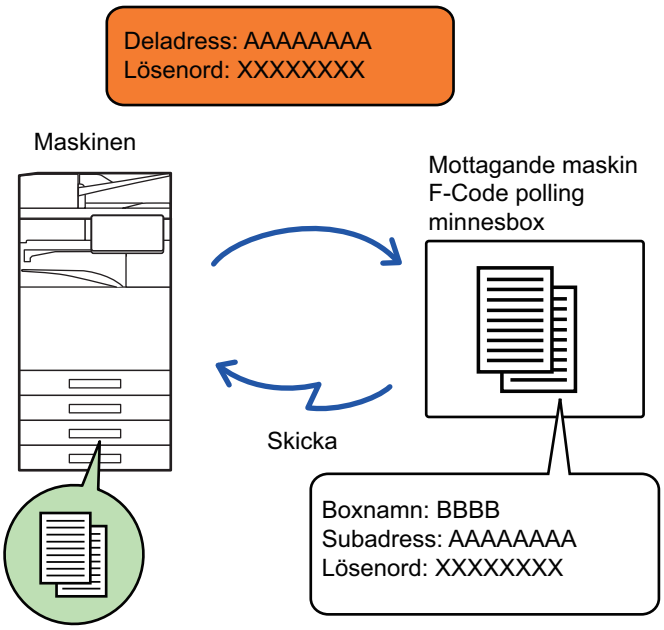
Tryck på knappen för de mottagna data som du vill kontrollera och sedan på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen

Visar bilden över mottagna data.
Tryck på [Skriv ut] på åtgärdspanelen för att skriva ut dokumentet.

POLLINGMOTTAGNING MED F-KODER

Med den här funktionen kan din maskin ringa upp en annan maskin och starta mottagning av ett fax som har lagrats i en faxminnesbox för F-kod (pollingminne) på den andra maskinen. Vid polling måste din maskin ange den F-kod (deladress och kodnummer) som konfigurerats på den andra maskinen. I annat fall utförs inte pollingmottagningen.

Överföringsbegäran (Polling) med en F-kod



- Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) som programmerats i faxminnesboxen på den andra maskinen innan du utför en pollingmottagning med F-kod.
- Den mottagande maskinen står för telefonkostnaden vid överföringen.
- Använd vid behov F-kodspollingmottagning i kombination med en gruppsändning eller timeröverföring. Endast en pollingmottagning med en timerinställning kan utföras åt gången.

- Polling från flera maskiner (seriepolling) kan inte göras.
- Kontrollera att inget original ligger i maskinen när funktionen för pollingmottagning med F-kod används.
- Pollingmottagning med F-kod kan inte registreras som en favorit.

1 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Polling].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

För att ångra inställningen för Polling:
Tryck på knappen [Polling] för att ta bort markeringen.

2 Ange destinationen.

(1) Ange destinationsnumret med sifferknapparna.

(2) Tryck på [Deladress].

Symbolen "/" anges.

(3) Ange deladressen med sifferknapparna.

(4) Tryck på [Kod].

Symbolen "/" anges.

(5) Ange kodnumret med sifferknapparna.

- Du kan även välja en direktvalsknapp om en deladress och ett kodnummer redan har registrerats.
- Du kan hoppa över stegen (4) och (5) om kodnumret har utelämnats för destinationsmaskinens minnesbox.

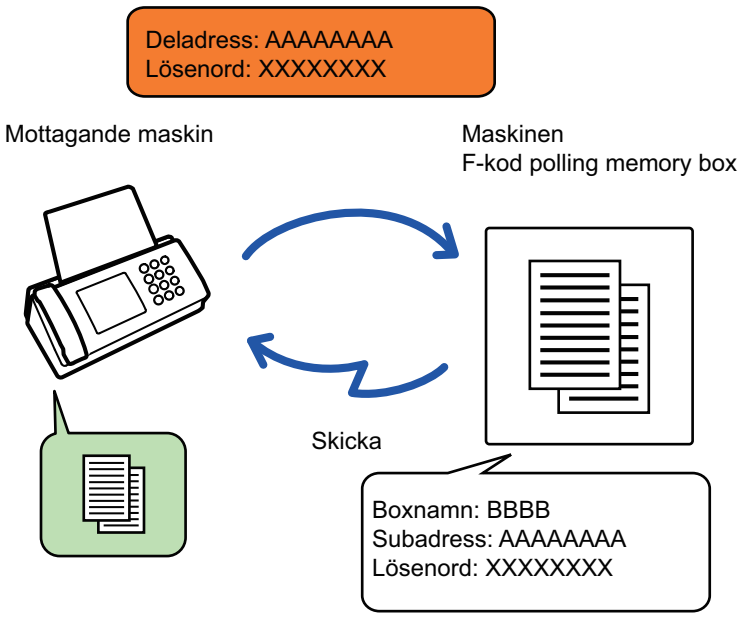
3 Tryck på [Start].

Din maskin ringer upp den andra maskinen och startar mottagning av faxet.

SCANNA ETT DOKUMENT TILL EN FAXMINNESBOX FÖR POLLINGÖVERFÖRING MED F-KOD

När din maskin tar emot en överföringsbegäran från en annan maskin sänder den här funktionen ett fax som har lagrats i en faxminnesbox för F-kod (pollingminne) på din maskin till den maskinen. Din maskin måste ange den F-kod (deladress och kodnummer) som konfigurerats på den andra maskinen. I annat fall utförs inte överföringen.
Ett original som ska sändas till den andra maskinen via pollingsändning med F-kod måste tidigare ha scannats in i en faxminnesbox för F-kod (pollingminne) på din maskin.

Överföringsbegäran (Polling) med en F-kod



- Om andra dokument redan har lagrats i faxminnesboxen läggs dokumentet till de tidigare lagrade dokumenten.
- Det dokument som sänds till den andra maskinen raderas som standard.

För att skapa faxminnesboxar för F-kod:
Skapa i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [F-kodminnesbox].

1 Lägg i originalet.

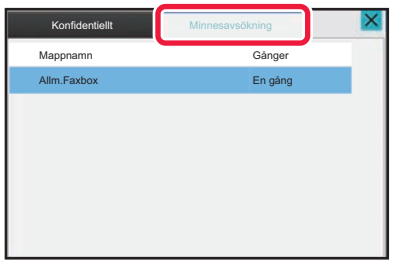
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Välj inställningar för originalet som ska scannas och övriga funktioner.

Du kan inte ställa in program, timer, överföringsrapport, polling eller dokumentarkivering.

3 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Faxminnesbox].

4 Tryck på fliken [Minnesavsökning].



5 Tryck på mappen för boxen för minnespolling med F-kod.

6 Tryck på [Ändra antal gånger] på åtgärdspanelen och ange pollingtider.

Tryck på [En gång] om du vill radera originalet efter överföringen. Tryck på [Flera gånger] om du vill upprepa överföringen av ett original. Ändra inställningarna efter behov.
Tryck på knapparna OK , ✕ och [Föregående] när du är klar med inställningarna.

7 Tryck på knappen [Start].

Scanningen av originalet börjar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
- När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] om du vill förhandsgranska bilden innan du skickar faxet.
Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

KONTROLLERA DOKUMENT I BOXEN FÖR MINNESPOLLING MED F-KOD

Du kan kontrollera dokument som lagras i boxen för minnespolling med F-kod.

Ett dokument i en minnesbox kan inte skrivas ut medan det håller på att överföras. Det dokument som sänds till den andra maskinen raderas som standard.

1 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Faxminnesbox].**

2 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**

3 

Tryck på mappen för boxen för minnespolling med F-kod.

4 **Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen.**

Tryck på [Skriv ut] för att skriva ut dokumentet.

RADERA ETT DOKUMENT SOM HAR LAGRATS FÖR POLLINGÖVERFÖRING MED F-KOD

Radera dokumentet som lagrats i en box för minnespolling med F-kod för att kunna lagra ett nytt dokument.

Inga original kan tas bprt från minnesboxen under sändningen.

1 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Faxminnesbox].**

2 **Tryck på fliken [Minnesavsökning].**

3 **Tryck på mappen för boxen för minnespolling med F-kod.**

4 **Tryck på [Töm utkorg] på åtgärdspanelen.**

Om du trycker på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen kan du kontrollera bilden på pekpanelen innan den raderas.

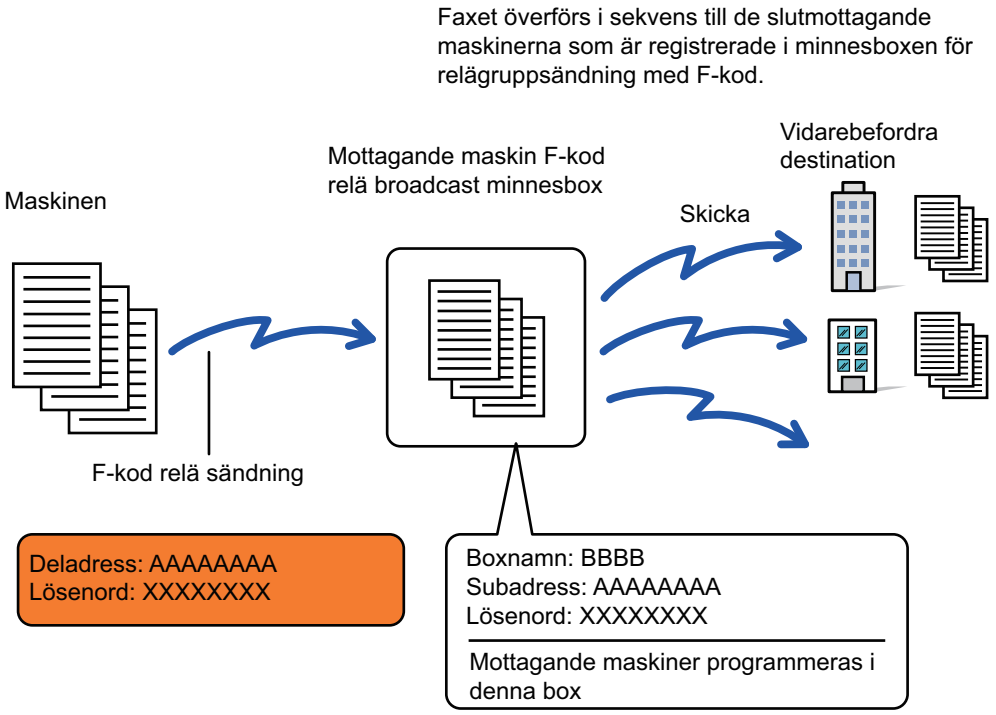
5 **Tryck på [Ja].**

Dokumentet raderas och du återgår till steg 2.

Avbryta radering av ett dokument:
Tryck på [Nej].

BEGÄRD RELÄSÄNDNING MED F-KODER

Den här funktionen används för att faxa till en minnesbox för relägruppsändning med F-kod på en annan maskin och sedan låta denna maskin vidarebefordra faxet till flera destinationsmaskiner.
Om destinationsmaskinerna står långt från din maskin kan funktionen att faxa till en relämaskin som står närmare destinationsmaskinerna reducera telefonkostnaderna. En begärd reläsändning kan användas i kombination med funktionen för timeröverföring för att reducera telefonkostnaderna ytterligare.



- F-koden (deladress och kodnumret) och destinationen i mottagarens minnesbox för relägruppsändning med F-kod bör verifieras av mottagaren innan faxet skickas.
- Innan den här funktionen kan användas måste destinationsmaskinerna programmeras in i minnesboxen för relägruppsändning med F-kod på relämaskinen.
- Destinationsmaskinerna måste stödja F-kodskommunikation.
- Din maskin (maskinen som begär en relägruppsändning) betalar endast kostnaden för att skicka faxet till relämaskinen. Relämaskinen står för kostnaden för att skicka faxet till alla destinationsmaskiner.
- Den här funktionen kan vid behov användas i kombination med en gruppsändning eller timerinställning. Det är praktiskt att spara den här funktionen i ett program.

Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum- och tid" har avaktiverats.)

För att skapa faxminnesboxar för F-kod:
Skapa i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [F-kodminnesbox].

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Ange destinationen.

- ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
- HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
- ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

Om deladressen och kodnumret lagras i direktvalsknappen behöver du inte genomföra steg 3 till 6. Gå till steg 7.

3 Tryck på [Deladress].

Mata in "/".

4 Ange deladressen med sifferknapparna.

5 Tryck på [Kod].

Mata in "/".

6 Ange kodnumret med sifferknapparna.

Om kodnumret har utelämnats i destinationsmaskinens faxminnesbox behöver du inte genomföra steg 5 och 6.

7 Tryck på [Start].

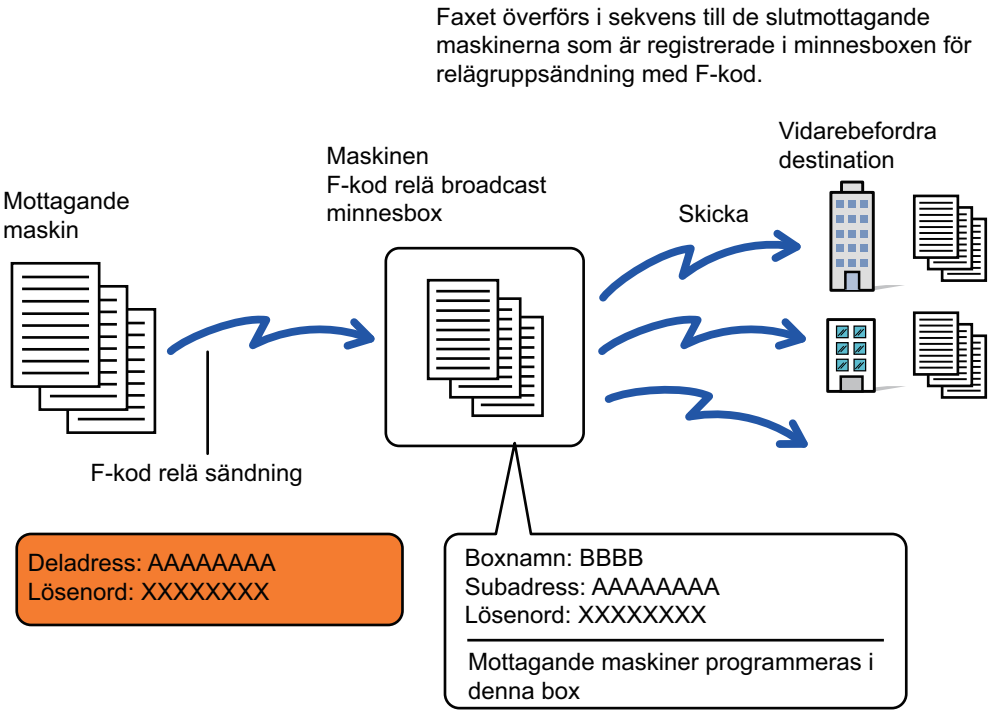
Scanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
  När relämaskinen tar emot faxet kommer den automatiskt att överföra faxet till de destinationsmaskiner som programmerats in i faxminnesboxen.

När du använder den automatiska dokumentmataren för att scanna ett original, kan du trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar ett fax. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)"

RELÄGRUPPSÄNDNING MED F-KODER

När din maskin får en begärd reläsändning med F-kod tas faxet emot av och lagras i minnesboxen för relägruppsändning med F-kod på din maskin.
Din maskin skickar sedan faxet till var och en av destinationsmaskinerna som programmerats in i minnesboxen. Överföringen till destinationsmaskinerna utförs automatiskt.



- Innan åtgärden utförs ska parten som begär sändningen och som du kommer att kommunicera med via begärd reläsändning med F-kod informeras om deladressen och kodnumret till minnesboxen för relägruppsändning med F-kod i din maskin.
- Programmera in destinationsmaskinerna i minnesboxen för relägruppsändning med F-kod när boxen skapas i din maskin. SKAPA FAXMINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING (sidan 5-95)
- Destinationsmaskinerna måste stödja F-kodskommunikation.
- Maskinen som begär en relägruppsändning betalar endast kostnaden för att skicka faxet till din maskin (relämaskinen). Din maskin står för kostnaden för att skicka faxet till alla destinationsmaskiner.
- Om både direkt SMTP och andra sändningsmetoder läggs till som destinationer för vidarebefordran kommer sändningen inte att genomföras.

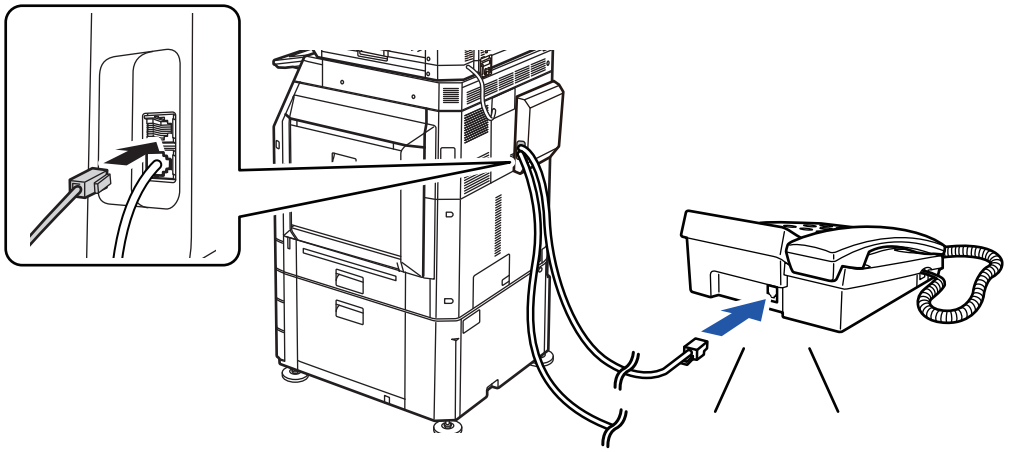
Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum och tid" har avaktiverats.)

ANVÄNDA EN EXTERN TELEFON

ANSLUTA EN EXTERN TELEFON

ANSLUTA EN EXTERN TELEFON

Du kan ansluta en befintlig telefon till maskinen.
Telefonen kan användas för vanliga samtal och för att starta en faxmottagning på maskinen. Den externa telefonen ansluts på nedanstående sätt. När du har anslutit den externa telefonen konfigurerar du "Inställningar För Extern Telefon" i inställningsläget (administratör).
Sätt in kontakten i ena änden av telefonsladden i telefonuttaget för en extern telefon på maskinen så som visas till ett klick hörs och sätt in den andra kontakten i ett telefonuttag tills ett klick hörs.



Aktivera funktionen "Tel/Fax Autom.Växling". Funktionen är praktisk eftersom telefon eller fax väljs automatiskt beroende på samtalet.

- Du kan inte sända ett fax via telefonen.
- Du kan ansluta en telefon med en modulär kabel till maskinen. Använd den tvåtrådiga kabeln när en telefon ansluts. Telefonen kanske inte fungerar som den ska om en annan typ av kabel används.
- Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant om kontakten på telefonsladden inte passar i uttaget på den externa telefonen.

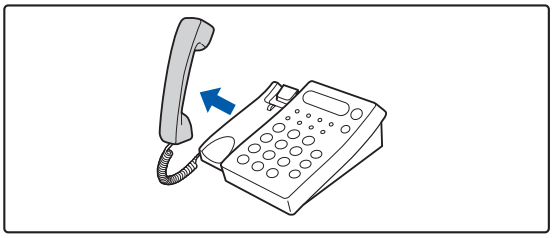
TA EMOT FAX NÄR ETT SAMTAL BESVARATS PÅ DEN EXTERNA TELEFONEN (FJÄRRMOTTAGNING)

Följ stegen nedan om du vill starta en faxmottagning efter att du har svarat på ett samtal och pratat i den externa telefonen.
Slå [5], [*] och [*] på den externa telefonen.
Ställ in anknytningen på att skicka tonsignaler om du använder en pulslinje.

Om "Inställningar (administratör)"→ [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax inställningar] → [Standard-inställningar] → [Extern telefoninställning] → [Visa faxskärm när den externa telefonen är av] är aktiverat och den externa telefonen är av när faxöverföringen avslutas, hörs en larmsignal och ett meddelande visas på pekskärmen.

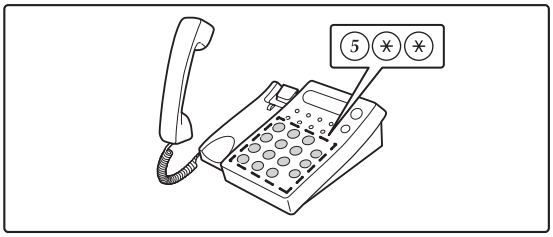
- **Ta emot ett fax efter att ha besvarat ett samtal på den externa telefonen:**
  Ställ in "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar] på [Manuell Mottagning].
- **För att byta nummer för att ta emot fax:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard Inställningar] → [Inställning Av Fjärrmottagningsnummer]. Ange ett värde mellan 00 och 99.

1



När maskinen ringer lyfter du på luren för att svara på samtalet.

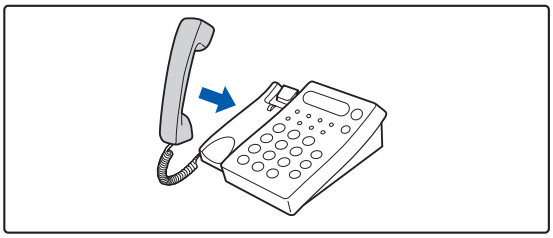
2



Signalera till maskinen att starta faxmottagning.

Tryck på 5 * * på den externa telefonen.

3



Lägg på luren.

När mottagningen är klar hörs ett pip från maskinen.

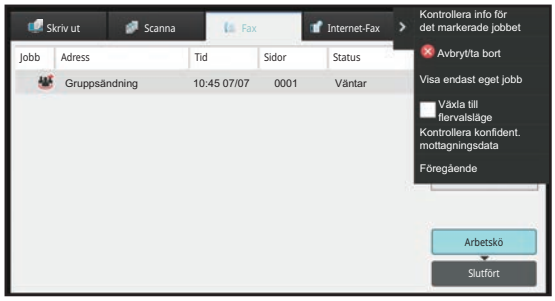
RINGA OCH TA EMOT TELEFONSAMTAL

Du kan ringa och ta emot samtal på den externa telefonen som vanligt. Du kan även ringa via maskinen.

KONTROLLERA SÄNDNINGSSTATUS

FAXJOBB

När du trycker på jobbstatusfältet visas jobben i en lista. Bekräfta faxjobbets status genom att trycka på visningsläget och välja faxet.
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb finns information här:.
STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 2-62)
PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 2-63)
KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET (sidan 2-65)
KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB (sidan 2-66)



Faxjobben omfattar såväl mottagning, timeröverföring och vidarebefordran av data som vanlig överföring. Mer information om jobb i faxläget finns i "SLUTFÖRDA FAXÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB (sidan 5-114)".

SLUTFÖRDA FAXÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB

Ett vanligt överföringsjobb flyttas till jobblistan när överföringen har slutförts. Sedan visas "Sändning OK" i statusfältet. Mottagna fax, timeröverföringsfax, återkommande försök, vidarebefordran av fax och andra faxjobb visas på jobbstatusskärmen på följande sätt:

FAXMOTTAGNINGSJOBB

När ett fax tas emot visas "Tar emot" i arbetskön i statusfältet.
När mottagningen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas i statusfältet.
När faxet har skrivits ut ändras statusen till "Mottagen".

TIMERÖVERFÖRINGAR

En timeröverföring visas sist i arbetskön till och med den angivna tiden.
Överföringen påbörjas vid den angivna tidpunkten. När överföringen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "Sändning OK" visas i statusfältet.

ÅTERSÄNDA JOBB

Ett återsändningsjobb visas sist i arbetskön.
Överföring av återsändningsjobb startar i enlighet med inställningen [Återuppringning vid upptaget] i "Inställningar". När överföringen har slutförts flyttas återsändningsjobbet till listan över färdiga jobb och statusen ändras till "Sändning OK".

MOTTAGNINGSJOBB NÄR "INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING" HAR AKTIVERATS

När inställningar för inkommande routning har aktiverats hanteras mottagningsjobb på följande sätt beroende på utskriftsinställningen:
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) (sidan 5-69)

MOTTAGNA DATA SKRIVS INTE UT

Medan data tas emot visas "Tar emot" i arbetskön. När mottagningen har slutförts ändras statusen till "Väntar".

MOTTAGNA FAX SKRIVS UT

När mottagningen har slutförts visas "I Minnet" i listan över färdiga jobb i statusfältet. När faxet har skrivits ut ändras statusen till "Mottagen". Sedan läggs ett jobb till och i statusfältet visas "Väntar" i arbetskön. När det mottagna faxet har vidarebefordrats ändras fältet till "Fortsätt OK".

KONTROLLERA BILDSÄNDNINGSAKTIVITETER

SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING

Maskinen kan skriva ut en logg över de senaste bildsändningsaktiviteterna (datum, den andra partens namn, hur lång tid det tog, resultat osv.). Aktivitetsrapporten för bildsändning innehåller praktisk information, t.ex. vilken sorts fel som uppstod.
De senaste 200 överföringarna finns med i denna rapport.
Du kan ställa in maskinen att skriva ut aktivitetsrapporten för bildsändning varje gång antalet transaktioner når 201 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

Innehållet i aktivitetsrapporten för bildsändning raderas när rapporten skrivits ut och kan därmed inte skrivas ut igen.

För att konfigurera aktivitetsrapporten för bildsändning:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Fax Inställningar] → [Standard Inställningar] → [Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport].

INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN

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

Exempel på meddelanden som skrivs ut i resultatspalten

Skriv ut sida	Beskrivning
Ja	Överföringen utfördes som normalt.
G3	Sändningen utfördes i G3-läge.
FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)	Sändningen utfördes i G3 ECM-läge.
SG3	Sändningen utfördes i Super G3-läge.
Vidarebefordra	Mottagna data har vidarebefordrats.
Inget svar	Inget svar från den mottagande parten.
Upptagen	Överföringen kunde inte göras eftersom den andra parten redan använde linjen.
Nej	Överföringen avbröts medan den höll på att utföras.
MINNE ÖVER	Minnet blev fullt vid snabb onlineöverföring.
FULLT	Minnet blev fullt vid mottagning.
LÄNGD ÖVER	Det överförda faxet var över 59" (1,5 m) långt och kunde därför inte tas emot.
FEL PÅ ORIGINAL	Direktöverföring eller manuell överföring misslyckades på grund av pappersfelmatning.
GODKÄNT NR NG	Anslutningen bröts eftersom en felaktig pollingkod angavs.
MOTT. EJ POLL	Maskinen som pollades har inte någon pollingfunktion.
RX-POLL.EJ GODK.	Den andra maskinen vägrade pollingen eller så bröt din maskin anslutningen vid polling eftersom det inte fanns några data i minnet.

Skriv ut sida	Beskrivning
F-KOD RX-POLL EJ GODK.	Den andra maskinen vägrade polla med F-kod eller så bröt din maskin anslutningen vid polling eftersom det inte fanns några data i boxen för minnespolling med F-kod.
RX-POLLING NR NG	Anslutningen bröts på grund av att deladressen för minnet till F-kodspolling inte var giltig.
F-POLL.GODK.# NG	Anslutningen bröts på grund av att kodnumret för minnespolling med F-kod inte var giltigt.
BOXNUMMER NG	Din maskin bröt anslutningen eftersom den angivna deladressen för en minnesbox för F-kod inte finns. F:
GODKÄNT NR NG	Din maskin bröt anslutningen eftersom den andra maskinen skickade ett felaktigt kodnummer för F-kodssändning.
RX:EJ F-KODPOLL.	Försök till F-kodspolling, men den mottagande maskinen hade ingen box för minnesboxpolling med F-kod.
INGEN F-FUNKTION	Försök till F-kodssändning, men den andra maskinen kan ej använda F-kodssändning.
INGEN F-KOD	F-kodssändning vägrades av den andra maskinen på grund av en felaktig deladress eller någon annan orsak.
MINNE.NR: [xxxxxx] ******	Data togs emot och lagrades i en konfidentiell minnesbox eller reläminnesbox eller så skickades data från en minnespollingbox. Namnet på minnesboxen visas i [xxxxxx] och typen av F-kodsanvändning (begäran om relämottagning, pollingminnesöverföring eller konfidentiell mottagning) visas i ******.
FEL xx (xxxx)	Överföringen misslyckades på grund av ett kommunikationsfel. De två första siffrorna i kommunikationsfelsnumret: Felkod mellan 00 och 99. De fyra sista siffrorna i kommunikationsfelsnumret: En kod som används av servicetekniker.
Avvisad	Ett fax har skickats från en part för vilken mottagning har blockerats.



SKANNER/ INTERNETFAX

ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER 6-3
NÄTVERKSSCANNERNS FUNKTIONER 6-3
INNAN DU ANVÄNDER NÄTVERKSSCANNERN. 6-5
LAGRA DESTINATIONER FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET 6-6
INNAN DU SÄNDER TILL EN DIRECT SMTP-ADRESS. 6-7
LÄGET NÄTVERKSSCANNER 6-8
ENKELT LÄGE. 6-8
NORMALT LÄGE 6-10
VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER. 6-10
BILDSÄNDNINGSSEKVENS 6-11
ORIGINALETS FORMAT 6-14
TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR. 6-14
STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET . . . 6-14
ADRESSBOK 6-15
ADRESSBOKSFÖNSTRET 6-16
VÄLJA "KONTAKTER" ELLER "Grupp". 6-17
LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL. 6-20
LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING . 6-21
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR 6-23
LAGRA GRUPPER 6-25
REDIGERA/RADERA ADRESSER I ADRESSBOKEN . . 6-27
REDIGERA/RADERA KONTAKTER OCH GRUPPER . 6-27
REDIGERA/RADERA ADRESSER 6-28
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER. 6-29
RADERA ÖVERFÖRINGSHISTORIKEN 6-31
RADERA EN VALD HISTORIK 6-31
RADERA ALLA ÖVERFÖRINGSHISTORIKER. 6-31
REGISTRERA EN ADRESSBOK PÅ WEBBSIDAN 6-32
ADRESSBOK. 6-32
Kategori Inställning. 6-34

ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER 6-35
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK . . 6-35
MIN ADRESS. 6-37
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER 6-38
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION. 6-40
ANGE EN ADRESS MANUELLT 6-41
ANGE EN NÄTVERKSMAPP. 6-42
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK. 6-44
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK 6-46
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN 6-48
SKICKA EN URL TILL EN SKANNAD FIL TILL EN SKANNINGSDESTINATION. 6-50

ÖVERFÖRA EN BILD

ÖVERFÖRA EN BILD 6-53
SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE. 6-53
ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN . 6-56
SÄNDA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE. 6-59
ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT VID INTERNETFAXÖVERFÖRINGEN 6-62
SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING) 6-65
STÄLLA IN LÄGEN NÄR FLERA ADRESSTYPER INGÅR I EN GRUPPSÄNDNING. 6-68
SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER. 6-70
SKICKA ETT INTERNETFAX FRÅN EN DATOR (PC-I-FAX) 6-72
BILDINSTÄLLNINGAR 6-73
AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL). 6-73
SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) 6-74
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT 6-75
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN. 6-77
SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT 6-80
ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD 6-84
ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP . . . 6-86
ÄNDRA UPPLÖSNING. 6-88
ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET 6-89
ÄNDRA FORMAT I INTERNETFAXLÄGE 6-95
ÄNDRA FÄRGLÄGE. 6-95
ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (AUTOINSTÄLLNING) 6-96
KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS 6-97

ANDRA FUNKTIONER

LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM). 6-98
SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG. 6-101
SÄNDA TVÅ SIDOR SOM EN SIDA (N-UP). 6-101
SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT). 6-104
SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING) 6-106
SAMTIDIG SKANNING AV FLERA KORT, KVITTON ELLER ANDRA SMÅ ORIGINAL TILL ENSKILDA FILER (MULTICROP). 6-108

SKANNA ETT VISITKORT, LÄSA TEXTSTRÄNGAR, SKAPA EN FIL OCH SKICKA FILEN (VISITKORTSSKANNING) 6-111
SKANNA FLERA FOTON PÅ EN GÅNG TILL SEPARATA FILER (BILDBESKÄRNING) 6-116
SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD) 6-118
SKANNA OCH SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR. 6-121
SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING) 6-121
DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING) 6-124
STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER 6-126
JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING) 6-126
ÖKA KONTRASTEN I ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (KONTRAST) 6-128
FÖRTÄRK KONTUREN PÅ DET SCANNADE ORIGINALET FÖRE ÖVERFÖRING (SKÄRPA) 6-130
TA BORT FÄRGER FRÅN ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (TA BORT FÄRG) 6-132
JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG (RGB-JUSTERING) 6-134
SCANNA ORIGINAL. 6-136
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING) 6-136
SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE) 6-139
SKANNA ETT TJOCKT ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER). 6-141
UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER). 6-143
KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL) 6-146
STÄMPLA SKANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL). 6-148
JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (SKEVT ORIGINAL JUSTERING) 6-150
SPECIFIKA FUNKTIONER 6-152
LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (I-Faxa Egen Adress) 6-152
ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGSRAPPORTEN (ÖVERFÖRINGSRAPPORT) 6-153
STARTA EN ÖVERFÖRING VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (TIMERÖVERFÖRING). 6-155
LÄGGA TILL EN SIGNATUR VID BILDSÄNDNING (ELEKTRONISK SIGNATUR) 6-158
KRYPTERA ÖVERFÖRD DATA (KRYPTERING) 6-160

FUNKTIONER FÖR MOTTAGNING AV INTERNETFAX

KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN FÖR INTERNETFAX 6-162
SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING 6-162
INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN . 6-162
MOTTAGNING AV INTERNETFAX 6-163
MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX 6-164
SKRIVA UT MOTTAGNA DATA. 6-164
SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID 6-165
KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT . . 6-166
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA. 6-168
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA INTERNETFAXDATA (VIDAREBEF. FAXDATA). 6-168
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) 6-169
SPARA MOTTAGNA FAX PÅ MASKINENS LOKALA ENHET (INKOMMANDE ROUTNING) 6-173
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT . 6-175
SPARA MOTTAGNA DATA 6-176

KONTROLLERA STATUSEN PÅ ÖVERFÖRINGS- OCH MOTTAGNINGSJOBB

BILDSÄNDNINGSJOBB 6-177
SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB . 6-178

SKANNA FRÅN EN DATOR (PC-skanningsläge)

VANLIG SCANNING 6-179

LEVERANS AV METADATA

FÖRBEREDELSER FÖR LEVERANS AV METADATA . 6-184
LEVERANS AV METADATA (DATAINMATNING) 6-184
INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS I INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN) 6-185
LEVERANS AV METADATA MED SCANNA TILL SKRIVBORDET. 6-185
ÖVERFÖRA METADATA 6-186
ÖVERFÖRA METADATA 6-186
METADATAFÄLT 6-188

ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER

NÄTVERKSSCANNERNS FUNKTIONER

Med maskinens nätverksscanner kan du skapa en bildfil av originaldata som scannats in på maskinen och skicka filen via ett nätverk till en dator, FTP-server eller någon annan destination. Vid behov scannar maskinen originalet med ett TWAIN-kompatibelt program på din dator.
Nätverksscannerfunktionen erbjuder följande scanningslägen:

Scannerläge

Maskinens scannerfunktion skickar ett inscannat original så som beskrivs nedan baserat på destinationens specifikation.

- **Skanna till e-post**
  Du kan skicka en skannad fil som e-postbilaga. Du kan också spara filen på maskinens lokala enhet och bara skicka en URL-länk (utan att bifoga filen) som gör att mottagaren kan ladda ned filen.
- **Scanna till FTP**
  Den scannade filen skickas till en angiven mapp på en FTP-server.
  När filen har skickats kan du även skicka e-post till en tidigare lagrad e-postadress för att meddela mottagaren var filen finns.
- **Scanna till skrivbordet**
  Den skannade filen skickas till en angiven mapp på din dator.
  Kontakta din återförsäljare för information om scanning till dator.
- **Scanna till nätverksmapp**
  Den scannade filen skickas till en nätverksmapp på en Windows-dator i samma nätverk som maskinen.
  När filen har skickats kan du även skicka e-post till en tidigare lagrad e-postadress för att meddela mottagaren var filen finns.

Information om hur du gör finns i "SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE (sidan 6-53)".

Internetfaxläge:

Den scannade filen skickas som ett Internetfax. Internetfax kan tas emot vid behov.
Maskinen stöder Direct SMTP, vilket betyder att du kan sända Internetfax direkt inom företaget utan att använda en e-postserver.

Expansionssatsen för Internetfax måste installeras för att du ska kunna använda Internetfaxfunktionen.

Information om hur du gör finns i "SÄNDA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE (sidan 6-59)".

Datainmatningsläge

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

Modulen för programintegration måste installeras för att du ska kunna använda funktionen för metadataleverans.
Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannern för att bifoga metadatafiler till en scannad bildfil.
Metadata är information om en fil, hur den bearbetas och dess förhållande till andra objekt.

Information om hur du gör finns i "ÖVERFÖRA METADATA (sidan 6-186)".

INNAN DU ANVÄNDER NÄTVERKSSCANNERN

Om du vill använda maskinen som en nätverksscanner måste du lagra avsändarinformation, konfigurera serverinställningar, lagra destinationer i adressboken och utföra andra åtgärder som krävs.

1 Kontrollera att huvudströmbrytaren är i läget " ▎ ".

Om huvudströmindikatorn lyser är strömbrytaren i läget " ▎ ". Om huvudströmindikatorn inte lyser vrider du strömbrytaren till läget " ▎ " och trycker på knappen [STRÖMBRYTARE] på manöverpanelen.

SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)

2 Kontrollera datum och tid.

Kontrollera att rätt datum och tid är inställda på maskinen.

För att ställa in datum och tid på maskinen:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Klockjustering].

3 Lagra avsändarinformation.

Innan du använder Scanna till e-post:
Lagra ett förvalt avsändarnamn i "Sender Name" och en e-postadress för svar i"Svarsadress för e-post".

- **För att lagra avsändarens namn och e-postadress som används om ingen avsändare har valts:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardinställning av svarsadress].
- **Innan du använder Internetfax:**
  Lagra avsändarens namn i "Sender Name" och avsändarens adress för Internetfax i "Egen Adress".
- **För att lagra avsändarens namn och adress:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Own Number and Name Set] → [Registrering av avsändardata].

4 Konfigurera obligatoriska inställningar i inställningsläget.

Konfigurera serverinställningar, standardinställningar för nätverksscanner och Internetfax-inställningar.

- **För att konfigurera serverinställningar:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar] → [Service Inställning]. (Administratörsrättigheter krävs.)
- **För att konfigurera grundläggande inställningar för nätverksscannern:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar]. (Administratörsrättigheter krävs.)
- **För att konfigurera inställningar för Internetfax:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] och sedan konfigurationsalternativ i [Inställningar av Internetfax]. (Administratörsrättigheter krävs.)

5 Lagra destinationsadresser för alla scanningslägen i adressboken.

Du kan skicka en bild genom att direkt ange en adress när du använder Scanna till bild. Det är praktiskt att spara adresser i adressboken i förväg.
Upp till 6 000 adresser kan lagras i adressboken. Information om adressboken finns i "ADRESSBOKEN".
I följande avsnitt förklaras hur du använder adressböckerna och lagrar adresser.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

LAGRA DESTINATIONER FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET

För att lagra datorn som destination i maskinen för Skanna till skrivbord måste Network Scanner Tool Lite installeras. För att skanna en bild till din dator måste programmet Network Scanner Tool Lite vara igång på datorn.

Information om hur du skaffar och installerar Network Scanner Tool Lite finns på följande URL.
https://global.sharp/products/copier/products/nst_lite/tips/index.html

INNAN DU SÄNDER TILL EN DIRECT SMTP-ADRESS

Maskinen stöder Direct SMTP, vilket betyder att du kan sända Internetfax direkt inom företaget utan att använda en e-postserver.
Information om hur man lagrar en direkt SMTP-adress i adressboken finns i "LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)", "LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 6-21)" och "LAGRA GRUPPER (sidan 6-25)". Lagrade direkt SMTP-adresser inkluderas i adressboken för Internetfaxläget.

Om destinationen är upptagen:

Om destinationen är upptagen kommer maskinen att vänta en kort stund och sedan sända igen automatiskt.

För att avbryta överföringen:
Avbryt den på jobbstatusskärmen.
AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS (sidan 2-60)

För att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan försöken när det inte går att upprätta någon anslutning eftersom det är upptaget eller av andra skäl:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid upptaget].

Om ett kommunikationsfel inträffar:

Om ett kommunikationsfel inträffar eller om den andra faxmaskinen inte besvarar samtalet inom en angiven tidsperiod kommer enheten att försöka sända igen efter ett förinställt intervall.

För att avbryta överföringen:
Avbryt den på jobbstatusskärmen.
AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS (sidan 2-60)

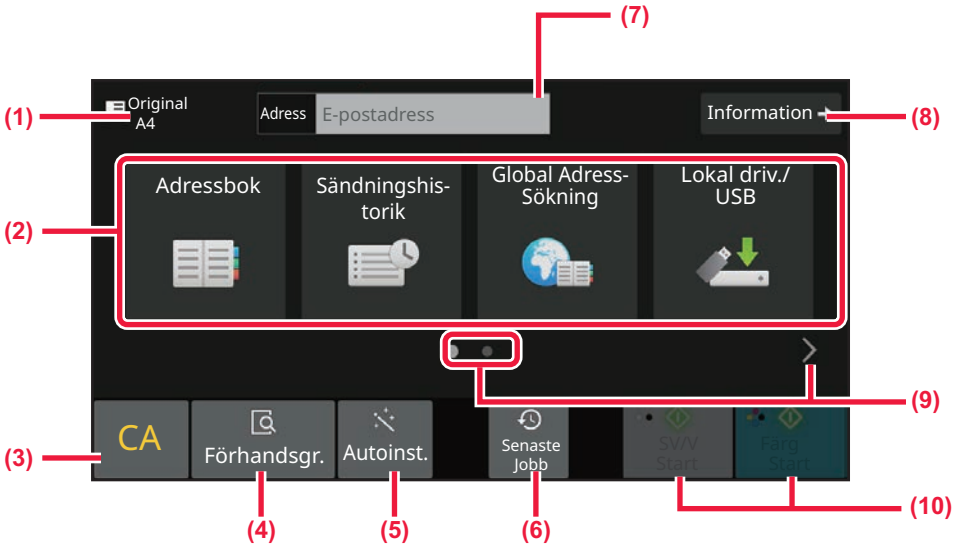
För att ställa in antalet återuppringningsförsök och mellanrummet mellan försöken när en sändning misslyckas på grund av fel:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid kommunikationsfel].

LÄGET NÄTVERKSSCANNER

Läget Nätverksscanner består av två lägen: enkelt och normalt.
Enkelt läge begränsas till funktioner som används ofta, som möjliggör smidigt genomförande av de flesta bildsändningsjobb.
Använd normalt läge om du behöver välja detaljerade inställningar eller specialfunktioner. Alla funktioner kan användas i normalt läge.

ENKELT LÄGE

I enkelt läge är det lätt att välja grundinställningar för läget Nätverksscanner.



(1) Originalformatet visas.

(2) Ange en adress.

(3) Återställ adressen och inställningarna.

(4) Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.

► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

(5) Ställer automatiskt in originalets orientering, upplösning, om tomma sidor ska hoppas över, automatisk identifiering av mono2/gråskala och Skevt original justering.

► ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (AUTOINSTÄLLNING) (sidan 6-96)

(6) Nyligen använda jobbinställningar kan hämtas.

► JOBBSTATUS (sidan 2-60)

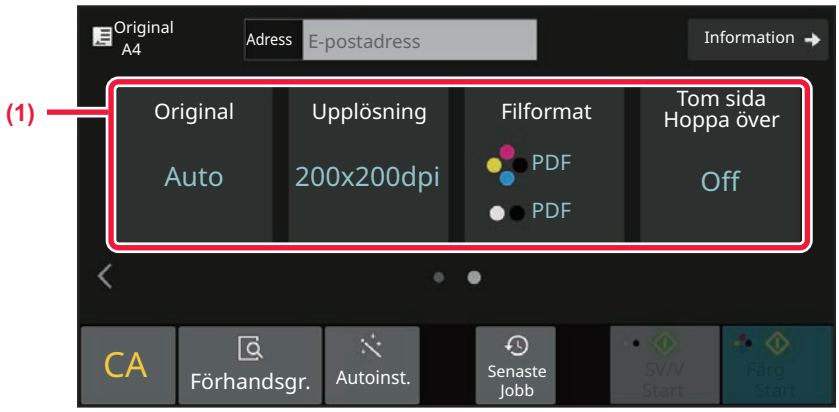
(7) Tryck för att visa skärmtangentbordet.

(8) Växla till normalt läge.

► NORMALT LÄGE (sidan 6-10)

(9) Växla funktionsskärm.

(10) Påbörjar överföring i svartvitt eller i färg.



(1) Välj den funktion du vill använda.

Du kan välja dessa funktioner i enkelt läge.

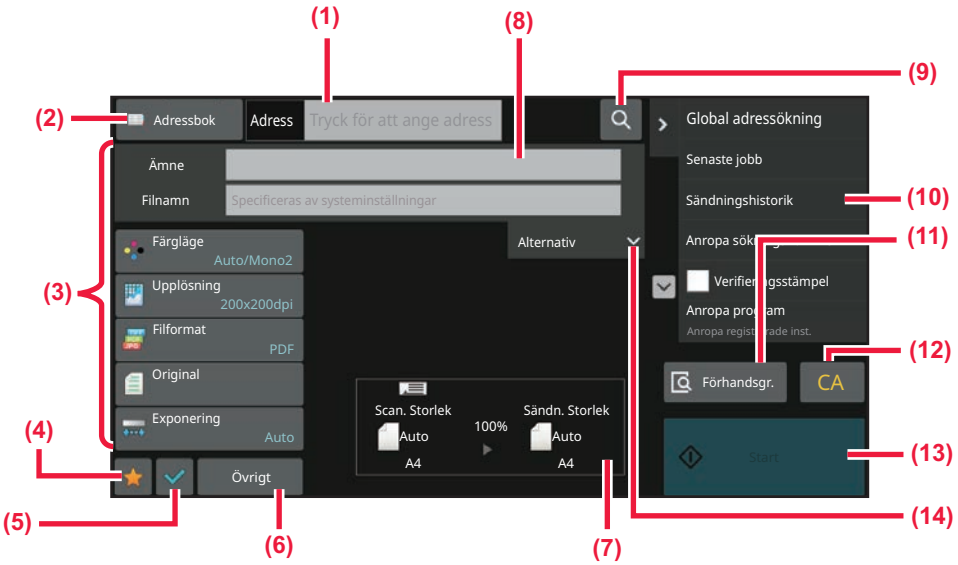
- Original: ►sidan 6-86
- Upplösning: ►sidan 6-88
- Filformat: ►sidan 6-89
- Tom sida Hoppa över: ►sidan 6-143

Om det går att söka efter Min adress visas [Hitta min adress] bredvid adressen.

- **Välja en funktion i enkelt läge**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkelläges inställningar] → [Enkel skanning].
- **Avbryta varningsmeddelandet som visas när du växlar från enkelt läge till normalt läge**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkelläges inställningar] → [Visa ett bekräftelsemeddelande när du väljer "Detalj" i enkelt läge] när du vill inaktivera inställningen.

NORMALT LÄGE

I normalt läge kan du välja alla funktionsinställningar som kan användas för nätverksscanning.
I det här avsnittet beskrivs knapparna på grundskärmen och grundskärmen för e-post används som exempel. Flera metoder finns tillgängliga i bildsändningsläget, t.ex. Scanna till e-post och Scanna till FTP. Grundskärmens layout kan variera något beroende på hur bilden skickas.



(1) Tryck för att visa skärmtangentbordet.

(2) Visar adressrutan för att ange adresser.

(3) Inställningsknappar som används för bildsändning.

(4) Visar listan över inställningsknappar. Du kan registrera [Övrigt], program och andra inställningar som används ofta.

(5) Kontrollera de aktuella inställningarna.

(6) Visar andra knappar än de funktionsknappar som angetts ovan.

(7) Visar originalets format och den data som ska skickas.

(8) Ange ämne, filnamn och andra poster.

(9) Söker efter adressen.

(10) Visar de funktioner som kan användas i bildsändningsläget.

(11) Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.
► FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

(12) Återställ adressen och inställningarna.

(13) Överföringen startar omedelbart.

(14) Skriv in returadress och meddelandetext.

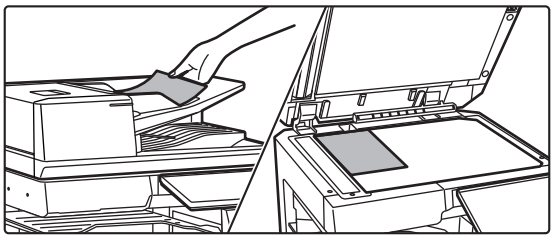
VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER

Ändra nätverksskannerläget till ett annat läge så som beskrivs i ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11).

BILDSÄNDNINGSSEKVENS

Tryck först på lämplig ikon på hemskärmen för att byta till önskat bildsändningsläge.
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

1



Lägg i originalet.

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

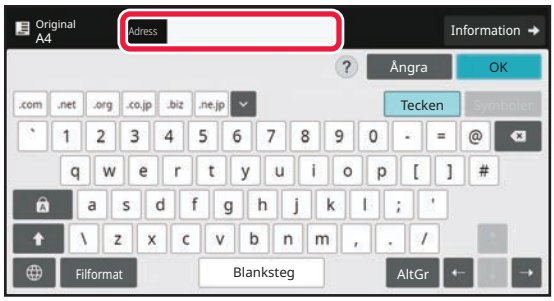
► AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
► DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2

Ange destinationen.

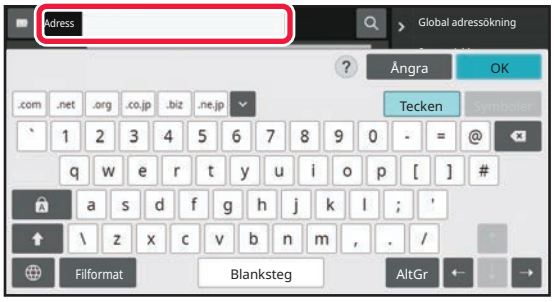
Tryck på adressknappen för att ange destinationen direkt, eller sök och hämta adressboken eller destinationen.

I Enkelt läge



ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)

I Normalt läge

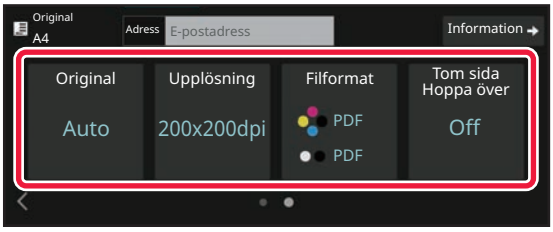


ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)

3 Välj funktioner.

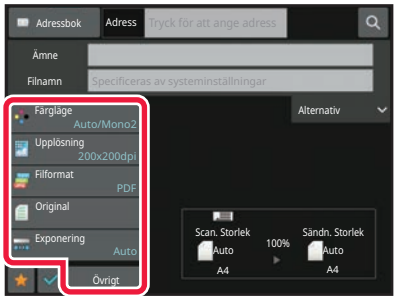
Ange originalets scanningsstorlek, exponering, filformat och andra inställningar.
Konsultera vid behov följande funktioner för inställningen:

I Enkelt läge



[AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL) (sidan 6-73)]
[ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 6-88)]
[ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 6-89)]
[UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER) (sidan 6-143)]

I Normalt läge



[SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG (sidan 6-101)]
[STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER (sidan 6-126)]
[SCANNA ORIGINAL (sidan 6-136)]
[AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL) (sidan 6-73)]
[SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) (sidan 6-74)]
[ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 6-75)]
[ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 6-77)]
[ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 6-84)]
[ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sidan 6-86)]
[ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 6-88)]
[ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 6-89)]
[ÄNDRA FORMAT I INTERNETFAXLÄGE (sidan 6-95)]
[ÄNDRA FÄRGLÄGE (sidan 6-95)]

4 **Sänd originalet.**

Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge).

- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] innan du trycker på knappen [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge) för att förhandsgranska bilden.
- Om originalet placeras på dokumentglaset upprepar du placerings- och överföringsförfarandet tills alla original har skickats. Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.
- I normalt läge kan du spara ett scannat original i dataformat genom att trycka på [Fil] eller [Quick File] i åtgärdspanelen innan du skickar bilden.
  ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA (sidan 7-8)
- När originalet skannas snett, finns det en funktion som automatiskt justerar snedställningen.
  Funktionen för automatisk korrigering av skevhet är aktiverad när automatisk konfigurering är aktiverat i enkelt läge. I normalt läge kan du trycka på [Övrigt] och sedan på [Skevt original justering] när du vill byta.
  JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (SKEVT ORIGINAL JUSTERING) (sidan 6-150)

Om papper matas fel i den automatiska dokumentmataren

2 mönster kan ställas in.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Snabbsändning Online].

- Om aktiverat
  När ett original matas fel stoppas skanningen och skannade data skickas.
- Om inaktiverat
  Skanningen avbryts inte, även om ett original matas in fel. Det felmatade originalet placeras på nytt och skanningen återupptas. Skannade data skickas när alla original har skannats.

ORIGINALETS FORMAT

TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR

Information om originalstorlekar som kan fyllas på finns i "AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)" och "DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)".

STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalformatet att kännas av automatiskt och visas i "Scan. Storlek" på grundskärmen.
SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) (sidan 6-74)
Standardformat är format som maskinen kan identifiera automatiskt. Standardformaten ställs in i "Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek" i "Inställningar".

När funktionen för automatisk identifiering av originalformat har aktiverats och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I det här fallet ställer du in rätt originalstorlek manuellt.
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 6-75)
ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 6-77)

Ange det format som maskinen kan identifiera automatiskt:
Välj en grupp av identifierbara originalformat genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek].

Lista över inställningar för identifiering av originalformat

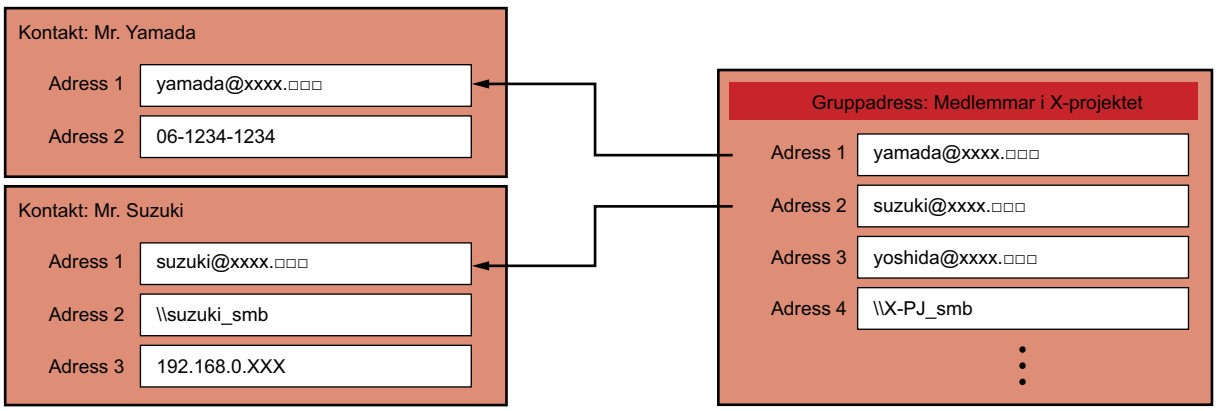
IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT (sidan 1-32)

ADRESSBOK

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

Fax- och internetfaxfunktionen kanske inte är tillgängliga beroende på land, region eller modell.

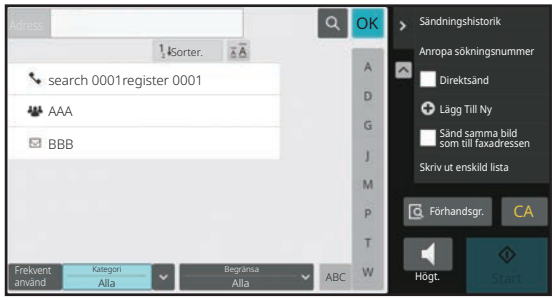
Adressbok



- Upp till 2 000 poster kan lagras i "Kontakter" och "Grupp".
- Upp till 6 000 adresser får plats i adressboken.
- "Kontakter" kan innehålla upp till 500 adresser.
- "Grupp" kan innehålla upp till 500 adresser.
- En grupp som kombinerar direkt SMTP med andra sändningsmetoder kan inte användas för sändning.

ADRESSBOKSFÖNSTRET

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



- När du trycker på knappen [Adressbok] på grundskärmen för e-post, visas grupper och kontakter som har e-postadress.
- Om användarautentisering är aktiverad kan registrerade kontakter delas inom en angiven grupp eller lagras som personliga kontakter som bara du kan nå.
  STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 6-29)
- Du kan peka på knappen [Hitta min adress] medan du loggar in och sedan välja din e-postadress från användarlistan. Det är praktiskt när du vill skicka e-postmeddelanden till dig själv.

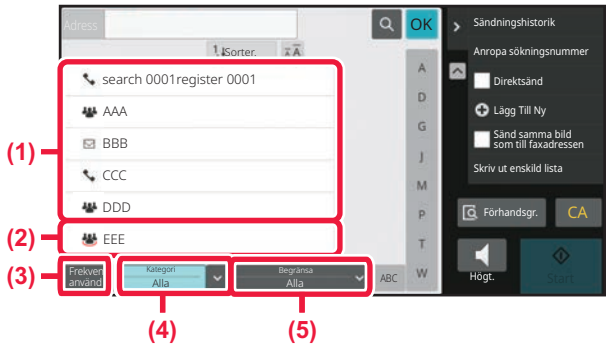
Inaktivera registrering i adressbok

- **Förhindra registrering på maskinen**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera registrering av destination från brukspanelen].
- **Förhindra registrering på webbsidan**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera registrering av destination på webbsida].
- **Inaktivera växling av visningsordning**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivera växling av visningsordning].
  Inaktiverar ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande).
  När det är angivet ändras inte visningssekvensen. Visningsordningen från när inställningen aktiverades bibehålls.
- **Den skärm som ställts in på den inledande skärmen i adressboken visas**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Kategori visad som standard].
  Välj en kategori som ska visas som standard.
  - inget
  - Används Ofta
  - Kategorierna 1 till 32
- **Visa alla adresser oavsett läge**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Visa alla adresstyper oavsett vilket läge som visas för närvarande.].
  När den här inställningen är aktiverad visas alla destinationer oavsett vilket läge som används.
- **Förstora adressboken**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Förstora adressbok].
  En förstorad adressbok visas.

VÄLJA "KONTAKTER" ELLER "Grupp"

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

LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)
LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 6-21)
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 6-23)
LAGRA GRUPPER (sidan 6-25)



(1) Snabbvalsknappar för "Kontakter"

(2) Snabbvalsknappar för "Grupp"

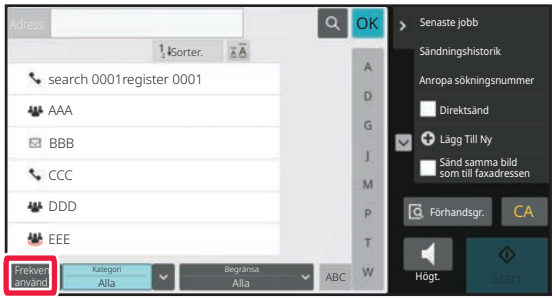
(3) [Frekvent använd]-knapp

(4) [Kategori]-knapp

(5) [Begränsa]-knapp

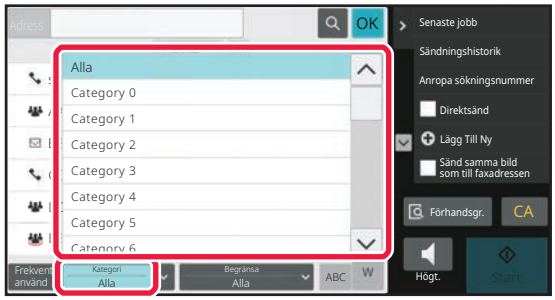
Begränsning efter ofta förekommande användning

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



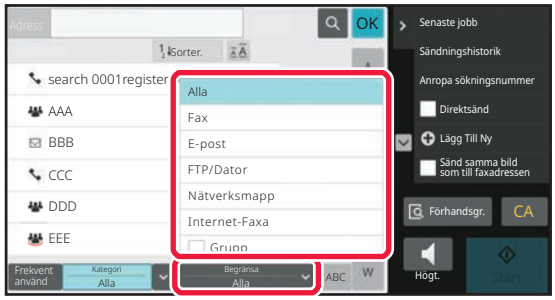
Begränsning efter kategori

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



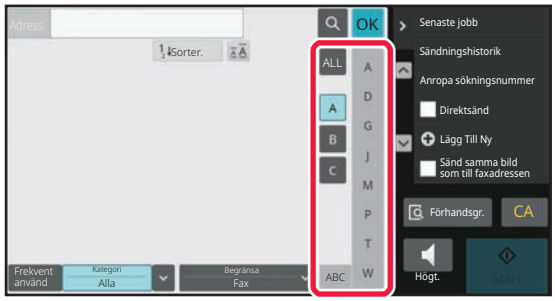
Begränsning efter jobbtyp

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



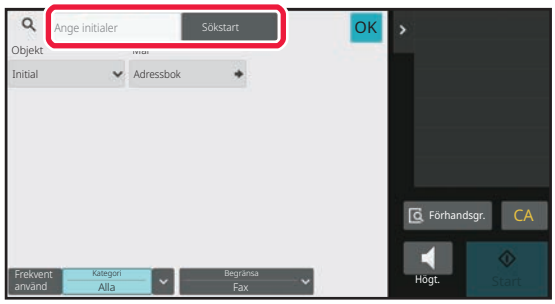
Begränsning efter index

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



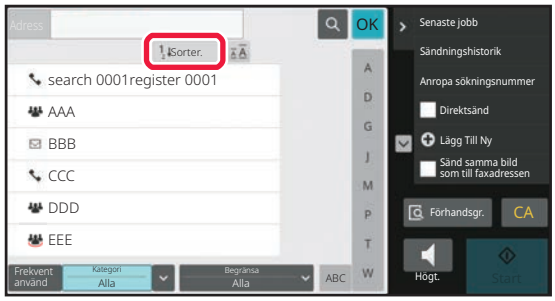
Begränsning efter tangentbord

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



Visa i söknummerordning

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

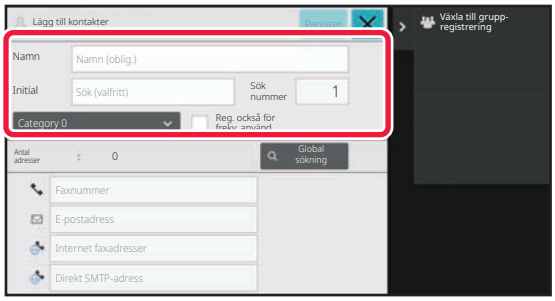


LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL

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

1 Gå till adressbokskärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress kontroll] på hemskärmen.

2



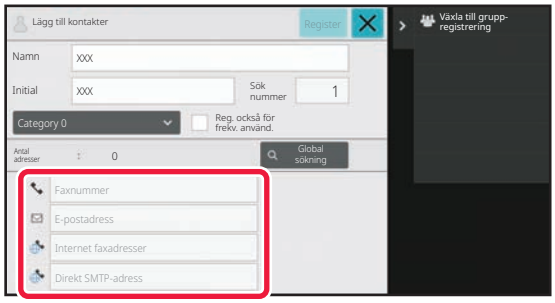
Ange grundläggande information.

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

Så här registrerar du ett kategorinamn:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].

Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 6-29)

3



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

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

4 Tryck på [Register].

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

LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING

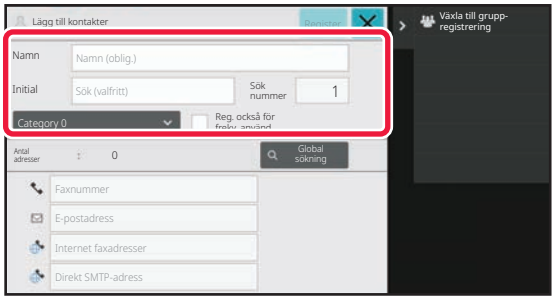
Du kan lagra resultatet av en sökning i den globala adressboken som nya adresser i adressboken.

Global adressökning kräver en LDAP-server.

Inaktivera destinationsregistrering med global adressökning
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning].
Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
E-post, Internetfax, fax

1 Gå till adressbokskärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress kontroll] på hemskärmen.

2



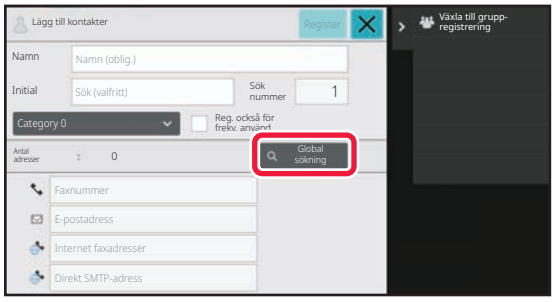
Ange grundläggande information.

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

Så här registrerar du ett kategorinamn:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].

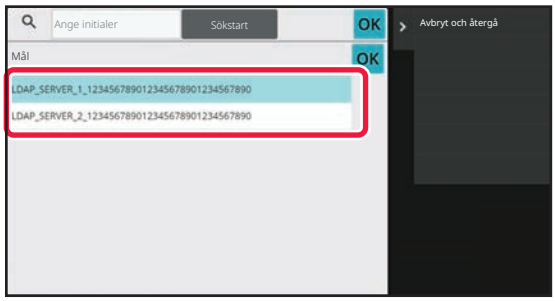
Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 6-29)

3



Tryck på [Global sökning].

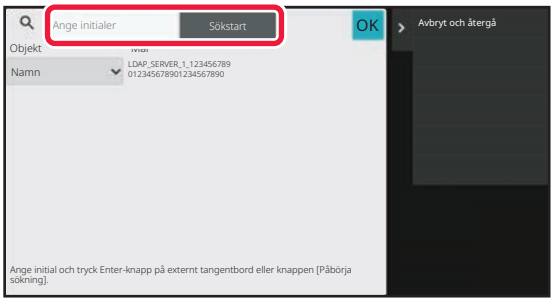
4



Välj servern i en lista över servrar.

Om skärmen för användarautentisering visas matar du in användarnamn och lösenord och trycker på knappen [OK].
Tryck på OK när du har valt en server.

5



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

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

6

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

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

7

Tryck på [Register].

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

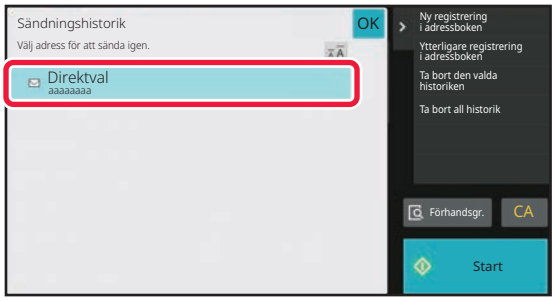
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR

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

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

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

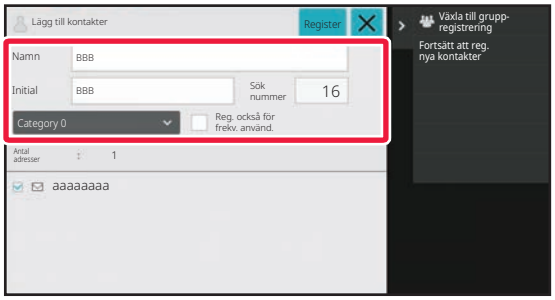
2



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

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

3



Ange grundläggande information.

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

Fliken för inställning av adresspublicering visas om användarautentisering är aktiverad. Om du ställer in adresspublicering kan du dela lagrade poster i "Kontakter" och "Grupp" inom en angiven grupp, eller lagra personliga kontakter som bara du kan nå.
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 6-29)

Så här registrerar du ett kategorinamn:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].

4 **Tryck på [Register].**

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

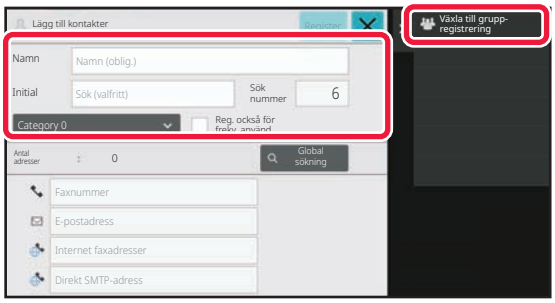
5 **Tryck på [OK].**

LAGRA GRUPPER

Du kan registrera en "Grupp" genom att välja bland adresser som lagrats som "Kontakter". Vid den här typen av registrering utförs bara länkning till redan lagrade adresser, så det totala antalet registrerade adresser (max. 6 000) i adressboken ökar inte. Du kan även ange en ny adress för en "Grupp" direkt.

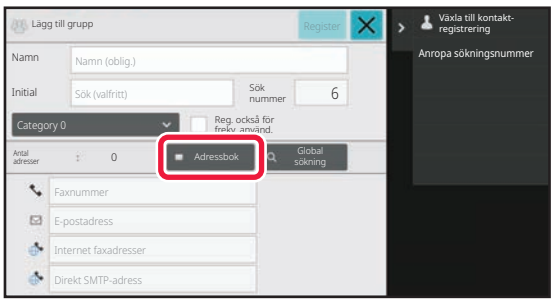
1 **Gå till adressbokskärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress kontroll] på hemskärmen.**

2



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

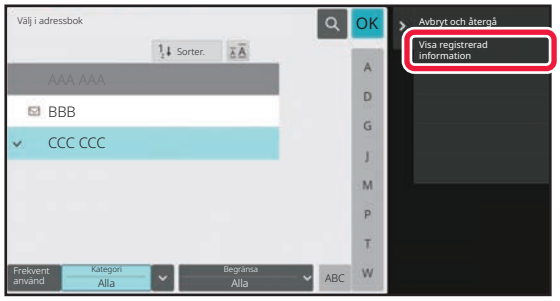
3



Tryck på [Adressbok].

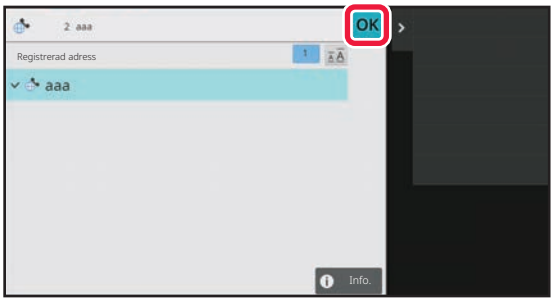
Om du vill ange en ny adress för en "Grupp" direkt ska du trycka på [Faxnummer], [E-postadress], [Internet faxadresser] eller [Direkt SMTP-adress].

4



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

5



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

Du kan välja fler än en adress.

6

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

7

Tryck på [Register].

REDIGERA/RADERA ADRESSER I ADRESSBOKEN

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

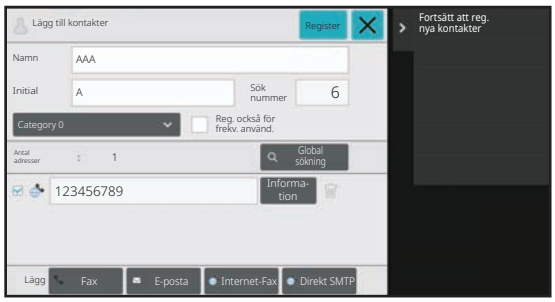
REDIGERA/RADERA KONTAKTER OCH GRUPPER

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

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

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

2



Redigera poster i "Kontakter" eller "Grupp"

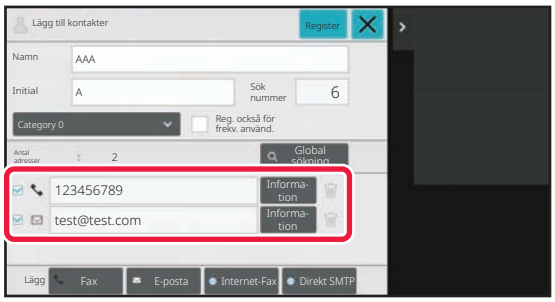
- Du kan redigera grundläggande information som namn och kategorier och kan även lägga till adresser.
LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)
LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 6-21)
VISA ADRESSER FRÅN FAX- ELLER BILDSÄNDNINGSLOGGAR (sidan 6-23)
LAGRA GRUPPER (sidan 6-25)
- Du kan ändra definitionsområdet för publicering.
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER (sidan 6-29)

REDIGERA/RADERA ADRESSER

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

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

2



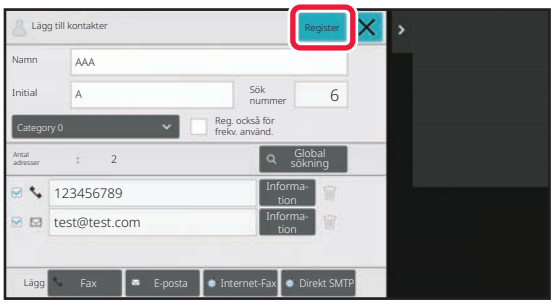
Tryck på adressen i listan över adresser.

Tryck på när du vill radera en adress.

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

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

3



Redigera en adress.

Tryck på [Register] när redigeringen är klar.

4 Tryck på [OK].

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

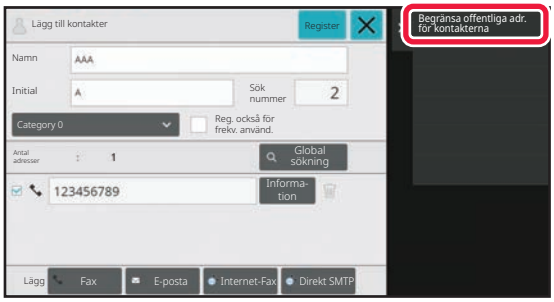
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER

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

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

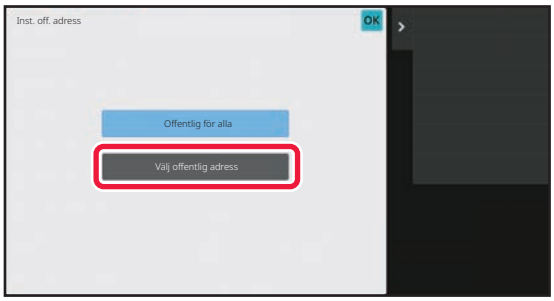
Definitionsområde för publicering av adresser	Beskrivning
Publiceras för alla	"Kontakter" och "Grupp" publiceras för maskinens samtliga användare.
Användare	"Kontakter" och "Grupp" publiceras endast för användaren. Registrerade adresser visas som "Personliga kontakter" i användarens adressbok.
Användargrupp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

1



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

2



Tryck på [Välj offentlig adress].

3



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

När inställningarna är klara trycker du på OK.

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

Så här registrerar du en användare:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [User Settings] → [User List] → [Lägg till].

RADERA ÖVERFÖRINGSHISTORIKEN

Du kan radera historiken för fax- och bildsändning.

Överföringshistoriken raderas i normalt läge.

RADERA EN VALD HISTORIK

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

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

3 **Meddelandet "Ta bort den valda historiken?" visas. Tryck på [Radera].**

Den valda överföringsloggen raderas.

RADERA ALLA ÖVERFÖRINGSHISTORIKER

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

2 **Meddelandet "Ta bort all historik" visas. Tryck på [Delete All].**

Alla överföringsloggar raderas.

REGISTRERA EN ADRESSBOK PÅ WEBBSIDAN

ADRESSBOK

Överföringsdestinationer (kontakter), såsom adresser för fax och Scanna till e-post och grupper av överföringsdestinationer, kan lagras i adressboken. I inställningsläget visas en lista över information om lagrade kontakter och grupper.
Välj namnet på en kontakt eller grupp när du vill redigera den. Klicka på knappen [Lägg till] när du vill lägga till en ny kontakt eller grupp.

Objekt	Beskrivning
Typ	Välj kontakten eller gruppen.
Söknummer	Lagra ett nummer som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Adressnamn	Lagra ett namn för en adress.
Initial	Lagra en initial som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Kategori	Ange en kategori för en kontakt eller grupp.
Registrera den här adressen i [Används ofta]	Lägg till en kontakt i registret "Används Ofta".
Adress offentlig inställning	Ange om adressen ska delas med alla användare eller endast med valda användare. Om du väljer [Välj användare] klickar du på knapparna för användarval för att välja de användare som adressen ska delas till.
Dela även med följande grupp	När den här funktionen har aktiverats kan du välja en tidigare lagrad grupp från listan nedan och dela adressen med den gruppen.
E-posta	
E-postadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Filtyp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om originalet huvudsakligen är text med ett litet antal färger, väljer du "Minska färger" för att skanna med lämpliga inställningar och minska filstorleken.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Fax	
Faxnummer	Om du vill lagra ett nytt faxnummer väljer du [Ny adress] och anger faxnumret i fältet för inmatning av faxnummer.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter ett faxnummer som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer faxnumret i listan.
Överföringsläge	Välj kommunikationshastighet och internationellt korrespondensläge.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.

Objekt	Beskrivning
Internet-Fax	
Internet-Faxadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Komprimeringsläge	Ange det komprimeringsformat som används för överförda bilder.
Begär mottagningsrapport för Internetfax	Ange om du vill få en mottagningsrapport via e-post när överföringen är klar.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Direkt SMTP	
Direkt SMTP-adress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Lägg till värdnamn/IP-adress.	Om den mottagande maskinen är inställd på att endast ta emot e-post från en specifik adress anger du den e-postadressen i textrutan [Direkt SMTP-adress]. Markera kryssrutan "Lägg till värdnamn/IP-adress." och skriv värdnamnet eller IP-adressen för den mottagande maskinen i textrutan [Värdnamn eller IP-adress]. Exempel: Om e-postadressen till den mottagande maskinen är "användare@testdomän.com" och IPv4-adressen är "192.168.123.45" skriver du in "användare@testdomän.com" i textrutan [Direkt SMTP-adress] och "192.168.123.45" i textrutan [Värdnamn eller IP-adress].
Komprimeringsläge	Ange det komprimeringsformat som används för överförda bilder.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
FTP	
FTP-adress	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värdnamn eller IP-adress].
Portnummer	Ställ in portnumret som används av FTP-servern.
Filtyp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om originalet huvudsakligen är text med ett litet antal färger, väljer du "Minska färger" för att skanna med lämpliga inställningar och minska filstorleken.
Filkatalog	Ange en katalog i FTP-servern som ska användas för överföring.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i FTP-servern som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Aktivera SSL/TLS	Använd SSL/TLS för att kryptera data före överföring.
Använd PASV-läge	Skicka data till en FTP-server i passivt läge (PASV).
Möjliggör e-postsändning av hyperlänk till FTP-server	När du skickar data till en FTP-server ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till FTP-servern.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.

Objekt	Beskrivning
Dator	
Skrivbordsmål	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värdnamn eller IP-adress].
Portnummer	Ange porten för destinationsdatorn.
Processkatalog	Ange den filkatalog till vilken datan ska skickas.
Filtyp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om originalet huvudsakligen är text med ett litet antal färger, väljer du "Minska färger" för att skanna med lämpliga inställningar och minska filstorleken.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Aktivera SSL/TLS	Använd SSL/TLS för att kryptera data före överföring.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Nätverksmapp	
Nätverksmappens sökväg	Om du vill lagra en ny sökväg väljer du [Ny adress] och anger sökvägen i fältet för inmatning av sökväg.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Filtyp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om originalet huvudsakligen är text med ett litet antal färger, väljer du "Minska färger" för att skanna med lämpliga inställningar och minska filstorleken.
Aktivera hyperlänk till nätverksmapp dit e-post ska skickas	När du skickar data till en delad mapp ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till den delade mappen.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.

* PDF med hög komprimering kan väljas beroende på modell och installerade kringutrustningar. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format.

Kategori Inställning

Kategorier kan ges nya namn för att bli enklare att hantera.
Radera det tidigare namnet och ange ett nytt namn (upp till 127 tecken).
De fabriksinställda namnen är "Kategori 1" till "Kategori 32".

ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK

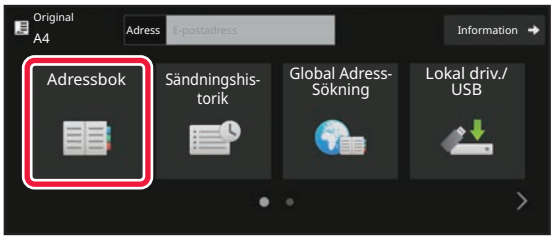
Tryck helt enkelt på direktvalsknappen för en registrerad destination i adressbokens fönster för att hämta destinationen. Lagra vid behov flera destinationer i en direktvalsknapp. Tryck på knappen för att hämta alla lagrade destinationer. I adressbokens fönster visas alla destinationer som används i varje läge. Varje direktvalsknapp visar namnet på destinationen och en ikon som visar vilket läge som ska användas för den destinationen.

	Faxa
	Skanna till e-post
	Internetfax
	Direkt SMTP
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Gruppknapp med flera destinationer

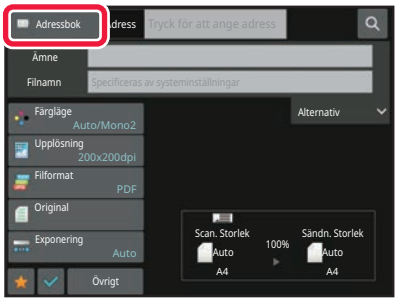
- Information om adressboken finns i "ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)", "ADRESSBOK (sidan 6-15)".
- Information om hur man lagrar destinationer i adressboken finns i "LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)", "LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING (sidan 6-21)" och "LAGRA GRUPPER (sidan 6-25)".

1 Tryck på [Adressbok].

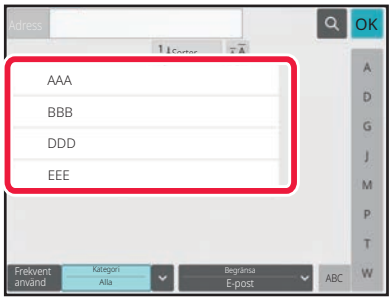
I Enkelt läge



I Normalt läge



2



Tryck på direktvalsknappen för en kontakt eller grupp som har en destination.

- Vilka destinationer som visas i listan kan begränsas genom kategorier, frekvent användning, register och nyckelord. (I normalt läge kan destinationerna begränsas efter jobbtyp.)
- Du kan ändra i vilken ordning destinationerna visas i listan genom att trycka på knappen [Sorter.].
- Tryck på en annan direktvalsknapp när du lägger till en destination.
- Om två eller fler destinationer väljs eller anges visas det totala antalet adresser bredvid adress.
- Även om bara en destination är vald visas hela antalet adresser när destinationen är en kontakt eller en grupp för vilken flera adresser är lagrade.
- Mer information finns i "ADRESSBOKSFÖNSTRET (sidan 6-16)".

- **Om du väljer fel destination:**
  Tryck på knappen igen för att ångra valet.
- **För att ångra en angiven destination:**
  Välj den adress du vill ta bort i adresslistan och tryck på knappen [Radera].

- Tryck på [Sändningshistorik] för att välja en destination från sändningsloggen.
  ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)
- Tryck på [Granska adress] när du vill kontrollera de angivna destinationerna.
  VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
- Välj överföringsdestination genom att trycka på en lagrad destination.
- Om en adress som du inte har behörighet att använda ingår i adresserna visas ett meddelande när du trycker på knappen [Start]. Om du bara vill skicka till tillåtna adresser trycker du på knappen [OK] och sedan på knappen [Enter =sänd].

I Normalt läge

- Tryck på direktvalsknappen och sedan på [Visa registrerad information] på åtgärdspanelen för att visa skärmen med detaljerad information.
- Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen för att hämta en destination genom att använda söknummer.
  ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)
- Tryck på [Global adressökning] på åtgärdspanelen för att hämta en destination från en global adressbok.
  HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
- Om du vill hämta en destination från den mobila enhetens adressbok trycker du på [Se mobil adressbok] på åtgärdspanelen.

Aktivera överföring till adresser i andra lägen än det nuvarande läget:
Avmarkera [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] i "Inställningar (administratör)".

MIN ADRESS

Min adress är användarens egen e-postadress och är den e-postadress som har registrerats i användarlistan.
Min adress kan användas när inloggning med hjälp av inloggningsnamnet/lösenordet är aktiverad under användarautentisering.
Använd denna adress när du vill skicka en scannad bild till din egen e-postadress.
I e-postläget visas [Hitta min adress] på manöverpanelen för att du snabbt ska kunna hitta och använda Min adress.
När du använder adressboken i enkelt skanningsläge eller e-postläge visas även knappen [Hitta min adress] högst upp i användarlistan för enkel åtkomst från adressboken.

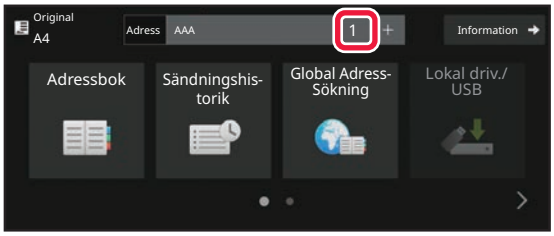
- Min adress kan inte användas i följande fall:
  - När adressökningar från användarlistan är förbjudna enligt systeminställningarna
  - När användarautentisering har inaktiverats, eller endast kan göras med användarnummer
  - När [Använd användarens e-postadress för inloggning] är aktiverad i [Standardadress]
  - När e-postadressen för den inloggade användaren inte har registrerats
  - När du har tryckt på [Nästa Adress] och [Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.] är aktiverat i Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.]→[Allmänna inställningar]→[Villkorsstyrda Inställningar]
  - När [S/MIME-inställningar]→[Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.] har aktiverats i säkerhetsinställningarna
- Du kan registrera [Hitta min adress] på startskärmen. Detta är bekvämt när du använder Min adress ofta.

VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER

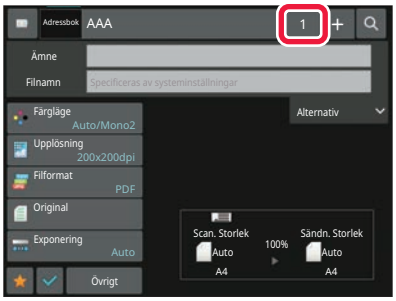
När flera destinationer är valda kan du visa och kontrollera dessa destinationer. Du kan även ta bort en destination från listan (ångra valet av en destination).

1 Tryck på [Adressöversikt].

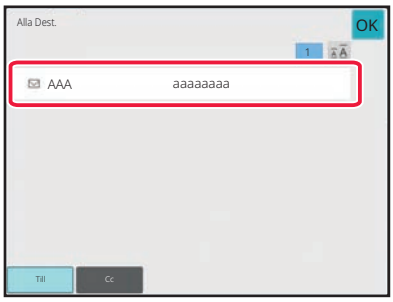
I Enkelt läge



I Normalt läge



2



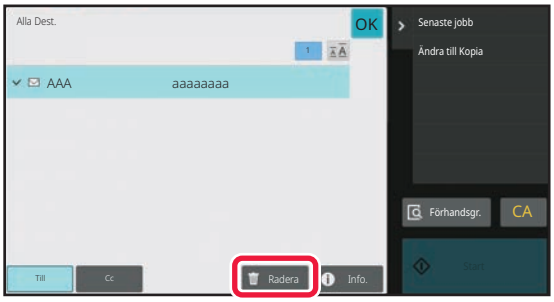
Bekräfta destinationen.

Tryck på OK när du är klar med bekräftelsen.

För att bekräfta den detaljerade informationen, t.ex. den angivna destinationens typ eller namn, trycker du på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.].
I normalt läge kan du ändra leveranstyp (Till/Cc/Bcc). Tryck på adressen och sedan på [Ändra till Till], [Ändra till Kopia] eller [Ändra till Hemlig kopia] i åtgärdspanelen.

Radera angivna destinationer

I steg 2 av "VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER" väljer du destination och trycker på knappen [Radera].



Om du placerade originalet på dokumentglaset och tryckte på knappen [Start] kan du inte ta bort en adress samtidigt som du byter inställningar.

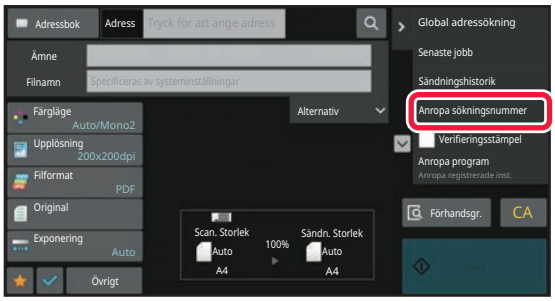
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

Du kan använda ett söknummer för att ange en destination som har lagrats i en adressbok.

1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

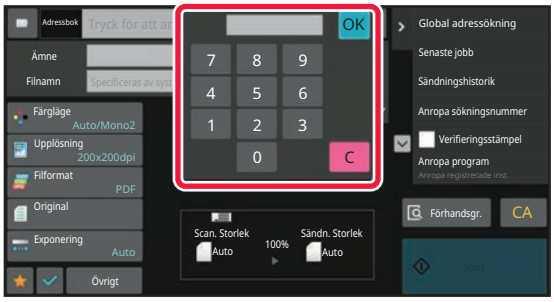
ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2



Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen.

3



Skriv in ett söknummer (4 siffror) med sifferknapparna och tryck på OK.

När du har skrivit söknumret hämtas den lagrade adressen och anges som en destination.

Om du skriver ett felaktigt söknummer:
Tryck på [C] för att ta bort numret och ange rätt nummer.

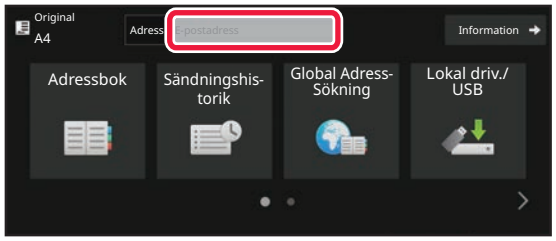
- Söknumret programmeras när destinationen lagras i adressboken.
- Om du inte känner till söknumret trycker du på [Skriv ut enskild lista] i åtgärdspanelen för att skriva ut och kontrollera adresslistan.
- När söknummer anges som t.ex. 0001 och 0011 kan 0 utelämnas. Om du t.ex. vill ange 0001 skriver du 1 och trycker på knappen [OK].

ANGE EN ADRESS MANUELLT

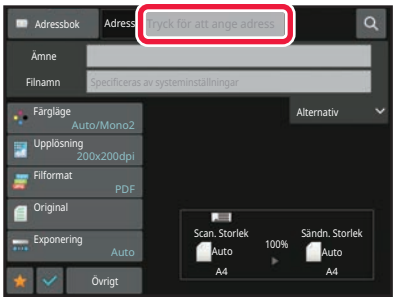
1 Tryck på [Textruta] på grundskärmen i ett läge

Tryck på [Textruta] på grundskärmen i Internetfaxläget för att visa den skärm där du kan välja adresstyp. Tryck antingen på [Internet-Faxa] eller [Direkt SMTP].
I enkelt läge kan endast e-postadresserna anges.

I Enkelt läge



I Normalt läge



2 Skriv in destinationsadressen med skärmtangentbordet som visas.

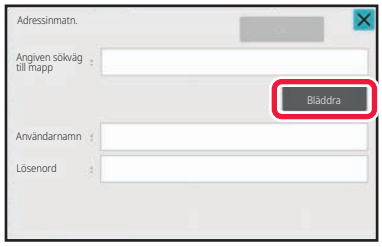


- Välj destinationens läge i datainmatningsläget och ange destinationsadressen.
- I läget till Scanna till nätverksmapp öppnas skärmen för inmatning av nätverksmapp. Se "ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)".
- När du har angett en destinationsadress trycker du på knappen [OK] för att stänga skärmtangentbordet.

- Mer information om hur du anger tecken finns i "MATA IN TECKEN (sidan 2-70)" i Använda maskinen.
- Du kan välja [Bcc] om [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardinställn] → [Bcc-Inställning] → [Aktivera Bcc] har aktiverats i [Systeminställningar].
- När du vill visa Bcc-adressen på jobbstatusskärmen eller adresslistans flik ska [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardinställn] → [Bcc-Inställning] → [Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus] vara aktiverat i [Systeminställningar].
- I läget Internetfax visas skärmen för inställning av begäran av överföringsbekräftelse om [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Sändningsinställningar] → [I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning] har aktiverats. Tryck på knappen [Ställ in] för att begära en bekräftelse. Tryck på [Avbryt] för att ångra. (Sändningen bekräftas inte när Direct SMTP används.)

ANGE EN NÄTVERKSMAPP

1



Tryck på knappen [Bläddra] på skärmen för inmatning av nätverksmapp.

- Tryck på rutan [Mappsökväg] för att ange en mapp direkt. Det virtuella tangentbordet visas.
- Om användarnamn och lösenord krävs måste du kontakta serveradministratören för att få uppgifterna. Ange sedan användarnamn och lösenord.

- Mer information om hur du anger tecken finns i "MATA IN TECKEN (sidan 2-70)" i Använda maskinen.
- Om en annan funktion för användarautentisering än autentisering med användarnummer är aktiverad, fylls inloggningsnamnet på den aktuella användaren in automatiskt i fältet för användarnamn.
- Om användarautentisering inte är inställt och en nätverksmapp som har olika lösenord för varje användare är vald som destination, kan en skärm för att ange ett användarnamn och lösenord visas när du sänder. Konfigurera i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Systemstyrning] → [Avancerade inställningar].
- Ange ett lösenord med högst 255 enkelbytetecken.

2

Tryck på knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till.

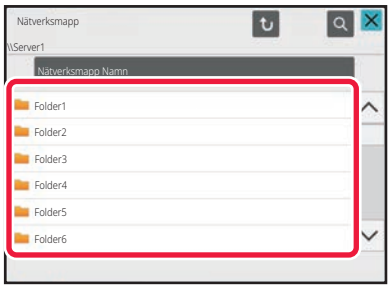
- Tryck på knappen [Sök] och skriv ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp.
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar visas.
- Tryck på knappen [Avbryt] för att återgå till skärmen i steg 1.

3

Tryck på knappen för den server eller dator som du vill få tillgång till.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

4



Tryck på knappen för nätverksmappen.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna. Du återvänder till den skärm som visas i steg 1. Tryck på knappen [OK] igen för att bekräfta destinationen.

VÄLJA EN UNDERMAPP SOM DESTINATION

Om bara en delad mapp är vald som destination ändras destinationen till undermappen om du trycker på [Välj en undermapp].

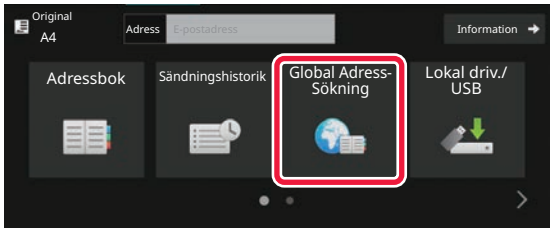
- Om destinationen ändras till en undermapp kommer inte e-postöverföring med hyperlänk att ske.
- Om en vald destination är en gruppdestination kan den här funktionen inte användas.
- Om [Skicka och skriv ut] är inställt för kopieringsfunktionen kan den här funktionen inte användas.
- Om [Inaktivera val från adressbok] eller [Inaktivera direktval] inte tillåts i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Enhetsstyrning] → [Aktivera/Inaktivera inställningar] → [Inställningar för inaktivering av överföring] kan den här funktionen inte användas.
- Om [Godkännandeinställningar för varje läge], [Godkännandeinställning för direktval] eller [Godkännandeinställning för att använda en lokal adressbok] inte tillåts i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Användarkontroll] → [Behörighetsgrupp] kan den här funktionen inte användas.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

När en LDAP-server har konfigurerats i "Inställningar (webbversion)" kan du slå upp en adress i en global adressbok, hämta destinationsadressen och använda den för överföring med skanna till e-post eller internetfax (gäller ej adresser för direkt SMTP).
I normalt läge kan du lägga till en adress i adressboken som hämtats genom en sökning. Adresser för FTP-/skrivbordsöverföring kan dock inte lagras på maskinen.

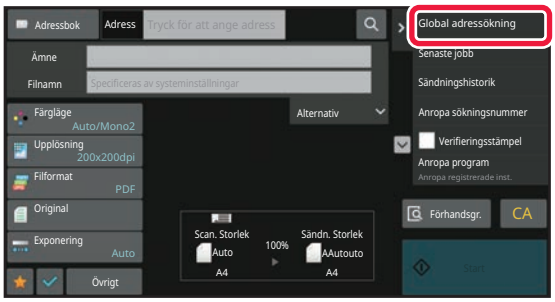
1

I Enkelt läge



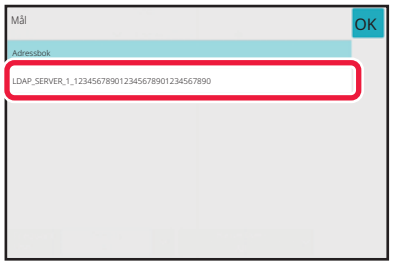
Tryck på [Global Adress Sökning].

I Normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Global adressökning] i åtgärdspanelen.

2



Tryck på [Destination] och på den LDAP-server som ska användas.

- Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.
- Om bara en LDAP-server har lagrats behöver du inte genomföra steg 2. Börja med steg 3 i stället.

3



Tryck på ▼ för [Objekt] och välj ett objekt som du vill söka efter i [Namn] eller[Adress].

Söka

Skriv in sökordet (högst 64 tecken). Systemet söker då efter namn som börjar på de angivna bokstäverna.
En asterisk ✱ kan användas på följande sätt:

XXX✱ : Namn som börjar på "XXX"
✱XXX : Namn som slutar på "XXX"
✱XXX✱ : Namn som innehåller "XXX"
AA✱XX : Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".

4



Skriv in ett sökord och tryck på knappen [Sökstart].

Det virtuella tangentbordet visas när du trycker på rutan för inmatning av sökord.
Sökresultatet visas efter en kort stund.

- **Om ingen destination hittas:**
  Tryck på knappen [Sök Igen] för att lägga till fler söktecken.
- **För att kontinuerligt lägga till en annan destination.**
  Tryck på destinationen.

För att kontrollera destinationsinformationen:

Tryck på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.]. Tryck på OK för att stänga adressinformationsskärmen.
I normalt läge kan du välja en adress och trycka på [Ny registrering i adressboken] i åtgärdspanelen för att lägga till adressen i adressboken. Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK

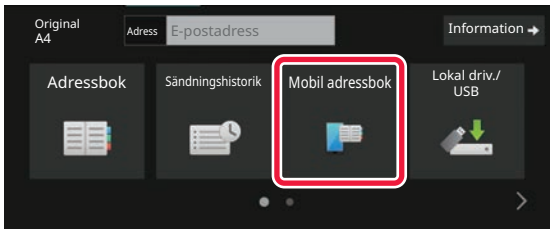
Om maskinen och den mobila enheten är anslutna via Bluetooth kan du hämta en destination från den mobila adressboken.
Destinationer för faxöverföring och e-postöverföring kan hämtas.

- Den anropade adressboken sparas inte i maskinen.
- Det maximala antalet adresser som kan läsas från den mobila adressboken är 2000.
- Mer information om att använda mobila enheter finns i användarhandboken/hjälpen till den mobila enheten.

Använda funktionen
Aktivera "Inställningar (administratör)" → [Nätverksinställningar] → [Bluetooth-inställning] → [Bluetooth] när du vill parkoppla maskinen och den mobila enheten.

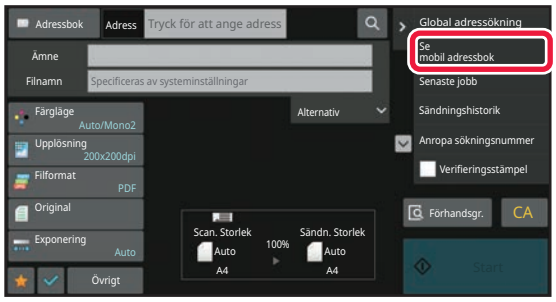
1

I Enkelt läge



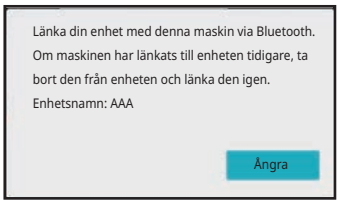
Tryck på [Mobil adressbok].

I Normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Se mobil adressbok] i åtgärdspanelen.

2



Använd den mobila enheten som ska anslutas när den parkopplas med maskinen.

Maskinens namn visas på skärmen.

När du parkopplar en mobil enhet som har parkopplats med maskinen tidigare tar du bort informationen om maskinen som lagras i den mobila enheten.

Ställa in enhetens namn på maskinen

Konfigurera i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverksinställningar] → [Inställningar för nätverksnamn] → [Enhetsnamn].

Enhetsnamnet kan bestå av högst 7 dubbelbytetecken eller 15 enkelbytetecken.

3



Tryck på (▼) för [Objekt] och välj ett objekt som du vill söka efter i [Initial], [Namn] eller[Adress].

4



Skriv in ett sökord och tryck på knappen [Sökstart].

Det virtuella tangentbordet visas när du trycker på rutan för inmatning av sökord.

Sökresultatet visas efter en kort stund.

- **Om ingen destination hittas:**
  Tryck på knappen [Sök Igen] för att lägga till fler söktecken.
- **För att kontinuerligt lägga till en annan destination.**
  Tryck på destinationen.

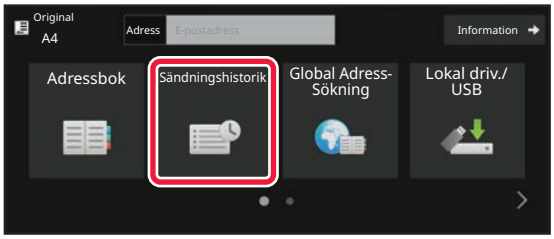
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN

Välj en destination från en sändningslogg och sänd alla data igen.
Destinationerna för de senaste 50 sändningarna med Scanna till e-post, Internetfax (inklusive Direct SMTP-adresser) och/eller fax lagras. Välj någon av destinationerna för att återsända till den. Destinationerna för FTP-/skrivbordsöverföringen och Scanna till nätverksmapp visas också i sändningsloggen.
I normalt läge kan de adresser som visas i sändningsloggen också lagras i en adressbok. Detta är praktiskt när du sparar en adress som matades in manuellt.

- När en destination väljs för återsändning på sändningsloggskärmen väljs läget för den valda destinationen automatiskt.
- Följande adresstyper lagras inte för återsändning:
  - Direktvalsknapp för en kontakt eller en grupp där du har lagrat flera destinationer.
  - Gruppdestinationer
  - Destinationer för gruppsändning
- Användarnamnet och lösenordet lagras inte av säkerhetsskäl. Om en skärm där du ombeds att ange sådan information visas så matar du in informationen igen.

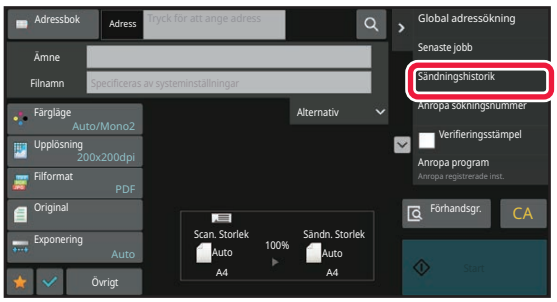
1

I Enkelt läge



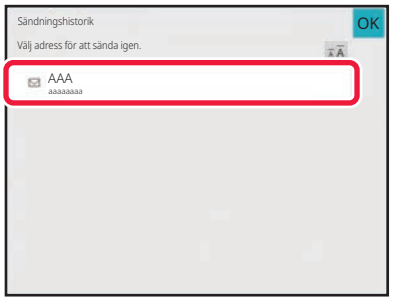
Tryck på [Sändningshistorik]-knappen

I Normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Sändningshistorik] i åtgärdspanelen.

2



Tryck på knappen för destinationen för att sända igen.

De senaste 50 adresserna som har använts vid överföring visas.
Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas så anger du den informationen.

För att ta bort inställningen för Sänd igen:
Tryck på den markerade knappen.

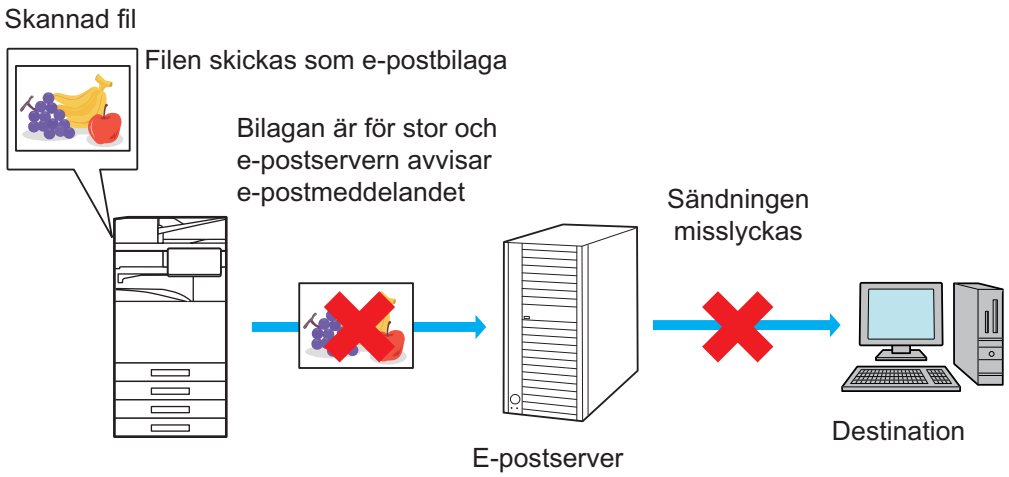
I normalt läge kan du välja en adress och trycka på [Ny registrering i adressboken] i åtgärdspanelen för att lägga till adressen i adressboken. Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.

SKICKA EN URL TILL EN SKANNAD FIL TILL EN SKANNINGSDESTINATION

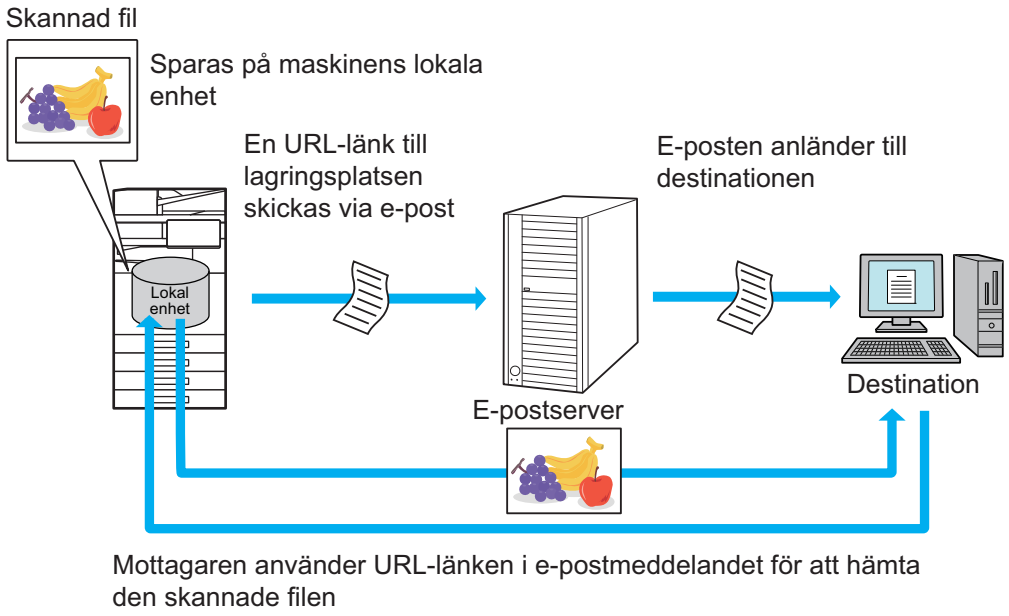
När du skannar till e-post kan en del original och/eller skanningsinställningar resultera i stora filer.
Om filen är stor finns det risk att e-postservern avvisar filen och att den inte kan skickas.
Den här funktionen sparar den skannade filen på maskinens lokala enhet och skickar ett e-postmeddelande som bara innehåller information om filens URL till mottagaren.
Funktionen minskar belastningen på e-postservern och förhindrar utebliven leverans av skannade filer som orsakas av e-postservern.
När mottagaren får e-postmeddelandet kan mottagaren hämta den skannade filen via URL-länken i e-postmeddelandet.

När den skannade filen är för stor

Skanna till e-post



Skicka enbart en URL till mottagaren



Mottagaren använder URL-länken i e-postmeddelandet för att hämta den skannade filen

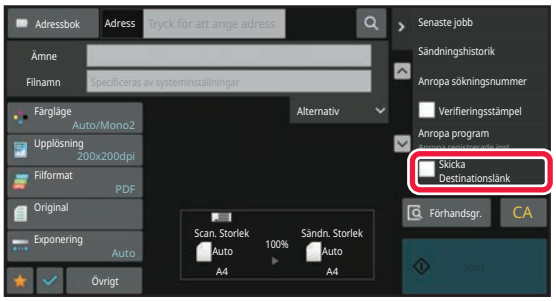
Skicka enbart en URL till mottagaren

Använda enkel läge

Skannade data sparas på maskinens lokala enhet och en URL-länk skickas till e-postdestinationen när [Koppla in Skicka destinationslänk som standard] är aktiverat i inställningarna (administratör). Skannade data skickas som vanligt med skanna till e-post när det är inaktiverat. Den här funktionen kan inte aktiveras/inaktiveras på skärmen för enkelt läge.

Använda normalt läge

[Skicka Destinationslänk] visas på åtgärdspanelen på startskärmen i Scanna till e-post. Du kan använda funktionen genom att markera kryssrutan .



Antal URL som skapas

En URL per fil skapas för nedladdning.

Använda [En sida per fil]

Flera skannade filer skapas och sparas på en gång och en URL skapas för varje fil och skickas till mottagaren.

Använda [Programmerat]

Filer skapas och sparas i ett format som varierar beroende på mottagaren och en URL skapas för varje fil. En URL till filen skickas till varje mottagare i det format som mottagaren använder.

- Om du vill använda funktionen, måste [Inställningar för Skicka destinationslänk] aktiveras i Systeminställningar (administratör).
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med metadataöverföringar eller när filer skickas på nytt från dokumentarkivering.
- Om en undermapp är vald som lagringsdestination kan den här funktionen inte användas.
- Skannade filer sparas i den vanliga mappen.
- Du kan inte bläddra bland skannade filer, de kan bara laddas ned.
- Skannade filer kan inte raderas manuellt utan de sparas i lagringsperioden som angetts i Systeminställningar. Skannade filer raderas om Rensa allt minne eller Init. priv. data/data i maskinen körs eller om du går över till avancerade säkerhetsinställningar.
- När alla destinationer i en gruppsändning är e-postadresser skickas URL-informationen till alla destinationer.
  Om filformatet för sparade skanningsdata är detsamma för alla destinationer kommer samma URL att skickas. Om filformatet varierar mellan destinationerna skickas separata URL-länkar.
- Om överföringen inkluderar mottagare för olika jobb (Skanna till FTP, Skanna till skrivbord osv.), skickas bara en URL till e-postmottagarna och den skannade filen skickas direkt till mottagarna på vanligt sätt för de övriga jobben.
- När [Administrations funktion för dokument] är aktiverat i Systeminställningar (administratör) skickas den skannade filen direkt till administratören, inte en URL.
- URL-adressen kan öppnas och den skannade filen kan laddas ned under lagringsperioden även om [Inställningar för Skicka destinationslänk] är inaktiverat i Systeminställningar (administratör).
- Den skannade filen sparas även om en gräns angetts för sändningsdata i Systeminställningar (administratör) och filen överstiger gränsen. Den skannade filen sparas som en fil även om [Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat i Systeminställningar (administratör) och filen överstiger gränsen.
  Det går inte att göra en överföring om det finns ett annat jobb än ett e-postscanningsjobb i en gruppsändning och filen överstiger gränsen i [Maximal storlek på den skickad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)].

- **Använda funktionen**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställningar för Skicka destinationslänk].
- **Om du alltid vill använda funktionen i enkelt läge**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Koppla in Skicka destinationslänk som standard].
  När den här funktionen är aktiverad och e-post skickas i normalt läge är kryssrutan [Skicka destinationslänk] i åtgärdspanelen alltid .
- **Lagringsperiod för skannade filer som sparats med den här funktionen**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Filens lagringsperiod].
- **Skydda en URL med SSL/TLS**
  Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Aktivera SSL/TLS].

ÖVERFÖRA EN BILD

ÖVERFÖRA EN BILD

SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE

En bild kan sändas i scanningsläge (Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbord och Scanna till nätverksmapp).

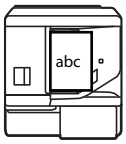
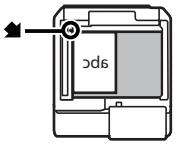
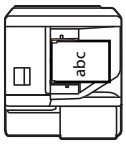
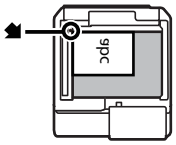
- Om minnet blir fullt när originalen scannas visas ett meddelande samtidigt som scanningen avbryts.
- Tänk på att inte skicka filer som är för stora vid användning av Scanna till e-post. I synnerhet kan filer med många sidor vara för stora. Om du skickar en fil med flera sidor eller någon annan stor fil kan du behöva reducera antalet scannade sidor eller förminska sändningsstorleken.

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

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

- Placera originalen så som visas nedan när du lägger i dem.

Original	Dokumentinmatningsfack Lägg originalet på plats med den tryckta sidan uppåt.	Dokumentglas Placera originalet med framsidan nedåt och rikta in hörnet med spetsen på ◢ märket i det övre vänstra hörnet av dokumentglasskalan.
Stående orientering* 		
Liggande orientering* 		

* När ett stort stående original placeras ska det läggas i enligt bilden "Liggande format" och du anger placeringsriktningen i steg 4.

- Lägg A5-original (5-1/2" x 8-1/2") stående (vertikalt) ( ). Om originalet placeras liggande (horisontellt) ( ) identifieras fel format. Ange originalstorleken manuellt för original i A5R-storlek (5-1/2" x 8-1/2"R).

2 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

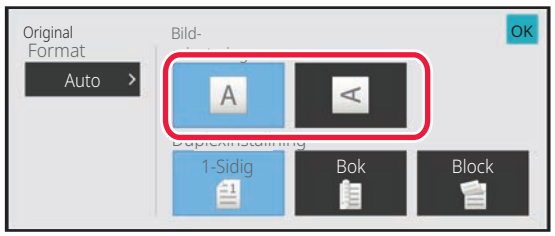
Ikonen på knappen visar vilken slags destination som lagrats i knappen.

- Skanna till e-post
- Scanna till FTP
- Scanna till nätverksmapp
- Scanna till skrivbordet

- Om du har tryckt på en direktvalsknapp och skärmen har ändrats utan att du har tryckt på knappen + kommer destinationen för den knapp du tryckte på att anges automatiskt.
- När du använder Scanna till e-post kan du även skicka Cc- eller Bcc-kopior till andra destinationer. Tryck på knappen [Adressöversikt] för att välja destinationer.
  VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
- Du kan ange flera olika destinationer.
- Om du vill ändra [Ämne], [Filnamn], [Svara till] eller [Meddelandetext] i normalt läge trycker du på respektive inmatningsfält eller på [Alternativ].
  ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN (sidan 6-56)

3 Tryck på [Original].

4



Tryck på lämplig orienteringsknapp.

Ange riktningen för originalet som du lade i maskinen i steg 1.
När inställningarna är klara trycker du på OK.

- Du kan ändra exponering, upplösning, filformat, färgläge och andra inställningar.
  AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL) (sidan 6-73)
  SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) (sidan 6-74)
  ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sidan 6-86)
  ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 6-88)
  ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 6-89)
  ÄNDRA FÄRGLÄGE (sidan 6-95)
- Genom att trycka på knappen [Övrigt] kan du konfigurera olika funktioner som t.ex. att sända två originalsidor som ett ark eller skicka originalsidor i olika format.

5 Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalet har lagts i dokumentinmatningsfacket hörs en ljudsignal när scanningen är klar och överföringen påbörjas.
- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen. Om originalet endast har en sida går du vidare till steg 7. Om du vill scanna fler sidor går du till steg 6.

- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".
- Om filformatet har ställts in på [PDF/Encry.], [PDF/Krypt./Minska färger], [PDF/Krypt./Kompakt] eller [PDF/Krypt./Kompakt/U-Fin] ombeds du att ange lösenordet när du trycker på [SV/V Start] eller [Färg Start].
- Tryck på lösenordsrutan för att öppna tangentbordet, ange lösenordet på max. 32 tecken och tryck på knapparna [OK] och [Sänd]. Mottagaren måste använda lösenordet som anges här för att öppna den krypterade PDF-filen.
- Tryck på [Avbryt] för att ångra Kryptera PDF-fil. Skärmen för formatinställningar kommer att visas så att du kan ändra filtyp.
  Välj en ny filtyp och tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] för att påbörja överföringen.

6 Om originalet har lagts på dokumentglaset byter du till nästa original och trycker på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

7 Tryck på [Lässlut].

Ett pip som anger att arbetsmomentet har utförts hörs.

- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelseskärmen visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Tryck på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. Om "ID-kort kop." har valts i Övrigt kan endast exponering ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.
- När destinationerna Scanna till e-post och Internetfax är inkluderade kommer sändningsbredden för Scanna till e-post och Internetfax att vara samma som sändningsbredden för fax.

- **Ändra tiden för när överföringen sker automatiskt:**
  Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Jobb Autostartstid under skanning].
- **För att ställa in ljudsignalen vid slutförd scanning:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Ljudinställningar] → [Pipljudinställning (Allmän)] → [Skanna Klar-ljud (Bild skickat)].

ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN

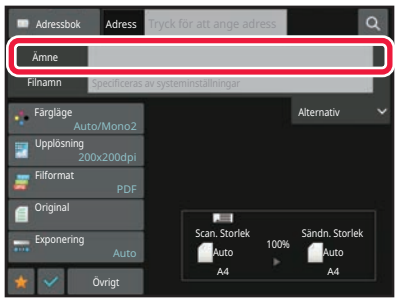
Ändra ämne, filnamn, svara till och meddelandetext när du utför en scanningsöverföring. Mata vid behov in texten direkt.

- När du använder Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet eller Scanna till nätverksmapp används endast filnamnet.
- Om ämnet eller filnamnet inte ändras används inställningarna i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Inställningar för ämnesnamn], [Inställningar för filnamn] och [Inställningar för meddelandetext] i "Inställningar (administratör)".
- Om returadressen inte ändras används inställningarna i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Standardinställning av svarsadress] i "Inställningar (administratör)". Om detta alternativ inte konfigureras används returadressen i [Nätverks inställningar] → [Service Inställning] → [SMTP] → [Avsändaradress] i "Inställningar". (Administratörsrättigheter krävs.)
- Konfigurera alternativen för ämne, filnamn och meddelandetext genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Mer information om hur du anger tecken finns i "MATA IN TECKEN (sidan 2-70)" i Använda maskinen.

1 Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

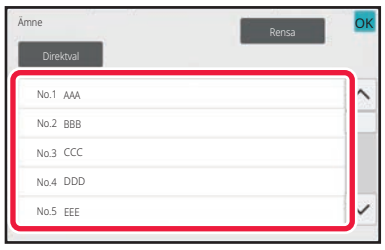
ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2 Tryck på inmatningsrutan [Ämne] om du vill ändra ämnet.



3 Tryck på en knapp för förinställd text.

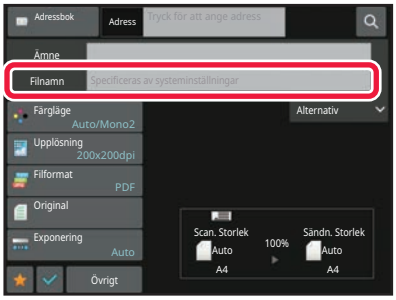
När inställningarna är klara trycker du på OK.



Ångra ämnesvalet:
Tryck på [Rensa].

Om du vill mata in texten direkt trycker du på knappen [Direktval] för att visa det virtuella tangentbordet. Skriv in texten och tryck på knappen [OK].

4



Tryck på inmatningsrutan [Filnamn] om du vill ändra filnamnet.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

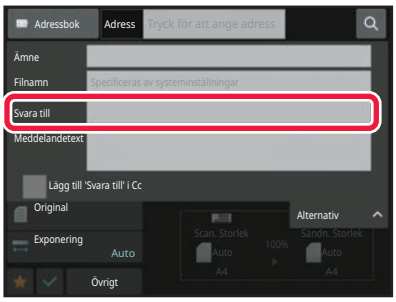
- Tryck på knappen för filnamnet i listan.
- Tryck på knappen [Direktval] för att ange filnamnet direkt.
- Ett meddelande visas i filnamnet. Meddelandet ändras beroende på inställningarna.
  Om inställningarna inte ändras kommer "Följer systeminställningarna" att visas.
- "Extrahera auto. filnamn" visas om [Extrahera auto. filnamn] är aktiverat i [OCR-inställning]. (På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs OCR-expansionssatsen.)

Om du scannar till en delad mapp och du anger ett filnamn som redan finns i den delade mappen ändras filnamnet för att förhindra att den befintliga filen skrivs över.

5

Tryck på [Alternativ].

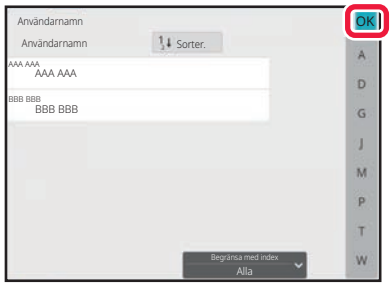
6



Tryck på inmatningsrutan [Svara till] om du vill ändra returadressen.

Om användarautentisering har aktiverats kommer informationen för den inloggade användaren att användas och då kan inte returadressen ändras.

7



Tryck på den knapp som du vill använda för returadressen.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

- Du kan välja adresser från användarlistan på samma sätt som du skulle välja en svarsadress. Du kan även trycka på [Global adressökning] på åtgärdspanelen för att ange en användare som har lagrats i den globala adressboken som returadress.
- Genom att trycka på [Direktval] i åtgärdspanelen kan du skriva in e-postadressen direkt.
- Om du markerar kryssrutan [Lägg till 'Svara till' i Cc] med ☑ läggs en returadress till i Cc-adressen.

8

Tryck på inmatningsrutan [Meddelandetext] om du vill ändra meddelandetexten.

9



Skriv in meddelandetext.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

- Tryck på knappen [Förinställ. val] om du vill välja en förinställd text som redan har lagrats i inställningsläget (webbversionen).
- Tryck på knappen [Redigera] för att mata in meddelandetexten direkt.

Rensa all text:
Tryck på [Rensa alla]. Hela meddelandetexten raderas omedelbart, inte bara den markerade raden, när du trycker på knappen.

- Mata in upp till 1800 tecken. (En radbrytning räknas som ett tecken.)
- Tryck på knappen [Redigera] om du vill redigera den valda raden. Det virtuella tangentbordet visas med den valda texten.

SÄNDA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE

Sänder ett fax i Internetfaxläge. Proceduren kan även användas för en direktsändning genom direkt SMTP.

- Om minnet blir fullt när originalen scannas visas ett meddelande samtidigt som scanningen avbryts.
- När alla original har scannats visas meddelandet "Arbetet lagrat." tillsammans med ett kontrollnummer. Numret kan vid behov användas för att lokalisera jobbet i överföringsrapporten eller aktivitetsrapporten om bildsändning.
  Om jobbet är en gruppsändning kommer numret även att visas på jobbknappen på jobbstatusskärmen. Därför är det klokt att anteckna numret så att du enkelt kan kontrollera resultatet.
- Registrering av sidfot för e-post: Den angivna texten läggs automatiskt till efter meddelandetexten i ett e-postmeddelande. Detta är praktiskt om du vill lägga till en redan färdig text som t.ex. en företagspolicy. Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Inställningar för meddelandetext] → [Registrering av sidfot för e-post] i "Inställningar (administratör)" när du vill ange texten som ska läggas till.
  Mata in upp till 900 tecken. (Den tillagda texten omfattas inte av maximalt antal tillåtna tecken i e-postmeddelandet.)
  Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Inställningar för meddelandetext] → [Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten] i "Inställningar" för att ange om du vill lägga till text eller inte.

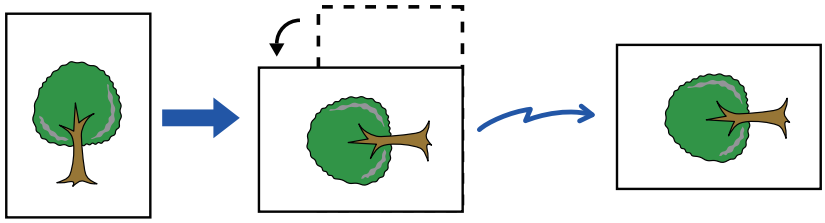
Om en standardadress har konfigurerats i "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardadress] → [Inställning för standardadress] kan inte läget ändras och destinationen kan inte ändras eller läggas till.
För att byta till läget för Internetfax trycker du på knappen [Avbryt] på pekpanelen och följer sedan överföringsproceduren.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

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

- Lägg A5-originalet (5-1/2" x 8-1/2") stående ( ).
  Om originalet placeras liggande ( ) identifieras fel format.
  Ange originalstorleken manuellt för original i A5R-storlek (5-1/2" x 8-1/2"R).
  ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 6-75)
- Rotation vid sändning
  A4-, B5R- och A5R-original (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2R) roteras 90 grader och skickas med orienteringarna A4R, B5 respektive A5 (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2).
  (Rotation vid sändning är ej tillgängligt för original i A4R-, B5- och A5-storlek (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2").)
  Exempel: När du skickar ett A4-original (8-1/2" x 11")



A4 (8-1/2" x 11") A4R (8-1/2" x 11"R) A4R (8-1/2" x 11"R)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för läget Internetfax.

VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER (sidan 6-10)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

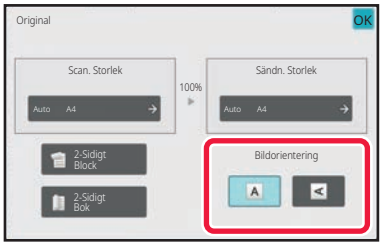
Ikonen visas på direktvalsknappar där adresser för Internetfax har lagrats.

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Sändinställn.] för att ändra [Ämne], [Filnamn] eller [Meddelandetext].
ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT VID INTERNETFAXÖVERFÖRINGEN (sidan 6-62)

4 Tryck på [Original].

- Ställ in täthet, upplösning och format i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Serverinställningar] → [Standard Inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Genom att trycka på knappen [Övrigt] kan du konfigurera olika funktioner som t.ex. att sända två originalsidor som ett ark eller skicka originalsidor i olika format.

5 Tryck på lämplig orienteringsknapp.



När inställningarna är klara trycker du på OK.

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen.
  Om originalet endast har en sida går du vidare till steg 8. Om du vill scanna fler sidor går du till nästa steg.
- Om originalet har lagts i dokumentinmatningsfacket hörs en ljudsignal när scanningen är klar och överföringen påbörjas.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".

7 Om originalet har lagts på dokumentglaset byter du till nästa original och trycker på knappen [Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

8 Tryck på [Lässlut].

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

- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelseskärmen visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Tryck på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas.
  Om "N-Upp" eller "Id-Kort Kopiering" har valts i Övrigt kan endast exponering ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.

ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT VID INTERNETFAXÖVERFÖRINGEN

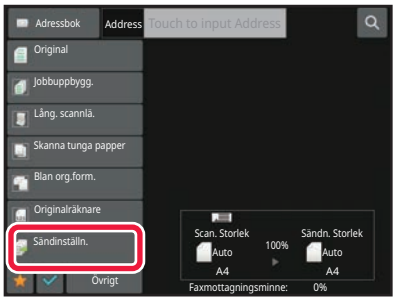
Ändra ämne, filnamn och meddelandetext när du utför en Internetfaxöverföring. Mata vid behov in texten direkt. Konfigurera ett filnamn och andra inställningar för ett Internetfax med de övriga funktionernas sändinställningar.

- Om ämnet eller filnamnet inte ändras kommer inställningarna i inställningsläget (webbversionen) att användas.
- Konfigurera alternativen för ämne, filnamn och meddelandetext genom att klicka på [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Mer information om hur du anger tecken finns i "MATA IN TECKEN (sidan 2-70)" i Använda maskinen.

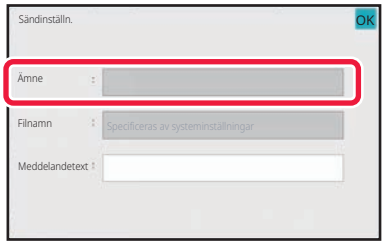
1 **Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för läget Internetfax.**

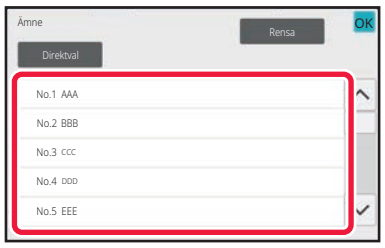
VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER (sidan 6-10)

2 **Tryck på [Sändinställn.].**



3 **Tryck på inmatningsrutan [Ämne] om du vill ändra ämnet.**



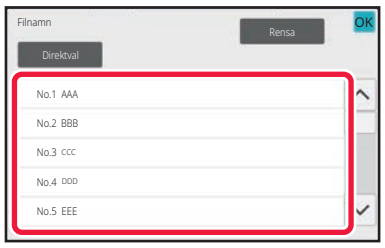
4 

Tryck på en knapp för förinställd text.

Ångra ämnesvalet:
Tryck på [Rensa].

Om du vill mata in texten direkt trycker du på knappen [Direktval] för att visa det virtuella tangentbordet. Skriv in ämnet och tryck på knappen [OK] .

5 **Tryck på inmatningsrutan [Filnamn] om du vill ändra filnamnet.**

6 

Tryck på en knapp för förinställd text.

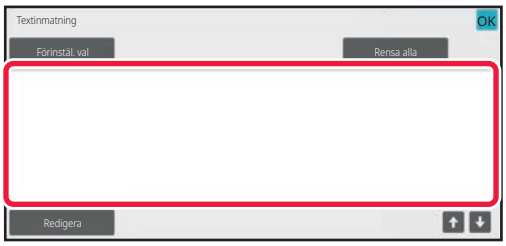
När inställningarna är klara trycker du på OK .

- Lagra den förinställda texten för filnamnet genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar" → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Inställningar för filnamn].
- Om du vill skriva in texten direkt trycker du på knappen [Direktval] för att visa skärmtangentbordet. Skriv in filnamnet och tryck på knappen [OK] .

Ångra valet av filnamn:
Tryck på [Rensa].

7 Tryck på inmatningsrutan [Meddelandetext] om du vill ändra meddelandetexten.

8



Skriv in meddelandetext.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

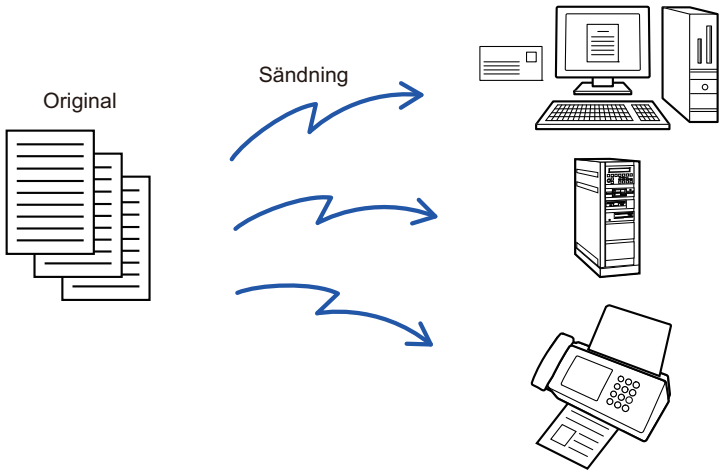
- Tryck på knappen [Förinstäl. val] om du vill välja en förinställd text som redan har lagrats i inställningsläget (webbversionen).
- Tryck på knappen [Redigera] för att mata in meddelandetexten direkt.

Rensa all text:
Tryck på [Rensa alla]. Hela meddelandetexten raderas omedelbart, inte bara den markerade raden, när du trycker på knappen.

- Mata in upp till 1800 tecken. (En radbrytning räknas som ett tecken.)
  Använd ▲ ▼ för att välja efter rad.
- Tryck på knappen [Redigera] om du vill redigera den valda raden. Det virtuella tangentbordet visas med den valda texten.

SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING)

Skicka samma scannade bild till flera destinationer i scanningsläge, Internetfaxläge och faxläge med en åtgärd. Med en åtgärd kan du sända data upp till 500 mottagare, inklusive reserverade sändningsjobb. (Om t.ex. en gruppsändning med 450 mottagare redan reserverats kan du skicka data till högst 50 mottagare.)



Det är praktiskt att lagra destinationer som du ofta använder för gruppsändningar som kontakter eller grupper.
Upp till 500 destinationer kan sparas i en kontakt.
Vid gruppsändning kan du helt enkelt trycka på kontakt- eller gruppknappen för att hämta flera faxnummer.
Du kan också skicka fax med direktvalsknappen genom att ställa in kryssrutan [Välj som standard] på ☑ när adresser registreras. Om du tillfälligt vill ta bort en destination från de lagrade adresserna kan du öppna skärmen för informationsbekräftelse och ta bort destinationen.
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

- Om kryssrutan för "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] är inställd på ☑ (fabriksinställningen) skickas bilden bara till de destinationer som är inställda på [Välj som standard att använda] för det aktuella läget. Om kryssrutan avmarkeras ☐ kan bilden också skickas till destinationer i andra lägen.
- När en gruppsändning inkludera Internetfaxadresser skickas dokumentet i svartvitt till alla adresser.
- När adresser från Internetfaxläget är inkluderade i adresserna för gruppsändning konverteras bilduppgifterna och skickas sedan som bildata för Internetfax.
  Även om de scannas i färg kommer bilduppgifterna att konverteras till binär svartvit för Internetfax och skickas till adresser, som e-postadresser.
- Om du vill skicka samma bild som ett fax till alla destinationer i normalt läge trycker du på [Sänd samma bild som till faxadressen] i åtgärdspanelen. Detta kan inte väljas när Internetfax är med i destinationerna.
- När destinationerna Scanna till e-post och Internetfax är inkluderade kommer sändningsbredden för Scanna till e-post och Internetfax att vara samma som sändningsbredden för fax.
- Gruppsändning kan inte användas för både direkta SMTP-adresser och andra typer av adresser.

En sändning utförs där hyperlänkar med Scanna till FTP- och Scanna till nätverksmapp-adresser ignoreras.

För att registrera destinationer för en kontakt eller grupp:
Gå till adressbokskärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adresskontroll] på hemskärmen.
Mer information finns i "LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)", "LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL (sidan 6-20)", "ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48),"LAGRA GRUPPER (sidan 6-25).

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Ange alla destinationer.

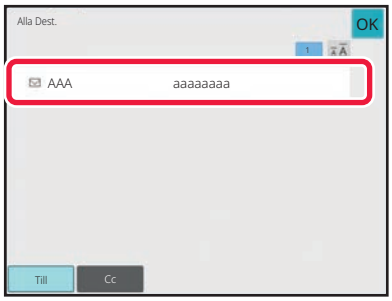
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

- Direktknapparna som kan inte användas för gruppsändning blir nedtonade och kan inte väljas.
- Om en adress för att Scanna till FTP eller nätverksmapp har angetts i en gruppsändning kommer ingen e-postöverföring via hyperlänk att göras.

- Om [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.] har aktiverats i "Inställningar (administratör)" trycker du på + innan du anger nästa destination.
- Om du vill skicka samma bild (Mono2) som till faxadressen till alla destinationer i normalt läge trycker du på [Sänd samma bild som till faxadressen] i åtgärdspanelen.

3 Tryck på [Adressöversikt] på åtgärdspanelen.

4 Bekräfta destinationen.



- **För att ångra en angiven destination:**
  Tryck på knappen för den destination som du vill ångra.
- **Byt leveranstyp (Till/Cc/Bcc):**
  Tryck på den adress som du vill ändra och sedan på [Ändra till Till], [Ändra till Kopia] eller [Ändra till Hemlig kopia] i åtgärdspanelen.

5 Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge) för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar ett original på dokumentglaset ska du scanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge). Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".

STÄLLA IN LÄGEN NÄR FLERA ADRESSTYPER INGÅR I EN GRUPPSÄNDNING

I det här avsnittet beskrivs inställningar som du bör tänka på om flera olika typer av adresser ingår i en gruppsändning. Om en gruppsändning omfattar en blandning av flera olika adresstyper (t.ex. destinationer i scanningsläge och Internetfaxläge) aktiveras inställningarna för alla adresser oavsett vilken lägesskärm som används för att konfigurera dem. Tänk på följande undantag:

När Internetfaxadresser inte är inkluderade

Filformat (filkomprimeringsläge)	Det komprimeringsläge som ställts in med [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Komprimeringsläge vid gruppsändning] i "Inställningar (administratör)" används för alla destinationer.
Färgläge	När färglägesinställningen är [Fullfärg] i skanningsläget skickas bilden som Mono2 till faxadresser och i färg till skanningsadresser. Tryck på [Sänd samma bild som till faxadressen] på åtgärdspanelen i normalt läge när du vill sända bilden som Mono2 till alla adresser
Originalräknare	En adress till ett läge där antalet originalark anges (om tillämpligt) aktiveras.
Scanningsfilens storlek	Om en gruppsändning utförs som innehåller destinationer som har en storleksbegränsning angiven för bifogade filer under [Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)] eller [Maximal storlek på den skickad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)] (välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] i "inställningar (administratör)"), kommer denna begränsning även att gälla för destinationer som inte har någon angiven begränsning.
N-upp	Det här läget är endast tillgängligt för fax. Det är kopplat till ett läge med lämplig funktion.
Utelämna färg	Det här läget är tillgängligt vid scannings- och datainmatning. Det är kopplat till ett läge med lämplig funktion.
RGB	Detta läge är tillgängligt för scanner, nätverksmapp och FTP/skrivbord. Det är kopplat till ett läge med lämplig funktion.

När Internetfaxadresser ingår

När Internetfaxadresser ingår i destinationerna gäller följande begränsningar.

Färgläge	Fast på svartvitt binär.
Filformat (filkomprimeringsläge)	Fast på TIFF.
ORIGINAL	Överföringen kommer att göras till alla adresser med hjälp av samma bildbredd som Internetfaxen.

Bakgrundjustering	Kan inte ställas in.
Hoppa över blank sida	
Utelämna färg	
Kontrast	
Skärpa	
RGB	
Signera	
Kryptera	
Multicrop	
Visitkortsskanning	
Bildbeskärning	

Gruppsändning kan inte användas för både direkta SMTP-adresser och andra typer av adresser.

SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER

Resultatet av en utförd gruppsändning kan kontrolleras i jobbstatusfönstret. Om överföringen till någon av destinationerna misslyckades, skicka då bilden till dessa destinationer igen.

1 **Tryck på jobbstatusfältet.**

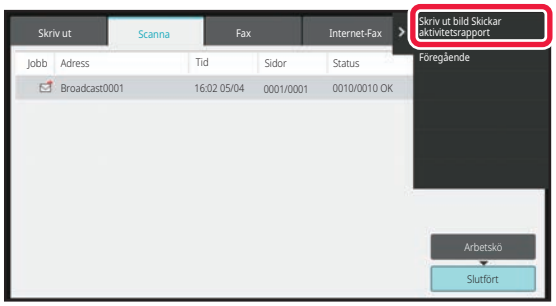
2



Tryck på fliken [Scanna] eller [Internet-Fax] och sedan på knappen [Slutfört].

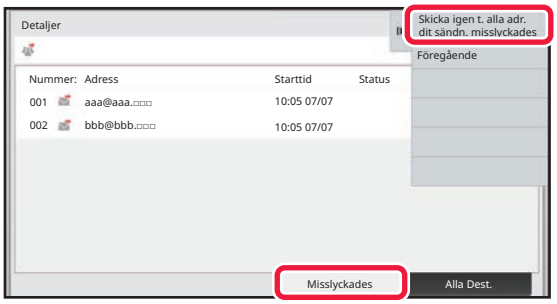
Om gruppsändningen innehåller destinationer för olika lägen kommer samma gruppsändningsknapp att visas i vart och ett av dessa lägen.

3



Tryck på [Kontrollera info för det markerade jobbet] i åtgärdspanelen när du har tryckt på knappen för utförd gruppsändning.

4



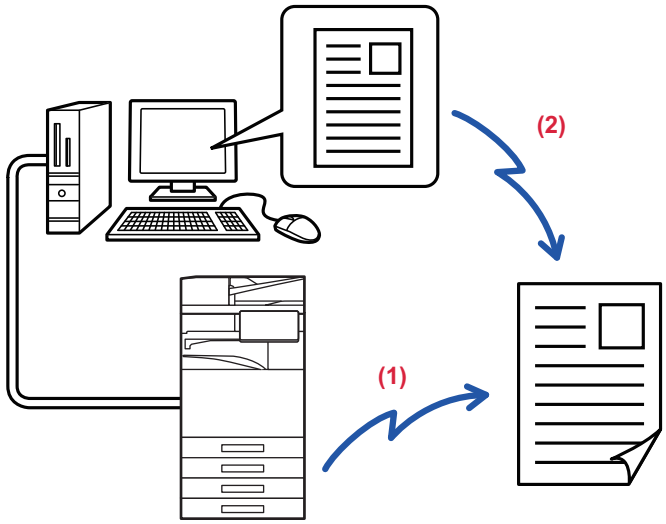
Tryck på fliken [Misslyckades] och på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] i åtgärdspanelen för att skicka bilden igen.

Vilka steg du bör vidta efter att du har tryckt på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] varierar beroende på om dokumentarkivering används eller inte.

- **Använda dokumentarkivering:**
  Du återgår till skärmen för återsändning av arkiverade dokument där alla misslyckade destinationer är angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalet behövs inte scannas om.)
- **Inte använda dokumentarkivering:**
  Du återgår till grundskärmen där alla misslyckade destinationer är angivna. Lägg i originalet och utför stegen för gruppsändningen.

SKICKA ETT INTERNETFAX FRÅN EN DATOR (PC-I-FAX)

En fil på en dator kan skickas via maskinen som ett fax (PC-I-Fax-funktionen).
Fax skickas med PC-I-Fax-funktionen på samma sätt som dokument skrivs ut. Välj PC-Fax-drivrutinen som skrivardrivrutin för din dator och välj sedan Skriv ut-kommandot i din programvara. Bilddata skapas för överföringen och skickas sedan som ett Internetfax.
Med programmet "Loggvisning" kan du skicka Internetfax med sändningsloggen som visas i Loggvisning.
Information om hur den här funktionen används finns i hjälpfilen till PC-Fax-drivrutinen.



(1) PC-skicka-I-fax

(2) Loggvisning Skicka fax igen med sändningsloggen

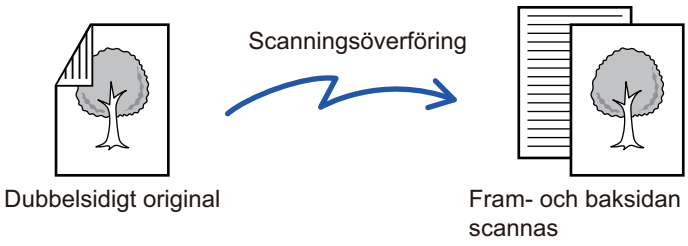
- För att skicka ett Internetfax med PC-I-Fax-funktionen måste PC-Fax-drivrutinen installeras och sedan uppdateras med hjälp av cd-romskivan som medföljer expansionssatsen för Internetfax.
  För mer information, se "Programvarans installationsguide".
- Den här funktionen kan endast användas på en dator med Windows.

Funktionen är tillgänglig för överföring. Internetfax som tas emot av maskinen kan inte tas emot av en dator som är ansluten till maskinen.

BILDINSTÄLLNINGAR

AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL)

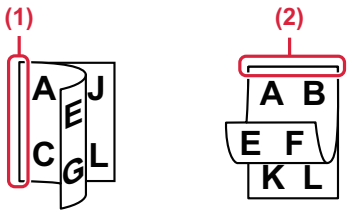
Den automatiska dokumentmataren användas för att automatiskt scanna båda sidor av ett original.



Inställningarna för dubbelsidig scanning raderas när överföringen är klar.

- Du kan inte använda dubbelsidig scanning när originalformatet är inställt på Långt format.
- På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 går det inte att använda dubbelsidig skanning när original med olika bredd skannas.
- Dubbelsidig skanning kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [System inställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1



Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Bok] eller [Block].

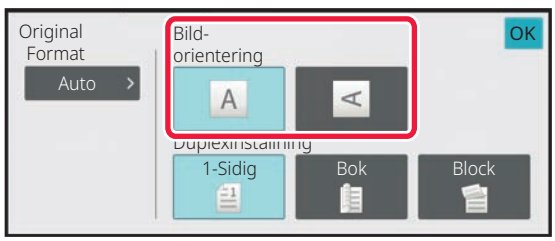
Titta på bilden till vänster för att kontrollera originalets bindningskant och tryck på önskad knapp.

(1) Bok

(2) Block

I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok].

2



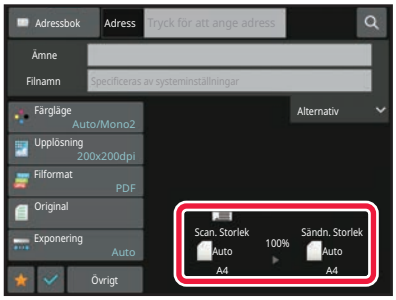
Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som det ilagda originalet.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.
När inställningarna är klara trycker du på OK.

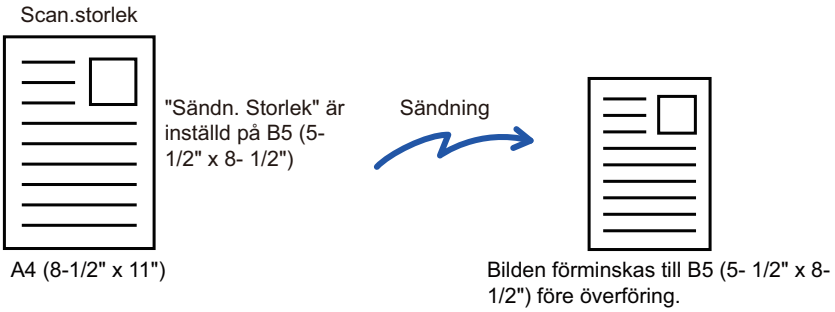
Inaktivera dubbelsidig skanning:
Tryck på [1-Sidig].
I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok], som nu visas och avbryter visningen.

SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA)

Storleken identifieras automatiskt när originalet har lagts i.
I normalt läge anges storleken på det placerade originalet som "Scan. Storlek" och den storlek som överförs anges som "Sändn. Storlek".



På den ovanstående skärmen är scanningsstorleken (det utplacerade originalet) A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är automatisk. Om scanningsstorleken t.ex. är A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är B5 (5-1/2" x 8-1/2") kommer bilden att förminskas innan överföring.



- Endast standardformat för original kan identifieras automatiskt.
  STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET (sidan 6-14)
- När originalstorleken inte är en standardstorlek (tum eller avvikande) eller inte identifieras korrekt anger du originalets scanningsstorlek manuellt.
  ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT (sidan 6-75)
  ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN (sidan 6-77)

ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT

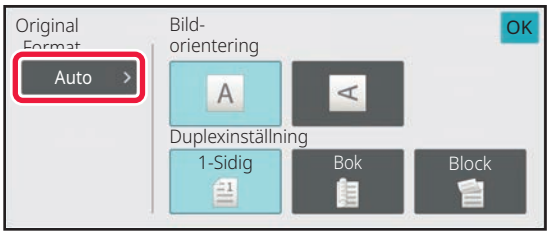
När originalstorleken inte är en standardstorlek eller inte identifieras korrekt anger du originalformatet manuellt.

När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig scanning och sändningsstorleken inte ändras.
Bilden sänds endast i Mono2.

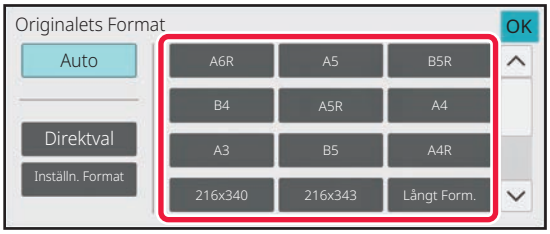
I Enkelt läge

1 Tryck på [Original].

2 Tryck på [Auto].



3 Tryck på knappen för önskad originalstorlek.



När inställningarna är klara trycker du på OK.

Utför inställningen i normalt läge om du skickar ett långt original.

I Normalt läge

1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

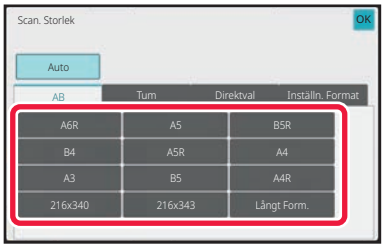
ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2



Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Scan. Storlek].

3



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

Tryck på knappen [Långt Form.] om du sänder ett långt original.
Använd den automatiska dokumentmataren för att scanna ett långt original. Maxbredden som kan skannas är 1 000 mm (39-3/8") (maxhöjden är 297 mm (11-5/8")).

TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR (sidan 6-14)

ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN

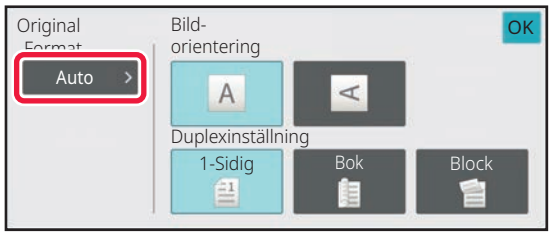
Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, t.ex. ett kort eller ett vykort, anger du originalformatet med siffror när du har lagt i originalet.
Bredden kan vara 25–432 mm (1"–17") och höjden kan vara 25–297 mm (1"–11-5/8").

När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.

I Enkelt läge

1 **Tryck på [Original].**

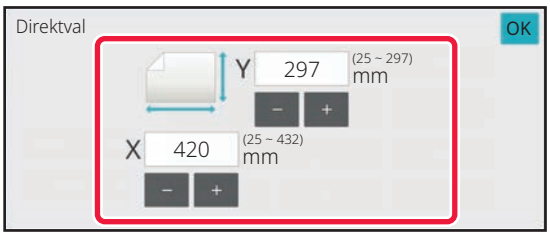
2 **Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Scan. Storlek].**



3 **Tryck på [Direktval].**



4 Ange originalformat.



- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda (− +) när du vill finjustera den angivna storleken.

5 Tryck på [OK] två gånger.

Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.

För att ångra den angivna storleken:
Tryck på [Automatisk].

I Normalt läge

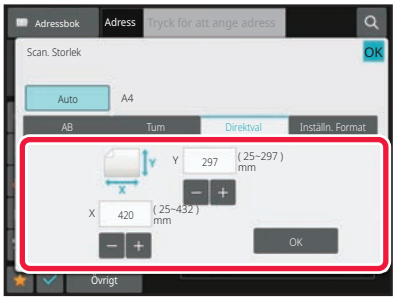
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2 **Tryck på [Original].**

3 **Tryck på knappen "Scan. Storlek" och därefter på knappen [Direktval].**

4 **Ange originalformat.**



- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda − + för att finjustera den angivna storleken.

5 **Tryck på [OK].**

Tryck två gånger på OK när du är klar med inställningarna.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.

För att ångra den angivna storleken:
Tryck på [Automatisk].

SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

Spara ofta använda originalformat som inte är standardformat. I det här avsnittet förklaras hur du lagrar, hämtar, ändrar eller raderar originalformat som inte är standardformat.

- De lagrade inställningarna för originalformat bibehålls även om strömmen stängs av.
- Totalt 12 originalformat som inte är standardformat kan registreras för kopiering, faxning och bildsändning.
- Det tillagda originalformatet visas också i andra lägen.

Lagra originalformat (Ändra/Radera)

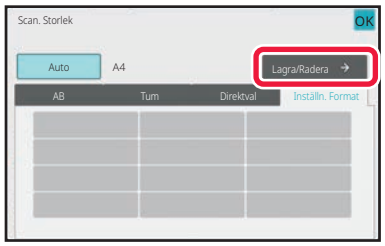
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

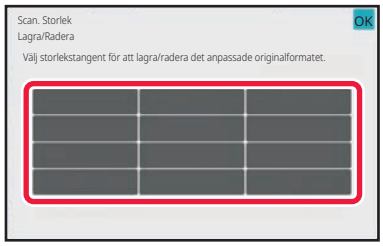
2 **Tryck på [Original].**

3 **Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställ.format].**

4 **Tryck på knappen [Lagra/Radera].**



5

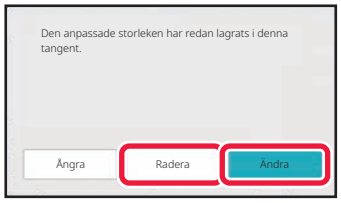


Tryck på den knapp ([redacted]) där du vill lagra ett eget originalformat.

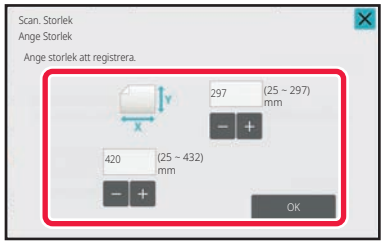
Välj en knapp som inte redan visar ett format.

Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:
Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Fönstret nedan visas.

- Korrigera knappen genom att trycka på knappen [Ändra] och gå vidare till nästa steg.
- Radera knappen genom att trycka på knappen [Radera]. Kontrollera att originalformatet har raderats och tryck på knappen OK.



6



Ange originalformat.

Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.

Det är praktiskt att använda − + för att finjustera den angivna storleken.

7

Tryck på [OK].

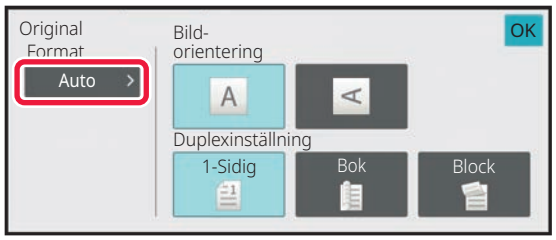
Tryck på knappen OK och kontrollera att det format som lagrats på skärmen för scanningsstorlek har lagts till som avsett. När du har kontrollerat detta trycker du på OK.

Ångra åtgärden:
Tryck på [CA].

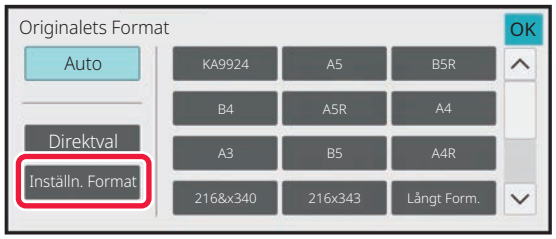
Hämta ett lagrat originalformat
I Enkelt läge

1 Tryck på [Original].

2 Tryck på [Auto].

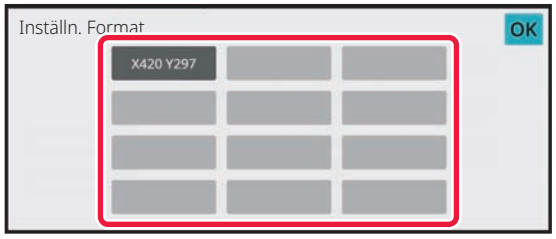


3 Tryck på [Inställn. Format].



4 Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

Tryck på OK två gånger.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.



Avbryta åtgärden
Tryck på knappen [CA].

I Normalt läge

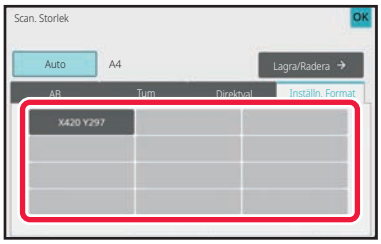
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2 **Tryck på [Original].**

3 **Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].**

4



Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

Tryck på knappen OK när du har valt knappen för originalformatet.
Kontrollera att det angivna formatet visas på skärmen scanningformat.

Avbryta åtgärden
Tryck på knappen [CA].

ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD

Tryck på den här knappen för att ange sändningsstorleken som ett pappersformat. Om angiven sändningsstorlek är större än scanningsstorleken kommer bilden att förstoras. Om angiven sändningsstorlek är mindre än scanningsstorleken kommer bilden att förminskas.

- Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form.] har valts som skanningsstorlek eller när den anges med siffror.
- Sändningsstorleken kan inte anges när [TIFF-S] har valts som format i Internetfaxläge. (Den fasta sändningsstorleken är A4R (8-1/2" x 11"R).)

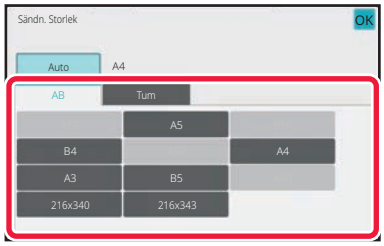
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2 **Tryck på [Original].**

3 **Tryck på [Sändn. Storlek].**

4

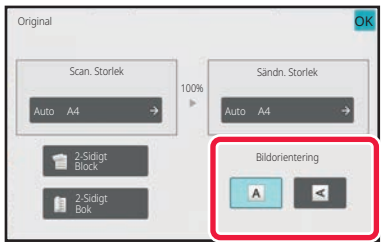


Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

Beroende på vilket pappersformat som valts för "Scan. Storlek" kan det hända att vissa storlekar inte kan väljas för "Sändn. Storlek". Det går inte att trycka på storleksknappar som inte är tillgängliga för "Sändn. Storlek".

5



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som originalbilden.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt. När inställningarna är klara trycker du på OK.

Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Bildorientering] i "Inställningar (administratör)" när du vill konfigurera standardinställningen för bildorientering.

Det förhållande som används för förstoring eller förminskning av originalet visas mellan "Scan. Storlek" och "Sändn. Storlek".

ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

Optimal scanning säkerställs genom att välja exponering och originalbildtyp baserat på originalet.

- När dokumentglaset används för att scanna flera original kan exponeringsinställningen ändras varje gång du byter original.
- Kontrasten för Internetfax ställs in i systeminställningarna.
Inställningar av Internetfax (sidan 9-130)

När den automatiska dokumentmataren används kan exponeringsinställningen inte ändras när scanningen väl har påbörjats. (Ändra exponeringen varje gång en ny uppsättning original läggs i om "Jobbuppbygg." används i Övrigt.)

Exponeringsinställningar

Exponering		Förslag
Auto		Den här inställningen justerar exponeringen automatiskt för ljusa och mörka delar på originalet.
Manuell	1-2	Välj den här inställningen när originalet är en mörk text.
	3	Välj den här inställningen för ett normalt original (som varken är för mörkt eller för ljust).
	4-5	Välj denna inställning när originalet mestadels består av ljus text.

Välj originaltyp (scanningsläge, datainmatningsläge)

Inställningsalternativ		Beskrivning
Auto		En originalbildstyp som passar originalet väljs automatiskt.
Manuell	Text/Utskrivet foto	Det här läget ger den bästa balansen vid scanning av original som innehåller både text och utskrivna foton, som t.ex. en tidning eller katalog.
	Text/Foto	Det här läget ger den bästa balansen vid scanning av original som innehåller både text och foton, som t.ex. ett textdokument med ett påklistrat foto.
	Text	Använd detta läge för vanliga textdokument.
	Foto	Använd detta läge för att scanna foton.
	Utskrivet Foto	Det här läget passar bäst när man vill scanna fotografier, som t.ex. foton i tidningar eller kataloger.
	Karta	Det här läget passar bäst för att kopiera kartor med ljusa färgnyanser eller finstilt text.

I scannings- och datainmatningslägena

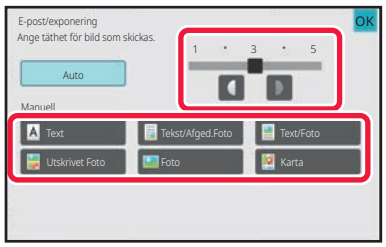
1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2 **Tryck på [Exponering].**

3 **Tryck på den knapp som är kopplad till den typ som du vill ställa in i enlighet med originaltypen.**

4



Tryck på ◐◑ för att justera exponeringen.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

Om [Auto] har valts och du ändrar exponeringen ställs originalets bildtyp automatiskt in till [Tekst/Afged.Foto].

ÄNDRA UPPLÖSNING

Ange upplösningsinställningen.

Hur man väljer upplösning

För vanliga textoriginal får man en tillräckligt läsbar bild vid en upplösning på 200 x 200 dpi.
För foton och illustrationer ger en hög upplösning (600 x 600 dpi osv.) en skarp bild.
En högre upplösning leder dock till en större fil och om filen blir alltför stor är överföring inte möjligt. Om så är fallet kan du reducera antalet scannade sidor eller vidta andra åtgärder för att minska filens storlek.
ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 6-89)
ÄNDRA FORMAT I INTERNETFAXLÄGE (sidan 6-95)
ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 6-84)

Om den automatiska dokumentmataren används kan upplösningen inte ändras när scanningen har påbörjats. (Upplösningen kan dock ändras varje gång en ny uppsättning original läggs i om "Jobbuppbygg." används i Övrigt.)

- När dokumentglaset används för att scanna flera original kan upplösningsinställningen ändras varje gång du byter sida.
- Upplösningen för Internetfax ställs in i systeminställningarna.
  Inställningar av Internetfax (sidan 9-130)

1 **Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2 **Tryck på [Upplösning].**

3



Tryck på knappen för önskad upplösning.

När inställningarna är klara trycker du på OK.

- Detta kan inte väljas när Internetfaxadresser är inkluderade.
- Tryck på ▼ för att växla läge och ställa in upplösningen i varje läge om det finns olika destinationer i olika lägen. FTP/skrivbord och nätverksmappen ställs dock in till samma läge.
- Om filformatet i [Filformat] ställs in på [Kompakt PDF] kommer upplösningen som ställts in i "Kompakt PDF-upplösningsinställning" i systeminställningarna att användas.

ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET

Ändra filformatet (filtyp och komprimeringsmetod/komprimeringsförhållande) för att sända en scannad bild vid överföringen. Dessutom kan antalet sidor per fil ändras om de scannade originalen delas upp i separata filer.

Filtypen för läget [Svartvit] och filtypen för läget [Färg/Gråskala] är sammankopplade. Filtypen kan därför inte ställas in separat för var och en.
(När [JPEG] är valt för läget [Färg/Gråskala], väljs [TIFF] automatiskt för läget [Svartvit].)

Filformatskombinationer

Fliken [Färg/Gråskala]	Fliken [Svartvit]
PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF*1, 2	PDF*1
Kompakt PDF (ultrafin)*1, 2	PDF*1
PDF/A-1a*1, 5	PDF/A-1a*1, 5
PDF/A-1b*1, 5	PDF/A-1b*1, 5
PDF/A*1, 6	PDF/A*1, 6
Kompakt PDF/A-1a*1, 7	PDF/A-1a*1, 7
Kompakt PDF/A-1b*1, 7	PDF/A-1b*1, 7
Kompakt PDF/A	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*1, 7	PDF/A-1a*1, 7
Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*1, 7	PDF/A-1b*1, 7
Kompakt PDF/A (ultrafin)*1, 3, 4	PDF/A*1, 3
Krypterad PDF*1	Krypterad PDF*1
Krypterad/kompakt PDF*1, 2	Krypterad PDF*1
Krypterad/kompakt PDF (ultrafin)*1, 2	Krypterad PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)*5	TXT(UTF-8)*5
RTF*5	RTF*5
DOCX*5	DOCX*5
XLSX*5	XLSX*5
PPTX*5	PPTX*5

*1 När PDF väljs som filformat (inklusive krypterad och hög komprimering) kan Flate-komprimering användas för att minska filstorleken.
*2 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 visas detta bara när en sats för utökad komprimering är installerad.
*3 Visas bara på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.
*4 Visas bara när en sats för utökad komprimering är installerad och en OCR-expansionssats inte är installerad.
*5 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 visas detta bara när en OCR-expansionssats är installerad.
*6 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 visas detta bara när en OCR-expansionssats inte är installerad. I andra fall visas objektet inte.
*7 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 visas detta bara när en sats för utökad komprimering och en OCR-expansionssats är installerade.

- Filformatet för att skicka en scannad bild anges när destinationen lagras i en direktvalsknapp, men du kan även ändra formatet när överföringen utförs.
- Om inställningen [PDF/Encry.] är vald för filformat visas skärmen för inmatning av lösenord när du scannar. Ange ett lösenord med högst 32 tecken.

Observera följande när [PDF/Hög komp.] är vald i filformatet [Färg/Gråskala]. (På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 visas detta bara när en sats för utökad komprimering är installerad.)

- Om [PDF/Hög komp.] har valts för en adress för gruppsändning skickas alla filer som kompakta PDF-filer.
- Om [PDF/Hög komp.] och [PDF/Kompakt/U-Fin] har valts för en adress för gruppsändning skickas alla filer som kompakta PDF-filer (ultrafina).
- Om [PDF/Hög komp.] är vald kan upplösningen inte ändras i scannerläge. Upplösningen som angetts i "Kompakt PDF-upplösningsinställning" i systeminställningarna används.
- Om [PDF/Hög komp.] har valts och en upplösningsinställning har angetts i skannerläge (eller något annat läge), ångras upplösningsinställningen och upplösningen för kompakt PDF används för överföringen.
- Om [PDF/Hög komp.] väljs kan inte [Upplösning] ändras när du väntar på nästa original eller i [Ändra instä.] i inställningarna för arbetsuppbyggnad.
- Om [PDF/Hög komp.] är vald medan en originaltypsinställning har angetts i scannerläge (eller något annat läge) så kommer [Foto] att ändras till [Text/Foto] och [Karta] till [Tekst/Afged.Foto].
- Det kan hända att tillståndet på originalet hindrar OCR-funktionen från att känna igen vissa tecken eller viss grafik, vilket kan leda till utelämnanden eller felaktig identifiering av tecken.*
- OCR-funktionen garanterar inte att alla tecken, all grafik eller annat innehåll på ett skannat original återges till fullo.*

* På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs OCR-expansionssatsen.

Flate-komprimering

Efter att ha komprimerat en PDF-fil med hjälp av JPEG-komprimering så komprimerar denna funktion filen med förlustfri komprimering för att ytterligare minska filstorleken med en mindre mängd. När uppgifterna innehåller en stor mängd solida färger så ökar detta komprimeringens effektivitet.

När du skickar en PDF-fil ger Flate-komprimering en effektivare komprimering och mindre filstorlekar än konventionella metoder.

Om mottagarens PDF-läsare inte stödjer Flate-komprimering kan det hända att mottagaren inte kan öppna PDF-filen. I dessa fall kan Flate-komprimering inaktiveras.

Att aktivera Flate-komprimering

Aktivera eller inaktivera Flate-komprimering i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkors Inställn.] → [PDF komprimeringsalternativ] i "Inställningar (administratör)".

1 Tryck på [Filformat].

Om du är i läget datainmatning börjar du från steg 5.

2 Tryck på [Färg/Gråskala] eller [Svartvit].

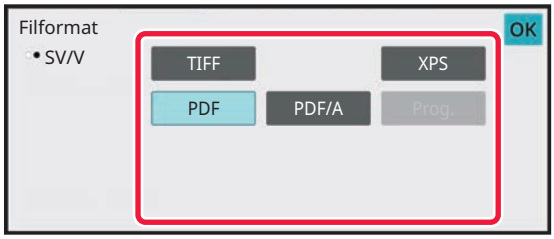
- Formatinställningen för läget [Svartvit] är det filformat som används om knappen [SV/V Start] trycks in.
- Formatinställningen för läget [Färg/Gråskala] är det filformat som används om knappen [Färg Start] trycks in.
- När läget [Färg/Gråskala] har valts och satsen för utökad komprimering har installerats visas kryssrutorna [Kompakt] och [U-Fin]. Välj komprimerad PDF för att sända en fil med hög kvalitet och reducerad datastorlek. Välj endast [U-Fin] när du väljer kompakt PDF.

3 Tryck på knappen för önskad filtyp.

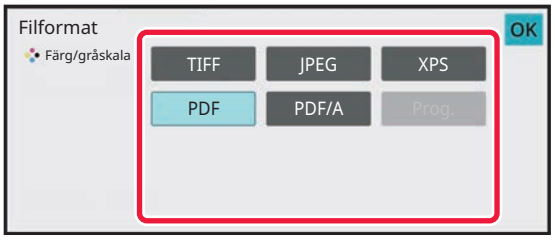
När inställningarna är klara trycker du på OK.

När OCR-expansionssatsen inte är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 eller när [Så stänger man av OCR] har ställts in i systeminställningarna.

När knappen [Svartvit] har valts

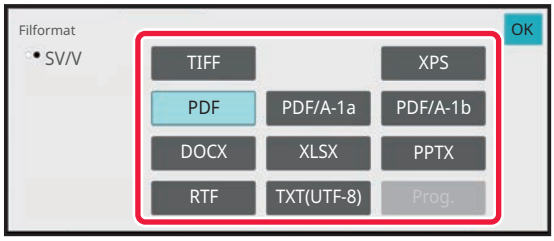


När knappen [Färg/Gråskala] har valts

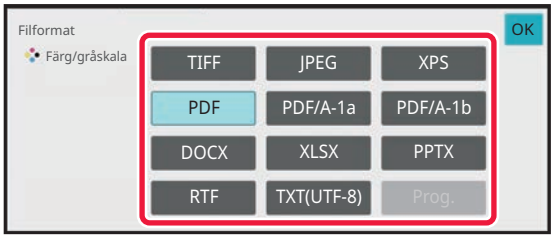


Annan

När knappen [Svartvit] har valts

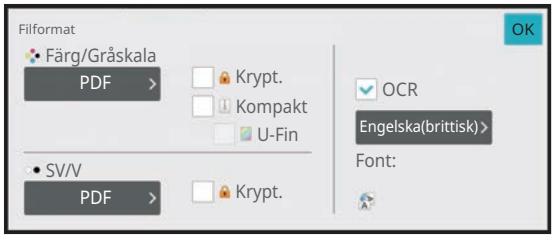


När knappen [Färg/Gråskala] har valts



4 (På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs en expansionssats för OCR.) Aktivera OCR genom att markera kryssrutan [OCR] (☑) och trycka på [OCR-inställning].

Tryck på (OK) när inställningarna är klara.



- Den här proceduren kan inte användas om [Så stänger man av OCR] har ställts in i systeminställningarna. Gå till nästa steg.
- När ”Långt Form." är valt som original kan inte [OCR] användas.
- Välj scanningsspråk i språkinställningarna. Följande språk kan väljas.
  Japanska, Engelska(brittisk), Spanska, Franska, Tyska, Italienska, Holländska, Svenska, Norska, Finska, Danska, Ungerska, Tjeckiska, Polska, Ryska, Grekiska, Portugisiska, Turkiska, Slovakiska, Catalan, Kinesiska, Kinesiska(Traditionell), Koreanska.
- När [RTF], [DOCX], [XLSX] eller [PPTX] har valts som filformat kan du ställa in typsnitt på utmatningstexten.
- När kryssrutan [Ta bort Bildriktning] har markerats (☑) känns originalets orientering av och bilden roteras innan den skickas.
- När kryssrutan [Extrahera auto. filnamn] har markerats (☑) inkluderas den textsträng son läses från filen i filnamnet. Om ett filnamn har angetts används det namnet för överföringen.
- Du kan ställa in noggrannheten för OCR i [OCR-noggrannhet]. Välj mellan [Auto] och [Textbetoning]. När [Textbetoning] väljs så höjs noggrannheten för teckeninläsning innan scanningen. När [Textbetoning] väljs kan noggrannheten i områden med diagram och tabeller bli försämrad. Ändra endast denna inställning om du verkligen vill öka noggrannheten för textområdena.
- När originalet skannas snett, finns det en funktion som automatiskt justerar snedställningen.
  JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (SKEVT ORIGINAL JUSTERING) (sidan 6-150)

5 Om du vill välja mer detaljerade inställningar trycker du på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

6 Tryck på [Filformat].

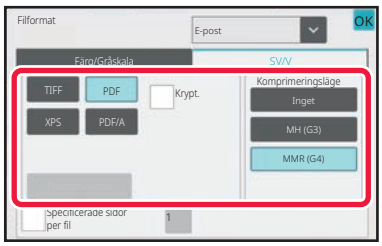
7 Tryck på fliken [Färg/Gråskala] eller [Svartvit] och välj formatläge för scanningen.

- Formatinställningen för läget [Svartvit] är det filformat som används om färgläget är satt till [Mono2].
- Formatinställningen för läget [Färg/Gråskala] är det filformat som används om färgläget är satt till [Fullfärg] eller [Gråskala].

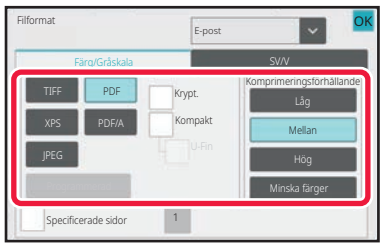
8 Tryck på knappen för önskad filtyp.

När OCR-expansionssatsen inte är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 eller när [Så stänger man av OCR] har ställts in i systeminställningarna.

När knappen [Svartvit] har valts

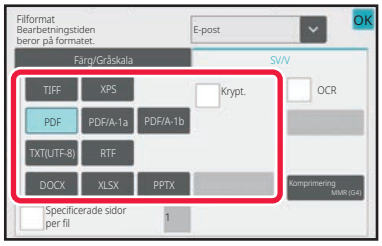


När knappen [Färg/Gråskala] har valts

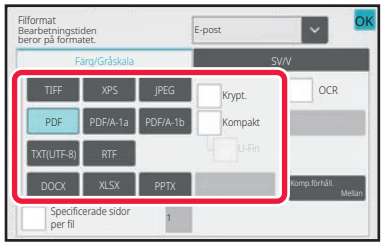


Annan

När knappen [Svartvit] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



- När läget [Färg/Gråskala] är valt visas kryssrutorna [Kompakt] och [U-Fin]. Välj komprimerad PDF för att sända en fil med hög kvalitet och reducerad datastorlek. Välj endast [U-Fin] när du väljer kompakt PDF.*

* På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs satsen för utökad komprimering.

- Tryck på [Justera skevt original] på åtgärdspanelen om du automatiskt vill korrigera sneda dokument.

JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (SKEVT ORIGINAL JUSTERING) (sidan 6-150)

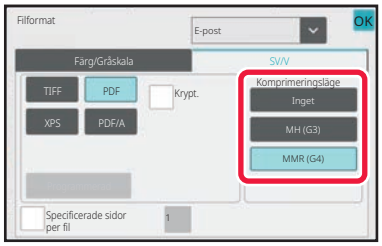
9 (På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs OCR-expansionssatsen.) Tryck på någon av knapparna [Komprimeringsläge] eller [Komprimeringsförhållande].

Den här proceduren kan inte användas om [Så stänger man av OCR] har ställts in i systeminställningarna. Gå till nästa steg.

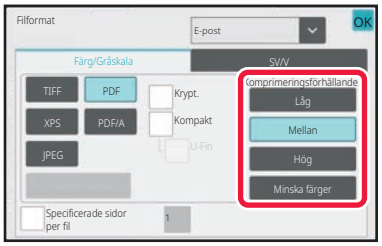
10 Tryck på någon av knapparna Komprimering eller Komprimeringsförhållande.

När OCR-expansionssatsen inte är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 eller när [Så stänger man av OCR] har ställts in i systeminställningarna.

När knappen [Svartvit] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



Annan

När knappen [Svartvit] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



- [Minska färger] på fliken [Färg/Gråskala] är ett filformat som minskar datastorleken genom att begränsa antalet färger och nyanser.
- (När du använder BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 eller när OCR-expansionssatsen är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65) När inställningarna är klara trycker du på OK.

11 Ställ in kryssrutan [Specificerade sidor per fil] på ☑ för att ändra antalet sidor per fil och välj antal sidor per fil med sifferknapparna.

- När kryssrutan [Specificerade sidor per fil] är ☑ kommer en fil att skapas för varje enskild sida som finns till höger. Om kryssrutan avmarkeras kommer en fil att skapas för alla sidor.
- När [Specificerade sidor per fil] har markerats läggs löpande nummer till varje filnamn som skapas.
- Om [JPEG] väljs som filtyp skapas en fil för varje sida. Därför visas inte kryssrutan för [Specificerade sidor per fil].

ÄNDRA FORMAT I INTERNETFAXLÄGE

Formatet för Internetfax ställs in i systeminställningarna.
Inställningar av Internetfax (sidan 9-130)

ÄNDRA FÄRGLÄGE

Ändra färgläget som används för att scanna originalet.

I Enkelt läge

Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] vid scanning av originalet.

Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar]→ [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Inställningar av enkel skanning] och ange inställningarna som används när respektive knapp trycks in.

I Normalt läge

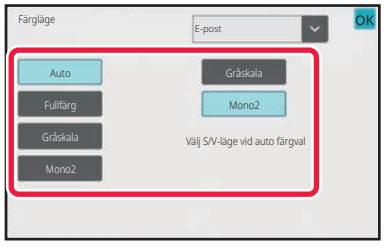
Läge	Scanningsmetod
Auto	Maskinen känner av om originalet är i färg eller svartvitt och väljer automatiskt fullfärg eller svartvit (Mono2 eller Gråskala) scanning.
Fullfärg	Originalet scannas i fyrfärg. Det här läget passar bäst till fullfärgsoriginal som t.ex. kataloger.
Mono2	Färgerna i originalet scannas som svartvitt. Det här läget passar bäst för original med endast text.
Gråskala	Färgerna i originalet scannas i svartvitt som olika grå nyanser (gråskala).

Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 **Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2 **Tryck på [Färgläge].**

3 

Tryck på knappen för önskat färgläge för originalet.

Tryck på ▼ för att välja ett sändningsläge (e-post, FTP/skrivbord eller datainmatning) och ställ in färgläget för varje läge om det finns olika destinationer i olika sändlägen.

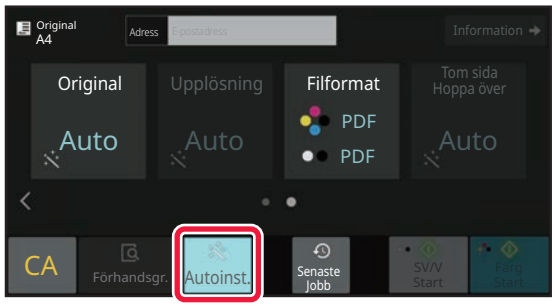
4 **Tryck på [Gråskala] eller [Mono2] för att ställa in det svartvita läget för automatiskt färgval.**

Välj om Mono2 eller gråskala ska användas vid scanning av svartvita original.
Observera att om filformatet är inställt på JPEG kommer scanningen att göras i gråskala.
När inställningarna är klara trycker du på OK.

Det svartvita läget kan endast ställas in när knappen [Auto] väljs i färglägesinställningen (steg 3).

ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (AUTOINSTÄLLNING)

Ange automatiskt lämpliga scanningsinställningar för originalet genom att trycka på knappen [Autoinst.] i grundskärmen i Enkelt läge.



Följande funktioner ställs in automatiskt.

- Bildorientering*1
- 1-sidig/2-sidig*1
- Scanningsupplösning
- Hoppa över blank sida
- Identifiera mono2/gråskala automatiskt
- Korrigera sneda original automatiskt
- Visitkortsskanning*2
- Automatisk avkänning av originalformat*3
- Detektera kompressionsförhållandet automatiskt

Inställningsvärden och parametrar för alla funktioner kan ändras i inställningsläget.

*1 När BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 används eller BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 med OCR-expansionssatsen installerad och OCR-funktionen är aktiverad.
*2 När du använder den automatiska dokumentmataren med BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65.
*3 När den automatiska dokumentmataren används

- När "Autoinst." har aktiverats kan inte gråtonade funktioner aktiveras.
- När en internetfaxadress är vald kan inte "Autoinst." aktiveras.

KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS

Kontrollera den bild som kommer att skickas på pekpanelen innan överföring.
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den.
Du kan skicka ett original av högre kvalitet till destinationen, eftersom du kan justera dess scanningsexponering och -upplösning samtidigt som du kontrollerar hur det ser ut på förhandsgranskningsskärmen.

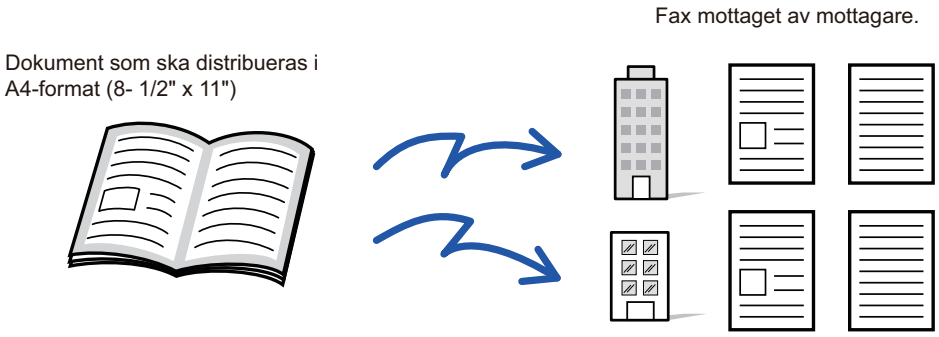
- Beroende på storleken av de data som ska sändas visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsbilden på pekpanelens förhandsgranskningsskärm.
- Förhandsgranskningsfunktionen kan inte användas när originalstorleken är inställd på Långt form.

ANDRA FUNKTIONER

LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM)

Den här funktionen sparar de olika inställningarna som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas. Anta t.ex. att A4-dokument (8-1/2" x 11") skannas till en fil och skickas till alla filialer en gång i månaden.

- Samma dokument skickas till varje filial
- Alla sidor i ett inbundet dokument skickas efter varandra
- Fläckar längs med kanterna på dokumentet raderas innan överföring



När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat
Ange adressen till varje filial. ↓ Välj Bok- Scanning. ↓ Ange Radering. ↓ Tryck på [Start]. Scanna och skicka originalet.	Tryck på knappen för ett lagrat program. ↓ Tryck på [Start]. Scanna och skicka originalet.
Avsevärt med tid krävs för att sända dokumenten varje månad eftersom ovanstående inställningar måste utföras. Misstag kan dessutom begås vid inställningen.	Om du sparar ett program behöver du bara trycka på programknappen för att välja inställningar. Dessutom utförs överföringen baserat på de lagrade inställningarna så att du kan vara säker på att inga misstag sker.

För att konfigurera ett program:
Tryck på [Programregistrering] på åtgärdspanelen som visas när du använder en lägesskärm.

- Inställningarna som lagras i ett program kommer att sparas även efter att programmet har använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande data kan inte lagras i program:
  - Snabbfil
  - Fil
  - Sidoändringar och ospecificerad radering vid förhandsgranskning
  - Svara till/Lägg till 'Svara till' i Cc
  - Eget namn
  - Sign E-mail
  - Kryptera e-post
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program.
- När du registrerar ett program och ämnesnamnet eller filnamnet använder förinställd text i systemet kan du ändra den förinställda texten i systeminställningar om du vill anropa det nya ämnesnamnet och filnamnet. (Om den förinställda texten som registrerats i programmet raderas kommer ämnesnamnet och filnamnet att vara tomma.)

Denna funktion kan inte användas i datainmatningsläget.

1 Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

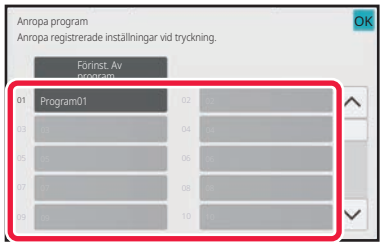
ENKELT LÄGE (sidan 6-8)

2 Lägg i originalet och tryck på [Anropa program] i åtgärdspanelen.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset i enlighet med funktionen som sparats i programmet.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

3 Tryck på knappen för önskat program.



Skärmen för normalt läge visas vid programregistreringen. Ändra skärmen vid registrering i andra lägen.

4 Konfigurera ytterligare inställningar om så krävs.

Vissa inställningar kan inte läggas till beroende på innehållet i det anropade programmet.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

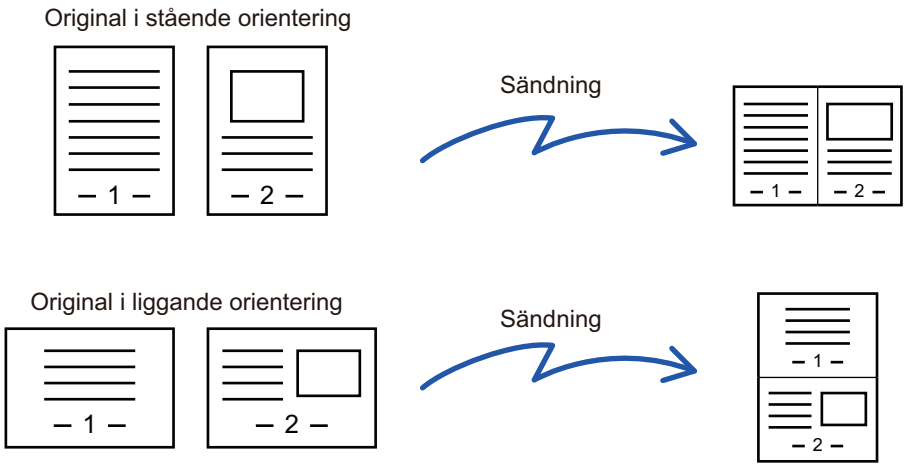
- En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".

SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG

SÄNDA TVÅ SIDOR SOM EN SIDA (N-UP)

Förminska två originalsidor till samma storlek och sänd dem som en sida. Den här funktionen är användbar om du har flera originalsidor och vill minska det antal sidor som sänds.
För standardformatet (A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2")) skannas originalsidorna både från inmatningsfacket för enstaka papper och dokumentglaset.



- Den här funktionen kan inte användas i scannings- eller datainmatningsläget.
- N-upp är endast tillgängligt för original i A4- (8-1/2" x 11"), B5- och A5-storlek (5-1/2" x 8-1/2").
- Det går inte att överföra i en storlek som understiger originalstorleken.
- Den här funktionen kan inte användas om scanningsstorleken anges med siffervärden.
- Den här funktionen kan inte användas med Bok- Scanning eller Id-Kort Kopiering.

1 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 **Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för läget Internetfax.**

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

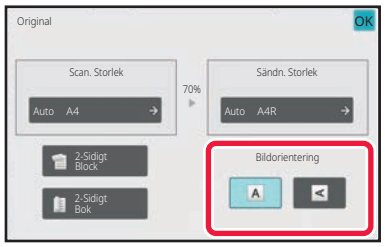
4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [N-Upp].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för N-upp
Tryck på knappen [N-Upp] för att avmarkera den.

5 Tryck på [Original].

6



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som originalbilden.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.
När inställningarna är klara trycker du på OK.

7 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)" (i faxläge, "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)").
Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en jämn sida i originalet är det dock bara exponeringen som kan ändras.)

SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT)

Scanna original i olika storlekar samtidigt, t.ex. när original i storlekarna B4 (8-1/2" x 14") och A3 (11" x 17") används samtidigt.
När originalen scannas identifierar maskinen automatiskt originalens format.



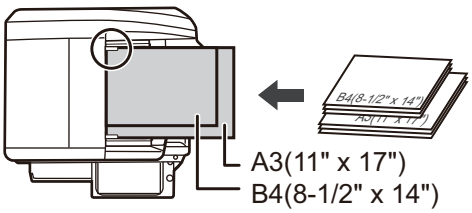
Den här funktionen kan endast användas med den kombination av originalstorlekar som visas nedan.

- A3 och B4, A3 och B5, B4 och A4, och A4 och B5
- A4R och B5, B4 och A4R, B4 och A5, och B5 och A5
- A3, B4 och A4R, A3, B4 och A5, A3, A4R och B5, A3, B5 och A5, B4, A4R och A4, B4, A4 och A5, A4, A4R och B5, A4, B5 och A5
- B4, A4R och B5R, B4, B5R och A5, A4R, B5R och B5, B5, B5R och A5
- 11" x 17" och 8-1/2" x 14", 11" x 17" och 8-1/2" x 13", och 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2"

Tre olika bredder kan inte väljas på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

- På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 kan inte dubbelsidig skanning användas när du skannar original med olika bredd som ovan.
- Skanning av blandade format kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverad.
- När Blandade originalformat har valts kan du inte ange ett originalscanningsformat.
- När originalscanningsformatet har valts kan du inte ange Blandade originalformat.
- Rotering kan inte användas när alternativet Blandade originalformat är aktiverat.
- Den här funktionen är inte tillgänglig om [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek] är inställt på "AB-3" i "Inställningar (administratör)".

1



Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

För in originalen med hörnen noga inpassade i det bortre vänstra hörnet på dokumentinmatningsfacket.
Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Blandade originalformat]. Annars kan du trycka på knappen [Övrigt] och därefter på knappen [Blandade originalformat].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Sätt "Original" till "Auto" för blandade originalformat.

Ångra inställningen för blandade originalformat
Tryck på knappen [Blandade originalformat] för att avmarkera den.

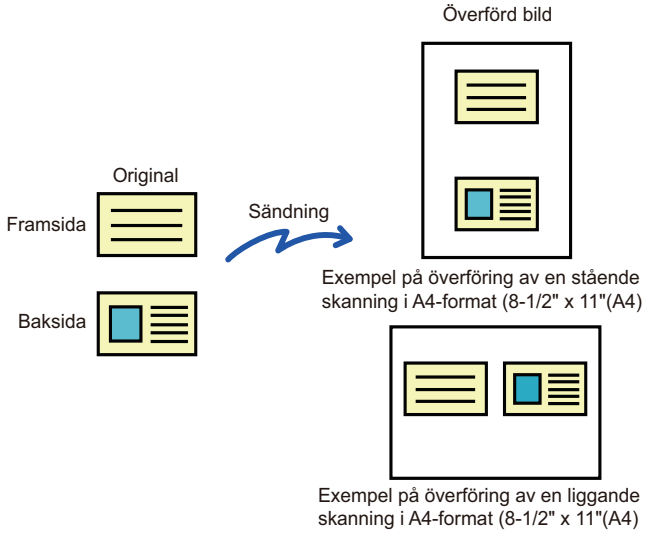
5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)" (i faxläge, "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)").
Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING)

Skicka fram- och baksidan av ett kort som en enda sida, utan att du behöver skicka var sida för sig.



- Om skanningsformatet är större än sändningsformatet så leder det till sändningsfel.
- Förhållandet kan inte anges och det går inte att välja "Inställning För Rotation Vid Sändning".

1 Lägg ett kort med framsidan nedåt på dokumentglaset.

Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.

DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

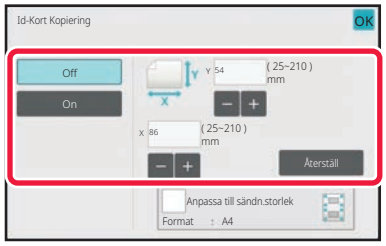
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Id-Kort Kopiering].

5



Tryck på knappen [On] och ange ett passande originalformat.

Tryck på knappen OK och [Spät] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Om du vill ställa in formatet snabbt, kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade formatförhållandet med sifferknapparna. Justera sedan värdena med [-] eller [+].
- Tryck på [Anpassa till sändn.storlek] för att förstora eller förminska bilden så att den passar det papper som baseras på originalformatet.
- När Id-Kort Kopiering har valts trycker du på knappen [Original] på grundskärmen för att ändra originalets scannings- eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i det här steget när du trycker på knappen för scanningsstorlek. Information om hur du ställer in sändningsstorleken finns i "ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 6-84)"(i faxläge, "ANGE SÄNDNINGSSTORLEKEN FÖR EN BILD (sidan 5-56)").

Ångra inställningarna för ID-kortskopiering
Tryck på [Off].

6 Tryck på [Start] och skanna framsidan.

7 Lägg ett kort med framsidan uppåt på dokumentglaset och tryck på [Start] för att skanna baksidan.

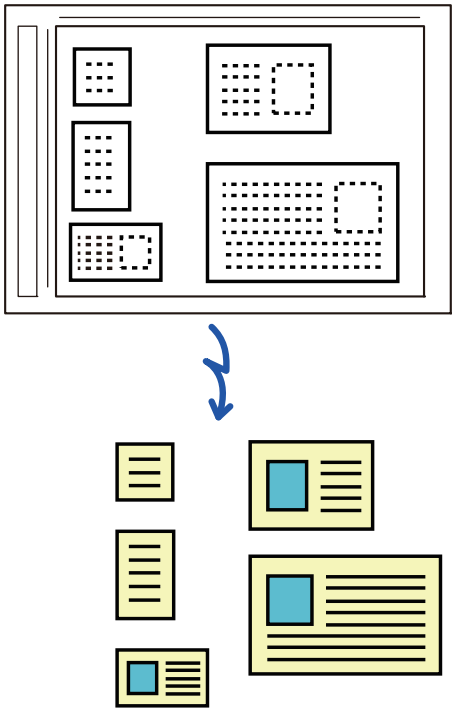
Innan baksidan av kortet skannas trycker du på [Ändra instä.] på pekpanelen för att ändra exponering.

8 Tryck på [Lässlut].

Om du även vill scanna kortets framsida kan du trycka på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek.

SAMTIDIG SKANNING AV FLERA KORT, KVITTON ELLER ANDRA SMÅ ORIGINAL TILL ENSKILDA FILER (MULTICROP)

Denna funktion beskär och scannar automatiskt kort, kvitton eller andra små original som placerats på dokumentglaset till individuella filer.



- Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP/skrivbord, scanna till mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet.
- E-postmeddelandet skickas utan att delas om Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat och [Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)] är inställt. Om det skickade e-postmeddelandet överskrider storleksgränsen uppstår ett sändningsfel.

1 Placera flera original som du vill skanna på dokumentglaset.

DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Var försiktig vid placeringen av originalen

- Upp till 50 original kan placeras samtidigt.
- Separera originalen med ett avstånd på minst 5 mm.
- Tillgängliga originalstorlekar är 40 till 297 mm för höjd och 40 till 432 mm för bredd.
- Om formen på ett original inte är fyrkantigt eller rektangulärt kan inte originalet beskäras korrekt.

2 Låt den automatiska dokumentmataren vara öppen, inte stängd.

Om den automatiska dokumentmataren är stängd när originalen scannas är det inte möjligt att spåra originalens konturer, vilket leder till att scanningen misslyckas. Använd alltid denna funktion med den automatiska dokumentmataren öppen, inte stängd. Om en ljuskälla, så som ett elektriskt ljus, lyser på originalet under scanningen, kan det hända att beskärningen inte utförs korrekt. Justera vinkeln på den automatiska dokumentmataren så att ljuskällan inte påverkar bilden.

Titta inte direkt på ljuset under scanningen.

3 Tryck på lägesskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

4 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

5 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Multicrop].

En markering visas på ikonen. När du slutfört inställningen trycker du på [Föregående]-knappen.

När originalräkning är aktiverat kommer antalet skannade original att visas under skanningen.

Ångra inställningen för multicrop
Tryck på knappen [Multicrop] för att ta bort markeringen.

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalen.

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
Upprepa stegen ovan tills du har skannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].
När överföringen är klar hörs ett pip.

- **Begränsningar när multicrop är aktiverat**
  Följande begränsningar gäller när multicrop är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.
  - Upplösning: 600 x 600 dpi kan inte användas.
  - Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
  - Dubbelsidigt original: Endast ensidigt original är aktiverat.
  - Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
  - Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
  - Komprimering / komprimeringsformat: Minska färger kan inte användas.
  - En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
  - Följande funktioner kan inte användas samtidigt som multicrop.
    Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Verif.stämpel, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Vis.korts-skanning, Bildbeskärning
- När inställningen Multicrop cancelled behåller följande poster de inställningsändringar som skedde när Multicrop var aktiverad.
  Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, Tvåsidigt orig., Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande, Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på originalet.

SKANNA ETT VISITKORT, LÄSA TEXTSTRÄNGAR, SKAPA EN FIL OCH SKICKA FILEN (VISITKORTSSKANNING)

(På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs OCR-expansionssatsen.)

Du kan scanna ett visitkort, extrahera namnet och telefonnumret från textsträngsinläsningen med hjälp av OCR och skapa och skicka ett vCard eller en annan fil.

- Om [Så stänger man av OCR] är inställt i systeminställningarna kan funktionen inte användas även om OCR-expansionssatsen är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65. På andra modeller kan skanning av visitkort användas, men endast bilden skannas, visitkortsinformationen skannas inte.
- Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP/skrivbord, scanna till mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet.
  E-postmeddelandet skickas utan att delas om Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat och [Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)] är inställt. Om det överförda e-postmeddelandet överskrider gränsen inträffar ett sändningsfel.

Se tabellen nedan för detaljer om vilken information som kan extraheras och matas ut från ett scannat visitkort.

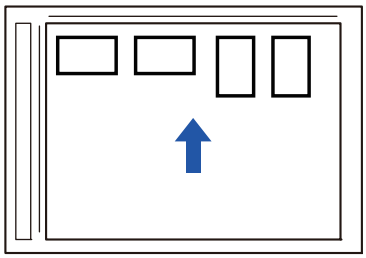
Objekt	Beskrivning
Namn	Namnet extraheras.
Kana	När språket är inställt på japanska kan du konvertera namnet till kana.
Pinyin	När språket är inställt på kinesiska kan du konvertera namnet till pinyin.
Postnummer	Postnumret extraheras.
Adress	Adressen extraheras.
Företags-/koncernnamn	Företags-/organisationsnamnet extraheras.
Avdelning	Avdelningen extraheras.
Befattningstitel	Befattningen extraheras.
Telefonnummer	Telefonnumret extraheras. Upp till fem.
Faxnummer	Faxnumret extraheras. Upp till fem.
URL	Webbadressen extraheras. Upp till fem.
E-postadress	E-postadressen extraheras.
Annan	Övrigt används om inget av ovanstående alternativ är aktuellt.

1 Placera alla visitkort som du vill skanna på i facket på den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

På BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 kan du skanna visitkort genom att lägga dem i den automatiska dokumentmataren.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

- **Var försiktig vid placeringen av visitkorten**
  - Upp till 20 visitkort kan placeras samtidigt på glaset.
  - Separera visitkorten på ett avstånd på minst 5 mm från varandra.
  - Tillgängliga visitkortsstorlekar är 45 x 85 mm till 110 x 110 mm.
  - Om formen på visitkorten inte är fyrkantig eller rektangulär kanske inte visitkorten beskäras på rätt sätt.
  - Placera visitkorten med kortens ovansida vid dokumentglasets bortre sida så som visas. Om korten placeras med fel orientering kommer det inte att vara möjligt att läsa korten korrekt.



- **Anmärkningar om att fylla på visitkort i den automatiska dokumentmataren**
  - Upp till 150 visitkort (eller en maximal höjd på 38 mm) kan skannas samtidigt.
  - Visitkortsstorlekar som kan användas är 51 x 89 mm till 55 x 91 mm.
  - Om visitkortet inte är fyrkantigt eller rektangulärt till formen kommer visitkortet att matas fel.
  - När du skannar ett visitkort ska du komma ihåg att ställa in bildens orientering.

2 (Med dokumentglaset) Låt den automatiska dokumentmataren vara öppen, inte stängd.

Om den automatiska dokumentmataren är stängd när visitkorten scannas är det inte möjligt att spåra visitkortens konturer, vilket leder till att scanningen misslyckas. Använd alltid denna funktion med den automatiska dokumentmataren öppen, inte stängd. Om en ljuskälla, så som ett elektriskt ljus, lyser på originalet under scanningen, kan det hända att beskärningen inte utförs korrekt. Justera vinkeln på den automatiska dokumentmataren så att ljuskällan inte påverkar bilden.

Titta inte direkt på ljuset under scanningen.

3 Tryck på lägesskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

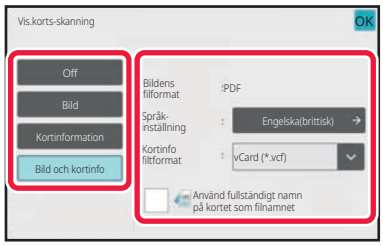
4 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

5 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Vis.korts-skanning].

När [Så stänger man av OCR] är inställt i systeminställningarna trycker du på knappen [Vis.korts-skanning], då visas en bock på ikonen. Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

6 Tryck på knappen [On] och ändra inställningarna efter behov.



När du slutfört inställningarna trycker du först på knappen OK och sedan på knappen [Föregående].

- Den här proceduren kan inte användas om [Så stänger man av OCR] har ställts in i systeminställningarna. Gå till nästa steg.
- Om originalräkning är aktiverad kommer antalet scannade original att visas under scanningen.
- Ändra språkinställningen så att den stämmer överens med det språk som står tryckt på visitkortet. Information om språkinställningar finns i "ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET (sidan 6-89)".
- Om du vill använda det fullständiga namnet som filnamn aktiverar du [Använd fullständigt namn på kortet som filnamnet].
- Om du vill skicka den scannade bildfilen med det filformat som valdes i [File Format] aktiverar du [Sänd även bild].

Avbryta inställningen för scanning av visitkort
Tryck på [Off].

7 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalen.

När skanningen är klar placerar du nästa grupp av original och trycker på knappen [Start].
Upprepa stegen ovan tills du har skannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].
När överföringen är klar hörs ett pip.
Bilden av det scannade visitkortet skickas tillsammans med vCard-kortet eller CSV-filen i det inställda filformatet.

- **Begränsningar när Scanning av visitkort är aktiverad**
  Följande begränsningar gäller när Scanning av visitkort är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.
  - Upplösning: När du väljer något annat än [Bild] kan bara 300 x 300 dpi eller 400 x 400 dpi användas.
  - Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
  - Dubbelsidigt original: När du använder BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 för att skanna från den automatiska dokumentmataren kan du skanna dubbelsidiga dokument om du väljer en annan inställning än [Kortinformation]. Annars kan endast enkelsidiga dokument skannas.
  - Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
  - Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
  - Komprimering / komprimeringsformat: Minska färger kan inte användas.
  - En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
  - Följande funktioner kan inte användas samtidigt som multicrop.
    Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Verif.stämpel, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Multicrop, Bildbeskärning
- När inställningen Visitkortsskanning är cancelled behåller följande poster de inställningar som ändrades när Visitkortsskanning var aktiverat.
  Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, Tvåsidigt orig., Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande, Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på visitkortet.

Filnamn

Användaren kan ge en fil vilket filnamn som helst.
När [Använd fullständigt namn på kortet som filnamnet] är aktiverat kan namnet på ett scannat visitkort tilldelas som filnamn.
Om du inte anger ett filnamn kommer maskinen automatiskt att generera ett filnamn.

Regler för filnamn

Filnamnen tilldelas som följer för varje inställning.

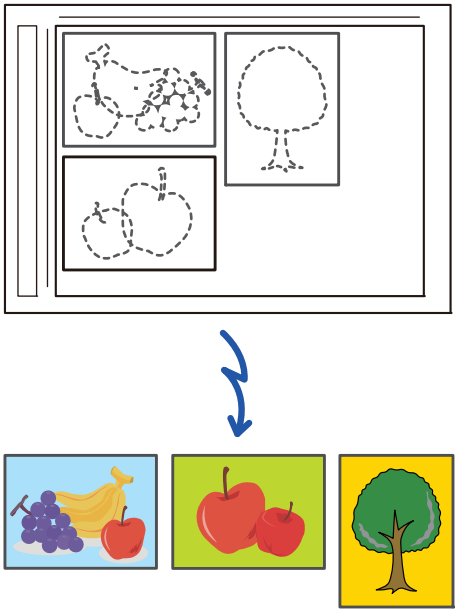
Inställning	Fil	Filnamn	Beskrivning
Användarpost	vCard	Användare_0001.vcf Användare_0002.vcf	Det namn som anges av användare ("Användare" i detta fall) infogas i början av filnamnet.
	CSV	Användare.csv	
	Scannad bild	Användare_0001.jpg Användare_0002.jpg	
Automatisk extrahering av filnamn	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Untitled_0001.vcf Untitled _0002.vcf	Exempel: Namnen som lästs in från visitkorten är "AAAAAA", "BBBBB" När det finns kort med samma för- och efternamn, som "AAAAAA", är numret i slutet av namnet ett serienummer. Om inget namn kan läsas in blir filnamnet "UtanTitel". När det finns flera filer utan titlar är numret i slutet av namnet ett serienummer.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Scannad bild	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Untitled _0001.jpg Untitled _0002.jpg	

Inställning	Fil	Filnamn	Beskrivning
Automatisk generering	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" är modellnamnet, "yyyyyy" är scanningsdatumet och "zzzzzz" är scanningstiden.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Scannad bild	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Om användaren ställer in ett filnamn när automatisk extrahering av filnamn är aktiverad så ges det filnamn som användaren angivit förtur.

SKANNA FLERA FOTON PÅ EN GÅNG TILL SEPARATA FILER (BILDBESKÄRNING)

Den här funktionen skannar automatiskt foton som placeras på dokumentglaset till separata filer.



Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP/skrivbord, scanna till mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet.
Inställningar (administratör) -"Inställningar För Bildsändn."→"Scanningsinställningar"→"Villkorsstyrda Inställningar"→"Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer." används inte.
Om det skickade e-postmeddelandet överskrider gränsen uppstår ett sändningsfel.

1 Placera flera original som du vill skanna på dokumentglaset.

DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

Var försiktig vid placeringen av originalen

- Upp till 50 original kan placeras samtidigt.
- Separera originalen med ett avstånd på minst 5 mm.
- Tillgängliga originalstorlekar är 40 till 297 mm för höjd och 40 till 432 mm för bredd.
- Om formen på ett original inte är fyrkantigt eller rektangulärt kan inte originalet beskäras korrekt.
- De övre och nedre kanterna på originalen kan inte skiljas åt automatiskt, därför bör du vara noga med att rikta in originalen på rätt sätt.

2 Stäng den automatiska dokumentmataren.

Skanningsmetoden skiljer sig från multibeskärning. Stäng den automatiska dokumentmataren.

3 Tryck på lägesskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

4 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

5 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bildbeskärning].

En markering visas på ikonen. Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

När originalräkning är aktiverat kommer antalet skannade original att visas under skanningen.

Så här avbryter du inställningen för bildbeskärning
Tryck på knappen [Bildbeskärning] för att ta bort markeringen.

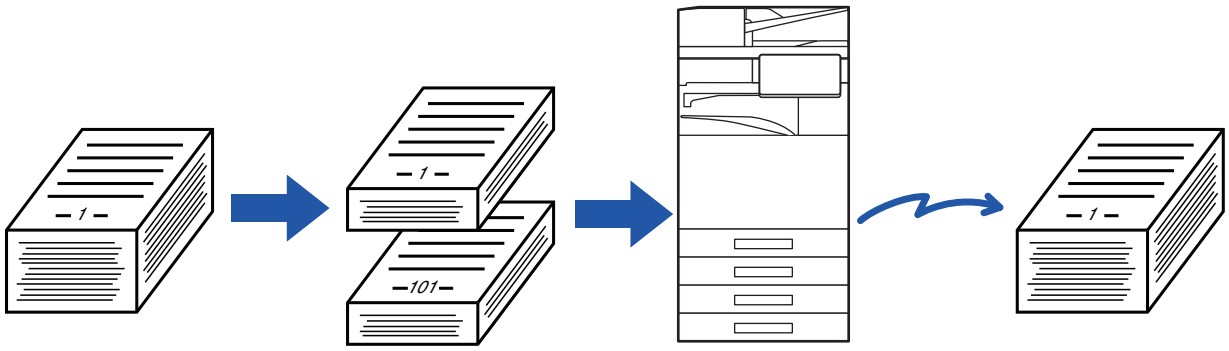
6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalen.

När skanningen är klar placerar du nästa grupp av original och trycker på knappen [Start].
Upprepa stegen ovan tills du har skannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].
När överföringen är klar hörs ett pip.

- **Begränsningar när bildbeskärning är aktiverat**
  Följande begränsningar gäller när bildbeskärning är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.
  - Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
  - Dubbelsidigt original: Endast ensidigt original är aktiverat.
  - Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
  - Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
  - Komprimering / komprimeringsformat: Minska färger kan inte användas.
  - En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
  - Följande funktioner kan inte användas samtidigt som bildskärning.
    Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Verif.stämpel, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Multicrop/Vis.korts-skanning
- När inställningen för bildbeskärning är cancelled behåller följande poster inställningar som ändrades när bildbeskärning var aktiverat.
  Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, 2-Sidigt Original, Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande, Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på fotot.

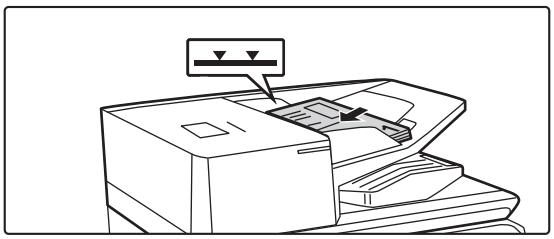
SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD)

Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, scanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och överföra sidorna i en enda överföring. Du kan också skicka ett fax genom att lägga originalen i både den automatiska dokumentmataren och på dokumentglaset.
Använd den här funktionen när antalet originalsidor överstiger det antal som får plats i den automatiska dokumentmataren.
När du scannar original som har delats upp i uppsättningar ska du scanna uppsättningen med första sidan först. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.



- Om du vill ändra alla originalinställningar gör du det innan du skannar det.
- Upp till 9999 (utom internetfaxsidor) kan skannas.
  Observera att färre sidor kan scannas när minnet används till andra jobb.
- Om minnet blir fullt under skanning visas ett meddelande och överföringen cancelled.
- Skanningsinställningarna kan ändras för varje uppsättning original.
- Den här funktionen är inte tillgänglig för snabbsändning online, manuell överföring, direktsändning eller överföring via högtalaren i faxläget.
- Jobbuppbyggnad kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1



Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket.
Originalen kan staplas upp till indikeringslinjen.
Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Jobbuppbygg.].

En markering visas på ikonen.

Om du scannar till e-post trycker du på knappen [Övrigt] och sedan på [Jobbuppbygg.].

Ångra inställningen för jobbuppbyggnad:
Tryck på knappen [Jobbuppbygg.] för att avmarkera den.

5 Ändra inställningarna efter behov.

6 Tryck på knappen [Start] för att scanna den första originalsidan.

7 Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

- Om så krävs trycker du på [Ändra instä.] och sedan på [Start] och ändrar scanningsinställningarna för original och sändinställningarna för nästa original. Inställningsändringarna tillämpas på nästa jobb.
- Om du trycker på knappen [Förhandsgr.] går det inte att scanna ytterligare sidor.

För att avbryta scanningen:
Tryck på [CA]. Alla inställningar, inklusive scannade data, rensas.

8 Tryck på [Lässlut].

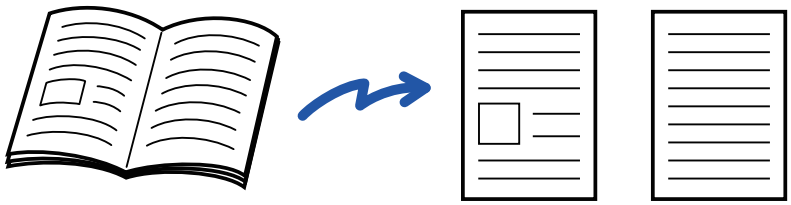
Om ingen åtgärd utförs under en minut när bekräftelseskärmen visas i faxläget kommer skanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.

Ändra tiden för automatisk sändning:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Jobb Autostartstid under skanning].

SKANNA OCH SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR

SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING)

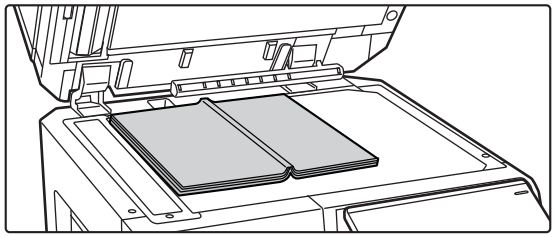
Vänster och höger sida av ett original kan scannas som två separata sidor. Den här funktionen är användbar när du vill scanna alla sidor i en bok eller något annat inbundet dokument i följd.
När du använder bokscanning måste du lägga originalet på dokumentglaset.

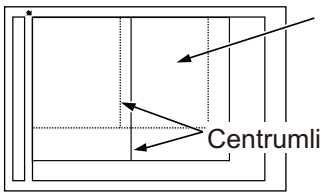


Originalets scanningsstorlek	Överförd bild
A3 (11" x 17") x 1 sida	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sidor

- Den här funktionen är tillgänglig om originalstorleken är inställd på [Auto].
- Observera att "Mittradering" och "Radering Av Kant+Mitt" inte kan användas.

1





Placera originalet på dokumentglaset.

DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3

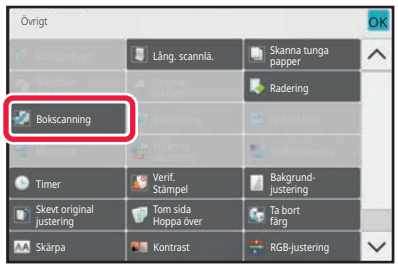
Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4



Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bokscanning].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för bokscanning:
Tryck på knappen [Bokscanning] för att avmarkera den.

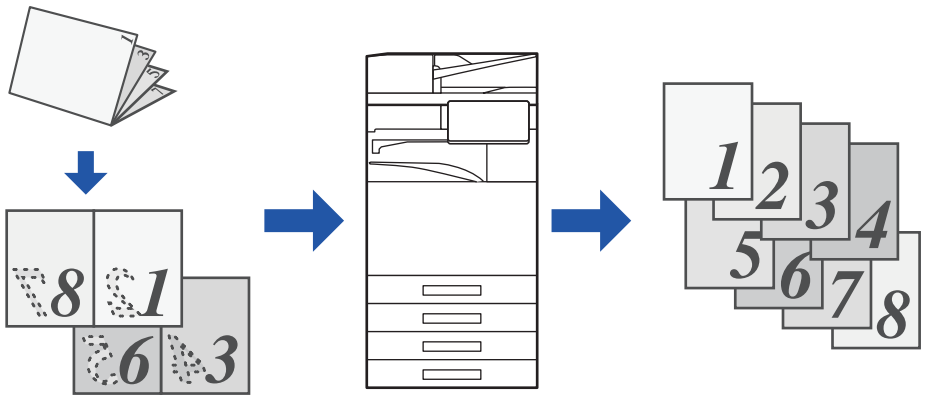
5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING)

Det öppna uppslaget i en sadelhäftad broschyr delas upp i sidor enligt aktuell sidordning innan sändning.
Om du använder den här funktionen behöver du inte sortera originalsidorna som ska skickas.



Den här funktionen kan aktiveras när originalstorleken är inställd på [Auto].

- Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.
- Bokdelning kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

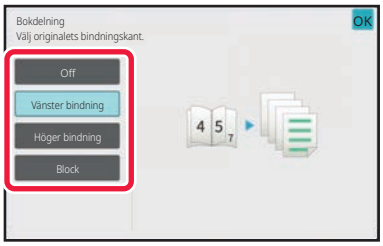
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bokdelning].

5



Välj bindningskant för broschyroriginalet.

Tryck på OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskningsbild som visas på skärmen är rätt.

Så här avbryter du Bokdelning:
Tryck på [Off].

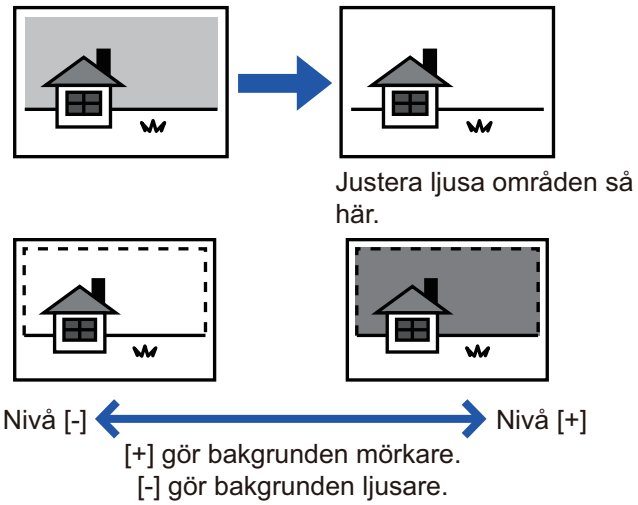
6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER

JUSTERA BAKGRUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING)

Du kan juster bakgrunden genom att göra ljusa delar av originalet mörkare eller ljusare.



Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 **Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.**

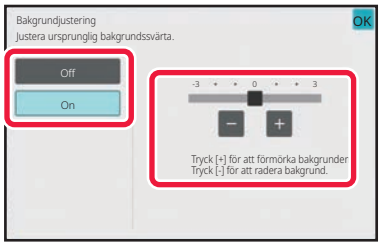
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bakgrundjustering].

5



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera det område som ska dämpas.

Tryck på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

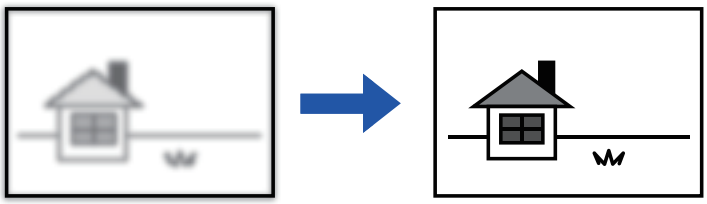
Ångra inställningen för bakgrundsjustering:
Tryck på [Off].

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.
- Om färglägesinställningen är [Mono2] kommer funktionen för bakgrundsjustering inte att fungera.

ÖKA KONTRASTEN I ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (KONTRAST)



Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

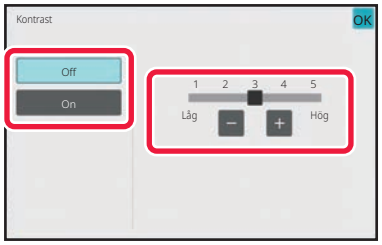
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Kontrast].

5



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera kontrastnivån.

Tryck på OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

För att ångra kontrastinställningarna:
Tryck på [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

FÖRTÄRK KONTUREN PÅ DET SCANNADE ORIGINALET FÖRE ÖVERFÖRING (SKÄRPA)



Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

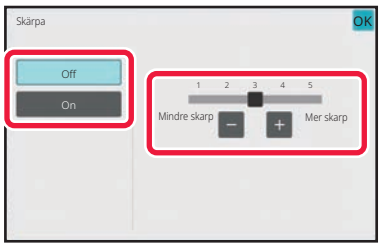
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skärpa].

5



Tryck på [−] [+] eller använd reglaget för att justera skärpan.

Tryck på knappen [OK] och [Spät] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Så här ångrar du inställningen av skärpa:
Tryck på [Off].

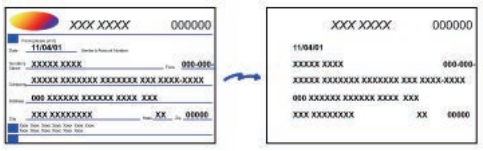
6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

TA BORT FÄRGER FRÅN ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (TA BORT FÄRG)



Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4 Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Drop Out colour].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för utelämna färg
Tryck på knappen [Drop Out colour] för att avmarkera den.

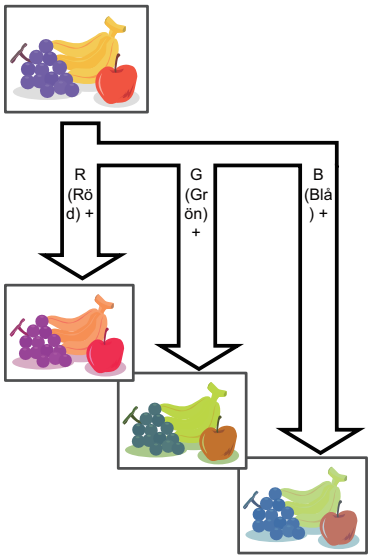
5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".
Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en originalsida med jämnt sidnummer är det dock bara exponeringen som kan ändras.)

JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG (RGB-JUSTERING)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska en av de tre färgkomponenterna R (röd), G (grön) och B (blå).



1 Lägg i originalet.

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

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

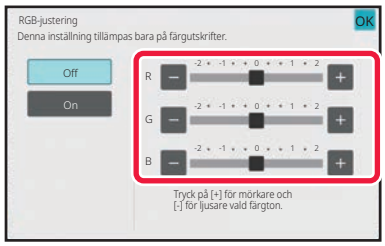
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [RGB-justering].

5



Tryck på [–] [+] för den färg du vill justera eller använd reglaget för att justera fägen.

Tryck på knappen OK och [Spät] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningarna för RGB-justering:
Tryck på [Off].

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".
Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en originalsida med jämnt sidnummer är det dock bara exponeringen som kan ändras.)

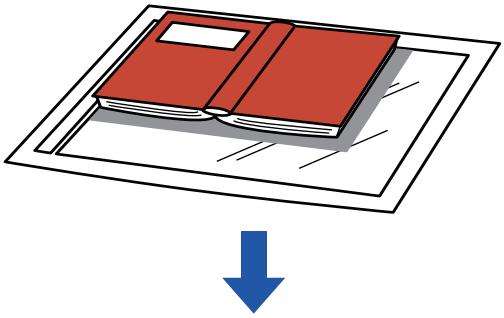
SCANNA ORIGINAL

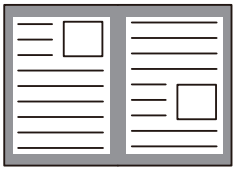
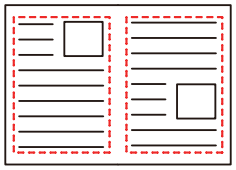
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING)

Ta bort eventuella skuggor som kan bildas på bilden vid skanning av tjocka original eller böcker.

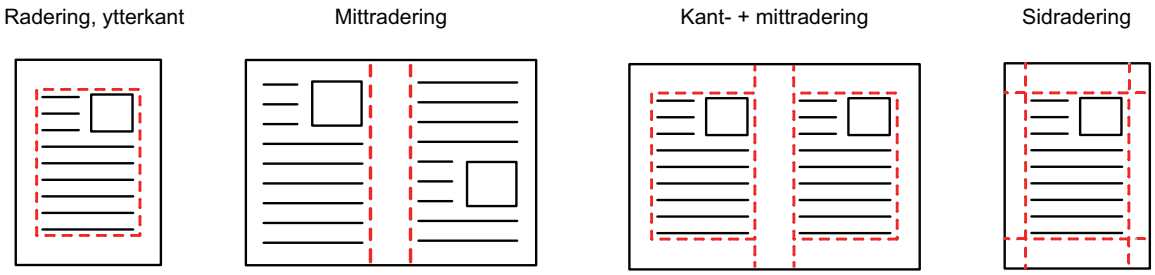
Scanna en tjock bok

När ett inbundet dokument skannas uppstår skuggor i de perifera områdena och runt bindningsdelen av den skannade bilden.



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

Raderingslägen



- Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
- Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad.
  Om du t.ex. ställer in en raderingsbredd på 10 mm (1/2") och förminskar bilden till 70 % innan du skannar den minskas raderingsbredden till 7 mm (3/8").
- När du har valt raderingsinställning blir bildorienteringen stående.

Så här ändrar du standardinställningen för raderingsbredd:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd].
Bredden kan ställas in till 0–20 mm (0"–1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2"). Den inställning som ändras här gäller [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd] i "Inställningar".

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

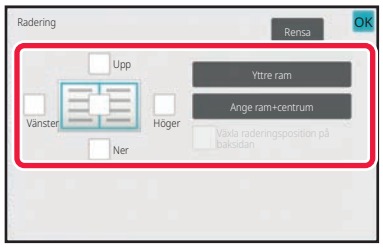
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)
Ange destinationens nummer i faxläget.
ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Radering].

5



Markera kryssrutan för den kant du vill radera och ange raderingspositionen.

Kontrollera att den markerade kryssrutan är inställd på ☑.
Om knappen [Yttre ram] trycks in ställs kryssrutorna [Upp], [Ner], [Vänster] och [Höger] in på ☑.
Om knappen [Ange ram+centrum] trycks ned sätts alla kryssrutor till ☑.

Ange raderingskanten på motsatta sidan när du raderar kanterna för ett till tre av alternativen Upp, Ned, Vänster och Höger på framsidan vid en dubbelsidig scanning.

- Om kryssrutan [Reverse Erase Position of The Back Face] är inställd på ☑, raderas kanten som har motsatt position jämfört med framsidans raderingskant.
- Om kryssrutan [Reverse Erase Position of The Back Face] är inställd på ☐, raderas kanten som har samma position jämfört med framsidans raderingskant.
- [Reverse Erase Position of The Back Face] kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

6

Ange raderingsbredden.

Tryck på OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på det numeriska visningsfältet för marginalförskjutningsområdet på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna.
- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med − +.

Så här ångrar du en raderingsinställning:
Tryck på [Rensa].

7

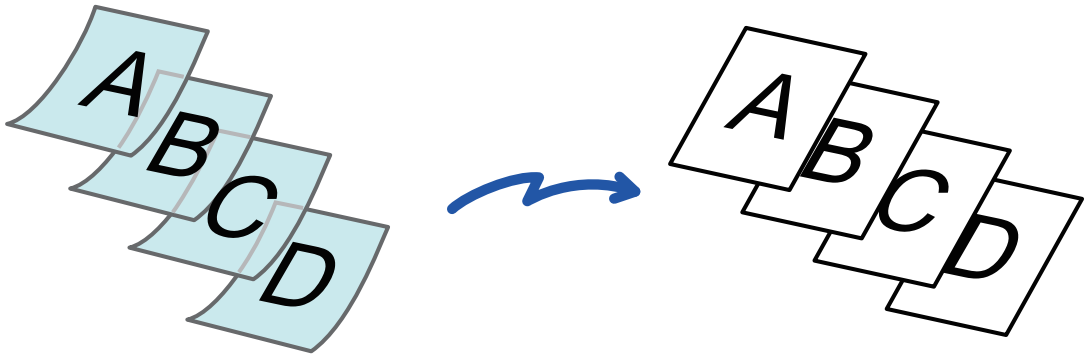
Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)" (i faxläge, "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)").

SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE)

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



- Dubbelsidig skanning kan inte användas i långsamt skanningsläge.
- Långsamt skanningsläge kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
Justera originalguiderna långsamt.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

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

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Lång. scannlä.].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställning för långsamt scanningsläge
Tryck på knappen [Lång. scannlä.] för att avmarkera den.

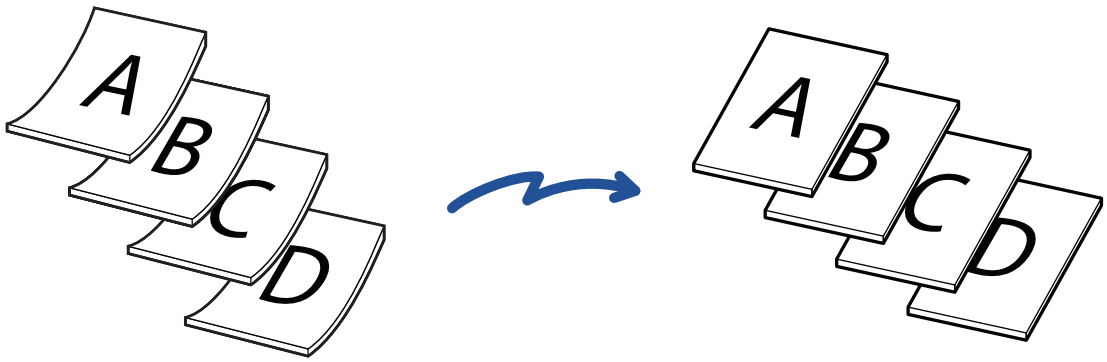
5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)" (i faxläge, "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)").
Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

SKANNA ETT TJOCKT ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER)

Använd den här funktionen när du vill skanna tjocka original med den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen förhindrar felmatning av tjocka original.



- Den här funktionen kan inte användas på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.
- Skanning av tjocka papper kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1 Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
Justera originalguiderna långsamt.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

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

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skanna tunga papper].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du skanningsinställningen för tjockt papper
Tryck på knappen [Skanna tunga papper] för att avmarkera den.

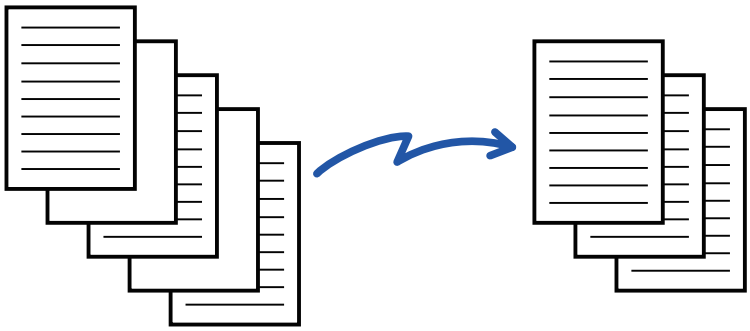
5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)" (i faxläge, "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)").
Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER)

Om det inscannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar endast sidor med innehåll.
Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över tomma sidor utan att du behöver kontrollera originalet.



- När ett original som har en blank sida scannas hoppar maskinen över den vid dubbelsidig utskrift.
- Vid gruppsändning till både fax- och Internetfaxdestinationer gäller den här funktionen endast destinationerna i scanningsläge.
- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är blanka registreras som blanka sidor och därmed inte sändas, och en del sidor som är blanka kan registreras som icke blanka och därmed sändas.

- Den här funktionen kan inte användas i Internetfaxläget.
- Om du trycker [Sänd samma bild som till faxadressen] ställs funktionen in på cancelled om en faxadress anges för destinationen.

Visa bekräftelsemeddelande för Hoppa över tomma sidor:
Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Visa blank sida Hoppa över bekräftelsemeddelande].

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

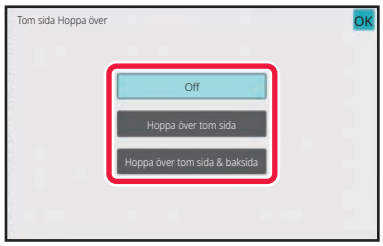
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Hoppa över tomma sidor].

5



Tryck på [Hoppa över tom sida] eller [Hoppa över tom sida & baksida].

Tryck på OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

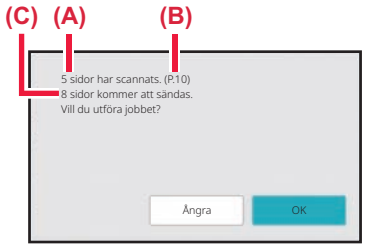
Så här avbryter du inställningen Tom sida Hoppa över:
Tryck på [Off].

6 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen har utförts.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".

7



När scanningen är klar kontrollerar du hur många originalark som scannades och hur många ark som ska skickas och trycker sedan på knappen [OK] för att starta överföringen.

- När arbetsuppbyggnadsläget används visas bekräftelsemeddelandet när du trycker på knappen [Start].
- Antalet scannade originalark visas i (A), antalet scannade ark i (B) och antalet ark som ska skickas exklusive tomma sidor, i (C) på bekräftelseskärmen.
  Till exempel: om fem originalark som omfattar två tomma sidor skannas via duplexskanning visar (A) "5", (B) "10" och (C) "8".

Om det här steget inte utförs under en minut medan ovanstående bekräftelseskärm visas rensas den scannade bilden och inställningarna och grundskärmen visas på nytt.
Scanning slutförs inte automatiskt och bilden reserveras inte för överföring.

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL)

Räkna antalet scannade originalark och visa resultatet innan överföringen.
Du undviker överföringsmisstag genom att kontrollera antalet scannade originalark innan överföringen.

- Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. ett tvåsidigt original överförs visas siffran "1" för att ange att ett originalark överförs, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.
- När en gruppsändning utförs och originalantalfunktionen väljs i något av lägena tillämpas funktionen på alla destinationerna.
- Inställningen bör aktiveras separat för varje läge.

1 Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)
Ange destinationens nummer i faxläget.
ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Originalräknare].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Så här avbryter du inställningen originalräkning:
Tryck på knappen [Originalräknare] för att avmarkera den.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen har utförts.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)" (i faxläge, "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)"). Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

6



Kontrollera antalet originalark.

Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.

7 Tryck på knappen [Sänd] för att starta sändningen.

Om den här funktionen kombineras med [Jobbuppbygg.] visas resultatet av räkningen efter att knappen [Lässlut] trycks ned.
Om det här steget inte utförs under en minut medan ovanstående bekräftelseskärm visas rensas den scannade bilden och inställningarna och grundskärmen visas på nytt. Scanning slutförs inte automatiskt och bilden reserveras inte för överföring.

Om visat antal originalark inte överensstämmer med det faktiska antalet ark:
Tryck på knappen [Avbryt] och sedan på [OK] i meddelandefönstret för att rensa alla scannade data. Scanningsinställningar och destinationsinställningar rensas inte. Lägg i originalarken i dokumentinmatningsfacket igen och tryck på knappen [Start] för att scanna om.

STÄMPLA SKANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL)

Den här funktionen stämplar alla original som skannas med den automatiska dokumentmataren så att du kan verifiera att alla original har skannats korrekt.
En "O"-markering stämplas i fluorescerande rosa på skannade original.



- Stämpelenheten (tillval) måste vara installerad för att du ska kunna använda verifieringsstämpelfunktionen.
- Om du använder dubbelsidiga original stämplas framsidan på varje original två gånger.
- Ett fel under scanningen kan leda till att ett original som inte har scannats stämplas.
- Byt stämpelkassett när det O-märke som stämplas på originalen börjar blekna.
  Information om hur man byter ut stämpelpatronen finns i "BYTA STÄMPELKASSETT (sidan 1-83)".
- Den här funktionen kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1 Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

Ange destinationens nummer i faxläget.

ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 Tryck på [Verifieringsstämpel] i åtgärdspanelen eller på knappen [Övrigt] och sedan på [Verif.stämpel].

Lämplig ikon eller kryssruta markeras.
Om du trycker på knappen [Övrigt] ska du trycka på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för verifieringsstämpel:
Tryck på [Verifieringsstämpel] i åtgärdspanelen eller på knappen [Övrigt] och sedan på [Verif.stämpel] för att rensa markeringen.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Tryck på knappen [Förhandsgr.] för att granska bilden innan du sänder faxet. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)" (i faxläge, "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)").
Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

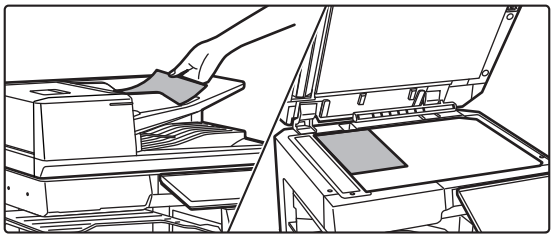
JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (SKEVT ORIGINAL JUSTERING)

Detta korrigerar skevhet automatiskt om originalet är snett eller bilderna på originalet är sneda och dokumentet sparas.



- Den justerade bilden visas inte som förhandsgranskning, bilden visas så som den skannades.
- En justering kan utföras automatiskt även om texten och bilderna är snedställda på grund av dokumentets design.
- Om det finns lite text eller bilddata i originalet kanske de inte justeras oavsett graden av skevhet.
- Funktionen inaktiveras om en internetfaxadress läggs till som destination.
- Funktionen kan inte användas för ID-kortskopiering.
- Om [Dokumentarkivering] → [Huvudmapp] → [Egenskap] → [Skapa PDF för datorbläddring] i Systeminställningar är aktiverat, kan den här funktionen inte användas med dokumentarkiveringsfunktionen.
- En korrigering kanske inte kan utföras beroende på graden av snedhet.

1



Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2

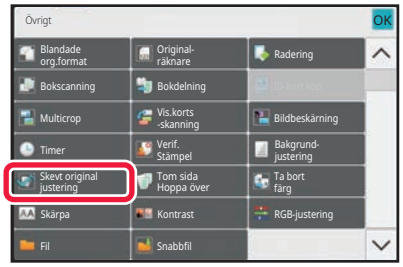
Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skevt original justering].



En markering visas på ikonen.
När du slutfört inställningen trycker du på [Föregående]-knappen.

Avbryta inställningen Skevt original justering
Tryck på knappen [Skevt original justering] för att ta bort markeringen.

5 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

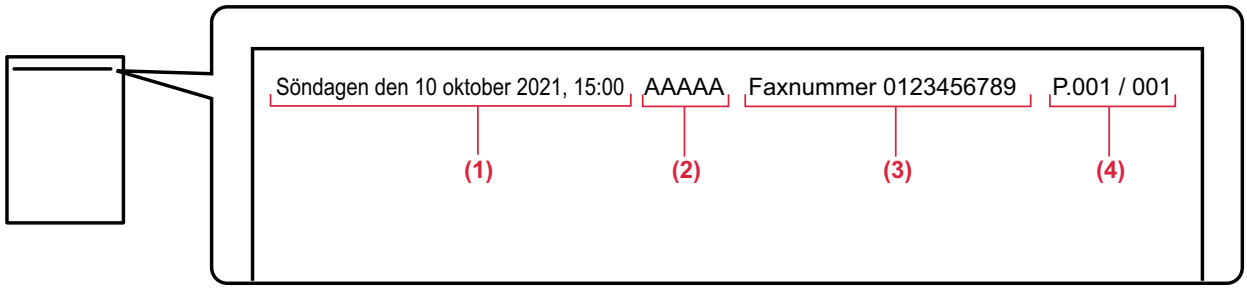
SPECIFIKA FUNKTIONER

LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (I-Faxa Egen Adress)

Din avsändarinformation (datum, tid, avsändarnamn, avsändaradress, antal sidor) läggs automatiskt till överst i den fil som överförs.

Den här funktionen kan inte användas i scannings- eller datainmatningsläget.

Exempel på utskriven avsändarinformation



(1) Datum, tid: Överföringsdatum och -tid.
(2) Avsändarens namn: Avsändarnamn som programmeras i maskinen.
(3) Källans adress.
(4) Sidnummer: Sidnummer/totalt antal sidor.

- **Spara och ställa in avsändarinformation**
  Datum, tid: I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Klockjustering].
  Avsändarnamn, avsändaradress: I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Own Number and Name Set] → [Registrering av avsändardata]. Glöm inte att konfigurera den här informationen om du vill använda funktionen I-Faxa Egen Adress.
  Sidnummer: Ange om du vill att sidnummer ska läggas till via [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Sändningsinställningar] → [Skriver ut sidnummer hos mottagaren.] i "Inställningar (administratör)".
- **Avsändarinformationens placering**
  Avsändarinformationen skrivs överst på den scannade bildinformationen. Det gör att överföringsinformationen blir längre än scanningsstorleken, så informationen kan förminskas eller delas upp på två sidor när den skrivs ut av den mottagande maskinen.

ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR ÖVERFÖRINGSRAPPORTEN (ÖVERFÖRINGSRAPPORT)

En överföringsrapport skrivs ut automatiskt med information om att en Internetfaxöverföring har misslyckats eller att en gruppsändning har utförs.
Överföringsrapporten innehåller en beskrivning av överföringen (datum, starttid, destinationens namn, hur lång tid det tog, antal sidor, resultat m.m.).

► INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN (sidan 6-162)

Översiktsrapporter skrivs ut baserat på villkoren i inställningsläget. Välj vid behov andra villkor för en överföring.

Den här funktionen kan inte användas i scannings- eller datainmatningsläget.

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

1 Lägg i originalet.

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

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för läget Internetfax.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4 Tryck på [Övrigt] och sedan på [Överföringsrapport].

5



Tryck på knappen för utskriftsinställningarna.

Tryck på OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningarna för överföringsrapport:
Tryck på [Skriv inte ut].

- Utskriftsvillkoren för en överföringsrapport är som följer:
  - "Skriv Alltid Ut": En överföringsrapport skrivs ut oavsett om överföringen lyckas eller misslyckas.
  - "Skriv ut vid fel": En överföringsrapport skrivs ut när överföringen misslyckas.
  - "Skriv inte ut": Skriv inte ut överföringsrapporten.
- Sätt kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] till för att att en del av det överförda originalet ska ingå i överföringsrapporten.

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

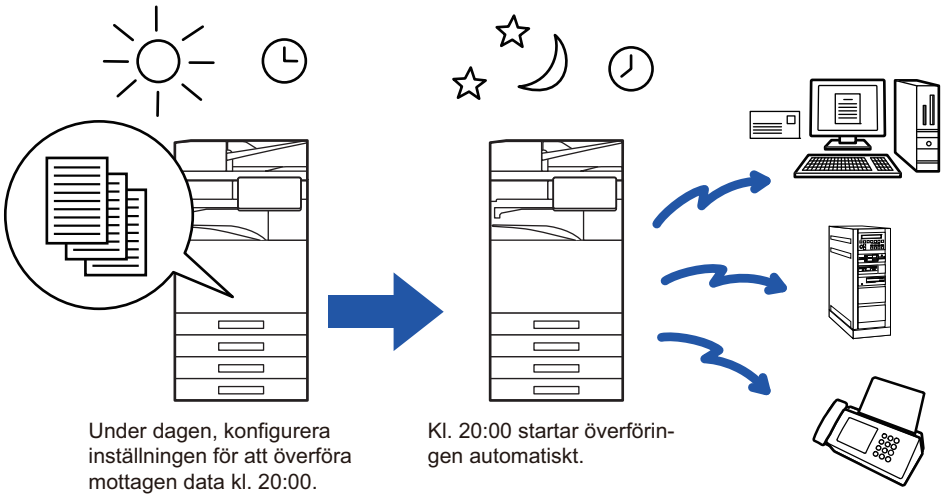
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".

Originalbild i överföringsrapport

När [Skriv Ut Originalbild] är aktiverad skrivs den första sidan av det överförda originalet ut på samma sida som transaktionsrapporten. Originalbilden förminskas så att den får plats på sidan. Om originalets vertikala skanningslängd (i riktningen X) är längre än 432 mm (17-1/64") så kan den del som överskrider 432 mm (17-1/64") skäras av.

STARTA EN ÖVERFÖRING VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (TIMERÖVERFÖRING)

Ställ in en tidpunkt för automatisk överföring eller gruppsändning. Överföringen påbörjas automatiskt vid den angivna tidpunkten.
Den här funktionen är användbar om du vill utföra reserverade överföringar, gruppsändningar och andra överföringar när du inte är på plats, på kvällstid eller andra tider på dygnet då det är billigare att ringa.
En timerinställning för pollingmottagning kan anges i faxläget så att du kan ta emot fax även när du inte är där.
Om den till exempel är inställd på att skriva ut data som tas emot under dagen kl. 20.00, kommer den mottagna informationen inte att skrivas ut omedelbart, utan utskriften börjar automatiskt kl. 20.00.



Under dagen, konfigurera inställningen för att överföra mottagen data kl. 20:00.

Kl. 20:00 startar överföringen automatiskt.

- När en timeröverföring har ställts in ska huvudströmbrytaren stå i positionen " ▎ ". Om huvudströmbrytaren står i positionen " ⏻ " vid den inställda tiden kommer ingen överföring att ske.
- När en timeröverföring görs måste originalet scannas till minnet när du ställer in överföringen. Det går inte att lägga ett dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset och låta det scannas vid den reserverade tidpunkten för överföringen.
- Upp till 100 timeröverföringar kan lagras samtidigt.
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när du använder högtalaren för att ringa i faxläget.

- Inställningar som valts för en timeröverföring (exponering, upplösning och övriga funktioner) raderas automatiskt så snart som överföringen har avslutats. (Om dokumentarkiveringsfunktionen används kan dock den scannade originalbilden och inställningarna lagras på den lokala enheten.)
- Om en annan överföring håller på att utföras vid den inställda tiden kommer timeröverföringen att påbörjas så snart som den andra överföringen har avslutats.
- Tidsinställningen ställs in på cancelled om ett jobb som har schemalagts för timeröverföring ges prioritet på jobbstatusskärmen. Överföringen påbörjas så snart som det nuvarande jobbet är avslutat.
PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 2-63)
- Tiden kan ställas in upp till en vecka i förväg.
- När timeröverföringens inställningar har angetts startas överföringen på samma sätt som andra funktioner.
- En timeröverföring kan raderas i fönstret för jobbstatus.
- Endast en timerpolling kan lagras i taget i faxläget. Ange en timer för seriepolling för att ta emot data från flera destinationer genom polling.

1 **Lägg i originalet.**

Gå till steg 3 när du har slutfört proceduren i faxläget.
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 **Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.**

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

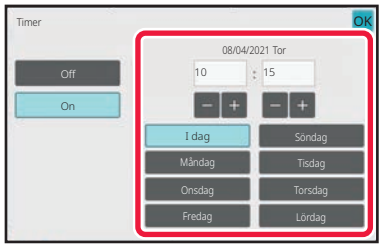
3 **Ange destinationen.**

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)
Ange destinationens nummer i faxläget.
ANGE ETT DESTINATIONSNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 5-12)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 5-13)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-16)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 5-17)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 5-19)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 5-21)

4 **Tryck på [Övrigt] och sedan på [Timer].**

5 **Tryck på knappen [On].**

6 Ange datumet.



7 Ange ett klockslag (timmar och minuter) i 24-timmarsformat.

Tryck på OK och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.

- Tryck på de områden där timmarna respektive minuterna visas och ange värden med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda – + för att finjustera tiden.
- Inställningen visar nuvarande tid. Om fel tid visas trycker du på knappen [CA] för att avbryta funktionen. Ställ in rätt tid i inställningsläget och utför sedan timeröverföringsproceduren.
  INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER (sidan 6-3)

Ångra inställningarna för timeröverföring:
Tryck på [Off].

För att ställa in datum och tid på maskinen:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Klockjustering].

8 Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att scanningen är utförd och att maskinen är redo för överföring.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
  Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att scanningen är utförd och att maskinen är redo för överföring.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)" (i faxläge, "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 5-30)").

Originalet scannas in i minnet. Originalet kan inte scannas in vid en angiven tid.

LÄGGA TILL EN SIGNATUR VID BILDSÄNDNING (ELEKTRONISK SIGNATUR)

Du kan lägga till en signatur vid sändning av en scannad bild. På så vis kan mottagaren kontrollera din avsändarinformation i den elektroniska signaturen.

Funktionen är tillgänglig för scanning till e-post.

Lägga till en elektronisk signatur til en scannad bild

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.].
- När [Välj vid sändning] har valts i "Signera e-post" i "Inställningar (administratör)" kan du ange om du vill att en elektronisk signatur ska läggas till varje gång du skickar en bild eller inte. När [Aktivera alltid] har valts kan du inställningen inte ändras.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

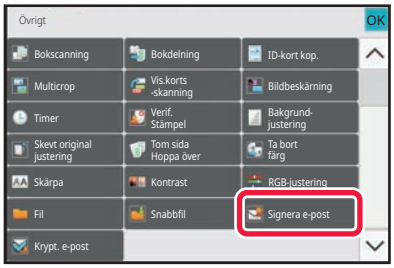
2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för e-postläge.

ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
ANGE EN ADRESS MANUELLT (sidan 6-41)
ANGE EN NÄTVERKSMAPP (sidan 6-42)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN (sidan 6-48)

4



Tryck på [Övrigt] och sedan på [Signera e-post].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för e-postsignatur
Tryck på knappen [Signera e-post] för att avmarkera den.

5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".

KRYPTERA ÖVERFÖRD DATA (KRYPTERING)

Du kan kryptera överförd data för ökad säkerhet.

Funktionen är tillgänglig för scanning till e-post.

Kryptera överförd data

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.].
- När [Välj vid sändning] har valts i "Krypt. e-post" i "Inställningar (administratör)" kan du ange om du vill att data ska krypteras varje gång du skickar en bild eller inte. När [Aktivera alltid] har valts kan du inställningen inte ändras.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

2 Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för e-postläge.

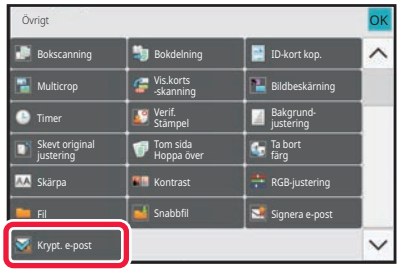
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

3 Ange destinationen.

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK (sidan 6-35)
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER (sidan 6-38)
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 6-40)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 6-44)
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN MOBIL ADRESSBOK (sidan 6-46)

- Datakryptering fungerar inte om adressen skrivs in direkt.
- Krypterad data kan endast skickas till en adress som du har registrerat ett användarcertifikat till. Registrera ett användarcertifikat för adressen i "Inställningar (webbversion)" → [Adressbok] → [E-posta] → "Användar-certifikat". Endast en e-postadress kan registreras för en adress som har ett användarcertifikat.
- Om kryssrutan "Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras." har markerats (☑) i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Krypteringsinställningar] kan adresser utan användarcertifikat inte väljas. När kryssrutan avmarkeras (☐) skickas data okrypterad.

4



Tryck på [Övrigt] och sedan på [Krypt. e-post].

En markering visas på ikonen.
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

Ångra inställningen för kryptering
Tryck på knappen [Krypt. e-post] för att ta bort markeringen.

5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
  När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
  En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS (sidan 6-97)".

FUNKTIONER FÖR MOTTAGNING AV INTERNETFAX

KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN FÖR INTERNETFAX

SKRIVA UT AKTIVITETSRAPPORTER FÖR BILDSÄNDNING

Skriv ut en logg över de senaste bildsändningsaktiviteterna (datum, destinationens namn, hur lång tid det tog, resultat osv.).
Aktivitetsrapporten för bildsändning innehåller information som kan vara användbar vid problemlösning, t.ex. vilken sorts fel som uppstod.
De senaste 200 överföringarna finns med i denna rapport.
Du kan ställa in maskinen att skriva ut aktivitetsrapporten för bildsändning varje gång antalet transaktioner når 201 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

Innehållet i aktivitetsrapporten för bildsändning raderas när rapporten skrivits ut och kan därmed inte skrivas ut igen.

För att konfigurera aktivitetsrapporten för bildsändning:
I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport].

INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN

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

Exempel på meddelanden som skrivs ut i resultatspalten

Skriv ut sida	Beskrivning
OK	Överföringen utfördes som normalt.
Ångra	En överföring avbröts medan den höll på att skickas, eller så avbröts ett reserverat överföringsjobb.
FULLT	Minnet blev fullt vid mottagning.
Avvisad	Ett Internetfax skickades från en part som är blockerad.
Väntar på rapport	Överföringsbekräftelse var aktiverat, men togs inte emot inom den angivna tiden.
GRÄNS	Överföringen kunde inte genomföras eftersom filstorleken överskrider maskinens inställning för filstorlek.
E-post	Ett e-postmeddelande togs emot men den bifogade filen var inte en TIFF-F fil eller så bifogades ingen fil, och därmed kunde ingen utskrift ske.

Skriv ut sida	Beskrivning
FEL xx (xxxx)	Överföringen misslyckades på grund av ett kommunikationsfel. De två första siffrorna i kommunikationsfelsnumret: Felkod mellan 00 och 99. De fyra sista siffrorna i kommunikationsfelsnumret: En kod som används av servicetekniker.
visas*	Visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad.
sänt*	Vidarebefordras någon annanstans innan det visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad.
behandlat*	Behandlas utan att visas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad.
raderat*	Meddelandet raderas på den mottagande maskinen när överföringsbekräftelse är aktiverad.
nekat*	Den mottagande maskinen vägrade meddela den sändande maskinen om meddelandebehandling när överföringsbekräftelse är aktiverad.
misslyckades*	Ett onormalt tillstånd inträffade när överföringsbekräftelse är aktiverad.

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

MOTTAGNING AV INTERNETFAX

AUTOMATISK MOTTAGNING AV INTERNETFAX

Internetfaxfunktionen ansluter periodvis till e-postservern (POP3-server) för att kontrollera om några Internetfax har mottagits eller ej. När fax har mottagits kommer de automatiskt att hämtas och skrivas ut.
Standardinställningen är att mottagningen kontrolleras var femte minut.

- Om fax tas emot på kvällen ska du låta huvudströmbrytaren stå i " I "-läget.
- Om det är slut på papper i maskinen eller om det inte finns papper som stämmer överens med storleken på det fax som tas emot kommer ett meddelande att visas på pekpanelen. Följ instruktionerna i meddelandet för att fylla på rätt pappersformat.
- Du kan skriva ut mottagna Internetfaxdata vid den tidpunkt som anges.
SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID (sidan 6-165)
- Du kan skriva ut mottagna Internetfaxdata när ett lösenord har angetts.
SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 6-164)
- Du kan skriva ut, vidarebefordra eller spara mottagna Internetfaxdata efter att faxet har kontrollerats.
KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT (sidan 6-166)
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 6-175)
SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 6-176)

1 **Maskinen ringer och faxmottagningen startar automatiskt.**

En ljudsignal talar om att mottagningen är utförd.

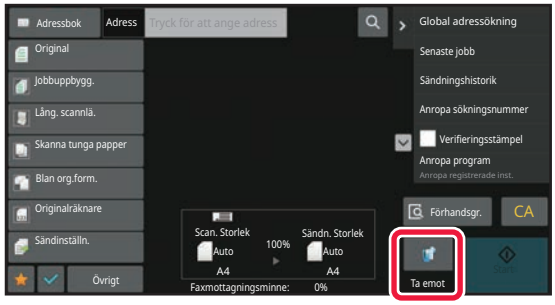
2 **Faxet skrivs ut automatiskt.**

MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX

Om du tycker att maskinen kontrollerar om det har kommit några fax för sällan och du vill kontrollera med en gång kan du initiera mottagningen manuellt.

Det går endast att trycka på [Ta emot] om POP3-serverinställningarna har konfigurerats i inställningsläget (administratör).

Tryck på knappen [Ta emot] för att ansluta till e-postservern och hämta mottagna fax.



SKRIVA UT MOTTAGNA DATA

SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data)

Aktivera den här inställningen för att sända faxmeddelanden till minnet utan att de skrivs ut. Du måste ange en PIN-kod för att kunna skriva ut dessa faxmeddelanden.
När du använder den här funktionen visas ett fönster där du kan ange PIN-kod på pekpanelen vid mottagning av fax.

För att aktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data].

Utskriften startar när den tidigare inprogrammerade fyrsiffriga PIN-koden anges med sifferknapparna.
När du trycker på [Avbryt] stängs skärmen för PIN-kodsinmatning, men knappen för data i minnet blinkar på pekpanelen. Skärmen för inmatning av PIN-kod visas igen när du trycker på den blinkande knappen eller byter läge.

- **Visa listan över mottagna data efter att ha angivit PIN-koden:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data].
- **För att överföra mottagna data till en annan maskin:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar].

Du kan kontrollera den mottagna databilden på pekpanelen innan den skrivs ut.
KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT (sidan 6-166)

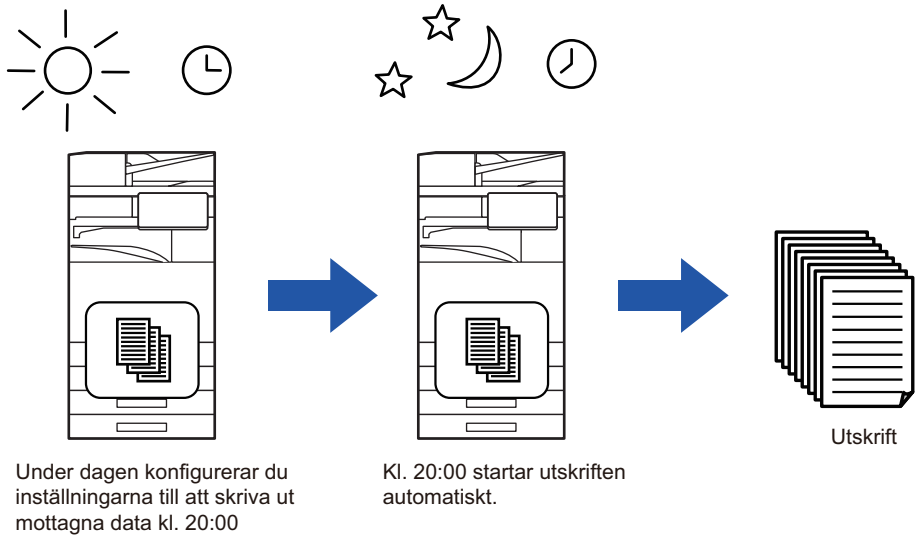
- Mottagna fax kommer att lagras i minnet oavsett om de tas emot automatiskt eller manuellt.
- När mottagna data överförs till en annan maskin överförs också data som lagrats i minnet. När detta sker visas samma PIN-kodsfönster som vid utskrift. Ingen vidarebefordring sker förrän PIN-koden anges.

SKRIVA UT MOTTAGNA DATA VID EN ANGIVEN TID

Skriv ut mottagna data vid en viss tidpunkt.
Undvik stress genom att inte skriva ut stora sidantal under arbetstoppar eller då du inte behöver utskrifterna.

- Utskrivna data raderas automatiskt från minnet.
- Om strömmen bryts vid angiven tid startar utskriften vid angiven tid när strömmen slås på igen.
- Den här funktionen kan anges om Inställning bildkontroll mottagen data har aktiverats.

Om Lagringsinställning för utskrift av mottagna data har aktiverats kan den här funktionen inte användas.



- **För att skriva ut mottagna data vid angiven tid:**
  I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tidsbestämd utmatning av mottagna data].
- **För att inaktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data:**
  Inaktivera den här funktionen via [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] i "Inställningar (administratör)".

KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT

Kontrollera den mottagna bilden på pekpanelen innan den skrivs ut.
Den här funktionen är tillgänglig när [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)"

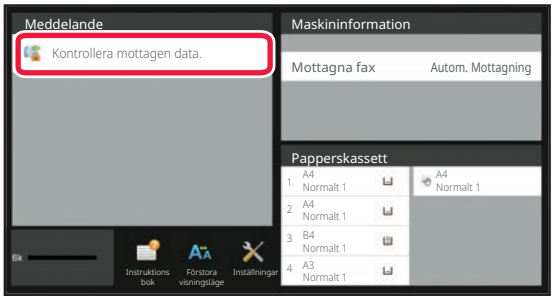
* Fabriksinställningen är inaktiverad.

Beroende på storleken av mottagna data visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsbilden på pekpanelen.

Listan över mottagna data kan också visas på jobbstatusskärmen som visas när du trycker på jobbstatusfältet. Mottagna data kan vidarebefordras, raderas eller sparas från listan över mottagna data.
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 6-175)
SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 6-176)

När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

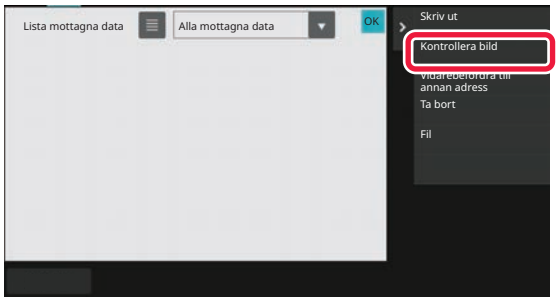


I systeminformationen trycker du på [Kontrollera mottagen data.].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill kontrollera och sedan på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen

Visar bilden över mottagna data.

- Tryck på när du vill visa miniatyrer av mottagna bilder (miniatyrskärm). Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Tryck på [Radera] i åtgärdspanelen om du vill ta bort en mottagen bild.
- Tryck på [Vidarebefordra till annan adress] i åtgärdspanelen om du vill överföra den valda mottagna bilden.
  VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 6-175)
- Tryck på [Fil] om du vill spara den valda mottagna bilden.
  SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 6-176)

3



Tryck på bilden som du vill skriva ut och sedan på [Skriv ut] i åtgärdspanelen.

Maskinen börjar skriva ut bilden.

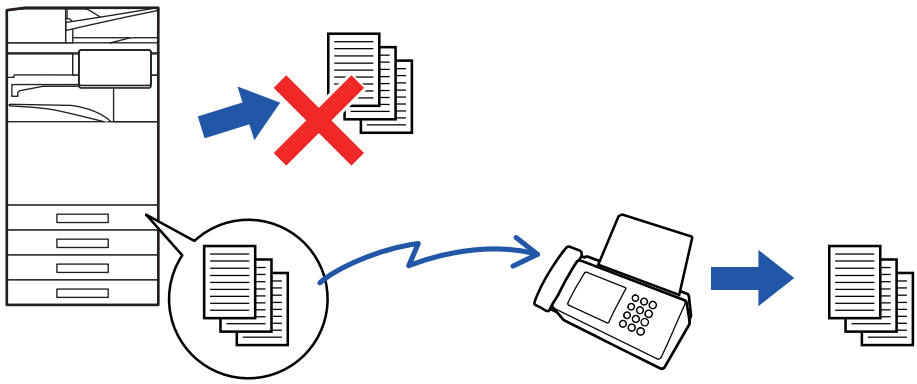
- [Välj hela sidan]: Väljer alla bilder som visas.
- [Frisläpp hela sidan]: Avmarkerar alla bilder som har valts med "Välj hela sidan".
- ＋ / －: Använd de här knapparna för att förstora eller förminska en bild.
- ↺ / ↻: Roterar en bild moturs eller medurs.

- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Tryck på [Radera angivet område] på manöverpanelen för att ta bort en oönskad del av bilden. Ange vilken del av bilden som du vill radera på skärmen Radera ett angivet område.
- Tryck på [Vidarebefordra till annan adress] i åtgärdspanelen när du vill vidarebefordra den valda bilden.
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT (sidan 6-175)
- Tryck på [Fil] om du vill spara den valda bilden.
SPARA MOTTAGNA DATA (sidan 6-176)

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA INTERNETFAXDATA (VIDAREBEF. FAXDATA)

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut kan mottagna Internetfax vidarebefordras till någon annan Internetfaxadress som registrerats tidigare (inklusive direct SMPT).



- Det går inte att vidarebefordra om inga faxmeddelanden har tagits emot eller om inget faxnummer för vidarebefordran har programmerats.
- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras har skrivits ut utan problem vidarebefordras endast de sidor som inte har skrivits ut.
- Om det inte gick att vidarebefordra på grund av att överföringen avbröts eller ett kommunikationsfel inträffade, återförs faxmeddelandena till kön för utskriftsjobb på maskinen.
- "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" har aktiverats om ett PIN-kodsfönster visas när du trycker på knappen [OK]. Ange PIN-koden med sifferknapparna för att starta vidarebefordran.
SKRIVA UT ETT PIN-KODSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 6-164)

1 **Tryck på [Inställningar] på startskärmen.**

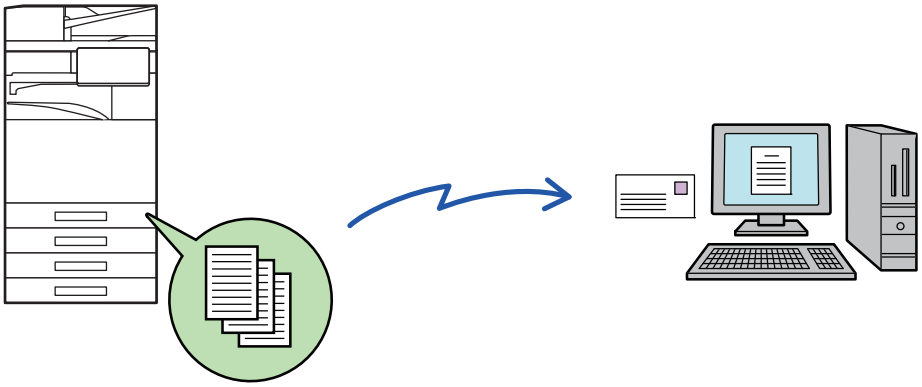
2 **Tryck på knappen [Systeminställningar] och därefter på knappen [Inställningar För Bildsändn.].**

3 **Tryck på [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)].**

4 **Starta vidarebefordring genom att trycka på knappen [Verkställ] under "Vidarebefordra mottagen data" i "I-Fax Inställningar".**

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING)

Mottagna Internetfax vidarebefordras automatiskt till ett faxdestinationsnummer, en Internetfaxadress, e-postadress, filserveradress, skrivbordsadress eller nätverksmappadress.
Mottagna data kan vidarebefordras till angivna destinationer utan att skrivas ut.



Konfigurera inställningar för inkommande routning i inställningsläget (webbversionen). Information om hur du öppnar inställningsläget (webbversionen) finns i startguiden.
Beskrivningen som följer förutsätter att inställningsläget (webbversionen) har öppnats med administratörsbehörighet.

Det går snabbt att välja om data från varje tabell för vidarebefordran ska vidarebefordras.
Välj [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations inställningar] → [Inkommande routing] i "Inställningar (administratör)" och tryck på [Aktivera]/[Inaktivera] i den vidarebefordranstabell som visas när du vill ändra inställningarna.

- Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum och tid" har avaktiverats.)
- Mottagna data vidarebefordras inte till en hyperlänksdestination som är registrerad i den angivna adressen.
- En direkt SMTP-adress kan inte anges som destination för vidarebefordran.

1 **Klicka på [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations inställningar] i "Inställningar (webbversion)".**

2 **I "Inkommande routing" väljer du [Aktivera] och klickar på knappen [Spara].**

Användare som inte har administratörsbehörighet kan förhindras från att lagra, redigera och radera tabeller för vidarebefordran på den här skärmen och från att ange vilken tabell som används. För att göra det ställer du in kryssrutorna för följande objekt till ☑:

- Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran
- Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell
- Inaktivera ändring av villkor för vidarebefordran

Ange i [Inställning av utskriftsstil]) om maskinen ska skriva ut de fax som ska vidarebefordras när inkommande routning har aktiverats. Kom ihåg att klicka på knappen [Spara] när du har konfigurerat inställningarna.

- [Skriv Alltid Ut]: Skriv alltid ut mottagna data innan de vidarebefordras.
- [Skriv ut vid fel]: Skriver ut mottagna data när ett fel förhindrar att de vidarebefordras.
- [Spara endast vid fel]: Sparar endast mottagna data när ett fel förhindrar att de vidarebefordras. Feladressen kan bekräftas och datan kan återsändas för sparade data.

3 Klicka på [Registrering av avsändaradress] på menyn [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] i "Inställningar (webbversion)".

4 Ange avsändaradressen eller faxnumret i "Internet faxadresser" eller "Faxnummer" efter behov och klicka på knappen [Lägg till i lista].

Den avsändaradress eller det nummer som har angetts läggs till i listan "Adress som ska anges".

- Ange adressen direkt (maximalt 1 500 tecken) eller välj från en global adressbok genom att klicka på knappen [Global adressökning].
- Upprepa de här stegen för att lagra flera avsändaradresser eller faxnummer.

- Du måste lagra avsändaradresserna om du bara vill att fax från angivna adresser ska vidarebefordras. Du kan välja avsändaradresserna som lagras här i en lista när du sparar en tabell för vidarebefordran.
- Du kan lagra högst 500 avsändarnummer/adresser.
- Om du vill radera en adress markerar du den i "Adress som ska anges" och klicka på knappen [Radera].

5 Klicka på knappen [Spara] när du har lagt till alla adresser.

6 Klicka på [Inställningar för inkommande routning] på menyn "Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar" i "Inställningar (webbversion)" och därefter på knappen [Lägg till].

7 Skriv in ett "Tabellnamn".

Maximalt 50 tabeller för vidarebefordran kan lagras.

8 Välj den avsändare vars fax ska vidarebefordras.

- Välj [Vidarebefordra all mottagen data] om du vill vidarebefordra alla mottagna data.
- Välj [Vidarebefordra mottagna data endast från specificerade avsändare.] för att endast vidarebefordra data från specifika avsändare. Välj [Vidarebefordra alla mottagna data förutom de från specificerade avsändare.] för att vidarebefordra alla data förutom data från specifika avsändare. Välj tillämpliga avsändare från listan och klicka på knappen [Lägg till].

När du väljer avsändare i listan "Sender Number/Address Setting" kan du använda [Shift] eller [Ctrl] på tangentbordet för att välja flera avsändare.

9 Välj villkor för vidarebefordran.

- Välj [Vidarebefordra alltid] för att alltid vidarebefordra mottagna data.
- Ange en dag och tidpunkt när mottagna data ska vidarebefordras genom att välja [Vidarebefordra mottagna data endast på angivna dagar.] och markera kryssrutan ( ) för önskad veckodag. Ange en tid genom att markera kryssrutan [Ställ in tid för vidarebefordran] ( ) och ange tiden.

Du kan ange upp till tre inställningar för vidarebefordringsdag och -tid för en vidarebefordranstabell och ange en vidarebefordransdestination för varje angiven tid. Du konfigurerar de här inställningarna genom att använda fliken [Villkor för vidarebefordran] för att nå de enskilda inställningarna.

10 Välj filformat.

Formatet kan anges separat för varje vidarebefordringsadress (för var och en av vidarebefordringsadresserna 1, 2 och 3 i tabellen).

- Bilder som vidarebefordras i TIFF-format kanske inte visas som de ska i vissa mottagarmiljöer. I sådana fall ska du ändra filformatet till PDF.
- Om Internetfaxadressen väljs som mottagare vidarebefordras data som TIFF oavsett vilket format som anges.
- Filformatet ignoreras om ett faxnummer väljs som mottagare.

11 Välj mottagare från adressboken.

Du kan ange flera registrerade adresser eller telefonnummer som finns i maskinens adressbok.
Upp till 1000 mottagare kan registreras för Mottagare 1, 2 och 3 totalt. När du väljer mottagare i adressboken kan du registrera upp till 400 mottagare för nätverksmappen, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

En direkt SMTP-adress kan inte anges som destination för vidarebefordran.

12 Skriv in en mottagare direkt och ange mottagaren.

- Ange vid behov den här informationen.
- Ange en e-postadress, en internetfaxadress eller ett faxnummer och tryck på knappen [Lägg till i mål för vidarebefordran].
- Du kan använda dig av global adressökning när du anger en e-postadress eller ett faxnummer.
- När du anger ett faxnummer ska du även ange sändlinje och internationellt korrespondensläge.
- När du anger mottagare direkt kan upp till 100 mottagare registreras för e-postadress, nätverksmapp, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

13 Klicka på [Spara].

14 Klicka på [Inställningar för inkommande routning] på menyn "Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar" på menyn "Inställningar (webbversion)".

15 Välj [Vidarebefordra till alla vidarebefordringsdestinationer.] eller [Vidarebefordran baserad på villkor för vidarebefordran] i tabellen för vidarebefordran.

16 Välj [Vidarebefordra alltid] eller [Vidarebefordra mottagna data endast på angivna dagar.] i tabellen för vidarebefordran.

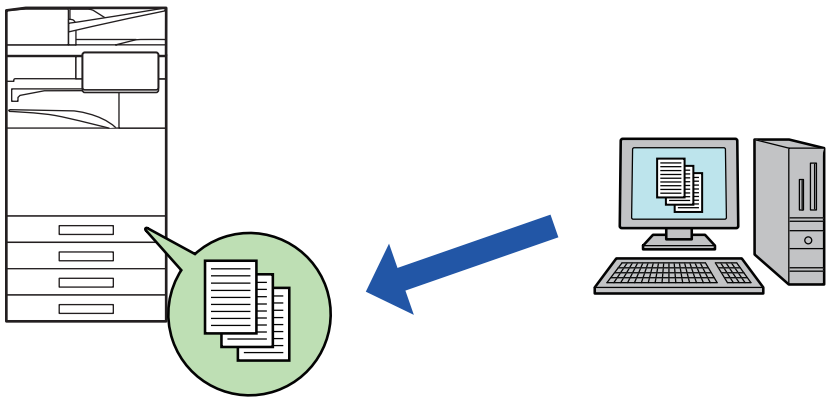
Tillstånden för vidarebefordran som visas här är länkade till de villkor för vidarebefordran som anges i steg 9.
Ställ in tillstånd för vidarebefordran om du vill använda andra villkor för vidarebefordran än de som anges i steg 9.

- När du vill använda funktionen för inkommande routning måste du aktivera de tabeller för vidarebefordran som ska användas bland de lagrade tabellerna.
- Du raderar en tabell för vidarebefordran genom att markera kryssrutan intill tabellens namn ( ) och klicka på [Radera].

17 Klicka på [Spara].

SPARA MOTTAGNA FAX PÅ MASKINENS LOKALA ENHET (INKOMMANDE ROUTNING)

Mottagna fax kan sparas på maskinens lokala enhet. Sparade fax kan visas på en dator.
Ange PDF, TIFF (flera) eller TIFF (enkel) för de sparade Internetfaxmeddelandena.
Du kan också ta emot meddelanden om lagringsresultat eller lagringsmapp per e-post.
Mottagna fax sparas i följande katalog:
\\MFP\faxreceive



- Upp till 500 filer kan lagras i en mapp som mottagna data.
- Mappen "faxreceive" innehåller filer för "Inställningar för lagring av mottagen data på den lokala disken".
- Mappen skapas automatiskt.
- Mappnamnet tilldelas automatiskt baserat på inställningar för "Inställningar för lagring av mottagen data på den lokala disken" i de sparade inställningarna för mottagna data.

Så här sparar du mottagna fax på den lokala enheten

1 **Klicka på [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar] → [Inst. offentlig mapp/NAS] i "Inställningar (administratör)". (Administratörsrättigheter krävs.)**

2 **Välj [Tillåten] i "faxreceive:Lagringsanvändning" och klicka på knappen [Spara].**

Inställningar för att spara mottagna fax på den lokala enheten

1 **Klicka på [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Inkommande routning (spara) inställningar] → [Inställningar för lagring av mottagen data på den lokala disken] i inställningsläge (administratör). (Administratörsrättigheter krävs.)**

- Data som kan sparas är mottagna fax och mottagna Internetfax. Konfidentiell mottagning och fax som mottagits med polling kan inte sparas.
- Mottagna fax som inte kan sparas på grund av gränsen för filantal eller någon annan anledning skrivs ut eller sparas i rutan för inkommande routningsfel beroende på inställningen.

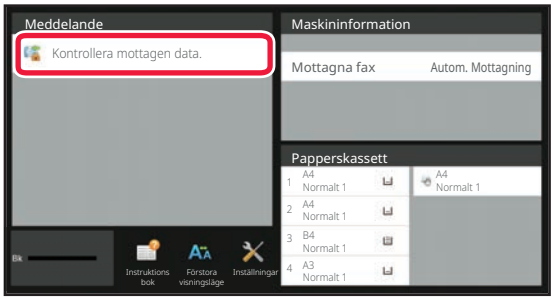
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA MANUELLT

Mottagna fax kan vidarebefordras manuellt efter mottagningen.
Den här funktionen är tillgänglig när [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats* i "Inställningar (administratör)".

* Fabriksinställningen är inaktiverad.

När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

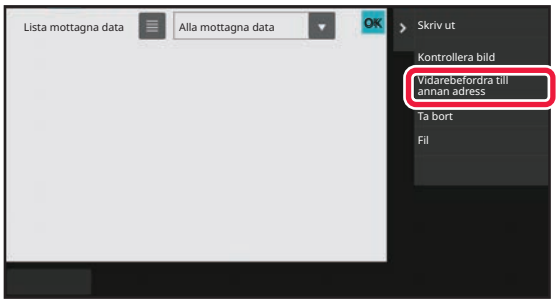


I systeminformationen trycker du på [Kontrollera mottagen data.].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill vidarebefordra och sedan på [Vidarebefordra till annan adress].

- Tryck på när du vill visa miniatyrer av mottagna bilder (miniatyrskärm). Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Flera uppsättningar av mottagna data kan väljas.

När du bara väljer en uppsättning mottagna data kan du trycka på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen och kontrollera bilden i förhandsgranskningsskärmen.

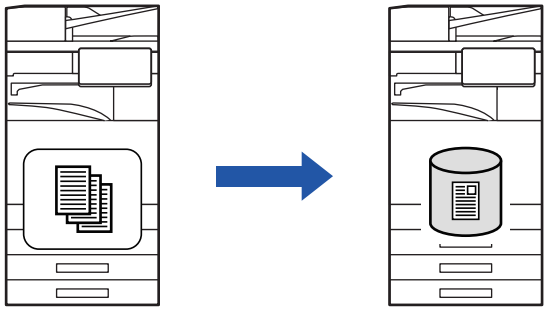
3

Välj destinationen från adressboksskärmen och tryck på knappen [Start].

SPARA MOTTAGNA DATA

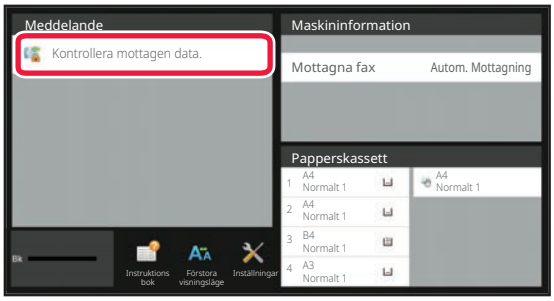
Spara mottagna fax i mappen för dokumentarkivering.
Den här funktionen är tillgänglig när [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för förhandsgranskning] → [Inställning bildkontroll mottagen data] har aktiverats *i "Inställningar (administratör)".

* Fabriksinställningen är inaktiverad.



När data har tagits emot visas överst på skärmen.

1

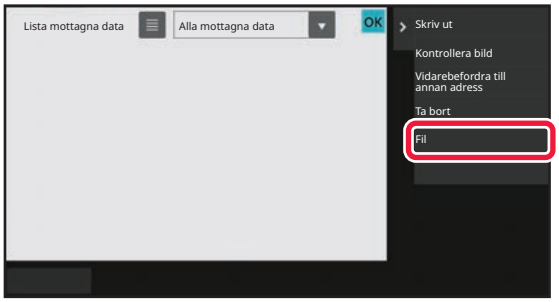


I systeminformationen trycker du på [Kontrollera mottagen data.].

Mottagna data listas.

Du kan även visa listan över mottagna data genom att trycka på jobbstatusskärmen och sedan på [Kontrollera mottagningsdata] i åtgärdspanelen på jobbstatusskärmen.

2



Tryck på knappen för de mottagna data som du vill spara och sedan på [Fil] i åtgärdspanelen.

- Tryck på när du vill visa miniatyrer av mottagna bilder (miniatyrskärm). Listvyn eller miniatyrvyn kan ändras beroende på inställningsläget.
- Flera uppsättningar av mottagna data kan väljas.

När du bara väljer en uppsättning mottagna data kan du trycka på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen och kontrollera bilden i förhandsgranskningsskärmen.

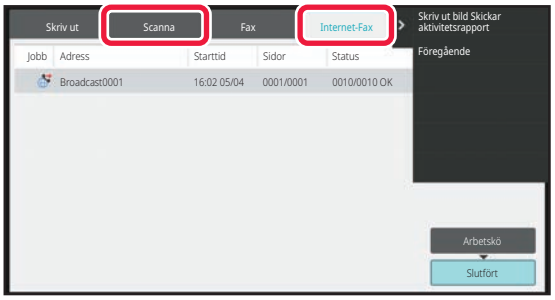
3

Ange filinformationen och tryck på [Spara].

KONTROLLERA STATUSEN PÅ ÖVERFÖRINGS- OCH MOTTAGNINGSJOBB

BILDSÄNDNINGSJOBB

När du trycker på jobbstatusfältet visas jobben i en lista. Välj fliken [Scanna] när du vill kontrollera status för ett jobb i scanningsläge. Välj fliken [Internet-Fax] för att kontrollera status för ett Internetfaxjobb.
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb finns information här:.
STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB (sidan 2-62)
PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB (sidan 2-63)
KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET (sidan 2-65)
KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB (sidan 2-66)



Bildsändningsjobben omfattar såväl mottagning, timeröverföring och vidarebefordran av data som vanlig överföring. För funktioner för bildsändningsjobb, se "SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB (sidan 6-178)".

SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSJOBB

Ett vanligt överföringsjobb flyttas till jobblistan när överföringen har slutförts. Sedan visas "Sändning OK" i statusfältet. Internetfaxjobb som mottagning, timeröverföring, återkommande försök och vidarebefordran visas på jobbstatusskärmen på följande sätt:

Mottagningsjobb

När ett Internetfax tas emot visas "Tar emot" i statusfältet för arbetskön. När mottagningen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas i statusfältet. När Internetfaxet har skrivits ut ändras statusen till "Mottagen".

Timeröverföringar

En timeröverföring visas sist i arbetskön till och med den angivna tiden.
Överföringen påbörjas vid den angivna tidpunkten. När överföringen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "Sändning OK" visas i statusfältet.

En begäran om Internetfaxöverföring med mottagningsrapport har specificerats

En begäran om Internetfaxöverföring med mottagningsrapport (utom överföring via Direct SMTP) får standbyläge och läggs till nederst på Jobbköskärmen efter att överföringen har slutförts. "Rapport Dröj" visas i statusfältet.
Skärmen växlar till skärmen för slutförda jobb när ett e-postmeddelande med en mottagningsrapport har tagits emot från destinationen.

Mottagningsjobb när "Inställningar för inkommande routning" har aktiverats

När inställningar för inkommande routning har aktiverats hanteras mottagningsjobb på följande sätt beroende på utskriftsinställningen:

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA DATA TILL FÖRINSTÄLLDA DESTINATIONER (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTNING) (sidan 6-169)

Mottagna data skrivs inte ut

Medan data tas emot visas "Tar emot" i arbetskön. När mottagningen har slutförts ändras statusen till "Väntar".

Mottagna Internetfax skrivs ut

När mottagningen har slutförts visas "I Minnet" i listan över färdiga jobb i statusfältet. När faxet har skrivits ut ändras statusen till "Mottagen". Sedan läggs ett jobb till och i statusfältet visas "Väntar" i arbetskön. När det mottagna faxet har vidarebefordrats ändras fältet till "Fortsätt OK".

SKANNA FRÅN EN DATOR (PC-skanningsläge)

VANLIG SCANNING

Du kan installera scannerdrivrutinen på din dator och använda ett TWAIN*-kompatibelt program för att scanna en bild med hjälp av datorn.
Att scanna från datorn är mycket användbart vid scanning av ett enda original, som till exempel ett foto. Särskilt när du vill justera scanningsinställningarna medan du scannar. I motsats till detta är scanning från maskinen mer användbart vid kontinuerlig scanning av flera original.

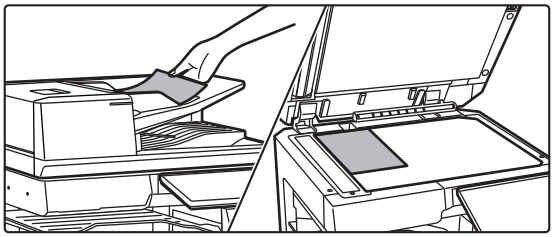
* En gränssnittsstandard som används för scanners och andra bildenheter. När scannerdrivrutinen har installerats på din dator kan du använda valfritt TWAIN-kompatibelt program för att scanna bilden.

- Informaion om installation av scannerdrivrutin och konfigurationsinställningar finns i Installationsguide för programvara.
- Denna funktion kan inte användas om den har avaktiverats med "Inaktivera scanningsfunktion" i systeminställningar (administratör).
- Förfarandet för hur man väljer scannerdrivrutin och börjar scanna varierar beroende på det TWAIN-kompatibla programmet. Ytterligare information finns programmets manual och i hjälpavsnittet.
- När en stor bild scannas i hög upplösning är mängden data mycket stor och scanningen tar lång tid. Se till att välja lämpliga scanningsinställningar för originalet (text, foto etc.).

Förhindra PC-skanning:
Förhindrar överföring när ett faxnummer eller en adress anges manuellt. För att aktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Settings to Disable Transmission] → [Inaktivering av PC-scanning].
Förhindrar PC-skanning.

[Vid maskinen]

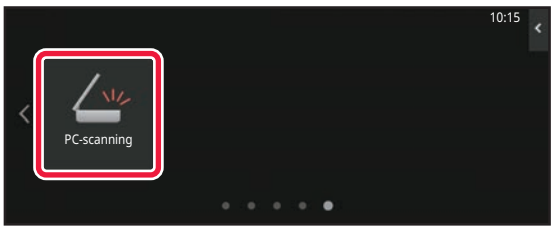
1



Lägg i originalet.

Lägg originalet på plats med den tryckta sidan uppåt i dokumentmataren, eller med den tryckta sidan nedåt på dokumentglaset.

2



Tryck på ikonen för läget [PC-scanning] för att växla till läget PC-scanning.

Om ikonen för läget [PC-scanning] inte visas trycker du på för att flytta på skärmen.

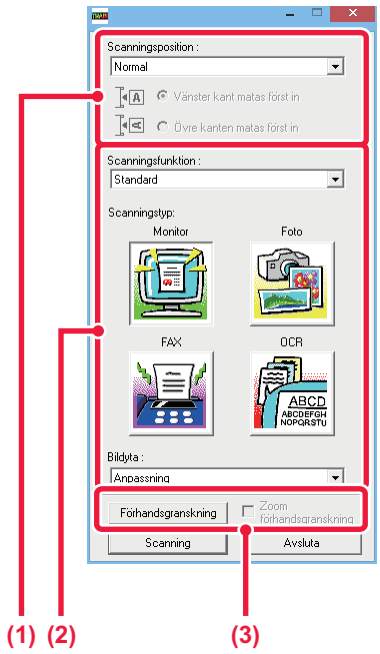
När läget PC-scanning har valts är knappen [Avsluta] på pekpanelen den enda knapp som kan användas på maskinen; inga andra knappar kan användas.

[Vid datorn]

3

Starta det TWAIN-kompatibla programmet på datorn och välj [SHARP MFP TWAIN K] där du väljer skanner i programmet.

4



Förhandsgranska bilden.

(1) Välj var originalet är placerat.

Menyn "Scanningskälla":

- Om originalet bara har en sida som ska scannas och det läggs i dokumentmataren väljer du [SPF(Simplex)].
- Om originalet har två sidor som ska scannas och det läggs i dokumentmataren väljer du [SPF(Duplexenhet - Bok)] eller [SPF(Duplexenhet - Block)], beroende på om originalet är i bokstil eller blockstil. Dessutom väljer du [Vänster kant matas först] eller [Övre kanten matas först], beroende på orienteringen på originalet.

(2) Välj scanningsinställningar.

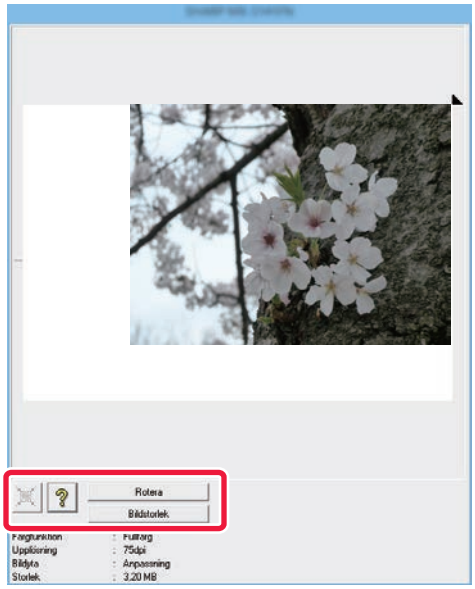
Menyn "Scanningsläge":
Växla mellan skärmen "Standard" och skärmen "Professionell". På skärmen "Standard" väljer du "Monitor", "Foto", "FAX" eller "OCR", beroende op originalets typ och syftet med scanningen.
Menyn "Bildområde":
Välj skanningsområde. Om Automatisk har valts scannas det originalformat som känns av maskinen. Du kan också ställa in scanninsområdet i förhandsgranskningsfönstret med musen.

(3) Klicka på knappen [Förhandsgranska].

Förhandsgranskningen visas i scannerdrivrutinen. Om du inte är nöjd med förhandsgranskningen upprepar du (2) och (3).
Om kryssrutan [Zooma förhandsgranskning] har markerats innan du klickar på knappen [Förhandsgranska] förstoras det valda området i förhandsgranskningsfönstret. Om kryssrutanavmarkeras återgår förhandsgranskningen till normal storlek. Observeraatt funktionen [Zooma förhandsgranskning] inte kan användas om SPF har valts i menyn "Scanningskälla".

- **För ytterligare information om scanningsinställningar klickar du på knappen i förhandsgranskningsfönstret i steg 7, för att öppna hjälpavsnittet för scannerdrivrutinen.**
- Om du klickar på knappen [Förhandsgranska] när du scannar från dokumentmataren scannas endast en sida av originalet för förhandsgranskning. Om du vill använda det originalet i scanningen lägger du det i dokumentmataren igen.

5



Välj scanningsinställningar samtidigt som du visar bilden.

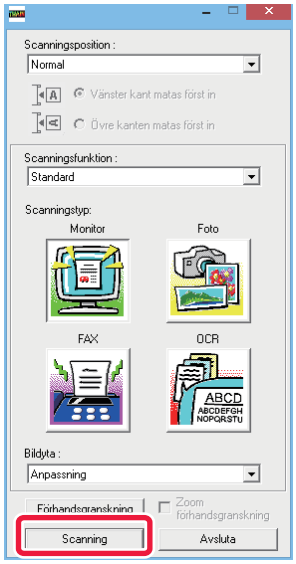
Knappen [Rotera]:
Varje gång du klickar på denna knapp roterar den förhandsgranskade bilden 90 grader. Detta gör att du kan ändra orientering på bilden utan att behöva plocka upp originalet och lägga det på plats igen. Bildfilen skapas med den orientering som visas i förhandsgranskningsfönstret.

Knappen [Image Size]:
Klicka på denna knapp för att ange scanningsområdet, genom att skriva in numeriska värden. Pixlar, mm eller tum kan väljas som enheter för numeriska värden. Om scanningsområdet redan har angetts ändrar de angivna numren området enligt det övre vänstra hörnet på det angivna området.

Knappen:
När en förhandsgranskning visas och ett scanningsområde inte har angetts kan du klicka på knappen för att automatiskt ange hela förhandsgranskningen som scanningsområde.

- **För ytterligare information om scanningsinställningar klickar du på knappen för att öppna hjälpavsnittet för scannerdrivrutinen.**
- Om originalen har placerats i dokumentmataren förhandsgranskas endast den översta sidan. Den översta sidan levereras till utmatningsfacket för original. Se till att lägga tillbaka den förhandsgranskade sidan i dokumentmataren innan du förhandsgranskar igen eller börjar scanna.

6

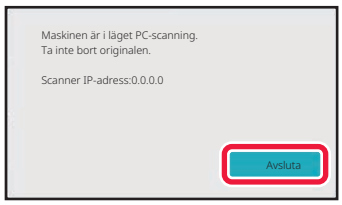


Klicka på knappen [Scanna].

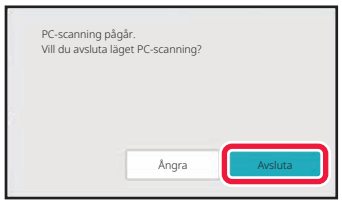
Scanningen startar. Bilden visas i programmet.
Ge den scannade bilden ett filnamn och spara den i det program du använder.

[Vid maskinen]

7 Tryck på [Avsluta].



8 Tryck på [Avsluta].

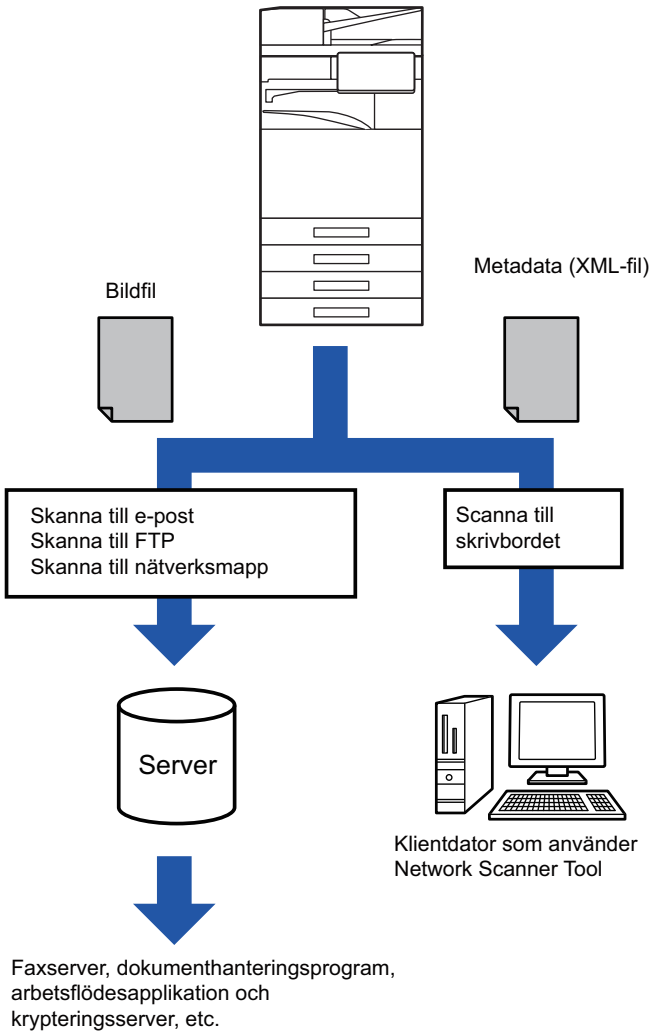


LEVERANS AV METADATA

FÖRBEREDELSER FÖR LEVERANS AV METADATA

LEVERANS AV METADATA (DATAINMATNING)

När modulen för programintegration är installerad genereras metadata (data som anger bildfilens egenskaper och hur den ska bearbetas) baserat på lagrad information och alla metadata överförs separat från den bildfil som genereras vid sändningen av en scannad bild. Metadatafilen skapas i formatet XML.
Genom att länka metadata till program som dokumenthanteringsprogram, arbetsflödesprogram eller krypteringsservrar kan en avancerad dokumentlösningsmiljö byggas.
Med hjälp av modulen för programintegration kan informationen om en genererad bildfil anges på pekpanelen och överföras tillsammans med bilden som en XML-fil.



INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS I INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN)

Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Metadata Inställning] → [Metadatainmatning] "Inställningar (administratör)" för att konfigurera inställningar för metadata. (Administratörsrättigheter krävs.)
Aktivera leverans av metadata.

Lagra metadatauppsättningar

Lagra objekten (metadatauppsättningen) så att de skrivs till XML-filen som genereras vid scanning. Högst 10 metadataobjekt kan konfigureras i en metadatauppsättning. En lagrad metadatauppsättning kan väljas vid tiden för överföring.

Adresser som anges i "Adresstyp som tillåter inmatning av metadata" när en metadatauppsättning lagras kan väljas som överföringsdestinationer vid sändning med hjälp av direktvalsknapparna, manuell inmatning eller sökning i en global adressbok. (Adresser där inmatning av metadata inte tillåts kan inte anges som destinationer för överföringen.)

LEVERANS AV METADATA MED SCANNA TILL SKRIVBORDET

När verktyget Network Scanner Tool Lite används med standardkonfigurationen, genereras en fil med ett nytt filnamn på datorn.
När Network Scanner Tool Lite används för att skicka en metadatafil till ett tredjepartsprogram måste den här inställningen inaktiveras för att tillåta hänvisningar mellan bildfilen och XML-filen med hjälp av filnamnet som genereras av datorn.
(För att vara säker på att en befintlig fil på datorn inte skrivs över av en överförd fil med samma namn när filnamnet ställs in i [Alternativ▼] ska filnamnet konfigureras så att duplicering av namn inte får förekomma, t.ex. med hjälp av ett unikt tillägg (datum eller liknande) i det genererade filnamnet. Om filnamnsinställningen lämnas tom kommer maskinen automatiskt att generera ett unikt filnamn.)

Network Scanner Tool Lite rekommenderas för mottagning av metadata.
Använda tredjepartsprogram
Det finns olika typer av tredjepartsprogram. Vissa program kan startas automatiskt från Network Scanner Tool Lite och vissa kan inte det.
När ett programs autostartfunktion är aktiverad startar Network Scanner Tool Lite programmet med kommandot ".exe" och använder bildfilnamnet som parameter. Exempel: När Network Scanner Tool Lite har ställts in så att programmet "APP.EXE" ska startas, används kommandot "APP.EXE IMG.TIF". Om en fil har angetts för mottagning av metadata, kan metadatafilnamnet inte samtidigt anges med kommandot för att starta programmet direkt.
(Metadatafilen lagras dock i samma mapp som IMG.TIF på datorn.)

ÖVERFÖRA METADATA

ÖVERFÖRA METADATA

Välj en metadatauppsättning, ange alla objekt och utför leverans av metadata.

Leverans av metadata utförs med dokumentarkiveringsfunktionen. Fliken [Datainmatning] visas på skärmen med överföringsinställningar i dokumentarkiveringsläget för att möjliggöra leverans av metadata.
Dessutom kan du leverera metadata via dokumentarkivering i [Metadatainmatning] i "Inställningar (webbversion)".

- **Konfigurera metadatainställningar för att utföra leverans av metadata i datainmatningsläget.**
  Om du vill överföra utan att sända metadata växlar du skärm från datainmatningsläget till något annat läge och utför sedan överföringen.
- När metadatainställningar har konfigurerats eller en adress har angivits i datainmatningsläget går det inte längre att växla till något annat läge.
- Innan du konfigurerar metadatainställningar anger du adresser i alla tillgängliga lägen. När metadatainställningar har konfigurerats anger du endast adresser i lägen som tillåts av den valda metadatauppsättningen.

1 Tryck på ikonen [Datainmatning] på [Hemsidans namn] och sedan på [Metadata].

Om en specifik metadatauppsättning har angivits som standard ska du gå vidare till steg 3.

Metadatainmatning är inte tillgänglig om inga metadatainställningar har lagrats. Lagra metadatauppsättning i inställningsläget (webbversion) innan du utför överföringen.

2 Tryck på knappen för önskad metadatauppsättning.

3 Knapparna för de objekt som lagras i metadatauppsättningen visas. Tryck på knappen för det objekt som du vill ange.

4 Tryck på knappen för det värde som du vill ange och därefter på knappen [OK].

Tryck på knappen [Direktval] för att ange metadatavärdet direkt. Tryck på knappen [OK] på det virtuella skrivbord som visas. Du återvänder till den skärm som visas i steg 3.
När inställningarna är klara trycker du på OK.

För att ångra valet av metadatavärdet:
Tryck på [Rensa].

5 Konfigurera bilden eller andra inställningar och utför scanningssändningen.

- Konfigurera inställningar för jobbinformation och starta sedan överföringen genom att använda samma åtgärder som i andra lägen.
- Tryck på [Tryck för att ange adress] för att öppna skärmen för att välja en adresstyp när en adress skrivs in direkt. Inmatningsskärmen för adresstyp visas om adresstyp som e-post, Internetfax, nätverksmapp eller Direct SMTP är vald.

METADATAFÄLT

Följande tre typer av metadata inkluderas i XML-filen som överförs:

- Data som genererats automatiskt av maskinen
  Dessa data inkluderas alltid i XML-filen och lagras automatiskt på din dator.
- Tidigare angivna fält
  Dessa fält känns igen automatiskt av maskinen och tilldelas till lämpliga XML-taggar. De här fälten kan väljas och kan endast inkluderas i XML-filen om de är aktiverade i inställningsläget (webbversionen).
- Fält som angetts av användaren
  Egna fält läggs till i XML-filen. De här fälten kan väljas och definieras i inställningsläget (webbversionen).
  Om ett definierat metadatafält är något av nedanstående fält så visas ett meddelande om att fältet inte kan fyllas i. Ange lämplig information i motsvarande objekt i sändningsinställningarna.

Namn som angivits i metadatafält	Beskrivning	Anges i
formName	Namn på den användare som skickade jobbet. Om namnet inte anges som metadata används avsändarnamnet som fastställs av de vanliga reglerna för fastställning av avsändarnamn som metadata.	[Svara till] (den valda avsändarens avsändarnamn)
replyTo	E-postadress som överföringsresultatet skickas till.	[Svara till] (E-postadress för vald avsändare)
documentSubject	Jobbnamnet som visas i e-postmeddelandets "Ämne"-rad eller jobbnamnet på faxets omslagsark. När användaren anger ett [Ämne] på skärmen med sändinställningar på pekpanelen används det angivna värdet som metadata.	[Ämne] (Tomt tills ett värde ställs in på skärmen med sändinställningar.)
fileName	Ange ett filnamn för bilden som ska skickas.	[Filnamn] (Endast när kryssrutan [Tillåt anpassade filnamn] är markerad ☑ på skärmen för inmatning av metadata i inställningsläget (webbversionen))(Tomt tills ett värde anges på skärmen med sändinställningar.)

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING 7-2
ANVÄNDNINGSOMRÅDEN FÖR DOKUMENTARKIVERING. 7-3
TYPER AV DOKUMENTARKIVERING 7-3
INNAN DU ANVÄNDER SCANNA TILL LOKAL ENHET I DOKUMENTARKIVERING. 7-4
VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER DOKUMENTARKIVERINGSLÄGET. 7-8
ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA 7-8
GRUNDSKÄRM FÖR DOKUMENTARKIVERINGSLÄGE . 7-9

SPARA FILER MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERING NÄR ETT ANNAT LÄGE ANVÄNDS 7-10
SNABBFIL 7-10
FIL 7-11
SPARA ENDAST DOKUMENTDATA (SKANNA TILL LOKAL ENHET) 7-16
SPARA PÅ DEN LOKALA ENHETEN 7-16
SPARA PÅ EXTERN MINNESENHET. 7-18

ANVÄNDA LAGRADE FILER

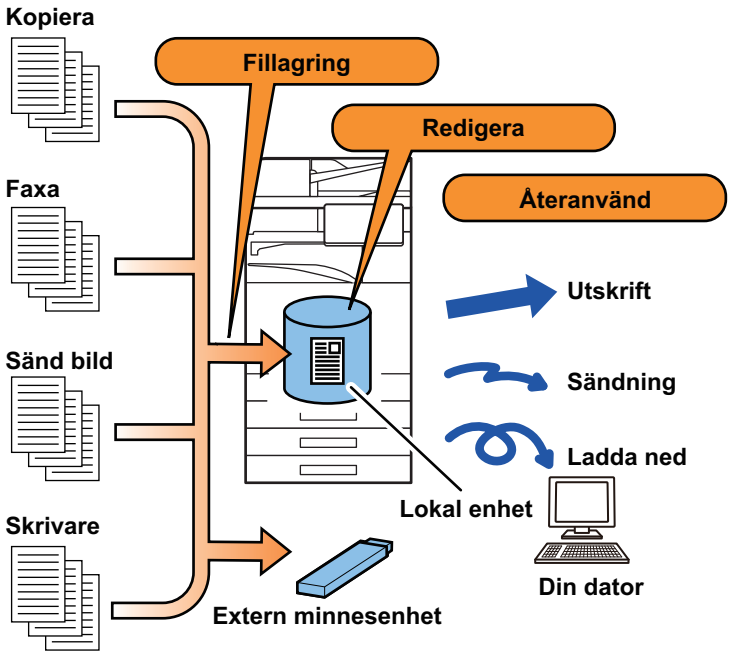
SEKVENS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL 7-22
VISNINGSLÄGET LISTA 7-23
VISNINGSLÄGET MINIATYRBILD 7-24
SKÄRMEN FÖR FILVAL. 7-23
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING 7-25
FILUTSKRIFT 7-26
SNABBUTSKRIFT 7-26
ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖRE UTSKRIFT 7-26
MULTIFILUTSKRIFT. 7-27
MULTIFILUTSKRIFT 7-27
BATCHUTSKRIFT 7-28
FILÖVERFÖRING 7-30
FILFLYTTNING 7-31
RADERA FIL 7-32
AUTOMATISK FILRADERING. 7-33
BILDKONTROLL FÖR FIL 7-34
FILBILD 7-34
HOPSLAGNING AV FILER. 7-35
HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN 7-36
FILSÖKNING OCH HÄMTNING 7-37
SKRIVA UT EN EXTERN FIL 7-39
ANVÄNDA WEBBSIDAN 7-39
Dokumentåtgärder 7-39

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING

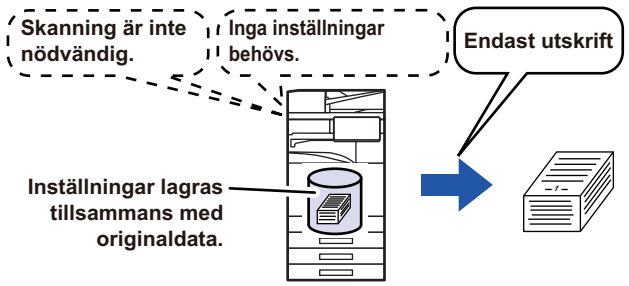
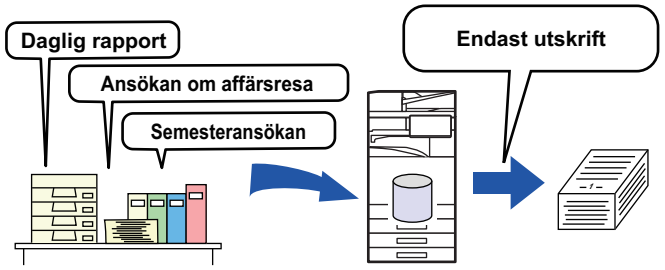
Den här funktionen sparar originalet som scannats på maskinen, överförda faxbilder eller utskriftsdata från en dator på maskinens lokala enhet eller på en extern minnesenhet som data.
De lagrade filerna kan skrivas ut eller överföras vid behov. Det går även att redigera filerna, t.ex. kombinera dem.

En PDF-fil som har skapats för datorbläddring kan visas eller skrivas ut på en dator.



ANVÄNDNINGSOMRÅDEN FÖR DOKUMENTARKIVERING

Genom att använda dokumentarkiveringsfunktionen kan du dessutom vid behov skriva ut konferensmaterial med samma inställningar eller skriva ut bokföringsark som används för rutinuppgifter.

Skriva ut konferensmaterial med samma inställningar	Skriva ut bokföringsark vid behov
	

TYPER AV DOKUMENTARKIVERING

Det finns följande olika sätt att spara en fil med hjälp av dokumentarkivering: [Quick File] och [Fil] i kopierings- och bildsändningsläget och [Sk. till den l. disken] och [Scan to External Memory Device] i dokumentarkiveringsläget.

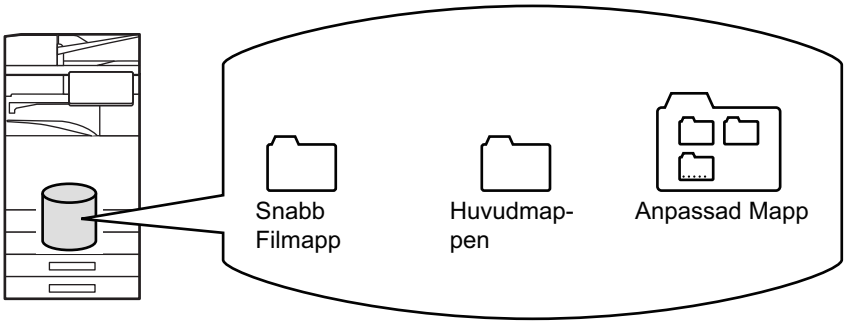
Quick File	När kopiering, bildsändning eller andra jobb utförs sparar den här funktionen dokumentdata till den lokala enheten. Använd den här funktionen när du vill lagra dokumentdata på ett snabbt och enkelt sätt utan att ange filnamn eller annan information. Den lagrade filen kan även användas av andra personer. Använd inte den här metoden för att spara filer som du inte vill att andra ska se.
Fil	När kopiering, bildsändning eller andra jobb utförs sparar den här funktionen dokumentdata till den lokala enheten. Olika typer av information kan läggas till i filen när den sparas för att möjliggöra effektiv filhantering, i motsats till funktionen Snabbfil. Det går även att ange ett lösenord.
Sk. till den l. disken	Den här funktionen scannar ett original och sparar det på den lokala enheten. I likhet med Fil kan olika typer av information läggas till.
Scan to External Memory Device	Den här funktionen scannar ett original och sparar det på en extern minnesenhet som t.ex. ett USB-minne. I likhet med Fil kan olika typer av information läggas till.

INNAN DU ANVÄNDER SCANNA TILL LOKAL ENHET I DOKUMENTARKIVERING

Typer av mappar

Tre typer av mappar används för att lagra filer på den lokala enheten med dokumentarkiveringsfunktionen.

Mappar på den lokala enheten



Snabb Filmapp

Dokument som skannats med [Quick File] på åtgärdspanelen lagras i den här mappen. Varje jobb får automatiskt ett användarnamn och filnamn.

Huvudmappen

Scannade dokument sparas i den här mappen.
När du lagrar ett jobb i huvudmappen så kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och tilldela det ett filnamn.
Vid behov kan du även ange ett lösenord (4 till 32 tecken) när du sparar en fil (spara "Konfidentiellt").

Anpassad Mapp

Mappar med anpassade namn lagras i denna mapp.
Scannade dokument sparas i den lagrade mappen.
På samma sätt som i huvudmappen kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och ange ett filnamn när du lagrar ett jobb i en anpassad mapp.
Lösenord (PIN-kod: 4- till 8-siffrigt nummer) kan ställas in för anpassade mappar och för filer som sparas i anpassade mappar.

Maximalt 1000 anpassade mappar kan skapas på den lokala enheten.

Objekt som lagras med fördel

När du lagrar ett jobb med [Fil] i kopierings- eller bildsändningsläget eller med [Sk. till den l. disken] i dokumentarkiveringsläget är det praktiskt att lagra objekten nedan. Dessa inställningar behövs inte när du lagrar ett jobb med [Quick File].

Användarnamn	Detta krävs om du tilldelar ett användarnamn till lagrade filer. Ett användarnamn kan även användas som sökvillkor när du söker efter filer.
Anpassad Mapp	Huvudmappen är till en början tillgänglig som en plats för lagring av filer med funktionerna [Fil] och [Lagra Fil]. Lagra en anpassad mapp och ange den som en plats för att lagra filer. Ange vid behov ett lösenord för användarmappen. Ange PIN-koden för att använda mappen. " 🔒 " visas för lösenordsskyddade mappar.
Min mapp	En anpassad mapp som redan skapats kan väljas som "Min mapp" eller så kan en ny mapp skapas som "Min mapp". När "Min mapp" har konfigurerats och användarautentisering används kommer "Min mapp" alltid att väljas som destination för [Fil] och [Lagra Fil].

- **För att lagra en anpassad mapp för dokumentarkivering:**
  På webbsidan väljer du "Inställningar (administratör)" → [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering] → [Anpassad Mapp].
  På maskinen väljer du "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Dokument arkiverings kontroll] → [Anpassad Mapp].
- **För att lagra ett användarnamn och ange en mapp som "Min mapp":**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [User Settings] → [User List].

Ungefärligt antal sidor och filer som kan lagras

Kombinerat antal sidor och antal filer som kan lagras i anpassade mappar och i huvudmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*1	Antal filer
Original i fullfärg (Exempel på text och foto) Format: A4 	Max. 5700* 2 Max. 900	Max. 3000* 2 Max. 500
Svartvitt original (Text) Format: A4 	Max. 13000* 2 Max. 2100	

Antal sidor och filer som kan lagras i snabbfilsmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*1	Antal filer
Original i fullfärg (Exempel på text och foto) Format: A4 	Max. 700* 2 Max. 300	Max. 1000* 2 Max. 300
Svartvitt original (Text) Format: A4 	Max. 2000* 2 Max. 300	

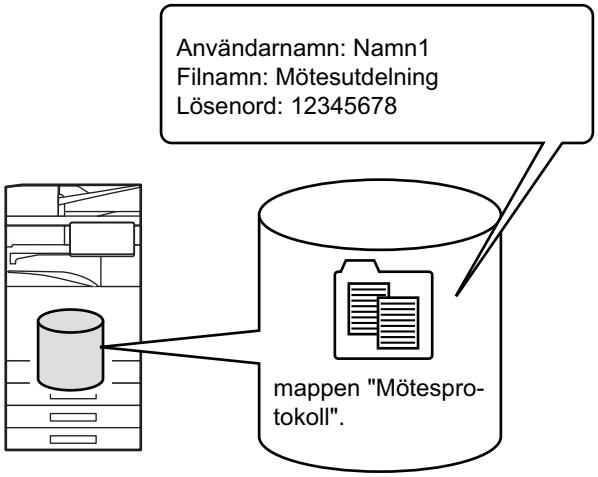
*1 De angivna antalen är riktlinjer för antalet sidor som kan lagras när alla sidor är i fullfärg, samt när alla sidor är svartvita.
*2 När en SSD med hög kapacitet är installerad.

Kopiering i sorteringsläge använder samma minnesområde som huvudmappen och den anpassade mappen. På grund av detta kanske det inte är möjligt att utföra ett stort kopieringsjobb i sorteringsläget när allt för mycket data har lagrats i huvudmappen och den anpassade mappen. Radera filer som du inte behöver från huvudmappen och den anpassade mappen.

Originaltyperna ovan är exempel som gör beskrivningen enklare att förstå. Det faktiska antalet sidor och filer som kan lagras varierar beroende på originalbildernas innehåll och inställningarna när filerna lagrades.

Information som läggs till filer

När en fil sparas med "Fil" ska följande information läggas till för att filen ska kunna särskiljas från andra filer.



Användarnamn	Användarnamnet används för att ange filägarskap och annan information. Användarnamnet måste registreras i förväg.	
Filnamn	Anger namnet på en fil.	
Lagrad i	Anger en mapp där filer ska lagras.	
Egenskap	Dela	Alla användare kan visa och använda filer som har egenskapen "Dela".
	Skydda	När du anger egenskapen "Skydda" kan filen inte redigeras, flyttas eller raderas. Ingen lösenordsinställning krävs.
	Konfidentiellt	Du kan ange ett lösenord (4 till 32 tecken) för filskydd.

- Ovanstående information kan inte specificeras om filen sparats med funktionen Snabbfil.
- När du väljer [Skapa nedladdningsbar fil] i Skanna till lokal enhet och sparar som en konfidentiell fil, kan egenskaperna inte ändras.

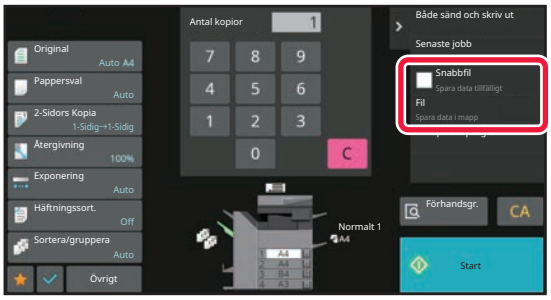
För att lagra ett användarnamn:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [User Settings] → [User List].

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER DOKUMENTARKIVERINGSLÄGET

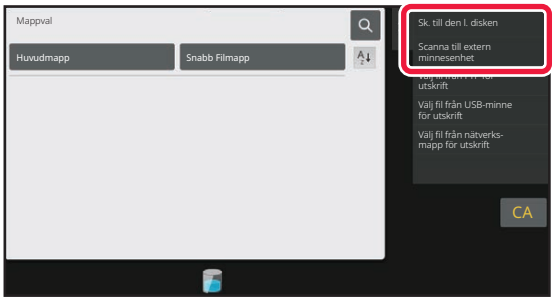
- Filer som sparas med [Quick File] tilldelas egenskapen "Dela" så att alla kan skriva ut och sända filerna. Lagra därför inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska få tillgång till med funktionen [Quick File].
- Om du sparar en fil med [Fil] kan du spara filen med egenskapen "Konfidentiellt". Ange ett lösenord för en fil med egenskapen "Konfidentiellt" för att förhindra att den används av andra. Tänk på att skydda lösenordet så inte andra får tag på det.
- Egenskapen "Konfidentiellt" hos en lagrad fil kan vid behov ändras till "Dela" med alternativet "Ändra Egenskaper". Lagra inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska använda.
- Utöver de fall som omfattas av lagen ansvarar SHARP Corporation inte för skador som orsakats av att känslig information läckt ut på grund av att tredje part har manipulerat data som sparats med funktionen Snabbfil eller Fil eller felaktig användning av funktionen Snabbfil eller Fil av den användare som sparar dessa data.

ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA

Välj manöverpanelen för respektive läge för att använda dokumentarkivering.
Tryck på [Fil] eller [Snabbfil] på åtgärdspanelen i respektive läge för att spara data samtidigt som du kopierar eller faxar.

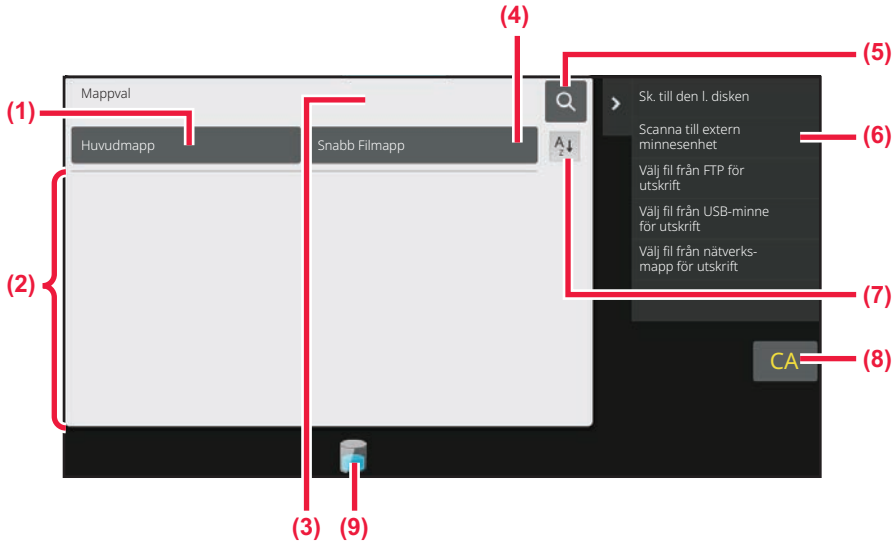


Välj manöverpanelen i läget Dokumentarkivering för att använda dokumentarkivering från början. Tryck på en av knapparna när du vill skanna och spara originalet.



- **[Fil] och [Snabbfil]**
  Beroende på läget eller inställningarna visas dessa knappar eventuellt inte på åtgärdspanelen. Tryck i så fall på [Övrigt] på grundskärmen i varje läge och tryck på knappen [Quick File] eller [Fil].
- **Använda dokumentarkivering i utskriftsläget**
  Välj dokumentarkivering i skrivrutinen för att använda dokumentarkivering i utskriftsläge. Mer information om dokumentarkivering hittar du i "SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) (sidan 4-86)" in "SKRIV.".
- **Använda dokumentarkivering i PC-Fax/PC-I-Fax-läge**
  Välj dokumentarkiveringsinställningar i PC-Fax-drivrutinen när du vill använda dokumentarkivering i PC-Fax- eller PC-I-Fax-läget. Mer information finns i Hjälpen för PC-Fax-drivrutinen.

GRUNDSKÄRM FÖR DOKUMENTARKIVERINGSLÄGE



(1) **Använd för att spara original som ska delas bland användare.**

(2) **Den registrerade användarens mapp.**

(3) **Visas under användarautentisering. Tryck på den här knappen när du vill öppna den inloggade användarens personliga skärm.**

(4) **Använd för att temporärt spara en fil.**

(5) **Använd för att söka efter en fil i en mapp.**

(6) **Visar tillgängliga funktioner i dokumentarkiveringsläget.**

(7) **Växlar den anpassade mappordningen mellan stigande och fallande.**

(8) **Återställ alla inställningar.**

(9) **Visar användningsstatus för maskinens inbyggda lagringsutrymme. Tryck på knappen för att visa information.**

SPARA FILER MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERING NÄR ETT ANNAT LÄGE ANVÄNDS

SNABBFIL

Med den här funktionen kan du lagra ett original som bildfil i kopieringsläge eller bildsändningsläge i Snabbfilsmappen i maskinen.
Bildfilen som lagras i snabbfilsläget kan hämtas senare vilket innebär att du kan kopiera dokumentet eller överföra det i bildsändningsläget utan att du behöver leta rätt på originalet.
Nedan visas ett exempel på proceduren med funktionen "Quick File" i kopieringsläget.

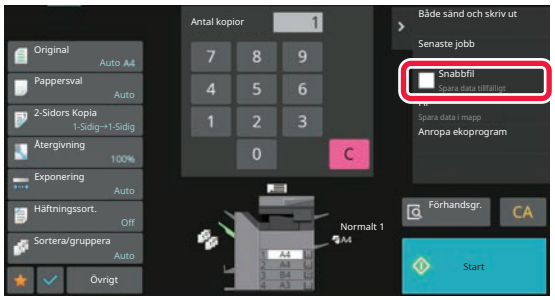
- Snabbfil kan användas i normalt läge.
- När en fil lagras med funktionen Snabbfil, tilldelas följande användarnamn och filnamn automatiskt till filen.
  Användarnamn: Okänd användare
  Filnamn: Mode_Month-Day-Year_Hour-Minute-Second
  (T.ex. Copy_10102022_112030)
  Spara plats: Snabb Filmapp
  När användarauktorisering används väljs automatiskt det användarnamn som angavs vid inloggningen.
  Endast filnamnet och platsen kan ändras för en fil som lagras i snabbfilsmappen.
- I systeminställningarna kan du ändra namn på den skickande filen på skannern eller skicka om överföringen.

Radera alla filer i en Snabbfilsmapp, med undantag för skyddade filer:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Radera Alla Snabbfiler]. Konfigurera inställningarna så att alla filer tas bort när strömmen slås på.

1 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS (sidan 1-32)

2



Byt till normalt läge och tryck på [Snabbfil] på åtgärdspanelen så att den markeras ☑.

När ett meddelande om att spara konfidentiell information visas trycker du på knappen [OK].

3 Starta kopiering eller bildsändning.

När funktionen utförs lagras bilddata för originalet i Snabbfilsmappen.

För att förhindra att filen sparas av misstag, visas meddelandet "Inscannad data lagras i snabbarkivmappen." som varning i 6 sekunder (standardinställning) efter att du tryckt på [Start].
Så här ändrar du meddelandets visningstid i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid].

Avbryta funktionen Snabbfil:
Tryck på [Snabbfil] för att aktivera .

FIL

Genom att trycka på knappen [Fil] i dokumentarkiveringsfunktionen när ett original skrivs ut eller överförs i respektive läge lagrar du originalet i som en fil i Huvudmappen eller den Anpassade mappen samtidigt som den skrivs ut eller överförs. Den lagrade filen kan hämtas senare vilket innebär att du kan kopiera eller skicka originalet igen utan att du behöver leta reda på det.
Nedan visas ett exempel på proceduren med funktionen "Fil" i kopieringsläget.

- Fil kan användas i normalt läge.
- När en fil lagras med hjälp av Fil utan att filinformation bifogas, tilldelas filen automatiskt följande användarnamn och filnamn.
  Användarnamn: Okänd användare
  Filnamn: Mode_Month-Day-Year_Hour-Minute-Second
  (T.ex. Copy_10102022_112030)
  Spara plats: Huvudmappen
- I systeminställningarna kan du ändra namn på den skickande filen på skannern eller skicka om överföringen.

1 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS (sidan 1-32)

Det finns också tillfällen när inställningar måste göras innan det går att förhandsgranska.

2 Byt till normalt läge och tryck på [Fil] på åtgärdspanelen för att ange filinformation.

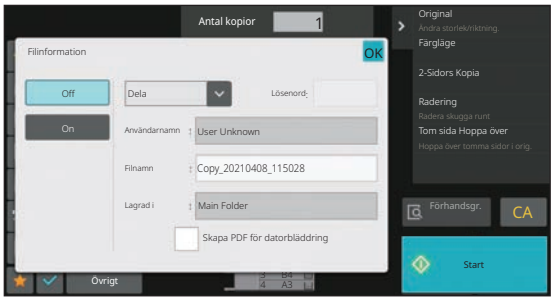
Se "Filinformation (sidan 7-12)" när du vill välja användarnamn, filnamn, mapp och inställning för egenskaper.

Så här sparar du på den lokala enheten:

Ändra egenskapen (sidan 7-13)
Ange ett användarnamn (sidan 7-14)
Tilldela ett filnamn (sidan 7-14)
Ange mappen (sidan 7-15)
Skapa PDF för datorbläddring (sidan 7-15)

Spara på en extern minnesenhet:

Tilldela ett filnamn (sidan 7-14)
Ange mappen (sidan 7-15)
Skapa PDF för datorbläddring (sidan 7-15)



När inställningarna ovan har konfigurerats återgår du till den här skärmen. Gå till nästa steg.
Om du inte vill tilldela ett användarnamn eller annan information till filen går du vidare till nästa steg.

3 Tryck på OK.

Du återgår till grundskärmen för kopiering.

4 Välj kopieringsinställningar och tryck sedan på knappen [Start]

- Samtidigt som kopieringen påbörjas lagras originalet som en fil.
  De valda kopieringsinställningarna sparas också.
- Information om att placera original finns i "VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS (sidan 1-32)".

Filinformation

Nedan beskrivs proceduren för detaljerade inställningar.
Genom att ange egenskap, användarnamn, filnamn och mapp blir det enklare att hantera och söka efter filer. Om du dessutom har valt [Konfidentiellt] för Egenskap och angett ett lösenord, kan ingen utan behörighet titta på filen.

Ändra egenskapen

Skyddsinställningen kan väljas för filer som sparats med dokumentarkiveringsfunktionen. Detta förhindrar att filen flyttas eller raderas automatiskt eller manuellt.
Tre olika egenskaper kan väljas för sparade filer: "Dela", "Skydda" och "Konfidentiellt". En fil som sparas med egenskapen "Dela" skyddas inte. Filer som sparas med egenskaperna "Skydda" eller "Konfidentiellt" skyddas.
Filer som sparas till snabbfilsmappen sparas alla med egenskapen "Dela". När en fil sparas till huvudmappen eller en anpassad mapp kan du välja "Dela", "Skydda" eller "Konfidentiellt".

Dela	A. En fil med egenskapen ”Dela" kan ändras till ”Skydda" eller ”Konfidentiellt" med hjälp av ”Ändra Egenskaper" i jobbinställningarna.
Skydda	Egenskapen "Skydda" kräver inte ett lösenord men förhindrar att filen flyttas, tas bort eller redigeras. Det går inte att ställa in ett lösenord.
Konfidentiellt	Filer med egenskapen "Konfidentiellt" skyddas genom att du ställer in ett lösenord. (Lösenordet måste anges när filen hämtas.) När en fil sparas i krypterat PDF-format ställs filegenskapen automatiskt in på "Konfidentiellt".

Begränsningar för att ändra egenskap

- En fil som är inställd på "Dela" kan efter behov ändras till "Skydda" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Dela" och som sparats i snabbfilsmappen kan bara ändras till "Skydda".
- En fil som är inställd på "Skydda" kan efter behov ändras till "Dela" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Skydda" och som sparats i snabbfilsmappen kan bara ändras till "Dela".
- En fil som sparas i snabbfilsmappen kan inte ändras till "Konfidentiellt". Om filen flyttas till huvudmappen eller en anpassad mapp kan egenskapen ändras till "Konfidentiellt".
- En enskild fil kan inte ha två egenskaper.

1 Välj [Egenskap] på skärmen Filinformation.

2 När du har valt [Konfidentiellt] anger du ett lösenord (4 till 32 tecken).

Varje gång du anger en siffra visas "✱".

Ange ett användarnamn

1 Tryck på textrutan [Användarnamn].

När användarauktorisering används väljs automatiskt det användarnamn som angavs vid inloggningen. I det här fallet behövs inte detta steg.

Användarnamnet måste först sparas genom att välja [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [User Settings] → [User List].

2 Tryck på knappen för användarnamnet.

Du kan även välja användarnamn genom att trycka på [Ring med registrerat nummer] och ange användarnumret. Du måste först ange användarnumret genom att välja [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [User Settings] → [User List].

3 Tryck på OK.

Systemet återgår till skärmen för steg 1 för att visa det valda användarnamnet.

Tilldela ett filnamn

Du kan tilldela ett filnamn till filen.

1 Tryck på textrutan [Filnamn] och ange ett filnamn.

Ange ett filnamn (högst 30 tecken).

Filnamn

- Om du anger ett filnamn som redan finns läggs ett tilde och ett serienummer till efter filnamnet och filen sparas som en annan fil. Filnamnet är inte skiftlägeskänsligt.
  Om det till exempel finns en fil som heter "test.txt"och du anger filnamnet "TEST.TXT"sparas din fil som "TEST.TXT~1"
- Om du anger ett för långt filnamn utesluts de överskridande tecknen och ett serienummer läggs till i slutet av filnamnet.

Ange mappen

Ange mappen där filen ska lagras.

1 **Tryck på textrutan [Lagrad i].**

Om du väljer ett användarnamn med en inställning för "Min mapp" väljs automatiskt "Min mapp" för den användaren.

2 **Tryck på knappen för mappen där du vill lagra filen och tryck på OK.**

Om ett lösenord har angetts för mappen visas en skärm för att ange lösenordet. Ange lösenordet (5 till 8 siffror) med sifferknapparna och tryck på knappen OK.

Skapa PDF för datorbläddring

Tryck på kryssrutan [Skapa PDF för datorbläddring] för att ☑ så skapas en PDF-fil som kan öppnas med en dator när filen sparas.

- Data som sparas innan du använder [Så stänger man av OCR] i systeminställningarna kan laddas ner med OCR-funktionen trots att [Så stänger man av OCR] har aktiverats.
- Korrigeringsresultaten återges inte även om skannerfunktionen "JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (SKEVT ORIGINAL JUSTERING) (sidan 6-150)" används.

Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Du kan ställa in det initiala filformatet för allmänna PDF-filer eller filer som laddas ner, vilket skapas när varje jobb körs. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Allmänna inställningar] → [Default Setting of PDF Format for PC Browsing].

Svartvit : Komprimeringsläge

Inget, MH (G3), MMR (G4)

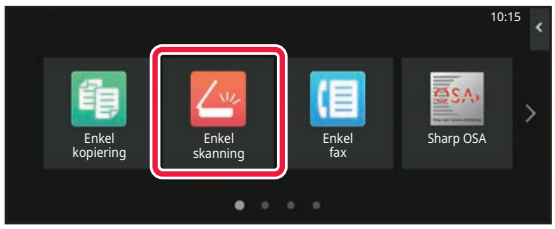
Färg/Gråskala : Komprimeringsförhållande

Låg, Mellan, Hög

SPARA ENDAST DOKUMENTDATA (SKANNA TILL LOKAL ENHET)

SPARA PÅ DEN LOKALA ENHETEN

Lagra från enkel skanning

1 

Tryck på [Enkel skanning] på startskärmen.

2 **Tryck på [Lokal disken/USB].**

3 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

4 

Tryck på [Sk. till den l. disken.].

5 **Om du vill välja inställningar trycker du på knapparna för de önskade inställningarna.**

BILDSÄNDNINGSSEKVENS (sidan 6-11)

6 **Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja skanna.**

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

Lagra från dokumentarkivering

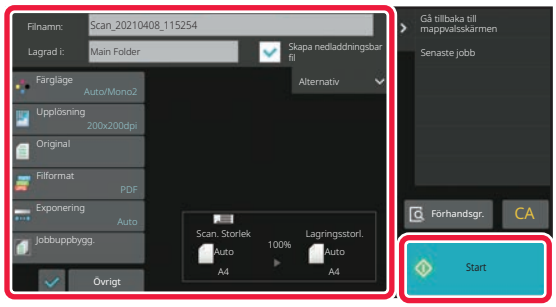
1 **Tryck på [Hämta Fil] på startskärmen.**

2 **Tryck på [Sk. till den l. disken.] på manöverpanelen.**

3 **Lägg i originalet.**

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

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

4 

Kontrollera filnamnet, spara platsen och tryck på knapparna för de inställningar du vill välja.

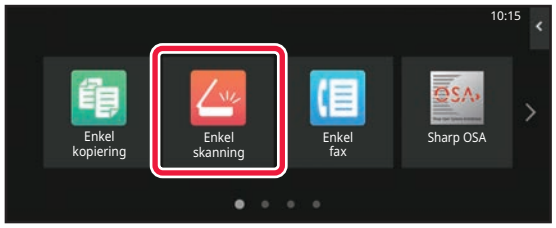
- När kryssrutan [Skapa nedladdningsbar fil] är ( ) är knappen [Filformat] nedtonad och kan inte användas. Du kan inte ladda ner scanningsdata i den angivna formatet från webbsidan.
- Se beskrivningen av kopierings- eller bildsändningsläge för de ursprungliga scanninginställningarna.
- Om originalet är tvåsidigt ska du vara noga med att först trycka på knappen [Original] och därefter på knappen [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok] beroende på original.
- Tryck på [Alternativ] när du vill ställa in ett användarnamn, filattribut eller lösenord.
- När en fil skapas med [Skapa nedladdningsbar fil] inaktiverat, kan den här inställningen inte aktiveras senare.

5 **Tryck på knappen [Start] för att starta skanning.**

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

SPARA PÅ EXTERN MINNESENHET

Lagra från enkel skanning

1 

Tryck på [Enkel skanning] på startskärmen.

2 **Tryck på [Lokal disken/USB].**

3 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

4 

Tryck på [Scanna till ext. minnesenh].

När du använder BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 eller när expansionssatsen för OCR är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 kan du trycka på [Autoinst.] när du automatiskt vill ställa in inläsningsinställningarna så att de passar originalet. "Autoinst." kan inte användas om [Inaktivering av OCR] är inställt i systeminställningarna.
ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (AUTOINSTÄLLNING) (sidan 6-96)

5 **Om du vill välja inställningar trycker du på knapparna för de önskade inställningarna.**

BILDSÄNDNINGSSEKVENS (sidan 6-11)

6 **Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja skanna.**

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

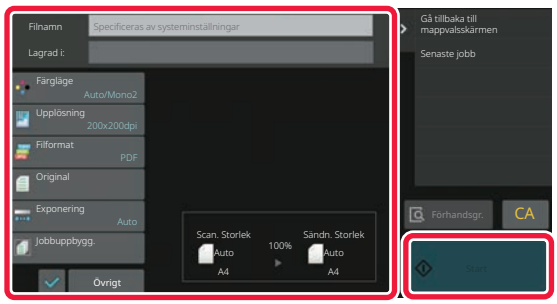
Lagra från dokumentarkivering

1 **Tryck på [Hämta Fil] på startskärmen.**

2 **Tryck på [Scanna till extern minnesenhet] på åtgärdspanelen.**

3 **Lägg i originalet.**

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)
DOKUMENTGLAS (sidan 1-39)

4 

Kontrollera filnamnet, spara platsen och tryck på knapparna för de inställningar du vill välja.

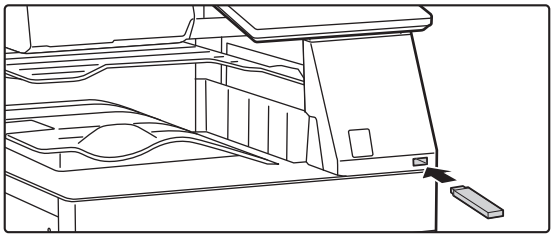
- Se beskrivningen av kopierings- eller bildsändningsläge för de ursprungliga scanninginställningarna.
- Om originalet är tvåsidigt ska du vara noga med att först trycka på knappen [Original] och därefter på knappen [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok] beroende på original.

5 **Tryck på knappen [Start] för att starta skanning.**

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

Skanna till ett USB-minne

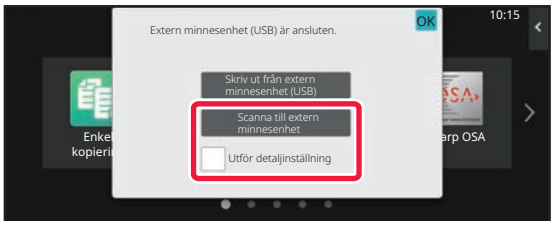
1



Anslut USB-minnet till maskinen.

- Använd formatet FAT32, NTFS eller exFAT för USB-minne.
- När formatet på USB-minnet är FAT32, använd en 32 GB eller mindre USB-minne.

2

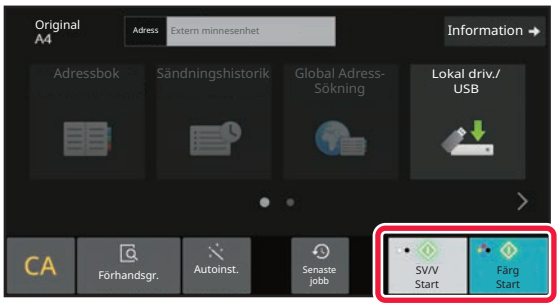


Tryck på [Scanna till extern minnesenhet] när skärmen där du kan välja en åtgärd visas.

Markera kryssrutan [Utför detaljinställning] ☑ om du vill välja detaljerade inställningar i normalt läge.
LÄGET NÄTVERKSSCANNER (sidan 6-8)

Den här skärmen visas inte om lagringsskärmen för Scanna tillhårddisk/USB är öppen.

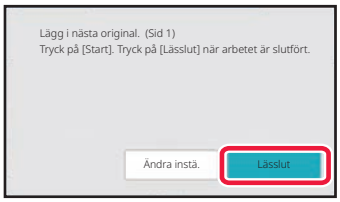
3



Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start].

Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM (sidan 2-12)

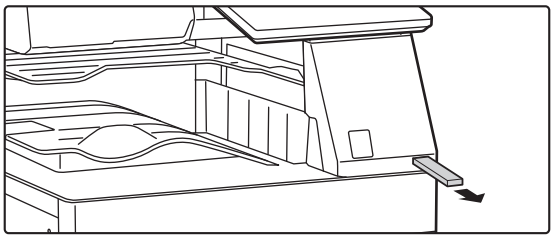
4



Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.

Den här skärmen visas inte när du skannar originalet med den automatiska dokumentmataren.

5



Kontrollera meddelandet [Sändningen är slutförd.] och ta bort USB-minnet från maskinen.

ANVÄNDA LAGRADE FILER

SEKVENS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL

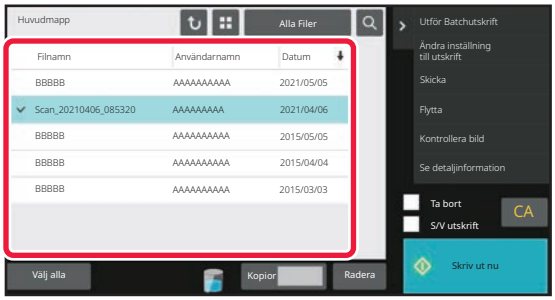
Skärmarna som visas och procedurerna varierar beroende på om användarautentisering är aktiverat eller inte. Sekvensen för att använda en lagrad fil beroende på situationen förklaras.
Information om användarautentisering finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 8-14)". Information om hur du aktiverar användarautentisering och lagrar användarnamn finns i "ANVÄNDARKONTROLL (sidan 8-22)".

I inställningsläget (webbversionen) kan du även använda dokumentarkivering. I inställningsläget (webbversionen) klickar du på [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering] och sedan på mappen som innehåller filen som du vill använda.
Du kan även förhandsgranska en lagrad fil i inställningsläget (webbversionen).

1 Växla till dokumentarkiveringsläge.

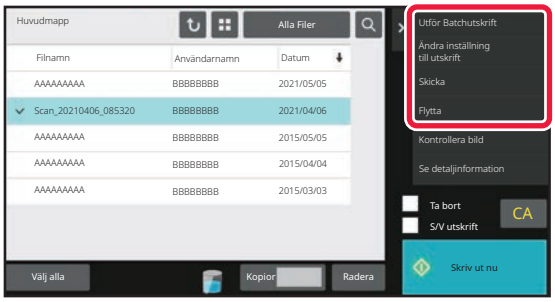
ÄNDRA LÄGEN (sidan 2-11)

2 Välj den fil som du vill hämta.



När mappen har valts visas filerna i mappen. Välj den fil som du vill hämta.
Välj en fil bland miniatyrbilderna av lagrade filer som visas.
SKÄRMEN FÖR FILVAL (sidan 7-23)
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 7-25)
Hämta en fil med sökfunktionen.
FILSÖKNING OCH HÄMTNING (sidan 7-37)

3 Välj en funktion.



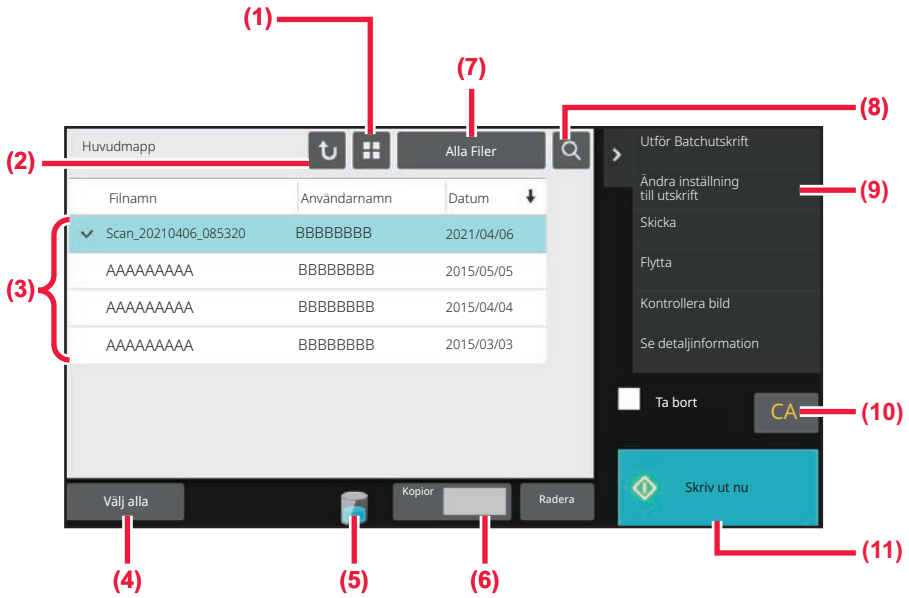
Välj önskad åtgärd och konfigurera inställningarna.
SKÄRMEN FÖR FILVAL (sidan 7-23)
FILUTSKRIFT (sidan 7-26)
FILÖVERFÖRING (sidan 7-30)
FILFLYTTNING (sidan 7-31)
RADERA FIL (sidan 7-32)
BILDKONTROLL FÖR FIL (sidan 7-34)
HOPSLAGNING AV FILER (sidan 7-35)

När behålla har valts på skrivaren kommer återställda poster som inte kan ställas in för behållande inte att visas.

SKÄRMEN FÖR FILVAL

Filvalsskärmen kan visas som i formaten "Lista" eller "Miniatyr" där filerna visas med miniatyrbilder.

VISNINGSLÄGET LISTA



(1) Växla mellan lista och miniatyrbild för att visa filen.

(2) Återgå till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget.

(3) Visar sparade filer.

(4) Välj eller rensa alla filer. Tryck på den här knappen för att växla knappvisningsläge mellan [Välj alla] och [Cancellera alla].

(5) Tryck på den här knappen när du vill visa användningsstatus för maskinens inbyggda lokala lagringsutrymme.

(6) Antal kopior som är inställda i [Kopior] gäller när du trycker på [Skriv ut nu].

(7) Byt filknapp som visas för varje jobbtyp.

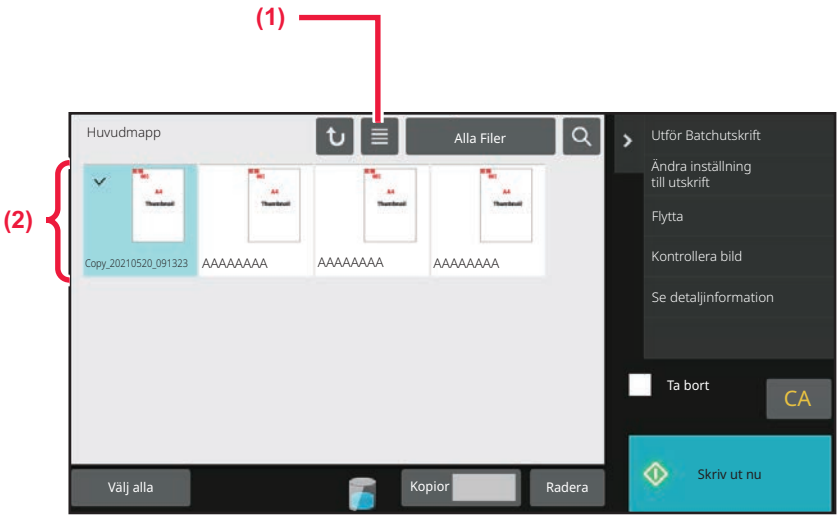
(8) Sök efter en fil som sparats i en mapp.

(9) Visar funktioner som kan användas.

(10) Återställ alla inställningar.

(11) Startar utskriften direkt.

VISNINGSLÄGET MINIATYRBILD



(1) Växla mellan lista och miniatyrbild för att visa filen.

(2) Visar miniatyrer av sparade filer.

Sorteringsordning

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Sorteringsmetod].

Anger visningsordningen för filer som är lagrade i Huvudmappen, Anpassad mapp och Snabbfilsmapp. Välj en av de följande inställningarna:

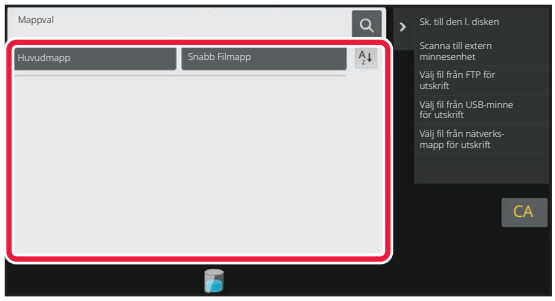
- Filnamn
- Användarnamn
- Datum

VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING

1 **Tryck på [Hämta Fil].**

När användarautentisering är aktiverat och "Min mapp" har konfigurerats med "[Användarkontroll]" i "Inställningar (administratör)" → [User List] visas den anpassade mappen som har angetts som "Min mapp".

2



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

Ett fönster där du kan skriva in PIN-koden visas om du trycker på mappen med en PIN-kod.
Ange PIN-koden (4- till 8-siffrigt nummer) med sifferknapparna och tryck på OK.

3 **Tryck på knappen för önskad fil.**

Ett fönster där du kan skriva in PIN-koden visas om du trycker på mappen med en PIN-kod.
Ange PIN-koden (4 till 32 tecken) och tryck på OK.

- Tryck på knappen [Skriv ut nu] för att skriva ut filen med inställningarna som användes för lagringen.
- Tryck på knappen [Per jobb] för att visa knapparna för ett visst läge som kopiering eller scanning och möjliggöra snabba datasökningar.
- Tryck på knappen [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.
- Välj [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [User Settings] → [User List] → [Registrering av användare] → [Behörighetsgrupp]. I inställningarna för behörighetsgruppen väljer du sedan [Jobbinställningar] → [Dokumentarkivering] och aktiverar [Visa endast inloggade användares filer] för att endast visa filer som har lagrats av inloggade användare.

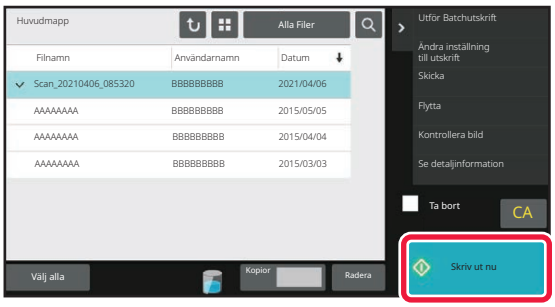
FILUTSKRIFT

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

- Utskriftsinställningar som ändrats genom omarbetning av filen kan inte sparas.
- Utskriften kan ske långsammare beroende på den lagrade filens inställningar för upplösning och exponeringsläge.
- När behålla har valts på skrivaren kommer återställda poster som inte kan ställas in för behållande inte att visas.

SNABBUTSKRIFT

Skriv ut en fil med de inställningar som angavs när den sparades. Markera en fil och tryck på knappen [Skriv ut nu].
Ställ in kryssrutan [Ta bort] på ☑ om du vill radera data efter utskrift.
Om du vill ändra antalet ark som skrivs ut kan du trycka på [Kopior] och ange antalet utskrifter med sifferknapparna.



ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖRE UTSKRIFT

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 7-25)

1 **Tryck på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.**

2 **Ändra utskriftsinställningarna.**

3 **Markera kryssrutan [Radera] ☑ vid behov.**

4 **Tryck på [Start].**
Filen skrivs ut.

MULTIFILUTSKRIFT

MULTIFILUTSKRIFT

1 **Välj knapparna för filerna som du vill skriva ut.**

- Det går inte att skriva ut konfidentiella filer samtidigt med andra filer.
- En fil i den valda mappen kan inte väljas samtidigt med en fil i en annan mapp.

Om jobbtypen ändras med knappen Efter jobb eller skärmen ändras genom att knappen trycks ned medan en fil är vald tas markeringen av filen bort.

2 **Tryck på [Skriv ut] på åtgärdspanelen.**

3 **Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] för att ställa in den på när du inte skriver ut med antalet kopior vid datalagring.**

Gå till steg 5 om du skriver ut med antal kopior vid datalagring utan specificerat antal kopior.

4 **Ange antal kopior med − +.**

Vid behov kan du trycka direkt på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.

5 **Du kan ändra ordningen i vilken filerna skrivs ut med [Skriv ut beställning].**

6 **Tryck på kryssrutan [Ta bort] och ställ in den på om du vill radera filen efter utskrift.**

7 **Tryck på knappen [Start] för att starta utskriften.**

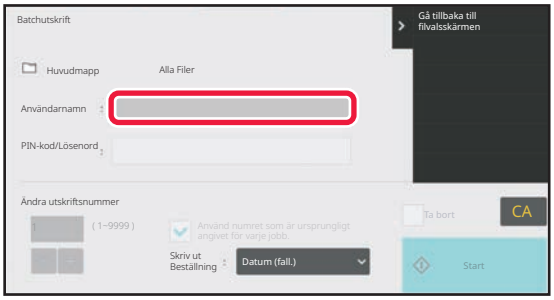
BATCHUTSKRIFT

Inställningar för batchutskrift

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för batchutskrift].
Ange om knapparna [Alla användare] och [Okänd Användare] kan användas på skärmen för val av användarnamn när alla filer skrivs ut, om filerna ska sorteras i stigande eller fallande datumordning samt om filnamnen ska sorteras i stigande eller fallande ordning.

1 **Tryck på [Utför Batchutskrift] på manöverpanelen.**

2 **Tryck på textrutan [Användarnamn].**



3 **Välj användarnamn.**

Tryck på OK efter att användarnamnet har valts.

Om du har valt [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Inställningar Dokument arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för batchutskrift] och inaktiverat kryssrutorna [Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.] och [Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.], väljer du [Alla Använd.] och [Okänd Användare].
Om du trycker på knappen [Alla Använd.] markeras alla filerna i mappen (alla användares filer).
Om du trycker på knappen [Okänd Användare] markeras alla filer som saknar angivna användarnamn i mappen.

4 **Om ett lösenord har angetts trycker du på knappen [Lösenord].**

Ange lösenordet (4 till 32 tecken) och tryck på OK. Endast filer med samma lösenord väljs.
Om du inte vill ange ett lösenord går du till nästa steg.

5 **Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] för att ställa in den på när du inte skriver ut med antalet kopior vid datalagring.**

Gå till steg 7 om du skriver ut med antal kopior vid datalagring.

6 **Ange antal kopior med − +.**

Vid behov kan du trycka direkt på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.

7 **Tryck på knappen [Ta bort] om du vill att filen ska tas bort automatiskt efter att den har skrivits ut.**

8 **Tryck på knappen [Start] för att starta utskriften.**

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

Om du trycker på knappen [Radera data] på åtgärdspanelen kommer alla filer som uppfyller de aktuella sökvillkoren att tas bort.

FILÖVERFÖRING

De inställningar som användes när filen lagrades med dokumentarkiveringsfunktionen lagras också och därmed kan filen överföras med dessa inställningar. Vid behov kan du även ändra överföringsinställningar för att ändra den hämtade filen.

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 7-25)

- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte överföras i färg.
- Ett lagrat utskriftsjobb kan inte överföras. (Men om jobbet arkiverades i skrivardrivrutinen kan det överföras om "Rip Style" är inställt på [RGB]. Inställningarna nås genom att du väljer [Other Settings]-knappen på fliken [Detailed Settings].)

- Dessa överföringsmetoder kräver installation av motsvarande alternativ.
- Om något av följande lägen ingick i den sparade filen, kan filen inte sändas.
  "Stamp", "Foto repetering","Flersidig förstoring" för kopiering.
- Om något av följande andra lägen ingick i den sparade filen, kan filen sändas, men andra funktioner kan inte utföras.
  "Margin.förskj", "Infogning OH-Film", "Bokkopiering", "Flikkopiering", "Stamp", alla menyalternativ för "Färgjustering", "Centrering"
- Beroende på förminsknings- eller förstoringsförhållandet som använts vid lagringen av en fil, är det inte alltid möjligt att skicka den lagrade filen med en viss upplösningsinställning. Försök i sådant fall att ändra upplösning.
  När du vill skicka en lagrad fil med Internetfax, är det dock möjligt att du inte kan överföra den trots att upplösningen ändrats.
- Filer som sparats i något annat läge än Internetfaxläget kan inte skickas till en Internetfaxadress.
- När originaljobbet inte är ett utskriftsjobb, ett mottaget fax eller internetfax och formatet för att skicka igen är PDF, korrigerar den här funktionen automatiskt original som skannats in snett. Det fungerar precis som i skannerfunktionen, se "JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (SKEVT ORIGINAL JUSTERING) (sidan 6-150)".

1 **Tryck på [Skicka] på åtgärdspanelen.**

2 **Välj inställningar för att skicka.**

3 **Tryck på [Start].**

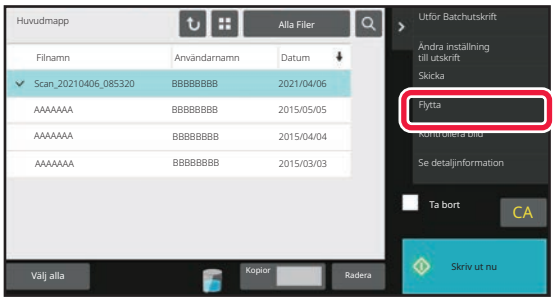
FILFLYTTNING

Ändrar lagringsplatsen för filen. (Filen flyttas till en annan mapp.)

Filer med egenskapen "Skydda" kan inte flyttas. Om du vill flytta en skyddad fil ändrar du dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 7-25)

1



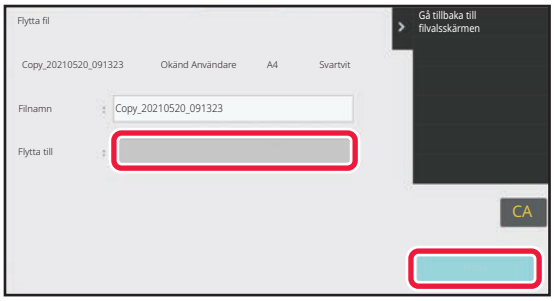
Tryck på [Flytta] på åtgärdspanelen.

2

Tryck på [Flytta till].

- Filer kan inte flyttas till Snabbfilsmappen.
- Tryck på knappen [Filnamn] för att ändra filnamn.

3



Tryck på knappen för mappen som du vill flytta filen till.

Ett lösenordsfönster visas om du trycker på en lösenordsskyddad mapp.
Ange lösenordet (5 till 8 siffror) med sifferknapparna och tryck på knappen OK.

När flera filer flyttas kan filnamnen inte ändras.

4

Tryck på [Flytta].

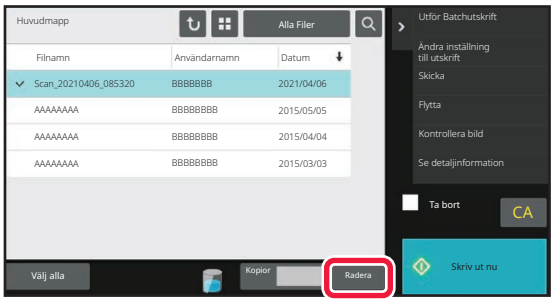
RADERA FIL

Du kan radera lagrade filer som du inte längre behöver.

Filer med egenskapen "Skydda" kan inte raderas. Om du vill radera en skyddad fil ändrar du dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

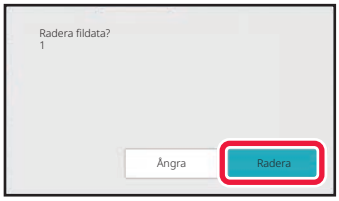
Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 7-25)

1



Tryck på [Radera].

2



Kontrollera filen och tryck på knappen [Radera].

AUTOMATISK FILRADERING

Du kan automatiskt radera arkiverade data i angivna mappar genom att ange mapparna och tidpunkterna. Regelbunden radering av filer som lagras på maskinen förhindrar att känslig information läcker ut och frigör utrymme på den lokala enheten.

Automatisk radering av filinställningar

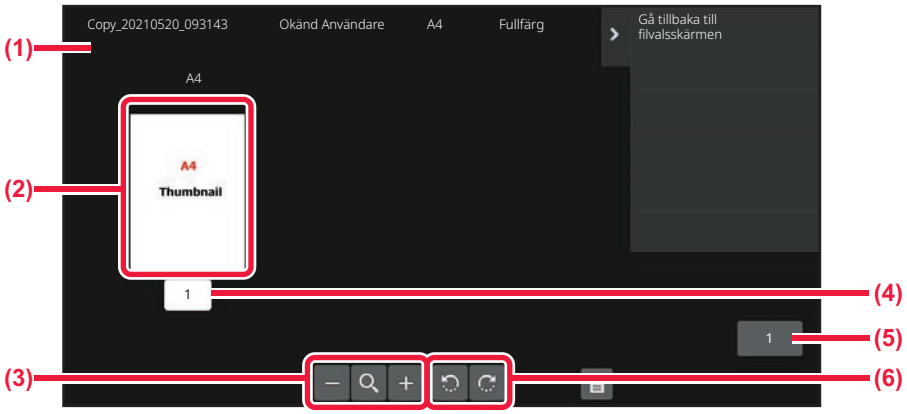
Inställningarna för dokumentarkivering beskrivs nedan. Tryck på [Inställningar Dokument arkivering] och konfigurera inställningarna.
Tids- och mappinställningar kan konfigureras om du vill att filer i angivna mappar (som lagrats med dokumentarkivering) ska raderas automatiskt vid en viss tid. Upp till 3 inställningar kan lagras för automatisk radering.
Den här funktionen används på följande sätt:
(1) Markera [Inställning 1], [Inställning 2] eller [Inställning 3].
(2) Ange tid och datum för automatisk radering.
(3) Välj önskad mapp.
(4) Ange om skyddade och konfidentiella filer ska raderas.
(5) Aktivera de lagrade inställningarna.

Objekt	Inställningar
Tidsbestäm	Välj cykeln för automatisk radering. Välj mellan [Ta bort enligt schema] och [Ta bort vid angiven tid efter att angivna dagar har gått]. **Ta bort enligt schema** Välj intervall för automatisk radering. • Varje dag: Automatisk radering utförs varje dag på angiven tid. • Varje vecka: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna veckodagen i varje vecka. • Varje månad: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna dagen i varje månad. **Ta bort vid angiven tid när angett antal dagar har gått** Raderar filen automatiskt vid den angivna tiden efter att det angivna antalet dagar har gått från dagen då filen sparades. • Dagar: Ställ in förfluten tid och datum. • Tidpunkt för radering: Raderar filen automatiskt vid den angivna tidpunkten.
Mappar	Välj [Mappval] och markera önskad mapp om du vill välja mapparna separat. Om du vill välja alla mappar, inklusive mappen som just skapas, ska du välja [Alla mappar (inklusive mappar som registreras senare)].
Radera skyddad fil	Aktivera inställningen om du vill att skyddade filer ska ingå i raderingen.
Radera konfidentiell fil	Aktivera inställningen om du vill att konfidentiella filer ska ingå i raderingen.

Radera nu
När kommandot verkställs och en mapp är vald, kommer alla filer i mappen att raderas omedelbart, oavsett datum- och tidsinställningen.
Utför automatisk borttagning under automatisk avstängning.
(Om detta inte väljs raderas filerna när maskinen går igång från läget automatisk avstängning.)
Radera automatiskt även om Automatisk avstängning av ström är aktiverat. När kryssrutan inte är markerad ( ), kommer filerna att raderas efter att maskinen har väckts från automatiskt avstängningsläge.

BILDKONTROLL FÖR FIL

FILBILD



(1) Visar filinformation.

(2) Visar bilder för förhandsgranskning av filer.

(3) Förstora eller förminska förhandsgranskningsskärmen.

(4) Visar sidnumret.

(5) Visar det totala antalet sidor.

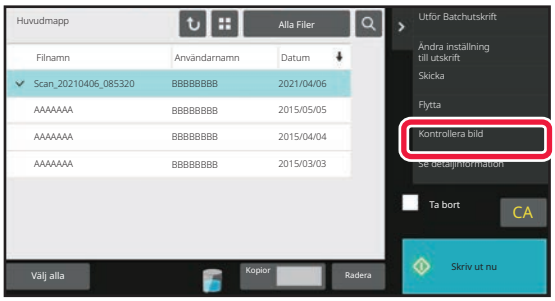
(6) Rotera förhandsgranskningsskärmen i steg om 90 grader.

- Beroende på bildens storlek visas kanske inte hela bilden i skärmen för bildkontroll på pekpanelen.
- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Bildkontrollskärmen visas inte om flera filer är markerade.

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

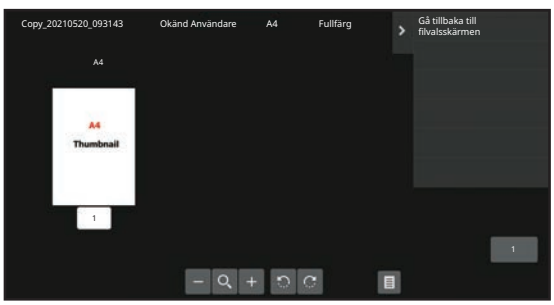
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 7-25)

1



Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen.

2



Kontrollera filbilden.

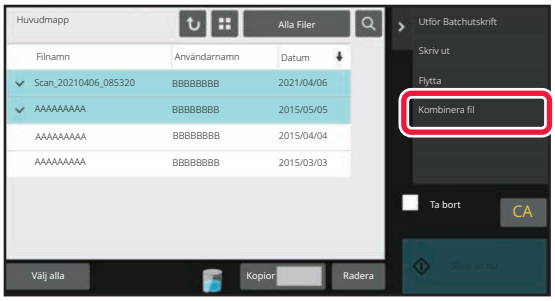
HOPSLAGNING AV FILER

Du kan kombinera filer som har sparats med Dokumentarkivering.

- Om bara en fil är markerad visas inte knappen [Kombinera fil].
- Filnamnet är en kombination av det första filnamnet, ett tilde (~) och ett "Serienr.". Filnamnet kan vid behov ändras längre fram.
- Filerna slås samman i den valda ordningen.

Följ stegen nedan när du har markerat två valfria filer.
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING (sidan 7-25)

1



Tryck på [Kombinera fil] på åtgärdspanelen.

2

Bifoga filinformation.

Se "Filinformation (sidan 7-12)" när du vill välja användarnamn, filnamn, mapp och inställning för egenskaper.
Om du vill ta bort originalfilen markerar du kryssrutan [Ta bort originalfil].

3

Tryck på [Verkställ].

Filerna börjar kombineras och när processen är klar visas ett meddelande om att filerna har kombinerats.

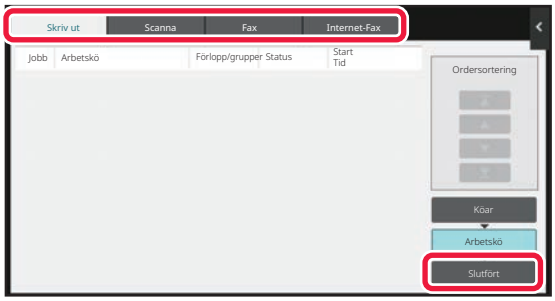
Avbryta åtgärden
Tryck på [CA]. Observera att åtgärden inte kan ångra när originalfilen raderas efter att filerna har kombinerats.

HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN

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

1 **Tryck på jobbstatusfältet.**

2



Tryck på fliken med en fil som ska hämtas och tryck på knappen [Slutfört].

3 **Tryck på knappen för önskad fil bland de slutförda jobben.**

En fil som har behandlats av Snabbfil eller Fil kan väljas för ett jobb genom hämtning.

4 **Tryck på [Skicka] eller [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.**

FILÖVERFÖRING (sidan 7-30)
FILUTSKRIFT (sidan 7-26)

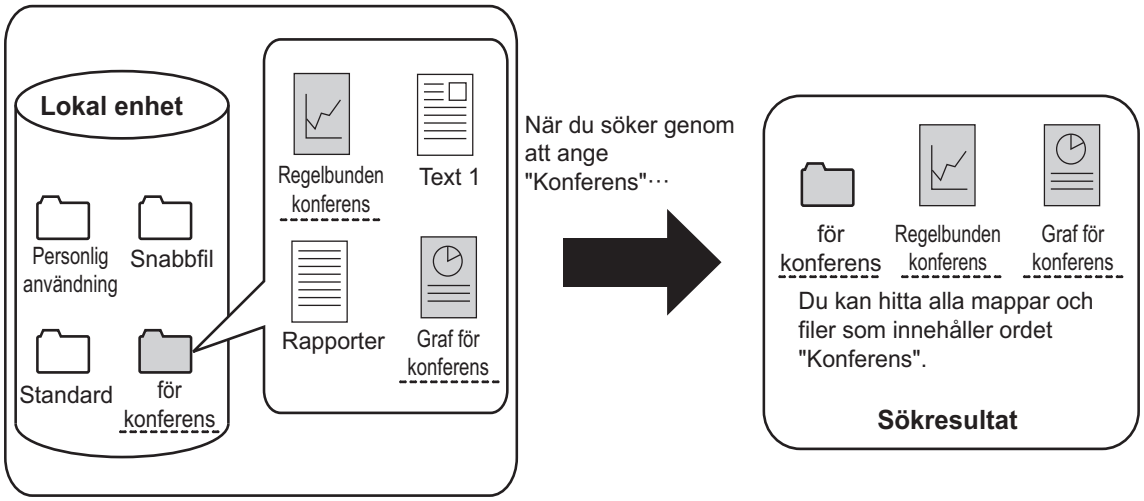
Markera filen och tryck på [Kontrollera info för det markerade jobbet] på åtgärdspanelen för att visa detaljerad information om en fil.

FILSÖKNING OCH HÄMTNING

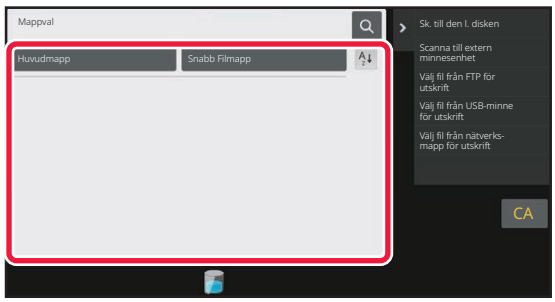
Om det finns många lagrade filer kan det ta en stund att hitta en fil. Med dokumentarkiveringslägets sökfunktion kan du snabbt hitta en fil.

Du kan söka även om du bara känner till en del av filnamnet eller mappnamnet. Du kan även ange en mapp som sökintervall.

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



1



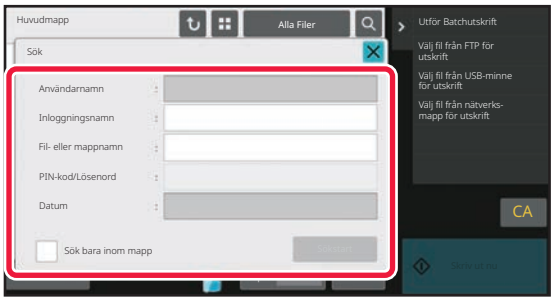
Tryck på knappen för att söka efter en specifik mapp.

Ett lösenordsfönster visas om du trycker på en lösenordsskyddad mapp. Ange ett lösenord (4- till 8-siffrigt nummer) med sifferknapparna.

2

Tryck på .

3



Välj sökvillkor.

Tryck på varje textruta och ställ in sökkriterierna.
Sätt kryssrutan [Sök bara inom mapp] till ☑ för att söka i den aktuella mappen.

[Användarnamn]
Sök på användarnamnet.
Välj en användare på skärmen för användarval och tryck sedan på OK.

[Inloggningsnamn]
Sök på inloggningsnamnet.
Ange inloggningsnamnet på det virtuella tangentbordet som visas och tryck på knappen [OK].

[Fil eller mappnamn]
Sök på fil- eller mappnamnet.
Ange fil- eller mappnamnet på det virtuella tangentbord som visas och tryck på knappen [OK].

[PIN-kod/Lösenord]
Sök efter filer som har ett lösenord inställt. Ange lösenordet på det virtuella tangentbordet som visas och tryck på knappen [OK].

[Datum]
Sök på det datum som filen skapades.
Välj tidpunkt och datum efter att ha valt [I dag] eller [Datuminställning].

4

Tryck på [Sökstart].

En lista med filer som matchar dina sökkriterier visas. Välj önskad fil från listan. Jobbinställningsskärmen visas.
Återgå till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget genom att trycka på knappen [CA].
Återgå till filsökningsskärmen genom att trycka på knappen [Sök Igen].

- När du söker med [Fil eller mappnamn] visas även anpassade mappar som uppfyller sökkriterierna i listan. När du trycker på en mappknapp visas en lista med filerna i mappen. Tryck på önskad fil i listan.
- I inställningsläget (webbversionen) kan du även använda filsökningsfunktionen. Klicka på [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (webbversion)" → [Dokumentarkivering] → [Sök].

SKRIVA UT EN EXTERN FIL

Det går att skriva ut filer som har lagrats på FTP-servern, på USB-enheter eller i nätverksmappen på en dator. Du kan även modifiera filen före utskrift genom att ändra utskriftsinställningarna.
Tryck på [Välj fil från FTP för utskrift], [Välj fil från USB-minne för utskrift] eller [Välj fil från nätverks mapp för utskrift] på åtgärdspanelen.
Mer information finns i "UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN (sidan 4-90)".

ANVÄNDA WEBBSIDAN

Dokumentåtgärder

Åtgärder för dokumentarkivering kan utföras via webbsidan med "Inställningar (Webb)" - [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering].

Huvudmapp

Filerna i huvudmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Snabb Filmapp

Filerna i snabbfilsmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Anpassad Mapp

Filerna i den anpassade mappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Register	Namnen på de anpassade mapparna som visas kan filtreras efter register.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Sök

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Ange användarnamn. (Upp till 32 tecken)
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Inloggn.Namn	Ange antalet filer som visas.
Sök mapp	Ställ in mappen.

Objekt	Beskrivning
Filnamn	Skriv in ett filnamn. (Upp till 30 tecken)
PIN-kod/Lösenord till fil	Skriv in lösenordet som har angetts för filen (4 till 32 siffror).
Lagrade data	Ställ in datum och klockslag då filen sparades.

Sökresultat

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Filerna som hittades kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Batchutskrift av fil

Flera filer kan skrivas ut på en gång med batchutskrift. Sök efter filerna med sökkriterierna och välj sedan flera filer från sökresultaten som visas.
Om du vill använda det antal kopior som ställdes in när en fil sparades med dokumentarkivering väljer du "Tillämpa antalet kopior som är lagrade i varje fil". Om du vill ställa in ett annat antal kopior anger du det önskade antalet i "Ange nummer". Klicka på [Skriv ut] när du vill skriva ut filen. Markera kryssrutan "Print and Delete the Data" om du vill radera filen efter utskrift.

Objekt	Beskrivning
Sökvillkor	
Användarnamn	Ange användarnamn. (Upp till 32 tecken)
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Sök mapp	Ställ in mappen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn. (Upp till 30 tecken)
PIN-kod/Lösenord till fil	Skriv in lösenordet som har angetts för filen. (4 till 32 siffror)
Sökresultat	
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
Faktureringskod	
Huvudkod	Markera kryssrutan och ange huvudkoden. (32 tecken eller mindre)
Underkod	Markera kryssrutan och ange underkoden. (32 tecken eller mindre)

PRAKTISKA SÄTT ATT ANVÄNDA MASKINEN

MILJÖVÄNLIG ANVÄNDNING

EKO 8-2
MASKINENS EKOFUNKTIONER 8-2
AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM 8-3
FÖRVÄRMNINGSLÄGE 8-4
SKÄRM FÖR REKOMMENDERADE EKO-FUNKTIONER . . 8-4
ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBBET HAR SLUTFÖRTS 8-5
EKOSCANNING 8-8
INSTÄLLNINGAR FÖR EKOSCANNING 8-8
LISTA ÖVER ENERGISPARMÖNSTER 8-9
PÅ/AV-SCHEMAINSTÄLLNING 8-10
SPECIFIKA INSTÄLLNINGAR FÖR DATUMDRIFT . . . 8-11
VISA EKO-REKOMMENDERADE INSTÄLLINGAR (SKÄRM FÖR FUNKTIONEN EKO-REKOMMENDATION) 8-12
TONERSPARLÄGE 8-12
RÖRELSESENSOR 8-13

HANTERA MASKINENS ANVÄNDNING

ANVÄNDARAUTENTISERING 8-14
AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER 8-14
AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD 8-16
SNABB AUTENTISERING 8-19
ANVÄNDARKONTROLL 8-22
LISTA ÖVER ORGANISATION / GRUPP 8-23
GRUPPLISTA FÖR SIDGRÄNS 8-24
BEHÖRIGHETSGRUPP 8-25
LISTA ÖVER FAVORITFUNKTIONSGRUPP 8-26
ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION 8-26
FAKTURERINGSKOD 8-27
FAKTURERINGSKOD 8-27
ANVÄNDA FAKTURERINGSKODER 8-28
REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD 8-31
REDIGERA ELLER RADERA EN REGISTRERAD FAKTURERINGSKOD 8-34

ANVÄNDA MASKINEN I EN NÄTVERKSMILJÖ

ANVÄNDA WI-FI 8-37
WI-FI 8-37
WPS 8-38
ANSLUTA MED BLUETOOTH 8-38
ENKEL ANSLUTNING MED EN NFC-KOMPATIBEL MOBIL ENHET (ENKEL ANSLUTNING) 8-39
ANSLUTA MED NFC 8-39
ANSLUTA MED EN QR-KOD 8-40
NAS 8-41
MAPPSTRUKTUR 8-41
FJÄRRANVÄNDNING 8-42
Sharp OSA 8-44
PROGRAMINTEGRATION 8-44
EXTERNT KONTOPROGRAM 8-45
VIRUSSÖKNING 8-46
TIDER OCH MÅLDATA FÖR VIRUSSÖKNINGAR/UPPDATERING AV VIRUSDEFINITIONER 8-46
NÄR ETT VIRUS UPPTÄCKS 8-49
UPPDATERA VIRUSDEFINITIONSFILEN 8-51

UNIVERSELL MASKINDESIGN

UNIVERSELL MASKINDESIGN 8-52
UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT 8-52
UNIVERSELL DESIGN FÖR SYNLIGHET 8-53
UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET 8-53
UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER 8-54

JOBBLOGGLISTA

POSTER SOM REGISTRERAS I JOBBLOGGEN 8-56

MILJÖVÄNLIG ANVÄNDNING

EKO

MASKINENS EKOFUNKTIONER

Lägesinställningar

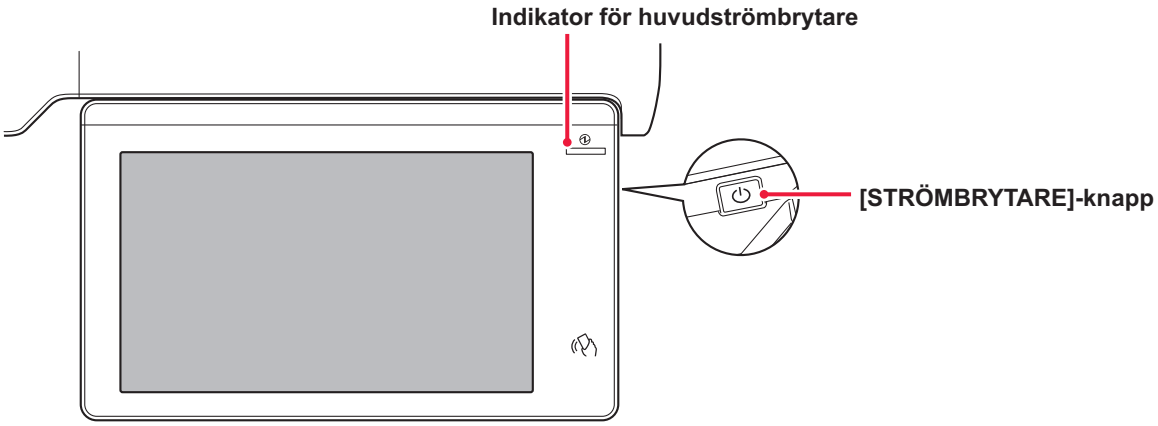
Ekofunktionsinställningarna ställs in i grupp. "Läge" och "Ekoläge" är tillgängliga.
De inställningsvärden som tillämpas i varje läge följer nedan.

Funktion	Eget läge	Ekoläge
Inställning Av Förvärmningsläge	1 min.	1 min.
Stäng av panelvisning under förvärmningsläge	På	På
Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	Fastställ övergångstid: 11 min. (för Europa), 1 min. (Utom för Europa)	Fastställ övergångstid: 1 min.
Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	På	På
Effektnivå i viloläge	Strömsparläge	Strömsparläge
Ekoscanning	På	På (alla lägen utom kopiering)

Inga inställningar för energisparläge i systeminställningarna används när eget läge/ekoläge används.

AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM

I det här läget slås strömmen till manöverpanelen och fixeringsenheten av så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge.
Läget Timer För Automatisk Avstängning Av Ström aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntetiden utan att ett jobb utförs.
Jämfört med förvärmningsläget sparar det här läget mycket mer energi, men uppstartstiden är längre.
Huvudströmbrytarens indikator blinkar med gult sken när maskinen är i läget Timer För Automatisk Avstängning Av Ström.
Det här läget avslutas när utskriftsdata tas emot, faxdata matas ut eller om du trycker på knappen [Strömbrytare] när den blinkar.



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

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

Maskinen stängs av om du håller knappen [Strömbrytare] intryckt under automatisk avstängning.

FÖRVÄRMNINGSLÄGE

I det här läget sänks fixeringsenhetens temperatur så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge.
Förvärmningsläget aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntestatus utan att ett jobb utförs.
Du sparar mindre energi men aktiveringstiden är kortare jämfört med läget Automatisk Avstängning Av Ström.
Pekpanelen slocknar.
Huvudströmindikatorn lyser med blått sken när maskinen är i förvärmningsläge.
Pekpanelen rensas om du trycker på den eller på knappen [Hemsidans namn].

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

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

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

SKÄRM FÖR REKOMMENDERADE EKO-FUNKTIONER

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

Kopiera

De rekommenderade inställningarna för kopieringsläget visas när du byter till kopieringsläge (normalt läge).
Rekommenderade inställningar: Dubbelsidigt, N-upp och Bildorientering

Dokumentarkiveringsutskrift

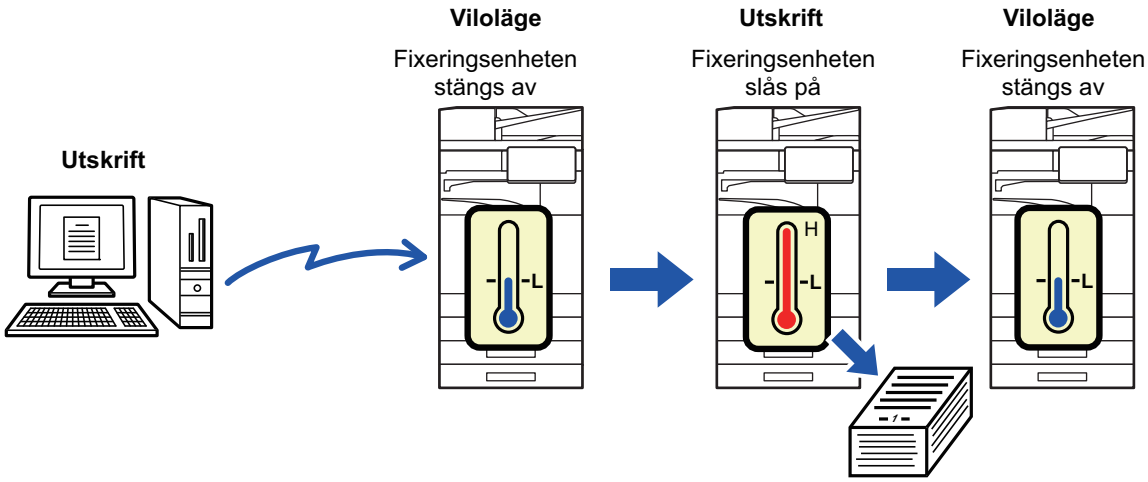
De rekommenderade inställningarna för läget visas när du trycker på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen på skärmen med fillistan för dokumentarkivering.
Rekommenderade inställningar: Dubbelsidig Utskrift och N-upp.

Direktutskrift

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

ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBBET HAR SLUTFÖRTS

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



Så här ställer du in Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts:
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts].

Fast övergångstid.

Den Timern för automatisk avstängning av ström är fast. Välj [Fastställ övergångstid.] och ställ in övergångstiden i [Timer För Automatisk Avstängning Av Ström].
Alternativet [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.

Ändra övergångstid med klockslag.

Den här funktionen styr övergången till läget för automatisk avstängning optimalt för varje tidsperiod genom att analysera maskinens användning baserat på jobbloggar från en fyraveckorsperiod.
Alternativet [Fastställ övergångstid.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.

- Kontrollinställningarna för bildöverföring ändras inte.
- Den här inställningen hör inte ihop med PÅ/AV-schema Inställning. PÅ/AV-schema Inställning har prioritet om båda är aktiverade.
- Sidorna räknas för varje pappersstorlek separat.
- När maskinens strömkälla var avstängd gjordes inget jobb under den här tiden.

Övergång till Energisparläge och läget Automatisk avstängning av ström

Mönster	Övergångstid	Utmatningar per timme i medeltal*
Läge1 (jobbstart prioritet1)	Efter 1 timme	700 eller mer
Läge2 (jobbstart prioritet2)	Efter 30 minuter	150 till 699
Läge3 (Prioritera energisparläge1)	Efter 5 minuter	40 till 149
Läge4 (Prioritera energisparläge2)	Efter minsta möjliga tidsperiod	Upp till 39

* Fabrikens standardinställning

Automatisk

Den här funktionen styr strömförbrukningen optimalt för varje tidsperiod genom att analyser maskinens användning baserat på jobbloggar från en viss tidsperiod.

Om maskinen inte har jobblogginformation från fyra veckor tillbaka, använder maskinen mall2 (Läge3 (Prioritera energisparläge1) mellan 08:00 och 18:00). Härefter använder maskinen i Läge4 (Prioritera energisparläge2)

Manuell

Du kan ställa in ett mönster för varje tidsband.
Maskinen har redan en mall med tre mönster. Energisparmönstret kan läggas till i "Originalekomönster 1 till 4".

Tremönstermall

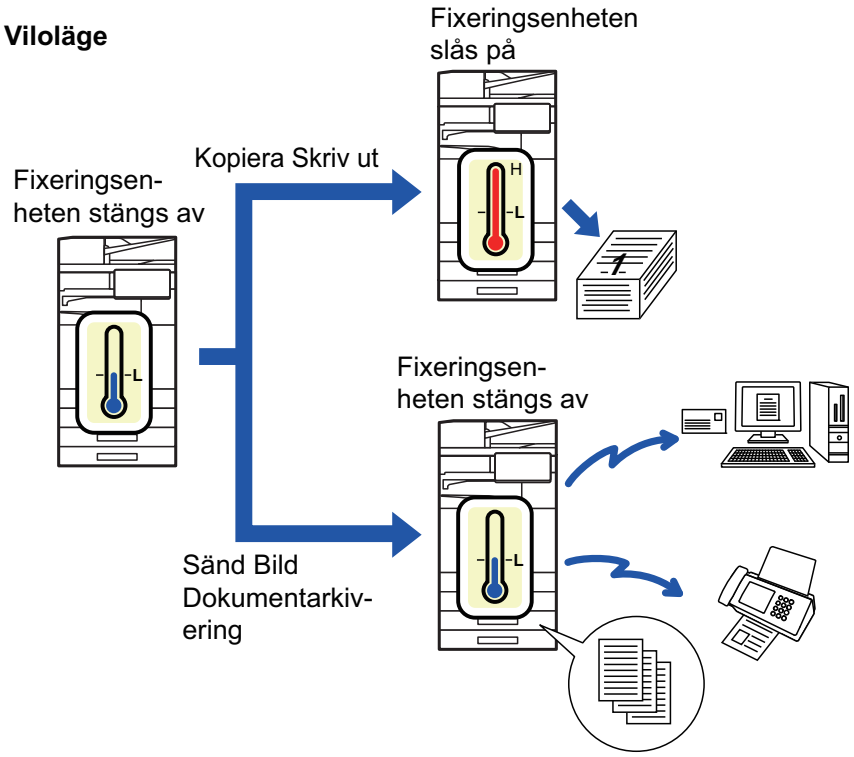
Mall	Mönster	Beskrivning av läge
Mall 1	Hela dagen "Energispar. prioritet2"	Maskinen arbetar hela tiden i "Mode4 (Energy Saving Priority2)".
Mall 2	8.00–18.00 "Energispar. prioritet1"	Maskinen arbetar i "Mode3 (Energy Saving Priority1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resterande tid.
Mall 3	8.00–18.00 "Jobbstart prioritet1"	Maskinen arbetar i "Läge1 (jobbstart prioritet1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resterande tid.

Effektnivå i viloläge

Låg effekt: Maskinen går över till strömsparläge, men det tar en stund för den att återställas.
Snabb aktivering: I jämförelse med Strömsparläge ökar effektvärdet något, men det ger en snabbare återställning.
Rörelseavkänningsläge
(BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65):
Rörelsesensorn gör att maskinen kan "väckas" från viloläget automatiskt.

EKOSCANNING

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



INSTÄLLNINGAR FÖR EKOSCANNING

Ställ in "Ekoscannings Inställning" på ☑ och välj ett läge eller en skärm som du vill aktivera ekoscanningsinställningen för.

Följande lägen och skärmar kan anges.

- Hemsidans namn
- Kopiera
- Sänd Bild
- Dokumentarkivering
- System inställningar
- Sharp OSA

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

LISTA ÖVER ENERGISPARMÖNSTER

Denna funktion analyserar maskinens användning och kontrollerar inträdet i läget automatisk avstängning, baserat på användningsfrekvens. Om du vill hantera maskinens ström med hjälp av en lista över energisparmönster väljer du [Manuell] i "Inställningar (administratör)" - [Ekoinställning] - [Energisparläge] - [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] och väljer ett automatiskt uppdateringsmönster från rullgardinsmenyn eller ett av de ursprungliga ekomönstren 1 till 4. Ställ in det automatiska uppdateringsmönstret för att automatiskt analysera maskinens användning och uppdatera mönstret efter behov.

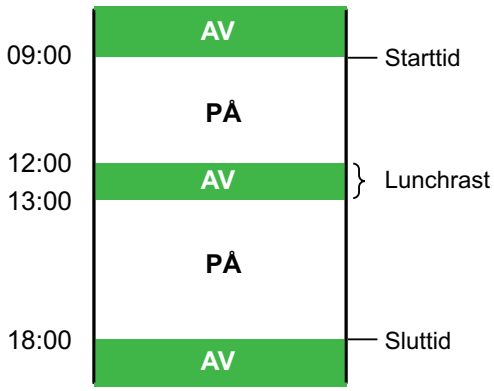
Redigera mönster

Ställ in ursprungligt ekomönster.

Objekt	Beskrivning
Ändra mönsternamn	Om du vill ändra mönstrets namn skriver du in det önskade namnet.
Mönster som ska utformas	Välj det lagrade mönster som du vill basera det nya mönstret på. Välj [Kopiera det valda mönstret.] för att kopiera inställningarna för en vald mall.
Energisparinställn.	Ställ in tidsperioder för maskinlägen. Välj ett av lägena 1 till 4 och välj en veckodag, starttid och sluttid.
Veckodag	Ange den veckodag då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.
Starttid/Avslutningstid	Ange den period då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.

PÅ/AV-SCHEMAINSTÄLLNING

Maskinens manöverpanel kan slås på eller stängas av vid en förinställd tidpunkt. Upp till tre mönster kan ställas in. "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3" körs i den här ordningen om de är inställda till samma veckodag eller klockslag.



- Schemaläggningsfunktionen stöder inte strömhanteringsinställningarna i förvärmningsläget eller läget Automatisk avstängning av ström.
- Den förinställda tiden för avstängning av strömmen har följande begränsningar:
  - Om maskinen är i drift p.g.a. att den utför ett jobb eller av något annat skäl, stängs maskinen av först efter att jobbet har avslutats.
  - Maskinen kan inte ta emot skrivarjobb.
  - Maskinen kan ta emot utgående jobb som t.ex. mottagna utgående faxdata.
  - Om inställningen Tidsangiven utmatning av mottagna data är aktiverad, matas de ut nästa gång maskinen slås på.
- Om strömhanteringsinställningen också är aktiverad har PÅ/AV-schema Inställning prioritet.
- Om samma tid har angetts tillämpas inställningarna i ordningen "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3".
- Strömmen stängs inte av i följande fall:
  - "Automatisk återställning vid uppstart" pågår.
  - Om den lokala enheten håller på att optimeras eller om en omstart utförs efter det att inställningsläget har ändrats.
  - Den förinställda påslagnings-/avstängningstiden för strömmen är inom en minut från när inställningen accepteras.

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

SPECIFIKA INSTÄLLNINGAR FÖR DATUMDRIFT

Du kan konfigurera "Specifikt datum" för en dag då du vill skriva ut stora volymer eller utföra en specifik åtgärd och ange ett visst mönster för energibesparing för det datumet.

Fliken "Specifikt datum"

En period på upp till sju dagar kan anges för specifikt datum. Ange det specifika datumet, energisparmönstret som ska användas och den åtgärd som äger rum om det specifika datumet är på en helgdag.

Oavsett om övergångstiden för automatisk avstängning är aktiverad eller inaktiverad, kommer maskinen att arbeta med inställningarna för specifika datumdrift för det specifika datumet.

Objekt	Beskrivning
Datuminställning	Konfigurera datumet då du vill använda maskinen med ett visst energisparmönster. Välj en dag mellan den 1 och 31 i Varje månad eller I slutet av varje månad.
Använd energispardrift	Välj det energisparmönster du vill använda. Använd LISTA ÖVER ENERGISPARMÖNSTER (sidan 8-9) för att ange detaljer om energisparmönstret.
Drift för semester	Konfigurera hur maskinen ska drivas om det förinställda, specifika datumet infaller på en ledig dag. Använd LISTA ÖVER ENERGISPARMÖNSTER (sidan 8-9) för att ange en dag som helgdag.

- Om det specifika datumet som angetts sammanfaller med ett som flyttats på grund av att det är en ledig dag kommer inställningen för den föregående att ha prioritet.
- Om flera specifika datum konfigureras med samma datum kommer de att tillämpas i stigande ordning från 1 till 7 (specifika datumnummer).

Fliken "Mönster"

Konfigurera inställningarna för energisparmönstret på fliken.

Objekt	Beskrivning
Energispardrift	Välj ett visst datummönster som du vill använda.
Ändra mönsternamn	Skriv namnet på mönstret om du vill ändra namnet på ett visst datummönster.
Mönster som ska utformas	Välj ett källmönster när du skapar ett mönster med ett lagrat eller förinställt mönster.
Lägg till nytt schema.	Lägg till ett schema.

Fliken "Semester"

Ange en ledig dag. Dagen som du anger kan inte vara ett specifikt datum.

Objekt	Beskrivning
Semesterlista	Datumen och veckodagarna som du har angett som lediga dagar under de kommande två åren visas när du trycker på alternativet.
Dag i veckan	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med en veckodag.
Ange tidsperiod	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med datum. "Slutlig registrerad tid" visar när den helgdag som lagrats med Ange tidsperiod lagrades.

VISA EKO-REKOMMENDERADE INSTÄLLINGAR (SKÄRM FÖR FUNKTIONEN EKO-REKOMMENDATION)

Om grundskärmen i normalt läge visas, visas också eko-rekommenderade inställningar.

Den här funktionen fungerar inte i enkelt läge.

Använda skärmen för funktionen eko-rekommendation:
"Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Eko-inställning] → [Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation].

Följande funktioner visas.

- Dubbelsidig kopiering: ►sidan 3-18
- Bildorientering: ►sidan 3-30
- N-upp: ►sidan 3-53

TONERSPARLÄGE

Det här läget används för att minska tonerförbrukningen.
Tonerförbrukningen kan anges för de olika utskriftsjobben i "Kopiera", "Skrivare" och "Utskrifter (Dok.Arkiv.)".
Tonerförbrukningen kan ställas in på tre olika nivåer.

- Tonerspar 1 (Tonerförbrukning: Mycket)
- Tonerspar 2 (Tonerförbrukning: Medel)
- Tonerspar 3 (Tonerförbrukning: Litet)

RÖRELSESENSOR

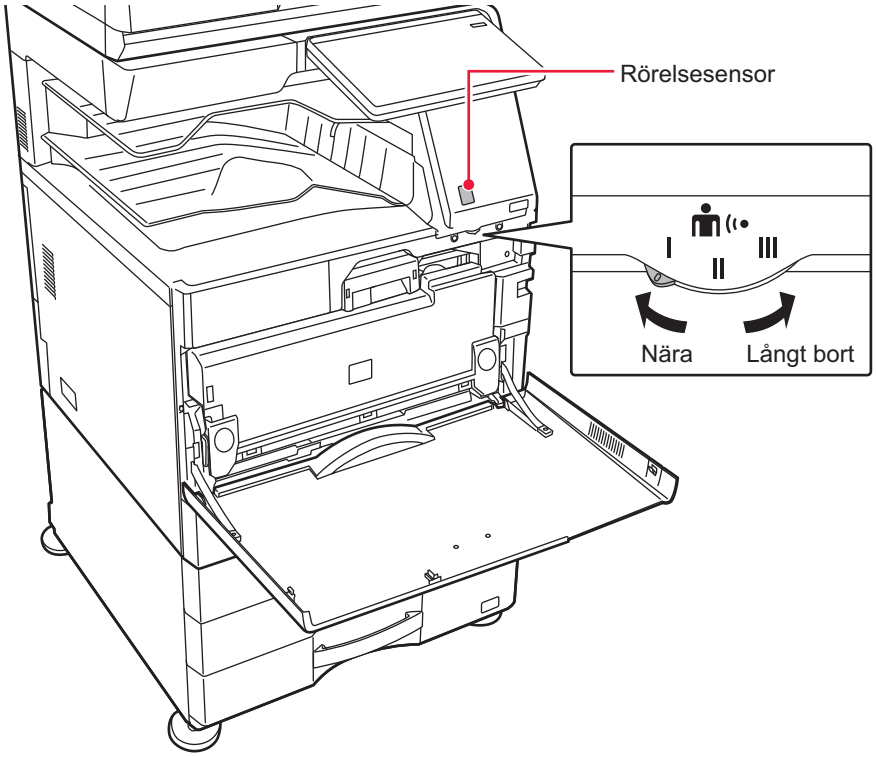
(BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)

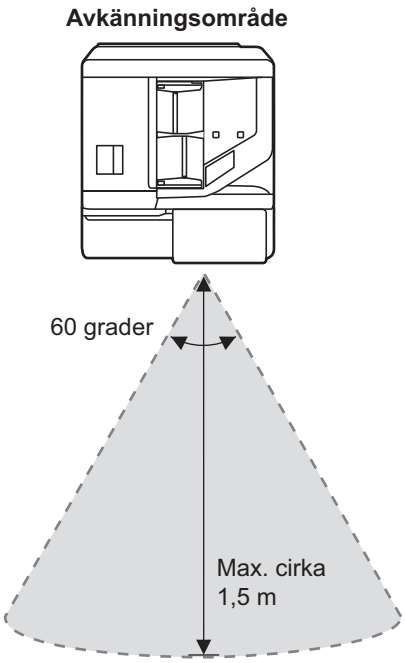
Sensorn detekterar när en person närmar sig maskinen och aktiverar maskinen automatiskt från viloläget. (Endast i läget Rörelsesensor)

Det finns tre inställningar för avkänningsområde (I / II / III).

Dessutom, när rörelsesensorn reagerar under tiden när strömmen till denna maskin är inställd på AV i schemainställningarna för ström PÅ/AV, kan du varnas med ett meddelande.

När du registrerar en e-postadress som en varningsdestination kommer detekteringsinformation att skickas för att informera dig om att rörelsesensorn har svarat på den registrerade e-postadressen.





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

Rörelsesensorn kan inte fungerar som den ska vid följande förhållanden.

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

Aktivera rörelsesensorn:

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

HANTERA MASKINENS ANVÄNDNING

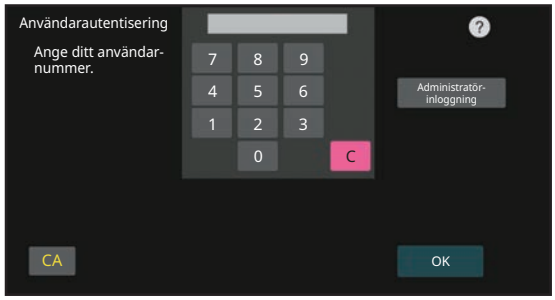
ANVÄNDARAUTENTISERING

Användarautentisering begränsar maskinens användning till användare som har registrerats. Du kan ange vilka funktioner som varje användare får använda, vilket gör att maskinen kan anpassas så att den uppfyller behoven på arbetsplatsen.
När maskinens administratör har aktiverat användarautentisering måste alla användare logga in för att använda maskinen. Det finns olika typer av användarautentisering och alla har olika inloggningsmetoder.
Mer information finns i beskrivningarna för respektive inloggningsmetod.
AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER (sidan 8-14)
AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD (sidan 8-16)
SNABB AUTENTISERING (sidan 8-19)
För inställningar som kräver användarautentisering, se ANVÄNDARKONTROLL (sidan 8-22).

AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER

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

Styrt av användarnummer

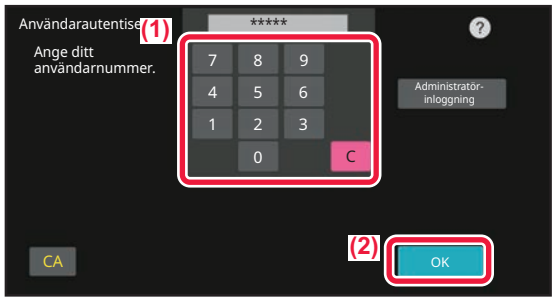


- Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" har aktiverats i systeminställningarna spärras kontrollpanelen i fem minuter om ett felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad.
- Kontakta maskinadministratören för att kontrollera vilket användarnummer du har.

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

Varje siffra visas som "✱".

2



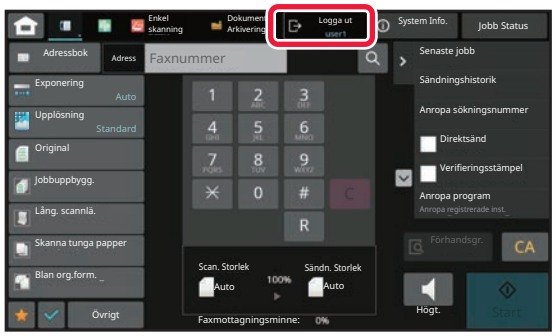
Tryck på [OK].

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

- **Så här begränsar du hur många sidor en användare kan använda:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Åtkomstkontrollinställningar] → [Sidbegränsnings-grupp].
- **Så här döljer du hur många sidor som kan användas efter inloggning:**
  I "Inställningar (administratör)" inaktiverar du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställ-ningar] → [Visa användningsstatus efter inloggning].
- **Så här ändrar du hur länge ett meddelande visas:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Vill-kors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid].

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

3

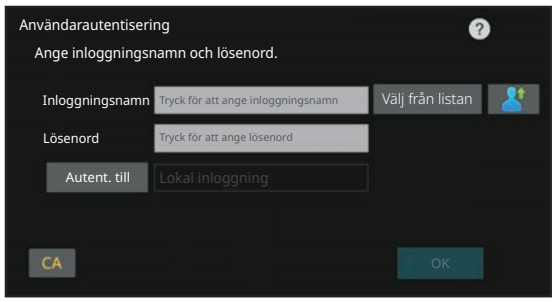


När du har slutat använda maskinen och vill logga ut ska du trycka på [Logga ut].

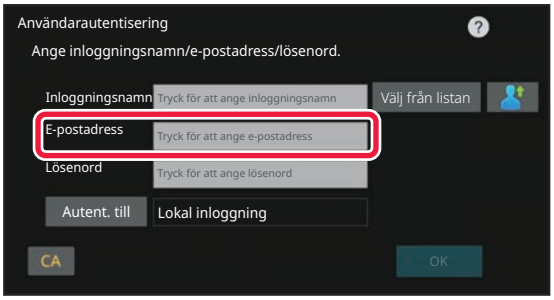
AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD

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

Styrt av inloggningsnamn och lösenord



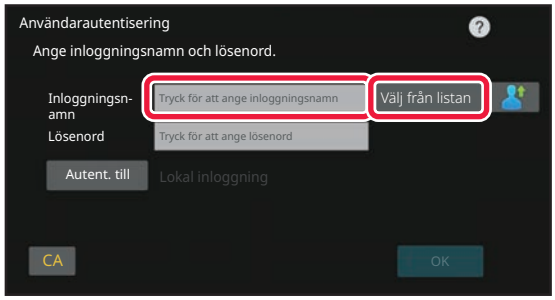
- Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.
- När LDAP-autentisering används kan knappen [E-postadress] visas, beroende på autentiseringsmetod. Tryck på textrutan [E-postadress] och ange din e-postadress.



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

- **Så här ställer du in [En varning då inloggning misslyckas]:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [En varning när inloggning misslyckas].
- **För att lagra ett användarnamn:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista].
  Registrera även detaljerad information som t.ex. inloggningsnamn, användarnummer och lösenord. Be den som administrerar maskinen om den information du behöver för att använda maskinen.

1



Ange inloggningsnamnet.

Ange med skärmtangentbordet

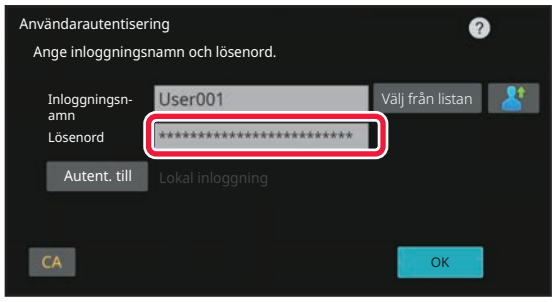
Om registrering av användarnamn inte har utförts i inställningsläget, ska användare som bara använder LDAP-autentisering trycka på textrutan [Inloggningsnamn] och skriva inloggningsnamnet med skärmtangentbordet.

Välja i en lista

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

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

2



Ange lösenordet.

Ange på skärmtangentbordet.

Om du loggar in på en LDAP-server anger du lösenordet för ditt inloggningsnamn för LDAP-servern.

Varje tecken som du anger visas som "✱". Tryck på [OK] när du är klar.

När autentisering sker med LDAP-servern och du har olika lösenord i lagrade i "User List" och på LDAP-servern, använder du det lösenord som är lagrat på LDAP-servern.

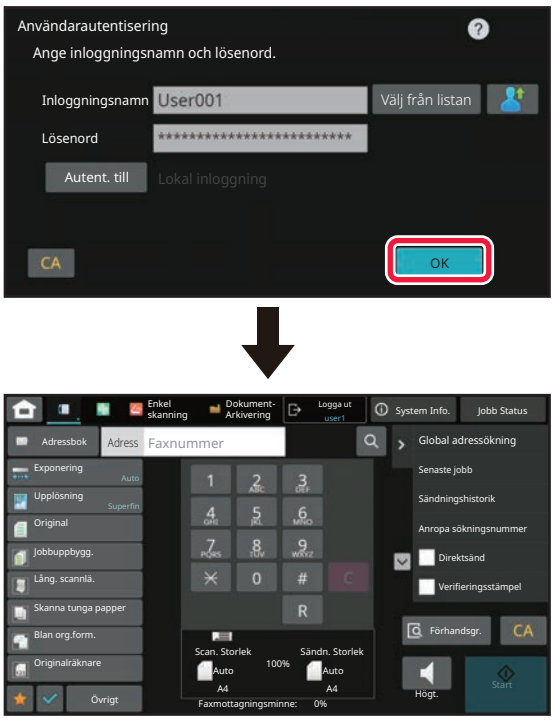
Så här får du användarnamnet och lösenordet registrerat:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista].

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

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

3



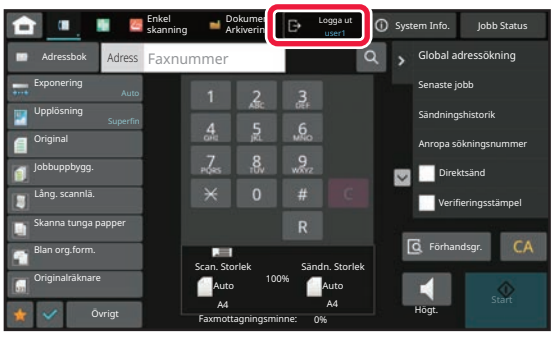
Tryck på [OK].

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

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

- **Så här begränsar du hur många sidor en användare kan använda:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Åtkomstkontrollinställningar] → [Sidbegränsnings-grupp].
- **Så här döljer du hur många sidor som kan användas efter inloggning:**
  I "Inställningar (administratör)" inaktiverar du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställ-ningar] → [Visa användningsstatus efter inloggning].
- **Så här ändrar du hur länge ett meddelande visas:**
  I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Vill-kors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid].

4



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

SNABB AUTENTISERING

Med den här funktionen kan du enkelt autentisera genom att trycka på en förkonfigurerad ikon när maskinen används.

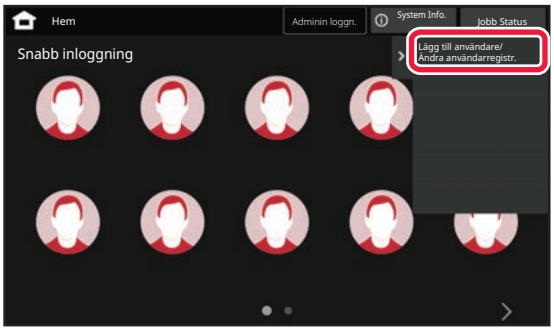
- Upp till 20 användare kan registreras.
- Endast maskinen har stöd för snabb autentisering. Det går inte att autentisera på webbsidan eller i en skrivardrivrutin. Ange om du vill autentisera på webbsidan eller via en skrivardrivrutin.
- Snabb autentisering kan inte användas vid autentisering med IC-kort eller i enhetens kontoläge.
- Om [En varning när inloggning misslyckas] har aktiverats i systeminställningarna spärras kontrollpanelen i fem minuter om ett felaktigt lösenord anges tre gånger i rad. Kontakta maskinadministratören för att kontrollera vilket lösenord du har.

Använda snabb autentisering:
I "Inställningar (administratör)", aktivera [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standardinställningar] → [Aktivera snabbloggin].
Ange "Lokal inloggning" för autentiseringsserverns inställningar och "Inloggningsnamn/lösenord" i inställningarna för autentiseringsmetod.

Registrera användare för snabb autentisering

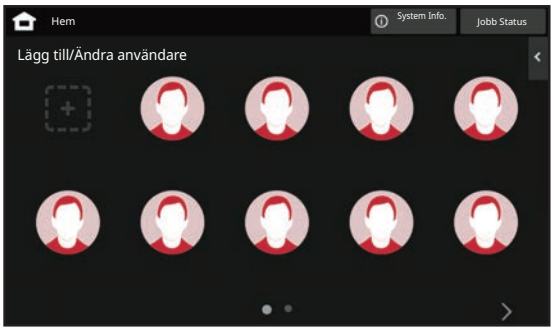
När du registrerar användare för snabb autentisering kan du inte använda inställningarna för användaradministration och webbsidans inställningar som du gör när du registrerar vanliga användare. Registreringen utförs på inloggningsskärmen för snabb autentisering.

1



Tryck på [Lägg till användare/ Ändra användarregistr.] på åtgärdspanelen.

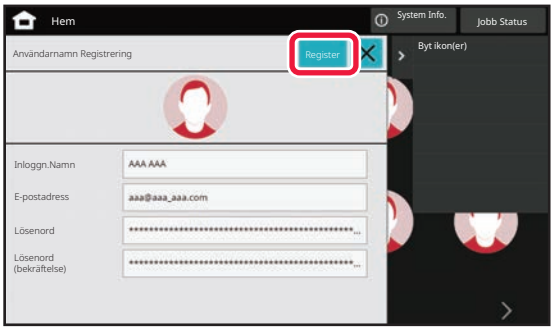
2



Tryck på läget du vill registrera.

Skärmen för användarregistrering öppnas.
Om du trycker på en ikon som redan registrerats ändras skärmen till redigeringsskärmen för användaruppgifter. Uppgifterna som kan redigeras är desamma som uppgifterna som anges när du registrerar en ny användare. Se steg 3 när du redigerar.

3



Ange användaruppgifter och tryck på [Register] .

Ange användarikon, Inloggningsnamn, E-postadress, Lösenord och Lösenord (bekräftelse). Tryck på objekten som ska registreras och ange nödvändiga uppgifter.

- Tryck på "Byt ikon(er)" på åtgärdspanelen, då öppnas skärmen för val av ikon. Välj ikonen som ska konfigureras.
- Inloggningsnamn visas tillsammans med ikonen. Kontrollera att det anges.
- När du redigerar användaruppgifter kan du inte ändra Lösenord. "Lösenord" och "Lösenord (bekräftelse)" visas inte på redigeringsskärmen.

Ta bort en registrerad användare

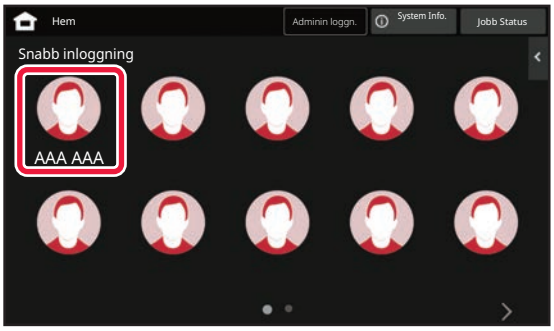
Tryck på [Lägg till användare/ Ändra användarregistr.] på åtgärdspanelen och sedan på ikonen för användaren som ska tas bort. Tryck på [Radera] på åtgärdspanelen och sedan på [Radera] i bekräftelsemeddelandet som visas.

Redigera och ta bort användare via inställningarna för användaradministration och webbsidan

Det går inte att registrera användare via inställningarna för användaradministration och webbsidan, men användare som registrerats med snabb autentisering visas i användarlistan. Användardata kan redigeras och raderas via användarlistan. Konfigurera användarlistan via [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista] i "Inställningar (administratör)".

Autentisera på maskinen med snabb autentisering

1



Tryck på ikonen.

Inloggningen stängs om ett lösenord inte angetts.

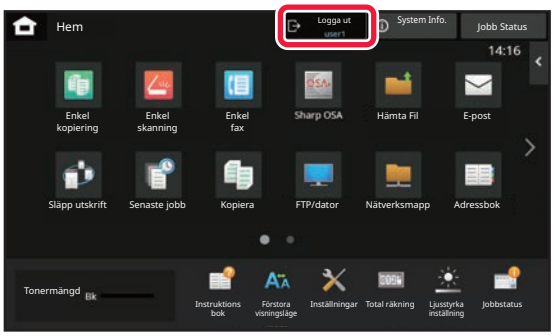
2



Ange lösenordet om ett sådant ställts in.

Ange Lösenord på skärmtangentbordet.
Texten du anger visas som "*". Tryck på [OK] när du har angett Lösenord.

3



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

ANVÄNDARKONTROLL

Du kan hantera användare, till exempel registrera användare för inloggning och ange metod för användarautentisering.
I [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" och [Systeminställningar] i [Autentiseringsinställningar].
Med hjälp av Användarkontroll kan du registrera och hantera de användare som använder maskinen.
Genom att begränsa det antal sidor och de funktioner som en användare eller grupp av användare kan använda kan felaktig användning av maskinen förhindras.
För att förhindra obehörig användning kan personer som inte är registrerade hindras från att använda maskinen eller vissa funktioner.

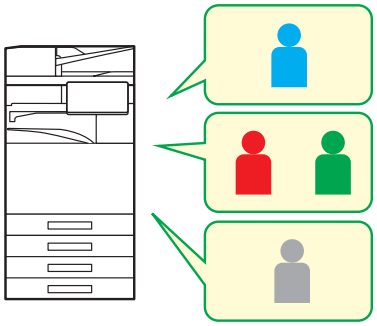
Exempel: Information som lagras i användarnamnsregistreringen

Användarnamn: AAA Register över användarinställningar: Grupp A Sidgränsgrupp: "Begränsad" grupp	Behörighetsgrupp: Användare Favoritgrupp för operation: Grupp a
Användarnamn: BBB Register över användarinställningar: Grupp B Sidgränsgrupp: "Begränsad" grupp	Behörighetsgrupp: Användare Favoritgrupp för operation: Grupp a
Användarnamn: CCC Register över användarinställningar: Grupp A Sidgränsgrupp: "Obegränsad" grupp	Behörighetsgrupp: Administratör Favoritgrupp för operation: Grupp b
Användarnamn: Ingen (Användare som inte är registrerade i maskinen)	

Register Över Användar- inställningar



Användning av maskinen



Alla maskinfunktioner kan användas

Du kan endast använda funktioner som ställts in i användarbehörighet för Behörighetsgrupp och endast det antal ark som angetts i Sidbegränsningsgrupp.

Endast funktioner inställda i gästbehörighet i Befogenhetsgruppen kan användas

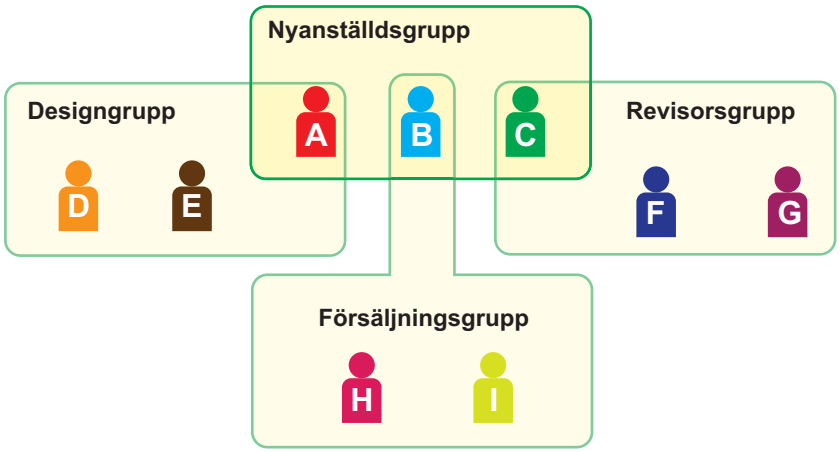
Favoritfunktionsgrupp

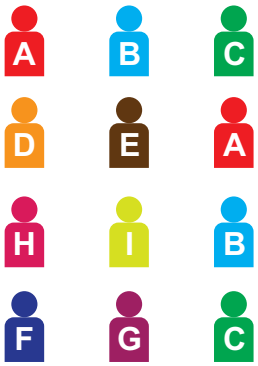


Maskinen kan styras genom att använda de skärmbilder och standardinställningar som ställts in för varje grupp.

LISTA ÖVER ORGANISATION / GRUPP

En användare kan vara registrerad i en organisation/grupp för att dela kontakter och gruppinformation som finns registrerad i den gruppen. När totalt antal förbrukade sidor räknas ihop kan du kontrollera hur många sidor och vilka funktioner som använts av varje grupp.
Flera organisationer/grupper kan ställas in för en användare.





Delning av information inom nyanställdsgruppen

Delning av information inom designgruppen

Delning av information inom försäljningsgruppen

Delning av information inom revisorsgruppen

GRUPPLISTA FÖR SIDGRÄNS

En lista över sidgränsgrupper kan användas för att begränsa antalet pappersark som användare i en viss grupp kan använda för kopierings- eller utskriftsjobb och för att begränsa antalet sidor som kan skannas eller faxas. Användarna kan också hindras från att använda vissa funktioner.

Sidgränsgrupplista A
Kopiera:
Sidgräns (10 000)
Skrivare:
Obegränsat
Dokumentarkivering Skriv ut:
Obegränsat
Listutskrifter:
Obegränsat
Skanner:
Förbjuden
Fax skicka:
Förbjuden
Skanna till lokal enhet:
Sidgräns (50000)

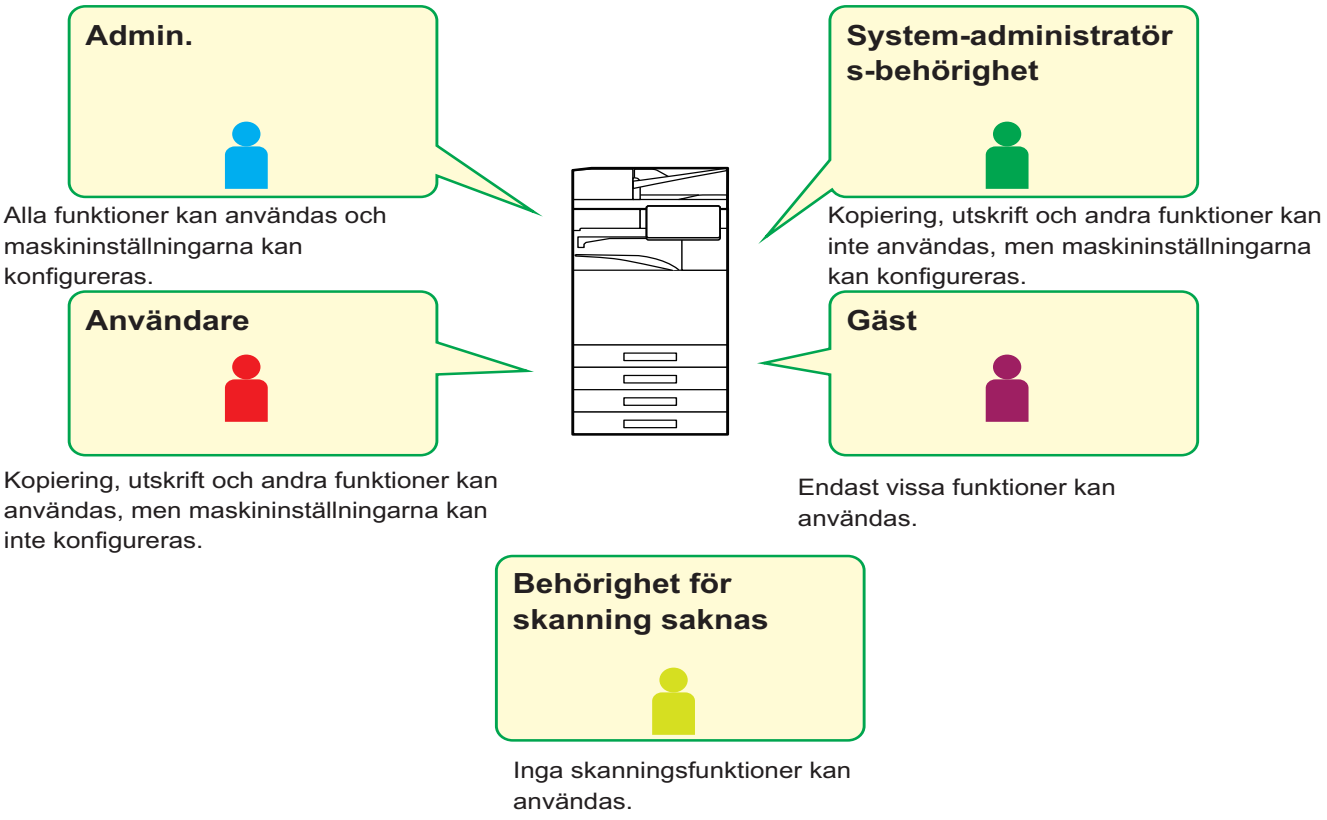
I det här avsnittet förklaras hur du gör inställningar för listan över sidgränsgrupper.

- Användare i den här gruppen kan använda upp till 10 000 sidor för kopiering.
- Skrivare, dokumentarkiveringsutskrift och utskriftslistan kan användas utan begränsning.
- Skanning och faxöverföring kan inte användas.
- Upp till 50 000 sidor kan skannas och sparas.

BEHÖRIGHETSGRUPP

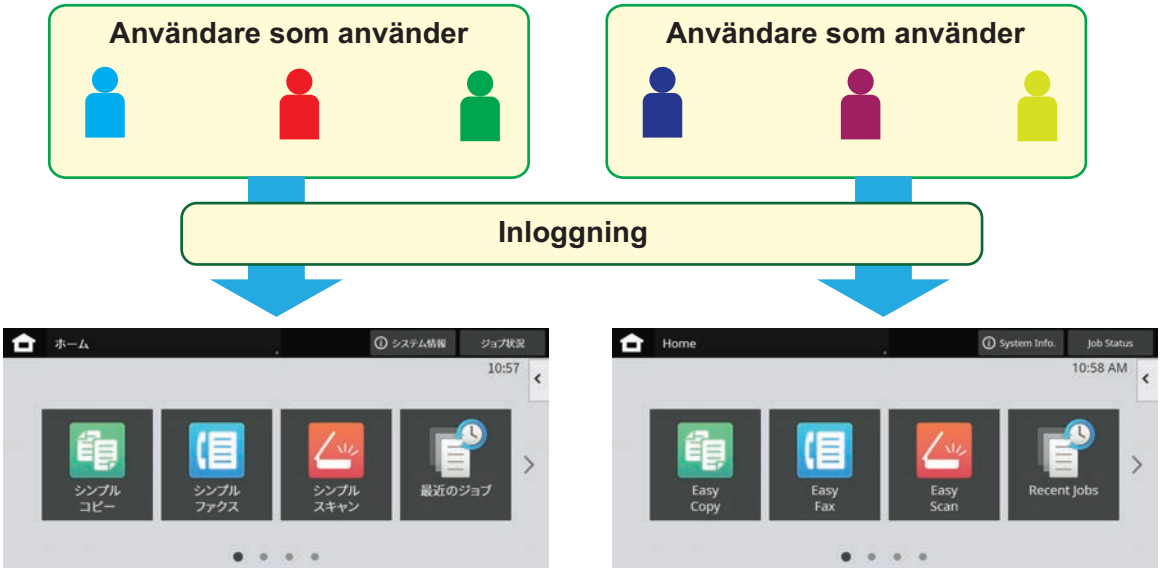
Behörighetsgrupper används för att begränsa vilka funktioner och inställningar användare i en viss grupp kan använda. Genom att begränsa vilka funktioner som kan användas och vilka inställningar som kan göras kan du förhindra att oerfarna användare utför felaktiga åtgärder och gör fel inställningar, och därigenom se till att maskinen används på ett säkert sätt.

Behörighetstyp (förvald grupplista)



LISTA ÖVER FAVORITFUNKTIONSGRUPP

För varje grupp kan du registrera en miljö med inställningar som är praktiska för den gruppen. Om till exempel användarna talar olika språk kan ett visst språk ställas in för varje grupp. Den här inställningen används då automatiskt vid inloggning (som regel kan inte visningsspråket ändras varje gång som maskinen används).



Genom att ställa in engelska för användare som använder engelska och japanska för användare som använder japanska i listan över favoritoperationer, växlar språket automatiskt mellan engelska och japanska när en användare loggar in på maskinen.

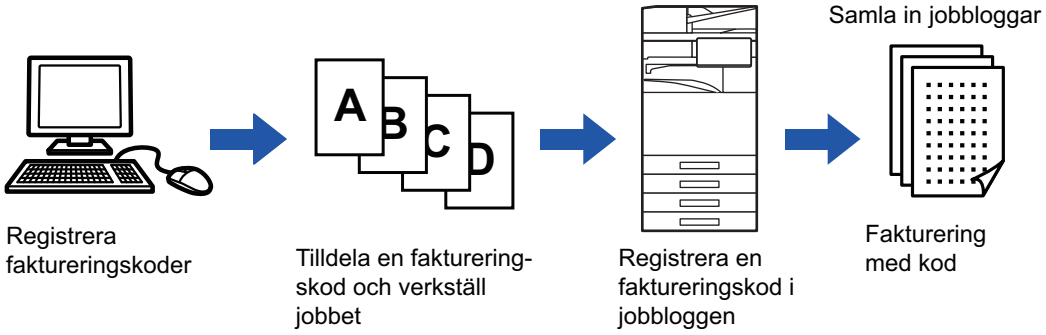
ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION

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

FAKTURERINGSKOD

FAKTURERINGSKOD

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



Typer av faktureringskoder

Typ	Beskrivning
Huvudkod	Används för att kategorisera resultatet av utförda utskrifts- och sändningsjobb för effektiv administration. Du kan till exempel ange en kundkod och samla in kostnadsinformation för kunder via jobbloggarna. Exempel på kod: Utfärdad för företag A
Underkod	Kan användas när huvudkoden inte räcker till för att hantera faktureringskoder. Du kan till exempel tilldela en underkod för information om månatliga kostnader och samla in information om totala månadskostnader för alla kunder när kundnamnet är tilldelat som huvudkod. Exempel på kod: Utfärdad oktober 2022
Standardkod	Tilldelas automatiskt när en huvudkod eller underkod inte anges.

Aktivera faktureringskoder

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

Samla in faktureringskoder

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

ANVÄNDA FAKTURERINGSKODER

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

- **Aktivera faktureringskoder**
  Välj "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning] → [Administrationsinställningar] och ställ sedan in [Använd faktureringskod] på [Aktivera].
- **Spara den angivna faktureringskoden vid byte av läge**
  Välj "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning] → [Administrationsinställningar] och ställ sedan in kryssrutan [Ta över faktureringskod vid lägesövergång] på ☑. Då behöver du inte ange faktureringskoder vid varje lägesövergång.

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

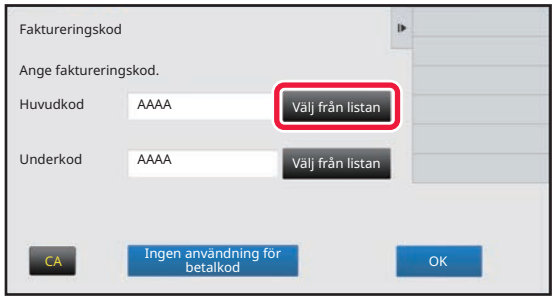
Ange en faktureringskod igen

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

Välj en faktureringskod i listan

Välj den önskade faktureringskoden i listan över registrerade faktureringskoder.
Du måste registrera faktureringskoder i förväg.
REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD (sidan 8-31)

1

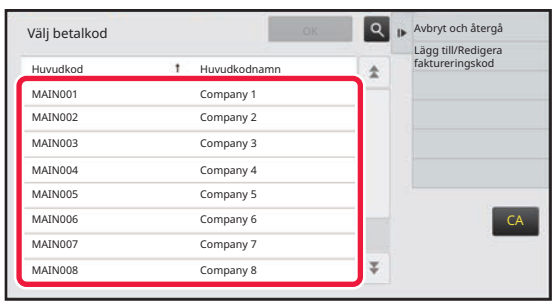


Tryck på knappen [Välj från listan] för huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

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

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

2



Välj huvudkoden genom att trycka på den i listan.

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

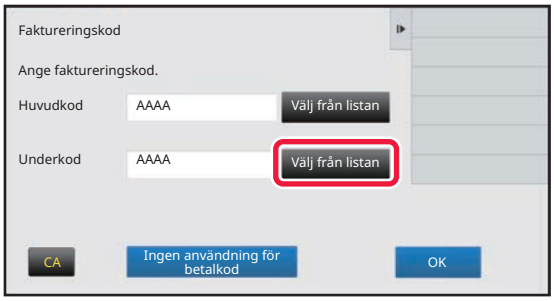
3 Tryck på [OK].

Inmatningsfönstret för faktureringskoder visas igen.

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

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

4 Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden.



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

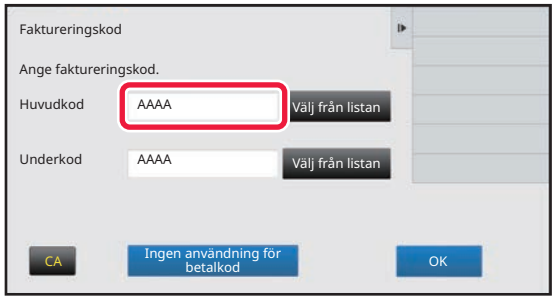
5 Tryck på [OK].



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

Ange en faktureringskod direkt

1

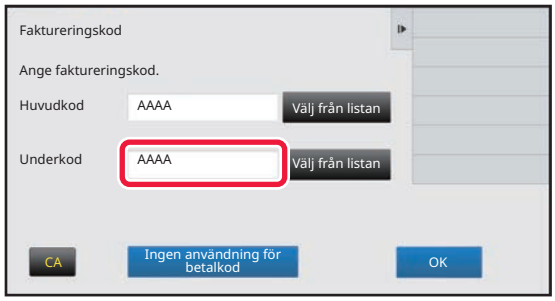


Tryck på rutan i [Huvudkod] och skriv huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.

När en faktureringskod inte anges
Tryck på [Ingen användning för betalkod]. Användningskoden ställs in på huvudkoden.

2



Tryck på rutan för [Underkod] och skriv underkoden.

Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.

3



Tryck på [OK].

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

REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD

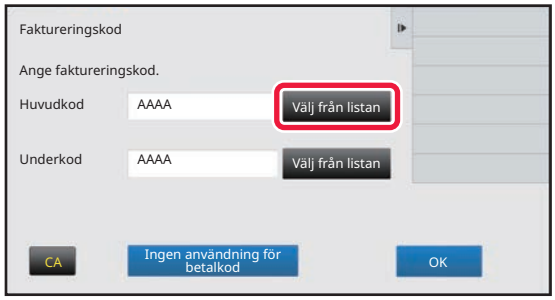
Registrera en ny faktureringskod.
Du kan registrera en faktureringskod i inmatningsfönstret för faktureringskoder och i "Inställningar".

Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras.

Delat intervall av faktureringskoder

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

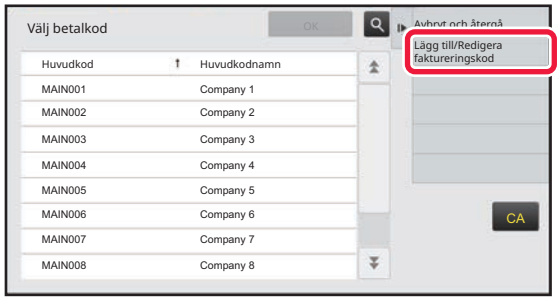
1



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

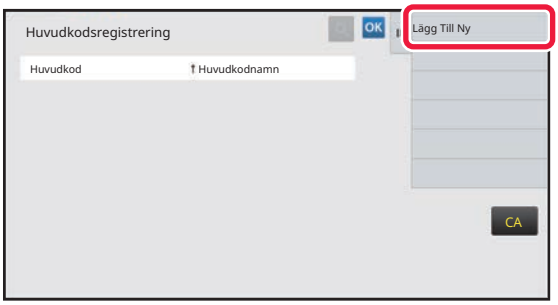
Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden om du vill registrera en ny underkod.
De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2



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

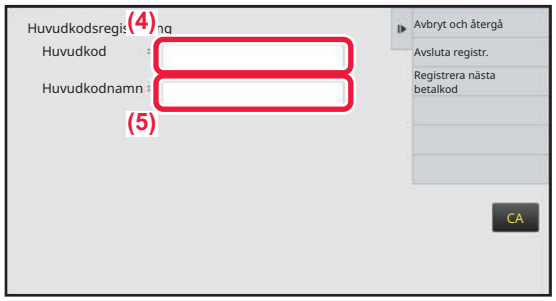
3



Tryck på [Lägg t ny] på åtgärdspanelen.

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

4



Tryck på rutan för [Huvudkod] och skriv huvudkoden.

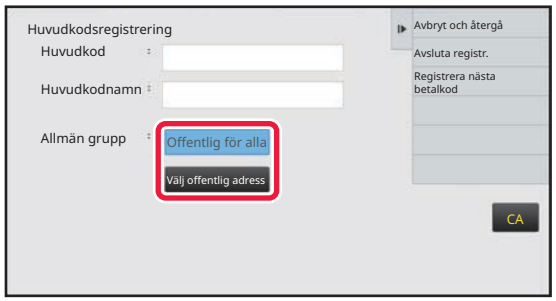
Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.

5

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

Ange kodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbytetecken.

6

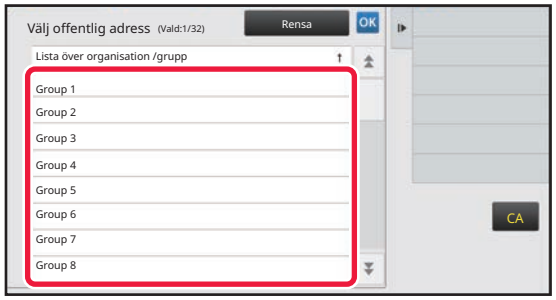


Välj delningsintervall för faktureringskoden om det behövs.

Offentlig för alla: Registrerar faktureringskoden som en offentlig kod för alla som använder maskinen.
Specify target public address: Begränsar delningsintervallet för faktureringskoden som registreras till den specificerade gruppen. Upp till åtta grupper kan anges som offentlig destination.
Mer information om att ange en offentlig destination finns i "Delat intervall av faktureringskoder (sidan 8-31)".

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

7



Tryck och välj en grupp som offentlig destination

Upp till åtta grupper kan anges. När inställningarna är klara trycker du på OK.

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

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

Registrera huvudkoden genom att utföra stegen 4 till 7.

Avbryta registreringen

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

9 Tryck på [Avsluta registr.] på åtgärdspanelen.

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

Återgå till inmatningsfönstret för faktureringskoder

Tryck på [CA].

REDIGERA ELLER RADERA EN REGISTRERAD FAKTURERINGSKOD

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

Redigera en faktureringskod

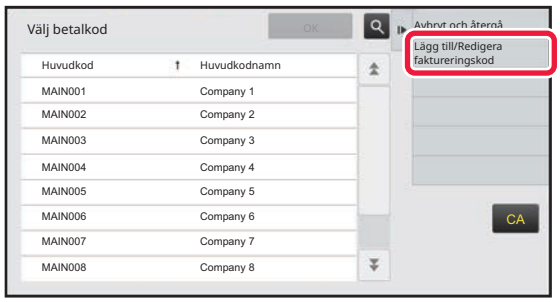
1



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

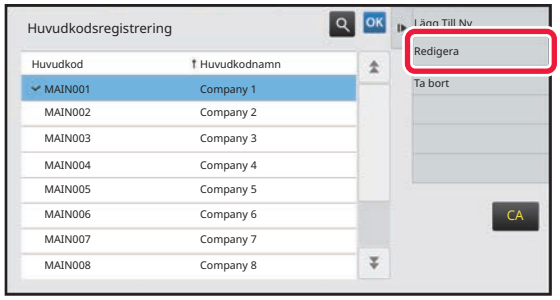
Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden om du vill registrera en ny underkod.
De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2



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

3



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

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

4 Redigera huvudkoden efter behov.

Mer information om hur du ändrar en kod finns i stegen 4 till 7 i "REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD (sidan 8-31)".

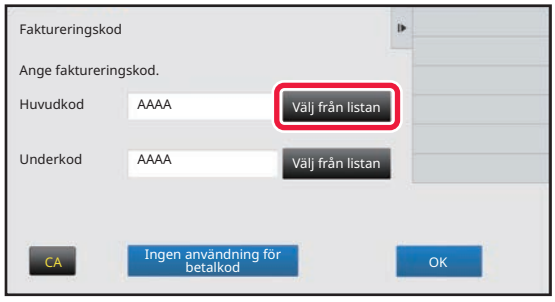
5 Tryck på [Avsluta registr.] på åtgärdspanelen.

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

Återgå till inmatningsfönstret för faktureringskoder
Tryck på [CA].

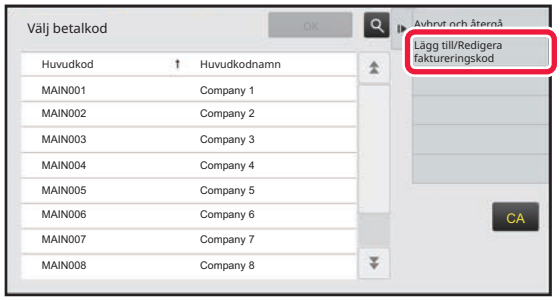
Radera en faktureringskod

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

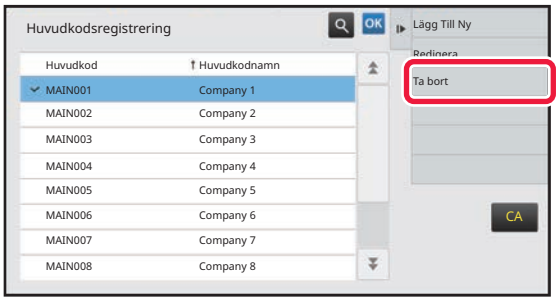


Tryck på [Välj från listan] för underkoden om du vill radera en underkod.
De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

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



3



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

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

4

Tryck på knappen [Radera] när bekräftelsemeddelandet visas.

ANVÄNDA MASKINEN I EN NÄTVERKSMILJÖ

ANVÄNDA WI-FI

WI-FI

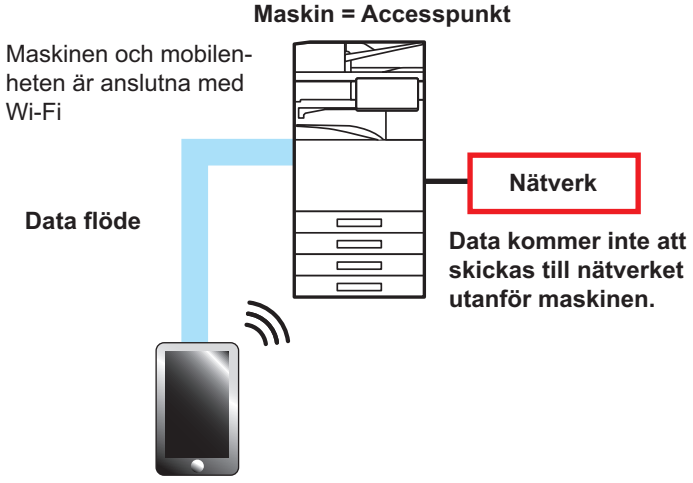
Den här maskinen kan ansluta till mobila enheter och andra enheter via Wi-Fi.
Maskinen har tre kommunikationslägen.
Wi-Fi-miljön kan konfigureras i systeminställningarna.

KOMMUNIKATIONSLÄGEN FÖR WI-FI

Infrastrukturläge
Maskinen och den mobila enheten kan kommunicera via nätverk med en installerad åtkomstpunkt.

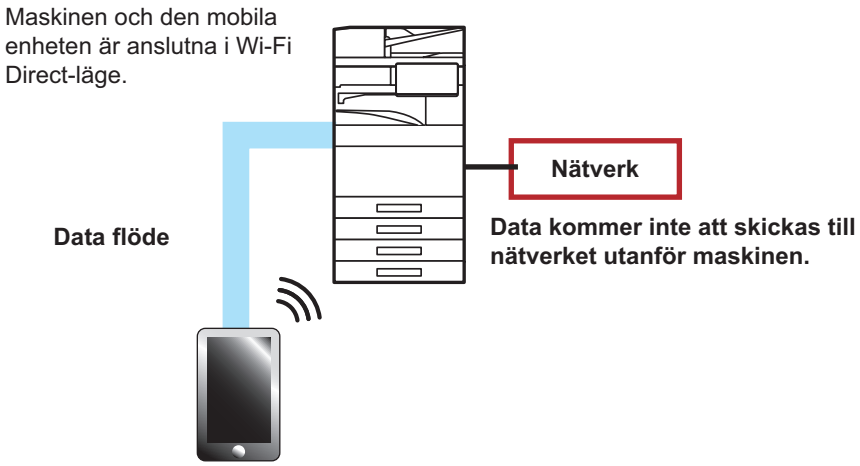


Åtkomstpunktläge
Maskinen kan ställas in som en åtkomstpunkt och kommunicera med en mobil enhet. I det här läget är kommunikationen med det nätverk som maskinen är ansluten till inte tillgänglig.



Wi-Fi Direct-läge

Maskinen och den mobila enheten kommunicerar direkt via Wi-Fi. I det här läget är kommunikationen med det nätverk som maskinen är ansluten till inte tillgänglig.



Den här funktionen kan användas på Android-enheter.

WPS

När du ansluter med Wi-Fi kan du enkelt ansluta till nätverksmiljön med WPS i stället för att manuellt konfigurera SSID och säkerhetsinställningar.

WPS är endast tillgängligt i infrastrukturläget.

ANSLUTA MED BLUETOOTH

Den här maskinen och mobila enheter kan anslutas via Bluetooth.
När en mobil enhet är ansluten kan dess adressboksdata visas på maskinens panel och användas som destinationsadresser.
Faxnummer (telefonnummer) och e-postadresser i den anslutna mobila enheten kan användas som destinationsadresser.

På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65, a krävs en trådlös anslutningsadapter.

ENKEL ANSLUTNING MED EN NFC-KOMPATIBEL MOBIL ENHET (ENKEL ANSLUTNING)

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

- Kontrollera i förväg att den mobila enhetens Wi-Fi- och NFC-funktioner är aktiverade.
- Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för information om NFC-kortläsare och särskilda appar som kan användas.

ANSLUTA MED NFC

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

Den här funktionen kanske inte stöds beroende på enhetens Android-version.

1 Håll den mobila enheten mot NFC-kontaktområdet

Om maskinen har stängts av automatiskt kommer den att aktiveras när du håller din mobila enhet mot NFC-kontaktområdet. Om viloläget är inställt på [Viloläge] eller [Prioritera energisparläge] måste du aktivera maskinen manuellt.

2 Ansluta till maskinen från en mobil enhet

Anslutningen startas automatiskt på maskinen och den mobila enheten.
Om den särskilda appen inte är installerad kommer din mobila enhet att ansluta automatiskt till Google Play™ och hämta appen.
Om den särskilda appen är installerad på din mobila enhet kommer den att starta.
Du kan skriva ut och skanna via appen.

Prova följande om det inte går att ansluta:
- Flytta den mobila enheten sakta över NFC-kontaktområdet.
- Ta bort fodralet om den mobila enheten har ett fodral.

ANSLUTA MED EN QR-KOD

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

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

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

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

2 Starta den särskilda appen på den mobila enheten

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

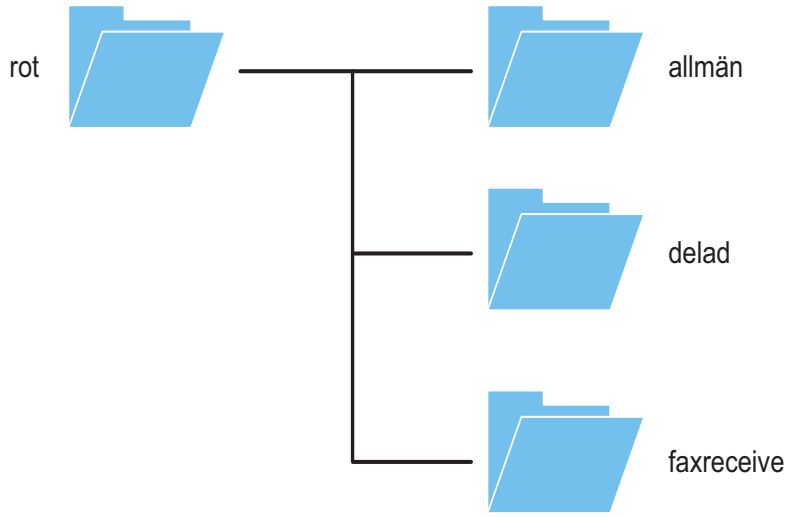
QR-koden innehåller maskinens anslutningsinformation. Informationen sparas på den mobila enheten. Du kan också ställa in en extern åtkomstpunkt som destination för anslutningen.

NAS

En NAS (Network Attached Storage) är en lagringsenhet som är ansluten till ett nätverk.
Du kan använda en del av maskinens lokala enhet som en enkel filserver när du vill spara filer och bläddra bland sparade filer.

MAPPSTRUKTUR

Följande mappstruktur används.



- rot
  - •offentlig: Område för lagring av PDF-filer som har skapats med dokumentarkiveringsfunktionen för bläddring på en dator.
  - •delad: Område där du kan skapa mappar.
  - •faxmottagning: Område för lagring av data som tagits emot med den lokala enhetens lagringsfunktion för mottagna data.

Spara filer på en NAS/bläddra bland NAS-filer

1 Du kan spara data som du behöver på maskinens lokala enhet och visa data på en dator.

Dokument som skannats med maskinen
I dokumentarkiveringsfunktionen trycker du på kryssrutan [Skapa PDF för datorbläddring] så att den markeras ☑ och kopierar data till den offentliga mappen när du vill spara data.
Filinformation (sidan 7-12)

Mottagna faxdata
Konfigureras i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Image Send Settings] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Inkommande routning (spara) inställningar].
SPARA MOTTAGNA FAX I MASKINENS LAGRINGSENHET (INKOMMANDE ROUTNING) (sidan 5-73)

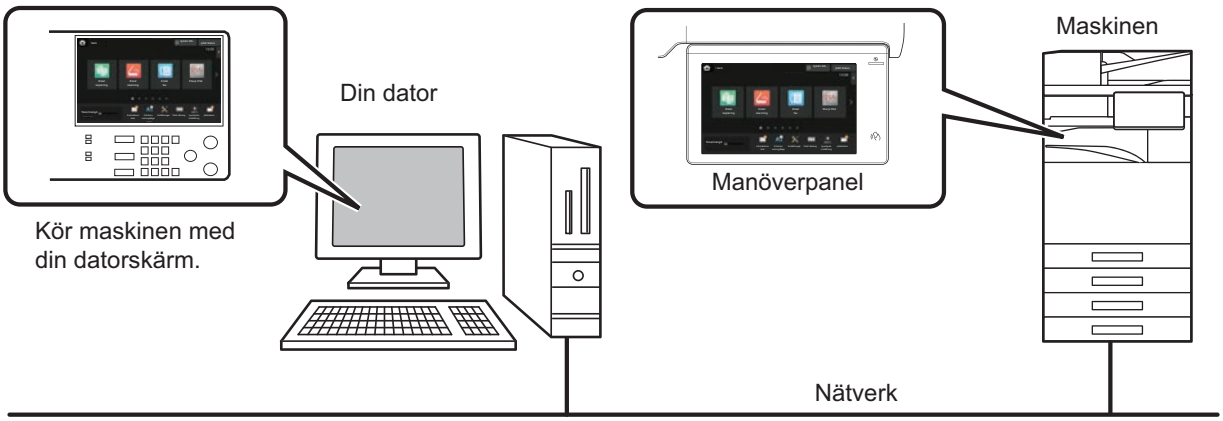
2 Använda som filserver/bläddra bland sparade filer.

Öppna en mappskärm på datorn och ange maskinens IP-adress efter "\\" i adressfältet (till exempel: \\192.168.1.28).

- Åtkomstbegränsningar ställs in för varje mapp, därför måste du ange inloggningsnamnet och lösenordet för administratörskontot eller ett användarkonto som är registrerat på maskinen.
- Den maximal storleken per fil är 2 GB.

FJÄRRANVÄNDNING

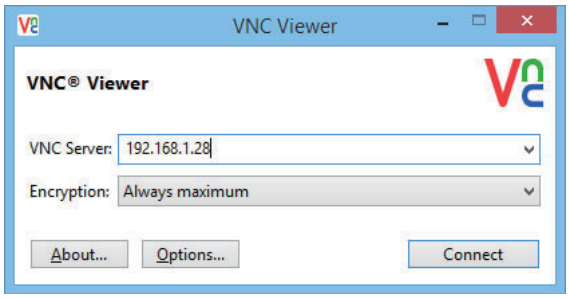
Fjärrstyr maskinen på din dator eller mobila enhet, till exempel en smartmobil.
Du kan styra maskinen från samma panel som maskinens manöverpanel som visas på din dator med samma känsla som om du sitter framför maskinen.



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

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

Efter att föreberedelserna är klara installerar du funktionen på nedan beskrivet sätt.
Exempel: RealVNC®

1 

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

Be administratören om maskinens IP-adress.

2 Tillåt anslutningen genom att följa uppmaningarna på maskinens kontrollpanel.

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

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

Sharp OSA

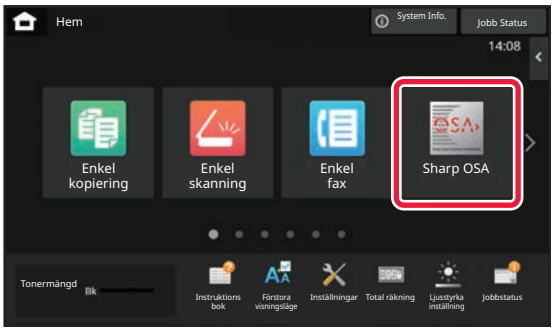
Sharp OSA (Open Systems Architecture) är en arkitektur som direkt länkar maskinen till program (externa program) över ett nätverk.
När du använder en maskin med stöd för Sharp OSA kan du länka reglage på kontrollpanelen och enhetsfunktioner som skanningsöverföring till externa program.

PROGRAMINTEGRATION

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

Modulen för programkommunikation (BP-AM10) krävs när du vill använda dessa funktioner på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

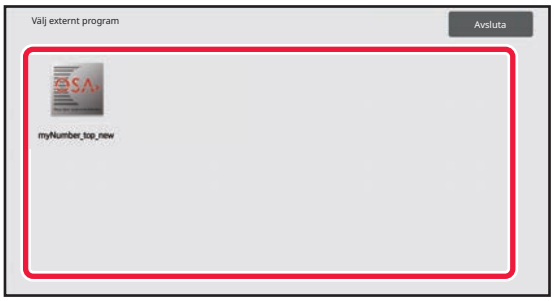
1



Tryck på [Sharp OSA] på startskärmen.

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

2



Välj ett standardprogram.

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

3

Anslut maskinen till standardprogrammet.

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

EXTERNT KONTOPROGRAM

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

Den externa kontomodulen (BP-AM11) krävs när du vill använda dessa funktioner på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

Programinställning av externt konto

När du har angett ett externt program i "Inställningar (administratör)" måste du starta om maskinen för att aktivera inställningen.
Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)".

Användning i externt kontoläge

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

Externt autentiseringsläge

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

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

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

Externt räkningsläge

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

VIRUSSÖKNING

När den här maskinen är ansluten till en nätverksmiljö kan den utsättas för virus och andra attacker utifrån. Den kan också infekteras av virus via USB-minnen. Det är ett problem eftersom ett virus som infekterar enheten kan spridas till andra enheter. Genom att installera en virusdetekteringssats kan virus upptäckas och hanteras i ett tidigt skede för att förhindra spridning.

- Maskinen måste vara ansluten till ett nätverk och ha tillgång till internet. Anslut till ett LAN med maskinens LAN-anslutning eller den trådlösa LAN-funktionen och gör nödvändiga inställningar genom att läsa "Nätverks inställningar (sidan 9-193)". Se även "Portkontroll (sidan 9-227)" och HTTPS-klientporten måste vara inställd på "Aktiverad". Dessutom ska du konfigurera "Proxyinställning (sidan 9-213)" om det behövs.
- Virussökningsinställningarna konfigureras i [Inställning för virusskanning] i [Säkerhets Inställning]. Första gången du använder [Inställning för virusskanning] visas skärmen med programlicensavtalet. Läs och godkänn villkoren i avtalet innan du använder virusdetekteringssatsen.

TIDER OCH MÅLDATA FÖR VIRUSSÖKNINGAR/UPPDATERING AV VIRUSDEFINITIONER

Det här avsnittet beskriver tidsinställningarna för virussökningar, uppdatering av virusdefinitioner och måldata för sökningar.

Tidpunkt för virussökning

Virussökningen startar vid följande tidpunkter.
Under virussökningen visas -ikonen i systemområdet och i maskininformationen på skärmen Systeminformation.

Genomsökning under installation och uppdatering

Söker efter virus under firmwareuppdateringar och när inbäddade program installeras och uppdateras.

Realtidssökning

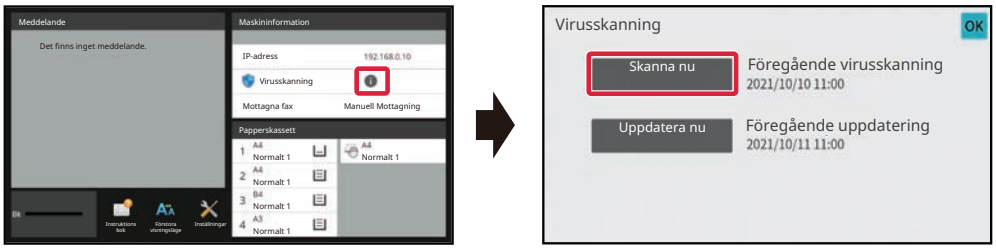
Denna funktion söker efter virus under inmatning och utmatning av data från maskinen. Den här funktionen kan användas när [Genomför virusskanning vid in-och utdata] är aktiverat i [Inställning för virusskanning] i systeminställningarna.

Vanlig genomsökning

Söker efter virus på ett fast datum och klockslag. Den här funktionen kan användas när [Genomför virusskanning vid angiven tid] är aktiverat i [Inställning för virusskanning] i systeminställningarna. Datum och tid kan ställas in i [Tidsfördelningsschema] under [Inställning för virusskanning].

Sökning på begäran

Du kan köra en virussökning direkt. När visas i virussökningen i maskininformationen på skärmen Systeminformation trycker du på och sedan på [Skanna nu] för att utföra sökningen. Du kan också välja [Genomför virusskanning nu] under [Inställning för virusskanning] i systeminställningarna för att utföra sökningen.



Uppdateringstid för virusdefinitionsfiler

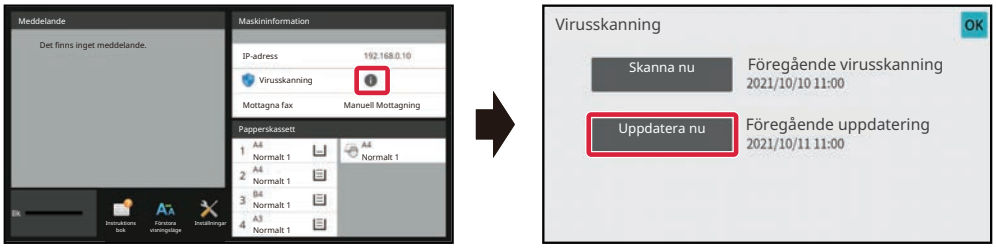
Du kan uppdatera virusdefinitionsfilen vid följande tidpunkt.

Regelbunden uppdatering

Uppdaterar automatiskt och sparar de senaste virusdefinitionsfilerna.

Uppdatering på begäran

Du kan uppdatera virusdefinitionsfilen omedelbart. När visas i virussökningen i maskininformationen på skärmen Systeminformation trycker du på och sedan på [Uppdatera nu] för att uppdatera virusdefinitionsfilen. Du kan också uppdatera virusdefinitionsfilen genom att välja [Genomför uppdatering nu] i [Inställning för virusskanning] i systeminställningarna.



Måldata för virussökning

Följande data genomsöks efter virus.

- Maskinens firmware
- Inbäddade appar
- In-/utdata för maskinen (jobbdata, maskinens konfigurationsdata, adressboksdata, in-/utdata för dokumentarkivering)
- Data som lagras i maskinens NAS-mapp (delad mapp, faxmottagningsmapp)

Kombination av måldata och virussökning

Kombinationerna av måldata och virussökning är följande.

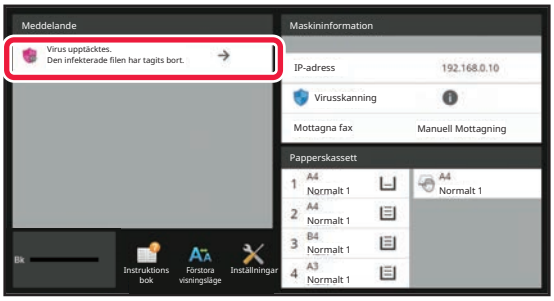
	Genomsökning under installation och uppdatering	Realtidssökning	Vanlig genomsökning	Sökning på begäran
Maskinens firmware	Ja	Nej	Ja	Ja
Inbäddade appar	Ja	Nej	Ja	Ja
In-/utdata för maskinen	Nej	Ja	Ja*	Ja*
Data som lagras i NAS-mappen	Nej	Nej	Ja	Ja

* När det gäller maskinens in-/utdata, kommer data som lagras att genomsökas regelbundet och på begäran.

NÄR ETT VIRUS UPPTÄCKS

Visas på skärmen med systeminformation

När ett virus upptäcks av virussökningen visas följande på skärmen Systeminformation.



Ikonen visas också i systemområdet för att indikera att ett virus har upptäckts.
Om ett virus upptäcks ska du sluta använda maskinen och vidta antivirusåtgärder.
När du trycker på aviseringslistan visas det raderade meddelandet och information om viruset, om det raderats, datum och tid för upptäckt, typen av måldata och målfilnamnet eller programnamnet.
Om virusdetekteringssatsen redan har vidtagit åtgärder mot viruset trycker du på [Ta bort avisering] för att rensa meddelandet från "Aviseringar".
Om administratörsrättigheter krävs för att ta bort viruset, visas ett meddelande med information om viruset, datum och tidpunkt för upptäckt, typ av måldata och målfilnamnet eller programnamnet, tillsammans med ett meddelande om att kontakta administratören.
Om du behöver bekräftelse från administratören trycker du på [Ta bort avisering] för att visa administratörens inloggningsskärm. När du har loggat in kommer meddelandet att raderas.

Även om flera virus upptäcks, kommer bara en rad att visas i "Avisering". När det första meddelandet har raderats från "Avisering" kommer information om nästa virus att visas på samma rad i "Avisering".

När ett virus upptäcks gör maskinen följande.

Om maskinens fasta programvara är måldata

Genomsökning under installation och uppdatering	Uppdateringen avbryts och pekskärmen visar att den uppdaterade filen är skadad. När användaren bekräftat innehållet och stängt skärmen kommer maskinen att arbeta med den fasta programvaran före uppdateringen. Om den fasta programvaran har uppdaterats på distans kommer uppdateringen att avbrytas och information om viruset visas i "Avisering" på skärmen Systeminformation. Maskinen använder den fasta programvaran före uppdateringen
Regelbunden sökning/sökning på begäran	Meddelandet om virus visas i "Avisering" på skärmen Systeminformation med en uppmaning att kontakta en servicerepresentant. Maskinen fortsätter att fungera.

Om ett inbäddat program är måldata

Genomsökning under installation och uppdatering	**Installation och uppdatering via programportal/USB-minne** Avbryt installationen/uppdateringen, då visar pekskärmen att ett virus har upptäckts. Under uppdateringen bekräftar användaren innehållet, skärmvisningen stängs av och sedan fungerar programmet som före uppdateringen. **Installation och uppdatering via webbsida** Avbryt installationen/uppdateringen och visa virusdetekteringen på webbsidan. Vid uppdatering kommer maskinen att arbeta med programmet före uppdateringen. **Vid uppdatering av firmware** Kontrollerar när maskinen startades efter firmware-uppdateringen. Uppdateringen avbryts och virusmeddelandet visas i "Avisering" på skärmen Systeminformation. Programmet som upptäckte viruset raderas.
Regelbunden sökning/sökning på begäran	Virusmeddelandet visas i "Avisering" på skärmen Systeminformation.

När maskinens in-/utdata är måldata

Realtidssökning	När ett virus upptäcks i indata visar pekskärmen att ett virus har upptäckts, indata eller jobbet som matas in avbryts och data eller jobbdata som var på väg att matas ut kasseras. Data i datakällan (USB-minne, extern server osv.) raderas inte. När ett virus upptäcks i utdata, visar pekskärmen att ett virus har upptäckts, utdata eller jobbet som matas ut avbryts och utdata eller jobbdata raderas. Virusmeddelandet visas i "Avisering" på skärmen Systeminformation.
Regelbunden sökning/sökning på begäran	Virusmeddelandet visas i "Avisering" på skärmen Systeminformation.

Om data lagrade i en NAS-mapp är måldata

Regelbunden sökning/sökning på begäran	Radera identifierade data. Ett meddelande visas i "Avisering" på skärmen Systeminformation med innehållet i den infekterade informationen raderad eftersom ett virus upptäckts.

Alla filer i NAS-mappen som har ett virus raderas, så se till att säkerhetskopiera filerna innan de infekteras av ett virus. Spara inte viktiga filer i NAS-mappen.

Om "Granskningslogg" och "E-postvarning" är aktiverade när ett virus upptäcks, kommer det att loggas och en e-postvarning skickas.

"Granskningslogg" för virussökning

Mer information om "Granskningslogg" ,finns i "Granskningslogg (sidan 9-242)" i systeminställningarna.

E-postvarning

Ämnesraden för det upptäckta viruset och virusinformationen rapporteras i e-postmeddelandets brödtext. Mer information om e-postvarningar finns i "E-post varning/status (sidan 9-262)" i systeminställningarna.

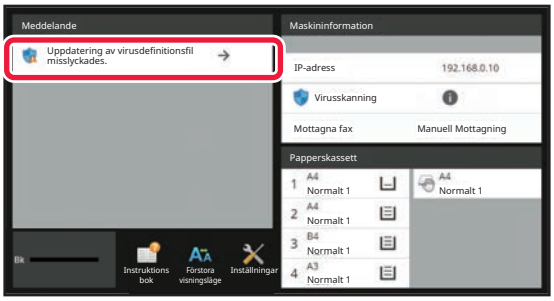
UPPDATERA VIRUSDEFINITIONSFILEN

Du kan uppdatera virusdefinitionsfilen vid följande tidpunkter.

- **När maskinen startar**
  Uppdaterar virusdefinitionsfilen när maskinen startar. Om en virussökning utförs vid start, uppdateras virusdefinitionsfilen före genomsökningen.
- **Regelbunden uppdatering**
  Uppdaterar virusdefinitionsfiler automatiskt till den senaste versionen. De uppdateras automatiskt, så inga inställningar krävs.
- **Uppdatering på begäran**
  Virusdefinitionsfilen uppdateras via maskininformationen på skärmen Systeminformation eller [Uppdatera nu] i inställningarna för virussökning.

När det inte går att uppdatera virusdefinitionsfilen

Om det inte går att uppdatera virusdefinitionsfilen visas följande skärm på skärmen Systeminformation.



Dessutom visas en ikon i systemområdet för att indikera att uppdateringen av virusdefinitionsfilen har misslyckats. När det gäller status, kommer orsaken till uppdateringsfelet att visas i avsnittet "Avisering" på skärmen Systeminformation där du kan kontrollera detaljerna.

- Serveranslutningsfel (kan inte ansluta till internet/servern hittades inte)
- Nedladdningsfel (kommunikationsfel/mottagna data är skadade osv.)
- Systemtidsfel (tiden på enheten och tiden på serversidan skiljer sig åt mer än 24 timmar)
- Autentiseringsfel (serverautentiseringsfel)

Om det inte går att uppdatera virusdefinitionsfiler när "Granskningslogg" är aktiverat så loggas det.

UNIVERSELL MASKINDESIGN

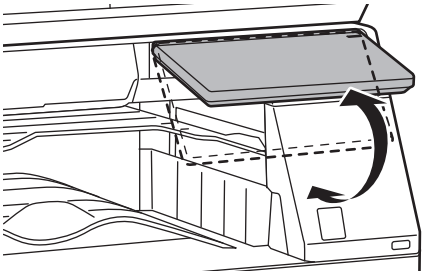
UNIVERSELL MASKINDESIGN

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

UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT

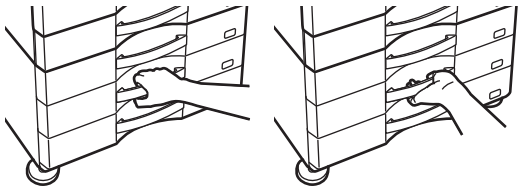
Justering av kontrollpanelens vinkel

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



Handtag på papperskassetterna

Handtagen medger enkel hantering ovanifrån eller underifrån. Spärren öppnas när du placerar en hand på handtaget och drar det framåt. Kassetterna kan hanteras på ett naturligt sätt. (Utom stativ/550- och 2100-arks pappersmagasin eller storkassett)



Ändra knapparnas svarstid

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

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

Bekräftelse när original placeras i dokumentmataren

Lampan för originalplacering tänds när originalet är korrekt placerat på originalbordet.
För användare som har svårt att kontrollera att originalet är placerat på originalbordet, kan lampan för originalplacering tändas för att bekräfta att originalet är korrekt placerat.

UNIVERSELL DESIGN FÖR SYNLIGHET

Ändra textstorleken

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

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

UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET

Ljudvarningar när inställningar ändras

När du bläddrar genom inställningarna för återgivning eller exponering hörs en ljudsignal vid standardinställningen (kopieringsgrad 100%, exponering 3).
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Ljudinställningar] → [Pipljudinställning (Allmän)] → [Knappljud] och [Referenston].

- **Knappljud**
  Styr knappljudets nivå eller stänger av ljudet. Du kan även höra två pipljud vid startvärdena när du ställer in återgivning i kopieringsläget eller justerar exponeringen i valfritt läge.

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

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

UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER

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

Lättanvänt användargränssnitt

- **Enkelt läge**
  I detta läge visas bara vanliga objekt. Knappar och text är förstorade för ökad användarkomfort. Nästan alla vanliga åtgärder kan utföras i skärmen för enkelt läge.
  KOPIERINGSLÄGE (sidan 3-3)
  FAXLÄGE (sidan 5-6)
  LÄGET NÄTVERKSSCANNER (sidan 6-8)
- **Anpassa startsidan och lägga till ikoner**
  Du kan lägga till ikoner på startsidan. Du kan också ändra en ikonbild till en egen bild.
  Lägg till en ikonbild i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Hemskärms inställning] → [Ikon].
  Om du vill lägga till en ikon på startsidan lägger du till en knapp i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Hemskärms inställning] →[Villkors Inställn.] →[Hem-knapp]/[Fast knapp].
- **Anpassa startsidan – ändra visningsordning**
  Det går att ändra ordningen på startsidans objekt så att de du använder oftast visas först.
  Om du vill ändra ordningen på startsidans objekt kan du göra det i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] →[Hemskärms inställning] →[Villkors Inställn.] →[Hem-knapp].
- **Anpassa startsidan – intuitiv och lättanvänd design**
  En platt ikondesign används för att göra skärmen intuitiv och enkel att överblicka. Tonernivån visas alltid vilket eliminerar behovet av att utföra en åtgärd för att kontrollera tonern.

Information om hur du redigerar startskärmen finns i "REDIGERA STARTSKÄRMEN (sidan 2-20)".

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

Intuitiv användning

- **Använd QR-koden när du vill se sidan med användarhandboken.**
  Tryck på knappen [Användarmanual] på startskärmen på pekpanelen när du vill visa en QR-kod som anger sidan som innehåller användarhandboken. Du kan läsa av QR-koden med din mobila enhet för att enkelt visa motsvarande sida.
- **Enkel användning genom att lagra program**
  Med programfunktionen kan du lagra grupper av inställningar för kopiering, fax och andra funktioner. Genom att lagra grupper av inställningar som du använder ofta kan du enkelt välja de inställningarna.
  PROGRAM (sidan 3-137)
  LAGRA FAXFUNKTIONER (PROGRAM) (sidan 5-78)
  LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM) (sidan 6-98)
- **Fjärrstyrning**
  Du kan visa maskinens pekskärm på en dator i samma nätverk, och på så vis manövrera maskinen från datorn. Du kan visa hur man använder maskinen på en dator, och personer som har svårt att använda pekskärmen kan manövrera maskinen från en dator.
  FJÄRRANVÄNDNING (sidan 8-42)

Enklare drift vid maskinen

- **Jobbseparator**
  Till och med när ett kopieringsjobb körs under tiden maskinen tar emot ett fax kan jobbseparatorn användas för att mata ut jobben till olika fack så att inte sidorna blandas ihop.
  DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER (sidan 1-2)
- **Mörkare färg på utmatningsfacket**
  Utmatningsfackens färger är mörkare för att det ska vara enkelt att särskilja det fack till vilket jobbet matats ut.
- **På funktionspanelens högra sida**
  Då den sitter på funktionspanelens högra sida går det smidigt att ta bort papper utan att störa utmatningsfacket.

Enkelt tonerbyte

- **Tonerlådan kan öppnas med en hand**
  Lådan med en tonerkassett kan enkelt öppnas med en hand.

JOBBLOGGLISTA

POSTER SOM REGISTRERAS I JOBBLOGGEN

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

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

Nr	Postens namn		Beskrivning
1	Huvudsakliga poster	Utskrifts ID	Jobb-ID registreras. Jobb-ID anges i loggen som efterföljande nummer upp till 999999 innan räknaren återställs till 1.
2		Kontots jobb-ID	Det jobb-ID som används i Sharp OSA registreras.
3		Jobbläge	Jobblägestypen, t.ex. kopiering eller utskrift, registreras.
4		Datornamn	Namnet på den dator som sänder utskriftsjobbet registreras.*
5		Användarnamn	Det användarnamn som är aktivt när användarautentiseringsfunktionen används registreras.
6		Inloggn.Namn	Det Inloggningsnamn som är aktivt när användarautentiseringsfunktionen används registreras.
7		Kort-ID	Det kort-ID som används för autentiseringsproceduren registreras.

Nr	Postens namn		Beskrivning
8	Huvudsakliga poster	Nummer på Kort-utfärdande	Antalet gånger som kortet utfärdats skrivs till ett SSFC IC-kort och registreras.
9		Huvudkod	Huvudkoden registreras.
10		Underkod	Underkoden registreras.
11		Datum & tid för start	Det datum och den tidpunkt som jobbet startades registreras.
12		Datum & tid för avslutning	Det datum och den tidpunkt som jobbet avslutades registreras.
13		Total sidräkning svartvit	Totalräkning för ett utskriftsjobb registreras. Antalet sända svartvita sidor registreras för ett sändjobb. Det totala antalet sidor registreras när en gruppsändning summeras. Antalet lagrade svartvita sidor registreras för ett scanningsjobb till den lokala enheten.
14		Total sidräkning fullfärg	För ett sändningsjobb registreras antalet överförda helfärgssidor. Det totala antalet sidor registreras när en gruppsändning summeras. För ett jobb med skanning till lokal enhet registreras antalet lagrade fullfärgssidor.
15		Räkna enligt storlek	Räkning enligt original/pappersstorlek i färgläge och svartvitt läge registreras.

Nr	Postens namn		Beskrivning
16	Huvudsakliga poster	Antalet ark enligt storleken	Antalet sidor loggas efter pappersformat.
17		Ogiltig räkning för papper	Ogiltig pappersarksräkning registreras.
18		Antal sparade omgångar	Antalet angivna omgångar eller reserverade destinationer registreras.
19		Antal slutförda omgångar	Antalet slutförda omgångar eller antalet destinationer till vilka överföringar har slutförts registreras.
20		Antal sparade sidor	Antalet reserverade originalsidor av ett kopierings-, utskrifts- eller scanningsjobb (eller annat jobb) registreras.
21		Antal slutförda sidor	Antalet slutförda sidor i en omgång registreras.
22		Resultat	Resultatet av ett jobb registreras.
23		Felorsak	Orsaken till eventuella fel som uppstår under ett pågående jobb registreras.
24	Relaterat till utskriftsjobb	Utmatning	Utskriftsjobbets utmatningsläge registreras.
25		Häftning	Häftningsstatus registreras.
26		Häftningsräkning	Häftningsräkningen registreras.
27		Hålslagning	Hålslagningsstatus registreras.
28		Hålslagsräkning	Hålslagsräkningen registreras.
29		Vikning	Jobb som använder vikningsfunktionen registreras.
30		Vikningsräknare	Antalet vikta sidor registreras.
31		Sadelhäft	Jobb som använder sadelvikningsfunktionen registreras.
32		Räkna sadelvikning	Antalet sadelvikta sidor registreras.
33		Skrivarton	Den ton som används för ett utskriftsjobb registreras.

Nr	Postens namn		Beskrivning
34	Image Send Related Item	Adress	Adressen för ett bildsändningsjobb registreras.
35		Sändarnamn	Avsändarnamnet för ett bildsändningsjobb registreras.
36		Avsändaradress	Avsändaradressen för ett bildsändningsjobb registreras.
37		Överföringstyp	Överföringstypen för ett bildsändningsjobb registreras.
38		Administrativt serienummer	Det administrativa serienumret för ett bildsändningsjobb registreras.
39		Sändningsnummer	Sändningsnumret för ett bildsändningsjobb registreras.
40		Ingångsordning	Reserveringsordningen för en gruppsändning av ett bildsändningsjobb registreras. Det används för länkning av kommunikation och utskrift vid registrering av flera pollingjobb.
41		Filformat	Filformatet för ett bildsändningsjobb eller ett jobb som skannas till en lokal enhet registreras.
42		Signera	Registrerar om en elektronisk signatur används i e-postöverföringar eller inte.
43		Krypt.	Registrerar om kryptering används i e-postöverföringar eller inte.
44		Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande	Komprimeringsläge och komprimeringsförhållande för filen i ett bildsändningsjobb eller ett jobb som skannas till en lokal enhet registreras.
45		Kommunikationstid	Kommunikationstiden för ett bildsändningsjobb registreras.
46		Fax Nr.	Det lagrade avsändarnumret registreras.

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

* I en del miljöer registreras inte detta.

INSTÄLLNINGSLÄGE

INSTÄLLNINGSLÄGE

INSTÄLLNINGSLÄGE 9-3
VISA INSTÄLLNINGSLÄGET PÅ MASKINEN 9-3
VISA INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN) 9-4
INSTÄLLNINGSLÄGETS SKÄRM 9-6
ÖVERSIKT ÖVER INSTÄLLNINGSLÄGET 9-6
INSTÄLLNINGSMETOD 9-7

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA 9-9

STATUS

Status 9-30
Identifiering av enheten 9-30
Totalräkneverk 9-31
Enhetsstatus 9-31
Nätverksstatus 9-31
Säkerhetsstatus 9-31
Firmware Ver 9-32
Återstart 9-32
Datalista 9-32

ADRESSBOK

Adressbok 9-35
Kategori Inställning 9-41

DOKUMENTÅTGÄRDER

Dokumentåtgärder 9-42
Dokumentarkivering 9-42
Skicka utskriftsjobb 9-45

ANVÄNDARKONTROLL

Användar- inställningar 9-47
Användarlista 9-47
Register Över Användar inställningar 9-50
Lista över organisation /grupp 9-50
Utskrift av användarinformation 9-51
Åtkomstkontrollinställningar 9-52
Sidbegränsningsgrupp 9-52
Inställning för maskinens sidgräns 9-53
Behörighetsgrupp 9-54
Favoritfunktionsgrupp 9-58
Användarräkning 9-61
Visa användarräknare 9-62
Spara antalet användare 9-63
Fakturakodsinställning 9-64
Administrations inställningar 9-64
Huvudkodslista 9-65
Underkodslista 9-66

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Hemskärms- inställning 9-67
Villkorsstyrda Inställningar 9-67
Ikon 9-68
Bakgrundsbild 9-68
Kopieringsinställningar 9-69
Villkorsstyrda Inställningar 9-69
Ursprungliga statusinställningar 9-73
Text/bildutskrift 9-75
Skrivar inställningar 9-76
Villkors Inställn 9-76
Inställningar För Gränssnitt 9-77
Ursprungliga statusinställningar 9-79
PCL-inställningar 9-81
PostScript-inställningar 9-81
OOXML-inställningar 9-82
Inställningar för utskriftsfrigöring 9-82
Inställningar för e-postutskrift 9-85
Inställningar för direktutskrift (FTP) 9-86
Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp) 9-87
Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal 9-87
Allmänna inställningar 9-88
Villkorsstyrda Inställningar 9-88
Aktivera /Inaktivera inställningar 9-91
Eget namn och Destinationsinställning 9-94
Kategori Inställning 9-94
Scannings inställningar 9-95
Ursprungliga statusinställningar 9-95
Villkorsstyrda Inställningar 9-98
Standardadress 9-101
Inställningar för ämnesnamn 9-103
Inställningar för filnamn 9-103
Inställningar för meddelandetext 9-104
Faxinställningar 9-105
Villkorsstyrda Inställningar 9-105
Sändningsinställningar 9-109
Mottagningsinställningar 9-112
Säkerhet För Polling Av Fax 9-116
F-Kod Faxminnesbox 9-117
Inställningar av Internetfax 9-119
Villkorsstyrda Inställningar 9-119
Sändningsinställningar 9-122
Mottagningsinställningar 9-124
Serverinställningar 9-127
Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt) 9-129
Faxinställningar 9-129
Inställningar av Internetfax 9-130
Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar 9-131
Inställningar för inkommande routning 9-131
Registrering av avsändaradress 9-132
Administrations inställningar 9-133
Inkommande routning (spara) inställningar 9-135

Metadata Inställning 9-136
Leverans av metadata 9-136
Registrering av metadatauppsättning 9-136
Redigera eller ta bort metadatauppsättningar 9-136
Inställningar 9-137
Inställningar Dokument arkivering 9-138
Sharp OSA-inställningar 9-144
Villkorsstyrda Inställningar 9-138
Anpassad Mappregistrering 9-142
Automatisk radering av filinställningar 9-142
Sharp OSA-inställningar 9-144
Villkors Inställn. 9-144
Inställningar för standardprogram 9-146
Mottar program Inställning 9-147
Program inställningar för externa konton 9-148
Inställningar för inbäddat program 9-149
Hämtningsinställningar 9-150
Extern serviceanslutning 9-150
Autentiseringsinställningar 9-151
Standard inställningar 9-151
Administrationsinställningar 9-157
Åtgärder när användaren är autentiserad 9-159
Kortläsarens inst. 9-161
Inställningar för papper 9-162
Papperskassett Inställningar 9-162
Registrering av papperskassett 9-166
Registrering av egen storlek (Hand inmatningsfack) . . 9-166
Registrering av papperstyp 9-167
Inställn. För Drift 9-168
Villkorsstyrda Inställningar 9-168
Enkellägets inställningar 9-174
Favorittangentinställning 9-174
Visa inställningarna på lägeknappen 9-175
Inställningar för tangentbord 9-175
Anpassade länkar 9-175
Enhetsstyrning 9-176
Villkorsstyrda Inställningar 9-176
Statusindikatorinställn. 9-180
Inställningar för maskinidentifiering 9-180
Klockjustering 9-181
Aktivera /Inaktivera inställningar 9-183
Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning 9-190
Ljudinställningar 9-191
Pipljudinställning (Allmän) 9-191
Pipljudinställning (Bild skickat) 9-192
Nätverks inställningar 9-193
Snabbinställning 9-193
Nätverksnamninställning 9-198
Inställningar För Gränssnitt 9-199
Service Inställning 9-203
Inställning Direkt Print 9-208
Inställningar för externa utskriftstjänster 9-209
LDAP-inställning 9-210
Inställningar för Active Directory 9-212
Inst. offentlig mapp/NAS 9-212
Proxyinställning 9-213
Trådlösa inställningar 9-214
Lätt inställning för anslutningen 9-218
Bluetoothinställningar 9-219
Sidinställning av enhetens webbsida 9-220
Säkerhets Inställning 9-221
Lösenordsinställning 9-221
Villkorsstyrda Inställningar 9-225
Portkontroll 9-227
Filterinställning 9-228
Intrångs-/attackidentifiering 9-229
Inställning för virusskanning 9-231
SSL/TLS-inställningar 9-233
S/MIME-inställningar 9-235
IPsec-inställningar 9-236
Administrations funktion för dokument 9-238
Inställning för Skriv ut dolt mönster 9-239
Utskrift av spårnings information 9-241
Granskningslogg 9-242
Certifikathantering 9-247
Energisparläge 9-250
Ekoinställning 9-250
Ekoscannings Inställning 9-254
Lista över energibesparingsmönster 9-254
Specifika inställningar för datumdrift 9-255
PÅ/AV schema Inställning 9-256
Toner Save Mode 9-257
Systemstyrning 9-258
Jobblogg 9-258
Dataimport/-export (CSV-format) 9-258
Lagringsbackup 9-259
Kloning av enhet 9-259
Adressbok vidarebefordran 9-260
Arkiverar säkerhetskopia 9-260
Återställ inställningar 9-260
Optimera en lokal enhet 9-261
E-post varning/status 9-262
Justering av bildkvalitet 9-265
Kollektiv justering 9-265
Kopiera bildkvalitet 9-267
Skriv ut bildkvalitet 9-268
Skanna bildkvalitet 9-269
Delade funktioner 9-270
Ursprungliga statusinställningar 9-271

INSTÄLLNINGSLÄGE

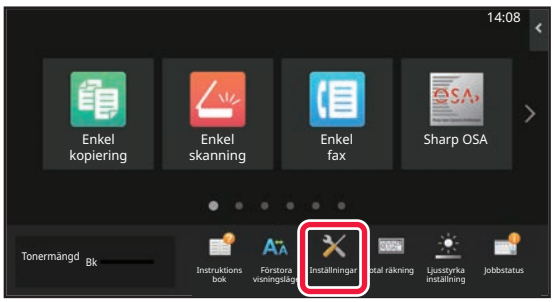
INSTÄLLNINGSLÄGE

I "Inställningar" kan du hantera olika funktioner som underlättar användningen av maskinen, som t.ex. standardregistrering för respektive funktion, inställningar för nätverksanslutning och loggkontroll av driftstatus. Inställningsläget kan även väljas med en webbläsare när du har tillgång till maskinen från en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen.

Lösenord för administratörer
För att upprätthålla säkerheten ska maskinens administratör omedelbart byta lösenord efter inköp av maskinen. (Standardadministratörslösenordet finns i startmanualen.) Information om att ändra lösenordet finns i "ÄNDRA LÖSENORD".

VISA INSTÄLLNINGSLÄGET PÅ MASKINEN

1



Tryck på [Inställningar].

Tryck på [Inställningar] på startskärmen.
Skärmen för inställningsläge visas på pekpanelen.
Inställningsmenyn visas överst i den visade skärmen.
Tryck på den inställning i menyn du vill konfigurera.
Mer information om inställningarna finns i förklaringarna för respektive objekt.

2



I den övre fliken trycker du på det alternativ du vill ställa in.

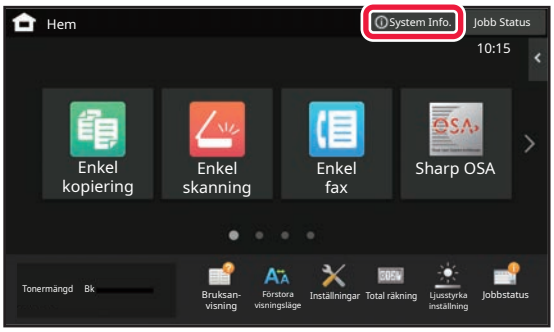
Inställningsmenyn visas till vänster i den visade skärmen.
Tryck på den inställning i menyn du vill konfigurera.
När du trycker på fliken [Systeminställningar] visas knappar för alternativ på skärmen.
När du trycker på en knapp för ett alternativ visas en meny över inställningsalternativ.
(När du trycker på knappen [Bildsändningsinställningar], visas fler alternativknappar.)

- För att avbryta inställningsläget trycker du på knappen [Avsluta] i skärmens övre högra hörn.
- Information om inloggningsprocedurer när användarautentisering har aktiverats finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 8-14)".

VISA INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN)

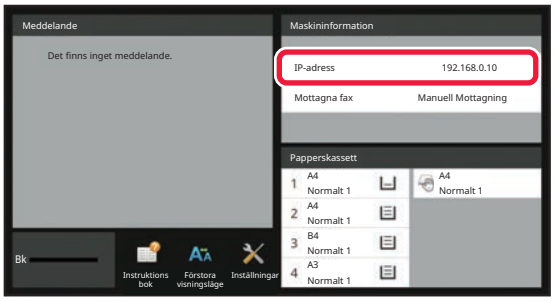
När maskinen är ansluten till ett nätverk når du maskinens inbyggda webbserver med hjälp av en webbläsare i en dator. Gå till inställningsläget i maskinen och skriv ut maskinens IP-adress. Ange adressen i webbläsarens adressfält.

1



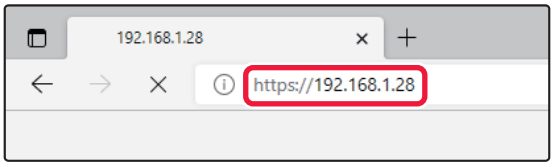
Tryck på [System Info.].

2



Kontrollera IP-adressen i maskininformationen.

3



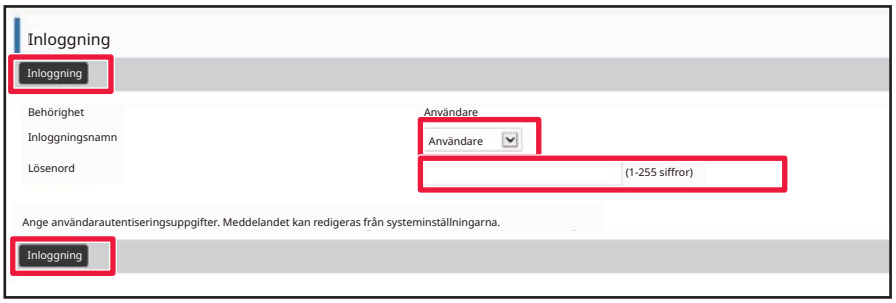
Starta webbläsaren på datorn och ange maskinens IP-adress.

Starta webbläsaren i en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen och ange maskinens IP-adress.
Rekommenderade webbläsare:
Microsoft Edge (Windows®),
Firefox (Windows®),
Safari (Mac OS®)
Chrome (Windows®)
Senaste versionen eller föregående större utgåva

Visar inställningsläget (webbversionen).
Vid fabriksinställningar måste användarens lösenord anges.
Beroende på maskininställningarna kan användarautentisering krävas för att inställningsläget ska visas (webbversionen).
Kontakta maskinens administratör för lösenord och annan information som krävs för användarautentisering.

4 Välj ditt inloggningsnamn och ange lösenordet.

Ange ett lösenord



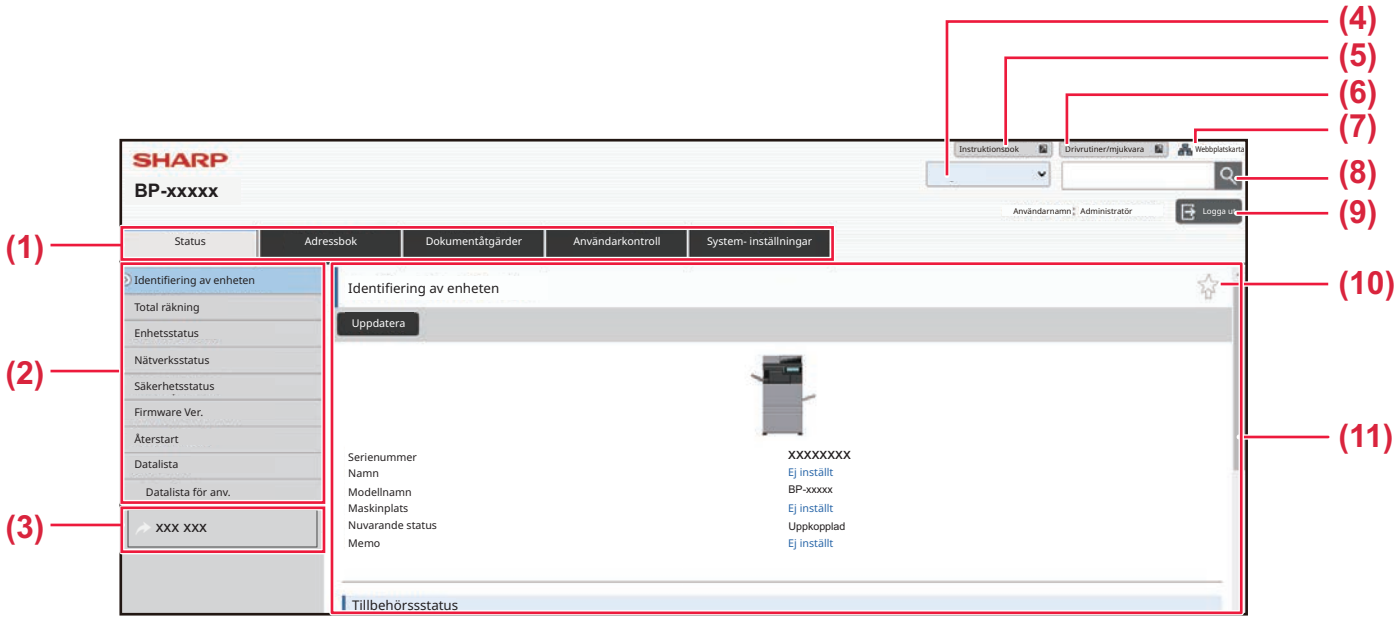
- Om du klickar på ett inställningsalternativ som kräver administratörsrättigheter kommer lösenordsinmatningsskärmen att visas oavsett vilka inställningar som gjorts.
- Välj en användare som har administratörsrättigheter och ange användarlösenordet.
- Om inte användarautentisering aktiverats kan du ställa in inloggningsnamnet på "Administratör" och ange administratörslösenordet för att logga in till webbsidan.
  Efter att du loggat in till webbsidan med administratörsrättigheter kommer inte lösenordsinmatningsskärmen att visas förrän du loggat ut när du klickar på andra inställningsalternativ som kräver administratörsrättigheter.

Längst ner på inloggningsskärmen hittar du länkar för att ladda ner handböcker, som användarhandboken, och de senaste skrivardrivrutinerna.

INSTÄLLNINGSLÄGETS SKÄRM

Det här avsnittet beskriver typiska alternativ för drift i inställningsläget.

ÖVERSIKT ÖVER INSTÄLLNINGSLÄGET



(1) Menyfliken

På den här fliken visas inställningsmenyns första nivå. Klicka på fliken för att visa flikens inställningsalternativ i inställningsmenyn.
Vissa inställningar (t.ex. systeminställningarna) visas inte i inställningsmenyn när du klickar på denna flik. Istället visas ytterligare knappar för inställningsalternativ i inställningsområdet.

(2) Inställningsmenyn

Här visas de inställningsalternativ som kan ställas in på webbsidan.
Inställningsalternativen presenteras i en trädstruktur. När du klickar på ett inställningsalternativ som kräver administratörsrättigheter kommer lösenordsinmatningsskärmen att visas oavsett vilka inställningar som gjorts. Välj det inloggningsnamn som du tidigare registrerat, och ange sedan lösenordet.

(3) Anpassade länkar

Du kan registrera anpassade länkar i förväg så att de visas i inställningsmenyn.

► Anpassade länkar (sidan 9-175)

(4) Språk

Ställ in det språk som ska visas på webbsidan.

(5) Ladda ner bruksanvisning

Gå till webbplatsen för bruksanvisningar i PDF-format, till exempel användarhandboken.

(6) Drivrutiner/mjukvara

Gå till webbplatsen där du kan ladda ner skrivardrivrutinen och programvaran.

(7) Översiktskarta

Här visas en översiktskarta för webbplatsen.

(8) Sök

Använd det här alternativet för att söka efter inställningsalternativ och annan information. Ange det inställningsalternativ du vill hitta i textrutan, och klicka sedan på .

(9) Knappen [Login/Logga ut]

Knappen [Login]
Klicka på knappen för att logga in till webbsidan.
Knappen [Logga ut]
När du gjort klart alla inställningar på webbsidorna klickar du på den här knappen för att logga ut, och stänger sedan webbläsaren.

(10) Genvägsikon

Klicka på den här ikonen för att registrera en sida som du vill ska visas på genvägsfliken.

(11) Inställningsområdet

Här visas inställningsskärmen för det inställningsalternativ som valts i inställningsmenyn till vänster på sidan.

INSTÄLLNINGSMETOD

I det här avsnittet beskrivs den grundläggande metoden för att konfigurera inställningar med "Hemskärms- inställning" som exempel.
Den här inställningen används för att ändra bakgrundsbild för en startskärm till en bild som tillhandahålls av användaren.

1 Anslut till webbsidan enligt anvisningarna i "VISA INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN) (sidan 9-4)".

2 Visa inställningsskärmen "Hemskärms- inställning".

(1) Klicka på fliken [System- inställningar] (System- inställningar).

Inställningsalternativen för systeminställningarna visas i inställningsområdet.

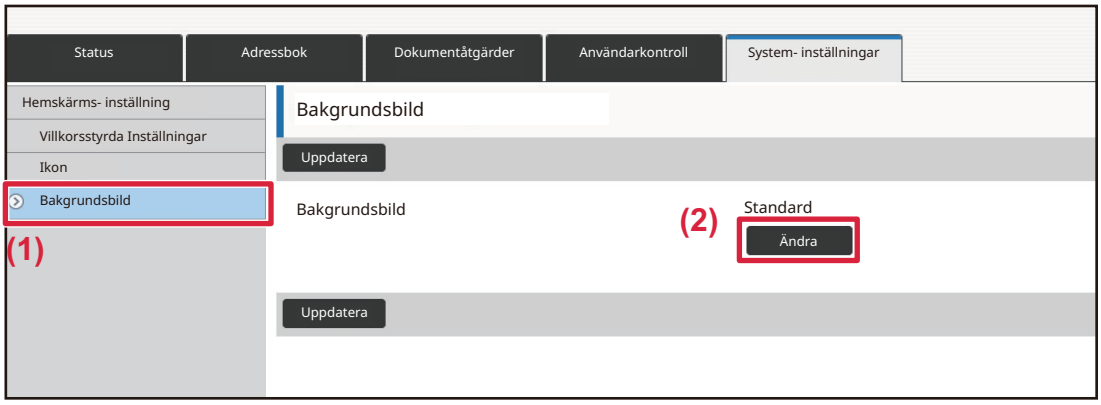
(2) Klicka på knappen [Hemskärms- inställning] (Hemskärms- inställning).

3 Klicka på [Bakgrundsbild] i inställningsmenyn och ställ in bakgrundsbild.

(1) Klicka på [Bakgrundsbild] i inställningsmenyn.

(2) Klicka på knappen [Ändra] i "Bakgrundsbild".

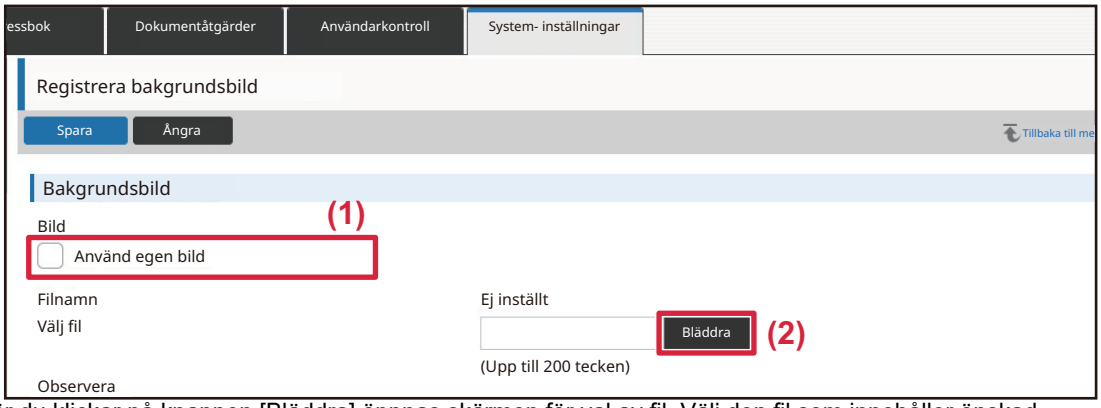
Skärmen "Registrera bakgrundsbild" öppnas.



4 Välj "Använd egen bild" och klicka på knappen [Bläddra] för att välja önskad bild.

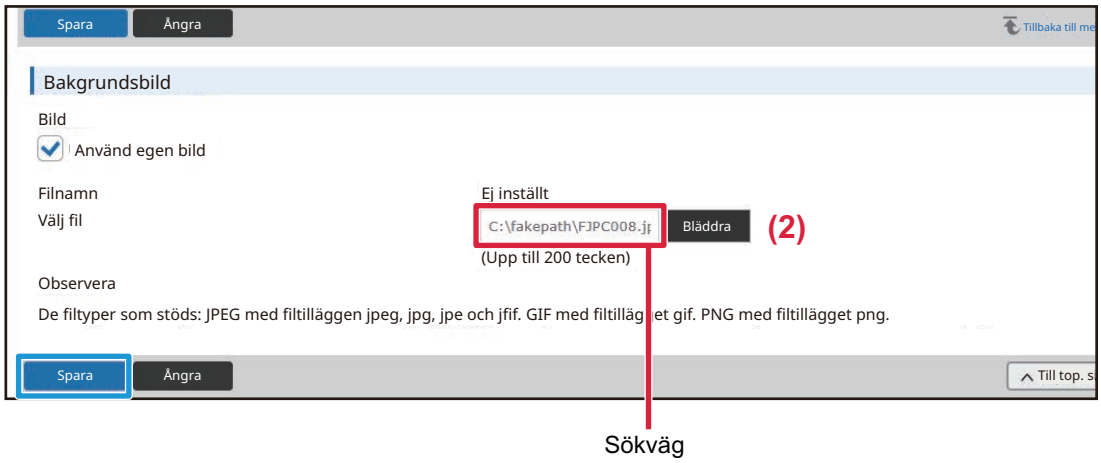
(1) Markera kryssrutan "Använd egen bild"

(2) Klicka på knappen [Bläddra].



När du klickar på knappen [Bläddra] öppnas skärmen för val av fil. Välj den fil som innehåller önskad bakgrundsbild.

5 Klicka på knappen [Spara].



6 Om du vill konfigurera ett annat inställningsalternativ gör du detta från inställningsmenyn eller menyfliken.

Om du använder funktionen "Framåt" eller "Bakåt" för webbläsaren för att flytta till ett annat inställningsalternativ kan det hända att det inställningsalternativ du håller på att konfigurera inte sparas. Använd därför inställningsmenyn eller menyfliken för att flytta till ett annat inställningsalternativ.

7 När du har konfigurerat inställningarna klickar du på knappen [Logga ut] och avslutar.

När du avslutar inställningarna kan det hända att ett meddelande visas på maskinens pekpanel. Läs igenom detta meddelande och stäng det sedan.

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

Klicka på länkfilen när du vill se information om beskrivningarna.
I inställningsläget finns det några som bara kan ställas in på webbsidan och några som bara kan ställas in på maskinen.
*1 Kan bara ställas in på webbsidor.
*2 Alternativ som bara kan ställas in i maskinens inställningsläge.
*3 För mer information om inställningar, kontakta en kvalificerad servicetekniker.

Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.

■Status

●Status

- ▶Identifiering av enheten
- ▶Totalräkneverk
- ▶Enhetsstatus
- ▶Nätverksstatus
- ▶Säkerhetsstatus
- ▶Firmware Ver.
- ▶Återstart
- ▶Datalista
  - ◆Datalista för anv.
  - ◆Lista för administratör

■Adressbok*1

●Adressbok

- ▶Kategori Inställning

■Dokumentåtgärder*1

●Dokumentåtgärder

- ▶Dokumentarkivering
  - ◆Huvudmapp
  - ◆Snabb Filmapp
  - ◆Anpassad Mapp
  - ◆Min mapp
  - ◆Batchutskrift av fil
- ▶Skicka utskriftsjobb
  - ◆Utskriftsinställningar

■Användarkontroll-Användar- inställningar

●Användar- inställningar

- ▶Användarlista
- ▶Register Över Användar inställningar
- ▶Lista över organisation /grupp
- ▶Utskrift av användarinformation

■Användarkontroll-Åtkomstkontr. inställningar

●Åtkomstkontrollinställningar

- ▶Sidbegränsningsgrupp
- ▶Inställning för maskinens sidgräns
- ▶Behörighetsgrupp
- ▶Favoritfunktionsgrupp*1
  - ◆Grupplista för favoritanvändning
  - ◆Lista med favorittangenter
  - ◆Lista för hemskärm

■Användarkontroll-Användarräkning

●Användarräkning

■Användarkontroll-Faktura kodinställning

●Fakturakodsinställning

- ▶Administrations inställningar
  - ◆Använd faktureringskod
  - ◆Använd kodinställning
  - ◆Ta över faktureringskod vid lägesövergång
  - ◆Avaktivera ändring av faktureringskod.
  - ◆Applicera användningskod när inloggad med enhetskonto
  - ◆Undantagsinställning för faktureringskods-funktion
  - ◆Inställning av visningsnamn för faktureringskod
- ▶Huvudkodslista
- ▶Underkodslista

■Systeminställningar-Hemskärms inställning

●Hemskärms- inställning

- ▶Villkorsstyrda Inställningar
  - ◆Registrering av startskärm
- ▶Ikon
- ▶Bakgrundsbild

■Systeminställningar-Kopieringsinställningar

●Kopieringsinställningar

- ▶Villkorsstyrda Inställningar
  - ◆Inställningar För Rotation Vid Kopiering
  - ◆Inaktivera Kopiera i olika storlekar
  - ◆Tillägg eller ändring av förinställd grad
  - ◆Setting a Maximum Number of Copies
  - ◆Stämpel
  - ◆Grundinställning För Marginalförskjutning
  - ◆Justering Av Raderingsbredd
  - ◆Initial N-Upp-inställning
  - ◆Id-Kortkopierings Inställningar
  - ◆Automatisk Sadelhäftning
  - ◆Initialinställning För Flikkopiering
  - ◆Inaktivera registrering/borttagning av program
  - ◆Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering
  - ◆Inakt. automatiskt pappersval
  - ◆Inställning av automatiskt val av papperkassett
  - ◆Inaktivera registrering av egen bild
  - ◆Inaktivera sändning under kopiering
  - ◆Högkvalitetsscanning från dokumentmataren
  - ◆Snabbscanning från dokumentglaset
  - ◆Autom. återst. innan kop. också körs
  - ◆Visa varningsmeddelande när original inte upptäcks
- ▶Ursprungliga statusinställningar
- ▶Text/bildutskrift
  - ◆Textinställningar (stämpel)
  - ◆Egen stämpel
  - ◆Egen vattenstämpel

■Systeminställningar-Skrivar inställningar

●Skrivar inställningar

▶Villkors Inställn.
- ◆Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida
- ◆Tillåt Inte Utskrift Av Testsida
- ◆Automatisk Ändring Mellan A4/Letter
- ◆Automatiskt byte mellan A3/Ledger
- ◆Handinmatningsfackets inställningar
- ◆Jobbkö
- ◆Avaktivera direktutskrift från USB-minne
- ◆Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp
- ◆Inaktivera sändning under utskrift

▶Inställningar För Gränssnitt
- ◆Hexadecimalt Dumpningsläge
- ◆I/O-Tidsgräns
- ◆Aktivera Nätverksport
- ◆Växling Vid Nätverksportemulering
- ◆Metod För Portväxling

▶Ursprungliga statusinställningar

▶PCL-inställningar

▶PostScript-inställningar

▶OOXML-inställningar

▶Inställningar för utskriftsfrigöring
- ◆Standard
- ◆Avancerade inställningar

▶Inställningar för e-postutskrift
- ◆E-postutskrift
- ◆POP3-server
- ◆Portnummer
- ◆POP-autentisering
- ◆Användarnamn
- ◆Lösenord
- ◆Kontrollintervall
- ◆Aktivera SSL/TLS

▶Inställningar för direktutskrift (FTP)
- ◆Registrering av FTP-server

▶Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)
- ◆Registrering av nätverksmapp

▶Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal
- ◆FTP-utskrift
- ◆Portnummer
- ◆IPP Print (Driverless)
- ◆geo URI (RFC 5870)

■Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Allmänna inställningar

●Allmänna inställningar

- ▶Villkorsstyrda Inställningar
  - ◆Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats
  - ◆Jobb Autostartstid under skanning
  - ◆Standardinställning För Visning
  - ◆Standardalternativ adressbok
  - ◆Bildorientering
  - ◆Inställning för förhandsgranskning
  - ◆Standard Exponeringsinst.
  - ◆Standardinställd originaltyp
  - ◆Standardverifieringsstämpel
  - ◆Justering Av Raderingsbredd
  - ◆Tidsbestämd utmatning av mottagna data
- ▶Aktivera /Inaktivera inställningar
  - ◆Avaktiveringsinställn. för registrering
  - ◆Settings to Disable Transmission
  - ◆Disabling of PC Scan
  - ◆Inaktivera lagring på extern minnesenhet
  - ◆Inaktivera PC-I-faxöverföring
  - ◆Inaktivera PC-faxöverföring
  - ◆Inaktivering av Hitta min adress
  - ◆Så stänger man av OCR
- ▶Eget namn och Destinationsinställning
  - ◆Registrering av avsändardata
  - ◆Registrering av eget namnval
  - ◆Namnlista för sändning
- ▶Kategori Inställning*2

■Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Scannings inställningar

●Scannings inställningar

▶Ursprungliga statusinställningar
- ◆Standardinställningar för färgläge
- ◆Inställningar För Ursprungligt Filformat
- ◆Inställningar av enkel skanning
- ◆Inställning för upplösning
- ◆Justera skevt original

▶Villkorsstyrda Inställningar
- ◆Standardinställning av svarsadress
- ◆Bcc-inställning
- ◆Snabbsändning Online
- ◆PDF komprimeringsalternativ
- ◆Kompakt PDF-upplösningsinställning
- ◆Komprimeringsläge vid gruppsändning
- ◆Inställningar för Skicka destinationslänk
- ◆Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)
- ◆Maximal storlek på den skickad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)
- ◆Inställning av autoscanning
- ◆Förinställa begränsning för e-post för direkt inmatning

▶Standardadress
- ◆Inställning för standardadress
- ◆Lägg Till Vald

▶Inställningar för ämnesnamn
- ◆Standardämne
- ◆Förinställd registrering

▶Inställningar för filnamn
- ◆Standardinställningar för filnamn
- ◆Inställningar för direktinmatning förinställning av textval
- ◆Förinställd registrering

▶Inställningar för meddelandetext
- ◆Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten
- ◆Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten
- ◆Registrering av sidfot för e-post
- ◆Inställningar för meddelandetext

■Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Faxinställningar

●Faxinställningar

▶Villkorsstyrda Inställningar

- ◆Inställning för upplösning
- ◆Inställning av uppringningsläge
- ◆Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift
- ◆Inställning Av Paustid
- ◆Bekräftelseläge faxdestination
- ◆Inställning Av Fjärrmottagningsnummer
- ◆Visa faxskärm när extern telefon är off-hook
- ◆Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport
- ◆Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport
- ◆Super G3-inställning
- ◆FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)
- ◆Nätverk med digitala linjer
- ◆Särskiljande uppringningsidentifiering
- ◆Växelanslutning

▶Sändningsinställningar

- ◆Inst. Av Autom. För Minskn. Vid Faxsändning
- ◆Inställning För Rotation Vid Sändning
- ◆Snabbsändning Online
- ◆Skriver ut sidnummer hos mottagaren.
- ◆Växling av avsändarens målnamn
- ◆Inställning För Placering Av Datum/Eget Nr Vid Utskrift
- ◆Recall in Case of Line Busy
- ◆Återuppringning vid kommunikationsfel
- ◆Inaktivera faxgruppsändning

▶Mottagningsinställningar

- ◆Antal ring.sign. för auto-mottagning
- ◆Omkoppling till automatisk mottagning
- ◆2-sidig utskrift av mottagna data
- ◆Inställning för automatisk mottagningsförminskning
- ◆Inställningar För Utskriftsstil
- ◆Ange telefonnummer för vidarebefordran av data
- ◆Minska utskrift av ltr-format
- ◆Utskrift mottag.datum och tid
- ◆Minska A3-mottagning
- ◆Utmatningsfack
- ◆Antal utskrifter
- ◆Häftningsutskrift
- ◆Pappersstorlek
- ◆Inställning vikningsstorlek
- ◆Tillåt/neka nummerinställning
- ◆Avvisa dolt nummer

▶Säkerhet För Polling Av Fax
▶F-Kod Faxminnesbox

■Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Inställningar av Internetfax

●Inställningar av Internetfax

▶Villkorsstyrda Inställningar
◆Inställningar För Ursprungligt Filformat
◆Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift
◆Originalutskrift på transaktionsrapporten
◆Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport
◆Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport
▶Sändningsinställningar
◆I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning
◆Begäran Av I-Faxmottag.Rapport Timeoutinställning
◆Antal återuppringningar vid mottagningsfel
◆Maximal storlek på den skickad data
◆Inställning För Rotation Vid Sändning
◆Förinställt Eget Nummer Skickar
◆Skriver ut sidnummer hos mottagaren.
◆Återuppringning vid upptaget
◆Återuppringning vid kommunikationsfel
▶Mottagningsinställningar
◆Inställning för automatisk mottagningsförminskning
◆2-sidig utskrift av mottagna data
◆Välj adress för vidarebefordring av data
◆Minska utskrift av ltr-format
◆Utskrift mottag.datum och tid
◆Minska A3-mottagning
◆Inställning av POP3-kommunikationstidtagning
◆Mottagningskoll. Intervallinst.
◆Inställningar för I-faxutskrift
◆Inställn. tillåtna/förnekade e-postadresser eller domännamn
▶Serverinställningar
◆Mottagningsinställningar
◆Standard Inställningar
◆Direkt SMTP-inställning

■Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)

●**Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)**

- ▶Faxinställningar
- ▶Inställningar av Internetfax

■Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar

●**Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar**

- ▶Inställningar för inkommande routning
- ▶Registrering av avsändaradress
- ▶Administrations inställningar
- ▶Inkommande routning (spara) inställningar

■Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Metadatainställningar

●**Metadata Inställning**

■Systeminställningar-Inställningar Dokument arkivering

●Inställningar Dokument arkivering

- ▶Villkorsstyrda Inställningar
  - ◆Standardlägets Inställningar
  - ◆Inställning Av Sorteringsmetod
  - ◆Inställning för administratörsbehörighet
  - ◆Radera Alla Snabbfiler
  - ◆Bildorientering
  - ◆Standardinställningar för färgläge
  - ◆Standard Exponeringsinst.
  - ◆Standardinställd originaltyp
  - ◆Ursprungliga inställningar för upplösning
  - ◆Standardutmatningsfack
  - ◆Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift
  - ◆Inställningar för batchutskrift
  - ◆Inställning av utskriftsbeställning för utskrifts-/flerfilutskrift
  - ◆Justering Av Raderingsbredd
  - ◆Id-Kortkopierings Inställningar
  - ◆Inst. för lagra/radera efter filutskrift
  - ◆Default Setting of PDF Format for PC Browsing
  - ◆Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna
- ▶Anpassad Mappregistrering*2
- ▶Automatisk radering av filinställningar
  - ◆Radera nu
  - ◆Utför automatisk borttagning under automatisk avstängning.

■Systeminställningar-Sharp OSA-inställningar

●Sharp OSA-inställningar

- ▶Villkors Inställn.
  - ◆Sharp OSA version
  - ◆Cookie-inställning*2
  - ◆Ta bort cookie*2
  - ◆Automatisk start av program vid uppstart och väckning.
  - ◆Tillåt fjärråtkomstbegäran från programmet
  - ◆Programmet tillåts tillträde
  - ◆Tillåt fjärråtkomstbegäran på manöverpanel
  - ◆Tillåt UI-operationsförfrågan från programmet
  - ◆Visa dialogruta för anslutning i Sharp OSA-läge
  - ◆Tillåt sekundära överföringsanmodningar från Sharp OSA-applikationer
- ▶Inställningar för standardprogram
- ▶Mottar program Inställning
- ▶Program inställningar för externa konton
- ▶Inställningar för inbäddat program
- ▶Hämtningsinställningar
- ▶Extern serviceanslutning

■Systeminställningar-Autentiseringsinställningar

●Autentiseringsinställningar

▶Standard inställningar

- ◆Användarautentisering
- ◆Autentiseringsinställningar
- ◆Standardinställning för nätverksutenticeringens server
- ◆Ange åtkomstkontroll för nätverksserver
- ◆Inställning av autentiseringsmetod
- ◆Aktivera snabbloggin
- ◆Inställning av enhetens kontoläge
- ◆Logga in användare
- ◆Inställningar för användning av autentiseringsinformation
- ◆Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning
- ◆Card-inställning
- ◆Inaktivera utskrift av ogiltig användare
- ◆Inställning av automatisk utloggning
- ◆En varning när inloggning misslyckas
- ◆Tillåt användning av fjärrskanner före inloggning
- ◆Inkludera jobbstatus i användarautentisering
- ◆Visa skärmen systeminformation innan inloggning
- ◆Aktivera IPP-autentisering med undantag för skrivardrivrutin
- ◆Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb
- ◆Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning
- ◆Återställ räknare efter sändning av e-poststatus
- ◆Inaktivera visning/ändring av andra användares uppgifter i jobbstatus
- ◆Tillämpa inloggningsnamn på nätverksmappens användarnamn
- ◆Visning av inloggningsnamn
- ◆Visa användningsstatus efter inloggning
- ◆Redigera hjälpvisning på inloggningsskärmen

▶Kortläsarens inst.

- ◆Villkorsstyrda Inställningar
- ◆Registrering av kortsläsarenhet

■Systeminställningar-Allmänna inställningar-Inställningar för papper

●Inställningar för papper

▶Papperskassett Inställningar

◆Automatisk växling av kassett

◆Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.

◆Pappersviktinställn

◆Kassettinställningar

▶Registrering av papperskassett

◆Välj pappersstorlekar för autoavkänning

▶Registrering av egen storlek (Hand inmatningsfack)

▶Registrering av papperstyp

■Systeminställningar-Allmänna inställningar-Inställn. För Drift

●Inställn. För Drift

- ▶Villkorsstyrda Inställningar
  - ◆Förstora visningsläge
  - ◆Inställning Av Meddelandetid
  - ◆Språkinställning
  - ◆Standardinställning För Visning
  - ◆Visa skärmen systeminformation som standard
  - ◆Visa IP-adress i systemets informationsfönster
  - ◆Visa favoritmenyer som standard
  - ◆Visa Åtgärdspanel som standard.
  - ◆Ikonen visas när nätverkskabeln inte är ansluten.
  - ◆Visa bekräftelsedialog när jobb avbryts.
  - ◆Visa statusmeddelande
  - ◆Begränsa Totala antalet visning
  - ◆Skifta antal set som visas för jobbstatusen
  - ◆Visa beräknad starttid för jobb
  - ◆Inriktningsordning av 10-tangent
  - ◆Ställer in visning från huvudenhet
  - ◆Displaymönsterinställning
  - ◆Tangentfunktionsinställning
  - ◆Urkoppling av bypassutskrift
  - ◆Prioritet för utskriftsjobb
  - ◆Inaktivering av omslags-/infogningsläge
  - ◆Inaktivera senaste jobb
  - ◆Ursprunglig inställning originalräknare
  - ◆Inställning för förhandsgranskning
  - ◆Inställningar för fjärranvändning
  - ◆Datalista
  - ◆Inställning för tandemkoppling
- ▶Enkellägets inställningar
- ▶Favorittangentinställning
- ▶Visa inställningarna på lägeknappen
- ▶Inställningar för tangentbord
  - ◆Inställning av standardtangentbord
  - ◆Tangentbords Val
  - ◆Ställ in tangenbordsprioritering
  - ◆Mallinställn. för virtuellt tangentbord
- ▶Anpassade länkar*1

■Systeminställningar-Allmänna inställningar-Enhetsstyrning

●Enhetsstyrning

- ▶Villkorsstyrda Inställningar
  - ◆Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek
  - ◆Avbryt avkänning vid dokumentglaset
  - ◆Läge för originalmatning
  - ◆Åtgärder när maximalt antal ark som kan häftas uppnås
  - ◆Detektering av dubbelmatning
  - ◆Automatisk Sadelhäftning
  - ◆Sadelhäft/Positonsjustering
  - ◆Papperstyp för autoval av papper
  - ◆Kompatibilitetsinställningar vanligt papper
  - ◆Detektera standard i det automatiska färgläget
  - ◆Totalinställn. för slutför
  - ◆Inaktivering av Duplexenhet
  - ◆Inaktivering av förskjutning
  - ◆Inaktivering av Häftningsenhet
  - ◆Inaktivering av hålslag
  - ◆Inaktivering av Dokumentmatare
  - ◆Inaktivering av storkassett
  - ◆Inaktivering av extra papperskassett
  - ◆Inaktivering av kassettinställningar
  - ◆Inaktivering av efterbehandlare
  - ◆Inaktivera vikningsenhet
- ▶Statusindikatorinställn.
  - ◆Inställning för informationsindikator
  - ◆Inställning för dokumentmatarindikator
- ▶Inställningar för maskinidentifiering
- ▶Klockjustering
  - ◆Inställning Av Sommar-/Vintertid
  - ◆Datumformat
- ▶Aktivera /Inaktivera inställningar
  - ◆Autentiseringsinställningar
  - ◆Kopieringsinställningar
  - ◆Skrivar inställningar
  - ◆Inställningar För Bildsändn.
  - ◆Inställningar Dokument arkivering
  - ◆Inställn. För Drift
  - ◆Enhetsstyrning
  - ◆Säkerhets Inställning
- ▶Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning

■Systeminställningar-Allmänna inställningar-Ljudinställningar

●Ljudinställningar

▶Pipljudinställning (Allmän)
- ◆Knappljud
- ◆Pip för felaktig inmatning
- ◆Referenston
- ◆Kopiera Klar-ljud
- ◆Skanna Klar-ljud (Bild skickat)
- ◆Stänger ner-ljud
- ◆Ljudinställningar

▶Pipljudinställning (Bild skickat)
- ◆Fax
- ◆Internet-Fax

■Systeminställningar-Nätverks inställningar

●Nätverks inställningar

- ▶Snabbinställning
  - ◆Trådlösa inställningar
  - ◆IPv4-inställningar
  - ◆Inställningar för nätverksnamn
  - ◆DNS-inställningar
  - ◆SMTP-inställning
  - ◆LDAP-inställning
- ▶Nätverksnamninställning
  - ◆Enhetsnamn
  - ◆Domännamn
  - ◆Kommentar
- ▶Inställningar För Gränssnitt
  - ◆Anslutningstyp
  - ◆IPv4-inställningar
  - ◆IPv6-inställningar
  - ◆DNS-inställningar
  - ◆IEEE802.1X Inställning
- ▶Service Inställning
  - ◆SMTP
  - ◆Kerberos
  - ◆SNTP
  - ◆mDNS
  - ◆SNMP
  - ◆SMB
- ▶Inställning Direkt Print
  - ◆LPD
  - ◆RAW
  - ◆WSD
- ▶Inställningar för externa utskriftstjänster
  - ◆AirPrint-inställningar
  - ◆Inställningar för Universal Print*1
- ▶LDAP-inställning
- ▶Inställningar för Active Directory
- ▶Inst. offentlig mapp/NAS
- ▶Proxyinställning
- ▶Trådlösa inställningar
  - ◆Anslutningstyp
  - ◆Låt den trådlösa åtkomstpunkten vara aktiverad
  - ◆Current Setting
  - ◆Nuvarande trådlös status
  - ◆Visa skärmen med trådlösa inställningar
  - ◆Initialisera trådlösa inställningar

◆Skärm för trådlösa inställningar (åtkomstpunktläge)
◆Skärm för trådlösa inställningar (infrastrukturläge)
▶Lätt inställning för anslutningen
◆NFC
◆NFC-signal
◆QR-kod
◆Destination
▶Bluetoothinställningar
◆Bluetooth
▶Sidinställning av enhetens webbsida
◆HTTP tillträdes inställningar
◆Visa inloggad användare
◆Aktuell inloggad användare
◆Logga ut alla användare

■Systeminställningar-Säkerhets Inställning

●Säkerhets Inställning

- ▶Lösenordsinställning
  - ◆Inställningar för lösenorspolicy
  - ◆Byt lösenord
- ▶Villkorsstyrda Inställningar
  - ◆Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet
  - ◆Automatisk radering av upphängda utskriftsjobb
  - ◆Tid tills upphängda utskriftsjobb raderas automatiskt
  - ◆Avslå begäran från externa webbplatser
  - ◆Om firmware korruption upptäcks, återställ det
  - ◆Tillämpa säkerhetsprincip
  - ◆Obligatorisk åtkomstkontroll
  - ◆Visningsinställning för Jobbstatusens Lista över avslutade jobb
  - ◆Inställning för visning av jobbstatus
- ▶Portkontroll
- ▶Filterinställning
  - ◆IP-adressfilterkonfiguration
  - ◆MAC-adressfilterkonfiguration
- ▶Intrångs-/attackidentifiering
- ▶Inställning för virusskanning
  - ◆Virusskanning
  - ◆Inställningar för virusskanning
  - ◆Inställning för uppdatering av virusdefinitionsfil
- ▶SSL/TLS-inställningar
  - ◆Inställning av SSL/TLS
- ▶S/MIME-inställningar
  - ◆S/MIME-inställningar
- ▶IPsec-inställningar
  - ◆Villkorsstyrda Inställningar
  - ◆IPsec-regler
- ▶Administrations funktion för dokument
- ▶Inställning för Skriv ut dolt mönster
  - ◆Ursprungliga statusinställningar
  - ◆Kontrast
  - ◆Egen textregistrering
- ▶Utskrift av spårnings information
- ▶Init. priv. data/data i maskinen*2, *3
- ▶Inmatning av säkerhetskod*2, *3
- ▶Granskningslogg
  - ◆Granskningslogg
  - ◆Lagrings-/ sändningsinställninga
  - ◆Spara/Ta bort granskningslogg

▶Certifikathantering
◆Enhetens certifikathantering
◆Certificate Signing Request-hantering (CSR)
◆CA-certifikathantering

■Systeminställningar-Energibesparing

●Energisparläge

▶Ekoinställning
◆Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation
◆Visa meddelande för fördröjning av övergång till förvärmningsläge/Automatiskt avstängningsläge
◆Lägesinställning
◆Inställning Av Förvärmningsläge
◆Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.
◆Fastställ övergångstid.
◆Ändra övergångstid efter tid på dagen.
◆Effektnivå i viloläge
▶Ekoscannings Inställning
▶Lista över energibesparingsmönster
▶Specifika inställningar för datumdrift
▶PÅ/AV schema Inställning
▶Toner Save Mode

■Systeminställningar-Systemstyrning

●Systemstyrning

- ▶Jobblogg
  - ◆Visa jobblogg
  - ◆Jobblogg användning
- ▶Dataimport/-export (CSV-format)
  - ◆Exportinställningar
  - ◆Importinställningar
- ▶Lagringsbackup
  - ◆Exportinställningar
  - ◆Importinställningar
- ▶Kloning av enhet
  - ◆Exportinställningar
  - ◆Importinställningar
- ▶Adressbok vidarebefordran*2
- ▶Arkiverar säkerhetskopia*1
  - ◆Exportinställningar
  - ◆Importinställningar
- ▶Återställ inställningar
  - ◆Återställ Fabriksinställningar
  - ◆Återställ nätverks kortet (NIC)
- ▶Optimera en lokal enhet*2
- ▶E-post varning/status
  - ◆Statusmeddelande
  - ◆Varnings Meddelande
  - ◆SMTP-inställning

■Systeminställningar-Justering av bildkvalitet

●Justering av bildkvalitet

- ▶Kollektiv justering*2
  - ◆Rengöringsläge fixeringsenhet
  - ◆Breddjustering av svart bokstav/svart linje
  - ◆Minskning av mörka ränder
  - ◆Visa varningsmeddelande för upptäckta svarta ränder.
- ▶Kopiera bildkvalitet
  - ◆Snabb kvalitetsjustering
  - ◆Grå balans
  - ◆Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering
  - ◆Skärpa
  - ◆Bildkvalitetsprioritet
- ▶Skriv ut bildkvalitet
  - ◆Snabb kvalitetsjustering
  - ◆Grå balans
  - ◆Exponeringsjustering
  - ◆Linjetjocklek
- ▶Skanna bildkvalitet
  - ◆RGB-justering
  - ◆Skärpa
  - ◆Kontrast
- ▶Delade funktioner*2
  - ◆Automatisk gråkalibrering (för kopiering)/Automatisk gråkalibrering (för utskrift)/Kopieringskalibrering efter skärm/Skrivarkalibrering av skärm
  - ◆Justering av densitetsutjämning

■Systeminställningar-Ursprungliga statusinställningar

●Ursprungliga statusinställningar

STATUS

Status

Identifiering av enheten

Maskin-ID visar systeminformation om maskinen.
Här visas modellnamn, aktuell status och maskinplats.
Den här inställningen kan också ställas in av allmänna användare, utom vissa alternativ.

Objekt	Beskrivning
Enhetens serienummer	Visar maskinens serienummer.
Namn	När du trycker på knappen [Ej angiven] visas skärmen [Maskin-ID]. Om [Namn] inte angetts visas [Ej angiven].
Modellnamn	Visar maskinens standardmodellnamn.
Maskinplats	Informationen som angetts i [Maskinplats] visas i [Maskin-ID]. Om inget namn har angetts visas [Ej angiven].
Nuvarande status	Visar aktuell status för maskinen. Om två eller fler fel inträffar samtidigt visas endast en status enligt prioriteringsordningen. Felen och maskinförhållanden visas i följande prioriteringsordning. • Skrivarfel • Kontobegränsning • Fel pappersstorlek • Försening för förebyggande underhåll • Pappersfelmatning • Tillverkarkod saknas • Toner tom • Byt ut toneruppsamlingsbehållaren. • Lucka öppen • Papper slut • Kassetten tom • Angiven papperskassett öppen • Angivet utmatningsfack fullt • Frånkopplad • Varningsmeddelande för skrivare • Tonernivå låg • Pappersnivå låg • Papperskassett öppen • Utmatningsfacket fullt • Utmatningsfacket nästan fullt • Nära försening för förebyggande underhåll • Uppkopplad • Automatisk avstängning • Värmer upp • Upptagen
Memo	Visar den text som angetts av administratören. Du kan skriva en anteckning om du loggat in som administratör. Om inget namn har angetts visas [Ej angiven]. När du trycker på knappen [Ej inställt] visas skärmen för maskinidentifikation.

Objekt	Beskrivning
Tillbehörsstatus	Visar aktuell status för tillbehör. Om häftning är installerat visas dess status.
Status för papperskassett	Visar aktuell status för papperskassetter som är installerade på maskinen.
Visa mönsterinställning	Ändrar startskärmens mönster.
[Starta om MFP]-knapp	Visar skärmen för omstart. (Administratörsrättigheter krävs.)
[Aktivera Energisparläge]-knapp	Visar skärmen för energisparläget. (Administratörsrättigheter krävs.)

Totalräkneverk

Denna funktion visar sidräkning i varje läge.
Den här inställningen kanske kräver administratörsbehörighet.

- Sidor som skrivs ut direkt från maskinen, t.ex. en utskriven lista, inkluderas i räkneverksvärdet för "Andra utskrifter".
- De visade (eller utskrivna) alternativen varierar beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustning.
- Endast administratörer kan bekräfta när "Begränsa Totala antalet visning" är inställt.

Enhetsstatus

I den här skärmen visas enhetsstatus.
Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Objekt	Beskrivning
Status för papperskassett	Visar aktuell status för papperskassetter som är installerade på maskinen.
Status för utmatningsfack	Visar aktuell status för utmatningsfacken som är installerade på maskinen.
Tillbehörsstatus	Visar aktuell status för tillbehör. Om häftning är installerat visas dess status.
Enhetskonfiguration	Visar information om installerade alternativ på maskinen.
Status för den lokala disken	Visar användningsstatus för den lokala enheten.

Nätverksstatus

Visar allmän, TCP/IP- och DNS-statusinformation.
Innehållet som visas här är de alternativ som anges i nätverksinställningarna och deras inställningsvärden.
Se "Nätverks inställningar (sidan 9-193)" angående de olika inställningarna.
Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Säkerhetsstatus

Visar status för maskinens säkerhetsinställningar.
Innehållet som visas här är de alternativ som anges i säkerhetsinställningarna och deras inställningsvärden.
Se "Säkerhets Inställning (sidan 9-221)" angående de olika inställningarna.
Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Firmware Ver.

Visar versionen av maskinens inbyggda programvara som en lista.
Denna funktion kräver administratörsrättigheter.

Återstart

På skärmen Återställ strömmen kan du starta om maskinen eller starta energisparläget.

Denna funktion kräver administratörsrättigheter.

Objekt	Beskrivning
Starta om maskinen	Startar om maskinen. Genom att trycka på knappen [Verkställ] öppnas skärmen för att starta om. När du trycker på knappen [Verkställ] igen startas maskinen om.
Aktivera Energisparläge	Kopplar om maskinen till energisparläge. Tryck på knappen [Verkställ] för att öppna skärmen för energisparläge.

Datalista

Listor som visar inställningar och information som registrerats i maskinen kan skrivas ut.

Inställningen för dubbelsidig eller enkelsidig listutskrift bestäms av Inställn. För Drift – Datalista – 1-sidig/2-sidig.

Datalista för anv.

Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Listnamn	Beskrivning
Maskinstatuslista	Denna lista visar information som behövs för vanliga användare, som t.ex. maskinvarans status, programvarans status, skrivarens miljöinställningar och papperskassettinställningar.
Testsida För Skrivare	Den här används för att skriva ut en lista över PCL-symboluppsättning, olika typsnittslistor och nätverkskortets konfigurationssida. • Lista öv. PCL-symbolupps. • PCL-tecken-snittslista • Alt. fontlista • Lista för PS-fonter • PS utökad typsnittslista • Nätv.kortets konfig.sida.
Destinationslista	Listor kan skrivas ut med olika adresser som lagras i maskinen. • Lista Över Individer • Grupplista • Faxminnesbox Lista
Mapplista för dokumentarkivering	Här visas mappnamnen för dokumentarkivering.

Förhindra utskrift av testsida
Du kan inte skriva ut testsidan när [Tillåt Inte Utskrift Av Testsida] är aktiverat. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivar inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Tillåt Inte Utskrift Av Testsida].

Lista för administratör

Du kan skriva ut listor och rapporter som endast administratören kan se.
När du använder "Aktivitetsrapport Bildsändning (Internet-Fax)" under Aktivitetsrapport Bildsändning (Auto) kan du ange 1-sidig eller dubbelsidig utskrift under → [System- inställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inställningar av Internetfax] → [Mottagningsinställningar] → [2-sidig utskrift av mottagna data] i inställningsläget.
När du använder "Aktivitetsrapport Bildsändning (Fax)" under Aktivitetsrapport Bildsändning (Auto) kan du ange 1-sidig eller dubbelsidig utskrift under → [System- inställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar] → [2-sidig utskrift av mottagna data] i inställningsläget.

När [Skriv endast ut inställningar som har ändrats] är aktiverat skrivs bara alternativen som har ändrats från fabriksinställningarna i den valda listan ut.

Hemsidans namn
- Startskärmslista

Kopieringsinställningar
- Kopiera inställningslista

Skrivar inställningar
- Skrivarinställningslista

Inställningar För Bildsändn.
- Metadata inställningslista
- Vanlig inställningslista
- Skanna inställningslista
- Faxa inställningslista
- I-Fax inställningslista

Inställningar Dokument arkivering
- Inställningslista för dokumentarkivering

Sharp OSA-inställningar
- Inställningslista för Sharp OSA

Autentiseringsinställningar
- Inställningslista för autentisering

Vanlig

Det går att skriva ur listor med administratörsinställningar för följande lägen.
- Inställningslista för papper
- Inställningslista för maskinidentifiering
- Inställningslista för drift
- Inställningslista för tangentbord
- Kontrollista över enheter

Nätverksinställningar
- Inställningslista för nätverk

Säkerhets Inställning
- Inställningslista för säkerhet

Energisparinställn.
- Energisparlista

Justering av bildkvalitet
- Justeringslista för bildkvalitet

Aktivitetsrapport för bildsändning

Följande aktivitetsrapporter för bildsändning kan skrivas ut separat.
- Aktivitetsrapport för bildsändning (Fax)
- Aktivitetsrapport för bildsändning (Scanna)
- Aktivitetsrapport Bildsändning(Internet-Fax)

Lista för mottagning/vidarebefordran av data

Följande listor med inställningar för mottagning och vidarebefordran kan skrivas ut.

- Lista för tillåtna/nekade nummer
- Lista över tillåtna/förnekade e-postadresser & domännamn
- Inkommande dirigeringslista
- Dokumentadmin.lista

ADRESSBOK

Adressbok

Överföringsdestinationer (kontakter), såsom adresser för fax och Scanna till e-post och grupper av överföringsdestinationer, kan lagras i adressboken.
Välj namnet på en kontakt eller grupp när du vill redigera den. Klicka på knappen [Lägg till] när du vill lägga till en ny kontakt eller grupp.
Information om hur du lagrar kontakter och grupper med maskinens pekpanel finns i "ADRESSBOKSFÖNSTRET (sidan 6-16)". I inställningsläget visas en lista över information om lagrade kontakter och grupper.
Inställningen kan också göras av allmänna användare.

De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Objekt	Beskrivning
Typ	Välj kontakten eller gruppen. **Fabriksinställningar:** Kontakter
Söknummer	Lagra ett nummer som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Adressnamn	Lagra ett namn för en adress.
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp.
Initial	Lagra en initial som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Kategori	Ange en kategori för en kontakt eller grupp. **Fabriksinställningar:** Kategori1
Registrera den här adressen i [Används ofta]	Lägg till en kontakt i registret "Används Ofta". **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Adress offentlig inställning	Ange om adressen ska delas med alla användare eller endast med valda användare. Om du väljer [Välj användare] klickar du på knapparna för användarval för att välja de användare som adressen ska delas till. **Fabriksinställningar:** Alla.
Dela även med följande grupp	När den här funktionen har aktiverats kan du välja en tidigare lagrad grupp från listan nedan och dela adressen med den gruppen. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad

Objekt	Beskrivning
E-post	
E-postadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Fil Typ*	Välj det filformat som används för en scannad bild. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. Om [OCR] används på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 måste OCR-expansionssatsen installeras. Om [Inaktivering av OCR] är inställt kan OCR-funktionen inte användas. **Fabriksinställningar:** PDF
Svart & vit	Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. **Fabriksinställningar:** MMR (G4)
Färg/gråskala	Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om du väljer ett PDF-filformat som filformatsinställning kan du välja [Reducera färger]. **Fabriksinställningar:** Komprimeringsförhållande: Mellan, reducera färger: Inaktiverad
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Användarcertifikat	Visas när S/MIME-inställningen är aktiverad och en destination är vald när [Kontakter] är inställt för typen. Du kan installera och välja det användarcertifikat som ska användas.
Fax	
Faxnummer	Om du vill lagra ett nytt faxnummer väljer du [Ny adress] och anger faxnumret i fältet för inmatning av faxnummer.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter ett faxnummer som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer faxnumret i listan.
Överföringsläge	Välj kommunikationshastighet och internationellt korrespondensläge. **Fabriksinställningar:** Överföringshastighet: 33,6 kbps, överföringsläge: inget
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad

Objekt	Beskrivning
Internet-Fax	
Internet-Faxadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Komprimeringsläge	Ange det komprimeringsformat som används för överförda bilder. **Fabriksinställningar:** MH(G3)
Begär mottagningsrapport för Internetfax	Ange om du vill få en mottagningsrapport via e-post när överföringen är klar. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Direkt SMTP	
Direkt SMTP-adress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Lägg till värdnamn/IP-adress.	Om den mottagande maskinen är inställd på att endast ta emot e-post från en specifik adress anger du den e-postadressen i textrutan [Direkt SMTP-adress]. Markera kryssrutan "Lägg till värdnamn/IP-adress." och skriv värdnamnet eller IP-adressen för den mottagande maskinen i textrutan [Värdnamn eller IP-adress]. Exempel: Om e-postadressen till den mottagande maskinen är "användare@testdomän.com" och IPv4-adressen är "192.168.123.45" Skriv "användare@testdomän.com" i textrutan [Direkt SMTP-adress] och "192.168.123.45" i textrutan [Värdnamn eller IP-adress]. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Komprimeringsläge	Ange det komprimeringsformat som används för överförda bilder. **Fabriksinställningar:** MH(G3)
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad

Objekt	Beskrivning
FTP	
FTP-adress	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värdnamn eller IP-adress].
Portnummer	Ställ in portnumret som används av FTP-servern. **Fabriksinställningar:** 21
Filtyp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. Om [OCR] används på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 måste OCR-expansionssatsen installeras. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format. Om [Inaktivering av OCR] är inställt kan OCR-funktionen inte användas.
Svart & vit	Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. **Fabriksinställningar:** MMR (G4)
Färg/gråskala	Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om du väljer ett PDF-filformat som filformatsinställning kan du välja [Reducera färger]. **Fabriksinställningar:** Komprimeringsförhållande: Mellan, reducera färger: Inaktiverad
Filkatalog	Ange en katalog i FTP-servern som ska användas för överföring.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i FTP-servern som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet. **Fabriksinställningar:** Ändra lösenord: Inaktiverad
Aktivera SSL/TLS	Använd SSL/TLS för att kryptera data före överföring. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Använd PASV-läge	Skicka data till en FTP-server i passivt läge (PASV). **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Möjliggör e-postsändning av hyperlänk till FTP-server	När du skickar data till en FTP-server ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till FTP-servern. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad

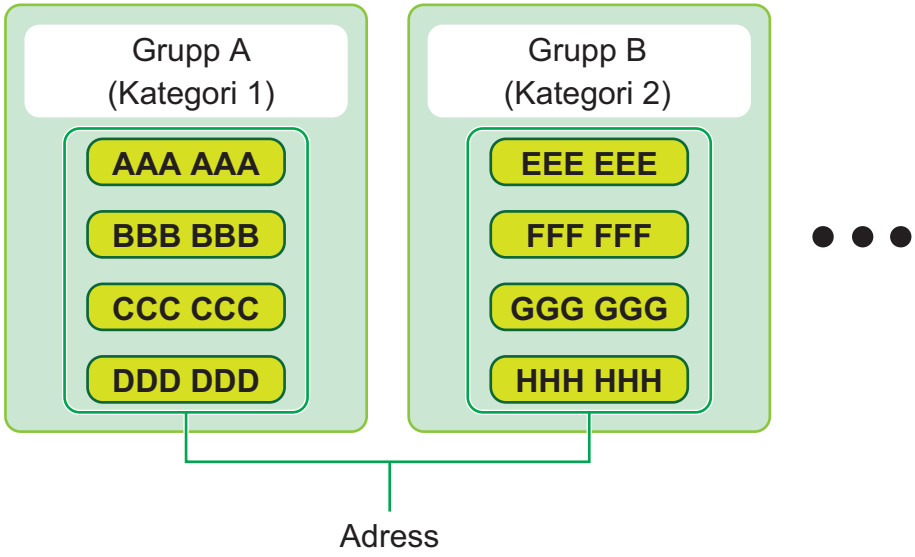
Objekt	Beskrivning
Dator	
Skrivbordsmål	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värdnamn eller IP-adress].
Portnummer	Ange porten för destinationsdatorn.
Processkatalog	Ange den filkatalog till vilken datan ska skickas.
Fil Typ*	Välj det filformat som används för en scannad bild. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. Om [OCR] används på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 måste OCR-expansionssatsen installeras. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format. Om [Inaktivering av OCR] är inställt kan OCR-funktionen inte användas.
Svart & vit	Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. **Fabriksinställningar:** MMR (G4)
Färg/gråskala	Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om du väljer ett PDF-filformat som filformatsinställning kan du välja [Reducera färger]. **Fabriksinställningar:** Komprimeringsförhållande: Mellan, reducera färger: Inaktiverad
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet. **Fabriksinställningar:** Ändra lösenord: Inaktiverad
Aktivera SSL/TLS	Använd SSL/TLS för att kryptera data före överföring. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad

Objekt	Beskrivning
Nätverksmapp	
Nätverksmappens sökväg	Om du vill lagra en ny sökväg väljer du [Ny adress] och anger sökvägen i fältet för inmatning av sökväg.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet. **Fabriksinställningar:** Ändra lösenord: Inaktiverad
Fil Typ*	Välj det filformat som används för en scannad bild. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. Om [OCR] används på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 måste OCR-expansionssatsen installeras. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format.
Svart & vit	Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. **Fabriksinställningar:** MMR (G4)
Färg/gråskala	Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om du väljer ett PDF-filformat som filformatsinställning kan du välja [Reducera färger]. **Fabriksinställningar:** Komprimeringsförhållande: Mellan, reducera färger: Inaktiverad
Aktivera hyperlänk till nätverksmapp dit e-post ska skickas	När du skickar data till en delad mapp ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till den delade mappen. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. **Fabriksinställningar:** Inaktiverad

* PDF med hög komprimering kan väljas beroende på modell och installerade kringutrustningar. När [OCR] har aktiverats identifieras text i skannade data automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format.

Kategori Inställning

En "Kategori" kan ställas in för en adress. Genom att ställa in en kategori för en adress kan denna kategori användas för att filtrera adresser när du söker efter adressen, vilket gör det lättare att hitta den.
Vilket namn som helst kan användas för en kategori. Genom att tilldela distinkta namn till kategorier kan adresser lättare sorteras.
De fabriksinställda namnen är "Kategori 1" till "Kategori 32".



De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

DOKUMENTÅTGÄRDER

Dokumentåtgärder

Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Dokumentarkivering

Data som sparats med dokumentarkivering kan manipuleras via webben.

Huvudmapp

Filerna i huvudmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Ladda ner	När det finns en PDF-fil för visning eller nedladdning på dator kan du välja den för att ladda ner filen till din dator.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Snabb Filmapp

Filerna i snabbfilsmappen kan visas. Du kan använda den angivna filen igen. Klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Anpassad Mapp

Filerna i den anpassade mappen kan visas. Du kan använda den angivna filen igen. Klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Register	Namnen på de anpassade mapparna som visas kan filtreras efter register.
Ladda ner	När det finns en PDF-fil för visning eller nedladdning på dator kan du välja den för att ladda ner filen till din dator.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Min mapp

Visas när Min mapp är inställd.
Visar filerna i Min mapp. Gör att du kan hämta den angivna filen. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].
Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "Lösenord till fil".

Sök

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Ange användarnamn.
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Inloggn.Namn	Ange antalet filer som visas.
Sök mapp	Ställ in mappen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn.
Lösenord till fil	Skriv in lösenordet som har angetts för filen.
Lagrade data	Ställ in datum och klockslag då filen sparades.

Sökresultat

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Filerna som hittades kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Batchutskrift av fil

Flera filer kan skrivas ut på en gång med batchutskrift. Sök efter filerna med sökkriterierna och välj sedan flera filer från sökresultaten som visas.
Klicka på [Skriv ut] när du vill skriva ut filen.

Objekt	Beskrivning
Sökvillkor	
Användarnamn	Ange användarnamn.
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Sök mapp	Välj mappen som innehåller målfilen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn.
Lösenord till fil	Ange lösenordet för målfilen.
Sökresultat	
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb. **Fabriksinställningar:** Alla jobb
Antal kopior	Ange antal kopior som ska skrivas ut. **Fabriksinställningar:** Tillämpa antalet kopior som är lagrade i varje fil
Skriv ut och radera data	Radera filen efter utskrift. **Fabriksinställningar:** Avaktiverad
Faktureringskod Visas när "Använd faktureringskod" är aktiverat.	
Huvudkod	Markera kryssrutan och ange huvudkoden. (32 tecken eller mindre)
Underkod	Markera kryssrutan och ange underkoden. (32 tecken eller mindre)

Skicka utskriftsjobb

Förutom att skriva ut en fil på din dator kan den här metoden användas för utskrift av en valfri fil som du kan nå via datorn, t.ex. en fil på en annan dator som är ansluten till nätverket.
Filer som kan skrivas ut är PDF*1-, TIFF-, JPEG-, PCL-, PS*1-, XPS-, DOCX*2-, PPTX*2-, och XLSX*2-filer med filnamnstilläggen pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps*1, xps, docx*2, pptx*2, och xlsx*2. Kan endast användas om MFP-enheten har stöd för PostScript.
Ange lösenordet för krypterad PDF-data i jobbkön på jobbstatusskärmen.
Mer information om hur du når "Inställningsläge (webbversion)" finns i "INSTÄLLNINGSLÄGE".

*1 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.
*2 På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs expansionssatsen för direktutskrift.

Utskriftsinställningar

Välj utskriftsinställningar. Välj filen som du vill skriva ut i "Välj fil", välj inställningar och klicka på [Skriv ut].

Objekt	Beskrivning
Kopior	Ange antal kopior som ska skrivas ut.
Pappersstorlek	Ange pappersformat.
Orientering	Välj stående eller liggande som utskriftsorientering. **Fabriksinställningar:** Stående
Dubbelsidig Utskrift	Välj enkelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift (broschyr) eller dubbelsidig utskrift (block). **Fabriksinställningar:** 1-Sidig
Utmatning	Markera kryssrutan "Skriv ut per enhet" om uppsättningar skrivs ut. **Fabriksinställningar:** Skriv ut per enhet: Aktiverad
Häftning	Kan användas genom att ansluta en inre efterbehandlare, efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning. Inställningarna varierar beroende på den anslutna inre efterbehandlaren, efterbehandlaren och efterbehandlaren med sadelhäftning. **Fabriksinställningar:** Från
Skiljesida	Välj att infoga skiljesidor. Ange om skiljesidor ska läggas till före eller efter varje uppsättning. Välj den papperskassett du vill använda från papperskassetter. **Fabriksinställningar:** Infoga början av set: Inaktiverad, Infoga slutet av set: Inaktiverad
Hålslag	Kan användas när hålstansen är ansluten till efterbehandlaren.
Vikning	Kan användas när sadelefterbehandlaren är installerad. Ställ in orienteringen för pappersvikningen.
Sadehäft	Kan användas när sadelefterbehandlaren är installerad. Ställ in orienteringen för pappersvikningen i "Utskriftssida". Om du vill vika det utskrivna arket i sadelefterbehandlaren ställer du in "Häfta flera ark tillsammans".
Z-häft pappersst.	Den kan användas när pappersvikningsenheten är monterad. Välj pappersstorlek som ska användas för Z-vikning.
Brevhäft	Den kan användas när pappersvikningsenheten är monterad. Ställ in vikningens orientering i "Utskriftssida". I "Öppningsriktning" väljer du öppningsriktningen när det vikta papperet viks ut.
Dragspel	Den kan användas när pappersvikningsenheten är monterad. I "Öppningsriktning" väljer du öppningsriktningen när det vikta papperet viks ut.
Enkelhäftat	Den kan användas när pappersvikningsenheten är monterad. Ställ in orienteringen för pappersvikningen i "Utskriftssida".
Sidanpassning	Skriv ut filen anpassad efter pappersformatet.

Objekt	Beskrivning
Skriv ut vad	Direktutskrift med BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 eller BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 När expansionssatsen för direktutskrift är installerad kan du välja om du vill skriva ut arket eller hela arbetsboken när du skriver ut en Excel-fil.
Utmatningsfack	Välj utmatningsfack för utskriftsjobbet.
Snabbfil	Spara utskriftsdata i snabbfilsmappen på maskinen.
Skriv ut glättat	Markera den här kryssrutan om utskriftsjobbet ska skrivas ut på glättat papper.
Faktureringskod	Markera kryssrutan Faktureringskod när du vill tilldela en faktureringskod och ange sedan faktureringskoden.

Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag.
Qualcomm® är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder.
DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.

ANVÄNDARKONTROLL

Användar- inställningar

Det hanterar användare, till exempel registrering av användare för inloggning och metoder för användarautentisering.

Användarlista

Lägg till, redigera och ta bort användare för användarautentisering, och konfigurera inställningar för användarautentisering.

- **[Lägg till]-knapp**
  Lägger till en ny användare.
- **[Radering av alla användare]-knapp**
  Raderar alla registrerade användare. (Förutom fabriksinställda användare.) Endast maskinens administratör kan använda denna funktion.
- **[Radera alla autoregistr. använd.]-knapp**
  Raderar alla automatiskt registrerade användare.
- **[Radera din information för extern anslutning]-knapp**
  Raderar externa Connect-cacheminnen som används av den inloggade användaren.
  [Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning] måste vara aktiverat för att använda den här funktionen.
- **[Radera all information för extern anslutning]-knapp**
  Endast maskinens administratör kan använda denna funktion. Raderar alla External Connect-cacheminnen.
  [Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning] måste vara aktiverat för att använda den här funktionen.
- **Användarlista**
  Här visas användarna som lagrats i fabriksinställningarna och de för närvarande lagrade användarna. En asterisk [*] visas framför namnen för autoregistrerade användare.
  När du väljer en användare visas skärmen för att redigera eller ta bort användaren.

Alternativen [Återförsäljare] och [Återförsäljare2] visas endast när en återförsäljare är ansluten.

Lagra en användare

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Det går att registrera upp till 1000 grupper.
Se "Inställningar (sidan 9-49)" angående de olika inställningarna.

Redigera och radera en användare

När du väljer en användare i listan visas skärmen för att redigera eller ta bort användaren.
Se "Inställningar (sidan 9-49)" angående de olika inställningarna.
An användare kan raderas med knappen [Radera].

- Om inloggningsautentisering angivits för en fast användare kan alternativet "Radering av alla användare" inte användas.
- Användare som lagrats i fabriksinställningarna kan inte raderas.

Användare som lagrats i fabriksinställningarna

Följande användare lagras i maskinens fabriksinställningar.

- **Administratör:**
  Maskinens administratörskonto, lagrat som standardinställningen.
- **Användare:**
  Används när nätverksautentisering används och vid direktinmatning av ett inloggningsnamn som inte lagrats i maskinen. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)
- **Enhetskonto:**
  Användare*1
- **Annan användare:**
  Används när ett utskriftsjobb utförs med ogiltig användarinformation. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)

Se följande tabell för inställningarna som gäller för varje användare.

Användarnamn	Administratör	Användare	Enhetskonto	Annan användare
Inloggningsnamn	admin	users	enhetskonto	Annan
Lösenord	(Se startguiden)*1	users*1	enhetskonto*1	-
Min mapp	Nej	Nej	Huvudmapp	Nej
Autentiseringsinställningar	Lokal inloggning			-
Sidbegränsningsgrupp	Obegränsad*1			
Behörighetsgrupp*2	Admin.	Användare*1	Användare*1	Gäst*1
Favoritfunktionsgrupp	Följer systeminställningarna*1			
Standard betalkod	Ej inställt*1			

*1 Alternativ som kan ändras

*2 Detaljerad information om varje inställning finns i "Lista med inställningar och standardinställningar för mallgrupper".

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Detta användarnamn används som namn för autentiseringsskärmen, användarnamn för dokumentarkivering och avsändarnamn. Om du vill använda "Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning (sidan 9-159)"-funktionen registrerar du upp till 16 dubbelbyte-tecken.
Tillämpa användarnamn på inloggningsnamn.*1	Välj ☑ för att skriva in det angivna användarnamnet i inloggningsnamnet. **Fabriksinställningar:** Avakt iverad
Initial	Detta avgör om användarnamnet visas i listan med användare. Ange max. 10 tecken som initialer.
Register	Välj ett eget index som ska lagras. De egna indexnamnen är samma som de som används i adressboken. **Fabriksinställningar:** Anv. 1
Inloggningsnamn*1	Inloggningsnamn/lösenord Ange det inloggningsnamn som ska användas när autentisering ställs in. Ange ett lösenord som består av 1 till 255 tecken. Det används för användarautentisering med inloggningsnamn och lösenord (lösenordet är frivilligt).
Lösenord*1,*3	Ange lösenordet som används när du ställer in autentisering med inloggningsnamn/lösenord med 1 till 255 tecken. (tillval) Skriv in lösenordet och ange det igen i "Lösenord (bekräftelse)".
Ändra lösenord	Markera detta när du vill ändra det inställda lösenordet. (Visas när du ändrar/tar bort.) **Fabriksinställningar:** Avakt iverad
Låsstatus för frigöring	Visas när inloggningen har misslyckats och det inte går att logga in på skrivaren. Rensa inloggningsspärren genom att trycka på [Verkställ] och tillåt att användaren loggar in igen.
Användarnummer*2	Ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).
E-postadress	Skriv e-postadressen som används i avsändarlistan och för LDAP-autentisering.
Sökväg för hemkatalog	Ange sökvägen till hemkatalogen.
Använd inloggningsnamn för användarens autentisering	Ange om inloggningsnamnet för användarautentisering ska vara samma som användarnamnet vid autentisering av hemkatalogens sökväg. **Fabriksinställningar:** Aktiverad
Användarnamn	Ange användarnamn som används vid autentisering av sökvägen till hemkatalogen.
Lösenord	Ange maximalt 255 siffror i lösenordet för autentisering av hemkatalogens sökväg.
Ändra lösenord	Markera detta när du vill ändra det inställda lösenordet. (Visas när du ändrar/tar bort.) **Fabriksinställningar:** Avakt iverad
Autentiseringsinställningar*1	Välj antingen [Lokal inloggning], [Nätverksautentisering] (när LDAP är aktiverat) eller [Active Directory] (när Active Directory är aktiverad) för autentisering. **Fabriksinställningar:** Lokal inloggning
Autentiseringsserver	När [Nätverksautentisering] väljs ska du välja vilken server som ska användas för användarautentisering från listan med LDAP-servrar som lagrats med inställningsläget (webbversion).
Organisation/grupp	Ange en grupp som användaren tillhör. Upp till åtta olika grupper kan tilldelas.

Objekt	Beskrivning
Sidbegränsningsgrupp	Ange sidbegränsning för användaren genom att välja en av de lagrade grupperna för begränsning av antal sidor. Mer information finns i "Sidbegränsningsgrupp (sidan 9-52)". **Fabriksinställningar:** Obegränsad
Behörighetsgrupp	Ange användarens behörighet genom att välja en av de lagrade behörighetsgrupperna. Mer information finns i "Behörighetsgrupp (sidan 9-54)". **Fabriksinställningar:** Användare
Favoritfunktionsgrupp	Favoritfunktionsgruppen visas när användaren loggar in. Om du vill ändra inställningarna väljer du [Användarkontroll] i inställningsläget (webbversion). **Fabriksinställningar:** Följer systeminställningarna
Standard betalkod	Ange huvudkod och underkod när användaren loggar in. **Fabriksinställningar:** Ej inställt
Min mapp	Lagra en mapp som ska användas för dokumentarkivering som angiven användarmapp (eller Min mapp). Du kan välja en lagrad mapp eller skapa och välja en ny mapp.

*1 Visas inte när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.
*2 Visas när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.
*3 När du använder nätverksautentisering används lösenordet som är registrerat på LDAP-servern, så du behöver inte ställa in det.

Register Över Användar inställningar

Du kan ändra ett eget indexnamn.
Tryck på det egna indexnamnet i listan för att redigera det.
Radera de tidigare angivna tecknen och ange ett nytt namn.

Lista över organisation /grupp

Detta används för att lagra användargrupper.
Tryck på respektive gruppnamn för att ange dem direkt.

Utskrift av användarinformation

Skriv ut följande listor.

- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Grupplista för sidgräns*
- Auktoriets grupplista
- Grupplista för favoritanvändning*
- Skriv ut all användarinformation

Välj respektive objekt och klicka på knappen [Skriv ut] för att skriva ut.

* Kan inte skrivas ut om inga grupper är lagrade.

I Utskrift av all användarinformation hanteras objekten nedan med dubbelsidig utskrift per objekt.

- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Sidbegränsningsgrupp
- Favoritfunktionsgrupp

Åtkomstkontrollinställningar

Sidbegränsningsgrupp

Används för att på förhand registrera sidbegränsningsinställningarna för varje grupp.
Sidobegränsningar för varje användare anges genom att välja en av dessa registrerade grupper när användaren registrerats.

- **[Lägg till]-knapp**
  Använd denna funktion för att lägga till en ny grupp.
- **Listdisplay**
  Visar aktuella lagrade grupper. Genom att välja ett gruppnamn visas redigeringsskärmen för den gruppen.

Lagra sidgränsgrupper

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Det går att registrera upp till 20 grupper.
Se "Inställningar (sidan 9-53)" angående de olika inställningarna.

Redigera en sidgränsgrupp

När du väljer en grupp i listan visas redigeringsskärmen för den gruppen.
Se "Inställningar (sidan 9-53)" angående de olika inställningarna.
Återställ en grupp till fabriksinställningarna genom att ställa in "Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell" på "Obegränsad" i redigeringsskärmen.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp (max 32 tecken).
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds inmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsad] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).

Inställning för maskinens sidgräns

Ställ in sidgränsen för maskinen.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds inmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsad] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).

Behörighetsgrupp

Används för att i förväg lagra inställningarna som är relevanta för användarbehörigheter för respektive grupp. Varje användares behörighet anges genom att välja en av dessa registrerade grupper när användaren registreras.

- **[Lägg till]-knapp**
  Använd denna funktion för att lägga till en ny grupp.
- **Listdisplay**
  Visar aktuella lagrade grupper. Genom att välja ett gruppnamn visas redigeringsskärmen för den gruppen.

Lagra behörighetsgrupper

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Det går att registrera upp till 20 grupper.
Detaljerad information om varje inställning finns i "Lista med inställningar och standardinställningar för mallgrupper".

Redigera en behörighetsgrupp

När du väljer en grupp i listan visas redigeringsskärmen för den gruppen. Detaljerad information om varje inställning finns i "Lista med inställningar och standardinställningar för mallgrupper".
Om du vill återställa en grupp till standardstatus väljer du gruppen i listan och väljer något av alternativen [Återgå till administratörens auktoritet], [Återgå till systemadministratörsbehörighet.], [Återgå till användarens auktoritet], [Återgå till gästauktoritet] och [Återgå till ingen behörighet för scanning.].
När du trycker på knappen [Verkställ] återställs gruppens status till fabriksinställningarna.

Objekt	Beskrivning				
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp (max 32 tecken).				
Välj den hemsida som ska vara registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.				
	Standardinställda grupper och deras inställningar visas nedan.				
	Admin.	Systemadministratör	Användare	Gäst	Behörighet för skanning saknas
Jobbinställningar					
Kopiator					
Godkännandeinställning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Sändning under kopiering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Skrivare					
Godkännandeinställning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Initierad utskrift från FTP	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Direktutskrift från USB-minne	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Utskrift från nätverksmappar	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Sändning under utskrift	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av användning av tonersparläge	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing
Sänd bild					
Inställning av godkännande för varje läge					

Objekt	Beskrivning				
• E-post • FTP • Dator • Nätverksmapp • Scanna t ext minnesenh • PC-scanning • Skicka Internetfax • Skicka PC-I-fax • Skicka Fax • Skicka PC-fax	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla förbjuds
Färgscanning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Registrering/Raderande av program	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Tillgång till faxdata	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning av godkännande för adressering					
• Inställning av godkännande för direktval • Godkännandeinställ. för använd. av lokal adressbok • Godkännandeinställ. för använd. av global adressbok	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Dokumentarkivering					
Skanna till lokal disk					
Färgscanning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Endast svart och vitt tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Skapar nedladdningsbar fil	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Utskrifter (Dok.Arkiv.)					
Godkännandeinställning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Bildkontroll dokumentarkivering					
Godkännandeinställning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Visa endast inloggade användares filer	tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Sharp OSA					
Inställning för att godkänna användning av en Sharp OSA	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Delade funktioner					
Godkännandeinställningar för 2-Sidig utskrift	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Ändra faktureringskod	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar för godkännande av utmatning	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna
Säkerhets inställningar					

Objekt	Beskrivning				
Inställning av godkännande för dokumentarkivering:Snabbfilsläge /Delningsläge	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställning av godkännande för dokumentarkivering:Konfidentiellt Läge	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Utskriftsjobb andra än lagrade utskriftsjobb	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inmatning av utskriftsmönster - Direktval	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Maskininställningar					
Totalräkneverk	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Enhets /Nätverksstatus	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Återstart	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Datalista för anv.	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Lista för administratör	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Adressregistrering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Registrering av dokumentarkiveringsmapp	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Användarkontroll (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Användarkontroll (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Hemskärms inställning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Kopieringsinställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Skrivar inställningar (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Skrivar inställningar (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Inställningar För Bildsändn. > Allmänna inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Scannings inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Faxinställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
I-Fax Inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Metadatainmatning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar Dokument arkivering	Tillåtet*	Tillåtet*	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Sharp OSA Inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för papper (handinmatningsfacket exkluderat)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Inställningar för papper (handinmatningsfack)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet

Objekt	Beskrivning				
Inställningar För Drift	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för tangentbord	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Enhetsstyrning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för maskinidentifiering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Klockjustering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Produktnyckel	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställning av egen länk	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Nätverksinställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Säkerhets Inställning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Energisparläge	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Systemstyrning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Justering av bildkvalitet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Sidinställning för genväg	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej

* Se listan över inställningslägen för information om respektive inställning.

Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.

Favoritfunktionsgrupp

Grupplista för favoritanvändning

För varje grupp kan du registrera en miljö med inställningar som är praktiska för den gruppen. En användare som t.ex. talar ett annat språk är normalt tvungen att ändra språk för displayen varje gång han eller hon använder maskinen. Språket väljs emellertid automatiskt när användaren loggar in om språket på förhand registrerats i en grupp med favoritfunktioner.

- Denna inställning kan endast konfigureras i inställningsläget (webbversion). Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.
- Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.

Lägga till/redigera en grupp

Tryck på knappen [Lägg till] för att visa registreringsskärmen för favoritfunktionsgrupper.
Tryck på ett gruppnamn för att visa registreringsskärmen för den favoritfunktionsgruppen. Det går att redigera gruppen i denna skärm.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp.
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.
Kopiera	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för Papperskassett, Exponeringstyp, Återgivning, 2-sidig, Utmatning, Förskjutning, Utmatningsfack, Häftposition, Hålslag, Vikning, Z-vikt pappersformat, C-vikning, Dragspel och Halvvikning.
Sänd Bild	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för bildorientering, exponering, upplösning, färgläge, filformat, originalbildstyp och OCR.
Dokumentarkivering	
Bildorientering	Ange bildorienteringen.
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för färgläge, exponering, originalbildstyp och upplösning.
Prints (Document Filing)	Ställ in standardutmatningsfacket för utskrifter med dokumentarkivering.
System inställningar	
Förstora visningsläge	Ställ in som PÅ för att visa stora tecken på skärmen för inställningsläget.
Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek	Ställ in AB-systemet och tumsystemet för dokumentdetektering.
Avbryt avkänning vid dokumentglas	Avbryter detektering av originalet på glaset (dokumentglaset).
Språkinställning	Ställ i visningsspråk.
Skifta antal set som visas för jobbstatusen	Ange om antalet utskrivna eller återstående uppsättningar ska visas som jobbstatus.
Tangentfunktionsinställning	Ställ in knappinmatningstid och inställningen Automatisk tangentupprepning.

Objekt	Beskrivning
Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning	Ställ in en tid för när en knappnedtryckning registreras som ett långt tryck.
Inställning av intervall för dubbeltryckning	Välj en intervall för när dubbeltryckningar ska identifieras.
Keys Touch Sound	Ställ in ljudet som avges när knapparna trycks ner.
Tangentbords Val	Ställ in språket som visas på tangentbordet.
Displaymönsterinställning	Välj färgmönstret som ska användas på pekpanelen.
Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan du skriva ut buffrade utskriftsdata automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.
Favorittangentinställning	Välj om du vill följa systeminställningarna eller inställningarna för de registrerade favoritknapparna.
Hemskärms inställning	Välj om du vill använda systeminställningarna eller de lagrade hemskärmsinställningarna för hemskärmsinställning.
Inställning för förhandsgranskning: Standardlista/miniatyrvy	
Fax/I-fax mottagningsdata	Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för listskärmen över mottagna fax/I-Fax.
Mottager fil från huvudmapp/snabbmapp	Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmarna för huvudmappen och den tillfälliga mappen för dokumentarkivering.
Mottager fil från anpassad mapp	Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmen för anpassad mapp för dokumentarkivering.
Hämta fil för direkt utskrift	Välj om standardläget för fillistskärmen för direktutskrift visar mapparna som en lista eller som miniatyrer.

Återställa en favoritfunktionsgrupp till "Obegränsat"

Om du vill återställa en vald favoritfunktionsgrupp till fabriksinställningarna ska du markera kryssrutan (☑) till vänster om "Nr" och trycka på knappen [Återgå till grundinställning].

Lista med favorittangenter

Tilldela funktioner som används ofta till snabbknappar.
De visas på grundskärmen i varje läge.

De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Knappnamn	Ange maximalt 20 tecken för favoritknappens namn. (Upp till 20 fullbreddstecken kan anges, men endast 10 visas på knappen.)
Funktionsmeny/Program/Annat	Välj vilken funktion som du vill tilldela favoritknappen. De funktioner som kan väljas varierar från läge till läge.
Ingen visning	Aktivera den här inställningen om du inte vill visa favoritknappar.

Lista för hemskärm

Hemskärmsinställningarna måste redan vara lagrade.
Välj en hemskärm när du registrerar en lista för favoritfunktionsgrupp.

Objekt	Beskrivning
Namn	Ange maximalt 32 tecken för hemskärmens namn.
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade hemskärmarna som mall för den nya hemskärmen. När de väljs tillämpas inställningarna för hemskärmen.
Skärmens tangentlayout	Layout för knapparna på hemskärmen visas.
Key Transparency-inställningar	Ställer in genomskinligheten för genvägsknapparna i procent.
Hem-knapp	Registrerar funktionen som ska användas för det valda knappnumret.
Visa tonermängd	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området.
Fast knapp	Registrerar funktionen som ska användas för det valda knappnumret. Den här knappen visas på alla sidor på hemskärmen.
Ändra startsidans namn	Ange ett namn för hemskärmen för att ändra det befintliga namnet.
Mall	Välj ett layoutmönster för den registrerade knappen.
Textfärg	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området.

Användarräkning

Detta visar det totala antalet utskrivna sidor för varje användare.

- **[Välj alla]-knapp**
  Väljer alla användare.
- **[Rensa markerade]-knapp**
  Rensar alla val.
- **[Visa]-knapp**
  Detta visar räkningen för den valda användaren.
- **[Rensa räknare]-knapp**
  Använd för att återställa räkningen för den valda användaren.
- **Användarlista**
  Här visas användarna som lagrats i fabriksinställningarna och de för närvarande lagrade användarna. När du väljer ett namn markeras användaren.

Visa användarräknare

Om du väljer ett namn och trycker på knappen [Visa] visas användarräkningen.

Objekt	Beskrivning
Nästa	Detta visar nästa användare (i registreringsnumrens ordning).
Föregående	Detta visar föregående användare (i registreringsnumrens ordning).
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Sidgräns	Sidgränsen som ställts in för användaren visas i parentes under räkningen.

Om ingen kringutrustning är monterad visas ingen räkning för dessa.

Återställa användarräkning

Välj en användare på inställningsskärmen och tryck på knappen [Radera]. En skärm för återställning av räkningen för användaren visas.
Återställningsskärmen varierar beroende på om en eller flera användare valdes. Objekten som visas i varje fall beskrivs i tabellen nedan.

När en enskild användare är vald

Objekt	Beskrivning
Nästa	Detta visar nästa användare (i registreringsnumrens ordning).
Föregående	Detta visar föregående användare (i registreringsnumrens ordning).
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Rensa räknare	Återställ räkningen för det valda objektet till "0".
Clear All Count	Återställer den valda användarens alla räknare till noll (0).

När flera användare är valda

Objekt	Beskrivning
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Rensa räknare	Återställ räkningen för det valda objektet till "0".
Clear All Count	Återställer den valda användarens alla räknare till noll (0).

Spara antalet användare

Om du klickar på knappen [Spara] sparas räkneverkets information som en datafil.
Om du vill radera räkneverkets information i maskinen markerar du kryssrutan bredvid "Spara och radera data" och klickar sedan på knappen [Spara].

Denna inställning kan endast konfigureras i inställningsläget (webbversion). Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.

Fakturakodsinställning

Välj faktureringskoder.

Administrations inställningar

Ändra inställningen för faktureringskod.

Använd faktureringskod

Aktiverar eller inaktiverar en faktureringskod.

Fabriksinställningar: Avakt iverad

Använd kodinställning

En användningskod tilldelas automatiskt när en faktureringskod inte anges. Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.

Ta över faktureringskod vid lägesövergång

Fönstret för inmatning av en faktureringskod visas inte när lägen ändras om funktionen är aktiverad.

Avaktivera ändring av faktureringskod.

Du kan inte registrera, redigera eller radera en faktureringskod när funktionen är aktiverad.
Du kan inte heller skriva in en faktureringskod direkt i fönstret för inmatning av en faktureringskod.

Applicera användningskod när inloggad med enhetskonto

En användningskod anges alltid när du loggar in med enhetskontot när den här funktionen är aktiverad.

Undantagsinställning för faktureringskods-funktion

Fönstret för inmatning av en faktureringskod visas när det externa programmet som är inställt att aktiveras startar.
Följande inställningar kan konfigureras.

- Programnamn som registrerats som standardprogram

Inställning av visningsnamn för faktureringskod

Du kan ändra namnet på huvudkoden eller underkoden som visas i fönstret för inmatning eller val av faktureringskod.

Huvudkodslista

Du kan visa en lista över huvudkoder när du vill söka efter, registrera, korrigera eller radera en huvudkod.

- [Sök]-knapp
  Söker efter en huvudkod.
- [Lägg till]-knapp
  Lägger till en ny huvudkod.
- Visa lista
  Visar en lista med registrerade huvudkoder. När du markerar en huvudkod visas ett fönster där du kan korrigera huvudkoden.
- [Radera]-knapp
  Ställ in kryssrutan till vänster om en huvudkod på och tryck på [Radera] när du vill ta bort den valda huvudkoden.

Registrera en huvudkod

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras. Tryck på [Skicka och registrera nästa] när inställningen är klar. Du kan sedan registrera nästa huvudkod. Tryck på [Spara] när du vill avsluta registreringen.
Se "Inställningar (sidan 9-65)" angående de olika inställningarna.

Korrigera en huvudkod

När du markerar en huvudkod i listan visas ett fönster där du kan korrigera huvudkoden.
Se "Inställningar (sidan 9-65)" angående de olika inställningarna.
Tryck på [Spara] när inställningen är klar. Du kan sedan tillämpa korrigeringen och avsluta bearbetningen.

Söka efter en huvudkod

Skriv huvudkoden och huvudkodens namn och tryck på [Sök]. Sökresultaten visas.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Huvudkod	Skriv in huvudkoden. Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.
Huvudkodnamn	Skriv in huvudkoden. Ange kodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbytetecken.
Allmän grupp	De registrerade faktureringskoderna kan bara delas i den angivna gruppen. Välj [Offentlig för alla] när du inte anger en offentlig destination. Välj [Ange målgrupp] när du anger en offentlig destination och ange sedan en grupp som ska dela faktureringskoden.

Registrera en grupp för att ange en offentlig destination:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användar- inställningar] → [Lista över organisation /grupp].

Underkodslista

Du kan visa en lista över underkoder när du vill söka efter, registrera, korrigera eller radera en underkod.

- [Sök]-knapp
  Söker efter en underkod.
- [Lägg till]-knapp
  Lägger till en ny underkod.
- Visa lista
  Visar en lista med registrerade underkoder. När du markerar en underkod visas ett fönster där du kan korrigera underkoden.
- [Radera]-knapp
  Ställ in kryssrutan till vänster om en underkod på och tryck på [Radera] när du vill ta bort den valda underkoden.

Registrera en underkod

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar (sidan 9-66)".
Tryck på [Skicka och registrera nästa] när inställningen är klar. Du kan sedan registrera nästa underkod. Tryck på [Spara] när du vill avsluta registreringen.

Korrigera en underkod

När du markerar en underkod i listan visas ett fönster där du kan korrigera underkoden.
Tryck på [Spara] när inställningen är klar. Du kan sedan tillämpa korrigeringen och avsluta bearbetningen.
Se "Inställningar (sidan 9-66)" angående de olika inställningarna.

Söka efter en underkod

Skriv underkoden och underkodens namn och tryck på [Sök]. Sökresultaten visas.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Underkod	Skriv in underkoden. Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.
Underkodnamn	Ange underkoden Ange underkodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbytetecken.
Public Group	De registrerade faktureringskoderna kan bara delas i den angivna gruppen. Välj [Offentlig för alla] när du inte anger en offentlig destination. Välj [Ange målgrupp] när du anger en offentlig destination och ange sedan en grupp som ska dela faktureringskoden.

Registrera en grupp för att ange en offentlig destination:
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användar- inställningar] → [Lista över organisation /grupp].

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Hemskärms- inställning

Du kan ändra layout, ikoner och bakgrund på maskinens hemskärm.
Den här inställningen kräver administratörsbehörighet.

Villkorsstyrda Inställningar

Objekt	Beskrivning
Hemknappens position	Du kan välja vänster eller höger läge för [Hemsidans namn]-knappen. **Fabriksinställningar:** Vänster
Startskärmslista	Ordningen på genvägsknapparna på hemskärmen indikeras av "Nr" och knapparna visas i hemknappens kolumn. Klicka på alternativet Hemknapp när du vill redigera hemknappar.
Key Transparency-inställningar	Ställer in genomskinligheten för genvägsknapparna i procent.
Lista över fasta områden	Ange vilka knappar (fasta knappar) som visas i det fasta området under hemknapparna. Ordningen på knapparna indikeras av "Nr" och knapparna visas i de fasta knapparnas kolumn. Klicka på alternativet Fast knapp när du vill redigera de fasta knapparna.
Visa tonermängd	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området. **Fabriksinställningar:** Aktivera
Mall	Du kan ändra layout på knapparna genom att välja ett mönster som sparats i förväg. Bilden [Skärmens tangentlayout] ändras efter dina val. **Fabriksinställningar:** Mönster 1
Byt textfärg på hemskärm	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området. Bläddringsområde **Fabriksinställningar:** Vit Fast område **Fabriksinställningar:** Vit Klocka **Fabriksinställningar:** Vit

Registrering av startskärm

Du kan klicka på en hemknapp i hemskärmslistan för att ändra inställningarna för hemknappen.
Välj vilken funktion du vill tilldela knappen. Om du väljer [Ingen] visas inte längre någon hemknapp på den platsen. Om du vill registrera ett knappnamn väljer du [Anpassad] och skriv in namnet (maximalt 28 tecken).
Om du vill ändra bild på en hemknapp registrerar du den önskade ikonen i förväg i [Ikon] och väljer sedan bild i [Välj fil].

Ikon

Använd denna inställning för att registrera en knappikon.

Objekt	Beskrivning
Ikonlista	Använd denna inställning för att registrera ikoner för hemskärmens genvägsknappar. Bildfilerna för genvägsknapparnas ikoner registreras i en lista. Registrera en bild genom att klicka på en bildfil som registrerats i "Namn" eller "Ej inställt". Bildformat som kan registreras är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif och png). Maximal storlek på bildfilen som ska registreras är 50 KB.

Sätt i USB-minnet med bilden i maskinen för att konfigurera denna inställning på maskinen.

Bakgrundsbild

Använd denna inställning för att registrera en bakgrundsbild.

Objekt	Beskrivning
Lista över bakgrundsbilder	Bildfiler såsom bakgrundsbilder registreras i listan över registrerade bilder. Klicka på ett namn med en registrerad bild eller ett oanvänt namn för att registrera en bild. Skärmen för registrering av bakgrundsbilder visas. Registrera önskad bild. De bildformat som kan registreras är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Maximal filstorlek på en bakgrundsbild är 640 MB.

Sätt i USB-minnet med bilden i maskinen för att konfigurera denna inställning på maskinen.

Kopieringsinställningar

Villkorsstyrda Inställningar

Följande inställningar rör kopiering.
Standardinställningar som väljs med dessa inställningar gäller alla maskinens funktioner (inte enbart kopieringsfunktionen).
Den här inställningen kräver administratörsbehörighet.

Inställningar För Rotation Vid Kopiering

När originalet och papperet placeras i olika orienteringar innebär den här funktionen att bilden automatiskt roteras 90 grader för att säkerställa att kopieringen blir korrekt på papperet.
Fabriksinställningar: Rotation vid kopiering

När du kopierar dokument i formaten A5/A6 (eller 5-1/2" x 8-1/2") till A5R/A6R (eller 5-1/2" x 8-1/2" R) ska du ställa in rotation vid kopiering.

Inaktivera Kopiera i olika storlekar

Kopiering är förbjuden när kopieringspapperets och originalets orientering är olika eller när kopieringspapper med optimal storlek inte är påfyllt.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Det är giltigt när "Inställningar För Rotation Vid Kopiering (sidan 9-69)" är inaktiverat.

Tillägg eller ändring av förinställd grad

Lägg till två förinställda återgivningsvärden (101–400 %) för förstoringar och två förinställda återgivningsvärden (25–99 %) för förminskningar.
Du kan också ställa in det förinstllda förhållandet vid behov.

Endast de förinställda förhållandena kan ändras.

Setting a Maximum Number of Copies

Detta används för att ställa in det maximala antalet som kan anges för antalet kopior (antal kontinuerliga kopior). Ett valfritt antal från 1 till 9999 kan anges.
Fabriksinställningar: 9999

Stämpel

Ställ in teckensnittsstorlek för utskriftsmenyn.
Fabriksinställningar: Mitten

Grundinställning För Marginalförskjutning

Används för att ställa in standardvärde för marginaljustering. Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 50 mm (2") i steg om 3 mm (1/8") för både fram- och baksidan.
Fabriksinställningar: Sida 1:10 mm (1/2"), sida 2:10 mm (1/2")

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen. Ange ett värde från 0 mm (0") till 25 mm (1") i steg om 1/8" (3 mm) för både kantradering och centre radering.
Fabriksinställningar: Fri bredd i kant: 10 mm (1/2"), fri bredd i mitt: 10 mm (1/2")

Initial N-Upp-inställning

Ställ in standardläget för Multibild. Välj sidlayout för Multibild, om kantlinjer ska läggas till och i sådant fall om kantlinjerna ska vara heldragna eller streckade linjer.
Fabriksinställningar: Av, Layout:Vänster till höger/Höger och nere, Kantlinjer:Skriv inte ut

Id-Kortkopierings Inställningar

Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.
Ange ett värde från 25 mm (1") till 216 mm (8-1/2") i steg om 3 mm (1/8") för originalets X- (horisontellt) och Y-mått (vertikalt).
Fabriksinställningar: Originalstorlek: X: 86 mm (3–3/8"), Y: 54 mm (2–1/8")

Anpassa till sidan

Aktivera denna inställning för att alltid visa knappen [Anpassa till sidan] på skärmen Id-Kort.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Layout

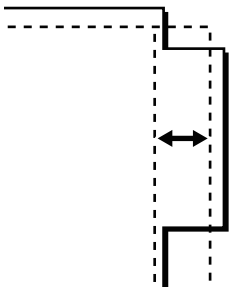
Välj en bildlayout.
Fabriksinställningar: Ställ in vertik.

Automatisk Sadelhäftning

Ställ in om sadelhäftning ska användas automatiskt när bindning ställs in.
Fabriksinställningar: Aktivera

Initialinställning För Flikkopiering

Används för att ställa in standardbildens förskjutningsbredd (flikbredd) för flikkopiering.
Ange ett värde från 0 mm (0") till 25 mm (1") i steg om 3 mm (1/8").
Fabriksinställningar: Bildskiftning: 10 mm



Inaktivera registrering/borttagning av program

Används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering

Inaktiverar handinmatningsfacket när du gör dubbelsidiga kopior.
Handmatningsfacket används ofta för att mata in etikettark, OH-film och andra specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten. Om ett ark av dessa specialmedia kommer in i vändningsenheten kan det uppstå felmatningar eller skador på enheten. Om specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten ofta används rekommenderas du att aktivera denna inställning.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inakt. automatiskt pappersval

Inaktiverar automatiskt pappersval.
När den här inställningen är aktiverad, sker inte automatiskt val av papper med samma format som originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning av automatiskt val av papperkassett

När den här inställningen är aktiverad och papper laddas i ett fack samtidigt som maskinen är i vänteläge i kopieringsläget väljs facket automatiskt.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera registrering av egen bild

Inaktiverar lagring av anpassad bild.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera sändning under kopiering

Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Högkvalitetsscanning från dokumentmataren

Upplösningen för kopiering med den automatiska dokumentmataren kan ändras från 600 x 400 dpi till 600 x 600 dpi (läge för hög bildkvalitet).
När läget för hög bildkvalitet används återges fin stil och tunna linjer med större tydlighet men scanningshastigheten är dock långsammare.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Om läget för hög kvalitet inte väljs måste följande förhållanden uppfyllas för att skanna med 600 x 400 dpi och uppnå högsta hastighet.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.
- [Kopiering av kopia] ska inte aktiveras.

Snabbscanning från dokumentglaset

Upplösningen för kopiering med dokumentglaset kan ändras från 600 x 600 dpi till 600 x 400 dpi (höghastighetsläge). Om höghastighetsläget är valt sker den första kopieringen snabbare men kopians bild är inte lika tydlig.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Om läget för hög kvalitet inte väljs måste följande förhållanden uppfyllas för att skanna med 600 x 400 dpi och uppnå högsta hastighet.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.
- [Kopiering av kopia] ska inte aktiveras.

Autom. återst. innan kop. också körs

Aktiverar funktionen Automatisk återställning under kopiering även om kopieringsjobbet inte är slutfört. Detta förhindrar att maskinen fastnar på grund av det ej slutförda jobbet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa varningsmeddelande när original inte upptäcks

Ett meddelande visas om originalstorleken inte kan avkännas när originalet placeras. Du kan förhindra utskrift av fel originalstorlek.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ursprungliga statusinställningar

Följande inställningar rör kopiering.
Standardinställningar som väljs med dessa inställningar gäller alla maskinens funktioner (inte enbart kopieringsfunktionen).
Kopiatorsinställningarna återställs till det initiala tillståndet när [Strömbrytare]-knappen slås på, när knappen [CA] trycks ned eller när intervallet för automatisk återställning har förflutit. Dessa inställningar används för att ändra standardinställningarna för kopieringsläget.
Den här inställningen kräver administratörsbehörighet.
Följande inställningar kan ändas:

Objekt	Beskrivning
Bildorientering	Ange originalets riktning. **Fabriksinställningar:** Stående
Papperskassett	Ange papperskassetten som är vald som standard. **Fabriksinställningar:** Varierar beroende på maskinens konfiguration
Exponeringstyp	Konfigurera standardinställningar för exponeringsläge. **Fabriksinställningar:** Auto
Återgivning	Ange kopieringsförhållandet som är valt som standard. **Fabriksinställningar:** 100%
Välj förstoringsgrad automatiskt enligt pappersstorlek när pappersfacket väljs.	Kopians förstoring ändras automatiskt i enlighet med pappersstorleken i den valda papperskassetten. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Dubbelsidigt	Konfigurera standardinställningar för dubbelsidigt läge. Om den här inställningen används för att ändra standardinställningen för duplexfunktionen till något annat än "1-Sidig till 1-Sidig" och duplexfunktionen eller den automatiska dokumentmataren misslyckas eller är inaktiverad, återställs inställningen till "1-Sidig till 1-Sidig". **Fabriksinställningar:** 1-Sidig→1-Sidig
Ursprunglig bindning	Ställ in originalets bindning i dubbelsidig kopia. **Fabriksinställningar:** Bok
Utmatning	Ställ in utmatningsmetoden och utmatningsfacket som ska väljas som standard. **Fabriksinställningar:** Auto
Utmatningsfack	Ställ in standardfack för leverans. **Fabriksinställningar:** Varierar beroende på maskinens konfiguration
Förskjutning	Ange om förskjutning ska användas i standardinställningarna eller inte. **Fabriksinställningar:** Aktivera
Skiljesida	Skiljesidor kan infogas före eller efter jobb. Ange vilken papperskassett som ska användas för skiljesidor. **Fabriksinställningar:** Infoga före jobb:Inaktivera, Infoga efter jobb:Inaktivera
Häftningssortering	Välj häftningsinställningar. **Fabriksinställningar:** 1 Häft
Klammerplacering Vid Häftning	Ställ in häftläge. **Fabriksinställningar:** Vänster
Hålslag	Ställ in hålslagning. **Fabriksinställningar:** 2 hål
Vikning	Ange pappersvikning. **Fabriksinställningar:** Inaktivera

Objekt	Beskrivning
Sadehäft	Ange sadelvikning. **Fabriksinställningar:** Utskriftssida:Vikning insida
Z-häft pappersst.	Välj pappersstorlek som ska användas för Z-vikning. **Fabriksinställningar:** Gäller alla pappersstorlekar
Brevhäft	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för C-vikning. **Fabriksinställningar:** Utskriftssida: Insida, Öppen riktning:Hög öppet
Dragspel	Ställ in hur du öppnar dragspelsvikningar. **Fabriksinställningar:** Öppen riktning:Hög öppet
Enkel häft	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för halvvikning. **Fabriksinställningar:** Utskriftssida: Insida
Återgå till grundinställning	Återställer alla funktioner till fabrikens standardinställningar.

Text/bildutskrift

Textinställningar (stämpel)

Du kan lägga till fast text som används i [Stämpel] vid kopiering.

Egen stämpel

Du kan ange en bild som ska användas i [Egen stämpel] i [Custom Image] för kopiering.

Egen vattenstämpel

Du kan ange en bild som ska användas i [Egen vattenstämpel] i [Custom Image] för kopiering.

Skrivar inställningar

Inställningar som har att göra med skrivarfunktionen kan konfigureras.

Villkors Inställn.

Inställningar för skrivartillstånd beskrivs nedan.

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida

Inaktiverar utskrift av meddelandesida.
Fabriksinställningar: Aktivera

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida

Inaktiverar utskrift av testsida.
När den här inställningen är aktiverad kan [Status] → [Datalista] → [Datalista för anv.] → [Testsida För Skrivare] i "Inställningar" inte användas för att skriva ut testsidor.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Automatisk Ändring Mellan A4/Letter

När en 8-1/2" x 11"-sida (Letter) skrivs ut gör den här inställningen att du kan använda A4-papper om 8-1/2" x 11"-papper inte är påfyllt. Vid utskrift av en bild i A4-storlek tillåter den här inställningen dessutom att papper i storleken 8-1/2" x 11" (letter) används om papper i A4-storlek inte fylls på.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Automatiskt byte mellan A3/Ledger

När du skriver ut storleken 11" x 17" (Ledger) används A3-papper om storleken 11" x 17" inte är påfylld i pappersfacket. Dessutom, vid utskrift av A3-storlek, om A3-papper inte är laddat i pappersfacket, kommer det att skrivas ut på 11" x 17" (ledger) papper.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Handinmatningsfackets inställningar

Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket
Detta används för att förhindra utskrift när den angivna pappersstorleken för ett utskriftsjobb skiljer sig från pappersstorleken som lagts i handinmatningsfacket.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket
Detta används för att förhindra utskrift när den angivna papperstypen för ett utskriftsjobb skiljer sig från papperstypen som lagts i handinmatningsfacket.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval
När [Auto] har valts som papperstyp ingår handinmatningsfacket inte som ett av facken som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialpapper i handinmatningsfacket.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Jobbkö

När den här funktionen är aktiverad visas mottagna utskriftsjobb i jobbkön på jobbstatusskärmen. Jobben flyttas över till arbetskön när maskinen har analyserat dem.
Flera jobb som ännu ej har analyserats kan visas i jobbkön.
När den här funktionen är inaktiverad visas mottagna utskriftsjobb i arbetskön i stället för i jobbkön. När ett krypterat PDF-jobb skrivs ut visas dock jobbet i jobbkön.
Fabriksinställningar: Aktivera

Avaktivera direktutskrift från USB-minne

Inaktiverar funktionen för att skriva ut en fil direkt från en USB-minnesenhet.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp

Inaktiverar direkt utskrift av en nätverksmapp.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera sändning under utskrift

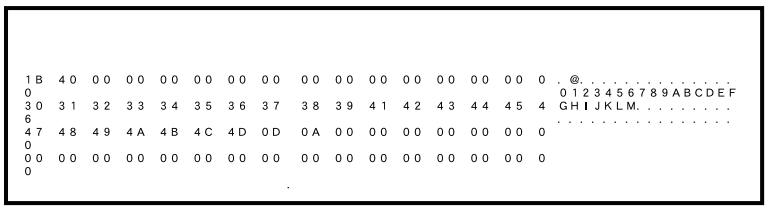
Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar För Gränssnitt

Inställningar som har att göra med skrivarfunktionen kan konfigureras.
Dessa inställningar används för att kontrollera och styra information som överförs till maskinens USB-port eller nätverksporten.

Hexadecimalt Dumpningsläge

Den här funktionen används för att skriva ut utskriftsdata från en dator i hexadecimalt format tillsammans med motsvarande ASCII-text. I det här läget kan du även kontrollera om utskriftsdata från datorn överförs till skrivaren på rätt sätt.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Exempel på en hexadecimaldump



I/O-Tidsgräns

I/O-tidsgränsen kan ställas in på ett valfritt antal sekunder mellan 1 och 999.
Funktionen för I/O-tidsgräns bryter tillfälligt anslutningen om den inställda tidsperioden förflyter utan att någon data tas emot av porten. När anslutningen är bruten ställs porten in på automatiskt val eller så startas nästa utskriftsjobb.

Aktivera Nätverksport

Aktiverar utskrifter från nätverksporten.
Fabriksinställningar: Aktivera

Växling Vid Nätverksportemulering

Den här inställningen används för att välja emulerat skrivarspråk när maskinen är ansluten via en nätverksport.
Följande inställningar kan konfigureras.
Auto
PostScript
PCL
Fabriksinställningar: Auto

Du rekommenderas använda fabrikens standardinställning "Auto" om inte skrivarfel inträffar ofta.

Metod För Portväxling

Väljer när portväxlingen inträffar.
- **Växla efter slutfört arbete**
  Porten ändras till automatiskt val när utskriften är klar.
- **Växla efter I/O-tidsgräns**
  När tiden som ställts in i "I/O-Tidsgräns" förflutit ändras porten till automatiskt val.

Fabriksinställningar: Växla efter slutfört arbete

Ursprungliga statusinställningar

Om du skriver ut data i en miljö där skrivardrivrutinen inte används (dvs. om du skriver ut data med MS-DOS eller om du skriver ut data med hjälp av en dator som inte har den tillhandahållna skrivardrivrutinen installerad) anger du utskriftsvillkoren. (Funktionen "Inaktivera utskrift av tom sida" gäller även om PCL-skrivardrivrutinen används.)

Inställningar

Inställningsalternativ	Beskrivning
Kopior	1–9999 uppsättningar
Orientering	Stående Liggande **Fabriksinställningar:** Stående
Pappersstorlek	Ställ in standardpappersformat **Fabriksinställningar:** Varierar beroende på maskinens konfiguration
Utmatningsfack	Ställ in standardfack för leverans. **Fabriksinställningar:** Varierar beroende på maskinens konfiguration
Papperstyp	Ställ in standardpapperstyp. **Fabriksinställningar:** Vanligt Papper 1
Inställning för upplösning	600dpi 600 dpi (hög kvalitet) 1200dpi*1 **Fabriksinställningar:** 600 dpi (hög kvalitet)
Inaktivera Tom Sida Utskrift	☑ (Aktiverat) ☐ (Inaktiverat) **Fabriksinställningar:** Förbjuds inte
Dubbelsidig utskrift	1-sidig 2-Sidig (Bok) 2-Sidig (Block) **Fabriksinställningar:** Stående
N-Upp utskr.*2	N-upp 1 sidor/ark 2 sidor/ark 4 sidor/ark 8 sidor/ark **Fabriksinställningar:** 1 sidor/ark
	Antal sidor Från vänster till höger*3 Från höger till vänster*3 Övre vänster till höger*4 Övre vänster till nedre*4 Övre höger till vänster*4 Övre höger till nedre*4 **Fabriksinställningar:** 1 sidor/2 sidor: Vänster till höger, 4 sidor/8 sidor: Höger och nedåt
Sidanpassning*5	☑ (Använd Anpassa till sidan) ☐ (Använd inte Anpassa till sidan) **Fabriksinställningar:** Använd Anpassa till sidan
Utmatning	☑ (Använd Skriv ut per enhet) ☐ (Använd inte Skriv ut per enhet) **Fabriksinställningar:** Använd Skriv ut per enhet

Inställningsalternativ	Beskrivning
Skiljesida	☐ Infoga före jobb ☐ Infoga efter jobb **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Häftningssortering*6	Ingen, 1Häft bak, 2Häft, 2 Häft (Övre), Häftning utan klamrar*7 **Fabriksinställningar:** Av
Hålslag*8	☐ (Hålslag) ☑ (Använd inte hålslag) **Fabriksinställningar:** Inga hål
Vikning*9	☑ (Vik papperet) ☐ (Vik inte papperet) **Fabriksinställningar:** Infoga efter jobb
Vikning*10	Ange pappersvikning. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Sadehäft*10	Ange sadelvikning. **Fabriksinställningar:** Utskriftssida: Vikning insida
Z-häft pappersst.*10	Välj pappersstorlek som ska användas för Z-vikning. **Fabriksinställningar:** Gäller alla pappersstorlekar
Brevhäft*10	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för C-vikning. **Fabriksinställningar:** Utskriftssida: Insida, Öppen riktning: Hög öppet
Dragspel*10	Ställ in hur du öppnar dragspelsvikningar. **Fabriksinställningar:** Öppen riktning:Hög öppet
Enkel häft*10	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för halvvikning. **Fabriksinställningar:** Utskriftssida: Insida
Snabbfil	☐ (Aktiverat) ☑ (Inaktiverat)

*1 Denna kan inte användas i BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.
*2 Pappersformaten som kan användas med den här funktionen är A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 11". (Denna funktion kan inte användas med vissa utskriftsmetoder.)
*3 Kan väljas när 2-upp har valts.
*4 Kan väljas när 4-upp/8-upp har valts.
*5 Fungerar endast vid utskrift av PDF-, JPEG- och TIFF-filer.
*6 Kan användas genom att ansluta en inre efterbehandlare, efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning.
*7 När en inre efterbehandlare, efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) eller efterbehandlare (stor sorterare) är installerad.
*8 När en hålslagningsenhet är installerad.
*9 När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.
*10 När vikningsenheten är installerad.

PCL-inställningar

Detta används för att ställa in symboluppsättningen, typsnitt och radmatningskod som används i PCL-miljö.

Inställningar

Inställningsalternativ	Inställningar
Inställningar för PCL-symboluppsättn.	Ange symboluppsättningen som används vid utskrift. **Fabriksinställningar:** PC-8
PCL typsnittsinställn.	Välj ett typsnitt för utskrift. **Fabriksinställningar:** Internt Typsnitt
PCL radmatningskod	Den här inställningen används för att välja hur skivaren svarar när den tar emot ett radmatningskommando. **Fabriksinställningar:** 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF
Bred A4	När den här inställningen är aktiverad kan 80 tecken per rad skrivas ut på ett 8-1/2" x 11"-papper (A4) med en teckenbredd på 10. (Om den här inställningen är inaktiverad går det att skriva ut upp till 78 tecken per rad.) **Fabriksinställningar:** Inaktivera

PostScript-inställningar

När ett fel inträffar under en PostScript-utskrift, anger inställningarna om ett felmeddelande ska skrivas ut eller om PostScript-data tas emot i binärt format.
På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.

Inställningsalternativ	Inställningar
Skärminställningar	Konfigurera bildinställningar för PostScript. **Fabriksinställningar:** Standard
Skriv ut PS-fel	Om ett PS (PostScript)-fel inträffar under utskrift med PostScript avgör du med denna inställning om ett felmeddelande ska skrivas ut. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Binär behandling	Tar emot PostScript-data i binärt format. **Fabriksinställningar:** Inaktivera

OOXML-inställningar

På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs expansionssatsen för direktutskrift.
När du skriver ut en Excel-fil direkt väljer du det ark som du vill skriva ut eller hela arbetsboken.

Inställningar för utskriftsfrigöring

Standard

Inställningar för utskriftsfrigöring

Ställer in användningen av frisläppning av utskrifter.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Ursprungliga statusinställningar

Skriv ut och ta bort data
När [Aktivera] är valt är [Skriv ut och radera data] aktiverat på utskriftsskärmen för frisläppningsjobbet.
Fabriksinställningar: Aktivera

Skriv ut beställning

Ange utskriftsordningen från det äldsta datumet eller numret i datalistan.
Fabriksinställningar: Datum (stigande)

Kommunikationstimeout

Ställer in kommunikationstimeout som används vid frisläppning.
Fabriksinställningar: 10 sekunder

Inställningar primär enhet

Primär enhet
Ställ in multifunktionsenheten som sparar det frisläppta utskriftsjobbet till [Primär enhet].
Fabriksinställningar: Inaktivera
Kräv autentisering vid lagring
Välj om autentisering ska användas när du vill lagra ett frisläppningsjobb i maskinen som fungerar som primär enhet.
Fabriksinställningar: Aktivera
Tvingad utskriftsfrigöringsfunktion
När det är PÅ och maskinen fungerar som primär enhet kommer utskriftsjobb som inte är utskriftsjobb för frisläppning att sparas som utskriftsjobb för frisläppning.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Ta bort lagrade data efter angiven tid
Ange om lagrade frisläppningsjobb ska raderas automatiskt när en viss tid har gått.
Om du väljer [Aktivera] kommer jobb som lagrats i det antal dagar som angetts i "Dagar" att raderas automatiskt.
Fabriksinställningar: Aktivera

Dagar
Om du aktiverar "Ta bort lagrade data efter angiven tid" ska du ange antal dagar som jobb lagras.
Fabriksinställningar: 7 dagar

Status för den lokala disken
Visar användningsstatus för den lokala enheten.

Anslutningskod
Ange en kod för autentisering mellan primärenheten och sekundärenheten. Max. 32 alfanumeriska tecken.

Portnummer
Ange portnumret som används för frisläppning på den primära enheten och den sekundära enheten. Se till att du anger samma nummer på både den primära och den sekundära enheten. (Standardportnumret är "53000" och det finns ingen särskild anledning att ändra det.)
Fabriksinställningar: 53000

Delete All
Välj detta om du vill radera alla lagrade frisläppningsjobb när maskinen fungerar som primär enhet.

Destinationsinställningar

Primär enhet 1 till primär enhet 3
Ange adresserna för den primära enheten 1 till den primära enheten 3.

Anslutningskod
Ange en kod för autentisering mellan primärenheten och sekundärenheten. Max. 32 alfanumeriska tecken.

Portnummer
Ange portnumret som används för frisläppning på den primära enheten och den sekundära enheten. Se till att du anger samma nummer på både den primära och den sekundära enheten. (Standardportnumret är "53000" och det finns ingen särskild anledning att ändra det.)
Fabriksinställningar: 53000

Avancerade inställningar

Utvidga destinationsgrupp

Du kan öka antalet grupper genom att använda tillägget.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Standardgrupp

Välj gruppen som ska användas i grupperna 1-10.
Du kan ställa in den valda gruppen som standardgrupp för frisläppning av utskrifter. Det är praktiskt att ställa in en grupp som används ofta eftersom den gruppen alltid är inställd.
Fabriksinställningar: Grupp 1

Inställningar för destinationsgrupp

Ställ in gruppen som enheten ska ansluta till.

Grupperna 1-10
Använd den här gruppen
När [Aktivera] är valt är [Använd den här gruppen] inställt på utskriftsskärmen för frisläppningsjobbet.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Adress till primär enhet 1, adress till primär enhet 3, anslutningskod, portnummer
Ställ in adress, anslutningskod och portnummer för basenhet 1 till basenhet 3 som används i gruppen.
Fabriksinställningar: Portnummer: 53000

Inställningar för e-postutskrift

Välj det här alternativet för att använda e-postutskrift.

E-postutskrift

Ange om e-postutskrift utförs eller inte.
Fabriksinställningar: Inaktivera

POP3-server

Ange vilken POP3-server som används för e-post.

Portnummer

Ange e-postserverns portnummer.
Fabriksinställningar: 110

POP-autentisering

Ställ in detta på att utföra POP-autentisering för e-post.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Användarnamn

Ange användarnamn för e-posten.

Lösenord

Ange lösenordet som används för e-post.

Kontrollintervall

Ange frekvensen för automatisk kontroll av e-post (avsökningsintervall).
Fabriksinställningar: 5 minuter

Aktivera SSL/TLS

Använd när SSL/TLS används.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för direktutskrift (FTP)

Konfigurera dessa inställningar om du skriver ut filer på en FTP-server genom direktutskrift.
En lista över tillgängliga FTP-servrar visas. Lägg till en FTP-server genom att klicka på knappen [Lägg till] och konfigurera inställningarna.

Registrering av FTP-server

Konfigurera inställningar för FTP-server.

Namn

Ange det namn som ska användas för direktutskrift.

FTP-server

Ange namnet på FTP-servern.

Portnummer

Ange FTP-serverns portnummer.
Fabriksinställningar: 21

Filkatalog

Ange filkatalogen för FTP-servern.

Användarnamn

Ange det användarnamn som används för att logga in på FTP-servern.

Lösenord

Ange det lösenord som används för att logga in på FTP-servern.

Aktivera SSL/TLS

Aktivera SSL/TLS
Fabriksinställningar: Inaktivera

Använd PASV-läge

Ställ in på att använda passivt läge (PASV).
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)

Konfigurera dessa inställningar om du skriver ut filer på en nätverksmapp genom direktutskrift.
En lista över tillgängliga nätverksmappar visas. Lägg till en nätverksmapp genom att klicka på knappen [Lägg till] och konfigurera inställningarna.

Registrering av nätverksmapp

Konfigurera inställningar för nätverksmapp.

Namn

Ange det namn som ska användas för direktutskrift.

Mappsökväg

Ange den mappsökväg som har filerna.

Användarnamn

Ange det användarnamn som används för att logga in på nätverksmappen.

Lösenord

Ange det lösenord som används för att logga in på nätverksmappen.

Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal

Konfigurera dessa inställningar för att skriva ut filer på en dator eller mobilterminal genom direktutskrift.

FTP-utskrift

Ange om utskriftsinställningarna för FTP används för direktutskrift eller inte.
Fabriksinställningar: Aktivera

Portnummer

Skriv in det portnummer som används för direktutskrift.
Fabriksinställningar: 21

IPP Print (Driverless)

Skriv ut från nätverket med IPP-protokollet utan att använda en skrivardrivrutin.
Fabriksinställningar: Aktivera

geo URI (RFC 5870)

Du kan ställa in platsinformation för maskinen.
Fabriksinställningar: geo

Allmänna inställningar

Inställningar för bildsändningsfunktionen (e-post, Internetfax osv.) kan konfigureras. Inställningarna nedan gäller för alla bildsändningsfunktioner.

Villkorsstyrda Inställningar

Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats

Använd denna inställning för att behålla inställningarna tills scanning har slutförts (tills det automatiska rensningsläget aktiveras).
Fabriksinställningar: Inaktivera

Jobb Autostartstid under skanning

Ange vilken tid överföring startar automatiskt, även om originalet fortfarande håller på att scannas.
Fabriksinställningar: 60 sekunder

Standardinställning För Visning

När du återsänder via dokumentarkivering eller ringer upp igen med hjälp av sparade programinställningar som inte inkluderar en adress, väljer du bland följande 6 typer av grundskärmar visas.

- E-post
- Nätverksmapp
- FTP/dator
- Internetfax
- Fax
- Datainmatning

Fabriksinställningar: E-post (Faxa när expansionssatsen för fax är installerad))

Standardalternativ adressbok

Högre prioritet ges till visning av adressbok.
Adressboken visas i stället för startskärmen i det här läget om bildsändningsläget är aktiverat.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Om en standardadress har konfigurerats i inställningsläget med [System- inställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardadress] → [Inställning för standardadress] kan funktionen [Högre prioritet ges till visning av adressbok.] inte användas.

Tillämpa adresser för endast sändningslägen
När en adress väljs ur adressboken används endast de adresser som visas i begränsningsläget.
Fabriksinställningar: Aktivera
Kategori visad som standard
Välj en kategori som ska visas som standard.

- Ingen
- Används Ofta
- Kategorierna 1 till 32

Fabriksinställningar: inget
Visa alla adresstyper oavsett vilket läge som visas för närvarande.
När den här inställningen är aktiverad visas alla destinationer oavsett vilket läge som används.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Förstora adressbok
En förstorad adressbok visas.
Fabriksinställningar: Aktivera

Bildorientering

Ställer in bildens standardorientering.
Fabriksinställningar: Stående

Inställning för förhandsgranskning

Inställning bildkontroll mottagen data
Anger om en förhandsgranskning ska visas för mottagna fax och Internetfax. Visas när en expansionssats för fax eller Internetfax är installerad.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Fax/I-fax mottagningsdata:
Fax/I-fax mottagningsdata: Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för listskärmen över mottagna fax/I-Fax.
Fabriksinställningar: Miniatyr

Standard Exponeringsinst.

Den här inställningen används för att ställa in standardexponeringsinställningar för scanning av dokument i bildsändningsläget. Välj [Auto] eller [Manuell]. Om du väljer [Manuell] ska du ställa in exponering till en av 5 nivåer.
Fabriksinställningar: Auto

Du kan inte välja standardoriginaltyp när exponeringen är inställd på [Auto].

Standardinställd originaltyp

Välj originaltyp på förhand för att aktivera scanning med en upplösning som passar originalet (endast i scanningsläge och scanningsläget för USB-minnesenhet).
Följande inställningar kan konfigureras.
- Tekst/Afged.Foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Utskrivet Foto
- Karta

Fabriksinställningar: Text

sända samma bild som sändes i faxläge

Aktivera detta när du skickar via gruppsändning i faxläget och andra lägen och du vill skicka samma bild i alla lägen. Om den här funktionen är inaktiverad skickas en bild som är specifik för varje scanningsinställning till mapparna för e-post, FTP, skrivbord och nätverk. När en Internetfaxadress är inkluderar bland adresserna kommer samma bild att skickas oavsett vilken denna inställning är.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.

Ange om knappen Nästa adress ([+]) måste tryckas in innan en adress läggs till för ett jobb med flera adresser, såsom en gruppsändning.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera växling av visningsordning

Inaktiverar ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande).
När det är angivet ändras inte visningssekvensen. Visningsordningen från när inställningen aktiverades bibehålls.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Lagringsinställning för utskrift av mottagna data

Den här funktionen behåller mottagna fax och Internetfax i minnet utan att skriva ut dem. Fax kan skrivas ut genom att du skriver in ett lösenord (fabrikens standardinställning: 0000) med sifferknapparna.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Lösenord

När [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] är aktiverat ska du ange lösenordet (4-siffrigt nummer).

Dessa inställningar kan endast konfigureras när det inte finns några mottagna data i maskinens minne (med undantag av data i en konfidentiell- eller gruppsändningsfaxminnesbox).

Standardverifieringsstämpel

Den här inställningen används för att aktivera eller inaktivera standardinställningen. Aktivera den här inställningen för att alltid verifieringsstämpeln ska läggas till på originalet som redan har scannats med hjälp av den automatiska dokumentmataren. Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-mail/Scan/Data Entry
- Fax/Internet Fax

Fabriksinställningar: Inaktivera

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen. Ange ett värde från 0" (0 mm) till 1" (25 mm) i steg om 1/8" (3 mm) för både kantradering och mittradering.
Fabriksinställningar: Kantmarginal:10mm (1/2"), Mittmarginal:10mm (1/2")

Tidsbestämd utmatning av mottagna data

Den här funktionen är tillgänglig om Inställningen för bildkontroll av mottagna data är aktiverad.
Visas när en expansionssats för fax eller Internetfax är installerad.
Om "Tidsbestämd utmatning av mottagna data" är inställt på är denna inställning nedtonad.
Om "Ändra lösenord" eller "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är inställt på är fältet för lösenordsinmatning nedtonat.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Aktivera /Inaktivera inställningar

Avaktiveringsinställn. för registrering

Möjligheten att lagra från maskinen, lagra från inställningsläget (webbversion) och lagra från en dator kan alla förhindras separat.

Inaktivera registrering av destination från brukspanelen

Inaktiverar adresskontroll från maskinen.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)

Välj ALLA: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera registrering av destination på webbsida

Inaktiverar lagringen av destinationen från Inställningsläge (webbversion).

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Kontakter

Välj ALLA: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning

Används för att förhindra radering eller ändring av bildsändningsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera registrering av brevlåda

Inaktiverar alla typer av registrering av brevlådor.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

Minnespolling, Konfidentiellt, Reläsändning (direktval), Reläsändning (adressbok)

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning

Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

E-post, Internetfax, fax

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera registrering med Network Scanner Tool

Detta inaktiverar adresskontroll i Network Scanner Tool Lite.

Använd det här alternativet för att förhindra datalagring av en annan maskin via inkommande routing för adressbok.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera vidarebefordran via nätverk

Detta förhindrar inkommande routing

Fabriksinställningar: Inaktivera

Settings to Disable Transmission

Dessa inställningar används för att inaktivera följande sändningsmanövrer.

Inaktiverar insändningshistorik

Förbjuder upprepad sändning via sändningshistoriken.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera val från adressbok

Inaktiverar val av destinationer från adressboken.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-post
- FTP
- Dator
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Fax

Välj ALLA: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera direktval

Inaktiverar direktinmatning av destinationsadress och annat.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-post
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Fax

Välj ALLA: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Disabling of PC Scan

Förhindrar PC-fjärrskanning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera lagring på extern minnesenhet

Förhindrar lagring av skannade data på en extern minnesenhet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera PC-I-faxöverföring

Förbjuder PC-I-Fax överföring.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera PC-faxöverföring

Förbjuder PC-Fax överföring.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av Hitta min adress

Detta förhindrar Hitta min adress.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Så stänger man av OCR

Förbjuder användning av OCR-funktionen vid skanning.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Eget namn och Destinationsinställning

Lagrar information om Internetfax- eller faxavsändare.

Registrering av avsändardata

Används för att lagra avsändarens namn för fax och Internetfax, avsändarens faxnummer och avsändarens adress för Internetfax. Det lagrade avsändarnamnet och avsändarens faxnummer eller Internetadress skrivs ut överst på mottagna fax.

Sender Name

Ange standardavsändarnamn.

Faxnummer avsändare

Ställer in avsändarens faxnummer.

Tryck på knappen [-] för att mata in en paus mellan siffrorna i numret.

Tryck på knappen [Blanksteg] för att mata in en blanksteg mellan siffror i numret.

Egen I-Faxadress

Ange standardkälladress.

Registrering av eget namnval

Lagrar avsändarnamnet som används med "Eget namnval" för en annan funktion. Upp till 18 avsändarnamn kan lagras.

Lägg Till Ny

Lagra ett avsändarnamn. Du kan lagra högst 20 tecken.

Tryck på knappen [Lagra] när du har angett ett avsändarnamn.

Det lägsta registreringsnumret från 01 till 18 som inte används, tilldelas automatiskt till avsändarnamnet. Detta nummer kan inte ändras.

Namnlista för sändning

Visar en lista med lagrade avsändarnamn.

När du väljer ett avsändarnamn tas det bort.

Kategori Inställning

Inställningen kan ställas in på maskinen. Den här inställningen är samma som "Kategori Inställning (sidan 9-41)".

Scannings inställningar

Följande inställningar är relaterade till scannern.

Ursprungliga statusinställningar

Standardinställningar för färgläge

Välj en inställning för standardfärgläge för både färg och svartvitt i e-postadress, nätverksmapp, FTP och skrivbord. Välj "Scanner gemensam" såvida e-post inte anges.

Inställningar

Auto (Mono2, Gråskala*), Fullfärg, Gråskala, Mono2

* Vid skanning av ett svartvitt original med färgläget inställt på [Auto]

Fabriksinställningar: Mono2

Fil Typ

Inaktiverar de svartvita inställningarna från grundskärmen när färgläget är satt till Auto.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar För Ursprungligt Filformat

Specificera det initiala filformatet för att skicka en fil i e-post-, nätverksmapp-, FTP- eller skrivbordsläge. Välj "Scanner gemensam" såvida e-post inte anges.

Filformat

(Skannerfunktion på BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 eller när en sats för utökad komprimering och OCR-expansionssatsen är installerade på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.)

PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF, JPEG, kompakt PDF, kompakt PDF (ultrafin), kompakt PDF/A-1a, kompakt PDF/A-1a (ultrafin), kompakt PDF/A-1b, kompakt PDF/A-1b (ultrafin), krypterad PDF, krypterad/kompakt PDF, krypterad/kompakt PDF (ultrafin), XPS, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX

Om [Så stänger man av OCR] är inställt kan du inte välja ovanstående filformat.
Följande filformat kan användas när den utökade komprimeringssatsen är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

Om [Så stänger man av OCR] är inställt kan du inte välja det här filformatet.
Följande filformat kan användas när den utökade komprimeringssatsen är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65.

När en sats för utökad komprimering är installerad på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65

PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, kompakt PDF, kompakt PDF (ultrafin), kompakt PDF/A, kompakt PDF/A (ultrafin), krypterad PDF, krypterad/kompakt PDF, krypterad/kompakt PDF (ultrafin), XPS

Standardtillstånd på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65

PDF, TIFF, JPEG, krypterad PDF, XPS

Fabriksinställningar: PDF

OCR-inställning*
Om filformatet är PDF läses tecknen i den skannade bilden och teckeninformationen läggs till i PDF-filen.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Svart & vit
Komprimeringsläge: Inget, MH (G3), MMR (G4)
Fabriksinställningar: MMR (G4)
Färg/Gråskala
Datakomprimeringsförhållandet: Låg kompression, Medelkompression, Hög kompression
Fabriksinställningar: Medelkompression
Minska färger
Fabriksinställningar: Inaktivera
Specificerade sidor per fil
Skapar en separat fil för varje skannad sida när flera sidor skannas.
När inställningen är aktiverad kan antalet sidor per fil anges.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Antal sidor
Vilket antal sidor som helst kan anges som antal sidor per fil. Inställningen kan användas när [Specificerade sidor per fil] är aktiverat.
Fabriksinställningar: 1
OCR-inställning*
Konfigurera de inställningar som krävs för OCR.
Font*
Ange vilket typsnitt som används för varje språk som känns igen.
Fabriksinställningar: Västeuropeiska språk:Arial, Japanska:MS gothic, Kinesiska:SimSun, Kinesiska(Traditionell):MingLiU, Koreanska:Dotum
Ta bort Bildriktning*
Orienteringen på det scannade originalet känns automatiskt av.
Fabriksinställningar: Aktivera
Filnamnsutdrag*
Extrahera filnamnet
Fabriksinställningar: Inaktivera

* Skannerfunktion på BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 eller när en sats för utökad komprimering och OCR-expansionssatsen är installerade på BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 och OCR-funktionen är aktiverad.

När [JPEG] är vald som filtyp, kan [Specificerade sidor per fil] inte väljas.

Inställningar av enkel skanning

Ange grundinställningar för färgläge för enkel skanning.
Ange [Färg] för när knappen Färg start trycks in och [Svartvit] för när knappen S/V start trycks in.

Inställningsalternativ	Inställningar
Färg	Auto Fullfärg
Svartvit	Gråskala Mono2

Fabriksinställningar: Färg:Auto, Svartvit:Mono2

Inställning för upplösning

Följande inställningar är tillgängliga för standardupplösning för scanner-, e-post-, Internetfax- och faxläget.

Scanner gemensam

100X100dpi, 150X150dpi, 200X200dpi, 300X300dpi, 400X400dpi, 600X600dpi

E-post

100X100dpi, 150X150dpi, 200X200dpi, 300X300dpi, 400X400dpi, 600X600dpi

Använd den ursprungliga upplösningen

När en bild som lagrats med dokumentarkivering används tillämpas upplösningen som lagrades med bilden.

Fabriksinställningar: Använd den ursprungliga upplösningen:Alla Ogiltiga, Upplösning:200×200dpi

Justera skevt original

När dokumentet lutar eller bilden i dokumentet lutar, korrigeras lutningen automatiskt och data sparas.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Villkorsstyrda Inställningar

Standardinställning av svarsadress

Informationen som lagras här används om du inte specificerar [Svara till] i sändningsinställningarna när du utför Scanna till e-post.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Bcc-inställning

Aktivera Bcc
Aktivera denna inställning om du vill använda Bcc-leverans. Visar knappen [Bcc] på skärmen adressbok för bildsändning.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus
Visar Bcc-adresser på jobbstatusskärmen och fliken adresslista.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Snabbsändning Online

När den här inställningen är aktiverad börjar maskinen sända faxet så snart som den första sidan har scannats. Överföringen sker samtidigt som de kvarvarande sidorna scannas.

PDF komprimeringsalternativ

Flate komprimering
När du skickar en PDF-fil kan du komprimera filen med hjälp av Flate-komprimering för att minska filstorleken.
Fabriksinställningar: Aktivera

Kompakt PDF-upplösningsinställning

Ställ in upplösningen när du sparar som högkomprimerad PDF.
Fabriksinställningar: 300x300dpi

Komprimeringsläge vid gruppsändning

Används för att ställa in komprimeringsläget vid gruppsändning med Scanna till e-post eller Internetfax. Komprimeringen som ställs in här används för alla destinationer oavsett deras individuella inställningar för komprimering.
Svartvit
MH (G3), MMR (G4)
Färg/Gråskala
Låg kompression, Medelkompression, Hög kompression
Minska färger
Minska filstorleken genom att begränsa antalet färger och nyanser som används.
Fabriksinställningar: Svartvit:MH (G3), Färg/Gråskala:Mellan, Minska färger:Inaktivera

Inställningar för Skicka destinationslänk

Aktivera detta om du bara vill skicka en URL till skannade data till destinationen.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Koppla in Skicka destinationslänk som standard
Aktivera detta om du alltid vill skicka enbart en URL till skannade data till destinationen. Endast en URL skickas till e-postadressen när den här funktionen är aktiverad och enkelt läge används. Kryssrutan [Skicka Destinationslänk] är alltid ☑ på åtgärdspanelen som visas på startskärmen för Skanna till e-post när normalt läge används.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Filens lagringsperiod
Ställ in lagringsperioden för skannade data som sparas på maskinen när enbart en URL skickas till destinationen. Filerna raderas automatiskt när perioden har gått ut.
Fabriksinställningar: 4

Aktivera SSL/TLS
Använd detta när du vill skydda filöverföringar med SSL/TLS.
Fabriksinställningar: Aktivera

Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)

För att förhindra överföring av stora bildfiler med Skanna till e-post, kan en gräns för filstorlek ställas in från 1 MB till 99 MB i steg om 1 MB. Bildfilerna raderas om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats vid skanning av original överstiger gränsen.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].
Fabriksinställningar: obegränsat

Inställningen är kopplad till "Maximal storlek på den skickad data (sidan 9-122)" för inställningarna för Internetfax.

Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer.
Om en e-postbilaga är större än maximal storlek skickas det i flera filer. Om en av de uppdelade filerna är större än maximal storlek kommer den automatiskt att skickas med lägre upplösning.
När du skickar filer i JPEG-format bifogas endast en fil med varje e-postmeddelande, oavsett hur stora filerna är.
Om en fil som scannats i något av formaten TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX överskrider gränsen för filstorlek kommer filen att raderas utan att skickas, oavsett om denna inställning är vald eller inte.

- När en fil som skannats till ett annat format än TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX överskrider storleksgränsen kommer denna funktion att minska datastorleken under gränsen genom att sänka upplösningen eller på något annat sätt så att sändningen kan genomföras utan att radera data.
- När multibeskärning, bildbeskärning, skicka destinationslänk och kortskanning används, delas inte skannade data. Om e-postmeddelandet överskrider den inställda storleksgränsen uppstår ett sändningsfel.

Maximal storlek på den skickad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)

Ett gränsvärde kan ställas in för filer som ska överföras med Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet och Scanna till nätverksmapp. Gränsvärden som kan väljas är 50 MB, 150 MB och 300 MB. Bildfilerna raderas om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats vid skanning av original överstiger gränsen.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].
Fabriksinställningar: obegränsat

Vid sändningar som innehåller både destinationer för e-post och Internetfax har gränsvärdet i "Maximal storlek på den skickad data (sidan 9-122)" företräde.

Inställning av autoscanning

Konfigurera inställningarna för automatisk scanning.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Ställ in bildorientering automatiskt
Orienteringen på originalen kan kännas av automatiskt. Ange om originalet scannas med ensidig eller dubbelsidig scanning.
Fabriksinställningar: Aktivera

Ställ in upplösning automatiskt
Du kan få maskinen att automatiskt ställa in upplösningen.
Fabriksinställningar: Aktivera

Tom sida Hoppa över
Ange om blanka originalsidor automatiskt hoppas över vid scanning eller inte.
Fabriksinställningar: Hoppa över blank sida

Upptäck automatiskt Mono2/Grpskala
Original Upptäck automatiskt Mono2/Gråskala.
Fabriksinställningar: Aktivera

Standarddetektion
Upptäck automatiskt Mono2/Gråskala.
Fabriksinställningar: 3 (normal)

Justera skevt original automatiskt
Lutningen på dokumentet korrigeras automatiskt.
Fabriksinställningar: Aktivera

Identifiera automatiskt originalstorlek från dokumentmataren
Originalstorleken bestäms automatiskt när originalet läses av den automatiska originalmataren.
Fabriksinställningar: Aktivera

Skapa fil med kortinformation vid identifikation
Om det fastställs att kortet är ett visitkort baserat på originalstorleken, sparas även visitkortsinformationen med OCR-funktionen.
Fabriksinställningar: Aktivera

Kortinfo filtformat
Ställ in filformatet för visitkortsinformation.
Fabriksinställningar: vCard (*.vcf)

Använd fullständigt namn på kortet som filnamn
Namnet på visitkortet är namnet på filen som lagrar visitkortsinformationen.
Fabriksinställningar: Aktivera

Ställ in komp.förhåll automatiskt
Väljer automatiskt det bästa kompressionsförhållandet från originaldokumentet.
Fabriksinställningar: Aktivera

Förinställa begränsning för e-post för direkt inmatning

Aktivera denna inställning för att förbjuda överföring till en adress med en olämplig domän. Filen skickas inte om e-postadressen skrivs in direkt och domänen är en av de angivna domänerna.

Standardadress

Inställning för standardadress

Det går att lagra en standardadress som gör det möjligt att sända genom att trycka på någon av knapparna [Färg Start] eller [Svartvit Start] utan att ange en adress.
Om [Använd användarens e-postadress för inloggning] väljs anges e-postadressen för den inloggade användaren som standardadress. När [Ange hemkatalog för användaren för inloggningen] är valt är standardadressen den inloggade användarens hemkatalog.
När användaren loggar in med intern autentisering (autentisering i maskinen), konfigureras hemkatalogen för den inloggade användaren i "Registrering av användare" i "User List" i "Användarkontroll". När användaren loggar in med extern autentisering (nätverksautentisering) konfigureras hemkatalogen i "Global Address Book Settings" i "LDAP-inställning" i "Nätverks inställningar".
Fabriksinställningar: Inaktivera

Endast en standardadress kan ställas in för Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbord och Scanna till nätverksmapp.

Lägg Till Vald

Välj en adress som ska användas som standard.
Använd användarens e-postadress för inloggning
E-postadressen för användaren som loggar in ställs in som standardadress.
Välj [Tillåt avbryt för den första angivna adressen] beroende på avsedd användning.
Ange hemkatalog för användaren för inloggningen
Hemkatalogen för den inloggade användaren ställs in som standardadress.
Välj [Tillåt avbryt för den första angivna adressen] beroende på avsedd användning.
Välj från adressboken
När du visar adressboken kan du begränsa sökningen per alfabet eller kategori med listan i [Register]. Du kan välja antalet adresser som ska visas samtidigt med [Visa alternativ].
Om du väljer den önskade adressens namn och trycker på [Lagra] kan du ange den valda adressen som standardadress.
Tillåt avbryt för den första angivna adressen
Du kan ångra den inloggade användarens e-postadress som anges automatiskt. Tryck på knappen [x] bredvid fältet för inmatning av adress för att avbryta.
När denna inställning har inaktiverats är det förbjudet att välja en annan adress än den förvalda adressen.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Om en e-postadress inte anges för den inloggade användaren kan scanneröverföring inte användas.

Ange inloggningsnamnet för sökvägen eller nätverksmappen

Lägger till inloggningsnamnet för den inloggade användaren till sökvägen till nätverksmappen.

Lägg till en sökväg till undermapp i slutet av sökvägen för hemkatalogen

Du kan lägga till fler mappar (undermappar) efter hemkatalogens sökväg som du har angett och göra dem till standardadress.

Den här inställningen är bara tillgänglig när [Inställning för standardadress] är [Aktivera] och [Ange hemkatalog för användaren för inloggningen] är valt.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Sökväg till undermapp

Skriv sökvägen till undermappen.

Posterna här används som undermappens namn och mappen ställs in som standardadressmapp.

Du kan ange två eller flera mappnivåer genom att ange "\". Om undermappen inte finns skapas en mapp.

Till exempel, om du anger \AAA\BBB, kommer standardadressen att vara undermappen AAA\BBB i den konfigurerade hemkatalogen.

Inaktivera val av annan adress/andra adresser

Det går bara att skicka till standarddestinationen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för ämnesnamn

Standardämne

Ange titeln på e-postmeddelandet, till exempel när du skickar ett e-postmeddelande eller ett internetfax.

Förinställd registrering

Du kan spara ett förinställt ämne för överförda filer. Klicka på [Lägg till] och ange ämnet.

Inställningar för filnamn

Standardinställningar för filnamn

Namngivning av filer
Du kan välja information som inkluderats i namnet på de scannade filerna.
Enhetens serienummer
Du kan lägga till maskinens serienummer i filnamnet.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Text
Du kan lägga till valfri text i filnamnet.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Sändarnamn
Du kan lägga till avsändarens namn i filnamnet.
Fabriksinställningar: Aktivera
Datum & tid
Du kan lägga till datum och tid för överföringen i filnamnet.
Fabriksinställningar: Aktivera
Sidräknare
Du kan lägga till räknarinformation i filnamnet.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Unik identifierare
Ett ID-nummer kan skapas för varje fil och läggas till i filnamnet.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för direktinmatning förinställning av textval

Lägg till datum & tid
Lägg till datum och tid i slutet av filnamnet när filnamnet som ska skickas ställs in med direktinmatning eller fast frasval.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Förinställd registrering

Lägg till datum och tid i slutet av filnamnet när filnamnet som ska skickas ställs in med direktinmatning eller fast frasval.

Inställningar för meddelandetext

Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten

Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten

Du kan automatiskt lägga till jobbinformation till meddelandetexten i mejlet.
Fabriksinställningar: Aktivera

Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten

Du kan lägga till valfri text som sidfot i meddelandetexten i mejlet.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Registrering av sidfot för e-post

Skriv texten som ska läggas till när [Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten] är aktiverat.

Inställningar för meddelandetext

Du kan spara ett förinställt e-postämne och förinställd meddelandetext (fast text). Klicka på [Lägg till].

Faxinställningar

Du kan välja bildsändningsinställningar för faxfunktioner.

Villkorsstyrda Inställningar

Inställningar för fax kan aktiveras eller inaktiveras så att de passar er arbetsplats.

Inställning för upplösning

Du kan välja upplösningsinställning för fax.

Använd den ursprungliga upplösningen

Välj detta för att använda den upplösning som faxet skickades i.
Om du inte väljer [Använd den ursprungliga upplösningen] lagras bilden i den upplösning som angetts i rullgardinsmenyn.
Fabriksinställningar: Avakt iverad, Upplösning: Standard, Halvton: Avakt iverad

Inställning av uppringningsläge

Välj typ av linje i listan.

Välj automatiskt

Välj detta när linjen är uppkopplad för att låta maskinen automatiskt identifiera om linjen är pulssignal eller tonsignal. (Ställ in manuellt när du använder ett 10 pps vridreglage.)
Fabriksinställningar: Ton

Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift

När knappen [Strömbrytare] är AV (men huvudströmbrytaren är "PÅ") och ett fax tas emot, aktiverar den här funktionen maskinen och skriver ut faxet.
När den här funktionen är inaktiverad skrivs inte mottagna fax ut förrän knappen ([Strömbrytaren]) slås på.
Fabriksinställningar: Aktiverad

Inställning Av Paustid

Ändrar längden på de pauser som läggs till i faxnummer.
Om ett bindestreck (-) skrivs in när dialling används eller du lagrar ett faxnummer kommer en paus på 2 sekunder att läggas till.
Den här inställningen kan vara mellan 1 och 15 sekunder (i steg om 1 sekund).
Fabriksinställningar: 2 sekunder (4 sekunder i Sydafrika)

Bekräftelseläge faxdestination

Inställningen anger om ett meddelande ska visas som bekräftar destinationen för att förhindra att du sänder till fel destination.
Fabriksinställningar: Avakt iverad,Tillämpa på icke-fax adresser:Avakt iverad,Kräv igen när du direkt anger faxdestinationen:Aktiverat

Inställning Av Fjärrmottagningsnummer

Du kan aktivera faxmottagningsläge genom att mata in ett tvåsiffrigt nummer på den anslutna externa telefonen och trycka på ⊛. Detta ensiffriga nummer kallas för Fjärrmottagningsnummer och kan vara mellan 0 och 9.
Fabriksinställningar: 5

Visa faxskärm när extern telefon är off-hook

Faxskärmen visas på pekpanelen när luren är upplyft på den externa telefonen.
Fabriksinställningar: Aktiverad

Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport

Den här funktionen används för att välja om en transaktionsrapport ska skrivas ut eller ej, och om den skrivs ut, utskriftsvillkoren. Välj en inställning för var och en av följande funktioner:

Skickar Till En Mottagare

- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Gruppsändning

- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Tar emot

- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Konfidentiell Mottagning

- Skriv Ut Meddelandesida
- Skriv Inte Ut Rapport

När en transaktionsrapport skrivs ut används detta för att skriva ut delar av den första sidan av det överförda originalet på transaktionsrapporten. Mer information finns i "Originalutskrift på transaktionsrapporten (sidan 9-120)".
Fabriksinställningar: Skickar Till En Mottagare: Skriv Endast Ut Felrapport, Gruppsändning: Skriv Ut Alla Rapporter, Tar emot: Skriv Inte Ut Rapport, Konfidentiell Mottagning: Skriv Ut Meddelandesida

Även om en utskriftsinställning har aktiverats för "Tar emot" skrivs inte någon överföringsrapport ut om avsändarnumret har avvisats med "Tillåt/neka nummerinställning (sidan 9-115)".

Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport

Du kan ställa in maskinen på att regelbundet skriva ut aktivitetsrapporten som lagrats i minnet.
Aktivitetsrapport för bildsändning kan ställas in att skrivas ut varje gång antalet transaktioner når 200 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag). (Inställningarna kan aktiveras samtidigt.)
Fabriksinställningar: Automatisk utskrift när minnet är fullt:Avakt iverad, Skriv ut dagligen på angiven tid:Avakt iverad, Tid:00:00

Om du endast väljer inställningen "Skriv ut dagligen på angiven tid" och antalet registrerade överföringar når 200 före den angivna tiden, raderar varje ny transaktion den äldsta transaktionen (den äldsta transaktionen skrivs inte ut). Överföringsrapporten kan vid behov skrivas ut manuellt. Mer information finns i "Lista för administratör (sidan 9-33)".

Super G3-inställning

Den här inställningen är vald när målet inte motsvarar Super G3.
Fabriksinställningar: Aktivera

FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)

När du skickar fax kan det då och då hända att brus på linjen förvränger bilden. Du kan aktivera Felkorrigeringsläge (ECM) för att automatiskt skicka den del av bilden som förvanskades igen.
Fabriksinställningar: Aktivera

Om den mottagande maskinen är en Super G3-maskin kommer ECM att fungera oavsett inställning.

Nätverk med digitala linjer

När den här inställningen har aktiverats är sändningsnivån 15 dB eller mindre om du är ansluten till en digital linje.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Särskiljande uppringningsidentifiering

Den här inställningen kan endast aktiveras i Kanada, Australien, Nya Zeeland och Hongkong.
Om din telefonlinje har flera tilldelade nummer kan uppringningsnumret identifieras med dess uppringningsmönster. Om ett nummer används för röstsamtal och ett annat nummer används för fax kan formen för inkommande samtal identifieras med uppringningsmönstret. Du kan ange att maskinen automatiskt ska ta emot fax när samtalet går till faxnumret genom att ange mönstret för ditt faxnummer. (I Kanada finns sex tillgängliga val.)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Växelanslutning

Den här inställningen kan endast aktiveras i Frankrike och Tyskland.
När maskinen används med växelanslutning kan du ange att växelanslutningen automatiskt ska koppla till en utgående linje. När den här inställningen har aktiverats visas knappen [R] i grundfönstret. Om du trycker på knappen [R] stängs PBX-inställningen tillfälligt av.
Om växelanslutningen ska anslutas till en utgående linje med Flash-metoden väljer du [Flash]. Om växelanslutningen använder ett ID-nummer för att ansluta till en utgående linje anger du ID-numret.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Välj ett nummer för den första siffran och sedan ett nummer eller ett bindestreck "-" för den andra och tredje siffran.

Sändningsinställningar

Gör inställningar relaterade till faxöverföring.

Inst. Av Autom. För Minskn. Vid Faxsändning

Ställ in för att automatiskt förminska enligt den andra partens pappersstorlek.
Om du avbryter inställningen kommer den faktiska storleken att skickas utan automatisk förminskning. I det här fallet kanske en del av originalet inte skrivs ut eftersom det inte matchar storleken på den andra partens papper.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning För Rotation Vid Sändning

Om en bild överförs som har ett av följande format roterar den här funktionen bilden moturs 90 grader. (inställningen kan konfigureras separat för varje format.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R, 16K
Fabriksinställningar: Alla aktiverade

Bilder i A4R- och 8-1/2" x 11"R-storlek roteras inte.

Snabbsändning Online

När den här inställningen är aktiverad börjar maskinen sända faxet så snart som den första sidan har scannats. Överföringen sker samtidigt som de kvarvarande sidorna scannas.
Fabriksinställningar: Aktivera

Skriver ut sidnummer hos mottagaren.

När den översända sidan skrivs ut av den mottagande maskinen kan sidnummer läggas till längst upp på varje sida som skrivs ut.
Fabriksinställningar: Aktivera

Växling av avsändarens målnamn

Låter dig ändra mottagarnamn och sändarens faxnummer om så krävs.
Fabriksinställningar: Faxnr.

Inställning För Placering Av Datum/Eget Nr Vid Utskrift

Den här inställningen avgör var datum och avsändarinformation skrivs ut högst upp på fax hos den mottagande maskinen. Tryck på knappen [Utanför originalbilden] för att tillåta att denna information skrivs ut utanför det överförda dokumentets storlek. Tryck på knappen [Innanför originalbilden] när du vill att informationen ska skrivas ut inuti dokumentbilden.
Mer information om utskriftsposition finns i "LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (FAXA EGEN ADRESS) (sidan 5-83)".
Fabriksinställningar: Utanför originalbilden

Recall in Case of Line Busy

Det här programmet används för att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan återuppringningsförsök när en överföring misslyckas på grund av att linjen är upptagen eller av någon annan orsak.

Antal återuppringningar vid upptaget

Denna inställning anger om återuppringning utförs när linjen är upptagen. Under återuppringning kan du ställa in antalet återuppringningsförsök. Valfritt antal från 1 till 15 kan väljas.

Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid upptaget

Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in. Valfritt antal minuter från 1 till 15 kan väljas.

Tabell med skillnader mellan områden

	Antal återuppringningsförsök	Intervall mellan försök
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland	1 till 10 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 3)
Kanada	1 till 14 (grundinställning: 2)	
Australien, Nya Zeeland, Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Filippinerna	1 till 9 (grundinställning: 2)	
Hongkong	1 till 3 (grundinställning: 2)	
Taiwan	1 till 15 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 4 och 15 (grundinställning: 4)
Indonesien	1 till 5 (grundinställning: 2)	

Observera att när den här inställningen är aktiverad kommer din maskin inte att försöka ringa upp igen när du använder manuell överföring eller direktöverföring.

Återuppringning vid kommunikationsfel

Den här inställningen fastställer hur många gånger maskinen automatiskt kommer att försöka ringa upp igen om en faxöverföring misslyckas på grund av kommunikationsfel.

Antal återuppringningar vid fel

Ange hur många gånger maskinen ska försöka att ringa upp igen när ett kommunikationsfel inträffar. Under återuppringning kan du ställa in antalet återuppringningsförsök. Valfritt antal från 1 till 15 kan väljas.

Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid fel

Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in. Valfritt antal minuter från 1 till 15 kan väljas.

	Antal återuppringningsförsök	Intervall mellan försök
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland	1 till 5 (grundinställning: 1)	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 3)
Australien, Nya Zeeland, Kanada	1 försök	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 3)

Observera att när den här inställningen är aktiverad kommer din maskin inte att försöka ringa upp igen när du använder manuell överföring eller direktöverföring.

Inaktivera faxgruppsändning

Inaktiverar faksimilsändning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Mottagningsinställningar

Inställningar för faxöverföring kan konfigureras.

Antal ring.sign. för auto-mottagning

Den här inställningen används för att välja antal ringsignaler innan maskinen automatiskt tar emot ett samtal och påbörjar faxmottagning i automatiskt mottagningsläge.
Inställningarna som kan göras för "Antal ring.sign. för auto-mottagning" i varje område visas i följande tabell.
Fabriksinställningar: 2 Gånger

Tabell med skillnader mellan områden

	Antal ringsignaler
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Thailand, Hong Kong, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland, Filippinerna, Indonesien	0 till 9
Australien, Nya Zeeland	2 till 4
Singapore	0 till 3
Malaysia, Indien, Kanada, Taiwan	0 till 15

Om du väljer "0" som antal ringsignaler kommer maskinen att svara omedelbart och ta emot faxet utan att ringa i automatiskt mottagningsläge.

Omkoppling till automatisk mottagning

När det finns ett inkommande fax i manuellt mottagningsläge växlar det automatiskt till automatisk mottagning. Ställ också in hur många gånger ringsignalen ska höras innan du växlar till automatisk mottagning mellan 1 och 9 gånger.
Fabriksinställningar: 9 gånger

2-sidig utskrift av mottagna data

Detta används för att skriva ut mottagna fax på båda sidor av pappret.
När den här inställningen är aktiverad och ett fax som består av två eller flera sidor tas emot (sidorna måste ha samma format), skrivs sidorna ut på båda sidorna på papperet.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning för automatisk mottagningsförminskning

När ett fax tas emot som innehåller utskriven information som avsändarens namn och adress är den mottagna bilden något större än standardstorleken. Den här inställningen används för att automatiskt reducera bilden till att passa standardstorleken.

Fabriksinställningar: Aktivera

Om automatisk förminskning är inaktiverad, klipps kanterna på bilden som ligger utanför standardformatet bort. Bilden blir dock skarpare eftersom den skrivs ut i samma storlek som originalet.
Standardformat är format som A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2").

Inställningar För Utskriftsstil

Den här inställningen fastställer villkorsinställningen för pappersval vid utskrift av mottagna fax. Välj ett av de tre alternativen nedan.

Skriv ut i verklig storlek(Tillåt inte delning)

Den mottagna faxbilden skrivs ut i verklig storlek (utan att den delas upp på flera pappersark). Om det pappersformat som krävs eller större inte finns i maskinen tas faxet emot till minnet och skrivs inte ut förrän papper av tillräckligt stort format har lagts i.
Om det mottagna faxet är längre än 11" x 17" (A3), delas det automatiskt upp på flera ark.

Skriv ut i verklig storlek(Tillåt delning)

Varje mottagen bild skrivs ut i full storlek. Vid behov delas bilden upp på flera pappersark.

Skriv Ut Med Automatisk Storleks Val (Väljer Själv)

Varje mottagen bild skrivs ut i verklig storlek så långt det är möjligt. Om det inte är möjligt förminskas bilden automatiskt före utskrift.

Fabriksinställningar: Skriv Ut Med Automatisk Storleks Val (Väljer Själv)

Skriv ut mottagen data på valt pappersformat

Skriver ut mottagna data i en storlek som är lämplig för mottagna data.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ange telefonnummer för vidarebefordran av data

När ett problem förhindrar maskinen från att skriva ut ett mottaget fax kan det mottagna faxet vidarebefordras till en annan faxmaskin. Den här inställningen används för att programmera faxnumret till destinationsmaskinen. Endast ett faxnummer för vidarebefordran kan programmeras (högst 64 siffror).
Tryck på knappen [-] för att mata in en paus mellan siffrorna i numret.
Tryck på knappen [/] efter att faxnumret har angetts och ange F-koden (deladress och kodnummer) om du vill ange en konfidentiell F-kodsminnesbox i destinationsmaskinen.

Minska utskrift av ltr-format

Detta program är inte tillgängligt i USA.
När ett fax i letter-R-format (8-1/2"x11"R) tas emot förminskar den här inställningen faxet till A4R-format.
När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i A4R-format.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Utskrift mottag.datum och tid

Aktivera inställningen om du vill att mottagningsdatum och -tid ska skrivas ut.
Välj [Inuti den mottagna bilden] eller [Utanpå den mottagna bilden] som läge för datum- och tidsutskrift.
När [Inuti den mottagna bilden] är valt, kommer mottagningsdatum och -tid att skrivas ut på den mottagna bilden.
När [Utanpå den mottagna bilden] är valt, kommer den mottagna bilden att förminskas och mottagningsdatum och -tid skrivs ut på det tomma området som skapas.
Fabriksinställningar: Inaktivera

[Utanpå den mottagna bilden] kan inte väljas som inställning för utskrift av mottagningsdatum och mottagningstid om "Inställning för automatisk mottagningsförminskning (sidan 9-113)" inte har aktiverats.

Minska A3-mottagning

Detta program är tillgängligt i USA.
När ett fax i A3-format tas emot förminskar den här funktionen faxet till bokföringsarksformat (11" x 17").
När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i bokföringsarksformat (11" x 17").
Fabriksinställningar: Inaktivera

Utmatningsfack

Välj utmatningsfack för mottagna fax.

Antal utskrifter

Ställ in antalet kopior som ska skrivas ut av mottagna fax på ett värde från 1 till 99.
Fabriksinställningar: 1

Häftningsutskrift

Ställ in den position i vilken de mottagna faxen ska häftas om en efterbehandlare är installerad.
Fabriksinställningar: 1Häft bak

- Inställningen kan bara användas när kryssrutorna [Fleruppsättnings-utskrift] och [Häftning] är markerade ☑ i "Faxinställningar".
- Upp till 50 sidor kan häftas. (Om pappret är liggande kan upp till 30 blad häftas.) Det maximala antalet häftklamrar är 5 för klammerfri häftning.

Pappersstorlek

Välj vilket papper som ska användas för mottagna fax om en efterbehandlare är installerad.
Fabriksinställningar: A4 eller A4R (8-1/2" x 11" eller 8-1/2" x 11"R)

Inställning vikningsstorlek

Ställ in pappersstorleken som ska användas vid vikning av mottagna data vid utskrift.
Fabriksinställningar: Giltigt utom för A4R och Letter-R(8 1/2x11R)

Tillåt/neka nummerinställning

Använd inställningen om du vill ange att mottagning från ett lagrat nummer ska tillåtas eller nekas.

Objekt	Beskrivning
Avvisa Mottagning	Neka mottagning från det lagrade numret.
Tillåt Mottagning	Tillåt mottagning från det lagrade numret.
Alla Ogiltiga	Bortse från numren och tillåt mottagning från alla nummer, även om nummer har angetts.
Lägg Till Ny	Lägger till en ny adress eller domän (högst 50 st), från vilken mottagning tillåts/inte tillåts. Mata in numret (högst 20 siffror) och tryck på knappen [Lagra].
Registreringsnummerlista	Du kan visa en lista med lagrade nummer. När du väljer ett nummer från den här skärmen tas det bort ur listan.
Avvisa dolt nummer	Om ikryssad, avvisas alla samtal från numret i inställningen för Avvisa okända samtal, oavsett inställningarna för säker nummermottagning.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Avvisa dolt nummer

Avvisar ett samtal om uppringaren inte tillåter att identifieringsinformation om uppringaren skickas.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Om det inte finns några lagrade anti-junk e-postadresser eller domäner, går det endast att välja [Lägg Till Ny].

Säkerhet För Polling Av Fax

Följande inställningar gäller vanliga pollingminnen som använder Allmän faxbox.

Ange säkerhet för faxpollning

När man använder minnespollingfunktionen fastställer denna inställning om alla maskiner kan polla från din maskin, eller om bara maskiner som har programmerats i din maskin kan polla.
Fabriksinställningar: Aktivera

Lägg Till Ny

När Säkerhetsinställningar För Polling har aktiverats, använd denna inställning för att lagra (eller radera) faxnummer till maskiner som får polla från din maskin.
Upp till tio destinationsfaxnummer kan lagras. Varje nummer får högst vara 20 siffror.

Kodnummerlista

Visar en lista över lagrade kodnummer. Välj ett nummer i listan och ta bort det.

Observera att innehållet som anges här inte gäller för överföring av anslagstavlor med F-kod.

F-Kod Faxminnesbox

I detta avsnitt beskrivs hur faxminnesboxar lagras för olika typer av F-kodskommunikation.

Lagra en faxminnesbox

När du trycker på knappen [Lägg t ny], visas registreringsskärmen. Upp till 100 F-kod minnesboxar kan lagras för alla funktioner (pollingminne, konfidentiellt, och reläsändning).

Redigera eller radera en minnesbox

När du väljer en minnesbox från listan, visas redigeringsskärmen för den boxen.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar".
Tryck på knappen [Radera] för att radera minnesboxen.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Objekt som gäller för alla typer	
Typ av brevlåda	Välj typ av box. **Minnespolling:** Lagra en minnesbox för F-kodspolling. Deladressen och kodnumret som lagras i minnesboxen krävs för att den andra maskinen ska kunna polla din maskin (begärd överföring) med hjälp av F-kodskommunikation. **Konfidentiellt:** Lagra en minnesbox för kommunikation av konfidentiella F-koder. Lagra desutom ett "Print PIN"-kommando i faxminnesboxen för att skriva ut fax som mottagits med funktionen konfidentiellt. Deladressen och kodnumret som programmeras i minnesboxen krävs för att den andra maskinen ska kunna skicka ett fax till din maskin med hjälp av konfidentiell F-kodsöverföring. **Relä-Gruppsändning:** Lagra en faxminnesbox för reläsändning med F-kod. Reläsändning: Lagra en faxminnesbox för reläsändning med F-kod. Maximalt 30 olika destinationer dit mottagna data ska vidarebefordras kan lagras. Deladressen och kodnumret som programmeras i minnesboxen krävs för att den andra maskinen ska kunna skicka ett fax till din maskin med hjälp av en begärd reläsändning med F-kod. **Fabriksinställningar:** Typ av brevlåda:Minnespolling
Namn på faxminnesbox	Ange ett namn (max 18 tecken) för faxminnesboxen.
Deladress / kod	Ange en deladress och kodnummer. Maximalt 20 siffror kan matas in för varje deladress och åtkomstkod. Avgränsa en deladress och kod med snedstreck ("/").
Objekt som visas vid lagring av en konfidentiell faxminnesbox	
Skr. ut pinkod	Ange "Skr. ut pinkod" för konfidentiell mottagning. Ange ett 4-siffrigt nummer.
Objekt som visas vid lagring av en faxminnesbox för relägruppsändning	
Mottagare	Välj slutmottagare för relägruppsändningen. Välj mottagare från adressboken. **Välj adress för vidarebefordran från adressboken:** Välj en adress ur adressboken. **Ange destination:** En adress som inte lagras i adressboken kan matas in direkt. Ange adressen på samma sätt som när du lagrar en adress för ett läge.

När man programmerar en ny minnesbox kan man inte använda en deladress som redan används av en annan minnesbox. Man kan emellertid använda samma kodnummer till mer än en minnesbox. [ ] och [#] kan inte användas i en deladress. Det går att utelämna koden.
Glöm inte pinkoden Skriv ut PIN. Om du glömmer PIN-koden för utskrift eller behöver bekräfta PIN-koden ska du kontakta återförsäljaren eller nearest authorised service representative.

Inställningar av Internetfax

Inställningar för bildsändningsfunktionen (internetfax, direkt SMTP osv.) kan konfigureras.

Villkorsstyrda Inställningar

Konfigurera standardinställningarna för Internetfax.

Inställning för upplösning

Använd den ursprungliga upplösningen
Du kan tillämpa den upplösningsinställning som ställdes in när filen sparades till överföring av filen.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Upplösning
Ställ in den upplösning som används för filöverföring.
Fabriksinställningar: 200 × 100 dpi
Halvton
Aktivera halvtoner.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar För Ursprungligt Filformat

Fil Typ
Används för att ställa in filtypen för överföring av Internetfax.
Följande inställningar kan konfigureras.
- TIFF-S
- TIFF-F

Om någon av följande funktioner har ställts in kommer bilden att skickas i formatet TIFF-F även om TIFF-S har valts.
- Blan org.form.
- Bokscanning
- Bokdelning
- ID-kort kop.
- N-Upp

Komprimeringsläge
Används för att ställa in komprimeringsläget för överföring av Internetfax.
Följande inställningar kan konfigureras.
- MH (G3)
- MMR (G4)

Fabriksinställningar: Fil Typ:TIFF, Komprimeringsläge:MH (G3)

[MMR (G4)] kan inte väljas när [Fil Typ] är inställd på [TIFF-S].

Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift

När knappen [Strömbrytare] är avstängd (men huvudströmbrytaren är "På") och ett Internetfax tas emot, aktiverar den här funktionen maskinen och skriver ut faxet.
När den här funktionen är inaktiverad skrivs inte mottagna Internetfax ut förrän knappen ([Strömbrytaren]) slås på.
Fabriksinställningar: Aktivera

Originalutskrift på transaktionsrapporten

När en transaktionsrapport skrivs ut används detta för att skriva ut delar av den första sidan av det överförda originalet på transaktionsrapporten. Välj en av inställningarna nedan.

- Skriv Alltid Ut
- Skriv ut vid fel
- Do not Print

Denna inställning är inte igång om nästa "Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport (sidan 9-120)" är satt på "Do not Print".
Fabriksinställningar: Skriv ut vid fel

Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport

Den här funktionen används för att välja om en transaktionsrapport ska skrivas ut eller ej, och om den skrivs ut, utskriftsvillkoren. Välj en inställning för var och en av följande funktioner:

Skickar Till En Mottagare

- Skriv Alltid Ut
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Do not Print

Gruppsändning

- Skriv Alltid Ut
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Do not Print

Tar emot

- Skriv Alltid Ut
- Skriv ut vid fel
- Do not Print

När en transaktionsrapport skrivs ut används detta för att skriva ut delar av den första sidan av det överförda originalet på transaktionsrapporten. Mer information finns i "Originalutskrift på transaktionsrapporten (sidan 9-120)".
Fabriksinställningar: Skickar Till En Mottagare:Skriv Endast Ut Felrapport, Gruppsändning:Skriv Alltid Ut, Tar emot:Do not Print

Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport

Skriver ut aktivitetsrapporten för bildsändning som regelbundet lagras i maskinminnet.
Aktivitetsrapport för bildsändning kan ställas in att skrivas ut varje gång antalet transaktioner når 200 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag). (Inställningarna kan aktiveras samtidigt.)
Fabriksinställningar: Automatisk utskrift när minnet är fullt: Inaktivera, Skriv ut dagligen på angiven tid: Inaktivera, Brödtextutskrift Välj Utskrift: Inaktivera

Om du endast väljer inställningen "Skriv ut dagligen på angiven tid" och antalet registrerade transaktioner når 200 före den angivna tiden, raderar varje ny transaktion den äldsta transaktionen (den äldsta transaktionen skrivs inte ut). Överföringsrapporten kan vid behov skrivas ut manuellt.
Se "Lista för administratör (sidan 9-33)".

Brödtextutskrift Välj Utskrift
Bildfiler som bifogats Internetfax skrivs normalt ut. Den här inställningen kan aktiveras så att även brödtexten (ämne och meddelande) skrivs ut.
Den här inställningen gäller även för utskrift av brödtexten i ett e-postmeddelande utan några bifogade filer.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Det går att skriva ut maximalt 5 sidor med brödtext.

Sändningsinställningar

Dessa inställningar används för att konfigurera inställningarna för Internetfax.

I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning

Den här inställningen används för begäran av en mottagningsrapport när ett Internetfax sänds.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Begäran Av I-Faxmottag.Rapport Timeoutinställning

Tidsperioden som maskinen väntar för mottagning av en rapport från destinationsmaskinen kan ställas in på valfri tid från 1 timme till 240 timmar i steg om 1 minut.
Fabriksinställningar: 1 timmar

Denna inställning fungerar endast om "I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning (sidan 9-122)" har aktiverats.

Antal återuppringningar vid mottagningsfel

Antalet försök att skicka igen när ett felmeddelande mottas från en I-Faxmottagare kan ställas in på mellan 0 och 15.
Fabriksinställningar: 2 gånger

Denna inställning fungerar endast om "I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning (sidan 9-122)" har aktiverats.

Maximal storlek på den skickad data

För att förhindra överföring av stora bildfiler med Internetfax, kan en gräns för filstorlek ställas in från 1 MB till 99 MB i steg om 1 MB. Bildfilerna raderas om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats vid skanning av original överstiger gränsen.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Obegränsad].
Fabriksinställningar: obegränsat

Inställningen är kopplad till "Maximal storlek på den skickad data (E-Mail) (sidan 9-99)" i Scanningsinställningar.

Inställning För Rotation Vid Sändning

Om en bild överförs som har ett av följande format roterar den här funktionen bilden moturs 90 grader. (inställningen kan konfigureras separat för varje format.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R, 16K
Fabriksinställningar: Alla aktiverade

Bilder i A4R- och 8-1/2" x 11"R-storlek roteras inte.

Förinställt Eget Nummer Skickar

Du kan inkludera datum och avsändarinformation (avsändarnamn och adress) överst på sidan när den mottagande maskinen skriver ut en bild som du skickar.
Fabriksinställningar: Aktivera

Skriver ut sidnummer hos mottagaren.

När den översända sidan skrivs ut av den mottagande maskinen kan sidnummer läggas till längst upp på varje sida som skrivs ut.
Fabriksinställningar: Aktivera

Återuppringning vid upptaget

(Inställningen är bara aktiv för sändningar med Direkt SMTP.)
Den här inställningen används för att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan återuppringningsförsöken när en överföring misslyckas på grund av att linjen är upptagen eller av någon annan orsak.
Antal återuppringningar vid upptaget
Denna inställning anger om återuppringning utförs när linjen är upptagen.
Under återuppringning kan du ställa in antalet återuppringningsförsök.
Valfritt antal från 0 till 15 kan väljas.
Fabriksinställningar: 2 gånger
Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid upptaget
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in. Valfritt antal minuter från 1 till 15 kan väljas.
Fabriksinställningar: 3 minut(er)

Återuppringning vid kommunikationsfel

(Inställningen är bara aktiv för sändningar med Direkt SMTP.)
Den här inställningen fastställer hur många gånger maskinen automatiskt kommer att försöka ringa upp igen om en faxöverföring misslyckas på grund av kommunikationsfel.
Antal återuppringningar vid fel
Ange hur många gånger maskinen ska försöka att ringa upp igen när ett kommunikationsfel inträffar.
Under återuppringning kan du ställa in antalet återuppringningsförsök.
Valfritt antal från 0 till 15 kan väljas.
Fabriksinställningar: 2 gånger
Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid fel
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in. Valfritt antal minuter från 1 till 15 kan väljas.
Fabriksinställningar: 3 minut(er)

Mottagningsinställningar

Konfigurera inställningarna för Internetfax.

Inställning för automatisk mottagningsförminskning

När ett fax tas emot som innehåller utskriven information som avsändarens namn och adress är den mottagna bilden något större än standardstorleken. Den här inställningen används för att automatiskt reducera bilden till att passa standardstorleken.

Fabriksinställningar: Aktivera

Om automatisk förminskning är inaktiverad, klipps kanterna på bilden som ligger utanför standardformatet bort. Bilden blir dock skarpare eftersom den skrivs ut i samma storlek som originalet. Standardformat är format som A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2").

2-sidig utskrift av mottagna data

Detta används för att skriva ut mottagna fax på båda sidor av pappret.
När den här inställningen är aktiverad och ett fax som består av två eller flera sidor tas emot (sidorna måste ha samma format), skrivs sidorna ut på båda sidorna på papperet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Välj adress för vidarebefordring av data

När maskinen inte kan skriva ut ett mottaget fax kan faxet skickas vidare till en annan maskin. Den här inställningen används för att konfigurera adressen för den andra maskinen.

Vidarebe. till

Skriv in adress för vidarebefordring (max 64 tecken).

Direkt SMTP

Välj detta om du vill aktivera vidarebefordran när Direkt SMTP används.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Lägg till värdnamn/IP-adress.

Välj detta om du vill ange värdnamn eller IP-adress separat.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Värdnamn eller IP-adress

Använd denna inställninge när "Lägg till värdnamn/IP-adress." har aktiverats. Ange värdnamn eller IP-adress (maximalt 64 tecken).

Det går inte att lagra flera adresser för vidarebefordring.

Minska utskrift av ltr-format

Detta program är inte tillgängligt i USA
När ett fax i letter-R-format (8-1/2"x11"R) tas emot förminskar den här inställningen faxet till A4R-format.
När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i A4R-format.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Utskrift mottag.datum och tid

Aktivera inställningen om du vill att mottagningsdatum och -tid ska skrivas ut.
Välj [Inuti den mottagna bilden] eller [Utanpå den mottagna bilden] som läge för datum- och tidsutskrift.
När [Inuti den mottagna bilden] är valt, kommer mottagningsdatum och -tid att skrivas ut på den mottagna bilden.
När [Utanpå den mottagna bilden] är valt, kommer den mottagna bilden att förminskas och mottagningsdatum och -tid skrivs ut på det tomma området som skapas.
Fabriksinställningar: Inaktivera

[Utanpå den mottagna bilden] kan inte väljas som inställning för utskrift av mottagningsdatum och mottagningstid om "Inställning för automatisk mottagningsförminskning (sidan 9-124)" inte har aktiverats.

Minska A3-mottagning

Detta program är tillgängligt i USA.
När ett fax i A3-format tas emot förminskar den här funktionen faxet till bokföringsarksformat (11" x 17").
När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i bokföringsarksformat (11" x 17").
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning av POP3-kommunikationstidtagning

Den tidsperiod som maskinen avvaktar innan den stoppar mottagning när ett svar inte tas emot från e-postservern (POP3-server) kan ställas in från 30 till 300 sekunder i steg om 30 sekunder.
Fabriksinställningar: 60 sek.

Mottagningskoll. Intervallinst.

Den här funktionen används för att ange intervallet då maskinen automatiskt kontrollerar e-postservern (POP3-server) efter mottagna Internetfax. Det går att ställa in intervallet från 0 minuter till 8 timmar i steg om 1 minut.
Om 0 timmar 0 minuter anges, kontrollerar inte maskinen automatiskt e-postservern för mottagna Internetfax.
Fabriksinställningar: 0 timmar och 0 minuter

Maskinen kontrollerar även e-postservern (POP3-server) för mottagna Internetfax när huvudströmbrytaren slås på. (Förutom när 0 timmar 0 minuter har angetts.)

Inställningar för I-faxutskrift

Ställer in utmatningsfacket för mottagna internetfax.
Objekten som visas varierar beroende på din maskinkonfiguration.

Inställn. tillåtna/förnekade e-postadresser eller domännamn

Tillåt eller neka att ta emot från angivna adresser/domäner.

Objekt	Beskrivning
Objekt	Mottagning från den lagrade adressen/domänen tillåts inte.
Tillåt Mottagning	Mottagning från den lagrade adressen/domänen tillåts.
Alla Ogiltiga	Alla Ogiltiga
Lägg Till Ny	Lägger till en ny adress eller domän (högst 50 st), från vilken mottagning tillåts/inte tillåts. Ange adressen/domänen (högst 64 tecken) och tryck på knappen [Lagra]. Om det första tecknet i det som skrivs in inte är "@", identifieras det inskrivna som en adress. Om det första tecknet är "@" identifieras det inskrivna som en domän. (xxx@xx.xxx.□□□ behandlas som en adress och @xx.xxx.□□□ behandlas som en domän.) När du lagrar en adress specificeras endast den adressen. När du lagrar en domän specificeras alla adresser som inkluderas i den domänen.
Registrerad adress eller domänlista	Visar en lista över lagrade adresser och domäner. Genom att markera adresser och domäner i listan kan de tas bort.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Om det inte finns några lagrade anti-junk e-postadresser eller domäner, går det endast att välja [Lägg till ny].

Serverinställningar

Mottagningsinställningar

Ta Emot Internetfax
Ange om mottagning av Internetfax utförs eller inte.
Fabriksinställningar: Aktivera
POP3-server
Ange POP3-servernamnet som ska användas.
Portnummer
Specificera portnummer för den POP3-server som används.
Fabriksinställningar: 110
POP-autentisering
Ställ in på att använda POP-autentisering.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Användarnamn
Ange maximalt 64 tecken som det användarnamn som används för åtkomst till servern.
Lösenord
Ange maximalt 32 tecken som det lösenord som används för åtkomst till servern.
Timeout för POP3-kommunikation
Ställ in tidsgräns för kommunikation med POP3-servern.
Fabriksinställningar: 60 sek.
Mottagningskoll. Intervallinst.
Ange en bekräftelsecykel för POP3-servern.
Fabriksinställningar: 0 timmar och 0 minuter
Aktivera SSL/TLS
Tillåter POP via SSL/TLS-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando. Det kräver att servern stöder POP via SSL/TLS-kommunikation eller STLS-kommandot.
Ställ in "Portnummer" på POP via SSL/TLS-kommunikation för att tillåta POP via SSL/TLS-kommunikation.
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Anslutningstest
Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till POP3-servern.

Standard Inställningar

Own Number and Name Set
Ställ In I-Faxens Eget Namn
Ange namnet på avsändaren när du skickar ett internetfax.
Ställ In I-Faxens Egen Adress
Ange källadressen när du skickar ett internetfax.

Direkt SMTP-inställning

Portnummer (mottagning), Portnummer (sändning)
Specificera det portnummer som används för överföring och mottagning av direkt SMTP.
Fabriksinställningar: 25
Timeout
Ange hur länge maskinen väntar innan överföringen eller mottagningen avbryts då servern inte svarar vid överföring eller mottagning via direkt SMTP.
Fabriksinställningar: 300 sekunder

Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)

Faxinställningar

Dessa inställningar kan konfigureras när faxexpansionssatsen har installerats.

Objekt	Beskrivning
Mottagningsinställningar	Välj metod för faxmottagning. **Autom. Mottagning:** Vid ett inkommande samtal ringer maskinen och börjar sedan ta emot faxet automatiskt. **Manuell Mottagning:** Inställningen används när en extern telefon är ansluten till maskinen. Du kan ta emot samtalet först som sedan ta emot ett fax manuellt. **Fabriksinställningar:** Autom. Mottagning
Fleruppsättnings-utskrift	Ange om två eller fler kopior av mottagna fax ska skrivas ut. Antalet kopior kan ställas in med "Antal utskrifter (sidan 9-114)" **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Häftning	Ange om häftning ska utföras. Ställ in bindningsmetoden med "Häftningsutskrift (sidan 9-114)". **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Vikning	Ange om vikning ska utföras. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Vidarebefordra mottagen data	När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan du vidarebefordra mottagna fax till en annan faxapparat som redan har inställts för det syftet.

- Om det inte finns några data att vidarebefordra eller om mottagaren inte är registrerad, vidarebefordras inga data.
- Om "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data (sidan 9-90)" har aktiverats uppmanas du att skriva in ett lösenord. Skriv in rätt lösenord med sifferknapparna.
- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras har skrivits ut utan problem vidarebefordras endast de sidor som inte har skrivits ut.
- Ett vidarebefordrat fax blir ett faxöverföringsjobb. Om överföringen inte utförs p.g.a. att överföringen cancelled eller ett fel uppstod, lagras faxet i minnet tills det kan skrivas ut.
- Alla fax som tas emot vidarebefordras. Observera att de mottagna data som lagras i F-kod konfidentiell minnesbox inte vidarebefordras.
- Information om registrering av destinationsnummer finns i "Ange telefonnummer för vidarebefordran av data (sidan 9-113)".

Inställningar av Internetfax

Dessa inställningar kan konfigureras när expansionssats för Internetfax har installerats.

Mottagningsstart

Tryck på knappen om du omedelbart vill ansluta till e-postservern (POP3-server) och kontrollera om du tagit emot Internetfax. Om du har tagit emot Internetfax, hämtas faxmeddelandena och skrivs ut.

Manuell Mottagningstangent på Initialskärmen

Detta visar knappen [Manuell I-Faxmottagning] i grundskärmen för Internetfaxläget.
Fabriksinställningar: Aktivera

Vidarebefordra mottagen data

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan mottagna fax vidarebefordras till en annan Internetfaxmaskin.

Avbryta vidarebefordran
Tryck på jobbstatusskärmen och avbryt vidarebefordran på samma sätt som ett överföringsjobb.
Det går inte att vidarebefordra om inga faxmeddelanden har tagits emot eller om inget faxnummer för vidarebefordran har programmerats.

- För att aktivera "Mottagningsstart" måste POP3 serverinställningarna vara konfigurerade. Se [Applikationsinställningar] i "Inställningar" → [Inställningar av Internetfax].
- Läs "Välj adress för vidarebefordring av data (sidan 9-124)" i "Inställningar" när du vill registrera en adress för vidarebefordran.
- Om det inte gick att vidarebefordra på grund av att överföringen cancelled eller ett kommunikationsfel inträffade, återförs faxmeddelandena till kön för utskriftsjobb på maskinen.
- Om de första sidorna för ett faxmeddelande skrevs ut, vidarebefordras endast de sidor som inte skrevs ut.
- Om du väljer [Systeminställningar] i "Inställningar" → [Inställningar för Bildsändn.] → [Inställningar för Drift] → [Standardinställningar] och om "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är aktiverat uppmanas du att ange ett lösenord. Skriv in rätt lösenord med sifferknapparna.
- De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar

Inställningar för inkommande routning

Fax- och Internetfaxdata som tas emot kan vidarebefordras enligt den lagrade tabellen för vidarebefordran.
Du kan även vidarebefordra mottagna Internetfax till en angiven e-postadress utan att skriva ut dem när funktionen är aktiverad.

Tabellregistrering

Du kan lagra och redigera datatabellen för vidarebefordran som innehåller inställningarna för vidarebefordran av mottagna data.
Upp till 50 tabeller för vidarebefordran av data kan lagras.
I en enskild tabell för vidarebefordran går det att lagra upp till 500 uppsättningar med avsändarnummer och källadresser.
Upp till 1 000 destinationer kan lagras kombinerat i alla tabeller för vidarebefordran av data.

- När du väljer mottagare i adressboken kan du registrera upp till 1 000 mottagare för e-post och upp till 400 mottagare för nätverksmapp, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.
- När du väljer mottagare direkt kan upp till 100 mottagare registreras för e-postadress, nätverlsmapp, FTP/skrivbord, Internetfax och fax.

Objekt	Beskrivning
Tabellnamn	Ange ett namn på tabell för vidarebefordran.
Ange mottagarlinje	Väljer en mottagarlinje. **Fabriksinställningar:** Alla aktiverade
Inställning av avsändaradress	Välj avsändarfaxnummer eller Internetfaxadress. Lagra destinationsnumret eller adressen innan du väljer avsändarnummer eller adress. Välj [Vidarebefordra all mottagen data] om du vill vidarebefordra alla mottagna data. **Fabriksinställningar:** Vidarebefordra all mottagen data
Villkor för vidarebefordran 1/2/3	Det går att ställa in datum för vidarebefordran och destination. • Villkor för vidarebefordran: Ställ in villkoren för vidarebefordran av data. • Veckodag: Ange på vilken veckodag data ska börja vidarebefordras. • Starttid: Ställ in vid vilken tid data ska börja vidarebefordras. • Avslutningstid: Ställ in en tid när vidarebefordran av data ska avslutas. • Format för vidarebefordran: Välj ett format för vidarebefordran av data. **Fabriksinställningar:** Villkor för vidarebefordran: Ingen vidarebefordring, Veckodag: Alla Ogiltiga, Ställ in tid för vidarebefordran: Inaktivera, Starttid: 00:00, Avslutningstid: 0:00, Format för vidarebefordran: TIFF(flera)
Lista med vidaresändningsdestinationer	En lista med de adresser som kan användas som destination. Välj en destination genom att ställa in den som  .
Lägg till (val från adressbok)	Öppna en adressbok och ange en destination för vidarebefordran.
Lägg till (direktval)	Ange destinationsnamnet direkt.
Radera	Raderar den valda adressen.

Registrering av avsändaradress

Lagrar nya avsändarnummer eller adresser som ska användas vid inkommande routing.

Listnamn	Inställningar
Adress som ska anges	Visar det angivna avsändarnumret eller adressen.
Faxnummer	Ange ett faxnummer som ska lagras som avsändare. När du anger flera avsändarnummer ska du separera dem med semikolon (;) eller komma (,). När du trycker på [Global adressökning], visas skärmen för global adressökning.
Internetfax-adress	Ange en Internetfaxadress som ska lagras som avsändare. När du anger flera avsändarnummer ska du separera dem med semikolon (;) eller komma (,). När du trycker på [Global adressökning], visas skärmen för global adressökning.
Radera	Raderar det valda avsändarnumret eller adressen.
Lägg till i lista	Lägger till det angivna avsändarnumret i listan.

Administrations inställningar

Lagrar administrationsinställningarna som ska användas för inkommande routing.

Listnamn	Inställningar
Inkommande routing	Ställer in funktionen för inkommande routing. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran	Inaktiverar registrering av tabeller för vidarebefordran. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell	Inaktiverar ändringar av tabeller för vidarebefordran. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inaktivera ändring av villkor för vidarebefordran	Inaktiverar ändringar av villkor för vidarebefordran av data. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inställning av utskriftsstil	Ställer in utskriftsstil för mottagna data. Ange ett filnamn om du har valt alternativen [Skriv Alltid Ut] eller [Spara endast vid fel]. **Fabriksinställningar:** Skriv ut vid fel
Förinställning av tecken	Ange tecknen som ska läggas till filnamnet när en fil sparas. När "Tecken 1" och "Tecken 2" har ställts in i "Namngivning av filer av filerna 1 till 7" läggs de inställda tecknen till i filnamnet. Ange högst 64 tecken med full eller halv bredd.
Namngivning av filer Nr 1 till nr 7	Ange informationen som ska inkluderas i filnamnet när en fil sparas. **Fabriksinställningar:** Nr.1:Avsändarnamn, Nr.2:Datum & tid, Nr.3~Nr.7:Ingen
Om det har mottagits från en kontakt registrerad i adressboken ändras avsändarens namn till kontaktens namn.	När avsändaren av data lagras i adressboken ändras avsändarinformationen till namnet som lagras i adressboken. **Fabriksinställningar:** Inaktivera

1 Aktivera funktionen [Inkommande routing].

Tryck på [Administrations inställningar] i menyn.
Aktivera funktionen [Inkommande routing] i inställningsskärmen.

2 Lagra avsändarens nummer eller adress.

Tryck på [Sender Number /Address Registration] i menyn.
Ange det destinationsnummer eller den adress som du vill lagra.

Om du vill vidarebefordra alla mottagna data behöver du inte lagra avsändarnummer och adress separat.

3 Lagra en tabell för vidarebefordran.

Tryck på [Inställningar för inkommande routning] i menyn.
Tryck på knappen [Lägg till] på skärmen som visas.
När skärmen [Tabellregistrering] visas lagrar du tabellen för vidarebefordran.

4 Aktivera den lagrade tabellen för vidarebefordran.

Tryck på [Inställningar för inkommande routning] i menyn.
Ställ in namnet på tabellen för vidarebefordran som du vill aktivera på .
Välj [Forward based on the Conditions of Forward Destination 1-3] och välj [Vidarebefordra alltid] eller [Forward on Selected Day & Time] när du vill ange villkor för vidarebefordran. Om du väljer alternativet [Forward on Selected Day & Time] kan du ange datum och tid för att vidarebefordra data i frväg.

Inkommande routning (spara) inställningar

Inställningar för lagring av mottagen data på den lokala disken

Ett program för externa konton kan läggas till och kontrolleras.

Konfigurera inställningar för att spara mottagna fax på den lokala enheten.

Alternativ	Beskrivning
Autom. lagring av mottagen data på den lokala disken	Ange om mottagna fax ska sparas på den lokala enheten. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Anger data som ska lagras	Välj vilka mottagna faxmeddelanden som ska sparas. Välj från rad 1 och Internetfax. **Fabriksinställningar:** Alla Ogiltiga
Anger lagrad mapp	Ange mappen där mottagna faxmeddelanden ska sparas. Skriv ett mappnamn med högst 32 tecken med full eller halv bredd.
Inställningar för dela in per datummapp för lagring	Konfigurera inställningar för att skapa datummappar och om mottagna fax ska sparas i mappar efter datum. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inställning av utskriftsstil	Konfigurera utskriftsinställningar för mottagna fax. Skriv ut också vid lyckad lagring: Sparar mottagna fax på den lokala enheten och skriver ut dem. Skriv ut endast vid lagringsfel: Fax skrivs ut när fel uppstår vid lagring. Lagra i föregripande felruta vid lagringsfel: Fax sparas i boxen för inkommande routningsfel när det inte går att spara. **Fabriksinställningar:** Skriv ut endast vid lagringsfel
Filformat	Välj filformat för inkommande routning. **Fabriksinställningar:** PDF
Förinställning av tecken	Ange tecknen som ska läggas till filnamnet när en fil sparas. När "Tecken 1" och "Tecken 2" är inställda i "Namngivning av filer 1 till 7" kommer de inställda tecknen att läggas till filnamnet. Ange högst 64 tecken med full eller halv bredd.
Namngivning av filer Nr 1 till nr 7	Ange informationen som ska inkluderas i filnamnet när en fil sparas. **Fabriksinställningar:** Nr.1:Avsändarnamn, Nr.2:Datum & tid, Nr.3~Nr.7:Av
Om det har mottagits från en kontakt registrerad i adressboken ändras avsändarens namn till kontaktens namn.	Om avsändarnamnet för "Namngivning av filer" har aktiverats kan du ändra avsändarnamnet till ett namn i adressboken. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inställningar för mottagningsmeddelande	Ange om meddelanden ska skickas per e-post med fax tas emot. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Adress för destinationsmeddelande	Visar adressen till vilken meddelanden skickas.
Direktval	Ange meddelandeadressen. Ange högst 1500 tecken med halv bredd som adress.
Global Adresssökning	Välj adressen bland globala adresser.
Lägg till i lista	En adress som skrivs direkt eller hittas med en global adressökning sparas som meddelandeadress.

Metadata Inställning

Om modulen för programintegration är installerad kan du kontrollera metadata som ska användas med andra program.
Lagrade metadata visas på sidan med inställningar för metadata.
Du kan lägga till metadata och redigera och ta bort befintliga metadata.

- **[Lägg till]-knapp**
  Lägger till en ny metadatauppsättning.
- **Visa lista**
  Listar lagrade metadatauppsättningar.

Leverans av metadata

Aktivera eller inaktivera funktionen för metadataleverans.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Registrering av metadatauppsättning

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Upp till 10 poster kan lagras.
Se "Inställningar (sidan 9-137)" angående de olika inställningarna.

Redigera eller ta bort metadatauppsättningar

När du trycker på en titel i listan visas redigeringsskärmen för metadatauppsättningen.
Tryck på knappen [Radera] för att ta bort metadatauppsättningen.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Namn för metadatauppsättning	Ange ett namn för metadatauppsättningen
Metadata-destination	Välj en destination dit du vill skicka bild- och metadata.
Tillåt anpassade filnamn	Aktivera eller inaktivera namnredigeringar för bildfiler och XML-filer som skickas i sändningsjobbet för metadata. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Adresstyp som tillåter inmatning av metadata	Ställ in den destinationsinformation som ska användas för metadataöverföringar. **Fabriksinställningar:** Alla Ogiltiga
Namn	Ange ett metadatanamn som ska visas på pekpanelen.
XML-taggnamn	Namn för XML-tagg
Ingångstyp	Direktval: Gör det möjligt att mata in metadata direkt med det virtuella tangentbordet eller den numeriska knappsatsen. Metadatalista: Gör det möjligt att välja metadata från tidigare datalistor. Du måste ange alternativa värden för metadataurvalet i inmatningsområdet. Inmatningar måste separeras med semikolon eller kommatecken. Varje alternativ kan bestå av upp till 70 tecken. Initial inmatning som standard: Använder ett standardvärde som första värde för den angivna metadatalistan. **Fabriksinställningar:** Direktval: Inaktivera, Urvalslista: Inaktivera
Inkludera MFP utökade scanningsinställningar i XML-fil.	När maskinen genererar metadata automatiskt läggs "metadataSetName", "userLoginId" (om användarautentisering används), "pageSize" och "imageMode" till i metadata. **Fabriksinställningar:** Aktivera
Använd som standard	Den aktuella metadatauppsättningen används som standard. **Fabriksinställningar:** Inaktivera

Inställningar Dokument arkivering

Villkorsstyrda Inställningar

Inställningarna för dokumentarkivering beskrivs nedan.
Tryck på [Inställningar Dokument arkivering] och konfigurera inställningarna.

Standardlägets Inställningar

Den här funktionen används för att ange vilket läge, delning eller konfidentiellt, som används som standardläge vid lagring av en fil.
Om [Konfidentiellt Läge] är valt är kryssrutan [Konfidentiellt] i skärmen med arkiveringsinformation markerad som ☑.
Fabriksinställningar: Delningsläge

Inställning Av Sorteringsmetod

Anger visningsordningen för filer som är lagrade i Huvudmappen, Anpassad mapp och Snabbfilsmapp. Välj en av de följande inställningarna:

- Filnamn
- Användarnamn
- Datum

Fabriksinställningar: Datum

Inställning för administratörsbehörighet

Den här inställningen gör att du kan ange administratörslösenordet i stället för lösenordet för filer och användarmappar som skyddas av lösenord.
Du kan också ställa in det förinstllda förhållandet vid behov.
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Radera Alla Snabbfiler

Tar bort alla filer i Snabbfilsmappen, förutom skyddade filer.
Radera
Tryck på knappen om du vill radera alla filerna omedelbart.
Radera filer vid start.(Ej skyddade filer)
Denna inställning används för att automatiskt radera alla filer i Snabbfilsmappen (förutom skyddade filer) när knappen [Strömbrytaren] slås på.
Fabriksinställningar: Aktivera

Det kan hända att villkoren för maskinen i vissa fall förhindrar radering.

Bildorientering

Ändrar bildorienteringen
Fabriksinställningar: Stående

Standardinställningar för färgläge

Ställer in standardinställningar för svartvitt och färg när Skanna till lokal enhet används.
Följande inställningar kan konfigureras.
- Auto
- Fullfärg
- Gråskala
- Mono2

Fabriksinställningar: Auto, Mono2
Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget
Inaktiverar de svartvita inställningarna från grundskärmen när färgläget är satt till Auto.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Standard Exponeringsinst.

Standardinställningar för exponering för dokumentarkivering kan konfigureras.
Välj [Auto] eller [Manuell].
Om du väljer [Manuell] ska du ställa in exponering till en av 5 nivåer.
Fabriksinställningar: Auto

Standardinställd originaltyp

Välj originaltyp på förhand för att aktivera scanning med en upplösning som passar originalet.
Följande inställningar kan konfigureras.
- Tekst/Afged.Foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Utskrivet Foto
- Karta

Fabriksinställningar: Text



Du kan inte välja standardoriginaltyp när exponeringen är inställd på [Auto].

Ursprungliga inställningar för upplösning

En av följande upplösningar kan väljas som standardupplösning för sändningar.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Fabriksinställningar: 200x200dpi

Standardutmatningsfack

Väljer standardutmatningsfack för utskrift av filer som lagrats med Skanna till lokal enhet.
Objekten som visas varierar beroende på din maskinkonfiguration.

Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift

När en lagrad fil hämtas och skrivs ut, är utskriftsfunktionerna inaktiverade.
Den här funktionen förhindrar en datuminkonsekvens mellan originaldata och utdata, och andra.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för batchutskrift

Ställ in om knapparna [Alla användare] och [Okänd Användare] inte kan användas på skärmen för val av användarnamn vid utskrift av alla filer.
Fabriksinställningar: [Alla användare] kan inte väljas.: Aktivera, [Okänd Användare] kan inte väljas.: Aktivera

Inställning av utskriftsbeställning för utskrifts-/flerfilutskrift

Ställer in om filerna ordnas efter datum (nyare/äldre) eller filnamn (stigande/fallande).
Fabriksinställningar: Datum (fall.)

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen.
Ange ett värde från 0" (0 mm) till 1" (25 mm) i steg om 1/8" (3 mm) för både kantradering och mittradering.
Fabriksinställningar: Fri bredd i kant: 10 mm (1/2"), fri bredd i mitt: 10 mm (1/2")

Id-Kortkopierings Inställningar

Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.
Ange ett värde från 1" (25 mm) till 8-1/2" (216 mm) i steg om 1/8" (3 mm) för måtten X (horisontalt) och Y (vertikalt) på originalet.
Fabriksinställningar: Originalstorlek: X: 86 mm (3–3/8"), Y: 54 mm (2–1/8")

Anpassa till lagringsstorleken

Visa alltid knappen [Anpassa till lagringsstorleken] på skärmen ID-kortkopiering.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inst. för lagra/radera efter filutskrift

Välj om du vill spara eller radera en fil efter utskrift.
Fabriksinställningar: Lagra

Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Du kan ställa in det initiala filformatet för allmänna PDF-filer eller filer som laddas ner, vilket skapas när varje jobb körs.
Svartvit, Komprimeringsläge
Ställer in komprimeringsformatet för svartvitt och komprimeringsgraden för Färg/Gråskala.
Välj mellan okomprimerad, MH (G3) och MMR (G4) för svartvitt.
Välj filkomprimeringsförhållande mellan Låg, Medel och Hög för Färg/Gråskala.
Inställningar när varje jobb körs
Om kopiering, utskrift, scanning, Internetfax, fax eller lagrade scannade data körs kan du ange att en allmän PDF-fil ska skapas och ställa in upplösningen för PDF-filen.
Fabriksinställningar: Svartvitt: Komprimeringsläge: MMR(G4)
Färg/Gråskala: Kompressionsförhållande: Mellan
Kopiera: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi
Skrivare: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi
Skanner: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi
Internetfax: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi
FAX: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Standard
Skanna till lokal enhet: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi

Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna

Användning av en lagrad fil kan tillåtas eller förbjudas av åtgärdstypen och läget som filen lagrades med.

Alternativen som visas varierar beroende på vilka funktioner som har lagts till maskinen.

Objekt	Beskrivning
Skriv ut	Välj om utskrift av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge. **Fabriksinställningar:** Kopiering: Aktivera, skrivare: Aktivera, skanna skicka: Inaktivera, Internetfaxsändning (inkl. PC-I-Fax): Inaktivera, faxsändning (inkl. PC-fax): Aktivera, skanna till lokal enhet: Aktivera
Scanningssänd.	Välj om faxöverföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge. **Fabriksinställningar:** Kopiering: Inaktivera, skrivare: Inaktivera, skanna skicka: Aktivera, Internetfaxsändning (inkl. PC-I-Fax): Inaktivera, faxsändning (inkl. PC-fax): Inaktivera, skanna till lokal enhet: Aktivera
Skicka I-Fax(Inkl. PC-I-Fax)	Välj om faxöverföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge. **Fabriksinställningar:** Internetfaxsändning (inkl. PC-I-Fax): Aktivera
Skicka Fax(Inkl. PC-Fax)	Välj om faxöverföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge. **Fabriksinställningar:** Kopiering: Inaktivera, skrivare: Inaktivera, skanna skicka: Inaktivera, Internetfaxsändning (inkl. PC-I-Fax): Inaktivera, faxsändning (inkl. PC-fax): Aktivera, skanna till lokal enhet: Inaktivera

Anpassad Mappregistrering

Inställningen kan ställas in på maskinen. Den här inställningen är densamma som registreringsmetoden för "Anpassad Mapp (sidan 9-42)".

Automatisk radering av filinställningar

Inställningarna för dokumentarkivering beskrivs nedan. Tryck på [Inställningar Dokument arkivering] och konfigurera inställningarna.
Tids- och mappinställningar kan konfigureras om du vill att filer i angivna mappar (som lagrats med dokumentarkivering) ska raderas automatiskt vid en viss tid. Upp till 3 inställningar kan lagras för automatisk radering.
Den här funktionen används på följande sätt:

(1) Välj [Inställning 1], [Inställning 2] eller [Inställning 3].

(2) Ange tid och datum för automatisk radering.

(3) Välj önskad mapp.

(4) Ange om skyddade och konfidentiella filer ska raderas.

(5) Aktivera de lagrade inställningarna.

Objekt	Beskrivning
Tidsbestäm	Välj intervall för automatisk radering. Välj mellan [Ta bort enligt schema] och [Ta bort vid angiven tid när angett antal dagar har gått]. Ta bort enligt schema Varje dag: Automatisk radering utförs varje dag på angiven tid. Varje vecka: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna veckodagen i varje vecka. Varje månad: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna dagen i varje månad. Ta bort vid angiven tid när angett antal dagar har gått Filen raderas automatiskt vid angiven tid efter det att det angivna antalet dagar har gått sedan filen sparades. Förflutet datum och tid: Ställ in datum och tid som ska gå. Raderingstid: Raderar automatiskt vid den angivna tiden. **Fabriksinställningar:** Ta bort enligt schema, varje dag
Mappar	Välj [Mappval] och markera en mapp om du vill välja mapparna separat. Om du vill välja alla mappar, inklusive mappen som just skapas, ska du välja [Alla mappar (inklusive mappar som registreras senare)].
Radera skyddad fil	Aktivera inställningen om du vill att skyddade filer ska ingå i raderingen. **Fabriksinställningar:** Aktivera
Radera konfidentiell fil	Aktivera inställningen om du vill att konfidentiella filer ska ingå i raderingen. **Fabriksinställningar:** Aktivera

Radera nu

När kommandot verkställs och en mapp är vald, kommer alla filer i mappen att raderas omedelbart, oavsett datum- och tidsinställningen.

Utför automatisk borttagning under automatisk avstängning.

(Om detta inte väljs raderas filerna när maskinen går igång från läget automatisk avstängning.)
Radera automatiskt även om Automatisk avstängning av ström är aktiverat. När kryssrutan inte är markerad ( ), kommer filerna att raderas efter att maskinen har väckts från automatiskt avstängningsläge.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Sharp OSA-inställningar

Villkors Inställn.

Sharp OSA version

Visar versionen av Sharp OSA-inställningarna på enheten.

Cookie-inställning

Ange hur programcookies ska hanteras när du använder ett program i Sharp OSA.
Om "Lagra cookie" är valt lagrar maskinen cookies som används i ett program.
När "Lagra inte cookie" har valts kommer cookies inte att sparas när ett program används.
Fabriksinställningar: Lagra inte cookie

När "Lagra cookie" är valt kan inloggningsinformationen från den föregående åtgärden lagras. Observera att när användarautentisering är inaktiverat och inställningen för fast användarinloggning är aktiverad, kan alla användare använda inloggningsinformationen som lagras i maskinen.

Ta bort cookie

Ta bort cookies som lagras av maskinen.

Automatisk start av program vid uppstart och väckning.

När maskinen har slagits på eller efter att den har återställts från en automatisk avstängning, startar den automatiskt de registrerade programmen.

Applikation

Ställ in programmen som ska startas automatiskt.

Tillåt fjärråtkomstbegäran från programmet

Markera detta när du använder ett Sharp OSA-program som nås på distans utanför enheten.

Programmet tillåts tillträde

Registrera webbadressen för Sharp OSA-programmet som beviljar fjärråtkomst till maskinen.

Tillåt fjärråtkomstbegäran på manöverpanel

När du börjar använda fjärråtkomstfunktionen visas dialogrutan för godkännande på huvudenhetens manöverpanel.

Tillåt UI-operationsförfrågan från programmet

Välj detta när du använder ett program som styr gränssnittet på den här maskinen.

Visa dialogruta för anslutning i Sharp OSA-läge

Under fjärråtkomst visas anslutningsdialogrutan på huvudenhetens manöverpanel.

Tillåt sekundära överföringsanmodningar från Sharp OSA-applikationer

Tillåt sekundära överföringsförfrågningar från Sharp OSA-applikationer

Inställningar för standardprogram

Standardprograminställningarna kan läggas till och kontrolleras.

- Knappen [Lägg till]
  Om "Lagra cookie" är valt lagrar maskinen cookies som används i en applikation.
- Visa lista
  När "Lagra inte cookie" har valts kommer cookies inte att sparas när ett program används.

På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs en kommunikationsmodul för program.

Registrering av standardprogram

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Upp till 64 poster kan lagras.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar".

Redigera eller radera standardprogram

När du trycker på ett programnamn i listan visas redigeringsskärmen för standardprogrammet.
Tryck på knappen [Radera] för att ta bort standardprogrammet.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Programnamn	Ange ett programnamn.
Adress för programanvändargränssnitt	Ställ in en IP-adress för programmet eller ett nätverksnamn för att kontrollera maskinens UI.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder.
Utökad plattform	Ställ in detta alternativ för att använda expansionsplattformen.
Datastorlek	Ställ in programmet skärmstorlek.
Använd egen ikon*	Välj om en anpassad ikon används eller inte.
Filnamn*	Rapporterar filnamn.
Välj fil*	Skriv filnamnet.

*Dessa funktioner kan endast ställas in på webbplatsen.

Mottar program Inställning

Funktionerna för fax- eller I-Fax-mottagning kan ställas in med Sharp OSA-programmen.

På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs en kommunikationsmodul för program.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Vidarebefordra till program	Fax- eller I-Fax-meddelandemottagning kan kontrolleras med Sharp OSA-programmen.
Programnamn	Ange programnamnet för att ta emot.
Adress för webbtjänst	Ange webbtjänstadressen.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder.
E-postadress	Ange adressen till vilken ett e-postmeddelande skickas när ett anslutningsfel för ett program uppstår.
Meddelandetext	Skriv in meddelandetexten som visas i e-postmeddelandet för anslutningsfel.

Program inställningar för externa konton

Ett program för externa konton kan läggas till och kontrolleras.
Ställ in servernamnet där du har installerat programmet för externa konton.

På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs en extern kontomodul.

Objekt	Beskrivning
Server 1-4	Ställ in på att aktivera alla servrar.
Programnamn	Ange ett programnamn.
Använd inbyggt program	Ställs in när ett inbäddat program används.
Adress för programanvändargränssnitt*	Ange URL för inloggningsskärmen som ska användas för första åtkomst när maskinen startas.
Adress för webbtjänst	Ange URL för servern eller datorn som skickar kommandon och händelser med XML/SOAP-protokollet.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder.
Utökad plattform	Ställ in detta alternativ för att använda expansionsplattformen.
Datastorlek*	Ställ in programmet skärmstorlek.
Hitta min adress	Detta söker efter Hitta min adress.

* Den här inställningen kan anges i Server 1.

Inställningar för inbäddat program

Lagra och hantera "inbäddade program" som har installerats på maskinen.

- [Lägg till]-knapp
  Lägger till ett nytt inbäddat program.
- Lista
  Listar för närvarande installerade inbäddade program.

På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs en kommunikationsmodul för program.

Installera ett inbäddat program

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Du kan installera högst 64.

- Om du installerar från maskinens manöverpanel installeras filerna i USB-minnet som har kopplats till maskinen. Om du installerar från webbplatsen installeras filerna i datorn.
- Det maximala lagringsutrymmet som är tillgängligt för programmet är 4 GB. Om program som installerats tidigare redan använder 4 GB av utrymmet kan det nya programmet inte installeras.

Lagra ett inbäddat program

Genom att lagra ett inbäddat program som redan har installerats i "standardprogram" kan programmet användas.
Markera kryssrutan vid namnet på programmet och tryck på knappen [Add Standard Applications].

Radera ett inbäddat program

Tryck på ett programnamn i listan för att visa information on det standardprogrammet.
Efter att ha kontrollerat informationen raderar du standardprogrammet med knappen [Radera].

Hämtningsinställningar

Om du länkar till ett externt program kan du lagra och hantera adresser för att kunna utnyttja en tjänst som använder en pollingfunktion.

På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs en kommunikationsmodul för program.

Objekt	Beskrivning
Server 1 – Server 2	Ställ in på att aktivera alla servrar.
Hämtningsadress	Ange URL för den server eller dator som maskinen pollar.
Kontrollintervall	Ange kontrollintervall för servern. Grundinställningen än 1 minut.
Timeout	Ställ in tidsgränsen. Standardinställningen är 20 sekunder.

Extern serviceanslutning

Aktivera molnanslutningsfunktionen som du vill använda.
Följande molnanslutningsfunktioner kan anges.

- SharePoint Online-anslutning*
- OneDrive-anslutning*
- Google Drive-anslutning*
- Gmail-anslutning
- Exchange-anslutning

* På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs kommunikationsmodulen för program.

Autentiseringsinställningar

Standard inställningar

Användarautentisering

Dessa inställningar aktiverar eller inaktiverar användarautentisering och anger autentiseringsmetod.
Om användarautentisering är aktiverat, registreras varje användare av maskinen. När en användare loggar in gäller de enskilda autentiseringsinställningarna för användaren. Funktionen innebär en högre säkerhetskontroll och bättre kostnadshantering än med tidigare maskiner.
Även om användarinformationen inte lagras i maskinen kan du direkt ange användarinformationen som lagrats i en LDAP-server för att logga in på maskinen vid behov. Mer information finns i "Användare som lagrats i fabriksinställningarna (sidan 9-48)".
Fabriksinställningar: Inaktivera

- Information om hur du lagrar användare finns i "Användarlista (sidan 9-47)".
- Information om inloggningsprocedurer när användarautentisering har aktiverats finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 8-14)".

Användarautentisering
När [Användarautentisering] är aktiverat visas autentiseringsskärmen innan en handling påbörjas i alla lägen förutom på jobbstatusskärmen*.
Logga in som en redan registrerad användare.
När du har loggat in kan du gå fritt mellan lägena.
* Inloggningsskärmen visas när en dokumentarkiveringsfil används eller vid ett nytt försök med en gruppsändning från jobbstatusskärmen.

Autentiseringsinställningar

Ställ in den plats där användarautentisering ska aktiveras.
Lokal inloggning: Användarautentisering utförs på den här maskinen.
LDAP: Användarautentisering av LDAP-servern.
Active Directory: Användarautentisering av den aktiva filkatalogen.
Sharp OSA: Autentisera användaren med Sharp OSA-programmet.
Fabriksinställningar: Lokal inloggning

Standardinställning för nätverksutenticeringens server

Använd denna för att ställa in nätverkets standardautentiseringsserver.
När du loggar in i inställningsläget (webbversion) eller skickar ett utskriftsjobb till maskinen med hjälp av användarinformation som inte har registrerats i maskinen, är autentiseringsservern inte känd.
Den här inställningen används för att välja en av LDAP-servrarna som registrerats i maskinen som autentiseringsserver.

Fabriksinställningen "Användare" används för inloggning när inloggningen utförs via nätverksautentisering med användarinformation som inte lagrats i maskinen. Mer information finns i "Användare som lagrats i fabriksinställningarna (sidan 9-48)".

Ange åtkomstkontroll för nätverksserver

Registrera åtkomstkontrollinformation för begränsningar i sidräkning, behörigheter och favoritfunktioner som kan registreras på en nätverksserver i förväg. Genom att använda denna nätverksserver för nätverksautentisering sker användarautentiseringen utifrån den registrerade informationen för åtkomstkontroll.
Använd denna funktion när användarautentiseringen utförs med nätverksautentisering med en LDAP-server eller en katalogtjänst (t.ex. Active Directory).
Innan du använder den här funktionen konfigurerar du inställningarna för autentisering med nätverksservern, hämtar kontrollnummer för "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min mapp" (inkl. grundinställningar för respektive grupp) samt associerar dessa med kontrollnumren som är registrerade i maskinen.
Om du vill använda den här funktionen lägger du till egenskaperna som är associerade med "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min mapp" till kataloginformationen för nätverksservern som används för användarautentisering.
Egenskapsinformationen visas nedan. Inställningar som lagrats tidigare i maskinen kan inte ändras.

Egenskap	Namn på egenskap i fabrikens standardinställning	Inställningar
Sidbegränsningsgrupp	pagelimit	Registreringsnummer för Sidbegränsningsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Registreringsnummer för Behörighetsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Obegränsat: obegränsat
Behörighetsgrupp	authority	Registreringsnummer för Behörighetsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Registreringsnummer för Behörighetsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Admin: admin Användare: användare Gäst: gäst
Favoritfunktionsgrupp	favorit	Registreringsnummer för Favorit Funktionsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Följer systeminställningarna: systeminställningar
Min mapp	myfolder	Mappnamn för användarmappen som lagrats i maskinen. Ange inte om standardmappen är angiven.

Byt namn på egenskaperna som maskinen hämtar från LDAP-servern enligt följande. I "Inställningar" väljer du [Nätverks inställningar] → [LDAP-inställning]. När inställningsskärmen för Global adressbok visas väjer du [Sammankoppling med användarkontrollfunktion] och därefter [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp], [Favoritfunktionsgrupp] och [Min mapp].

Den information i [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp] och [Favoritfunktionsgrupp] som registreras i varje maskin avgör den behörighet och de inställningar som gäller för användarna. Om du vill använda denna funktion för att säkerställa att samma behörighet och inställningar gäller för användarna på alla maskiner registrerar du informationen för [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp] och [Favoritfunktionsgrupp] med samma behörighet så att de registreras i varje maskin med samma registreringsnummer.
För [Min mapp] registrerar du mappen som har samma namn i [Anpassad Mapp] i varje maskin.
Kataloginformationen för nätverksservern som används kan inte ändras från maskinen. Kontakta administratören för nätverksservern.
Om 1 000 användare redan har registrerats manuellt kommer det inte gå att logga in. Kontakta administratören för maskinen.
Fabriksinställningar: Inaktivera

- När åtkomstkontroll är aktiverad och åtkomstkontrollinformationen inte kan hämtas från autentiseringsservern, kommer det inte gå att genomföra användarautentiseringen.
- Om en användare som är registrerad i maskinen autentiseras med nätverksautentiseringen kommer inställningarna för användarregistrering i maskinen att prioriteras för sidbegränsningsgrupp, behörighetsgrupp, favoritfunktionsgrupp och min mapp.
- Om åtkomstkontrollen som hämtas från LDAP-servern inte är registrerad i maskinen används den fabriksinställda standardanvändarbehörigheten.
- När denna funktion inte är aktiverad och en användare autentiseras med nätverksautentiseringen som en icke-registrerad användare används den fabriksinställda standardanvändarbehörigheten.

Användare registreras automatiskt
När du loggar in via nätverksautentisering kommer dina användaruppgifter att registreras i maskinen automatiskt. Informationen lagras enligt följande:

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Dessa uppgifter hämtas från autentiseringsservern.*
Initial	1
Register	Användare1
Kort-ID	-
PIN-kod/Lösenord	-
inställning för autentiseringserver	-
Autentiseringsserver	Nätverksautentisering
E-postadress	När åtkomstkontroll är aktiverad hämtas dessa uppgifter från autentiseringsservern.
Min mapp	
Sidbegränsningsgrupp	
Behörighetsgrupp	
Favoritfunktionsgrupp	

* Om användarnamnet inte kan hämtas via nätverksautentiseringen används de 16 första tecknen i textsträngen som angavs som inloggningsnamn för nätverksautentiseringen.

Inställning av autentiseringsmetod

Detta väljer autentiseringsmetod. Konfigurera denna inställning innan du använder användarautentisering. Objekten som ska konfigureras för användare som lagras efter att användarautentiseringsmetoden ställts in beror på vilken autentiseringsmetod som ställts in.

Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord

Standardautentisering med inloggningsnamn och lösenord.

Authenticate a User by Login Name, Password and E-mail Address

Den här autentiseringen kontrollerar även e-postadress, förutom användarens inloggningsnamn och lösenord.

Autentisera användare endast via användarnummer

Använd det här alternativet för enkel autentisering om du hoppar över nätverksautentisering.

Fabriksinställningar: Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord

- Inloggningsskärmen varierar beroende på vald autentiseringsmetod.
  Mer information finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 8-14)".
- När "Autentisera användare endast via användarnummer" är valt som autentiseringsmetod kan inte nätverksautentisering användas.

Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.

Ställ in om inloggningsnamn som används när användaren verifieras ska vara skiftlägeskänsliga. Om kryssrutan är inställd på ☑, identifieras inloggningsnamn med lika stavning men olika skiftlägen (versaler och gemener) som olika inloggningsnamn. Inloggningsnamn med identisk stavning men olika skiftlägen kommer därmed att verifieras som namn på olika användare. Skiftlägeskänsliga inloggningsnamn är ☐ inaktiverade om kryssrutan är inställd på . Identiska användarnamn men med tecken i olika skiftlägen kommer därmed att verifieras som samma användare.

Fabriksinställningar: Aktivera

Om den markerade kryssrutan ändras till ☐ och det finns identiska användarnamn där den enda skillnaden är skiftläge, kommer användarnamnen som redan registrerats att identifieras som namn på olika användare.

Aktivera snabbloggin

Aktivera "SNABB AUTENTISERING (sidan 8-19)".

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning av enhetens kontoläge

En särskild användare kan registreras som användare vid automatisk inloggning. Om det här alternativet aktiveras kan en registrerad användare logga in på maskinen automatiskt.
Den här funktionen används för att kringgå inloggningsrutinen på autentiseringsskärmen och tillämpa inställningarna för den valda användaren (som t.ex. nätverksautentisering och favoritfunktioner). Detta möjliggör t.ex. användningar som "endast autentisering för kopiering".
Det går även att tillfälligt logga in som en annan användare än den automatiskt inloggade användaren och använda maskinen med den användarens behörighet. Om du vill tillåta att andra användare loggar på tillfälligt när [Kontoläge för enhet] är aktiverat, ska du välja [Tillåt inloggning av annan användare].
Fabriksinställningar: Apparatens kontoläge: Inaktivera, Tillåt inloggning av annan användare: Inaktivera, Inaktivera Home Edit läge när i Enhetskontoläget: Inaktivera

- Om du har loggat in som automatiskt inloggad användare och av någon anledning misslyckas med den automatiska inloggningen eller om du inte har administratörsbehörighet kan du inte använda lägena för allmänna inställningar eller inställningsläget. I detta fall ska administratören trycka på knappen [Administratörens lösenord] på skärmen för inställningsläget och logga in igen.
- Om du vill logga in som en annan användare än den fasta användaren när [Tillåt inloggning av annan användare] är aktiverat, ska du trycka på knappen [Logga ut] för att avbryta inloggningsläget med fast användare. När skärmen för användarautentisering visas loggar du in som önskad användare. När du har använt maskinen loggar du ut aktuell användare genom att trycka på knappen [Logga ut].

Logga in användare

Den här inställningen används för att välja den automatiskt inloggade användaren när automatiskt användarinloggning har aktiverats.

Inställningar för användning av autentiseringsinformation

Spara användarinformation
Ange om registrerade användare ska skapas automatiskt eller inte.
Externt autentiserade användare i Sharp OSA kan också registreras automatiskt.
Fabriksinställningar: Aktivera

Spara lösenord
Ange om registrerade användare ska skapas automatiskt eller inte. Externt autentiserade användare i Sharp OSA kan också registreras automatiskt.
Fabriksinställningar: Aktivera

Cacheperiod
Ange om registrerade användare ska skapas automatiskt eller inte.
Externt autentiserade användare i Sharp OSA kan också registreras automatiskt.
Fabriksinställningar: obegränsat

Aktivera offline-autentisering med lagrad användarinformation
Tillåter att maskinen används i händelse av ett nätverksfel, även när nätverksbaserad användarautentisering används.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Aktivera personifiering när extern autentisering används
Även om du använder extern autentisering som LDAP-autentisering kan du anpassa den för varje användare.
De objekt som kan anpassas är följande.
Hemskärmsikon, hemskärmens textfärg, anpassat visningsmönster, visningsspråk, stort textläge, favoriter
Fabriksinställningar: Aktivera

Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning

Ange om autentiseringsinformation för anslutning till molnet ska sparas som cacheinformation.
När den här inställningen har aktiverats sparas autentiseringsinformationen för en autentiserad användare för enklare autentisering när användaren loggar in igen.
När den här inställningen inaktiveras raderas autentiseringsinformationen för molnanslutning för alla användare och autentiseringsinformationen sparas inte längre.
Fabriksinställningar: Aktivera

Card-inställning

Använd IC-kort för autentisering
Tillåter att IC-kortet används vid användarautentisering.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inställning av autentiseringsmetod
Ställ in autentiseringsmetod för IC-kort.
Fabriksinställningar: Endast kortautentisering godkänns

Objekt	Beskrivning
Endast autentisering av kort är godkänd	Endast IC-kort kan användas för användarautentisering.
Kort / frontpanelsbruk Autenticering godkänd	Både IC-kortet och manöverpanelen kan användas för användarautentisering.

Begära lösenord vid IC kortautentiseringen
Det kan ställas in när "Autentiseringsinställningar" är "Active Directory" och "Använd IC-kort för autentisering" är aktiverat. När det är aktiverat anger du lösenordet varje gång du autentiserar med IC-kortet. Om det är inaktiverat kommer lösenordet att anges när du loggar in med IC-kortet för första gången och lösenordsinformationen skickas till Active Directory-servern. Du behöver inte ange lösenordet för den andra och efterföljande inloggningen.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Automatisk urloggning med ett Kort
Logga ut när du tar bort IC-kortet från IC-kortläsaren/skrivaren. (Användaren kan också logga ut genom att trycka på [Logga ut].)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Administrationsinställningar

Inaktivera utskrift av ogiltig användare

Utskriftsjobb av användare som inte har registrerat användarinformation i den här maskinen, till exempel jobb för vilka lämplig användarinformation inte har angetts i skrivardrivrutinen eller när "SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER (sidan 4-91)" anges från inställningsläget (administratör), är förbjudna.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning av automatisk utloggning

När användarautentisering är aktiverat anger denna inställning om automatisk utloggning är aktiverat.
Tiden till utloggning kan anges som upp till 240 sekunder, i intervaller om 10 sekunder.
Fabriksinställningar: Aktivera

En varning när inloggning misslyckas

När lösenord, inklusive administratörslösenord, anges vid användarautentisering räknas antalet misslyckade lösenordsförsök, och om antalet försök når det angivna antalet (tre) låses användarkontot och användaren spärras från att göra fler autentiseringsförsök i fem minuter. Antalet misslyckade försök räknas separat för varje användare, och antalet återställs när korrekt lösenord anges.
Detta förhindrar en icke-behörig person från att försöka gissa sig till ett lösenord. (Antalet misslyckade inloggningsförsök hålls kvar även om strömmen är avstängd.)
Fabriksinställningar: Inaktivera

- Utelåsningen gäller endast den användare som misslyckades med inloggning, inte för alla användare. Även om en användare är utelåst kan de andra användarna logga in.
- När nätverksautentisering via LDAP eller Active Directory används utförs utelåsning av servern, inte maskinen. Välj lämpliga utelåsningsinställningar på servern.
- Om samma användare har låsts ute visas knappen [Låsstatus för frigöring] på skärmen "Registrering av användare" för den användaren. En administratör kan trycka på den här knappen för att utföra en manuell rensning.

Tillåt användning av fjärrskanner före inloggning

Den här inställningen anger om scanning kan genomföras via fjärrstyrning innan en användare har loggat in.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inkludera jobbstatus i användarautentisering

När användarautentiseringen är aktiverad anger denna inställning om jobbstatus ska inkluderas i användarautentiseringen.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa skärmen systeminformation innan inloggning

Ställ in om systeminformationsskärmen kan visas innan du loggar in.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Aktivera IPP-autentisering med undantag för skrivardrivrutin

Aktivera IPP-autentisering på en icke-skrivardrivrutin.
Fabriksinställningar: Aktivera

Åtgärder när användaren är autentiserad

Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb

Den här inställningen avgör om ett jobb slutförs när sidgränsen uppnås medan jobbet pågår.
Följande inställningar kan konfigureras.

- Skriv ut tills jobbslutet
- Avsluta jobbet
- Avbryt och radera jobbet under mottagandet

Fabriksinställningar: Växla efter slutfört arbete

Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning

När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan buffrade utskriftsdata skrivas ut automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Återställ räknare efter sändning av e-poststatus

När e-poststatus har skickats återställs räkneverket.
Visas endast när E-post varning/status är aktiverat.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera visning/ändring av andra användares uppgifter i jobbstatus

Det kan ställas in när jobbstatusen är föremål för användarautentisering.
När den här inställningen är aktiverad visas bara jobbet för den inloggade användaren på jobbstatusskärmen.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Tillämpa inloggningsnamn på nätverksmappens användarnamn

Använder inloggningsnamnet som användarnamn för den delade mappen.

Visning av inloggningsnamn

Välj om inloggningsnamnet eller asterisker ska visas när användarautentisering är aktiverat.
Fabriksinställningar: Visa inloggningsnamn

Objekt	Beskrivning
Visa inloggningsnamn	Visa inloggningsnamnet.
Visa inloggningsnamn med "*"	Dölj inloggningsnamnet med asterisker.

Visa användningsstatus efter inloggning

När användarautentisering är aktiverat, anger den här inställningen om sidräkningen för en användare ska visas eller inte när användaren loggar in.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Redigera hjälpvisning på inloggningsskärmen

Inställningarna som du anger här visas på inloggningsskärmen.

Kortläsarens inst.

Villkorsstyrda Inställningar

Test av kortscanning
Utför en läsningstest på kortet som ska användas.
Registrering av kort-ID/Ändra behörighet
Ange om den inloggade användaren kan registrera/ändra/radera ID-kortsinformation på maskinen.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Kontrollera systemkod endast i FeliCa-användarområdesläge
Kontrollera systemkoden endast i användarområdet för FeliCa.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Kontrollera anläggningskod i HID-läge
Ställ in om du vill kontrollera anläggningskoden när du använder ett HID-kort.
När den här inställningen är aktiverad, registreras anläggningskoden (upp till 128 enkelbyte-tecken).
Fabriksinställningar: Inaktivera
Importerar från inställningsfilen
Inställningarna för kortområde läses in från konfigurationsfilen när du anger konfigurationsfilens namn och trycker på knappen [Verkställ]. Alla filer som motsvarar de aktuella sökvillkoren raderas om du trycker på [Rensa].
Anläggningskod
Mata in HID-kortets anläggningskod. Resurskoden lagras när du trycker på knappen [Lagra].

Registrering av kortsläsarenhet

Ställs in vid anslutning av en kortläsare/skrivare.

Den här inställningen kan ställas in i maskinens inställningsläge.

Inställningar för papper

Papperskassett Inställningar

Inställningar för papperskassett och papperstyp beskrivs i detta avsnitt.
Dessa inställningar anger papperstyp, pappersformat och funktioner som tillåts för varje papperskassett.
När du trycker på knappen [Papperskassett Inställningar] visas en lista över kassetter och aktuella inställningar.

Automatisk växling av kassett

När papperet tar slut i en kassett under utskrift bestämmer detta om en annan kassett med papper av samma storlek/typ av papper ska väljas automatiskt och utskriften fortsätta.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.

Du kan välja att papperskassettinställningarna visas automatiskt när papper hittas i handinmatningsfacket.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Pappersviktinställn

Används för att reglera värmeenhetens temperatur enligt papperets vikt.
De här inställningarna gäller återvunnet papper, hålat papper, förtryckt papper, brevpapper, färgat papper och användardefinierat papper.
Mata in "/".
Du kan välja "60g/m^2 till 89g/m^2" eller "90g/m^2 till 105g/m^2" ("16 till 24 lbs." eller "24+ till 28 lbs.").
Fabriksinställningar: 60 - 89g/m^2 (16 - 24 lbs)

Inställningar för varje kassett

När du trycker på knappen [Ändra] visas motsvarande inställningsskärm.
Följande inställningar kan konfigureras.

Listnamn	Beskrivning
Typ	Välj papperstyp som ska fyllas på i kassetten. De papperstyper som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Mer information finns i "Kassettinställningar (sidan 9-164)". Information om inställning av användartyp finns i "Registrering av papperstyp (sidan 9-167)".
Format	Välj pappersformat från listan. De pappersformat som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. De storlekar som kan väljas kan begränsas av papperstypen som valdes ovan. Mer information finns i "Kassettinställningar (sidan 9-164)". Om det önskade formatet inte visas i listan väljer du [Inställ. format] och anger det nya formatet direkt (endast för handinmatningsfacket). Mer information finns i "Kassettinställningar (sidan 9-164)".
Matar in godkänt jobb	Välj de lägen som kan användas. Om det finns en funktion som du inte vill ska användas med det valda facket kan den inaktiveras. Om inställningen för "Typ" inte är vanligt papper, återvunnet papper, färgat papper eller användartyp kan inte [Fax] eller [Internet-Faxa] väljas.

- Om pappersformatet som anges här skiljer sig från det som fyllts på i kassetten kan det uppstå problem eller felmatningar vid utskrift.
- Information om hur du ändrar pappersformatet i en kassett finns i "VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER (sidan 1-13)".
- Pappersegenskaper som "Fast Papperssida" ställs in automatiskt när papperstyp väljs. Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen.
- [Inställningar] → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Standardinställn] → [Inaktivering av kassettinställningar], [Inaktivering av storkassett], [Inaktivering av extra papperskassett]. När det är inställt kan pappersmatningsfacket (utom handinmatningsfacket) inte ställas in.

Kassettinställningar

Papperskassett	Papperstyp	Format
Kassett 1	Normalt1/2, Förtryckt, Återvunn.papp., Brev, Hålat, Färgat, Tjockt Papper 1-4*1, Kuvert, Användartyp	Auto-AB (A3W (12" × 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm × 330 mm (8-1/2" × 13")) Auto-Tum (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R) 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 5-1/2" × 8-1/2"R, A5, A5R, A6R 8K, 16K, 16KR När [Kuvert] är valt som papperstyp COM9 och Monarch kan väljas.
Kassett 2(När ett stativ/550-arks pappersmagasin/stativ/2x550-arks pappersmagasin /stativ/3x550-arks pappersmagasin/stativ/550 och 2100-arks pappersmagasin är)	Normalt1/2, Förtryckt, Återvunn.papp., Brev, Hålat, Färgat, Tjockt Papper 1-4*1, Användartyp	Auto-AB (A3W (12" × 18"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm × 330 mm (8-1/2" × 13")) Auto-tum (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R), 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 5-1/2" × 8-1/2"R, A5R, 8K, 16K, 16KR
Kassett 3 (när ett stativ/pappersmagasin för 2x550 ark / stativ/pappersmagasin för 3x550 ark är installerat)		
Kassett 4 (när ett stativ/pappersmagasin för 3x550 ark är installerat)		
Kassett 3 (när ett stativ/550 och 2100-arks pappersmagasin är installerat)	Normalt1/2, Förtryckt, Återvunn.papp., Brev, Hålat, Färgat, Användartyp	A4, 8-1/2"x11"
Kassett 4 (när ett stativ/550 och 2100-arks pappersmagasin är installerat)	Normalt1/2, Förtryckt, Återvunn.papp., Brev, Hålat, Färgat, Användartyp	A4, 8-1/2"x11", B5
Kassett 5 (om ett högkapacitetsfack är installerat)	Normalt1/2, Förtryckt, Återvunn.papp., Brev, Hålat, Färgat, Tjockt Papper 1-2*1, Användartyp	A4, 8-1/2"x11", B5
Handinmatningsfack	Utöver papperstyperna i kassett 1 till 4, Tunt papper*1, Kuvert, OH-film, etikettark, Reg.flik-papper, Glättat papper	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R*2, A6R*2, *3, A5R*2, B5, B5R, 11" × 17", 8-1/2" × 11", 216 mm × 330 mm (8-1/2" × 13")*2, 216 mm × 340 mm (8-1/2" × 13-2/5")*2, 216mm × 343mm(8-1/2" × 13-1/2")*2 Auto-tum (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14"*2, 8-1/2" × 13-2/5" (216 mm × 340 mm)*2, 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5) Ange storlek-AB (X=140 mm till 457 mm, Y=90 mm till 305 mm) Ange storlek - tum (X = 5-1/2" till 18", Y = 3-5/8" till 12") 8K, 16K, 16KR, A5, anpassat 1 till 7

*1 Tjockt papper 1: 28 lbs brevpapper till 65 lbs omslag (106 g/m^2 till 176 g/m^2)

Tjockt papper 2: 65 lbs omslag till 80 lbs omslag (177 g/m2 till 220 g/m^2)
Tjockt papper 3: 80 lbs omslag till 140 lbs registerpapper (221 g/m^2 till 256 g/m^2)
Tjockt papper 4: 140 lbs registerpapper till 110 lbs omslag (257 g/m^2 till 300 g/m^2)
Tunt papper: 13 lbs brevpapper till 16 lbs brevpapper (55 g/m^2 till 59 g/m^2)

*2 Den storlek som automatiskt känns av ställs in i "Välj pappersstorlekar för autoavkänning" på skärmen för handinmatningsfackets inställningar.

*3 Tunt papper i A6R-storlek kan inte användas.

Registrering av papperskassett

Välj pappersstorlekar för autoavkänning

Alternativet "Välj pappersstorlekar för autoavkänning" i skärmen för handinmatningsfackets inställningar används för att välja det pappersformat som automatiskt känns av bland liknande format vid den automatiska avkänningen av pappersformat.
Det format som valts i inställningarna avkänns automatiskt när papper med samma format som i inställningarna läggs i handinmatningsfacket.

Listnamn	Beskrivning
Auto-AB	A4R, A5, 216mm x 330mm (8-1/2" x 13"), 216mm x 340mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216mm x 343mm (8-1/2" x 13-1/2")
Auto-Tum	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)

Registrering av egen storlek (Hand inmatningsfack)

Om du ofta använder egna pappersformat med handinmatningsfacket kan du registrera pappersformaten i förväg. Det gör att du inte behöver ställa in formatet varje gång det ska användas.
Upp till sju pappersformat kan registreras.
Tryck på knappen ([Anpassad 1] till [Anpassad 7]) för vilket du vill registrera eller ändra pappersformatet för att visa registreringsskärmen.
Välj om du vill ange formatet i mm ("Ange storlek-AB") eller tum ("Ange storlek-Inch") och ange sedan X- och Y-måtten för papperet.

"Ange storlek-AB"

X-riktningen kan ställas in mellan 140 mm och 457 mm.
Y-riktningen kan ställas in mellan 90 mm och 305 mm.
Fabriksinställningar: X: 420 mm, Y:297 mm

"Ange storlek-Inch"

X-riktningen kan ställas in mellan 5-1/2" och 18".
Y-riktningen kan ställas in mellan 3-5/8" och 12".
Fabriksinställningar: X: 17" Y: 11"

Registrering av papperstyp

Lagra en papperstyp när den önskade papperstypen inte visas som ett alternativ eller om du vill skapa en ny uppsättning med pappersegenskaper.
Upp till 7 papperstyper kan registreras.

Listnamn	Beskrivning
Typnamn	Registrera valfritt namn. De fabriksinställda namnen är "Användartyp 1" till "Användartyp 7".
Fast Papperssida	Använd den här inställningen när papper med fram- och baksida används. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inaktivera Duplex	Använd den här inställningen när du fyller på papper som inte kan användas för dubbelsidiga utskrifter. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inaktivera Häftning	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan häftas. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inaktivera häftning utan klamrar	Använd dessa inställningar när du använder papper som inte kan häftas utan häftklamrar. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inaktivera Hålslag	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan hålslås. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Inaktivera vikning	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan vikas. **Fabriksinställningar:** Inaktivera

Inställningarna som kan väljas varierar beroende på installerad kringutrustning.

Inställn. För Drift

Villkorsstyrda Inställningar

Förstora visningsläge

Visar stora tecken på skärmen.
visas i systemområdet när läget Stora tecken har aktiverats.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning Av Meddelandetid

Tidsperioden som meddelanden visas på pekpanelen (tiden innan ett meddelande automatiskt rensas) kan ställas in på valfritt antal sekunder mellan 1 och 12.
Fabriksinställningar: 6 sekunder

Språkinställning

Det går att ändra språkinställningen för pekpanelen till valfritt språk.
Fabriksinställningar: Varierar beroende på land och region

När användarautentisering är aktiverat och ett visningsspråk anges i favoritfunktionsgruppen får den inställningen prioritet.

Standardinställning För Visning

Ställ in skärmen som visas efter automatisk återställning och inloggning.
Enkel kopiering, Enkel skanning, Enkel faxning, Kopiera, Frisläpp utskrifter, E-posta, Nätverksmapp/FTP/skrivbord, Internetfax, Fax, Adressbok, Adressbok (Enkel skanning), Adressbok (Enkel faxning), Dokumentarkivering, Välj från startskärmen, Sharp OSA-skärmen, Exchange (e-post) och Gmail.
Fabriksinställningar: Hemskärm

Visa skärmen systeminformation som standard

När du växlar mellan lägen ska du först ställa in om "Systeminformationsskärmen" ska visas.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa IP-adress i systemets informationsfönster

Den här inställningen anger om maskinens IP-adress ska visas på skärmen "Systeminformation" eller inte.
Fabriksinställningar: Aktivera

Visa favoritmenyer som standard

Du kan ange att "Favorit" ska visas först när ett läge väljs.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa Åtgärdspanel som standard.

Ange om du vill att åtgärdspanelen ska visas samtidigt på skärmen.
Fabriksinställningar: Aktivera

Ikonen visas när nätverkskabeln inte är ansluten.

Visa en ikon om LAN-kabeln inte är ansluten.
Fabriksinställningar: Aktivera

Visa bekräftelsedialog när jobb avbryts.

Ange om du vill att ett meddelande visas när ett jobb är klart.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa statusmeddelande

Visa en bekräftelseruta när ett jobb har avbrutits.
Fabriksinställningar: Aktivera

Begränsa Totala antalet visning

När den här inställningen är aktiverad döljs det totala antalet när du kontrollerar det totala antalet via startskärmen.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Skifta antal set som visas för jobbstatusen

Ange om återstående antal uppsättningar eller totalt antal uppsättningar ska visas i jobbstatusen.
Fabriksinställningar: Pågår

Visa beräknad starttid för jobb

Ange om den beräknade starttiden för jobbet ska visas för jobbstatus eller inte.
Fabriksinställningar: Aktivera

Inriktningsordning av 10-tangent

Ange om sifferknapparna ordnas i stigande ordning, med "1" i hörnet uppe till vänster eller nere till vänster.
Fabriksinställningar: Stigande ordning uppifrån till vänster

Ställer in visning från huvudenhet

Välj inställningar för sökvägsinformation om den inställningsdestination som visas när inställningsläget anges på maskinen.

Visa nuvarande sökväg

Ange om aktuella inställningsalternativ visas i sökvägsinformationen eller inte.

Fabriksinställningar: Aktivera

Aktivera länk för aktuell sökväg

Ange om länken högst upp är aktiv.

Fabriksinställningar: Aktivera

Displaymönsterinställning

Ange bakgrundsfärg på pekpanelen. Varje gång du ändrar mönster ändras bilden längst ner på skärmen.

Fabriksinställningar: Mönster 2

Tangentfunktionsinställning

Automatisk Återställning

Tiden innan automatisk återställning aktiveras kan ställas in på valfritt antal sekunder mellan 10 och 240 och i intervaller om 10 sekunder.

Om maskinen inte används under den tid som har ställts in här, rensar automatisk återställning alla inställningar som har valts och går tillbaka till kopieringslägets grundskärm eller till skärmen för jobbstatus.

Fabriksinställningar: 60 sekunder

Avbryt Timer

Används för att inaktivera den automatiska återställningsfunktionen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Tangentfunktionsinställning

Tid för att acceptera tangenttryck

Den här inställningen avgör hur länge en knapp i tryckpanelen måste hållas nedtryck innan registrering av inmatningen sker. Tiden kan ställas in från 0 till 2 sekunder i steg om 0,5 sekunder.

Genom att förlänga tidsinställningen, kan inmatning förhindras när en knapp trycks ned av misstag. Observera att en längre inställningstid kräver större noggrannhet vid knapptryckningar för att säkerställa att knapptryckningen registreras.

Fabriksinställningar: 0,0 sekunder

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning

Används för att inaktivera tangentupprepning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Tangentupprepning gör att en inställning ändras kontinuerligt inte endast varje gång en knapp tryckts ned utan även under det att en knapp hålls ned.

Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning

Ställ in en tid för när en knappnedtryckning registreras som ett långt tryck.

Fabriksinställningar: 0,5 sekunder

Inställning av intervall för dubbeltryckning

Välj en intervall för när dubbeltryckningar ska identifieras.

Fabriksinställningar: 0,5 sekunder

Urkoppling av bypassutskrift

Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att nödvändigt papper inte finns i någon av kassetterna).

* Detta inkluderar inte fall då papperet tog slut under ett pågående jobb.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Prioritet för utskriftsjobb

Ställ in prioritet för varje jobb och börja skriva ut jobbet med högst prioritet.

Fabriksinställningar: Alla låga

Inaktivering av omslags-/infogningsläge

Förhindrar användning av funktionen Omslag/Infogning.

Inaktivera senaste jobb

Förbjud användning av [Senaste jobb].

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ursprunglig inställning originalräknare

Ställ in om "Originalräknare" i Övrigt ska vara aktiverat för varje funktion.

Kopiera

- Kopiera

Sänd Bild

- Scanna
- Internet-Fax
- Fax
- Datainmatning

Dokumentarkivering

- Skanna till lokal disk

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inställning för förhandsgranskning

Inställning bildkontroll mottagen data

Anger om en förhandsgranskning ska visas för mottagna fax och Internetfax. Visas när en expansionssats för fax eller Internetfax är installerad.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning bildkontroll mottagen data:

- Fax/I-fax mottagningsdata:
  Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för listskärmen över mottagna fax/I-Fax.

Fabriksinställningar: Miniatyr

- Mottager fil från huvudmapp/snabbmapp:
  Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmarna för huvudmappen och den tillfälliga mappen för dokumentarkivering.

Fabriksinställningar: Lista

- Mottager fil från anpassad mapp:
  Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmen för anpassad mapp för dokumentarkivering.
  Fabriksinställningar: Lista
- Hämta fil för direkt utskrift:
  Välj om standardläget för mappskärmen för direktutskrift visar mapparna som en lista eller som miniatyrer.
  Fabriksinställningar: Lista

Inställningar för fjärranvändning

Konfigurerar inställningar som krävs för fjärrstyrning av maskinen från en dator som är ansluten till samma nätverk.

Fjärranvändning av programvara

- Användningsbehörighet:
  Används om maskinen fjärrstyrs med ett fjärrprogram.
- Visa skärmen för lösenordsinmatning:
  När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Fabriksinställningar: Användningsbehörighet: Förbjudet, se skärmen för lösenordsinmatning: Visa både på datorn och maskinen

Användning från bestämd dator

- Användningsbehörighet:
  Används för att möjliggöra fjärrstyrning av maskinen via en specificerad PC.
- Visa skärmen för lösenordsinmatning:
  När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Fabriksinställningar: Användningsbehörighet: Förbjudet, se skärmen för lösenordsinmatning: Visa både på datorn och maskinen

Användning av användare som har lösenord

- Användningsbehörighet:
  Används för att möjliggöra fjärrstyrning av maskinen för användare med ett giltigt lösenord. Kontakta en servicetekniker för mer information om lösenord.
- Visa skärmen för lösenordsinmatning:
  När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Fabriksinställningar: Användningsbehörighet: Förbjudet, Visa skärmen för lösenordsinmatning: Visa både på datorn och maskinen

Datalista

Ställ in om datalistan ska skrivas ut enkel- eller dubbelsidigt.
Fabriksinställningar: Enkelsidig utskrift

Inställning för tandemkoppling

När två maskiner används som nätverksskrivare med TCP/IP-protokollet använder du den här inställningen för att konfigurera portnummer och IP-adress för maskinen som används som sekundär enhet.
Fabriksinställningar: Portnummer: 50001

Så stänger man av primäraenheten läget

Aktivera den här inställningen för att förhindra tandemöverföringar. (Normalt sett behövs inte den här inställningen.)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Så stänger man av sekundärenheten läget

Aktivera den här inställningen för att förhindra tandemmottagningar. (Normalt sett behövs inte den här inställningen.)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Om du vill använda tandemfunktionen när användarautentisering är aktiverat måste samma inloggningsnamn och lösenord användas på både den primära och sekundära enheten. Om samma inloggningsnamn och lösenord inte används kan det innebära att sidräkningen inte läggs till rätt användarräkning eller endast räkningen för den primära enheten.
Använd samma portnummer så länge det inte orsakar några problem.

Enkellägets inställningar

Ange de alternativ som kan väljas i Enkel kopia och andra enkla lägen.
Alternativen visas i ordning på skärmen, med början från det alternativ som ställts in i nr 1.

Alternativ som kan ställas in i Enkel kopia

Pappersval, Dubbelsidig kopiering, Återgivning, Häftning/hålslagning, Original, Exponering, N-upp, ID-kortskopiering Jobbuppbyggnad, Hoppa över tomma sidor, Dubbelsidig kopiering

Fabriksinställningar: Nr.1: Pappersval, Nr.2: 2-sidig kopia, Nr.3: Återgivning, Nr.4: Häftning/Hålslag, Häftning (För modeller utan hålslagsfunktion), Nr.5: Bildorientering, Nr.6: Exponering, Nr.7: N-upp

Alternativ som kan ställas in i Enkel scanning

Adressbok, Historik, Global adressökning, Lokal enhet/USB, Original, Upplösning, Filformat, Hoppa över tomma sidor och ID-kortkopiering, Jobbuppbyggnad, Dubbelsidig skanning, Filnamn, Mobil adressbok

Fabriksinställningar: Nr.1: Adressbok, Nr.2: Historik, Nr.3: Global adressökning, Nr.4: Lokal enhet/USB, Nr.5: Original, Nr.6: Upplösning Nr.7: Filformat, Nr.8: Hoppa över tomma sidor

Alternativ som kan ställas in i Enkelt fax

Adressbok, Historik, Direktval, Original, Exponering och Upplösning, Sändningslinje, Jobbuppbyggnad, Mobil adressbok

Fabriksinställningar: Nr.1: Adressbok, Nr.2: Historik, Nr.3: Direktval, Nr.4: Ingen, Nr.5: Original, Nr.6: Exponering, Nr.7: Upplösning, Nr.8: Sändningslinje

De alternativ som kan ställas in varierar beroende på installerade kringutrustningar.

Favorittangentinställning

Ange den information som visas när favoritknapparna trycks in i normalt läge.
Klicka på flikarna Kopia, Scanning, Internetfax, Fax och Datainmatning när du vill konfigurera skärminställningarna för favoritknapparna som visas i respektive normalt läge.

Siffra för favorittangent

Anger favoritknappens nummer.
Alternativen visas i ordning på skärmen, med början från det alternativ som ställts in i nr 1.

Knappnamn

Ange maximalt 20 tecken för favoritknappens namn.

Funktionsmeny

Välj funktioner från rullgardinsmenyn för att ställa in funktioner som till exempel "Övriga funktioner".

Arbetsprogram

Välj ett av de förinställda programmen i programlistan när du vill ställa in ett program.

Visa inte

Du kan dölja en inställd knapp i skärmen för favoritknappar.

Visa inställningarna på lägeknappen

Konfigurera inställningar för visning av lägesknappar överst på skärmen.

Lägen att visa

Välj de lägesknappar som du vill visa.

Fabriksinställningar: Enkel kopiering: Aktiverad, Kopiera: Inaktiverad, Enkel skanning: Aktiverad, Enkel faxning: Aktiverad, Bildsändning: Inaktiverad, Dokumentarkivering: Inaktiverad, Sharp OS: Aktiverat (På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs integrationsmodulen eller kommunikationsmodulen för program.)

Visa lägestangenter på startsidan

Du kan också aktivera visning av lägesknappar på hemskärmen.

Fabriksinställningar: Aktivera

Inställningar för tangentbord

Inställning av standardtangentbord

Konfigurera inställningar för det tangentbord som används för inmatning av text.

Tangentbords Val

Ändra knapplayouten och visa enligt det angivna språket.

Fabriksinställningar: Varierar beroende på land och region

Ställ in tangenbordsprioritering

Om ett externt tangentbord har anslutits anger du om det externa tangentbordet eller tangentbordet som visas i pekpanelen (skärmtangentbordet) prioriteras.

Fabriksinställningar: Virtuellt tangentbord

Mallinställn. för virtuellt tangentbord

Registrera i förväg en text som används ofta för att ange adresser eller domännamn.

Anpassade länkar

Du kan visa registrerade webbadresser i inställningsmenyns visningsfält.
Genom att klicka på en anpassad länk kan du hoppa till den registrerade adressens webbplats.

Enhetsstyrning

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

Villkorsstyrda Inställningar

Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek

Det går att välja en av de åtta grupper med originalformat i standardformat som visas nedan för identifiering med funktionen för identifiering av originalformat.

Alternativ	Identifierbara originalformat	
	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216mm x 340mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R*, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8–1/2" x 13"), 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 11"R, 5–1/2" x 8–1/2"	11"x17", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-3	11"x17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2"	11"x17", 216 mmx340 mm (8-1/2" x 13-2/5), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4

* Kan användas med BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65

Fabriksinställningar: AB-1

Avbryt avkänning vid dokumentglaset

Det går att inaktivera identifiering av originalformat med dokumentglaset. När det görs behandlas alla original som placeras på dokumentglaset som original med specialstorlekar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Läge för originalmatning

Följande lägen för originalmatning kan ställas in som standardinställningar i lägena för kopiering, bildsändning och skanna till lokal enhet. När ett läge ofta används gör det att du inte behöver välja läget i ett annat läge varje gång det används.

- Blan org.form. Samma bredd
- Dokument med olika storlek. Olika bredd
- Lång. scannlä.*
- Tom sida Hoppa över

  Om du väljer Hoppa över tomt papper, väljer du [Tom sida Hoppa över] eller [Hoppa över tom sida & baksida].

* Förutom fax- och Internetfaxläge.
Fabriksinställningar: inget

Visa blank sida Hoppa över bekräftelsemeddelande

Ställ in om ett meddelande ska visas när en tom sida upptäcks av den automatiska dokumentmataren.
Fabriksinställningar: Aktivera

Åtgärder när maximalt antal ark som kan häftas uppnås

Ställ in om ett meddelande ska visas där en åtgärd kan väljas när det maximala antalet häftklamrar har nåtts.
Fabriksinställningar: Stoppa jobb och visa bekräftelsemeddelande

Detektering av dubbelmatning

Den här inställningen är tillgänglig när du använder BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 och satsen för detektering av dubbelinmatning är installerad.
Om ett original överlappar ett annat original och du försöker fylla på det samtidigt, kommer originalet att anses vara felmatat och påfyllningen stoppas.
Fabriksinställningar: Aktivera

Automatisk Sadelhäftning

När bokbindningsfunktionen är inställd, aktiveras häftningsinställningen för sadelhäftning automatiskt.
Fabriksinställningar: Aktivera

Sadelhäft/Positonsjustering

Justera positionen för veck och häftklamrar vid sadelhäftning.
Fabriksinställningar: Allt 0 mm

Papperstyp för autoval av papper

De papperstyper* som funktionen Automatiskt pappersval väljer kan specificeras. Välj en av de följande inställningarna:
- Normalt 1
- Normalt 2
- Vanligt papper och återvunnet papper
- Återvunn.papp.

Funktionen för automatiskt pappersval väljer endast de papperstyper som har angivits med denna inställning.

* Papperstyperna ställs in för respektive papperskassett genom att välja [System- inställningar] i "Inställningar" → [Papperskassett Inställningar].

Fabriksinställningar: Normalt 1, Normalt 2

Kompatibilitetsinställningar vanligt papper

Ange vikten på det vanliga papper som används regelbundet.
Välj mellan Normalt 1 och Normalt 2.
Vikten på Vanligt papper 1 är 60 till 89 g/m^2 (16 till 24 lbs bond). Vikten på Normalt papper 2 är 90 till 105 g/m^2 (24 till 28 lbs brevpapper).
Fabriksinställningar: Plain1

Detektera standard i det automatiska färgläget

När färgläget är inställt på auto i sändningsläge kan urskiljningspunkten som känner av om originalen är i färg eller svartvitt ställas in på en av 5 nivåer. När den är inställd på [(Närmare S/V)] är originalen enklare att känna igen i färg. När den är inställd på [Närmare färg] är originalen enklare att känna igen i färg.
Fabriksinställningar: 3 (normal)

Totalinställn. för slutför

Välj avslutande inställning. Ange om avslutande positioner specificeras på det angivna papperet eller på originalet.
Fabriksinställningar: Ange efterbehandlingsposition enligt valt papper.

Inaktivering av Duplexenhet

Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av förskjutning

Avaktivera förskjutningsutmatning.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av Häftningsenhet

Inställningen används för att förhindra häftning, exempelvis när efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av hålslag

Inställningen används för att förhindra hålslagning, exempelvis när hålslaget för efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.

Inaktivering av Dokumentmatare

Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av storkassett

Inställningen används för att förhindra att ett högkapacitetsfack används, exempelvis när det inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av extra papperskassett

Inställningen används för att inaktivera det extra pappersmagasinet, exempelvis när det inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av kassettinställningar

Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av efterbehandlare

Inställningen används för att förhindra att en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare används, exempelvis när de inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera vikningsenhet

Används när användning av en pappersvikningsenhet förbjuds eller när den går sönder.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Statusindikatorinställn.

Inställning för informationsindikator

Ställ in informationsindikatorns funktion. Se "INFORMATIONSINDIKATOR (sidan 1-9)" angående de olika inställningarna.

Fabriksinställningar: Mönster 1

Dataindikatorns inställning

• Informationsindikatorn blinkar om data tas emot

Ställ in om informationslampan ska blinka när det finns mottagna faxdata.

Fabriksinställningar: Aktivera

• Prioritera skärm för mottagen data framför felindikatornskärmen.

Prioritera belysningen på feldisplayen om det finns mottagna faxdata.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Fel i ljusinställningen

Ställer in fellampans funktion. Se "INFORMATIONSINDIKATOR (sidan 1-9)" angående de olika inställningarna.

Fabriksinställningar: Ljus och blinkningar

Använd kommunikationsindikator

Ställ in om informationslampan ska användas. Även om den här inställningen är inaktiverad kommer fax att tas emot och lampan lyser/blinkar vid fel.

Fabriksinställningar: Aktivera

Inställning för dokumentmatarindikator

(BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)

Använd originalavkänningsljuset för dokumentmataren

Ställ in du vill använda dokumentindikatorn på den automatiska dokumentmataren.

Fabriksinställningar: Aktivera

Använd förebyggande ljus för att indikera Original lämnad kvar

Ställ in du vill använda lampan som förhindrar kvarglömda dokument på den automatiska dokumentmataren.

Fabriksinställningar: Aktivera

Inställningar för maskinidentifiering

Skriv in ett namn eller en kod för att identifiera maskinen.

Klockjustering

Använd klockjustering för att ställa in datum och tid på maskinens inbyggda klocka.

Objekt	Beskrivning
Ange tidszon	Om din region ligger före GMT (Greenwich Mean Time) ska du välja [+]. Om din region ligger efter GMT ska du välja [-]. Ange sedan tidsskillnaden mellan din region och GMT i timmar och minuter. (T.ex. Om din region är Japan anger du + 9 timmar 00 minuter.)
Inställningar för datum&tid	Välj och ställ in år, månad, dag, timme och minut.

Inställning Av Sommar-/Vintertid

Aktivera sommartidsinställning.

Objekt	Beskrivning
Inställning Av Sommar-/Vintertid	Ange om Inställning Av Sommar-/Vintertid ska vara aktiverat. Du kan inte ange följande inställningar om funktionen är inaktiverad. **Fabriksinställningar:** I Storbritannien, Europa och Australien: Aktiverad, övriga: Inaktiverad
Välj inställningstyp	Ange om start- och slutdag för sommar-/vintertid ska anges med veckodag eller datum.
Starttid	Ange starttid för sommar-/vintertid. Om du väljer "Veckodag" i "Välj inställningstyp", ska du ange startvecka för sommar-/vintertid och sedan startdag. Om du väljer "Datum" i "Välj inställningstyp", ska du ange startdatum. Ange timme och minut samt UTC-inställning (Coordinated Universal Time).
Avslutningstid	Ange sluttid för sommar-/vintertid på samma sätt som du angav starttid.
Justeringstid	Ange tid som ska justeras när sommar-/vintertid startar.

Område	Vintertid → sommartid	Sommartid → vintertid
Europa*	Sista söndagen i mars, 01:00 till 02:00	Sista söndagen i oktober, 1:00 till 0:00
Australien, Nya Zeeland	Sista söndagen i oktober, 02:00 till 03:00	Sista söndagen i mars, 03:00 till 02:00
Andra länder eller regioner	Välj kryssrutan [Inställning Av Sommar-/Vintertid] så att markeringen ☑ visas. Inställningen för klocka är konfigurerad för normal tid plus en timme. När ☑ väljs återgår klockan till normal tid.	

Datumformat

Formatet som används för att skriva datum på listor och annan utmatning kan ändras.

Objekt	Beskrivning
Current Setting	Den aktuella tiden visas i det format som angetts i Datumformat.
Format	Ställ in visningsordning för år, månad och dag (ÅÅÅÅ/MM/DD). **Fabriksinställningar:** DD/MM/ÅÅÅÅ
Avskiljare	Välj en av tre symboler eller ett blanksteg som avskiljare i datum. **Fabriksinställningar:** /
Dag-Namn Position	Välj om dagens namn ska visas före eller efter datumet. **Fabriksinställningar:** Varierar beroende på land och region
Tidsvisning	Välj 12-timmarsformat eller 24-timmarsformat för tid. • 24-timmarsformat: 00:00 till 24:00 • 12-timmarsformat: 00:00 AM till 11:59 AM/00:00 PM till 11:59 PM **Fabriksinställningar:** 24 timmar

Aktivera /Inaktivera inställningar

Följande inställningar aktiverar eller inaktiverar vissa funktioner.
De förbjudna alternativen i inställningarna för varje funktion, såsom kopieringsinställningar och alternativen i den här förbjudna inställningen är länkade.

Autentiseringsinställningar

Inaktivera Home Edit läge när i Enhetskontoläget
Inaktivera Home Edit läge när i Enhetskontoläget.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivering av utskrift för ogiltig användare
Utskrift av användare vars information inte har lagrats i maskinen, t.ex. utskrift utan att ange giltig användarinformation i skrivardrivrutinen eller utskrift av en fil på en FTP-server i inställningsläget (webbversion) kan förbjudas.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Kopieringsinställningar

Stäng av kopia vid olika storlek/riktning
Kopiering är förbjuden när kopieringspapperets och originalets orientering är olika eller när kopieringspapper med optimal storlek inte är påfyllt.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Det är giltigt när "Inställningar För Rotation Vid Kopiering (sidan 9-69)" är inaktiverat.

Inaktivera registrering/borttagning av program
Används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering
Inaktiverar handinmatningsfacket när du gör dubbelsidiga kopior.
Handmatningsfacket används ofta för att mata in etikettark, OH-film och andra specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten. Om ett ark av dessa specialmedia kommer in i vändningsenheten kan det uppstå felmatningar eller skador på enheten. Om specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten ofta används rekommenderas du att aktivera denna inställning.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inakt. automatiskt pappersval
Inaktiverar automatiskt pappersval.
När den här inställningen är aktiverad, sker inte automatiskt val av papper med samma format som originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera registrering av egen bild
Inaktiverar lagring av anpassad bild.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera sändning under kopiering
Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Skrivar inställningar

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida
Inaktiverar utskrift av meddelandesida.
Fabriksinställningar: Aktivera
Tillåt Inte Utskrift Av Testsida
Inaktiverar utskrift av testsida.
När den här inställningen är aktiverad kan [Status] → [Datalista] → [Datalista för anv.] → [Testsida För Skrivare] i "Inställningar" inte användas för att skriva ut testsidor.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval
När [Auto] har valts som papperstyp ingår handinmatningsfacket inte som ett av facken som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialpapper i handinmatningsfacket.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Avaktivera direktutskrift från USB-minne
Inaktiverar funktionen för att skriva ut en fil direkt från en USB-minnesenhet.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp
Inaktiverar direkt utskrift av en nätverksmapp.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera sändning under utskrift
Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera Tom Sida Utskrift
Inaktiverar utskrift av tom sida.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar För Bildsändn.

Inaktivera växling av visningsordning
Inaktiverar ändring av visningsordning (söknummerordning, stigande, fallande) i adressboken och på andra ställen.
Om angivet sorteras inte visningen trots att du trycker på fliken på skärmen adressbok.
Den nuvarande valda visningsordningen är den ordning som kommer att användas efter att inställningen valts.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera faxgruppsändning
Inaktiverar faxsändning.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera scanningsfunktion
PC-scanning
Välj denna inställning för att inaktivera PC-fjärrscanning.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera lagring på extern minnesenhet
Ställ in detta när du inte vill att data sparas på ett externt minne, t.ex. ett USB-minne.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera registrering av destination från brukspanelen
Inaktiverar adresskontroll från maskinen.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
• Grupp (Direktval)
• Grupp (Adressbok)
• Kontakter
Välj alla: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Avaktiveringsinställn. för registrering
Inaktivera registrering av destination på webbsida
Inaktiverar lagringen av destinationen från Inställningsläge (webbversion).
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
• Grupp (Direktval)
• Grupp (Adressbok)
• Kontakter
Välj alla: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning
Inaktiverar användning av adressbok när ett program lagras.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera registrering av brevlåda
Inaktiverar alla typer av registrering av brevlådor.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
Minnespolling, Konfidentiellt, Reläsändning (direktval), Reläsändning (adressbok)
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning
Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
E-post, Internetfax, fax
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Inaktivera registrering med Network Scanner Tool
Detta inaktiverar adresskontroll i Network Scanner Tool Lite.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera vidarebefordran via nätverk
Detta förhindrar inkommande routing
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för inaktivering av överföring
Dessa inställningar används för att inaktivera följande sändningsmanövrer.
Inaktiverar insändningshistorik
Detta inaktiverar användningen av [Sändningshistorik].
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera val från adressbok
Inaktiverar val av destinationer från adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
- E-posta
- FTP
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Fax
- Dator
- Nätverksmapp

Välj alla: Markerar alla objekt.
Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Inaktivera direktval
Inaktiverar direktinmatning av destinationsadress och annat.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
- E-posta
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Fax

Välj alla: Väljer alla objekt.
Rensa markerade: Rensar alla markeringar.
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Inaktivera PC-I-faxöverföring
Förbjuder PC-I-Fax överföring.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera PC-faxöverföring
Förbjuder PC-Fax överföring.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivering av Hitta min adress
Detta förhindrar Hitta min adress.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Så stänger man av OCR
Förbjuder användning av OCR-funktionen vid skanning.
Fabrikens standardinställning: Inaktivera

Inställningar Dokument arkivering

Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift
När en lagrad fil hämtas och skrivs ut, är utskriftsfunktionerna inaktiverade.
Den här funktionen förhindrar en datuminkonsekvens mellan originaldata och utdata, och andra.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inställningar för batchutskrift
Ange om knapparna [Alla användare] och [Okänd användare] kan användas på skärmen för val av användarnamn när alla filer skrivs ut, om filerna ska sorteras i stigande eller fallande datumordning samt om filnamnen ska sorteras i stigande eller fallande ordning.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningarna för aktivering/inaktivering styr samma parametrar som aktivering/inaktivering i andra inställningar. Dessa inställningar är länkade (om en inställning ändras, ändras även den andra).

Inställn. För Drift

Avbryt timer för automatisk återställning
Inaktiverar läget Automatisk återställning
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivering av arbetsprioritering
Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att nödvändigt papper inte finns i någon av kassetterna).
* Alternativet ignoreras om papperet tar slut under jobbet.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera Automatisk Tangentupprepning
Inaktiverar funktionen Automatiskt tangentupprepning.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivering av omslags-/infogningsläge
Förhindrar användning av funktionen Omslag/Infogning.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera senaste jobb
Förbjud användning av [Senaste jobb].
Fabriksinställningar: Inaktivera

Enhetsstyrning

Inaktivering av Dokumentmatare
Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av Duplexenhet
Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av storkassett
Inställningen används för att förhindra att ett högkapacitetsfack används, exempelvis när det inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av extra papperskassett
Inställningen används för att inaktivera det extra pappersmagasinet, exempelvis när det inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av kassettinställningar
Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av efterbehandlare
Inställningen används för att förhindra att en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare används, exempelvis när de inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av förskjutning
Avaktivera förskjutningsutmatning.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av Häftningsenhet
Inställningen används för att förhindra häftning, exempelvis när efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av hålslag
Inaktiverar vikningsenheten.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera vikningsenhet
Används när användning av en pappersvikningsenhet förbjuds eller när den går sönder.
Fabriksinställningar: Inaktivera
Så stänger man av primäraenheten läget
Inaktiverar det primära enhetsläget för tandemutskrift.
(Normalt sett behövs inte den här inställningen.)
Fabriksinställningar: Inaktivera
Så stänger man av sekundärenheten läget
Inaktiverar det sekundära enhetsläget för tandemutskrift.
(Normalt sett behövs inte den här inställningen.)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Säkerhets Inställning

Den här inställningen används för att ställa in funktioner för höjd säkerhet.
Inställning för Skriv ut dolt mönster
Inaktiverar direktinmatning av bakgrundsmönster och annat.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning

Ange produktnyckeln och programnumret när du vill använda tilläggen nedan.
Serienummer
Teckensnittsuppsättning för streckkod
PS3 Expansions Kit
Expansionssats för Internetfax
E-post varning/status
Integrationsmodul
Kommunikationsmodul
Extern kontomodul
Expansionssats för direkt utskrift
OCR Expansionssats
Förbättrad komprimering
Virusdetekteringssats
Ange produktnyckeln och programnumret för funktionerna ovan.

Objekten som visas ändras beroende på aktiveringsstatus för maskinens utökade funktion.
Kontakta din återförsäljare angående produktkoden som du ska skriva in.

Ljudinställningar

Konfigurerar maskinens aviseringsljud och deras volym.

Pipljudinställning (Allmän)

Knappljud

Kontrollerar knappljudet eller stänger av ljudet.
Fabriksinställningar: Mitten

Pip för felaktig inmatning

Styr ljudvolymen eller stänger av ljudet om inställningen är ogiltig, till exempel när ett värde som inte kan användas anges.
Fabriksinställningar: Mitten

Referenston

Slår på ljudet när kopieringsförhållandet eller exponeringen ändras och inställningen når standardvärdet (kopieringsförhållande 100 %, exponering 3). Styr referenssignalens ljudnivå eller stänger av ljudet.
Fabriksinställningar: Inget ljud

Kopiera Klar-ljud

Styr ljudnivån för aviseringen om att kopieringen är klar eller stänger av ljudet.
Fabriksinställningar: Inget ljud

Skanna Klar-ljud (Bild skickat)

Styr ljudnivån för aviseringen om att en fax- eller skanneråtgärd är klar eller stänger av ljudet.
Fabriksinställningar: Mitten

Stänger ner-ljud

Styr ljudnivån för aviseringen om att strömmen stängs av eller stänger av ljudet.
Fabriksinställningar: Mitten

Ljudinställningar

Ange om ett aviseringsljud ska höras när maskinen har följande status.
Papper slut, original saknas, pappersstopp, toner slut (svart), avfallstonerbehållaren är full, utmatningsfacket är fullt, häftenheten är tom, maximalt antal ark som kan häftas har nåtts
Fabriksinställningar: Varningspip: Medium, tom papper: Aktivera, Ogiltig förutom Paper Empty

Pipljudinställning (Bild skickat)

Justerar ljudvolymen för funktionerna som används för fax- och skanneråtgärder.

Du kan kontrollera inställningsljudet i enhetens inställningsläge.

Fax

Ställer in ljudet för Högtalare, Ringsignalvolym, Linjeövervakning, Signal för faxmottagning, Faxsändning färdigsignal och Felsignal Faxkommunikation.

Fabriksinställningar: Högtalare: Högtalarvolyminställning:5, Ringvolym: Högtalarvolyminställning: 3, Line Monitor: Högtalarvolyminställning: Ingen, faxmottagning komplett signal: Högtalarvolyminställning: 3, tonmönster: Mönster 3, sändning komplett ljudtidsinställning: 3,0 sek, faxsändnings komplett signal: Högtalarvolyminställning: 3, tonmönster: Mönster 3, sändning komplett ljudtidsinställning: 3,0 sek, faxkommunikationsfelsignal: Högtalarvolyminställning:3, tonmönster: Mönster 3, sändning komplett ljudtidsinställning: Var 0,3 sekund

Internet-Fax

Justerar högtalarvolymen för Felsignal faxkommunikation och Signal för faxmottagning.

Fabriksinställningar: Kommunikationsfelsignal: Mellan, faxmottagning komplett signal: Mitten

Nätverks inställningar

Snabbinställning

Ställ in minsta antal nödvändiga inställningar för att ansluta maskinen till nätverket.

Trådlösa inställningar

När BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 används visas det när en trådlös anslutningsadapter är installerad.

Anslutningstyp

Växla mellan [Endast fast uppkoppling], [Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)], [Trådlös (Infrastruktur-läge)] eller [Trådlöst+trådlöst (Wi-Fi Direct-läge)] beroende på nätverkets anslutningsstatus.

Fabriksinställningar: Trådbundet + trådlöst (åtkomstpunkt)

Låt den trådlösa åtkomstpunkten vara aktiverad

Det kan bara ställas in när "Anslutningstyp" är "Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)".
Maskinen kan i vanliga fall använda ett trådlöst LAN-nätverk när det är aktiverat.
Om det är inaktiverat kommer trådlöst LAN att aktiveras när NFC-pekområdet berörs på en mobil enhet eller när [Inställning av lätt anslutning (QR-kod)]-knappen trycks in på startskärmen.
Den trådlösa LAN-anslutningen avbryts automatiskt när något av villkoren nedan gäller.

- När det inte finns en anslutning till en åtkomstpunkt under en viss tid.

Fabriksinställningar: Inaktivera

När "Trådlöst (infrastrukturläge)" är valt i "Anslutningstyp"

Sök åtkomstpunkt
Klicka på detta för att söka efter åtkomstpunkter. När sökresultaten visas väljer du åtkomstpunkten du vill använda och klickar på [OK]. [SSID], [Säkerhetstyp] och [Krypt.] anges automatiskt.

SSID
Ange SSID.

Säkerhetstyp
Välj en säkerhetstyp.
Fabriksinställningar: Inget ljud

Krypt.
Välj en typ av kryptering.
Fabriksinställningar: Inget ljud

Säkerhetsnyckel
Ange en säkerhetsnyckel.

Säkerhetstyp	Säkerhetsnyckel
inget WEP WPA/WPA2-mixed Personal WPA/WPA2-mixed Enterprise WPA2 Personal WPA2 Enterprise WPA2/WPA3-mixed Personal WPA3 Personal WPA2/WPA3-mixed Enterprise WPA3 Enterprise	64-bitars WEP: 5 tecken eller 10-siffrigt hexadecimalt tal 128-bitars WEP: 13 tecken eller 26-siffrigt hexadecimalt tal WPA/WPA2/WPA3: 8 till 63 tecken eller 64-siffrigt hexadecimalt tal

Visa säkerhetsnyckel
Säkerhetsnyckeln visas om inställningen är PÅ.
Fabriksinställningar: Inget ljud

IPv4-inställningar

När du använder maskinen i ett TCP/IP (IPv4)-nätverk, används inställningen för att konfigurera IP-adressen för maskinen. Inställningarna visas nedan.

DHCP

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol/BOOTP (Bootstrap Protocol). När den här inställningen är aktiverad behöver du inte ange någon IP-adress manuellt.

Fabriksinställningar: Aktivera

Om DHCP/BOOTP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.

IPv4-adress

Ange maskinens IP-adress.

Nätmask

Ange IP-nätmask.

Standardgateway

Ange standardgatewayadress.

Inställningar för nätverksnamn

Enhetsnamn

Ange enhetens namn.

Domännamn

Ange domännamnet.

Fabriksinställningar: Sharp-skrivare

DNS-inställningar

Primär server

Ange den primära DNS-serverns IP-adress.

Sekundär server

Ange den sekundära DNS-serverns IP-adress.

Domännamn

Ange domännamnet för den valda DNS-servern.

SMTP-inställning

Primär server

Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Sändarnamn

Ange avsändarnamnet.

Avsändaradress

Om dataöverföringen misslyckas kan det ej levererade e-postmeddelandet returneras från servern. Ange en e-postadress (endast en adress) för att hämta meddelanden som ej levererats. Vanligtvis kan du skriva in systemadministratörens e-postadress.

Aktivera SSL/TLS

Om ☑ har valts, kan SMPT-via-TLS-krypterad kommunikation användas med kommandot STARTTLS.
Detta kräver att servern stöder kommandot STARTTTLS.
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som den normala SMTP-servern för att tillåta SSL/TLS-kommunikation.
Fabriksinställningar: Inaktivera

SMTP-autentisering

Om ☑ har ställts in sker en SMTP-serverautentisering.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Användarnamn

Ange användarnamn.

Lösenord

Ange lösenordet.

Byt PIN-kod/Lösenord

Ställ in ☑ för att ändra lösenordet.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.

LDAP-inställning

Namn

Ange adressbokens namn.

Inställning för standardadress

Anger sökstandarder som söker efter ett specifikt område i LDAP-arkivets informationsträd.
Exempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alla
Inmatningar måste separeras med semikolon eller kommatecken.

LDAP-server

Ange LDAP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Användarnamn

Ange kontonamnet för LDAP-inställning.

Lösenord

Ange lösenordet.

Byt PIN-kod/Lösenord

Ställ in ☑ för att ändra lösenordet.

Autentiseringstyp

Välj autentiseringsserver från rullgardinsmenyn.
Fabriksinställningar: Anonym

KDC-server

Ange Kerberos-autentiseringsserverns IP-adress eller värdnamn.

Realm

Ange realm för Kerberos

Aktivera SSL/TLS

Om ☑ det har ställts in är SSL/TLS-krypterad kommunikation aktiverad.

Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till LDAP-servern.

Nätverksnamninställning

Enhetsnamn

Ange enhetens namn.

Domännamn

Ange domännamnet.
Fabriksinställningar: Sharp-skrivare

Kommentar

Ange en kommentar.

Inställningar För Gränssnitt

Gäller främst alternativ relaterade till TCP/IP.

Anslutningstyp

Växla mellan [Endast fast uppkoppling], [Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)], [Trådlös (Infrastruktur-läge)] eller [Trådlöst+trådlöst (Wi-Fi Direct-läge)] beroende på nätverkets anslutningsstatus.
Fabriksinställningar: Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)

Låt den trådlösa åtkomstpunkten vara aktiverad

Det kan bara ställas in när "Anslutningstyp" är "Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)".
Maskinen kan i vanliga fall använda ett trådlöst LAN-nätverk när det är aktiverat.
Om det är inaktiverat kommer trådlöst LAN att aktiveras när NFC-pekområdet berörs på en mobil enhet eller när [Inställning av lätt anslutning (QR-kod)]-knappen trycks in på startskärmen.
Den trådlösa LAN-anslutningen avbryts automatiskt när något av villkoren nedan gäller.
• När det inte finns en anslutning till en åtkomstpunkt under en viss tid.
Fabriksinställningar: Inaktivera

IPv4-inställningar

När du använder maskinen i ett TCP/IP-nätverk (IPv4) kan du använda den här inställningen för att konfigurera maskinens IP-adress. Inställningarna visas nedan.

DHCP

Använda den här inställningen om du vill att en IP-adress ska tilldelas automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). När den här inställningen är aktiverad behöver du inte ange någon IP-adress manuellt.
Fabriksinställningar: Aktivera

Om DHCP/BOOTP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.

IPv4-adress

Ange maskinens IP-adress.

Nätmask

Ange IP-nätmask.

Standardgateway

Ange standardgatewayadress.

IPv6-inställningar

När du använder maskinen med ett TCP/IP (IPv6)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

IPv6

Aktivera denna inställning.
Fabriksinställningar: Aktivera

DHCPv6

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. När den här inställningen är aktiverad behöver du inte ange någon IP-adress manuellt.
Fabriksinställningar: Aktivera

Manuell adress / Prefixlängd

Ange IP-adressen och prefixlängden (0 till 128) för maskinen.
Fabriksinställningar: 0

Standardgateway

Ange standardgateway.

Om DHCPv6 används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.

MTU-inställningar

Ange maximal datastorlek som kan vidarebefordras.
Fabriksinställningar:1500

Ping-Kommando

Kontrollerar om maskinen kan kommunicera med datorn i nätverket.
Ange IP-adressen för den önskade datorn och tryck på knappen [Verkställ]. Ett meddelande visas som anger om datorn svarade eller inte.

DNS-inställningar

IPv4-inställningar

Primär server
Ange den primära DNS-serverns IP-adress.

Sekundär server
Ange den sekundära DNS-serverns IP-adress.

IPv6-inställningar

Primär server
Ange den primära DNS-serverns IP-adress.

Sekundär server
Ange den sekundära DNS-serverns IP-adress.

Domännamn
Ange domännamnet för den valda DNS-servern.

DNS-uppdatering
Ställ in det här alternativet för att använda dynamisk uppdatering för DNS-servern.
Fabriksinställningar: Inaktivera

IEEE802.1X Inställning

IEEE802.1X kan användas för att autentisera en användare så att denne kan använda maskinen.
IEEE802.1X-protokollet definierar portbaserad autentisering för både trådlösa och kabelanslutna nätverk.
Använd IEEE802.1X-autentisering om du bara vill att autentiserade enheter ska använda nätverket och skydda det mot obehörig användning.
Beroende på webbsidans inställningar kan eventuellt ingen anslutning upprättas till maskinen eller också tillåter inställningarna eventuellt inte utskrifter, skanning eller visning av inställningsläget (webbversion). Avmarkera i sådana fall inställningen och ändra inställningarna för inställningsläget (webbversionen).

IEEE802.1X-autentisering/IEEE802.1X-autentisering (kabelansluten)

Ställ in om autentisering ska användas med IEEE802.1X.
Fabriksinställningar: Inaktivera

EAP autentiseringsmetod

Ange metod för EAP-autentisering i IEEE802.1X.
Fabriksinställningar: EAP-TLS

EAP användarnamn

Ange EAP-användarnamn vid autentisering.

Lösenord

Ange EAP-lösenord för autentisering.

Serverautentisering

Ange om serverautentisering ska användas.
Fabriksinställningar: Aktivera

EAP timeout

Ange tidsgräns för EAP.
Fabriksinställningar: 10 sekunder

Antal ÉAP-försök

Ange hur antal EAP-åtkomstförsök som ska göras om kommunikation misslyckas.
Fabriksinställningar: 3 gånger

Certifikatstatus

Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med IEEE802.1X. Klicka på [Installera] för att installera ett certifikat.

Status på CA-certifikat

Visar statusen på certifikatutfärdarcertifikatet som krävs för överföring med IEEE802.1X. Klicka på [Installera] för att installera ett certifikat.

Service Inställning

Ange inställningar för SMTP, Inställning av Kerberosautentisering, SNTP, mDNS, SNMP och SMB.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)".

SMTP

SMTP-inställning

Primär server
Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Sekundär server
Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Portnummer
Ange ett portnummer.
Fabriksinställningar: 25

Timeout
Ange en tidsgräns. Värdet används vid anslutningen till SMTP-servern och för dataöverföring enligt specifikationerna i e-postsystemet.
Fabriksinställningar: 20 sekunder

Avsändarnamn
Ange avsändarnamnet.

Avsändaradress
Ange avsändarens adress

Aktivera SSL/TLS
Om ☑ SSL är aktiverat kan SMTP-via-TLS-krypterad kommunikation användas med kommandot STARTTLS.
Detta kräver att servern stöder kommandot STARTTTLS.
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som den normala SMTP-servern för att tillåta SSL/TLS-kommunikation.
Fabriksinställningar: Inaktivera

SMTP-autentisering
Utför ☑ SMTP-serverautentiseringen.
Om du använder Kerberos-autentisering anger du KDC-server, portnummer och sfär på sidan med inställningar för Kerberos-autentisering.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Användarnamn
Ange användarnamn.

Lösenord
Ange lösenordet.
Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.

POP före SMTP
Om ☑ har ställts in autentiseras du först till POP-servern innan SMTP-kommunikation används.
- POP3-server: Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Fabriksinställningar: Inaktivera
- Portnummer: Ange POP3-portnumret för POP före SMTP-kommunikation. Standardinställningen är port 110.

Fabriksinställningar:110
- POP-autenticering: Om ☑ har ställts in används autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) för autentisering mot POP3-servern.

Fabriksinställningar: Inaktivera
- Användarnamn: Ange användarnamnet för POP före SMTP-kommunikation.
- Lösenord: Ange det lösenord som krävs för POP före SMTP-kommunikation. Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.
- Aktivera SSL/TLS: Om angivet som ☑ är POP via SSL/TLS-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando aktiverat. Det kräver att servern stöder POP via SSL/TLS-kommunikation eller STLS-kommandot. Ställ in portnumret för POP via SSL-kommunikation i "Portnummer" för att tillåta SSL/TLS-kommunikation. Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Anslutningstest
Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.

Kerberos

Inställning av Kerberosautentisering

KDC-server
Ange Kerberos-autentiseringsserverns IP-adress eller värdnamn.

Portnummer
Ange portnumret för autentiseringsservern för Kerberos.
Fabriksinställningar: 88

Realm
Ange realm för Kerberos

SNTP

SNTP-inställningar

SNTP
Ställ in detta alternativ för att använda SNTP-protokollet.
Fabriksinställningar: Inaktivera

SNTP-server
Ange SNTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Portnummer
Ange ett portnummer.
Fabriksinställningar:123

Timeout
Ange en tidsgräns.
Fabriksinställningar: 5 sekunder

Synkron intervall
Ange ett intervall för synkronisering med SNTP-servern.
Fabriksinställningar: 6 timmar

Synkronisera vid start
Om du vill synkronisera när maskinen startas ställer du in .
Fabriksinställningar: Inaktivera

Synkronisera nu
När du trycker här synkroniseras maskinen med SNTP-servern.

mDNS

mDNS-inställningar

mDNS
Ställ in detta alternativ för att använda mDNS-inställningarna.
Fabriksinställningar: Aktivera

Servicenamn
Ange ett servicenamn.

Domännamn
Visa domännamnet.

Högsta prioritet för service
Välj en service som används med prioriteringen.
Fabriksinställningar: LPD

SNMP

SNMP v1-inställningar

SNMP v1-inställningar
Ställ in detta alternativ för att använda SNMPv1-inställningarna.
Fabriksinställningar: Aktivera

Tillträdesmetod
Ställ in åtkomstmetod.
Fabriksinställningar: Läs-skrivåtkomst

GET-grupp
Ange namn för GET-community för att hämta enhetsinformation med SNMP.
Fabriksinställningar: allmän

SET Community
Ange det SET-communitynamn som krävs för SNMP-inställningen.
Fabriksinställningar: privat

Ändra SET Community
Ställ in ☑ för att ändra SET-community.
Fabriksinställningar: Inaktivera

TRAP Community
Ange communitynamnet som ska användas när SNMP TRAP skickas från enheten.
Fabriksinställningar: allmän

TRAP-måladress
Ange IP-adressen för måldatorn vid SNMP TRAP-kommunikation.

SNMP v3-inställningar

SNMP v3-inställningar
Ställ in detta alternativ för att använda SNMPv3-inställningarna.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Användarnamn
Ange användarnamn.

Autenticeringsnyckel
Ange autentiseringsnyckeln.
Fabriksinställningar: Algoritm: MD5

Privatnyckel
Ange sekretessnyckeln.
Fabriksinställningar: Algoritm

Kontextnamn
Visa kontextnamnet.

SMB

SMB-inställningar (Server)

Ställ in versionen av SMB-protokollet som används för funktioner som offentlig mapp/NAS.
Använd denna inställning för att ansluta en enhet som inte automatiskt kan ändra protokollversionen för SMB eller när det uppstår ett problem med anslutningen till andra enheter på grund av olika versioner.
Ställ in versionen till SMBv1, SMBv2 eller SMBv3.

Fabriksinställningar: Alla aktiverade

Använd krypterad kommunikation

När kryssrutan är markerad används krypterad kommunikation när filer skickas från den anslutna terminalen till maskinens allmänna mapp/NAS.

Fabriksinställningar: Inaktivera

SMB-inställningar (Klient)

Ställ in versionen av SMB-protokoll som används för funktioner som Scanna till nätverksmapp.
Använd denna inställning för att ansluta en enhet som inte automatiskt kan ändra protokollversionen för SMB eller när det uppstår ett problem med anslutningen till andra enheter på grund av olika versioner.
Ställ in versionen till SMBv1, SMBv2 eller SMBv3.

Fabriksinställningar: Alla aktiverade

Inställning Direkt Print

LPD

LPD-inställning

LPD
Ställ in detta alternativ för att använda LPD.
Fabriksinställningar: Aktivera

Timeout
Ange en tidsgräns.
Fabriksinställningar: 90 sekunder

Använd banner
Ställ in detta alternativ för att använda banner.
Fabriksinställningar: Inaktivera

RAW

Inställning för raw-utskrift

Raw-utskrift
Ställ in detta alternativ för att använda RAW-utskrift.
Fabriksinställningar: Aktivera

Portnummer
Ange ett portnummer.
Fabriksinställningar: 9100

Timeout
Ange en tidsgräns.
Fabriksinställningar: 90 sekunder

Använd dubbelriktad
För att använda kommunikation i två riktningar ställer du in .
Fabriksinställningar: Inaktivera

WSD

WSD-inställningar

WSD-utskrift
Ställ in detta alternativ för att använda WSD-utskrift.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Använd Multicast-upptäckning
Ställ in detta alternativ för att använda Multicast Discovery.
Fabriksinställningar: Aktivera

Inställningar för externa utskriftstjänster

AirPrint-inställningar

Se "AirPrint-handbok" angående AirPrint-inställningar.

Inställningar för Universal Print

Universal Print

Anger om tjänsten Universal Print används.

Fabriksinställningar: Aktivera

IPP INFRA på Klientport i Portkontroll aktiveras automatiskt när inställningen aktiveras.

Status

Visar aktuell status för Universal Print-tjänsten.

Skrivarnamn

Ställ in utskriftsnamnet som ska användas med maskinens Universal Print-tjänst.
Den här inställningen är tillgänglig när maskinen inte har registrerats för Universal Print-tjänsten.

Registrera i Universal Print

Det här alternativet är tillgängligt när Universal Print-tjänsten ännu inte är registrerad.

Registreringskod

Du ser en kod för att registrera dig för tjänsten Universal Print.

URL för kodregistrering

Genom att klicka på URL:en kommer du till ett separat fönster där du kan ange registreringskoden.

Ta bort från Universal Print

Det används för att avregistrera maskinen från Universal Print-tjänsten.

LDAP-inställning

Här förklaras LDAP-inställningarna.
När du trycker på knappen [Lagra] uppdateras LDAP-inställningarna med dina inmatningar.
Standardadressboken är inställd som .

Lägg till

Lägg till den globala adressboken genom att trycka på Lägg till.

Radera

Om du vill ta bort den globala adressboken markerar du objektet och trycker på [Radera].

Inställningar

Inställningsalternativ	Inställningar
Namn	Ange adressbokens namn.
Sökrot	Anger sökstandarder som söker efter ett specifikt område i LDAP-arkivets informationsträd. Exempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alla Posterna måste separeras med semikolon eller kommatecken.
LDAP-server	Ange LDAP-serverns IP-adress eller värdnamn.
Servertyp	Välj Standard eller Eget i servicetyplistan. **Fabriksinställningar:** Standard
Attribut för användaridentitet	Ställ in egenskapen för användar-ID. **Fabriksinställningar:** uid
Sökattribut	Ställ in LDAP-sökegenskapen. **Fabriksinställningar:** cn
Hämta e-postadress från	Ställ in e-postadressökningen. **Fabriksinställningar:** e-post
hämta i-faxadress från	Ställ in Internetfaxadressökning. **Fabriksinställningar:** e-post
Fast papperssida	Ställ in faxnummersökning. **Fabriksinställningar:** facsimileTelephoneNumber
Sök offentlig nyckel	Ställ in sökning för öppen nyckel. **Fabriksinställningar:** userCertificate
Sidbegränsningsgrupp	Ställ in sökning för att lagra en sidbegränsningsgrupp. **Fabriksinställningar:** pagelimit
Behörighetsgrupp	Ställ in sökning för att lagra en behörighetsgrupp. **Fabriksinställningar:** authority
Favoritfunktionsgrupp	Ställ in sökning för favoritfunktionsgrupp. **Fabriksinställningar:** favorit
Min mapp	Ställ in sökning för Min mapp. **Fabriksinställningar:** myfolder
Kort-ID	Ställ in sökning för kort-ID. **Fabriksinställningar:** cardid
Hemkatalog	Ange sökvägen till hemkatalogen. **Fabriksinställningar:** homeDirectory
Användarnamn	Ange användarnamnet för autentisering för hemkatalogens sökväg.
Lösenord	Ange maximalt 255 siffror i lösenordet för autentisering av hemkatalogens sökväg.

Inställningsalternativ	Inställningar
Anpassad egenskap 1–10	Ange varje anpassad egenskap.
Portnummer	Ange ett portnummer. **Fabriksinställningar:** 389
Timeout	Ange en tidsgräns. **Fabriksinställningar:** 5 sekunder
Användarnamn	Ange kontonamnet för LDAP-inställning. **Fabriksinställningar:** Anonym
Lösenord	Ange lösenordet. Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.
Autentiseringstyp	Välj autentiseringsserver från rullgardinsmenyn.
Förbind prefix	Ställ in bindningsprefix. **Fabriksinställningar:** uid
Serveranvändning	Ställ in serverprogram. Ställ in adressbok och användarautentisering. **Fabriksinställningar:** All EnabledLPD
Tillämpa destinationstyp	Välj tillämplig destinationstyp från e-postadress, faxnummer och Internetfax. **Fabriksinställningar:** E-postadress
Tillåt val på operationspanelen.	Ange om den globala adressboken ska kunna väljas på maskinens manöverpanel. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Använd som standard	Ange om den valda globala adressboken ska användas som standard. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Bekräfta en användare via global adressökning	Välj om användare ska autentiseras vid sökningar efter en global adress. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Aktivera SSL/TLS	Krypterad kommunikation med SSL/TLS används. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Anslutningstest	Tryck på [Verkställ] för att testa anslutningen och visa resultatet.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)".

Inställningar för Active Directory

Det här avsnittet beskriver de objekt som ska ställas in i Active Directory-inställningarna i systeminställningarna bland de inställningar som ska göras när du använder Active Directory på den här maskinen.

Sökattribut

Ställ in sökattribut.

Fabriksinställningar: cn

Sammankoppling med användarkontrollfunktion

Sidbegränsningsgrupp

Ange när du ställer in en användningsbegränsningsgrupp.

Fabriksinställningar: pagelimit

Behörighetsgrupp

Ange när du ställer in en behörighetsgrupp.

Fabriksinställningar: authority

Favoritfunktionsgrupp

Ange när du ställer in en favoritfunktionsgrupp.

Fabriksinställningar: favorit

Min mapp

Ange när du ställer in Min mapp.

Fabriksinställningar: myfolder

Konto för enhetsregistrering

Användarnamn

Ange det användarnamn som ska användas.

Lösenord

Ange lösenordet.

Inst. offentlig mapp/NAS

Ställ in varje alternativ som [Förbjudet] om lagring inte används.

Fabriksinställningar: Lagringsanvändning: Tillåt alla

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)".

Proxyinställning

Öppna nätverket genom en proxyserver.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Proxyinställning	Öppna nätverket genom en proxyserver. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Proxyserveradress	Ange proxy-serveradress.
Användarnamn	Ange ett användarnamn för att få åtkomst till proxyservern.
Lösenord	Ange ett lösenord för att tillåta åtkomst till proxyservern.
Portnummer	Ange portnummer för proxyservern. **Fabriksinställningar:**8080
Adress utan användning av proxy	Ange undantagsadressen för proxyn som används av den externa länkfunktionen eller Sharp OSA. [Inmatningsmetod] 1) Kan ställas in med hjälp av ett värdnamn eller en IP-adress. 2) När du använder ett värdnamn kan du använda ett jokertecken (*) i början av domännamnet. (T.ex. "*example.□□□" (motsvarar "example.□□□", "sub.example.□□□", "subexample.□□□" osv.) 3) När du använder en IP-adress kan du använda ett jokertecken (*) i slutet av adressen. (T.ex. "10*" (som motsvarar 100.nnn.nnn.nnn till 109.nnn.nnn.nnn) Om det Sharp OSA-program som använder "HTML Browser 3.5" är inställt på en undantagsadress kan inte regel (3) användas. 4) Du kan använda ett skiljetecken (semikolon (;)) för att ange flera adresser. (T.ex. "99.99.99.99;example.□□□")

Trådlösa inställningar

Används för att aktivera eller inaktivera trådlöst nätverk och visa status för det trådlösa nätverket.

När BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 används visas det när en trådlös anslutningsadapter är installerad.

Anslutningstyp

Växla mellan [Endast fast uppkoppling], [Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)], [Trådlös (Infrastruktur-läge)] eller [Trådlöst+trådlöst (Wi-Fi Direct-läge)] beroende på nätverkets anslutningsstatus.
Fabriksinställningar: Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)

Låt den trådlösa åtkomstpunkten vara aktiverad

Det kan bara ställas in när "Anslutningstyp" är "Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)".
Maskinen kan i vanliga fall använda ett trådlöst LAN-nätverk när det är aktiverat.
Om det är inaktiverat kommer trådlöst LAN att aktiveras när NFC-pekområdet berörs på en mobil enhet eller när [Inställning av lätt anslutning (QR-kod)]-knappen trycks in på startskärmen.
- Den trådlösa LAN-anslutningen avbryts automatiskt när något av villkoren nedan gäller.
- När det inte finns en anslutning till en åtkomstpunkt under en viss tid.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Current Setting

Visar inställningar, t.ex. SSID för ett trådlöst nätverk och säkerhetstyp. Om det trådlösa nätverket är inaktiverat visas "--".

Nuvarande trådlös status

Visar mottagningsnivåer (Max. 100) för det trådlösa nätverket och IP-adresser.

Visa skärmen med trådlösa inställningar

Klicka på knappen [Inställning].
På skärmen med trådlösa inställningar kan du konfigurera SSID för ett trådlöst nätverk, säkerhetstyp, kryptering och säkerhetsnyckel.

Initialisera trådlösa inställningar

Klicka på knappen [Initialisera].
Inställningarna för SSID, säkerhetstyp, kryptering och säkerhetsnyckel initieras. Skärm för trådlösa inställningar

Skärm för trådlösa inställningar (åtkomstpunktläge)

Om du klickar på knappen [Inställning] när [Anslutningstyp] är inställt på [Kabel+trådlöst (åtkomstpunktläge)] eller [Endast fast uppkoppling], visas skärmen för trådlösa inställningar (åtkomstpunktläge).
Konfigurera SSID för ett trådlöst nätverk, säkerhetstyp, kryptering och säkerhetsnyckel.
Inställningarna lagras när du klickar på knappen [Spara].

Frekvensband

Ställ in frekvensbandet som används för trådlöst LAN.
Fabriksinställningar: Inget ljud

SSID

Ange SSID.

Säkerhetstyp

Välj en säkerhetstyp.
Fabriksinställningar: WPA/WPA2-mixed Personal

Krypt.

Välj en typ av kryptering.
Fabriksinställningar: AES

Säkerhetsnyckel

Ange en säkerhetsnyckel.

Säkerhetstyp	Säkerhetsnyckel
WEP WPA/WPA2-mixed Personal WPA2 Personal WPA2/WPA3-mixed Personal WPA3 Personal WPA2/WPA3-mixed Enterprise WPA3 Enterprise	64-bitars WEP: 5 tecken eller 10-siffrigt hexadecimalt tal 128-bitars WEP: 13 tecken eller 26-siffrigt hexadecimalt tal WPA/WPA2/WPA3: 8 till 63 tecken eller 64-siffrigt hexadecimalt tal

Visa säkerhetsnyckel

När det är aktiverat visas säkerhetsnyckeln.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Enhetens IP-adress

Ange IP-adressen.

Kanaler som får anv.

Välj kanalen som ska användas i ett trådlöst nätverk.
Fabriksinställningar: När frekvensbandet är 2,4 GHz: 1, när frekvensbandet är 5 GHz: 36

IP-adressens utbredningsomr Inställning

Konfigurera området som ska användas för IP-adressen.
Fabriksinställningar: Start-IP-adress: 11, Slut-IP-adress: 15

Hyresperiod

Ställ in giltighetsperioden för IP-adressen som tilldelats av DHCP.
Fabriksinställningar: 15 minuter

Skärm för trådlösa inställningar (infrastrukturläge)

Om du klickar på [Inställning]-knappen när [Ändra anslutningstyp] är inställt på [Trådlös (Infrastruktur-läge)], visas inställningsskärmen för trådlöst infrastrukturläge.
Konfigurera SSID för ett trådlöst nätverk, säkerhetstyp, kryptering och säkerhetsnyckel. Inställningarna lagras när du klickar på knappen [Spara].

Sök åtkomstpunkt

Klicka på detta för att söka efter åtkomstpunkter. När sökresultaten visas väljer du åtkomstpunkten du vill använda och klickar på [OK]. [SSID], [Säkerhetstyp] och [Krypt.] anges automatiskt.

WPS: Tryckknappsmetod

Använd WPS för att ansluta till åtkomstpunkten. Sätt signalen i vänteläge på åtkomstpunkten och klicka sedan på knappen för att ansluta.

WPS: PIN-kodsmetod

Ange åtkomstpunktens PIN-kod för att ansluta.

SSID

Ange SSID.

Säkerhetstyp

Välj en säkerhetstyp.
Fabriksinställningar: inget

Krypt.

Välj en typ av kryptering.
Fabriksinställningar: inget

Säkerhetsnyckel

Ange en säkerhetsnyckel.

Säkerhetstyp	Säkerhetsnyckel
WEP WPA/WPA2-mixed Personal WPA/WPA2-mixed Enterprise WPA2 Personal WPA2 Enterprise WPA2/WPA3-mixed Personal WPA3 Personal WPA2/WPA3-mixed Enterprise WPA3 Enterprise	64-bitars WEP: 5 tecken eller 10-siffrigt hexadecimalt tal 128-bitars WEP: 13 tecken eller 26-siffrigt hexadecimalt tal WPA/WPA2/WPA3: 8 till 63 tecken eller 64-siffrigt hexadecimalt tal

Visa säkerhetsnyckel

Säkerhetsnyckeln visas om inställningen är PÅ.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Lätt inställning för anslutningen

Ställ in när du använder Enkel anslutning.

NFC

Ställ in när du ansluter en mobil enhet till den här enheten med NFC-pekområdet.
Fabriksinställningar: Inaktivera

NFC-signal

Växlar läget för den utgående NFC-signalen.
Fabriksinställningar: I USA och Europa: Läge2, övriga: Läge1

QR-kod

Du kan installera den särskilda appen på en mobil enhet i förväg, skanna QR-koden som visas, skicka anslutningsinställningarna till den mobila enheten och registrera den.
Fabriksinställningar: Aktivera

Destination

Ställ in anslutningsdestinationen som du vill ansluta till och anslutningsdestinationen som ska registreras i QR-koden.
Välj [Anslut till maskinen] när du vill ansluta till maskinen. Informationen som krävs för att ansluta till maskinen registreras i appen.
Välj [Anslut till följande åtkomstpunkt] när du vill välja en annan anslutningsdestination än maskinen.
Om du vill göra inställningarna manuellt ska du hämta nätverksinformationen för anslutningsdestinationen i förväg.
Om du väljer [Anslut till följande åtkomstpunkt] ska du ange följande inställningar.
Fabriksinställningar: Anslut till maskinen

Sök åtkomstpunkt
Klicka på detta för att söka efter åtkomstpunkter. När sökresultaten visas väljer du åtkomstpunkten du vill använda och klickar på [OK]. [SSID], [Säkerhetstyp] och [Krypt.] anges automatiskt.

Namn
Skriv in namnet på anslutningsdestinationen.

SSID
Ange SSID.

Säkerhetstyp
Välj en säkerhetstyp.
Fabriksinställningar: WPA2 Personal
Krypt.
Välj en typ av kryptering.
Fabriksinställningar: AES
Säkerhetsnyckel
Ange en säkerhetsnyckel.

Säkerhetstyp	Säkerhetsnyckel
WEP WPA/WPA2-mixed Personal WPA2 Personal WPA2/WPA3-mixed Personal WPA3 Personal WPA2/WPA3-mixed Enterprise WPA3 Enterprise	64-bitars WEP: 64-bitars WEP: 5 tecken eller 10-siffrigt hexadecimalt tal 128-bitars WEP: 13 tecken eller 26-siffrigt hexadecimalt tal WPA/WPA2/WPA3: 8 till 63 tecken eller 64-siffrigt hexadecimalt tal

Visa säkerhetsnyckel
När det är aktiverat visas säkerhetsnyckeln.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Bluetoothinställningar

Ställs in när den här enheten ansluts till en mobil enhet med Bluetooth.

Bluetooth

Du kan använda Bluetooth-funktionen med den här enheten.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Sidinställning av enhetens webbsida

Här beskrivs åtkomstinställningarna i inställningsläget (webbversion).

HTTP tillträdes inställningar

Antal användare som kan logga in samtidigt

Ange hur många användare som samtidigt kan få åtkomst till inställningsläget (webbversion).
Fabriksinställningar:32

Automatisk utloggningstid

Ange tid för automatisk utloggning när ingen kommunikation sker med maskinen.
Fabriksinställningar: 60 minuter

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)".

Visa inloggad användare

Användaren eller användarna som är inloggade på maskinen visas.

Aktuell inloggad användare

Visar den för närvarande inloggade användaren och IP-adressen.

Logga ut alla användare

De inloggade användarna loggas ut.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)".

Säkerhets Inställning

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)".

Lösenordsinställning

Inställningar för lösenorspolicy

Den här inställningen används när du vill ställa in ett striktare lösenord eller när användare som inte har loggat in under en viss tidsperiod ska raderas.

Inställningar för lösenorspolicy

Aktivera det här alternativet när du vill göra dina befintliga lösenordsinställningar striktare.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Administratörens lösenord

Ändrar inställningen för administratörslösenord.

Minsta lösenordslängden
Anger antalet tecken för lösenordet som ska anges.
Fabriksinställningar: 5

Använd regler för lösenord
När du ställer in ett lösenord ska du kontrollera att det innehåller minst en eller flera siffror, stora och små bokstäver och symboler.
De tecken som kan anges är följande.
- Siffror: 0 till 9
- Stora bokstäver: A till Z
- Små bokstäver: a till z
- Symboler: ! @ # $ % ^ & * ( ) “ ‘ + , - . / : ; < = > ? [\ ] _ ` { | } ~ och mellanslag

Om du aktiverar den här inställningen måste du ange minst fyra tecken: ett för siffror, versaler, gemener och symboler. Även om du ställer in "Minsta lösenordslängden" på 3 eller mindre måste du fortfarande ange 4 tecken.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Förbjud återanvändning av befintligt lösenord
Kontrollera om lösenordet du angav före ändringen är detsamma som lösenordet efter ändringen. Om det är samma kan du inte registrera det. (Inställningen kan inte användas om "Minsta lösenordslängden" är 0.)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Användarlösenord

Ändrar inställningen för användarlösenord.

Minsta lösenordslängden

Anger antalet tecken för lösenordet som ska anges.

Fabriksinställningar: 5

Använd regler för lösenord

När du ställer in ett lösenord ska du kontrollera att det innehåller minst en eller flera siffror, stora och små bokstäver och symboler.

De tecken som kan anges är följande.

- Siffror: 0 till 9
- Stora bokstäver: A till Z
- Små bokstäver: a till z
- Symboler: ! @ # $ % ^ & * ( ) “ ‘ + , - . / : ; < = > ? [\ ] _ ` { | } ~ och mellanslag

Om du aktiverar den här inställningen måste du ange minst fyra tecken: ett för siffror, versaler, gemener och symboler. Även om du ställer in "Minsta lösenordslängden" på 3 eller mindre måste du fortfarande ange 4 tecken.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Förbjud återanvändning av befintligt lösenord

Kontrollera om lösenordet du angav före ändringen är detsamma som lösenordet efter ändringen. Om det är samma kan du inte registrera det. (Inställningen kan inte användas om "Minsta lösenordslängden" är 0.)

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ta bort användare som inte har loggat in på en viss tid

Tar bort användare som inte har loggat in på maskinen under den angivna perioden från maskinens användarlista.

Räkna dagar

- Om användaren loggar in innan inställningen aktiveras, kommer antalet dagar att räknas från dagen efter att inställningen har registrerats.
- Om användaren loggar in efter det att inställningen aktiverats, kommer antalet dagar att räknas från dagen efter den senaste inloggningen.
- Om en ny användare registreras efter det att inställningen aktiverats, kommer antalet dagar att räknas från dagen efter det att användaren registrerades.
- Användare som importeras via säkerhetskopiering kommer att räknas från dagen efter importen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Raderingstid

- Användare raderas vid den tidpunkt då datumet ändras (0:00) efter att den angivna perioden har gått.
- Om maskin är i energisparläge eller avstängd, kommer användaren att raderas när maskin återställs eller slås på.
- Om antalet dagar för denna inställning förkortas, kommer motsvarande användare att raderas när inställningen har registrerats.

Fabriksinställningar: Inaktivera, Period: 365

- Användare som är inställda som fasta användare exkluderas från inställningen.
- Om du aktiverar den här inställningen och sedan inaktiverar den, kommer antalet dagar att återställas.

Förbjud återanvändningen av borttagna användares kontonamn

Förbjuder omregistrering av användarkonton (inloggningsnamn) när de har raderats. Den här inställningen kan användas för att förbjuda omregistrering under en viss tidsperiod eller ingen tidsperiod.
När du har aktiverat inställningen anger du tidsperioden då omregistrering förbjuds. Om du väljer "Odefinierat" kan du förbjuda omregistrering utan att ange en period.
Om [Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.] är aktiverat i autentiseringsinställningarna är det skiftlägeskänsligt. Om det är inaktiverat görs ingen skillnad mellan skiftlägen.
Exempel: Raderat inloggningsnamn: ABC, inloggningsnamn som ska registreras: Abc
Om [Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.] är aktiverat i autentiseringsinställningarna, kan inloggningsnamnet Abc registreras eftersom bc står med gemener. Om det är inaktiverat kan Abc inte registreras.

Fabriksinställningar: Inaktivera, Period: 365

- Inloggningsnamnen för användarkonton som har raderats sedan den här inställningen aktiverades registreras i listan, upp till maximalt 2000. När antalet användarkonton överstiger 2000 kommer inloggningsnamnen för de äldsta användarkontona att raderas.
- När den här inställningen är aktiverad och sedan inaktiveras, kommer inloggningsnamnet för det raderade användarkontot att raderas.
- Inloggningsnamnen för användarkonton som raderas när den här inställningen är inaktiverad kommer inte att registreras.
- Raderingsdagen är den första dagen och inloggningsnamnen på användarkonton som har överskridit den angivna perioden kommer att tas bort från listan.
- Inloggningsnamnen för användarkonton som raderas av [Radering av alla användare] i användarlistan kommer inte att registreras i listan och omfattas inte av denna inställning.

Byt lösenord

Begränsa åtkomsten till webbsidan via lösenord

Använd denna inställning för att visa inloggningsskärmen och för att kräva inloggning för åtkomst till webbservern.

Ändra lösenord

Administratörslösenordet kan ändras.
Se till att du alltid kommer ihåg det nya lösenordet när du ändrat från det gamla.
(Du rekommenderas byta ut administratörslösenordet med jämna mellanrum.)

- Ange ett lösenord (5–255 tecken) och tryck på knappen [Lagra]. Inställningen blir inte effektiv förrän maskinen slås på igen.
  Ett autentiseringslösenord på användarnivå krävs för att lägga till, redigera eller ta bort destinationen. Ange "users" som användarnamn när du loggar in. Mata sedan in det användarlösenord som du har registrerat med det här alternativet.
  Ett autentiseringslösenord på administratörsnivå krävs för att kunna välja alla inställningar och samma funktioner som de som är tillgängliga för ett lösenord på användarnivå. Ange "admin" som användarnamn när du loggar in. Mata sedan in det administratörslösenord som du har registrerat med det här alternativet.
- Om du trycker på knappen [Lagra] utan att ange ett lösenord, används det tidigare inställda värdet. Lösenordsskydd är aktiverat som standard.

Vid fabriksinställningar måste användarens lösenord anges.
(Standardadministratörslösenordet finns i startmanualen.)

Villkorsstyrda Inställningar

Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet

Du kan välja inställningar för att avbryta utskrifter som inte är lagrade utskrifter, eller tvinga alla utskrifter att lagras. Nät [Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet] är PÅ kan inställningarna nedan väljas.

Objekt	Beskrivning
Tvinga kvarhållning	Denna inställning anger alla utskrifter som lagrade utskrifter, även för de utskrifter som inte har angetts som lagrade utskrifter.
Inaktivera jobb	Förbjud alla utskrifter utom lagrade utskrifter.

Fabriksinställningar: Tvinga kvarhållning

Automatisk radering av upphängda utskriftsjobb

Om jobbet avbryts på grund av pappersstopp osv. raderas jobbet automatiskt efter att tiden som ställts in i "Tid tills automatisk radering" har gått.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Tid tills upphängda utskriftsjobb raderas automatiskt

Ange tiden då jobb ska raderas automatiskt efter ett avbrott.
Fabriksinställningar: 5 minuter

Avslå begäran från externa webbplatser

Du kan avvisa begäran från externa platser.
Fabriksinställningar: Aktiverad

Om firmware korruption upptäcks, återställ det

När maskinen startas kontrolleras den fasta programvaran och om skador upptäcks återställs den till tillståndet före skadan.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Tillämpa säkerhetsprincip

Standardadministratören visas vid inloggning. Ange om en säkerhetsprincip ska användas på maskinen.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Obligatorisk åtkomstkontroll

Ange om åtkomstkontroll ska vara obligatoriskt. När det har ställts in kommer åtkomst till alla filer på maskinen att kontrolleras.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Visningsinställning för Jobbstatusens Lista över avslutade jobb

Ställ in för att visa/dölja slutförandeskärmen för jobbstatusskärmen.
Fabriksinställningar: Inaktivera alla

Inställning för visning av jobbstatus

Ställer in innehållet som ska visas i jobbstatus. För utskrift kan du välja att visa eller dölja filnamnet. För bildsändning kan destinationen visas eller döljas.
Fabriksinställningar: Inaktivera alla

Portkontroll

För de större portarna som används i systemet ska du ställa in förbud/behörighet och portnummer och trycka på [Lagra]-knappen.
Följande portar kan ställas in.

Serverport	Villkorsinställning		Klientport	Villkorsinställning	
	Portkontroll	Aktivera/inaktivera		Portkontroll	Aktivera/inaktivera
HTTP	80	Aktiverad	HTTP		Aktiverad
HTTPS	443	Aktiverad	HTTPS		Aktiverad
FTP-utskrift	21	Aktiverad	FTP		Aktiverad
Utskrift i raw-format	9100	Aktiverad	FTPS		Aktiverad
LPD	515	Aktiverad	SMTP		Aktiverad
IPP	631	Aktiverad	SMTP-SSL/TLS		Aktiverad
IPP-SSL/TLS	443	Inaktiverad	POP3		Aktiverad
Ta emot tandemmaterial	50001	Aktiverad	POP3-SSL/TLS		Aktiverad
PC-scanning	52000	Aktiverad	SNMP-TRAP	162	Aktiverad
Panel för fjärranvändning	5900	Aktiverad	Meddela jobbslut		Aktiverad
SNMPD	161	Aktiverad	LDAP		Aktiverad
SMB		Inaktivera	LDAP-SSL/TLS		Aktiverad
SMTP		Aktiverad	SMB		Aktiverad
WSD		Aktiverad	SNTP		Aktiverad
Släppa utskriften	53000	Aktiverad	mDNS		Aktiverad
Ja Sharp OSA (expansionsplattform)			Sänd tandemmaterial		Aktiverad
• HTTP	10080	Aktiverad	Sänd Säkerhetskopiering		Aktiverad
• HTTPS	1443	Aktiverad	Släppa utskriften		Aktiverad
			IPP INFRA		Aktiverad
			syslog	514	Aktiverad
			syslog-SSL/TLS	6514	Aktiverad

Filterinställning

Du kan filtrera efter IP- eller MAC-adress för att förhindra obehörig åtkomst till maskinen via ett nätverk.
Ställ in filtret för IP- eller MAC-adress och tryck på knappen [Lagra].
Fabriksinställningar: Inaktivera

IP-adressfilterkonfiguration

Detta alternativ anger en IP-adress.
Du kan ange om åtkomst till maskinen från den angivna IP-adressen ska tillåtas eller förbjudas.
Fabriksinställningar: Aktivera

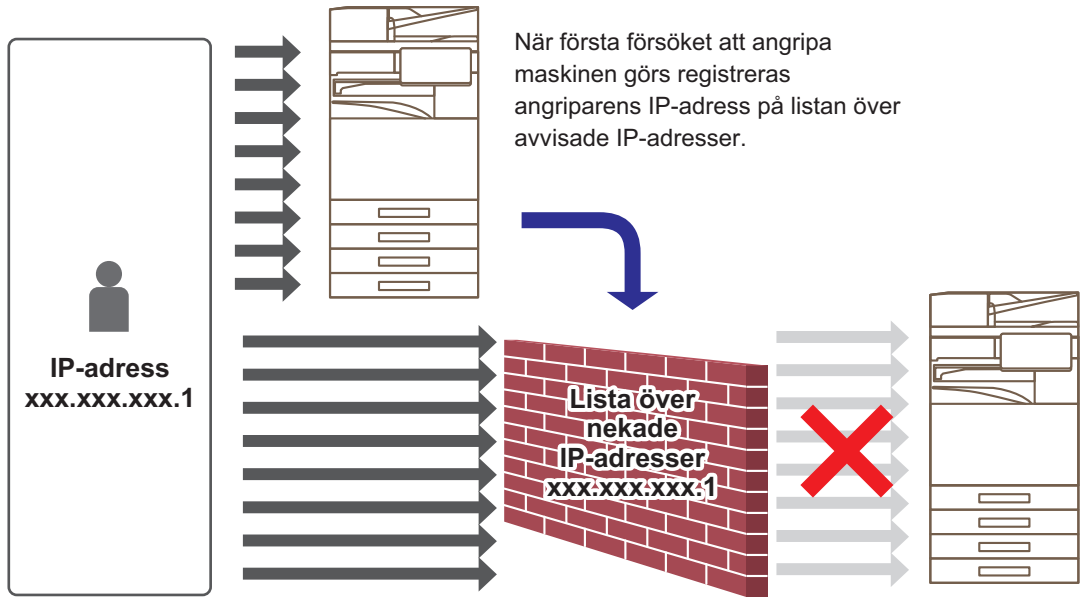
MAC-adressfilterkonfiguration

Detta alternativ anger en MAC-adress.
Det tillåter åtkomst till maskinen från den angivna MAC-adressen.

Intrångs-/attackidentifiering

Det här avsnittet förklarar hur man skyddar maskinen genom att delvis blockera kommunikation med alla försök att angripa maskinen via nätverket.
Om multifunktionsenheten tar emot fler än det inställda antalet kommunikationer från samma IP-adress inom den inställda perioden, är kommunikation från den IP-adressen förbjuden.
IP-adresser vars kommunikation är förbjuden registreras i granskningsloggen och registreras i avslagslistan.
Dessutom kommer de IP-adresserna att meddelas via e-post till adresserna i e-postvarningslistan 1/2 och återförsäljarens e-postvarningslista.
En IP-adress som tas bort från avslagslistan registreras också i granskningsloggen.
Det maximala antalet IP-adresser som kan registreras i avslagslistan är 100. När antalet når 100 kommer externa anslutningsförfrågningar för multifunktionsenheter inte att accepteras.
Fabriksinställningar: Inaktivera

- Även om strömmen slås på/av behålls inställningarna för intrångs-/attackdetektering och avslagslistan.
  När du använder [Återställ NIC] eller [Återställ Fabriksinställningar] initieras inställningarna för intrångs-/attackdetektering och avslagslistan.
- Om du vill skicka e-post till e-postvarningslistan eller återförsäljarens e-postvarningslista ska du aktivera [Säkerhetsalert] i [Varnings Meddelande].



När första försöket att angripa maskinen görs registreras angriparens IP-adress på listan över avvisade IP-adresser.

Eftersom angriparens IP-adress finns med på listan över nekade IP-adresser, kommer deras attack inte att nå maskinen.

Lista över nekade IP-adresser

Objekt	Beskrivning
IP-adress	Visar IP-adressen som avslogs. Standardinställningen är ”AV”.
Starttid för nekande av inkommande paket	Visar datumet och tiden när mottagningen avslogs.
Total	Visar numret som är registrerat i avslagslistan. **Fabriksinställningar:** Tillåt

Inställning för virusskanning

Den här inställningen är tillgänglig när virusdetekteringssatsen är installerad. Anger inställningarna för virusdetektering.

När du öppnar Inställning för virusskanning för första gången eller när du går till Inställning för virusskanning om du inte har godkänt programlicensavtalet när du öppnade det tidigare, kommer skärmen för programlicensavtalet att visas. Kontrollera innehållet och om du inte har några problem med att använda programvaran väljer du [Godkänn].

Virusskanning

Anger om virussökningsfunktionen ska användas.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för virusskanning

Genomför virusskanning vid in-och utdata

När maskinens in-/utdata genereras, genomsöks motsvarande data efter virus.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Genomför virusskanning vid angiven tid

Söker efter virus på ett angivet datum och klockslag.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Genomför virusskanning nu

Använd den här inställningen när du vill söka efter virus omedelbart.

Tidsfördelningsschema

Anger schemat för virussökning.

Varje dag
När den här inställningen är aktiverad kommer en daglig virussökning att utföras.
(Starttid)
Ställer in tid då sökningen startar.
Fabriksinställningar:12:00

Varje vecka
När den här inställningen är aktiverad kommer en virussökning att utföras varje vecka på angiven dag och tid.
(Veckodag)
Ställer in veckodag då sökningen startar.
Fabriksinställningar: Måndag

(Starttid)
Ställer in tid då sökningen startar.
Fabriksinställningar:12:00

Om maskinen inte är påslagen vid det datum och den tid som anges i "Tidsfördelningsschema", startar virussökningen nästa gång maskinen startas.

Varje månad
När den här inställningen är aktiverad kommer en virussökning att utföras på angiven dag och tid.
(Datum)
Ställer in datumet när sökningen ska starta.
För månader som har dagar som inte finns (till exempel februari och april när 31 är inställt) utförs sökningen i slutet av månaden.
Fabriksinställningar:1
(Starttid)
Ställer in tid då sökningen startar.
Fabriksinställningar:12:00

Om maskinen inte är påslagen vid det datum och den tid som anges i "Tidsfördelningsschema", utförs följande åtgärd.
- Fel vid virussökningen registreras inte även om granskningsloggen är aktiverad.
- När du ställer in "Varje dag" kommer virussökningen inte att utföras förrän vid samma tidpunkt nästa dag.
- När du ställer in "Varje vecka" eller "Varje månad" utförs virussökningen när maskinen startas efter den tidpunkt då virussökningen inte utfördes. Även om det finns flera tillfällen att utföra virussökningen under en tidsperiod när maskinen inte är påslagen, kommer virussökningen bara att utföras en gång efter det att maskinen startats.

Sökväg för virusskanning
Välj data som ska genomsökas efter virus.
- Systemfil (firmware)
- Inbyggd applikation
- Data lagrat via NAS

Fabriksinställningar: Alla aktiverade

Inställning för uppdatering av virusdefinitionsfil

Genomför uppdatering nu
Använd den här inställningen när du vill uppdatera definitionsfilerna för virussökning omedelbart

SSL/TLS-inställningar

SSL/TLS kan användas för dataöverföring i ett nätverk.
SSL är ett protokoll som möjliggör aktivering av information som skickas inom ett nätverk. Kryptering av information gör det möjligt att skicka och ta emot känslig information på ett säkert sätt.
Följande protokoll kan användas för datakryptering.

Inställning av SSL/TLS

Serverport

• HTTPS: Använd SSL-kryptering för HTTP-kommunikation.
Fabriksinställningar: Aktivera
• IPP-SSL/TLS: Använd SSL-kryptering för IPP-kommunikation.
Fabriksinställningar: Inaktivera
• Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst: Om denna inställning är aktiverad dirigeras alla åtkomstförsök till maskinen med HTTP om till HTTPS.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Klientport

• HTTPS:
Använd SSL-kryptering för HTTP-kommunikation.
Fabriksinställningar: Aktivera
• FTPS:
Använd FTP-kryptering för HTTP-kommunikation.
Fabriksinställningar: Aktivera
• SMTP-SSL/TLS:
Använd SMTP-kryptering för HTTP-kommunikation.
Fabriksinställningar: Aktivera
• POP3-SSL/TLS:
Använd SSL/TLS-kryptering för kommunikation med POP3.
Fabriksinställningar: Aktivera
• LDAP-SSL/TLS:
Använd SSL/TLS-kryptering för kommunikation med LDAP.
Fabriksinställningar: Aktivera
• syslog-SSL/TLS:
Använd SSL/TLS-kryptering när granskningsloggar skickas.
Fabriksinställningar: Aktivera
• Bekräfta den anda partens servercertifikatsignatur:
Verifiera certifikatet för servern du kommunicerar med.
Fabriksinställningar: Inaktivera
• TLS1.2: Använd bara TLS1.2.
Fabriksinställningar: Aktivera
• TLS1.3: Använd bara TLS1.3.
Fabriksinställningar: Aktivera

Krypteringsnivå

Krypteringsnivån kan ställas in på en av tre nivåer.
Fabriksinställningar: Låg kompression

Enhetscertifikat

Certifikatstatus
Visar status för certifikatet som krävs för SSL/TLS-kommunikation. Klicka på [Välj] för att installera certifikatet.

Certifikatinformation
När ett enhetscertifikat är installerat kan du klicka på [Visa] för att visa information om certifikatet.

Välj enhetscertifikat
Klicka på [Välj] när du vill visa de enhetscertifikat som redan har registrerats. Välj bland dem.

S/MIME-inställningar

S/MIME-inställningar

Ställer in om S/MIME ska användas för skanning till e-post.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Enhetscertifikat

Certifikatstatus
Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med S/MIME. Om du vill installera certifikatet klickar du på [Välj].

Teckeninställningar

Signera e-post
Aktivera "Signera e-post" för att använda en signatur.
Fabriksinställningar: Aktivera alltid

Signeringsalgoritm
Ställ in algoritmen för signaturen.
Fabriksinställningar: SHA-1

Krypteringsinställningar

Krypt. e-post
Ställer in om kryptering ska användas.
Fabriksinställningar: Aktivera alltid

Kryptera
Välj krypteringsmetod.
Fabriksinställningar: AES-128

Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.
Förbjud överföring till adresser som inte kan krypteras.
Fabriksinställningar: Aktivera

Certifikatinformation
När ett enhetscertifikat är installerat kan du klicka på [Visa] för att visa information om certifikatet.

Välj enhetscertifikat
Klicka på [Välj] när du vill visa de enhetscertifikat som redan har registrerats. Välj bland dem.

De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

IPsec-inställningar

IPsec kan användas för överföring/mottagning av data på ett nätverk.
När IPsec används, kan data skickas och tas emot på ett säkert sätt utan att du behöver konfigurera inställningarna för kryptering av IP-paket i en webbläsare eller ett annat högnivåprogram.
Observera följande när du aktiverar dessa inställningar.

- Det kan ta lite tid att ta till sig maskininställningarna, och det går inte att ansluta till maskinen under den här tiden.
- Beroende på inställningarna för Inställningsläge (webbversionen) kan eventuellt ingen anslutning upprättas till maskinen eller också tillåter inställningarna eventuellt inte utskrifter, scanning eller visning av Inställningsläge (webbversionen). Avmarkera i sådana fall den här inställningen och ändra Systeminställningarna (på webbsidor).

Villkorsstyrda Inställningar

IPsec-inställningar

Ställer in om IPsec ska användas för överföring.
Fabriksinställningar: Inaktivera

IKEv1-inställningar

Pre-Shared Key
Skriv in den fördelade nyckeln som ska användas för IKEv1.

SA-livslängd (tid)
Ange livslängd för SA.
Fabriksinställningar: 28800 sekunder

SA-livslängd (storlek)
Ange livlängdstorlek för SA.
Fabriksinställningar: 28800 KB

IKE-livslängd
Ange livlängd för IKE.
Fabriksinställningar: 30 sekunder

IPsec-regler

De registrerade IPsec-reglerna visas.
Lägg till en ny regel genom att klicka på knappen [Lägg till].
Radera en regel genom att välja den regel du vill radera och klicka på knappen [Radera].

Registrering av IPsec-regel

Regelnamn
Skriv in ett namn för IPsec-regeln.

Prioritet
Ange prioritetsnivå.
Fabriksinställningar:1

Välj vilket regelnamn som ska användas som registreringsmodell
Om det finns tidigare registrerade regler som liknar den regel du vill skapa kan du skapa den nya regeln baserad på den registrerade regeln.

Enhetsadress
Ange vilken typ av IP-adress som ska användas på maskinen samt portnummer (för IPv6 anger du portnummer/prefixlängd).

Klientadress
Ange vilken typ av IP-adress som används på destinationen samt portnummer (för IPv6 anger du portnummer/prefixlängd).

Protokoll
Ange vilket protokoll som ska användas.
Fabriksinställningar: TCP

Filterläge
Konfigurera inställningar för den autentiseringsmetod som används för IPsec.
Fabriksinställningar: IPsec

IPsec-kryptering
Konfigurera inställningar för den autentiseringsmetod som används för IPsec.

ESP
Välj ESP-autentisering.
Fabriksinställningar: Aktivera

Tillåt kommunikation utan ESP
Ange om kommunikation som inte använder ESP ska tillåtas eller inte.
Fabriksinställningar: Aktivera

AH
Välj AH-autentisering.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Tillåt kommunikation utan AH
Ange om kommunikation som inte använder AH ska tillåtas eller inte.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Administrations funktion för dokument

Alla överförda bilddata (skickade eller mottagna med fax eller e-post) kan vidarebefordras till valfri destination.

Listnamn	Inställningar
Destinationsinställningar för vidarebefordran (Sänddata)	
Vidarebefordra skickad data	Ställ in en destination för att vidarebefordra skickade data. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
E-posta/Nätverksmapp/FTP/Dator	Välj en vidarebefordringstyp för skickade eller mottagna bilddata. Välj sedan destination från adressboken. Du kan ange en e-postadress direkt. • Format: Välj filformat för inkommande routning.
Nollställ inställningen	Frigör destinationsinställningarna.
Filformat	Välj filformat för inkommande routning.
Destinationsinställningar för vidarebefordran (Mottagna data)	
Vidarebefordra mottagen data	Ställ in en destination för att vidarebefordra mottagna data. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
E-posta/Nätverksmapp/FTP/Dator	Välj en vidarebefordringstyp för skickade eller mottagna bilddata. Välj sedan destination från adressboken. Du kan ange en e-postadress direkt. • Filformat: Välj filformat för inkommande routning.
Nollställ inställningen	Frigör destinationsinställningarna.
Filformat	Välj filformat för inkommande routning. **Fabriksinställningar:** TIFF(Multi)

Korrigeringsresultaten återges inte även om skannerfunktionen "JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (SKEVT ORIGINAL JUSTERING) (sidan 6-150)" används.

Inställning för Skriv ut dolt mönster

Inställning för utskrift av dolt mönster.
Funktionen för utskrift av dolt mönster är ett effektivt skydd mot obehörig kopiering, eftersom den specificerade texten visas i bakgrunden av bladen.

Ursprungliga statusinställningar

Standardinställningar

Objekt	Beskrivning
Inställning för Skriv ut dolt mönster	En mönsterutskrift kan skrivas ut med den här inställningen. **Fabriksinställningar:** Alla Ogiltiga
Exponering	Välj en exponering. **Fabriksinställningar:** Standard
Teckensnittstorlek	Välj en teckenstorlek. **Fabriksinställningar:** 48point
Vinkel	Välj en teckenvinkel. **Fabriksinställningar:** 0°
Teckenstil	Välj normal eller kursiv stil. **Fabriksinställningar:** Standard
Kamouflagemönster	Välj ett kamouflagemönster. **Fabriksinställningar:** Mönster 1
Utskriftsmetod	Välj ett visningsmönster för tecken. • Teckenupphöjning. • Bakgrunden höjs upp. **Fabriksinställningar:** Positiv

Inst.f.utskr. av inneh.

Objekt	Beskrivning
Förinställt ord	Gör det möjligt att välja en förbestämd teckensträng. Följande teckensträngar kan väljas. • KOPIERA INTE, Kopiering förbjuden, Endast för internt bruk, Hanteras med varsamhet, KONFIDENTIELLT, Ogiltig kopia, VIKTIGT, KOPIA **Fabriksinställningar:** Aktivera, kopiator
Förinställd text	Välj en lagrad, förbestämd teckensträng. Denna inställning ignoreras om [Direktval] är aktiverad. • KOPIERA INTE, Kopiering förbjuden, Endast för internt bruk, Hanteras med varsamhet, KONFIDENTIELLT, Ogiltig kopia, VIKTIGT, KOPIA
Informationsutskrift	Aktiverar simultan utskrift av följande informationsuppsättningar. • Serienummer, kontojobb-ID, inloggningsnamn/användarnummer, kopieringskontrollnummer, datum och tid **Fabriksinställningar:** Alla Ogiltiga
Inaktivera direktval	Ställ in om direktinmatning av utskriftstecken ska aktiveras för utskrift av färgtonsblock i varje läge. **Fabriksinställningar:** Inaktivera

Kontrast

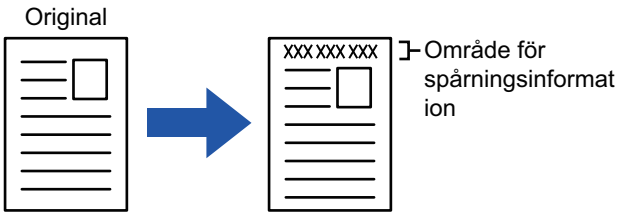
Ställ in teckenkontrast.
Svart kan ställas in till nio olika nivåer.
Fabriksinställningar: 5

Egen textregistrering

Lagrar utskriftstecken som har skapats av användaren. Upp till 30 tecken kan lagras.

Utskrift av spårnings information

Skriver ut spårningsinformationen överst eller underst på utmatningssidorna när kopiering eller utskriftsjobb utförs. Med den här funktionen kan du skriva ut den angivna spårbara informationen för att förhindra obehörig kopiering.



Objekt	Beskrivning
Inställning för utskrift av spårningsinformation	Välj det här alternativet för att skriva ut spårningsinformation. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Utskriftsinformation	Du kan skriva ut följande information. • Serienummer, tecken, kontojobb-ID, inloggningsnamn/användarnummer, datum och tid **Fabriksinställningar:** Serienummer: Aktivera, text: Inaktivera, kontojobb-ID: Aktivera, inloggningsnamn/användarnummer: Aktivera, datum/tid: Aktivera
Position	Ställ in en utskriftsposition på varje sida. **Fabriksinställningar:** Skriv ut ovansidan av papperet: Inaktivera, skriv ut undersidan av papperet: Aktivera, skriv ut vänster sida av papperet: Aktivera, skriv ut höger sida av papper: Inaktivera, positionsjustering: 1 (yttre)
Teckensnittstorlek	Ställer in storleken på tecknen som skrivs ut. **Fabriksinställningar:** Mitten
Välj det jobb som ska skrivas ut	Välj ett jobb att skriva ut spårningsinformation. **Fabriksinställningar:** Alla aktiverade

- Om denna funktion specificeras tillsammans med en annan bildkompositfunktion, skrivs spårningsinformation ut överst.
- Den information om kontots jobb-ID och datum/tid som läggs till vid utskriften eller på förhandsgranskningsbilden anges på nedan angivna sätt.
  Kontots jobb-ID: 00000
  Datum/tid: DD/MM/ÅÅÅÅ hh:mm

Granskningslogg

Loggar skapas och sparas för olika händelser som rör säkerhetsfunktioner och -inställningar.
Granskningsloggar skapas och sparas på engelska. Inställningsvärden, som till exempel filnamn som matas in från externa källor, sparas dock som de är.
Granskningsloggar som har sparats i den interna lagringen kan exporteras av en administratör till en PC som TSV-filer.
Du kan välja antingen den interna lagringen eller en extern server som destination för sparade granskningsloggar.

När den interna lagringen blir full skrivs loggarna över, med start på de äldsta.

Granskningslogg

"Granskningslogg" kan utföras enligt följande.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg]
Välj "Säkerhetskontroll", "Lagrings-/ sändningsinställninga" eller "Spara/Ta bort granskningslogg".
Fabriksinställningar: Inaktivera

Lagrings-/ sändningsinställninga

"Lagrings-/sändningsinställningar" kan anges enligt följande.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg]→ [Lagrings-/ sändningsinställninga]
Ange sedan lagrings- och överföringsinställningar.
Fabriksinställningar: Lagring på lokal enhet: Aktivera, Sändningsserver: Inaktivera, Aktivera SSL/TLS: Inaktivera, Portnummer: 514, Portnummer (Använd SSL/TLS): 6514

Spara/Ta bort granskningslogg

"Spara/Ta bort granskningslogg" kan utföras enligt följande.
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg]→ [Spara/Ta bort granskningslogg]
Välj "Spara granskningslogg" eller "Ta bort granskningslogg".

- "Spara granskningslogg" kan endast utföras från webbplatsen.
- Om du har ställt in en hög säkerhetsnivå kommer den inte att visas om granskningsloggning eller lagring är inaktiverat.

Specifikationer för granskningslogg

Om granskningsloggen sparas på en extern server, sparas granskningsloggen tillfälligt i buffertområdet reserverat i det interna minnet tills överföringen till den externa servern lyckas.

- Granskningsloggar som har skickats till den externa servern rensas från buffertområdet.
- Om överföringen till den externa servern misslyckas, kommer ett varningsmeddelande att visas på manöverpanelen och webbsidan, och enheten försöker regelbundet sända till den externa servern tills överföringen lyckas.

Granskningshändelserna och informationen som lagras i granskningsloggen visas i tabellen nedan.

Om maskinen stängs av med en annan metod än den som beskrivs i användarhandboken eller om ett strömavbrott inträffar kanske händelsen [Slut på granskning] inte registreras. Se till att stänga av strömmen till maskinen med rätt procedur. Vi rekommenderar också att du använder en UPS-enhet (avbrottsfri strömförsörjning) i händelse av en oförutsedd händelse såsom ett strömavbrott.

Händelsens namn	Datum och tid*1	Driftgränssnitt*2	Inloggningsnamn	Resultat*3	Mer information
Granskningens start	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	Anledningar till start Normal start: huvudström på, panelknapp trycks in, omstart, timer, fax, nätverk, borttagning av skräpfack för faxpapper, annat Övrigt: säkerhetsradering
Granskningens slut	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	Ej tillämpligt
Jobbets slutförande	Ja	Ja	Jobbägare (SYSTEM)	Ja	Namn på slutfört jobb
I&A lyckades	Ja	Ja	Teckensträng som anges som inloggningsnamn	Ej tillämpligt	IP-adress för inloggningskällan 127.0.0.1 för manöverpanelen
I&A-fel	Ja	Ja	Teckensträng som angetts som inloggningsnamn	Ej tillämpligt	IP-adress för inloggningskällan 127.0.0.1 för manöverpanelen
Lägg till användare	Ja	Ja	Användaren som lade till	Ja	Tillagt inloggningsnamn
Inloggning avslutad	Ja	Ja	Teckensträng som anges som inloggningsnamn	Ej tillämpligt	Aktivt avslut/ Tidsgräns
Ändra lösenord	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	Inloggningsnamn för användaren vars lösenord ändrades
Ändrat inloggningsnamn	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	Inloggningsnamn efter ändring
Radera användare	Ja	Ja	Användare som raderade	Ja	Raderat inloggningsnamn (ALLA om alla användare raderades)
Lägg till behörighetsgrupp	Ja	Ja	Användaren som lade till	Ja	Namn på behörighetsgrupp som lades till
Ändra roll	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	• Inloggningsnamn för användaren vars behörighetsgrupp ändrades • Ändrat namn på behörighetsgrupp
Ändra inställning för behörighetsgrupp	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	Ändrade behörighetsinställningar Gruppnamn
Lägg till sidbegränsningsgrupp	Ja	Ja	Användare med ytterligare funktioner	Ja	Namn på ytterligare sidbegränsningsgrupp
Ta bort sidbegränsningsgrupp	Ja	Ja	Användare vars funktioner raderades	Ja	Namn på den raderade sidbegränsningsgruppen

Händelsens namn	Datum och tid*1	Driftgränssnitt*2	Inloggningsnamn	Resultat*3	Mer information
Ändra inställning för sidbegränsningsgrupp	Ja	Ja	Användare som har ändrat inställningarna	Ja	Namn på sidbegränsningsgruppen som ändrades
Ändra tidsinställning	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	Ej tillämpligt
Ändra inställning	Ja	Ja	Användare som gjorde ändringen ("ByPolicy" vid tillämpning av AD-policy)	Ja	• Inställningsobjekt vars inställningsvärden har ändrats • Inställningsvärde efter ändring
Återhämtning av firmware	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	• Firmware-namn • Firmware-version efter återhämtning
Körning nekades	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	Unikt namn på firmware eller inbäddat OSA-program
TLS, IPsec kommunikationsfel (kommfel) * Kommunikationspartnern är en annan än granskningsservern	Ja	Ej tillämpligt	Användare som kommunicerar	Ej tillämpligt	• IP-adress för den som startar kommunikationen • IP-adress för motparten i kommunikationen • Kommunikationsriktning • Orsak till fel
Ändra AddrBook	Ja	Ja	Användare som har uppdaterat	Ja	• Vid tidpunkten för tillägg: Internt hanterings-ID och destinationsnamn för den tillagda posten • Vid radering/ändring: Internt hanterings-ID för den raderade/ändrade posten
Uppdatering av firmware	Ja	Ja	Användare som har uppdaterat	Ja	• Firmware-namn • Firmware-version före uppdatering • Firmware-version efter uppdatering
Intrångs-/attackdetektering	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	• IP-adresser som har blockerats • När det maximala antalet detekterade poster har nåtts läggs "når gränsen" till.
Släpp nekad adress	Ja	Ja	Användare som har släppts	Ja	Släppt IP-adress
Anropa EAM-app	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	Startar Sharp OSA externt kontoprogram Mer information: IP-adress och programnamn för Sharp OSA extern kontoserver
CSRF-försök	Ja	Nät	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Attackerande IP-adress

Händelsens namn	Datum och tid*1	Driftgränssnitt*2	Inloggningsnamn	Resultat*3	Mer information
Aktivera inbäddade OSA-program	Ja	Ja (ej tillämpligt för firmwareuppdateringar)	Användare som har aktiverat funktionen (standardadministratör för installation och uppdatering via programportal, system för firmwareuppdatering) för installation och uppdatering via programportal, "system" för firmwareuppdatering)	Ja	• Programnamn • Anslutningsdetaljer (IP-adress där aktiveringsåtgärden utfördes) (127.0.0.1 för manöverpanelen)
Skicka extern dest	Ja	Ja	Användare som skickade	Ja	Destinationens e-postadress/IP-adress/SMB-mapp sökväg
Pushutskrift för webb	Ja	Ja	Användare av funktionen	Ja	IP-adress från vilken filen laddades ner
Ändra tjänsteinställning	Ja	Ja	Användare som har ändrat inställningarna	Ja	Ändrade inställningar och deras värden
Byt till tjänsteläge	Ja	Ja	Tjänst	Ja	Ej tillämpligt
Körs i tjänsteläge	Ja	Ja	Tjänst	Ja	Ändrade inställningsvärden
Sharp OSA externt konto användarautentisering	Ja	Ja	Teckensträng som anges som inloggningsnamn	Ja	Ej tillämpligt
Schemalagd virussökning	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Lyckades/misslyckades	Vid misslyckande, orsaken • Avbrott i pågående skanning på grund av strömavstängning Avbrott i skanningen • Någon annan orsak Avbrott i en pågående skanning på grund av annat än ovanstående • Skanningsfel på grund av andra fel än ovanstående
Virussökning på begäran	Ja	Ope/Web	Användare som begärde sökningen	Lyckades/misslyckades	Vid misslyckande, orsaken • Avbrott i pågående skanning på grund av strömavstängning Avbrott i skanningen • Någon annan orsak Avbrott i en pågående skanning på grund av annat än ovanstående • Skanningsfel på grund av andra fel än ovanstående
Virusdetektering	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Alltid "lyckades"	Ett av följande • Firmware • Inkommande data • Utgående data • Lagrade data • OSA-app Dataidentifieringsnamn (filnamn osv., om möjligt. N/A om inte möjligt) Viruset identifieringsnamn

Händelsens namn	Datum och tid*1	Driftgränssnitt*2	Inloggningsnamn	Resultat*3	Mer information
Automatisk mönsteruppdatering	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Lyckades/misslyckades	Vid misslyckande, orsaken • Anslutningsfel till server • Det gick inte att ladda ned mönsterfil • Felaktig systeminställningstid • Skanningsfel på grund av andra fel än ovanstående
Mönsteruppdatering på begäran	Ja	Ope/Web	Användare som begärde implementering av uppdateringen	Lyckades/misslyckades	Vid misslyckande, orsaken • Anslutningsfel till server • Det gick inte att ladda ned mönsterfil • Felaktig systeminställningstid • Skanningsfel på grund av andra fel än ovanstående
Ändra inställning	Ja	Ja	Användare som har ändrat inställningsvärdena	Lyckades/misslyckades	Ställa in objekt och värden för webbsida (Inställning för virusskanning)

* 1 Datum och tid när händelsen inträffade visas i det utökade formatet ISO 8601.
* 2 Antingen visas Ope/Web/sNet som driftgränssnitt. Om det är "N/A" i tabellen kommer det att skrivas som "N/A".
* 3 Lyckades/misslyckades visas som resultat av händelsen.

Certifikathantering

Enhetens certifikathantering

Importera

Importera certifikatet/den privata koden.

De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Exportera

Exportera certifikatet/den privata koden.

De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Certifikatinformation

Visar certifikatets status.

Skapa certifikat och privat nyckel

De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Nätverksnamn (Common Name) (obligatoriskt)
Skriv in det namn som ska användas.

Organisation
Skriv in namnet på organisationen.

Organisationsenhet
Skriv in namnet på enheten inom organisationen.

Stad/ort
Skriv in stad eller ort.

Delstat/provins
Skriv in län.

Land/region (obligatoriskt)
Skriv in landskoden.

Avsändaradress
Ange avsändarens e-postadress.

Certifikatets startdatum
Skriv in datum och tid för certifikatets start.

Certifikatets giltighetstid
Skriv in utgångsdatum för certifikatet.

Certifikatinformation
Skriv in certifikatsinformation.

Certificate Signing Request-hantering (CSR)

Installera

Installera certifikatet.

Certifikatinformation

Visar certifikatets status.

Om intygad signerings förfrågan (CSR)

Nätverksnamn (Common Name) (obligatoriskt)
Skriv in det namn som ska användas.

Organisation
Skriv in namnet på organisationen.

Organisationsenhet
Skriv in namnet på enheten inom organisationen.

Stad/ort
Skriv in stad eller ort.

Delstat/provins
Skriv in län.

Land/region (obligatoriskt)
Skriv in landskoden.

Avsändaradress
Ange avsändarens e-postadress.

Certifikatets startdatum
Skriv in datum och tid för certifikatets start.

Certifikatets giltighetstid
Skriv in utgångsdatum för certifikatet.

Certifikatinformation
Skriv in certifikatsinformation.

CA-certifikathantering

Importera

Importera certifikatet.

Certifikatinformation

Visar certifikatets status.

Energisparläge

Ekoinställning

Maskinens strömförbrukning kan minskas med hjälp av inställningen för ekoläge. Även om varje funktionsinställning kan ändras separat, har maskinen både "Anpassat läge" och "Ekoläge" för att inställningarna ska kunna ändras samtidigt.

Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation

Du kan visa eko-rekommenderade funktioner, som till exempel dubbelsidig utskrift och N-upp vid kopiering, utskrift av dokumentarkivering och direktutskrift.
De inställningsvärden som tillämpas i varje läge följer nedan.

Energy Save	Eget läge	Ekoläge
Inställning Av Förvärmningsläge	1 minuter	1 minuter
Turn off Panel Display during pre-heat mode	På	På
Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	Fastställ övergångstid.: 11 min. (för Europa) 1 min. (Utom för Europa)	Fastställ övergångstid.: 1 min.
Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	På	På
Effektnivå i viloläge	Låg effekt	Låg effekt
Ekoscannings Inställning	På	På (alla lägen utom kopiering)

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inga inställningar för energisparläge i systeminställningarna används när eget läge/ekoläge används.

Visa meddelande för fördröjning av övergång till förvärmningsläge/Automatiskt avstängningsläge

Ställ in om ett meddelande ska visas 15 sekunder innan förvärmningsläge eller automatiskt avstängningsläge aktiveras.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Lägesinställning

Med den här funktionen kan du ställa in ekofunktionen på en gång. Det finns "Anpassat läge" och "Ekoläge".

Objekt	Beskrivning
Eget läge	Tillåter lätt maskindrift med minskad strömförbrukning.
Ekoläge	Minimerar maskinens strömförbrukning.

Inställning Av Förvärmningsläge

Tiden tills förvärmningsläget fungerar är 1 till 60 minuter i enheter om 1 minut
(BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45), ställ in i intervallet på 1 till 120 minuter (BP-50M55 / BP-50M65 / BP-70M55 / BP-70M65).
Förvärmningsläget aktiveras när tidsperioden har förflutit efter att utskrift är klar och inga ytterligare funktioner används.
Den här funktionen minskar dina elkostnader och hjälper samtidigt till att bevara naturtillgångar samt minska föroreningar.
Välj den tid som bäst lämpar sig för de behov som finns på arbetsplatsen.
Panelskärmen kan stängas av i förvärmningsläge.
Fabriksinställningar: 1 minuter

Förvärmningsläget kan inte inaktiveras.

Stäng av panelvisning under förvärmningsläge

Ange om lamporna på manöverpanelen släcks i förvärmningsläget.
Fabriksinställningar: Aktivera

Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.

Den här funktionen är avsedd för läget Automatisk avstängning. När ett utskriftsjobb från datorn eller en utskrift av mottagna faxdata har slutförts återgår maskinen omedelbart till läget Automatisk avstängning.
Fabriksinställningar: Aktivera

Fastställ övergångstid.

Övergångstiden för Automatisk avstängning går inte att ändra.
Alternativet [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.
Fabriksinställningar: Aktivera, Timer För Automatisk Avstängning Av Ström: 1 minut

I Europa är denna inställning inte tillgänglig, då automatisk avstängning alltid är aktiverad.

Ändra övergångstid efter tid på dagen.

Den här funktionen styr övergången till läget för automatisk avstängning optimalt för varje tidsperiod genom att analysera maskinens användning baserat på jobbloggar från en fyraveckorsperiod.
Alternativet [Fastställ övergångstid.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.
Fabriksinställningar: Inaktivera

- Kontrollinställningarna för bildöverföring ändras inte.
- Den här inställningen hör inte ihop med PÅ/AV-schema Inställning. PÅ/AV-schema Inställning har prioritet om båda är aktiverade.
- Sidorna räknas för varje pappersstorlek separat.
- När maskinens strömkälla var avstängd gjordes inget jobb under den här tiden.

Övergång till Energisparläge och läget Automatisk avstängning av ström

Mönster	Övergångstid	Utmatningar per timme i medeltal*
Läge1 (jobbstart prioritet1)	Efter 1 timme	700 eller mer
Läge2 (jobbstart prioritet2)	Efter 30 minuter	150 till 699
Läge3 (energibesparing prioritet1)	Efter 5 minuter	40 till 149
Läge4 (energibesparing prioritet2)	Efter minsta möjliga tidsperiod	0 till 39

* Fabrikens standardinställning

Auto

Den här funktionen styr strömförbrukningen optimalt för varje tidsperiod genom att analyser maskinens användning baserat på jobbloggar från en viss tidsperiod.

Om maskinen inte har jobblogginformation från fyra veckor tillbaka, använder maskinen mall2 (Läge3 (Prioritera energisparläge1) mellan 08:00 och 18:00). Härefter använder maskinen i Läge4 (Prioritera energisparläge2)

Manuell

Du kan ställa in ett mönster för varje tidsband.
Maskinen har redan en mall med tre mönster. Energisparmönstret kan läggas till i "Originalekomönster 1 till 4".

Tremönstermall

Mall	Mönster	Beskrivning av läge
Mall 1	Hela dagen "Energispar. prioritet2"	Maskinen arbetar hela tiden i "Mode4 (Energy Saving Priority2)".
Mall 2	8.00–18.00 "Energispar. prioritet1"	Maskinen arbetar i "Mode3 (Energy Saving Priority1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resterande tid.
Mall 3	8.00–18.00 "Jobbstart prioritet1"	Maskinen arbetar i "Läge1 (jobbstart prioritet1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resterande tid.

Effektnivå i viloläge

Låg effekt: Maskinen går över till strömsparläge, men det tar en stund för den att återställas.
Snabb aktivering: I jämförelse med Strömsparläge ökar effektvärdet något, men det ger en snabbare återställning.
Rörelseavkänningsläge (BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)
Detta gör det möjligt att växla mellan strömsparlägen med hjälp av en rörelsesenor.

Fabriksinställningar: Strömsparläge

Ekoscannings Inställning

Den här inställningen stänger av fixeringsenheten när du utför en åtgärd som inte innebär utskrift, till exempel när ett skannat dokument skickas.
Ställ in "Ekoscannings Inställning" på och välj ett läge eller en skärm som du vill aktivera ekoscanningsinställningen för.

Följande lägen och skärmar kan anges.

- Hemsidans namn
- Kopiera
- Sänd Bild
- Dokumentarkivering
- System inställningar
- SharpOSA

Fabriksinställningar: Aktivera, Hemsidans namn: Inaktivera, Kopiera: Inaktivera, Sänd Bild: Alla aktiverade, Dokumentarkivering: Alla aktiverade, System inställningar: Aktivera, Sharp OSA: Alla aktiverade

Lista över energibesparingsmönster

Denna funktion analyserar maskinens användning och kontrollerar inträdet i läget automatisk avstängning, baserat på användningsfrekvens. Om du vill hantera maskinens ström med hjälp av en lista över energisparmönster väljer du [Manuell] i [System inställningar] - [Ekoinställning] - [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] och väljer ett automatiskt uppdateringsmönster från rullgardinsmenyn eller ett av de ursprungliga ekomönstren 1 till 4.
Ställ in det automatiska uppdateringsmönstret för att automatiskt analysera maskinens användning och uppdatera mönstret efter behov.

Redigera mönster

Ställ in ursprungligt ekomönster.

Objekt	Beskrivning
Ändra mönsternamn	Om du vill ändra mönstrets namn skriver du in det önskade namnet.
Mönster som ska utformas	Välj det lagrade mönster som du vill basera det nya mönstret på. Välj [Kopiera det valda mönstret.] för att kopiera inställningarna för en vald mall.
Energisparinställn.	Ställ in tidsperioder för maskinlägen. Välj ett av lägena 1 till 4 och välj en veckodag, starttid och sluttid.
Veckodag	Ange den veckodag då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.
Starttid/Avslutningstid	Ange den period då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.

Specifika inställningar för datumdrift

Du kan konfigurera "Specifikt datum" för en dag då du vill skriva ut stora volymer eller utföra en specifik åtgärd och ange ett visst mönster för energibesparing för det datumet.

Åtgärderna för det specifika datumet kan utföras på dagen som angetts oavsett inställningen för övergångstid till automatisk avstängning (aktiverad eller inaktiverad).

Fliken "Specifikt datum"

En period på upp till sju dagar kan anges för specifikt datum. Ange det specifika datumet, energisparmönstret som ska användas och den åtgärd som äger rum om det specifika datumet är på en helgdag.

Objekt	Beskrivning
Datum	Konfigurera datumet då du vill använda maskinen med ett visst energisparmönster. Välj en dag mellan den 1 och 31 i Varje månad eller I slutet av varje månad.
Använd energispardrift	Välj ett mönster som du vill använda för energibesparing. Använd Fliken "Mönster" (sidan 9-255) för att ange detaljer om energisparmönstret.
Drift för semester	Konfigurera hur maskinen ska drivas om det förinställda, specifika datumet infaller på en ledig dag. Använd Fliken "Semester" (sidan 9-256) för att ange en dag som helgdag.

- Om det specifika datumet som angetts sammanfaller med ett som flyttats på grund av att det är en ledig dag kommer inställningen för den föregående att ha prioritet.
- Om flera specifika datum konfigureras med samma datum kommer de att tillämpas i stigande ordning från 1 till 7 (specifika datumnummer).

Fliken "Mönster"

Konfigurera inställningarna för energisparmönstret på fliken.

Objekt	Beskrivning
Energispardrift	Välj ett visst datummönster som du vill använda.
Ändra mönsternamn	Skriv namnet på mönstret om du vill ändra namnet på ett visst datummönster.
Mönster som ska utformas	Välj ett källmönster när du skapar ett mönster med ett lagrat eller förinställt mönster.
Lägg till nytt schema.	Lägg till ett schema.

Fliken "Semester"

Ange en ledig dag. Dagen som du anger kan inte vara ett specifikt datum.

Objekt	Beskrivning
Semesterlista	Datumen och veckodagarna som du har angett som lediga dagar under de kommande två åren visas när du trycker på alternativet.
Dag i veckan	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med en veckodag.
Ange tidsperiod	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med datum. "Slutlig registrerad tid" visar när semestern som lagrats med Ange tidsperiod lagrades.

PÅ/AV schema Inställning

Maskinens manöverpanel kan slås på eller stängas av vid en förinställd tidpunkt. Upp till tre mönster kan ställas in. "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3" körs i den här ordningen om de är inställda till samma veckodag eller klockslag.

- Schemaläggningsfunktionen stöder inte strömhanteringsinställningarna i förvärmningsläget eller läget Automatisk avstängning av ström.
- Den förinställda tiden för avstängning av strömmen har följande begränsningar:
  - Om maskinen är i drift p.g.a. att den utför ett jobb eller av något annat skäl, stängs maskinen av först efter att jobbet har avslutats.
  - Maskinen kan inte ta emot skrivarjobb.
  - Maskinen kan ta emot utgående jobb som t.ex. mottagna utgående faxdata.
  - Om inställningen Tidsangiven utmatning av mottagna data är aktiverad, matas de ut nästa gång maskinen slås på.
- Om strömhanteringsinställningen också är aktiverad har PÅ/AV-schema Inställning prioritet.
- Om samma tid har angetts tillämpas inställningarna i ordningen "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3".
- Strömmen stängs inte av i följande fall:
  - "Automatisk återställning vid uppstart" pågår.
  - Om den lokala enheten håller på att optimeras eller om en återstart pågår efter det att inställningsläget har ändrats.
  - Den förinställda påslagnings-/avstängningstiden för strömmen är inom en minut från när inställningen accepteras.

Toner Save Mode

Det här läget används för att minska tonerförbrukningen.
Tonerförbrukningen kan anges för de olika utskriftsjobben "Kopiera", "Skrivare" och "Utskrifter (Dok.Arkiv.)".
Tonerförbrukningen kan ställas in på tre olika nivåer.

- Tonerspar 1 (Tonerförbrukning: Mycket)
- Tonerspar 2 (Tonerförbrukning: Mitten)
- Tonerspar 3 (Tonerförbrukning: Litet)

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Det kan hända att alternativ inte visas beroende på land och region.

Systemstyrning

Jobblogg

Visa jobblogg

Öppnar loggen för ett jobb som har utförts i maskinen.
Välj en post och en period och tryck på knappen [Visa].
Fabriksinställningar: Jobblogg: Alla aktiverade

Jobblogg användning

Raderar eller lagrar loggen för ett jobb som har utförts i maskinen.
Ange antalet jobb för [Jobbloggsantalet för meddelande via e-post] och klicka på [Store].
Tryck på knappen [Radera] för att ta bort jobbloggen.
Fabriksinställningar: Antalet jobbloggar att meddela via e-post: 50000

Du kan spara jobbloggen genom att välja [Jobblogg] i Inställningsläge (webbversion).

Dataimport/-export (CSV-format)

Du kan importera eller exportera data.

Exportinställningar

Typ av exportinställningar

Välj data som ska exporteras från adressboken eller registrerad användarinformation. När du har valt data trycker du på knappen [Verkställ]. Datan exporteras i CSV-format.
Fabriksinställningar: Adressbok: Aktiverad, Användarregistrerad information: Inaktiverad

Importinställningar

Importinställningar från fil

Du kan importera data som exporterades i CSV-format till maskinen.

Lagringsbackup

Adressboksinformation och användarinformation som lagras i maskinen kan sparas till och hämtas från ett USB-minne. Om du vill använda maskinen till att manipulera en fil sätter du först i USB-minnet i maskinen. Om du måste välja inställningar på webbplatsen använder du datorn för att manipulera filen.

Exportinställningar

Exporterar data.
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Importinställningar

Importerar data till maskinen.

När [Inställningar för lösenorspolicy] är aktiverat importeras inte följande användarkonton.

- Användarkonton som inte har en minsta lösenordslängd.
- Användarkonton som inte matchar den här inställningen när [Använd regler för lösenord] är aktiverat.
- Användarkonton som har fastställts som omregistrerade när [Förbjud återanvändningen av borttagna användares kontonamn] är aktiverat.

Kloning av enhet

Sparar information om maskininställningar i XML-format och kopierar informationen till en annan maskin.
Funktionen gör att du slipper konfigurera samma inställningar på flera maskiner.
Om du vill använda maskinen till att manipulera en fil sätter du först i USB-minnet i maskinen. Om du måste välja inställningar på webbplatsen använder du datorn för att manipulera filen.

Exportinställningar

Exporterar data.
Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Importinställningar

Importerar data till maskinen.

- För modeller som kan importeras, kontakta butiken där du köpte produkten.
- Följande data kopieras inte när en enhet klonas:
  - Alternativ för listutskrift och vidarebefordran av fax.
  - Alternativ för räknare och visning av enhetsstatus.
  - Maskinens IP-adress, enhetsnamn, administratörens lösenord, avsändarnamn för bildsändning och annan information som är specifik för maskinen.
  - Justeringsvärden som är unika för maskinvaran som skärmkontrast/häftningsposition för sadelhäftning

Adressbok vidarebefordran

Vidarebefordra data som lagrats i maskinens adressbok till en annan maskin.
Ange IP-adressen för destinationsmaskinen och lösenordet för den maskinens administratör när du vill vidarebefordra adressbokens innehåll. Tryck sedan på knappen [Verkställ].

Arkiverar säkerhetskopia

Du kan säkerhetskopiera en fil som sparats med dokumentarkivering och återställa säkerhetskopian på maskinen.

Säkerhetskopiering av arkiveringsdata körs i inställningsläget (webbversion).

Exportinställningar

Välj den mapp du vill säkerhetskopiera och klicka på [Verkställ]. Filerna sparas på datorn.

Objekt	Beskrivning
Register	Mappnamn som visas kan filtreras som ett register.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Importinställningar

Du kan återställa en fil som sparats med "Exportinställningar" på maskinen. Ange en sökväg med högst 200 tecken till den sparade filen i "Importinställningar från fil" och klicka på [Verkställ].

Återställ inställningar

Återställ Fabriksinställningar

Återställer de aktuella inställningarna (som du har valt i inställningsläget) till fabriksinställningarna. Om du vill skapa en förteckning över de aktuella inställningarna innan du återställer kan du skriva ut de aktuella inställningarna genom att välja [Status] i "Inställningar (administratör)" → [Datalista] → [Lista för administratör].

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ STRÖMMEN (sidan 1-11)".

Återställ nätverks kortet (NIC)

Detta återställer alla "Nätverks inställningar" till fabriksinställningarna.

Optimera en lokal enhet

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.
Den här funktionen optimerar maskinens lokala enhet genom att defragmentera data. Om ett jobb pågår visas ett meddelande och optimeringen startar inte förrän jobbet är klart. Under en optimering kan följande inte göras:

- Åtkomst till inställningsläget (webbversion) och mottagning av utskriftsdata
- Använda knapparna på tryckpanelen
- Stänga av strömmen med maskinens huvudströmbrytare.
- Automatisk avstängning av ström

När optimeringen är slutförd startar maskinen om automatiskt.

Om arkiveringsfunktionen används ofta och det tar tid att ta fram filer kan en optimering av hårddisken förbättra maskinens prestanda.

E-post varning/status

Statusmeddelande

Väljer inställningarna för funktionen Standardstatus för e-post eller Avancerad e-poststatus.
Funktionen E-poststatus kan användas för att regelbundet skicka statusinformation om maskinen till den lagrade adressen.

Standard

Ställer in e-postadresslista 1, e-postadresslista 2 och e-postlista med återförsäljaradresser separat.

Objekt	Beskrivning
E-postadress	Mata in en e-postadress där information om maskinstatus ska skickas. Om flera adresser anges, ska de separeras med semikolon (;) eller komma (,).
Sänd nu	När man trycker på knappen skickas statusmeddelandet till mottagaren i e-postadresslistan.
Skicka enligt schema 1	Om ikryssad som , skickas e-post regelbundet enligt det förinställda schemat.
Skicka enligt schema 2	Om ikryssad som , skickas e-post regelbundet enligt det förinställda schemat.
Tidsfördelningsschema	Välj ett schema för att skicka e-post.

Special

Inställning av begäran om statusmeddelande per e-post

Objekt	Beskrivning
Begäran av statusmeddelande per e-post	Begäran av statusmeddelande per e-post kan aktiveras.
POP3-server	Ange POP3-serverns IP-adress eller värdnamn.
Portnummer	Ange POP3-serverns portnummer. **Fabriksinställningar:**110
POP-autentisering	Autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) används för autentisering mot POP3-servern. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Användarnamn	Ange användarnamn. Det speciella användarkontot krävs för överföring av e-poststatus i två riktningar.
Lösenord	Ange lösenordet. Ställ in [Ändra lösenord] på för att ändra lösenordet.
Kontrollintervall	Ange pollingintervall för POP3-servern. Standardinställning är fem minuter.
Aktivera SSL/TLS	När SSL/TLS är aktiverat utförs krypterad kommunikation som POP över SSL/TLS eller POP över TLS med STLS-kommando. Därför måste servern stödja POP över SSL/TLS- eller STLS-kommandon. För POP över SSL/TLS ställer du in POP över SSL/TLS-portnumret i "Portnummer". Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation. **Fabriksinställningar:** Inaktivera
Anslutningstest	Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till POP3-servern.

Varnings Meddelande

Väljer inställningar för funktionen E-postvarning.
Funktionen E-postvarning kan skicka meddelanden om maskinrelaterade problem till administratören eller återförsäljaren via e-post.
Ställer in lista 1 över varningsmeddelanden via e-post, lista 2 över varningsmeddelanden via e-post och listan över varningsmeddelanden via e-post till återförsäljaren separat.

E-postadress

Ange den e-postadress som varningsmeddelanden ska skickas till. Du kan ange flera adresser genom att separera dem med semikolon eller kommatecken.
Exempel: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
En rapport skickas via e-post i följande situationer. Du kan individuellt ställa in status för att skicka varningar för varje adresslista. När enheten blir mål för en varning kommer ett e-postmeddelande att skickas till den angivna adressen.
Stopp, Tonernivå låg, Toner Slut, Papper Slut, Servicebegäran, PM-begäran, Överskottstoner nästan full, Avfallstonern full, Jobblogg full, Säkerhetsalert
Fabriksinställningar: Alla aktiverade utom säkerhetsvarningar

SMTP-inställning

Använd SMTP-server i [Nätverksinställningar].

Ställ in SMTP-serverns inställningar som används för e-poststatus och e-postvarningar på samma inställningar som SMTP-inställning (sidan 9-196) i nätverksinställningarna.

SMTP-inställning

Använd den här inställningen när du inte använder "Använd SMTP-server i [Nätverksinställningar].".

Primär server
Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Sekundär server
Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Portnummer
Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 25.

Timeout
Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder. Värdet används vid anslutningen till SMTP-servern och för dataöverföring enligt specifikationerna i e-postsystemet.

Sändarnamn
Skriv in högst 20 fullbredds- eller halvbreddstecken som avsändarnamn.

Avsändaradress
Skriv in högst 64 halvbreddstecken som avsändaradress.

Aktivera SSL/TLS
Om SSL är aktiverat ☑, kan SMPT-via-TLS-krypterad kommunikation användas med kommandot STARTTLS.
Detta kräver att servern stöder kommandot STARTTTLS.
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som den normala SMTP-servern för att tillåta SSL/TLS-kommunikation.

SMTP-autentisering
Utför SMTP-serverautentiseringen.
Om du använder Kerberos-autentisering anger du KDC-server, portnummer och sfär på sidan med inställningar för Kerberos-autentisering.

Användarnamn
Ange användarnamn.

Lösenord
Ange lösenordet.
Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.

POP före SMTP
Om ☑ har ställts in autentiseras du först till POP-servern innan SMTP-kommunikation används.
- POP3-server: Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.
- Portnummer: Ange POP3-portnumret för POP före SMTP-kommunikation. Standardinställningen är port 110.
- POP-autentisering: Om ☑ har ställts in används autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) för autentisering mot POP3-servern.
- Användarnamn: Ange användarnamnet för POP före SMTP-kommunikation.
- Lösenord: Ange det lösenord som krävs för POP före SMTP-kommunikation. Ställ in [Ändra lösenord] på ☑ för att ändra lösenordet.
- Aktivera SSL/TLS: Om angivet som ☑ är POP via SSL/TLS-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando aktiverat.

Det kräver att servern stöder POP via SSL/TLS-kommunikation eller STLS-kommandot.
Ställ in portnumret för POP via SSL-kommunikation i "Portnummer" för att tillåta SSL/TLS-kommunikation.
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.

Anslutningstest
Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.

Justering av bildkvalitet

Fixeringsrengöringsläget i [Kollektiv justering] och alla delade funktioner kan bara användas i inställningsläget på maskinen.

Kollektiv justering

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

Rengöringsläge fixeringsenhet

Använd den här funktionen för att rengöra maskinens fixeringsenhet när fläckar eller liknande uppträder på utskrifterna. När den här funktionen används skrivs V-papper ut efter avslutad rengöring.

Om problemet kvarstår efter den första rengöringen ska du använda funktionen på nytt.

Breddjustering av svart bokstav/svart linje

Justera svart text och bredd på svarta linjer. När du har använt den här justeringsfunktionen använder du [System inställningar] - [Delade funktioner] - [Automatisk gråkalibrering (för kopiering)] - [Automatisk gråkalibrering (för utskrift)].
Fabriksinställningar:0

Minskning av mörka ränder

Välj om reducering av svarta ränder ska användas eller inte.
Du kan reducera mörka ränder med funktionerna Skanna original, Kopiera, Sänd bild och Skanna till lokal enhet.
Välj en av följande alternativ om du aktiverar reducering av svarta ränder.
Behandla tunna svarta ränder: Använd denna inställning för att göra tunna svarta ränder mindre uppenbara. (Låg nivå)
Normal: Använd denna inställning för att göra svarta ränder mindre uppenbara. (Medelnivå)
Behandla upp till tjocka svarta ränder: Använd denna inställning för att göra tjocka svarta ränder mindre uppenbara. (Hög nivå)
Fabriksinställningar: Inaktivera

Ökad nivån på behandling av svarta ränder kan leda till svag text och dålig återgivning av linjer.

Visa varningsmeddelande för upptäckta svarta ränder.

Ställ in det här alternativet för att visa ett varningsmeddelande när dokumentmataren känner av svarta ränder.
Fabriksinställningar: Inaktivera

Kopiera bildkvalitet

Snabb kvalitetsjustering

Du kan med enkelhet utföra justeringar av kopieringskvalitet i standardläget.
Du kan ändra standardinställningarna ([2]) till [1 (Jämn)] eller [3 (Skarp)].
Fabriksinställningar:2

Grå balans

Du kan justera gradering och densitet på kopior.
Densiteten delas in i 3 områden som du kan justera nivån på.
Fabriksinställningar: Alla 0

Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering

Konfigurera inställningarna för svartvit kopiering när [Auto] har valts för kopieringsexponering. Exponeringen kan justeras separat för kopiering som använder dokumentglaset och kopiering som använder den automatiska dokumentmataren.
Fabriksinställningar: Dokumentglas, Dokument- Matare: 5 (Normal)

Skärpa

Du kan kopior i standardläget skarpare eller mjukare.
Fabriksinställningar:2

Bildkvalitetsprioritet

Ange prioritet för bildkvalitet. Ange detta för inställningarna för automatisk kopieringsexponering och text/utskrivet foto.
Fabriksinställningar: Alla 0

Skriv ut bildkvalitet

Snabb kvalitetsjustering

Utför snabb justering av utskriftskvalitet.
Du kan ändra standardinställningarna ([2]) till [1 (Jämn)] eller [3 (Skarp)].
Fabriksinställningar: Alla 2

Grå balans

Du kan justera gradering och densitet på kopior.
Densiteten delas in i 3 områden som du kan justera nivån på.
Fabriksinställningar: Alla 0

Exponeringsjustering

Ställ in densitet på utskriften.
Fabriksinställningar: 3 (normal)

Linjetjocklek

Om linjer inte skrivs ut som de ska i specialprogram som CAD kan du göra linjerna tjockare.
Fabriksinställningar:5

Skanna bildkvalitet

RGB-justering

Ställ in färgton (RGB) för skanning.
Fabriksinställningar: Alla 0

Skärpa

Använd denna inställning för att erhålla skarpa bilder vid scanning av ett original.
Fabriksinställningar: 3 (normal)

Kontrast

Du kan justera kontrasten på scannade bilder.
Fabriksinställningar:3 (normal)

Delade funktioner

Automatisk gråkalibrering (för kopiering)/Automatisk gråkalibrering (för utskrift)/Kopieringskalibrering efter skärm/Skrivarkalibrering av skärm

Utför automatisk korrigering av gråskala.
För kopiering justerar du med [Automatisk gråkalibrering (för kopiering)]. För utskrift justerar du med [Automatisk gråkalibrering (för utskrift)]. Du kan använda [Kopieringskalibrering efter skärm] och [Skrivarkalibrering av skärm] för att utföra justeringar av de olika lägena med ännu högre precision.
Maskinen skriver ett testmönster, testmönstret scannas och gråskalan korrigeras automatiskt.
Efter att du tryckt på knappen [Verkställ] och ett testmönster skrivits ut visas ett meddelande som uppmanar dig att starta den automatiska kalibreringen.
Följ instruktionerna i meddelandet för att utföra justeringar av gråskalan.

Om gråskalan fortfarande är fel efter att du utfört automatisk gråskalekalibrering kan en förbättring av gråskalan ske om du upprepar automatisk gråskalekalibrering en gång till.

Justering av densitetsutjämning

Använd den här funktionen för att jämna ut densiteten då ojämn densitet har uppstått i en kopia eller annat.
Den ojämna densiteten korrigeras automatiskt om du scannar ett testmönster som du skriver ut.
Efter att du tryckt på knappen [Verkställ] och ett testmönster skrivits ut visas ett meddelande som uppmanar dig att starta den automatiska kalibreringen.
Följ instruktionerna i meddelandet för att utföra utjämning av densiteten.
Om justeringen löser problemet utför du "Automatisk gråkalibrering (för kopiering)" och "Automatisk gråkalibrering (för utskrift)".
Tryck på [Ställ densitetsutjämnings justeringen till standardvärde] för att återställa de justerade värdena till fabriksinställningarna. Om du har tryckt på [Återgå till grundinställning] utför du justeringar av den densitet du vill omjustera (medelhög densitet i standardläget).
Fabriksinställningar: Mitten

Om korrigeringen av intensitetsavvikelser inte löser problemet upprepar du förfarandet. Detta kan dämpa avvikelserna. Om du vill upprepa förfarandet börjar du om från steg ett, eller trycker på knappen [Föregående] efter att ha genomfört korrigeringsproceduren.

Ursprungliga statusinställningar

Detta är grupp av inställningar som krävs när du installerar maskinen. Inställningsalternativen för den initiala installationen är desamma som vanliga inställningsalternativ med samma namn. Information om inställningsalternativen finns i förklaringen av vanliga alternativ.

Objekt	Beskrivning
Villkors Inställn.	
Namn	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Inställningar för maskinidentifiering (sidan 9-180)
Maskinkod	
Maskinplats	
Memo	
Klockjustering	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Klockjustering (sidan 9-181)
Inställning Av Sommar-/Vintertid	
Inställning Av Förvärmningsläge	Systeminställningar - Energisparläge - Ekoinställning (sidan 9-250)
Automatisk avstängning	
Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge	
Effektnivå i viloläge	
Snabbinställningar för nätverks	Systeminställningar - Nätverksinställningar - Snabbinställning (sidan 9-193)
Kassettinställningar	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Inställningar för papper- Papperskassett Inställningar (sidan 9-162)
Product Key	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning (sidan 9-190)

FELSÖKNING

FRÅGOR OCH SVAR

ALLMÄNNA PROBLEM 10-2
CHECKLISTA 10-2
KOPIERINGSPROBLEM 10-21
CHECKLISTA 10-21
UTSKRIFTSPROBLEM 10-25
CHECKLISTA 10-25
FAXPROBLEM 10-33
CHECKLISTA 10-33
PROBLEM VID BILDSÄNDNING 10-42
CHECKLISTA 10-42
DOKUMENTARKIVERINGSPROBLEM 10-50
CHECKLISTA 10-50

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT 10-54

FRÅGOR OCH SVAR

ALLMÄNNA PROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sidan
JAG KAN INTE ANVÄNDA EN VISS FUNKTION ELLER KRINGUTRUSTNING	Har administratören stängt av funktionerna?	10-5
JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR DET TOTALA ANTALET SIDOR SOM ANVÄNDS	Håll ner knappen [Hemsidans namn].	10-5
	Du kan kontrollera statusen för inställningsläget.	10-5
MANÖVERPANELEN KAN INTE ANVÄNDAS	Lyser kontrollindikatorn?	10-6
	Slog du på strömmen alldeles nyss?	10-6
	Lyser huvudströmbrytarens indikator?	10-6
	Är en lucka öppen eller har någon av enheterna kopplats bort från maskinen?	10-6
	Misslyckades inloggningen tre gånger i rad?	10-6
	Visas ett meddelande om att den automatiska inloggningen misslyckades?	10-6
	Visas meddelandet "Kalla på service". Kod: "xx-xx*." på pekpanelen?	10-6
RÖRELSESENSORN REAGERAR INTE PÅ RÄTT SÄTT (BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)	Är rörelsesensorn inaktiverad?	10-6
	Finns det problem på installationsplatsen eller i installationsmiljön?	10-7
	Är avkänningsområdet rätt inställt?	10-7
DET GÅR INTE ATT SKRIVA UT, ELLER UTSKRIFTEN STANNAR UNDER ETT JOBB	Är det slut på papper i facket?	10-7
	Är det slut på toner?	10-7
	Har papperet fastnat?	10-7
	Är utmatningsfacket fullt?	10-7
	Är behållaren för överskottstoner full?	10-7
	Finns det begränsningar för kassetterna som kan användas i alla lägen (kopiering, utskrift, bildsändning och dokumentarkivering)?	10-7
ORIGINALFORMATET VÄLJS INTE AUTOMATISK ELLER FEL FORMAT VÄLJS	Är originalet skrynkligt eller vikt?	10-8
	Placerade du ett original som var mindre än A5 (5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) på dokumentglaset?	10-8
	Har du placerat ett original som är mindre än A6 (eller A5 när du använder BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 (eller 5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar)) i dokumentmataren?	10-8
	Är ett original i storleken A5 (5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) placerat liggande (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) på dokumentglaset?	10-8
	Är ett original i A6-format inställt på stående (A6-storlek) i dokumentmataren? (När du använder BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)	10-8
	Är dokumentmatarens sensor smutsig? (BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)	10-8

Problem	Kontroll	Sidan
PAPPERSFORMATET SOM VISAS FÖR HANDMATNINGSFACKET ÄR INTE KORREKT	Matchar handinmatningsfackets styrskenor bredden på det papper som har fyllts på?	10-8
ORIGINALET FASTNAR (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)	Finns det för mycket papper i dokumentinmatningsfacket?	10-8
	Är originalet ett långt original?	10-9
	Är originalpapperet tunt?	10-9
	Är originalpapperet tjockt? (BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)	10-9
	Är matarrullen smutsig?	10-9
FLERA ORIGINAL MATAS SAMTIDIGT OCH KAN INTE FYLLAS PÅ KORREKT (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)	Är originalen skeva eller vikta? Använder du ett inklistrat original?	10-9
DOKUMENTEN MATAS INTE UT PRYDLIGT (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)	Är dokumentet korrekt inställt? Beroende på originalets skick, papperstyp, typen av papper, temperaturen vid användningstillfället och luftfuktigheten kanske utmatade original inte riktas in på rätt sätt.	10-9
PAPPERET FASTNAR	Finns det trasige pappersbitar i maskinen?	10-10
	Finns det för mycket papper i facket?	10-10
	Matas flera papper in på en gång?	10-10
	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	10-10
	Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på papperet?	10-10
	Är handinmatningsfackets förlängningsskiva utdragen?	10-10
	Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	10-10
	Har papper i storleken A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") fyllts på?	10-10
	Har pappersformatet specificerats?	10-10
	Har du fyllt på papper i kassetten?	10-10
	Använder du stansat papper?	10-10
	Använder du etikettark som inte går att använda?	10-10
	Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	10-10
	Har du fyllt på ett kuvert?	10-10
PAPPERET MATAS INTE FRÅN PAPPERSKASSETTEN	Är papperet rätt ilagt i pappersfacket?	10-11
	Har kassetten förbjudits i vissa lägen (kopiering, utskrift, fax, bildsändning, dokumentarkivering)?	10-11
JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR PAPPERSFORMAT	Ange det pappersformat som används i varje kassett i Kassettinställningar.	10-11
DE UTMATADE PAPPEREN ÄR MÄRKBART KRULLADE OCH OJÄMNA	Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	10-11
BILDEN ÄR SKEV PÅ PAPPERET	Finns det för mycket papper i handinmatningsfacket?	10-12
	Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på papperet?	10-12
	Är styrskenorna justerade efter bredden på papperet?	10-12
	Har scanningsoriginalen blandad bredd? (BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65)	10-12
	Originalet skannas snett.	10-12
LINJER SYNS PÅ BILDEN	Är scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren smutsiga?	10-12
	Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	10-12
	Har du använt Minskning av mörka ränder i systeminställningarna?	10-12

Problem	Kontroll	Sidan
UTSKRIFTEN ÄR FLÄCKIG	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	10-13
	Skriver du ut på förstansat papper?	10-13
	Visas ett meddelande om att underhåll behövs?	10-13
	Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	10-13
VID UTSKRIFT PÅ TJOCKT PAPPER ÄR UTSKRIFTEN SMUTSIG FRÅN DEN ANDRA SIDAN OCH FRAMÅT	Har papperstypen ställts in på rätt sätt?	10-13
JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR UTMATNINGSFACK	Har du ändrat utmatningsfack?	10-14
DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA	Har rätt pappersformat ställts in?	10-14
	Placerades originalet rätt?	10-14
MASKINEN SKRIVER UT PÅ FEL SIDA AV PAPPERET	Har papperet lagts i med utskriftssidan åt rätt håll?	10-14
ETT OMSLAG ELLER EN INFOGNING SKRIVS INTE UT PÅ DET ANGIVNA PAPPERET	Har papperstypen ställts in på rätt sätt?	10-15
DEN ANSLUTNA USB-ENHETEN KAN INTE ANVÄNDAS	Är USB-enheten kompatibel med maskinen?	10-15
	Känns den anslutna USB-enheten av korrekt?	10-15
	Har USB-minnet formaterats som FAT32 eller NTFS?	10-15
	Använder du ett USB-minne med en kapacitet som överstiger 32 GB?	10-15
EFTERBEHANDLAREN/SADELEFTERBEHANDLAREN FUNGERAR INTE	Visas ett meddelande om att du måste ta bort papper från uppsamlaren?	10-15
	Har administratören stängt av funktionerna?	10-15
MASKINEN HÄFTAR INTE (ÄVEN SADELHÄFTNING)	Visas ett meddelande om att du ska kontrollera häftningsenhet?	10-16
	Visas ett meddelande om att du måste fylla på häftklamrar?	10-16
	Är de papper som ska häftas av olika bredd?	10-16
	Försöker du häfta för många ark åt gången?	10-16
	Ingår ett pappersformat som inte kan häftas i utskriftsjobbet?	10-16
	Är fackets papperstypinställning i skrivardrivrutinen en papperstyp som inte kan häftas?	10-16
MASKINEN SLÅR INTE HÅL	Visas ett meddelande om att du ska kontrollera hålslagningsmodulen?	10-16
	Har olika stora papper blandats?	10-16
	Ingår ett pappersformat som inte kan hålslås i utskriftsjobbet?	10-16
	Är det valda facket inställt i skrivardrivrutinen på en papperstyp som inte kan hålslås?	10-16
HÄFT- ELLER HÅLSLAGNINGSPOSITIONEN ÄR INTE KORREKT	Är häftningspositionen rätt inställd?	10-17
	Är hålslagningspositionerna rätt inställda?	10-17
MASKINEN VIKER INTE	Har administratören aktiverat inställningen [Inaktivering av Duplexenhet]?	10-17
	Använder du en papperstyp med en specifik fram- och baksida?	10-17
VIKNINGSPOSITIONEN ÄR INTE KORREKT	Är originalet placerat med rätt sida uppåt eller nedåt?	10-17
FÖRHANDSGRANSKNINGAR ELLER MINIATYRBILDER SYNS INTE	Finns det ett antal jobb som väntar på att verkställas?	10-17
PEKPANELENS DISPLAY ÄR SVÅR ATT LÄSA	Är ljusstyrkan rätt inställd?	10-18
DU LOGGADES UT OAVSIKTLIGT	Aktiverades funktionen Automatisk återställning?	10-18
JAG VET INTE VAR INSTÄLLNING AV IP-ADRESS ÄR	IP-adressen ställs in i Nätverksinställningar i inställningsläget.	10-18

Problem	Kontroll	Sidan
JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR BAKGRUNDSFÄRG PÅ STARTSKÄRMEN	Du kan ändra bakgrundsfärg i "Displaymönsterinställning".	10-18
JAG VET INTE HUR MAN LÄGGER TILL EN GENVÄG ELLER HUR MAN RADERAR EN GENVÄG FRÅN STARTSKÄRMEN	Du kan ändra en genväg i "Ändra startsida".	10-19
JAG VET INTE HUR MAN ÅTERSTÄLLER DEN STORA TEXTINSTÄLLNINGEN TILL DESS URSPRUNGLIGA TILLSTÅND	Är läget för stor text aktiverat på startskärmen?	10-19
JAG VET INTE HUR MAN JUSTERAR TIDEN FÖR DÅ MASKINEN GÅR IN I ENERGISPARLÄGE	Ställ in tiden för då maskinen går in i energisparläge i inställningarna för Energisparläge i inställningsläget.	10-19
JAG HAR GLÖMT ADMINISTRATÖRSLÖSENORDET	Har administratörslösenordet ändrats från fabrikens standardinställning?	10-19
JAG VET INTE VEM JAG SKA KONTAKTA ANGÅENDE UNDERHÅLL OCH SERVICE	Se kundtjänstinformation.	10-20

JAG KAN INTE ANVÄNDA EN VISS FUNKTION ELLER KRINGUTRUSTNING

Kontroll	Åtgärd
Har administratören stängt av funktionerna?	■ Fråga administratören. Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar.

JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR DET TOTALA ANTALET SIDOR SOM ANVÄNDS

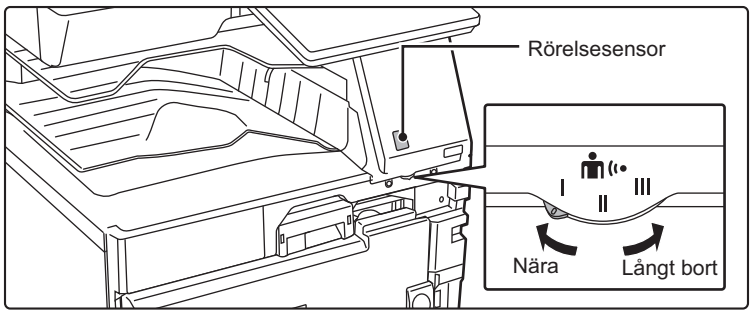
Kontroll	Åtgärd
Håll ner knappen [Hemsidans namn].	■ När du håller knappen [Hemsidans namn] intryckt visas ett meddelande med det totala antalet sidor som används och tonernivån.
Du kan kontrollera statusen för inställningsläget.	■ [Totalräkneverk] visas i [Status] i inställningsläget. Du kan kontrollera det totala antalet sidor som används från denna punkt.

MANÖVERPANELEN KAN INTE ANVÄNDAS

Kontroll	Åtgärd
Lyser kontrollindikatorn?	■ Sätt på strömmen till maskinen om huvudströmbrytarens indikator inte lyser. Kontrollera att kontakten är ordentligt isatt i uttaget och vrid därefter huvudströmbrytaren till läget " | ".
Slog du på strömmen alldeles nyss?	■ Vänta på meddelandet om att maskinen är klar att använda. När [På/Av]-knappen slås på, behöver enheten en viss tid för att värmas upp. Under uppvärmningen kan du välja funktioner men inte köra några jobb.
Lyser huvudströmbrytarens indikator?	■ Läget Automatisk avstängning av ström är aktiverat. Återställ maskinen till normal drift genom att trycka på knappen [Strömbrytare]. Mer information finns i EKO (sidan 8-2).
Är en lucka öppen eller har någon av enheterna kopplats bort från maskinen?	■ Läs meddelandet och vidta lämpliga åtgärder. Ett varningsmeddelande visas när ett lock är öppet eller när en enhet har kopplats bort från maskinen.
Misslyckades inloggningen tre gånger i rad?	■ Logga in med rätt användarinformation när maskinen kan användas igen. När funktionen [En varning när inloggning misslyckas] är aktiverad i inställningsläget och inloggningen misslyckas tre gånger i rad, visas en varning och användarautentiseringen låses i fem minuter. (Om du inte känner till din användarinformation, kontakta din administratör.) ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Authentication Settings] → [Standard Inställningar] → [En varning när inloggning misslyckas]
Visas ett meddelande om att den automatiska inloggningen misslyckades?	■ Fråga administratören. Den automatiska inloggningen misslyckades på grund av nätverket eller andra problem. Om du är administratör kan du trycka på knappen [Administratörslösenord] för att logga in som administratör, och ändra inställningarna för den automatiska inloggningen tillfälligt i inställningsläget. (Återställ de ändrade inställningarna till de ursprungliga när problemen är lösta.)
Visas meddelandet "Kalla på service". Kod: "xx-xx*." på pekpanelen? *Bokstäver och siffror visas i xx-xx.	■ Sätt på maskinen igen. ■ Kontrollera att jobbstatusskärmens bakgrundsfärg i pekpanelens övre högra hörn är grå, tryck på [På/Av]-knappen och vrid sedan huvudströmbrytaren till positionen " ⏻ ". Vänta i minst 10 sekunder och vrid sedan huvudströmbrytaren till " | ". ■ Om meddelandet fortfarande visas sedan du slagit av/på huvudströmbrytaren och [På/Av]-knappen flera gånger, har det förmodligen inträffat ett fel som kräver service. I sådant fall ska du avbryta användningen av maskinen, koppla ur el-sladden och kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant. (När du kontaktar återförsäljaren eller servicerepresentanten ska du uppge felkoden som visas.)

RÖRELSESENSORN REAGERAR INTE PÅ RÄTT SÄTT (BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)

Kontroll	Åtgärd
Är rörelsesensorn inaktiverad?	■ Välj [Rörelseavkänningsläge] i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar]→[Energisparläge]→[Ekoinställning]→[Effektnivå i viloläge] eller "Inställningar (administratör)" - [Ursprungliga statusinställningar]→[Effektnivå i viloläge].

Kontroll	Åtgärd
Finns det problem på installationsplatsen eller i installationsmiljön?	■ Kontrollera installationsplatsen och installationsmiljön. Rörelsesensorn kan inte fungerar som den ska vid följande förhållanden. • Ett föremål finns framför rörelsesensorn • Det finns repor eller smuts på rörelsesensorns skydd • Rörelsesensorn utsätts för direkt solljus eller luftflöde • Rörelsesensorn är skadad • Det finns en värmekälla, t.ex. ett element, i närheten • Ett objekt rör sig inom avkänningsområdet
Är avkänningsområdet rätt inställt?	■ Justera avkänningsområdet. 

DET GÅR INTE ATT SKRIVA UT, ELLER UTSKRIFTEN STANNAR UNDER ETT JOBB

Kontroll	Åtgärd
Är det slut på papper i facket?	■ Fyll på med papper som instrueras av meddelandet på pekpanelen.
Är det slut på toner?	■ Byt tonerpatron. BYTA TONERKASSETT (sidan 1-78)
Har papperet fastnat?	■ Ta bort papperet som fastnat enligt meddelandet på skärmen.
Är utmatningsfacket fullt?	■ Ta bort utskrifterna från facket och fortsätt att skriva ut. När utmatningsfacket blir fullt aktiveras en detektor och utskriften stoppas.
Är behållaren för överskottstoner full?	■ Byt ut behållaren för överskottstoner genom att följa instruktionerna i meddelandet på pekskärmen.
Finns det begränsningar för kassetterna som kan användas i alla lägen (kopiering, utskrift, bildsändning och dokumentarkivering)?	■ Kontrollera inställningarna i [Papperskassett Inställningar] och se om några kryssrutor är ifyllda i de olika lägena. ([Matar in godkänt jobb]). Funktioner som inte är markerade kan inte användas för utskrift från den kassetten. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett] → [Matar in godkänt jobb]

ORIGINALFORMATET VÄLJS INTE AUTOMATISK ELLER FEL FORMAT VÄLJS

Kontroll	Åtgärd
Är originalet skrynkligt eller vikt?	■ Räta ut originalet. Det går inte att känna av korrekt originalformat om originalet är skrynklat eller vikt.
Placerade du ett original som var mindre än A5 (5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) på dokumentglaset?	■ Ange originalformat manuellt. Originalstorlekar mindre än A5 (5-1/2" x 8-1/2") känns inte av automatiskt. När du skannar ett litet original på dokumentglaset, kan det vara bra att lägga ett blankt papper av samma storlek som papperet du vill använda för utskrift ovanpå originalet (A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2" osv.)).
Har du placerat ett original som är mindre än A6 (eller A5 när du använder BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 (eller 5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar)) i dokumentmataren?	■ Ange originalformat manuellt. Originalstorlekar mindre än A6 (eller A5 när du använder BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 (eller 5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar)) kan inte detekteras automatiskt.
Är ett original i storleken A5 (5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) placerat liggande (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) på dokumentglaset?	■ Ett A5-original (5-1/2" × 8-1/2") som är inställt som liggande (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) kan inte kännas av automatiskt. Om du fyller på papper i storleken A5 (5-1/2" x 8-1/2"), ska papperet placeras stående (A5 (5-1/2" x 8-1/2"R)).
Är ett original i A6-format inställt på stående (A6-storlek) i dokumentmataren? (När du använder BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)	■ Ett A6-original som är inställt som stående (A6-storlek) kan inte kännas av automatiskt. Ställ in A6-dokument i liggande riktning (A6R).
Är dokumentmatarens sensor smutsig? (BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)	■ Torka av sensorn med en fuktig trasa eller våtservett.

PAPPERSFORMATET SOM VISAS FÖR HANDMATNINGSFACKET ÄR INTE KORREKT

Kontroll	Åtgärd
Matchar handinmatningsfackets styrskenor bredden på det papper som har fyllts på?	■ Ställ in handinmatningsfackets ledare efter papperets bredd. När du fyller på papper i handmatningsfacket drar du ut förlängningsguiden så att pappersformatet kan identifieras.

ORIGINALET FASTNAR (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)

Kontroll	Åtgärd
Finns det för mycket papper i dokumentinmatningsfacket?	■ Kontrollera att pappersbunten i facket inte når högre än nivåmarkeringen. AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

Kontroll	Åtgärd
Är originalet ett långt original?	■ När du scannar långa original med den automatiska dokumentmataren anger du scanningsformatet som [Långt Form.]. (Observera att långa original inte kan kopieras med kopieringsfunktionen.)
Är originalpapperet tunt?	■ Använd dokumentglaset för att scanna originalet. Om du måste använda den automatiska dokumentmataren använder du [Lång. scannlä.] i [Övrigt] för att scanna originalet.
Är originalpapperet tjockt? (BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65)	■ Använd dokumentglaset för att scanna originalet. Om du måste använda den automatiska dokumentmataren använder du [Skanna tjockt papper] i [Övrigt] för att skanna originalet.
Är matarrullen smutsig?	■ Rengör ytan på pappersmatarrullen. RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN (sidan 1-77)

FLERA ORIGINAL MATAS SAMTIDIGT OCH KAN INTE FYLLAS PÅ KORREKT (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)

Kontroll	Åtgärd
Är originalen skeva eller vikta? **Använder du ett inklistrat original?**	■ Åtgärda skeva eller veckade original. Lufta originalen väl och lägg dem i den automatiska dokumentmataren. Rikta in kanterna på originalen och ställ in originalstorleken. Beroende på originalets skick, papperstypen samt temperaturen och luftfuktigheten i miljön där maskinen används, kan flera pappersark matas samtidigt, de kanske inte matas på rätt sätt eller de utmatade originalen kanske inte staplas ordentligt. Det kan förbättras med följande inställningar. • För kopiering: Ställ in upplösningen på 600 x 600 dpi • För skanningsöverföring: Använd förhandsgranskning AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

DOKUMENTEN MATAS INTE UT PRYDLIGT (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)

Kontroll	Åtgärd
Är dokumentet korrekt inställt? Beroende på originalets skick, papperstyp, typen av papper, temperaturen vid användningstillfället och luftfuktigheten kanske utmatade original inte riktas in på rätt sätt.	■ Beroende på originalets skick, papperstyp, typen av papper, temperaturen vid användningstillfället och luftfuktigheten kanske utmatade original inte riktas in på rätt sätt. Det kan förbättras med följande inställningar. • För kopiering: Ställ in upplösningen på 600 x 600 dpi • För skanningsöverföring: Använd förhandsgranskning AUTOMATISK DOKUMENTMATARE (sidan 1-34)

PAPPERET FASTNAR

Kontroll	Åtgärd
Finns det trasige pappersbitar i maskinen?	■ Följ anvisningarna i pekpanelen för att ta bort allt papper.
Finns det för mycket papper i facket?	■ Mata in papperet igen. Fyll inte på med fler ark än det angivna maximala antalet och överskrid inte indikatorlinjen. FYLLA PÅ PAPPER (sidan 1-13)
Matas flera papper in på en gång?	■ Lufta pappersbunten innan du lägger i den.
Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	■ Använd papper som rekommenderas av SHARP. Felmatningar, veck och fläckar kan uppstå om du använder papper för andra modeller eller specialpapper. ⇒ - "TILLBEHÖR" i startguiden För papper som förbjuds eller inte rekommenderas hänvisar vi till VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER (sidan 1-13).
Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på papperet?	■ Anpassa handinmatningsfackets styrskenor till bredden på papperet, så att de har kontakt med papperets sidor. FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)
Är handinmatningsfackets förlängningsskiva utdragen?	■ Dra ut förlängningsplattan när du fyller på stora papper. FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-25)
Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	■ Rengör ytan på handinmatningsfackets matningsrulle. RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN (sidan 1-77)
Har papper i storleken A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") fyllts på?	■ Om du fyller på papper i storleken A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") ska papperet placeras i horisontal riktning (A5R/A6R (5-1/2" x 8-1/2"R)). (För A5 kan kassett 1 eller handinmatningsfacket ställas in i stående orientering (A5).)
Har pappersformatet specificerats?	■ Om du använder ett specialformat ser du till att ställa in pappersformatet. Om du lägger i papper av ett annat format i ett fack måste du ändra inställningen för pappersformat. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett]
Har du fyllt på papper i kassetten?	■ Innan du fyller på nytt papper bör du ta bort papper som redan finns i handinmatningsfacket, lägga ihop det med det nya papperet och lägga tillbaka allt som en bunt. Om du fyller på papper utan att ta bort kvarvarande papper kan papperet felmatas. Fyll bara på papper i handinmatningsfacket.
Använder du stansat papper?	■ När du använder hålat papper ska papperstypen ställas in på hålat. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett]
Använder du etikettark som inte går att använda?	■ Etiketter utan bärark kan fastna på överföringsytan och orsaka felmatning.
Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	■ Detta kan förbättra vissa problem med pappersrullning. FYLLA PÅ PAPPER (sidan 1-13)
Har du fyllt på ett kuvert?	■ Fyll bara på kuvert i magasin 1 och handinmatningsfacket. ■ Överskrid inte indikatorlinjen när du fyller på kuvert i magasin 1. ■ Ställ in papperstypen på "Kuvert" och ange pappersformatet som du har fyllt på.

PAPPERET MATAS INTE FRÅN PAPPERSKASSETTEN

Kontroll	Åtgärd
Är papperet rätt ilagt i pappersfacket?	■ Ställ in styrskenorna efter pappersformatet. Mata in papperet igen. Fyll inte på med fler ark än det angivna maximala antalet och överskrid inte indikatorlinjen. FYLLA PÅ PAPPER (sidan 1-13)
Har kassetten förbjudits i vissa lägen (kopiering, utskrift, fax, bildsändning, dokumentarkivering)?	■ Kontrollera inställningarna i [Papperskassett Inställningar] och se om några kryssrutor är ifyllda i de olika lägena. ([Matar in godkänt jobb]). Funktioner som inte är markerade kan inte användas för utskrift från den kassetten. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett] → [Matar in godkänt jobb]

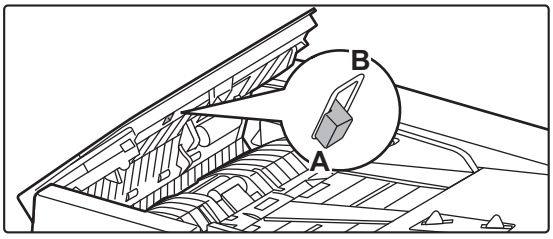
JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR PAPPERSFORMAT

Kontroll	Åtgärd
Ange det pappersformat som används i varje kassett i Kassettinställningar.	■ Knappen "Fack inställningar" finns på startskärmen. Tryck på denna knapp för att visa skärmen för kassettinställningar. Tryck på den kassett vars pappersformat du vill ändra, välj papperstyp och tryck därefter på fliken [Format]. Välj pappersformat och tryck på knappen [OK]. Om du fyllde på handmatningsfacket med papper av ett speciellt format trycker du på knappen [Direktval] efter att du har tryckt på fliken [Format], anger pappersformatet manuellt och trycker på knappen [OK].

DE UTMATADE PAPPEREN ÄR MÄRKBART KRULLADE OCH OJÄMNA

Kontroll	Åtgärd
Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	■ Detta kan förbättra vissa problem med pappersrullning. FYLLA PÅ PAPPER (sidan 1-13)

BILDEN ÄR SKEV PÅ PAPPERET

Kontroll	Åtgärd
Finns det för mycket papper i handinmatningsfacket?	■ Mata in papperet igen. Fyll inte på med fler ark än det angivna maximala antalet och överskrid inte indikatorlinjen. Det maximala antalet ark varierar beroende på inställningen för papperstyp.
Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på papperet?	■ Anpassa handinmatningsfackets styrskenor till bredden på papperet, så att de har kontakt med papperets sidor.
Är styrskenorna justerade efter bredden på papperet?	■ Justera styrskenorna efter bredden på papperet.
Har scanningsoriginalen blandad bredd? (BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65)	■ Om den utskrivna bilden är skev när du har scannade original med blandad bredd öppnar du locket till dokumentmataren, ändrar position på brytaren och lägger originalen på plats. A-positionen för brytaren är för normal scanning. B-positionen är för scanning av blandade original. Kom ihåg att ändra omkopplaren till A-läget när jobbet med blandade original är klart. 
Originalet skannas snett.	■ Problemet kan lösas om du ställer in enkel skanning med automatiska inställningar.

LINJER SYNS PÅ BILDEN

Kontroll	Åtgärd
Är scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren smutsiga?	■ Rengör scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren. RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN (sidan 1-73)
Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	■ Rengör ytan på handinmatningsfackets matningsrulle. RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETS MATARRULLE (sidan 1-76)
Har du använt Minskning av mörka ränder i systeminställningarna?	■ Aktivera det i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kollektiv justering] → [Minskning av mörka ränder]. Aktivera [Visa varning om ränder upptäcks] om du vill att mörka ränder ska identifieras. Minskning av mörka ränder (sidan 9-266)

UTSKRIFTEN ÄR FLÄCKIG

Kontroll	Åtgärd
Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	■ Använd papper som rekommenderas av SHARP. Felmatningar, veck och fläckar kan uppstå om du använder papper för andra modeller eller specialpapper. ⇒ - "TILLBEHÖR" i startguiden ■ Prova att ställa in papperstypen på en typ som är en aning tyngre eller lättare än normalt. (För vanligt papper kan du ändra vanligt papper 1 till vanligt papper 2 eller vanligt papper 2 till vanligt papper 1.) Utskriftskvaliteten kan förbättras beroende på papperstypen. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information.
Skriver du ut på förstansat papper?	■ Se till att bilden inte överlappar hålen. Om den utskrivna bilden överlappar hålen kan fläckar uppstå på baksidan av papperet om du skriver ut på ena sidan och på båda sidor vid dubbelsidig utskrift.
Visas ett meddelande om att underhåll behövs?	■ Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant så snart som möjligt.
Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	■ Detta kan förbättra vissa problem med pappersrullning. FYLLA PÅ PAPPER (sidan 1-13), PLACERA ORIGINAL (sidan 1-32)

VID UTSKRIFT PÅ TJOCKT PAPPER ÄR UTSKRIFTEN SMUTSIG FRÅN DEN ANDRA SIDAN OCH FRAMÅT

Kontroll	Åtgärd
Har papperstypen ställts in på rätt sätt?	■ Ange rätt papperstyp i inställningarna för kassetterna. Se till att följande inte inträffar: • Vid användning av tjockt papper måste du ändra papperstyp i kassettinställningar till Tjockt. (Bilden kan suddas ut vid gnuggning.) • En annan papperstyp än tjockt papper används men tjockt papper har valts i inställningarna. (Detta kan orsaka veck och felmatningar.) ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett]

JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR UTMATNINGSFACK

Kontroll	Åtgärd
Har du ändrat utmatningsfack?	■ Vid kopiering kan du välja utmatningsfack i normalt läge. Tryck på [Utmatning] i grundskärmen i normalt läge. Du kan ställa in utmatningsfack i skärmarna. Vid utskrift kan du välja utmatningsfack i skrivardrivrutinen. Klicka på fliken [Finishing] i skrivardrivrutinen och välj utmatningsfack i [Utmatningsfack]. Utmatningsfacket är fast och kan inte ändras när någon kopierings- eller utskriftsinställning har valts. Det kan hända att vissa kopierings- eller utskriftsinställningar avbryts när du ändrar utmatningsfack.

DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA

Kontroll	Åtgärd
Har rätt pappersformat ställts in?	■ Om du använder ett specialformat ser du till att ställa in pappersformatet. Om du lägger i papper av ett annat format i ett fack måste du ändra inställningen för pappersformat. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett]
Placerades originalet rätt?	■ Om du använder dokumentglaset ska du placera originalet i det bortre vänstra hörnet på dokumentglaset. FYLLA PÅ PAPPER (sidan 1-13), PLACERA ORIGINAL (sidan 1-32)

MASKINEN SKRIVER UT PÅ FEL SIDA AV PAPPERET

Kontroll	Åtgärd
Har papperet lagts i med utskriftssidan åt rätt håll?	■ Säkerställ att papperets utskriftssida ligger i rätt riktning. • Fack 1 till 4: Placera pappret med den sida som ska skrivas på uppåt.* • Handinmatningsfack, kassett 5: Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.* * Fyll på papper i motsatt riktning när papperstypen är "Förtryckt" eller "Brev". (Utom när [Inaktivering av Duplexenhet] är aktiverat i inställningsläget (administratör). Kontakta administratören om du vill ha mer information om inställningsläget.)

ETT OMSLAG ELLER EN INFOGNING SKRIVS INTE UT PÅ DET ANGIVNA PAPPERET

Kontroll	Åtgärd
Har papperstypen ställts in på rätt sätt?	■ Ställ in rätt papperstyp för facket som innehåller papperet som angetts för omslaget eller mellanlägget. Papper matas från ett annat fack om papperstypen som angetts för omslaget eller mellanlägget inte är densamma som papperstypen som angetts för facket. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett]

DEN ANSLUTNA USB-ENHETEN KAN INTE ANVÄNDAS

Kontroll	Åtgärd
Är USB-enheten kompatibel med maskinen?	■ Fråga försäljaren om extrautrustningen är kompatibel med enheten. USB-enheter som inte är kompatibla med maskinen kan inte användas.
Känns den anslutna USB-enheten av korrekt?	■ När en USB-enhet är ansluten till och känns av maskinen visas en ikon ( ) överst i pekpanelen. Anslut den igen om den inte känns igen.
Har USB-minnet formaterats som FAT32 eller NTFS?	■ Kontrollera USB-minnets filformat. Om USB-minnet är formaterat som annat än FAT32, NTFS eller exFAT, använd en dator för att ändra formatet till FAT32, NTFS eller exFAT.
Använder du ett USB-minne med en kapacitet som överstiger 32 GB?	■ Använd ett USB-minne med 32 GB eller mindre.

EFTERBEHANDLAREN/SADELEFTERBEHANDLAREN FUNGERAR INTE

Kontroll	Åtgärd
Visas ett meddelande om att du måste ta bort papper från uppsamlaren?	■ Ta bort eventuellt papper som finns i uppsamlaren.
Har administratören stängt av funktionerna?	■ Fråga administratören. Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna.

MASKINEN HÄFTAR INTE (ÄVEN SADELHÄFTNING)

Kontroll	Åtgärd
Visas ett meddelande om att du ska kontrollera häftningsenhet?	■ Ta bort häftklamrar som fastnat. KRINGUTRUSTNING (sidan 1-41)
Visas ett meddelande om att du måste fylla på häftklamrar?	■ Sätt tillbaka häftklammerkassetten. Glöm inte att sätta tillbaka häftklammerbehållaren. KRINGUTRUSTNING (sidan 1-41)
Är de papper som ska häftas av olika bredd?	■ Använd papper med samma bredd och välj inställningen [Samma bredd] om du ska häfta papper med olika format. Det går inte att häfta papper av olika bredd. Välj [Samma bredd] för [Blandade org.format] i [Övrigt] när du kopierar.
Försöker du häfta för många ark åt gången?	■ Information om det maximala antalet ark som kan häftas finns i SPECIFIKATIONER (sidan 11-2).
Ingår ett pappersformat som inte kan häftas i utskriftsjobbet?	■ Information om pappersformat som kan häftas finns i SPECIFIKATIONER (sidan 11-2).
Är fackets papperstypinställning i skrivardrivrutinen en papperstyp som inte kan häftas?	■ Du måste kontrollera de papperstyper som är inställda på maskinen och välja en papperskassett som är inställd på papper* som kan användas för häftningsutskrift. Klicka på knappen [Tray Status] under fliken [Paper Source] i fönstret för skrivaregenskaper och kontrollera inställningarna för papperstyper för varje kassett. *Det går inte att häfta etiketter, registerpapper, glättat papper, OH-film eller kuvert. Det går heller inte att häfta om "Inaktivera Häftning" har valts i användartypen.

MASKINEN SLÅR INTE HÅL

Kontroll	Åtgärd
Visas ett meddelande om att du ska kontrollera hålslagningsmodulen?	■ Slänga stansspill. HÅLSLAGNINGSMODUL (sidan 1-66)
Har olika stora papper blandats?	■ Det går inte att hålslå papper av olika bredd. Använd papper av samma bredd, och välj inställningen [Samma bredd] om du ska hålslå papper med olika bredd. Välj [Samma bredd] för [Blandade originalformat] i [Övrigt] när du kopierar.
Ingår ett pappersformat som inte kan hålslås i utskriftsjobbet?	■ Information om pappersformat som kan hålslås finns i "SPECIFIKATIONER" i startguiden.
Är det valda facket inställt i skrivardrivrutinen på en papperstyp som inte kan hålslås?	■ Kontrollera inställningarna för papperstyp i maskinen och välj ett fack med papper som kan användas till hålslagning*. Klicka på knappen [Tray Status] under fliken [Paper Source] i fönstret för skrivaregenskaper och kontrollera inställningarna för papperstyper för varje kassett. *Det går inte att hålslå etiketter, registerpapper, glättat papper, OH-film eller kuvert. Det går heller inte att hålslå om "Inaktivera Hålslag" har valts i användartypen.

HÄFT- ELLER HÅLSLAGNINGSPOSITIONEN ÄR INTE KORREKT

Kontroll	Åtgärd
Är häftningspositionen rätt inställd?	■ Kontrollera häftningspositionen i "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM"
Är hålslagningspositionerna rätt inställda?	■ Kontrollera hålslagningspositionen i "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM".

MASKINEN VIKER INTE

Kontroll	Åtgärd
Är det en pappersstorlek som går att vika?	■ Kontrollera att pappersstorleken går att vika. LÄMPLIGA PAPPERSTYPER (sidan 1-15)
Har administratören aktiverat inställningen [Inaktivering av Duplexenhet]?	■ Pappersvikningsfunktionen kan inte användas när [Inaktivering av Duplexenhet] är aktiverat i inställningsläget. Fråga administratören. ⇒ I "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inaktivering av Duplexenhet].
Använder du en papperstyp med en specifik fram- och baksida?	■ Vikningsfunktionen kan inte användas med förtryckt papper, brevpapper eller annat papper som har särskild fram- eller baksida. När du viker papper måste du använda vanligt papper som inte har någon specifik fram- eller baksida.

VIKNINGSPOSITIONEN ÄR INTE KORREKT

Kontroll	Åtgärd
Är originalet placerat med rätt sida uppåt eller nedåt?	■ Kontrollera originalets laddningsriktning eller riktningen på det papper som ska vikas och vidta lämpliga åtgärder. Mer information finns i INSTÄLLNING AV VIKNING (sidan 3-41) eller VIKA PAPPER FÖR UTSKRIFT (VIKNING) (sidan 4-73).

FÖRHANDSGRANSKNINGAR ELLER MINIATYRBILDER SYNS INTE

Kontroll	Åtgärd
Finns det ett antal jobb som väntar på att verkställas?	■ Vänta tills några jobb har verkställts.

PEKPANELENS DISPLAY ÄR SVÅR ATT LÄSA

Kontroll	Åtgärd
Är ljusstyrkan rätt inställd?	■ Justera ljusstyrkan genom att trycka på knappen [Ljusstyrka inställning] ( ) på startskärmen.

DU LOGGADES UT OAVSIKTLIGT

Kontroll	Åtgärd
Aktiverades funktionen Automatisk återställning?	■ När användarautentisering används loggas den inloggade användaren automatiskt ut om funktionen Automatisk återställning aktiveras. Logga in på nytt. Om du är administratör ändrar du tidsinställningen för automatisk återställning eller inaktiverar funktionen Automatisk återställning i [Automatisk Återställning]. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Automatisk Återställning]

JAG VET INTE VAR INSTÄLLNING AV IP-ADRESS ÄR

Kontroll	Åtgärd
IP-adressen ställs in i Nätverksinställningar i inställningsläget.	■ Om du vill ställa in en permanent IP-adress ber du din administratör om den IP-adress som tilldelats maskinen och annan nödvändig information för Nätverksinställningar. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar] → [Inställningar För Gränssnitt]

JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR BAKGRUNDSFÄRG PÅ STARTSKÄRMEN

Kontroll	Åtgärd
Du kan ändra bakgrundsfärg i "Displaymönsterinställning".	■ Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Displaymönsterinställning]. Skriv in administratörslösenordet och välj önskad färg från mönster 1 till 5. Mer information finns i REDIGERA STARTSKÄRMEN (sidan 2-20).

JAG VET INTE HUR MAN LÄGGER TILL EN GENVÄG ELLER HUR MAN RADERAR EN GENVÄG FRÅN STARTSKÄRMEN

Kontroll	Åtgärd
Du kan ändra en genväg i "Ändra startsida".	■ Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Ändra startsida]. Skriv in administratörslösenordet, tryck på önskad plats och lägg till en genväg, eller tryck på en enväg och radera. Mer information finns i REDIGERA STARTSKÄRMEN (sidan 2-20).

JAG VET INTE HUR MAN ÅTERSTÄLLER DEN STORA TEXTINSTÄLLNINGEN TILL DESS URSPRUNGLIGA TILLSTÅND

Kontroll	Åtgärd
Är läget för stor text aktiverat på startskärmen?	■ Om ikonen för läget för stor text är  är läget för stor text aktiverat. Tryck på ikonen för läget för stor text för att ändra det till  och därmed avbryta läget för stor text.

JAG VET INTE HUR MAN JUSTERAR TIDEN FÖR DÅ MASKINEN GÅR IN I ENERGISPARLÄGE

Kontroll	Åtgärd
Ställ in tiden för då maskinen går in i energisparläge i inställningarna för Energisparläge i inställningsläget.	■ Ställ in tiden för då maskinen går in i energisparläge i inställningarna för Energisparläge i inställningsläget. Ställ in tiden för då maskinen går in i Förvärmningsläge. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Inställning Av Förvärmningsläge] ■ Ställ in tiden för då automatisk avstängning sker ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Timer För Automatisk Avstängning Av Ström]

JAG HAR GLÖMT ADMINISTRATÖRSLÖSENORDET

Kontroll	Åtgärd
Har administratörslösenordet ändrats från fabrikens standardinställning?	■ Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant. Information om det fabriksinställda administratörslösenordet finns i "TILL ADMINISTRATÖREN". När du har ändrat lösenordet ser du till att memorera det.

JAG VET INTE VEM JAG SKA KONTAKTA ANGÅENDE UNDERHÅLL OCH SERVICE

Kontroll	Åtgärd
Se kundtjänstinformation.	■ Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.

KOPIERINGSPROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sidan
DUBBELSIDIG KOPIERING FUNGERAR INTE	Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?	10-22
	Använder du en speciell typ av papper eller papper av speciellt format?	10-22
	Försöker du kopiera med inställningar som inte tillåter dubbelsidig kopiering?	10-22
ROTERA KOPIA FUNGERAR INTE	Valde du kopieringsförhållandet manuellt?	10-22
	Kopierar du med användarinställningar som inte tillåter rotation vid kopiering?	10-22
	Har "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" avaktiverats i inställningsläget?	10-22
FÖRSTORA/FÖRMINSKA FUNGERAR INTE	Är inställningarna för original, papper och förhållande korrekta?	10-22
BILDEN ÄR FÖR LJUS ELLER FÖR MÖRK	Är bilden för ljus?	10-23
	Är bilden för mörk?	10-23
	Har du valt ett lämpligt exponeringsläge för originaltypen?	10-23
	Är den totala kopiedensiteten för ljus?	10-23
DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA	Har du valt ett lämpligt storleksförhållande mellan original och pappersstorlek?	10-23
	Använder du ett original av AB-format (tum)?	10-23
KOPIORNA KOMMER UT TOMMA	Är originalet placerat åt rätt håll?	10-24
JAG VILL KOPIERA FLERA A4-SIDOR PÅ ETT A4-BLAD	Använd N-upp.	10-24
ORIGINAL MED BLANDADE FORMAT KAN INTE SKANNAS	Används inställningen för blandade originalformat?	10-24
	Används en kombination av storlekar som inte stöds?	10-24
	Har originalet rätt orientering?	10-24
TUNT PAPPER KAN INTE SKANNAS	Är papperstjockleken lämplig?	10-24
TJOCKT PAPPER KAN INTE SKANNAS	Är papperstjockleken lämplig?	10-24

DUBBELSIDIG KOPIERING FUNGERAR INTE

Kontroll	Åtgärd
Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?	■ Kontrollera "Papperskassett Inställningar" i inställningsläget. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett] → [Matar in godkänt jobb] Kontrollera [Fack inställningar] på startskärmen. Tryck på vald kassett. I skärmen som visas trycker du på knappen [Pappersegenskap]. Om kryssrutan [Inaktivera Duplex] på skärmen för pappersegenskaper är kan kassetten inte användas för dubbelsidig utskrift. Ändra papperstyp till en typ som kan användas för dubbelsidig utskrift.
Använder du en speciell typ av papper eller papper av speciellt format?	■ Information om papperstyper och pappersformat som kan användas för dubbelsidig kopiering finns i "SPECIFIKATIONER" i startguiden.
Försöker du kopiera med inställningar som inte tillåter dubbelsidig kopiering?	■ Dubbelsidig kopiering kan oftast kombineras med andra speciallägen men vissa kombinationer fungerar inte. När en omöjlig kombination väljs visas ett meddelande om detta på pekpanelen.

ROTERA KOPIA FUNGERAR INTE

Kontroll	Åtgärd
Valde du kopieringsförhållandet manuellt?	■ Välj kopieringsförhållande automatiskt när du kopierar.
Kopierar du med användarinställningar som inte tillåter rotation vid kopiering?	■ Rotation vid kopiering kan oftast kombineras med andra speciallägen men vissa kombinationer fungerar inte. När en omöjlig kombination väljs visas ett meddelande om detta på pekpanelen.
Har "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" avaktiverats i inställningsläget?	■ Fråga administratören. Om du är administratör, aktivera [Inställningar För Rotation Vid Kopiering]. ⇒ Välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar För Rotation Vid Kopiering] → [Rotation vid kopiering] i "Inställningar".

FÖRSTORA/FÖRMINSKA FUNGERAR INTE

Kontroll	Åtgärd
Är inställningarna för original, papper och förhållande korrekta?	■ Kontrollera att originalformatet som visas på skärmen är korrekt. Efter det kontrollerar du att papperet har valts. Tryck på knappen [Förhållande] och därefter på [Auto Återg.]. Lämpligt förhållande för originalet och papperet visas.

BILDEN ÄR FÖR LJUS ELLER FÖR MÖRK

Kontroll	Åtgärd
Är bilden för ljus? **Är bilden för mörk?**	■ Välj ett lämpligt exponeringsläge för det original som ska kopieras och justera exponeringsnivån manuellt.
Har du valt ett lämpligt exponeringsläge för originaltypen?	■ Välj något av följande lägen beroende på originaltypen. (Detta kan ställas in i normalt läge.) • Text Använd detta läge för vanliga textdokument. • Text/Utskrivet foto Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och utskrivna foton, till exempel en tidning eller katalog. • Text/Foto Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och foton, till exempel ett textdokument med ett påklistrat foto. • Utskrivet Foto Det här läget passar bäst om du vill kopiera tryckta fotografier, till exempel foton i tidningar eller kataloger. • Foto Använd detta läge för att kopiera foton. • Karta Det här läget passar bäst för att kopiera ljusa färgnyanser eller finstilt text som finns på de flesta kartor. • Ljust original Använd det här läget för original som har skrivits med blyerts.
Är den totala kopiedensiteten för ljus?	■ Ändra den totala kopiedensiteten med någon av metoderna nedan. • Ändra standardinställning Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kopiera bildkvalitet] → [Snabb kvalitetsjustering]. Ställ in standardinställningen [2] på [3 (Skarp)] för att öka den totala tätheten eller på [1 (Jämn)] för att minska den totala tätheten. • Ändra inställning tillfälligt Välj Normalt läge (inställningen kan inte ändras i Enkelt läge). I [Övrigt] → [Snabb kvalitetsjustering] ställer du standardinställningen [2] på [3 (Skarp)] för att öka den totala tätheten eller på [1 (Jämn)] för att minska den totala tätheten. Inställningen återställs automatiskt när du återgår till startskärmen.

DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA

Kontroll	Åtgärd
Har du valt ett lämpligt storleksförhållande mellan original och pappersstorlek?	■ Välj en lämplig inställning för storleksförhållande.
Använder du ett original av AB-format (tum)?	■ När du kopierar ett original av AB-format (tum) ska du ställa in originalformatet manuellt.

KOPIORNA KOMMER UT TOMMA

Kontroll	Åtgärd
Är originalet placerat åt rätt håll?	■ När du använder dokumentglaset ska du lägga i originalet med framsidan nedåt. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med framsidan uppåt.

JAG VILL KOPIERA FLERA A4-SIDOR PÅ ETT A4-BLAD

Kontroll	Åtgärd
Använd N-upp.	■ Med N-upp kan du förminska och kopiera bilder från upp till åtta A4-sidor på ett enda blad. Tryck på [N-Up]. I normalt läge kan du också lägga till ramar till N-upp-kopior.

ORIGINAL MED BLANDADE FORMAT KAN INTE SKANNAS

Kontroll	Åtgärd
Används inställningen för blandade originalformat?	■ Använd inställningen för blandade originalformat.
Används en kombination av storlekar som inte stöds?	■ Kontrollera kombinationerna som stöds.
Har originalet rätt orientering?	■ Placera originalet på det sätt som visas i diagrammet på skärmen för blandade originalformat.

TUNT PAPPER KAN INTE SKANNAS

Kontroll	Åtgärd
Är papperstjockleken lämplig?	■ Kontrollera tillämplig papperstjocklek.

TJOCKT PAPPER KAN INTE SKANNAS

Kontroll	Åtgärd
Är papperstjockleken lämplig?	■ Kontrollera tillämplig papperstjocklek.

UTSKRIFTSPROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sidan
MASKINEN SKRIVER INTE UT	Är din dator korrekt ansluten till maskinen?	10-26
	Är maskinen ansluten till samma nätverk (LAN osv.) som datorn?	10-26
	Används rätt IP-adress? (Windows)	10-26
	Använder du en skrivarport som skapats med en TCP/IP-standardport? (Windows)	10-26
	Är datorn i ett instabilt tillstånd?	10-26
	Har maskinen angetts på rätt sätt i utskriftsprogrammet?	10-26
	Fungerar nätverksanslutningsenheterna normalt?	10-27
	Är I/O-tidsgränsinställningen för kort?	10-27
	Skrevs en meddelandesida ut?	10-27
	Har administratören stängt av funktionerna?	10-27
	Har du sparat inställningar i Villkorsstyrda inställningar som inte kan användas med den aktuella konfigurationen?	10-27
JAG VET INTE VILKEN SKRIVARDRIVRUTIN JAG SKA INSTALLERA	Kontrollera funktionerna för varje skrivardrivrutin innan du installerar dem.	10-27
JAG VET INTE HUR MAN AVBRYTER EN UTSKRIFT	Följ stegen nedan för att avbryta utskrift	10-28
JAG VET INTE HUR MAN SKRIVER UT PÅ SPECIALMEDIER (KUVERT OSV.)	För kuvert* ska du använda kassett 1 eller handinmatningsfacket och för specialpapper som tunt papper ska du använda handinmatningsfacket.	10-28
DUBBELSIDIG UTSKRIFT FUNGERAR INTE	Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?	10-28
	Använder du en speciell typ av papper eller papper av speciellt format?	10-28
	Har administratören stängt av funktionerna?	10-29
DET GÅR INTE ATT SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN DELAD MAPP PÅ EN DATOR	Är [IPsec-inställningar] aktiverat på maskinen?	10-29
ETT FACK, EN EFTERBEHANDLARE, ELLER ANNAN ENHET INSTALLERAD PÅ MASKINEN KAN INTE ANVÄNDAS	Är kringutrustningen som är installerad på maskinen konfigurerad i skrivardrivrutinen?	10-29
BILDEN ÄR KORNIG	Är skrivardrivrutinens inställningar korrekt angivna för utskriftsjobbet?	10-29
BILDEN ÄR FÖR LJUS ELLER FÖR MÖRK	Är den totala svärtningsgraden för ljus?	10-30
	Behöver bilden (speciellt om det är ett foto) korrigeras? (Windows)	10-30
TEXT OCH LINJER ÄR SUDDIGA OCH SVÅRA ATT SE	Är den totala svärtningsgraden för ljus?	10-30
	Innehåller originaldatan fina linjer?	10-30
DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA	Matchar det pappersformat som angavs av jobbet formatet på papperet i pappersfacket?	10-30
	Är utskriftsorienteringen (stående eller liggande) korrekt?	10-30
	Är marginalerna korrekt angivna i programmets layoutinställningar?	10-30
BILDEN ÄR UPP OCH NER	Använder du en typ av papper (kuvert, stansat papper osv.) som endast kan laddas i en fast orientering?	10-31
	Har korrekt bindningsläge valts för dubbelsidig utskrift?	10-31

Problem	Kontroll	Sidan
FLERA TECKEN SKRIVS UT PÅ VARANDRA	Är datorn eller maskinen i ett instabilt tillstånd?	10-31
ROUTERN HAR BYTTS UT OCH NU KAN JAG INTE LÄNGRE SKRIVA UT MED MASKINEN	Kan datorn ansluta till maskinen?	10-32

MASKINEN SKRIVER INTE UT

Kontroll	Åtgärd
Är din dator korrekt ansluten till maskinen?	■ Kontrollera att kabeln har anslutits ordentligt till LAN-uttaget på datorn och maskinen. Vid anslutning till ett nätverk måste du kontrollera att nätverkskabeln är korrekt ansluten till hubben. SIDA OCH BAKSIDA (sidan 1-7)
Är maskinen ansluten till samma nätverk (LAN osv.) som datorn?	■ Maskinen måste vara ansluten till samma nätverk som datorn. Fråga nätverksadministratören om du inte känner till vilket nätverk maskinen är ansluten till.
Har nätverksmiljön ändrats genom att du bytt ut en dator eller lagt till en ny router?	■ Anslutningen till datorn kanske inte är korrekt på grund av en ändrad IP-adress som orsakats av att du bytt ut datorn eller ändrat nätverksmiljön. Kontakta nätverksadministratören för att kontrollera att inställningarna mellan maskinen och datorn eller nätverksmiljön är korrekta.
Används rätt IP-adress? (Windows)	■ Kontrollera inställningen för IP-adress. Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), fungerar inte utskriften när IP-adressen ändras. Du kan kontrollera maskinens IP-adress på [Nätverksstatus] i inställningsläget. Om IP-adressen har ändrats ändrar du portinställningen i skrivardrivrutinen. ⇒ "Inställningar" → [Status] → [Nätverksstatus] Se: Installationshandboken Om IP-adressen ändras ofta bör du tilldela en permanent IP-adress till maskinen. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar]
Använder du en skrivarport som skapats med en TCP/IP-standardport? (Windows)	■ Kontrollera PC-inställningarna. Det kanske inte går att skriva ut på rätt sätt när du använder en port som skapats med TCP/IP standardport i Windows och kryssrutan [SNMP-status är aktiverad] är ☑. Ändra kryssrutan [SNMP-status är aktiverad] till ☐. Se: Installationshandboken
Är datorn i ett instabilt tillstånd?	■ Starta om datorn. Ibland går det inte skriva ut när du kör flera program samtidigt eller när det inte finns tillräckligt med minne eller utrymme på den lokala enheten. Starta om datorn.
Har maskinen angetts på rätt sätt i utskriftsprogrammet?	■ Kontrollera om maskinens skrivardrivrutin har valts från programmets utskriftsfönster. Om inte skrivardrivrutinen finns i listan över tillgängliga skrivardrivrutiner kanske den inte är korrekt installerad. Avinstallera skrivardrivrutinen och installera den på nytt. Se: Installationshandboken

Kontroll	Åtgärd
Fungerar nätverksanslutningsenheterna normalt?	■ Kontrollera att routrar och andra enheter för nätverksanslutningar fungerar som de ska. Om en av enheterna inte är påslagen eller inte fungerar korrekt kontrollerar du hur problemet ska åtgärdas i enhetens handbok.
Är I/O-tidsgränsinställningen för kort?	■ Fråga administratören. Om tidsgränsinställningen är för kort kan fel uppstå vid utskrift till skrivaren. Be maskinens administratör att konfigurera en lämplig tidsgräns i "I/O-Tidsgräns". ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Skrivar inställningar] → [Villkors Inställn.] → [I/O-Tidsgräns].
Skrevs en meddelandesida ut?	■ Kontrollera meddelandesidan. Om ett utskriftsjobb inte kan utföras på angivet sätt och orsaken inte visas på skärmen, skrivs en meddelandesida ut med problemets orsak. Läs informationen och vidta åtgärder. En meddelandesida skrivs till exempel ut i följande situationer. • Utskriftsjobbet ryms inte i minnet. • En funktion som har förhindrats av administratören angavs. Fabrikens standardinställning för meddelandesidan är inaktiverad.
Har administratören stängt av funktionerna?	■ Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Har du sparat inställningar i Villkorsstyrda inställningar som inte kan användas med den aktuella konfigurationen?	■ Initiera Villkorsstyrda inställningar. Om du ändrar konfigurationen efter det att du ändrat Villkorsstyrda inställningar kanske skärmen Utskriftsinställningar inte visas. Återgå till den ursprungliga konfigurationen eller initiera Villkorsstyrda inställningar.

JAG VET INTE VILKEN SKRIVARDRIVRUTIN JAG SKA INSTALLERA

Kontroll	Åtgärd
Kontrollera funktionerna för varje skrivardrivrutin innan du installerar dem.	■ Varje skrivardrivrutin har speciella funktioner. Installera och använd de skrivardrivrutiner som passar dina behov. • Skrivardrivrutinen PCL6 Maskinen stöder Hewlett-Packards PCL6-språk för skrivarmanövrering. Ger snabba utskrifter och är bra att använda för regelbundna utskriftsjobb. • Skrivardrivrutinen PS Skrivardrivrutinen PS har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript 3 som har utvecklats av Adobe Inc. Utmärkt bildåtergivning som inkluderar detaljerad grafik. (På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 krävs PS3-expansionssatsen.) • Drivrutinen PPD Med drivrutinen PPD kan maskinen skriva ut med Windows PS-standardskrivardrivrutin.

JAG VET INTE HUR MAN AVBRYTER EN UTSKRIFT

Kontroll	Åtgärd
Följ stegen nedan för att avbryta utskrift	■ Om utskriftsdatan inte har buffrats i maskinen hänvisar vi till bruksanvisningen för ditt operativsystem eller program. Om utskriftsdatan har buffrats i maskinen trycker du på någon av knapparna [Jobb Status], [Köar] eller [Arbetskö] och väljer det jobb du vill radera från listan. Öppna åtgärdspanelen och tryck på [Avbryt/ta bort]. Ett meddelande som bekräftar detta visas. Tryck på [Cancel].

JAG VET INTE HUR MAN SKRIVER UT PÅ SPECIALMEDIER (KUVERT OSV.)

Kontroll	Åtgärd
För kuvert* ska du använda kassett 1 eller handinmatningsfacket och för specialpapper som tunt papper ska du använda handinmatningsfacket.	■ Placera kuvert i kassett 1 eller handmatningsfacket. För specialpapper som tunt papper ska du placera papperet i handinmatningsfacket. När du har fyllt påt facket ställer du in pappersformat och papper i [Fack inställningar] på startskärmen. Kontrollera dessutom metoden för att ställa in papperet, papperstypen och -storleken, såsom kuverttyp osv. När du har gjort inställningarna på maskinen ställer du in "Originalets Format" och "Pappersstorlek" på fliken [Main] i skrivardrivrutinen. * Kuvert kanske inte kan användas beroende land eller region.

DUBBELSIDIG UTSKRIFT FUNGERAR INTE

Kontroll	Åtgärd
Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?	■ Kontrollera "Papperskassett Inställningar" i inställningsläget. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett] → [Matar in godkänt jobb] Kontrollera [Fack inställningar] på startskärmen. Tryck på vald kassett. I skärmen som visas trycker du på knappen [Pappersegenskap]. Om kryssrutan [Inaktivera Duplex] på skärmen för pappersegenskaper är kan kassetten inte användas för dubbelsidig utskrift. Ändra papperstyp till en typ som kan användas för dubbelsidig utskrift.
Använder du en speciell typ av papper eller papper av speciellt format?	■ Kontrollera papperstyperna och pappersformaten som kan användas för dubbelsidig kopiering.

Kontroll	Åtgärd
Har administratören stängt av funktionerna?	■ Fråga administratören. Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

DET GÅR INTE ATT SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN DELAD MAPP PÅ EN DATOR

Kontroll	Åtgärd
Är [IPsec-inställningar] aktiverat på maskinen?	■ Fråga administratören. När [IPsec-inställningar] är aktiverat i inställningsläget kanske det inte går att skriva ut en fil direkt från en delad mapp i din datormiljö. Kontakta administratören om du vill ha mer information om [IPsec-inställningar]. ⇒ "Inställningar" → [Säkerhets Inställning] → [IPsec-inställningar]

ETT FACK, EN EFTERBEHANDLARE, ELLER ANNAN ENHET INSTALLERAD PÅ MASKINEN KAN INTE ANVÄNDAS

Kontroll	Åtgärd
Är kringutrustningen som är installerad på maskinen konfigurerad i skrivardrivrutinen?	■ Öppna dialogrutan med skrivaregenskaper och klicka på [Auto Configuration] på fliken [Options]. (Windows) Se installationsguiden för programvaran om automatisk konfiguration inte verkställs.

BILDEN ÄR KORNIG

Kontroll	Åtgärd
Är skrivardrivrutinens inställningar korrekt angivna för utskriftsjobbet?	■ Kontrollera skrivardrivrutinens inställningar. När du väljer utskriftsinställningar ska du ställa in utskriftsläget på [600dpi], [600dpi (hög kvalitet)] eller [1200dpi]*. Om du vill ha en mycket tydlig bild väljer du [1200dpi]*. Windows: Upplösningsinställningen väljer du under fliken [Bildkvalitet] i egenskapsfönstret för skrivardrivrutinen. macOS: Upplösningsinställningen konfigureras i menyn [Skrivarfunktioner] i utskriftsfönstret. * På BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 kan "1200 dpi" inte användas.

BILDEN ÄR FÖR LJUS ELLER FÖR MÖRK

Kontroll	Åtgärd
Är den totala svärtningsgraden för ljus?	■ Använd inställningen nedan för att ändra den totala svärtningsgraden. Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Skriv ut bildkvalitet] → [Snabb kvalitetsjustering]. Ställ in standardinställningen [2] på [3 (Skarp)] för att öka den totala tätheten eller på [1 (Jämn)] för att minska den totala tätheten.
Behöver bilden (speciellt om det är ett foto) korrigeras? (Windows)	■ Kontrollera skrivardrivrutinens inställningar. Korrigera ljusstyrka och kontrast med [Image Adjustment] under fliken [Bildkvalitet] i skrivardrivrutinen. Använd dessa inställningar för att göra enkla ändringar om du t.ex. inte har något bildredigeringsprogram på din dator.

TEXT OCH LINJER ÄR SUDDIGA OCH SVÅRA ATT SE

Kontroll	Åtgärd
Är den totala svärtningsgraden för ljus?	■ Använd inställningen nedan för att ändra den totala svärtningsgraden. Välj "Inställningar (webbversion)" - [Systeminställningar] → [Justering bildkvalitet] → [Skriv ut bildkvalitet] → [Snabb kvalitetsjustering]. Ställ in standardinställningen [2] på [3 (Skarp)] för att öka den totala tätheten eller på [1 (Jämn)] för att minska den totala tätheten.
Innehåller originaldatan fina linjer?	■ Ändra bredden på specifika utskrivna linjer. Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Justering bildkvalitet] → [Skriv ut bildkvalitet] → [Linjetjocklek]. Öka värdet på standardinställningen [5] för att få tjockare linjer, eller minska värdet för att få tunnare linjer. (Text och rasterdata, som t.ex. bitmap-bilder, kan inte ändras.)

DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA

Kontroll	Åtgärd
Matchar det pappersformat som angavs av jobbet formatet på papperet i pappersfacket?	■ Kontrollera att pappersformatsinställningen matchar formatet på papperet i pappersfacket. Windows: Inställningen väljs under fliken [Paper Source] i skrivardrivrutinen. Om [Papperskassett] är valt kontrollerar du papperet i facket och inställningen för pappersformat. macOS: Inställningen väljs i menyn [Utskriftsformat].
Är utskriftsorienteringen (stående eller liggande) korrekt?	■ Ställ in utskriftsorienteringen så att den matchar bilden. Windows: Inställningen väljs under fliken [Main] i skrivardrivrutinen. macOS: Inställningen väljs i menyn [Utskriftsformat].
Är marginalerna korrekt angivna i programmets layoutinställningar?	■ Välj ett lämpligt pappersformat och marginaler i programmets layoutinställningar. Kanten på bilden kapas om den sticker ut utanför maskinens utskriftsområde.

BILDEN ÄR UPP OCH NER

Kontroll	Åtgärd
Använder du en typ av papper (kuvert, stansat papper osv.) som endast kan laddas i en fast orientering?	■ Rotera bilden 180 grader före utskrift. När bildens och papperets format är likadana men orienteringen är olika, roteras bilden automatiskt så att det matchar papperet. Om papperet bara kan läggas in åt ett håll, kan dock detta innebära att bilden skrivs ut upp och ned. Om så är fallet roterar du bilden 180 grader innan du skriver ut. Windows: Inställningen väljs i "Orientation" under fliken [Main] i skrivardrivrutinen. macOS: Inställningen väljs i menyn [Layout] i utskriftsfönstret.
Har korrekt bindningsläge valts för dubbelsidig utskrift?	■ Se till att ställa in rätt bindningsposition. Vid dubbelsidig utskrift skrivs varannan sida ut upp och ner när blockbindning har valts som bindningsposition. Windows: Inställningen väljs under fliken [Main] i skrivardrivrutinen. macOS: Inställningen väljs i menyn [Layout] i utskriftsfönstret.

FLERA TECKEN SKRIVS UT PÅ VARANDRA

Kontroll	Åtgärd
Är datorn eller maskinen i ett instabilt tillstånd?	■ Avbryt utskriften, starta om både datorn och maskinen och försök igen. Texten kan skrivas ut med förvrängda tecken om det är ont om plats i minnet eller på den lokala enheten eller om ett stort antal jobb har köats i maskinen när det lediga utrymmet är begränsat. Avbryt utskrift: • Windows: Dubbelklicka på skrivarikonen som visas längst ned till höger i Aktivitetsfältet och klicka på "Avbryt alla dokument" (eller "Purge Print Documents") på menyn [Skrivare]. • macOS: Dubbelklicka på maskinens namn i skrivarlistan, markera det jobb som ska tas bort och ta bort det. • Vid maskinen: Tryck på jobbstatusskärmen på manöverpanelen, tryck på knappen [Skriv ut] för att byta skärm, tryck på knappen för det utskriftsjobb som ska tas bort och tryck på [Avbryt/ta bort]. Ett meddelande som bekräftar detta visas. Tryck på [Cancel]. Om nonsenstecken fortfarande skrivs ut efter omstart, ber du administratören förlänga tidsgränsinställningen i [I/O-Tidsgräns] i inställningläget. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Skrivar inställningar] → [Villkors Inställn.] → [I/O-Tidsgräns]. Om hopblandade tecken fortfarande skrivs ut efter att du har vidtagit åtgärderna ovan måste du avinstallera skrivardrivrutinen och installera den igen.

ROUTERN HAR BYTTS UT OCH NU KAN JAG INTE LÄNGRE SKRIVA UT MED MASKINEN

Kontroll	Åtgärd
Kan datorn ansluta till maskinen?	■ Nätverkanslutningen mellan maskinen och datorn kanske inte fungerar som den ska. Kontrollera maskinens IP-adress och datorns IP-adress och försäkra dig om att datorn kan ansluta till maskinen. Kontrollera också om korrekt "Skrivarport" är angiven i datorns drivrutinsinställningar. • Kontrollera inställningen för IP-adress. Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), fungerar inte utskriften när IP-adressen ändras. Du kan kontrollera maskinens IP-adress på [Nätverksstatus] i inställningsläget. Om IP-adressen har ändrats ändrar du portinställningen i skrivardrivrutinen. ⇒ "Inställningar" → [Status] → [Nätverksstatus] Se: Installationshandboken Om IP-adressen ändras ofta bör du tilldela en permanent IP-adress till maskinen. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar] • Kontrollera om rätt skrivarport är inställd på datorn. Windows: Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare]. (I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].) (I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).) (I Windows 7/Windows Server 2008 klickar du på [Start] och väljer [Enheter och skrivare].) Markera och högerklicka på skrivaren → [Egenskaper för skrivare] → [Port] macOS: Radera skrivaren och installera sedan om den.

FAXPROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sidan
ÖVERFÖRINGEN SKER INTE	Är telefonlinjen korrekt ansluten?	10-34
	Hörs en upptagetton?	10-34
	Uppstod ett kommunikationsfel?	10-35
	Visas ett meddelande där det står att minnet är fullt?	10-35
	Visas ett meddelande där det står att originalstorleken inte kunde kännas av?	10-35
	Visar skärmen för jobbstatus (färdiga jobb) eller en sändningsrapport att sändningen misslyckats?	10-35
	Försökte du scanna ett vikt original?	10-35
	Kontrollera att deladress och kod är korrekta (Vid F-kodskommunikation)	10-35
DET ÖVERFÖRDA FAXET KOMMER UT TOMT PÅ MOTTAGARSIDAN	Är originalet placerat åt rätt håll?	10-35
	Om den mottagande enheten använder termopapper, har fel sida av papperet vänts utåt?	10-35
DET ÖVERFÖRDA FAXET FÖRMINSKAS AV DEN MOTTAGANDE FAXEN	Har rotationssändningen ställts in?	10-36
ÖVERFÖRINGEN BÖRJAR INTE PÅ ANGIVEN TID	Är enhetens klocka rätt ställd?	10-36
	Pågår en överföring?	10-36
MASKINEN SKRIVER INTE UT EFTER MOTTAGNING	Visas en skärm för inmatning av lösenord?	10-36
	Har kapande utskrift inaktiverats i inställningsläget (administratör)?	10-36
	Är vidarebefordran (Inkommande routning) aktiverat för ett mottaget fax?	10-37
	Är ett annat pappersformat påfyllt än det som kan användas för faxmottagning?	10-37
MANUELL MOTTAGNING/POLLINGMOTTAGNING ÄR INTE MÖJLIG	Finns det för lite fritt minne?	10-37
DEN MOTTAGNA BILDEN ÄR SVAG	Är originalet som faxades också blekt?	10-37
MASKINEN PÅBÖRJAR INTE FAXMOTTAGNING	Har mottagningsläge ställts in på [Manuell Mottagning] i systeminställningarna?	10-37
	Finns det för lite fritt minne?	10-38
DET GÅR INTE ATT RINGA	Är en extern telefon inkopplad?	10-38
	Är det upptaget?	10-38
DU KAN INTE PRATA MED DEN ANDRA PERSONEN	Ringde du upp med hjälp av högtalaren?	10-38
DET GÅR INTE ATT LAGRA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)	Har maximalt antal knappar lagrats?	10-38
DET GÅR INTE ATT REDIGERA ELLER RADERA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)	Används knappen för en reserverad eller pågående överföring?	10-39
	Har administratören stängt av funktionerna?	10-39
	Har din administratör aktiverat en funktion som förhindrar redigering/radering?	10-39

Problem	Kontroll	Sidan
JAG VILL KONTROLLERA HISTORIKEN FÖR SÄNDNINGAR/MOTTAGNINGAR	Tryck på [Sändningshistorik]. (Endast sändningshistorik)	10-39
	Kontrollera med knappen [Jobb Status].	10-39
JAG VET INTE HUR MAN VIDAREBEFORDRAR MOTTAGNA FAX	Använd inställningarna för vidarebefordnring av mottagna fax i inställningsläget.	10-39
JAG VET INTE HUR MAN FÖRHANDSGRANSKAR MOTTAGNA FAX	Aktivera bildens inställningar för förhandsgranskning för mottagna fax i inställningsläget.	10-40
MEDDELANDELJUD ÄR FÖR HÖGA ELLER FÖR LÅGA, ELLER ÄR INTE HÖRBARA (VOLYMJUSTERING)	Har du justerat volymen i högtalarinställningarna för inställningsläget?	10-40
	Du kan justera volymen på den ursprungliga ljudsignalen vid slutförd scanning i Ljudsignal vid slutförd scanning för inställningsläget.	10-40
JAG VET INTE HUR MAN LAGRAR ELLER SKRIVER UT INFORMATION OM AVSÄNDAREN	Du kan lagra information om avsändaren i "Eget namn och Destinationsinställning" i inställningsläget.	10-40
GRUPPSÄNDNING FUNGERAR INTE	Har gruppsändning avaktiverats i inställningsläget (administratör)?	10-41
INFORMATIONSINDIKATORN STÄNGS INTE AV	Hämtade du ett mottaget fax som skrevs ut?	10-41
	Hindrar ett fel mottagna fax från att skrivas ut?	10-41
JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR EN ADRESS NÄR MAN SKICKAR ETT FAX	Tryck på [Adressöversikt].	10-41
	Har "Läget för bekräftelse av faxdestination" aktiverats i inställningsläget?	10-41

ÖVERFÖRINGEN SKER INTE

Kontroll	Åtgärd
Är telefonlinjen korrekt ansluten?	■ Kontrollera telefonlinjens anslutning, vägguttaget, förlängningskablar så att alla kontater och sladdar är ok. SIDA OCH BAKSIDA (sidan 1-7)
Hörs en upptagetton?	■ Om det är upptaget hos mottagaren kommer sändningen att tillfälligt avbrytas varefter ett nytt försök görs automatiskt efter en kort stund. Fabrikens standardinställning: Två försök på ett intervall om tre minuter. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid upptaget] Om du vill avbryta sändningen trycker du på jobbstatusskärmen på manöverpanelen. Tryck sedan på knappen för det utskriftsjobb som du vill radera och därefter på knappen [Avbryt/ta bort] i åtgärdspanelen. Ett meddelande som bekräftar detta visas. Tryck på [Cancel].

Kontroll	Åtgärd
Uppstod ett kommunikationsfel?	■ Om ett fel uppstår som förhindrar överföring kommer överföringen att tillfälligt avbrytas för att sedan återupptas automatiskt efter ett kort tidsintervall. ■ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Återuppringning vid kommunikationsfel] Om du vill avbryta sändningen trycker du på jobbstatusskärmen på manöverpanelen. Tryck sedan på knappen för det utskriftsjobb som du vill radera och därefter på knappen [Avbryt/ta bort] i åtgärdspanelen. Ett meddelande som bekräftar detta visas. Tryck på [Cancel]. Denna enhet stöder felkorrektionsläge (ECM) och är konfigurerad för att på nytt sända delar av ett fax som förvanskats pga. störningar på telefonlinjen. "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Villkors Inställn.] → [FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)]
Visas ett meddelande där det står att minnet är fullt?	■ Dela upp originalen i uppsättningar och faxa varje uppsättning separat, eller använd direktöverföring. Om minnet blir fullt avbryts överföringen.
Visas ett meddelande där det står att originalstorleken inte kunde kännas av?	■ Lägg i originalet igen. Om originalstorleken ändå inte känns av korrekt anger du originalstorleken manuellt.
Visar skärmen för jobbstatus (färdiga jobb) eller en sändningsrapport att sändningen misslyckats?	■ Prova att sända på nytt. Om sändningen fortfarande inte lyckas efter det inställda antalet återuppringningsförsök som angetts i [Återuppringning vid upptaget] eller [Återuppringning vid kommunikationsfel], kommer överföringsfelet att visas på skärmen för jobbstatus och i transaktionsrapporten.
Försökte du scanna ett vikt original?	■ Följ instruktionerna på skärmen, vik upp originalet, lägg det i den automatiska dokumentmataren igen och scanna det igen. Om ett vikt original läggs i den automatiska dokumentmataren uppstår ett fel och scanningen avbryts när den faktiska originalstorleken detekteras under scanning.
Kontrollera att deladress och kod är korrekta (Vid F-kodskommunikation)	■ Kontrollera med operatören för den andra maskinen för att säkerställa att deladress och lösenord är korrekt.

DET ÖVERFÖRDA FAXET KOMMER UT TOMT PÅ MOTTAGARSIDAN

Kontroll	Åtgärd
Är originalet placerat åt rätt håll?	■ Lägg i originalet igen, åt rätt håll, och skicka igen. När du använder dokumentglaset ska du lägga i originalet med framsidan nedåt. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med framsidan uppåt. Placera originalet korrekt och sänd faxet igen.
Om den mottagande enheten använder termopapper, har fel sida av papperet vänts utåt?	■ Kontrollera med operatören av den andra enheten.

DET ÖVERFÖRDA FAXET FÖRMINSKAS AV DEN MOTTAGANDE FAXEN

Kontroll	Åtgärd
Har rotationssändningen ställts in?	■ Aktivera "Inställning För Rotation Vid Sändning" före sändningen. När [Inställning För Rotation Vid Sändning] inte är aktiverat (bilden roteras inte), kan ett original som placerats stående förminskas av mottagande fax. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Inställning För Rotation Vid Sändning] → ☑ Om "Blandade originalformat" är aktiverat i Övrigt och ett original med annan bredd skickas kommer överföring med rotation att inaktiveras.

ÖVERFÖRINGEN BÖRJAR INTE PÅ ANGIVEN TID

Kontroll	Åtgärd
Är enhetens klocka rätt ställd?	■ Ställ klockan. ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Klocka]
Pågår en överföring?	■ Om en annan överföring pågår vid den angivna tidpunkten, kommer den tidsinställda överföringen att påbörjas när det pågående jobbet avslutats.

MASKINEN SKRIVER INTE UT EFTER MOTTAGNING

Kontroll	Åtgärd
Visas en skärm för inmatning av lösenord?	■ Skriv in rätt lösenord med sifferknapparna. [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] är aktiverad. Om du inte känner till lösenordet, fråga administratören. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data]
Har kapande utskrift inaktiverats i inställningsläget (administratör)?	■ Fyll på papper av samma storlek som det mottagna faxet. Om [Skriv ut i verklig storlek(Tillåt inte delning)] är aktiverat i [Inställningar För Utskriftsstil] i inställningsläget (administratör) och ett fax som är större än något laddat papper tas emot, tas faxet emot och lagras i minnet utan att skrivas ut. (Men när ett fax längre än A3 (11'" x 17") tas emot, skrivs det ut på flera pappersark.) ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Mottagningsinställningar] → [Inställningar För Utskriftsstil]

Kontroll	Åtgärd
Är vidarebefordran (Inkommande routning) aktiverat för ett mottaget fax?	■ Om du behöver skriva ut ett mottaget fax, fråga din administratör. När funktionen för inkommande routning är aktiverad kommer mottagna fax automatiskt att vidaresändas till en angiven adress. Om [Skriv ut vid fel] är valt när inkommande routning är vald, kommer mottagna fax bara att skrivas ut när fel uppstår. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations inställningar] → [Inställningar för inkommande routning]
Är ett annat pappersformat påfyllt än det som kan användas för faxmottagning?	■ Ingen utskrift sker om papper med andra format än A5, A5R, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, A4, A4R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", B4, A3 (5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 14", 11" x 17", A4, A4R) är påfyllt i maskinen, även om ett fax tas emot. Fyll på papper med formaten ovan.

MANUELL MOTTAGNING/POLLINGMOTTAGNING ÄR INTE MÖJLIG

Kontroll	Åtgärd
Finns det för lite fritt minne?	■ Om något av följande stämmer, kan du skriva ut eller radera mottagna fax för att öka det tillgängliga minnet för mottagning av fax. • Minnet innehåller data som har mottagits med inställningen för kontroll av mottagen bild aktiverad. • Minnet innehåller data som har tagits emot med konfidentiell mottagning eller som skyddas av ett lösenord. • Ett fax sparas i minnesboxen.

DEN MOTTAGNA BILDEN ÄR SVAG

Kontroll	Åtgärd
Är originalet som faxades också blekt?	■ Be avsändaren att skicka faxet på nytt och att använda en lämplig (mörkare) exponeringsgrad.

MASKINEN PÅBÖRJAR INTE FAXMOTTAGNING

Kontroll	Åtgärd
Har mottagningsläge ställts in på [Manuell Mottagning] i systeminställningarna?	■ Ställ in mottagningsläget på [Autom. Mottagning]. När mottagningsläget är inställt på [Manuell Mottagning] tar maskinen inte emot fax automatiskt. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Ta emot/Vidarebefordra faxdata (manuellt)] → [Mottagningsinställningar]

Kontroll	Åtgärd
Finns det för lite fritt minne?	■ Öka mängden tillgängligt minne. • Minnet innehåller data som har mottagits med inställningen för kontroll av mottagen bild aktiverad. • Minnet innehåller data som har tagits emot med konfidentiell mottagning eller som skyddas av ett lösenord. • Ett fax sparas i minnesboxen.

DET GÅR INTE ATT RINGA

Kontroll	Åtgärd
Är en extern telefon inkopplad?	■ Kontrollera anslutningarna. Kontrollera telefonlinjens anslutning, vägguttaget, förlängningskablar så att alla kontater och sladdar är ok.
Är det upptaget?	■ Vänta tills kommunikationen är klar.

DU KAN INTE PRATA MED DEN ANDRA PERSONEN

Kontroll	Åtgärd
Ringde du upp med hjälp av högtalaren?	■ Använd den externa telefonen. När du ringer upp med hjälp av högtalaren kommer du att höra den andra partens röst, men den personen kommer inte att höra din röst. Använd den externa telefonen. (Om en extern telefon inte är installerad kan du inte tala med den andra parten.)

DET GÅR INTE ATT LAGRA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)

Kontroll	Åtgärd
Har maximalt antal knappar lagrats?	■ Justera antalet lagrade knappar. Ta bort adresser (direktvalsknappar och gruppknappar) som inte används.

DET GÅR INTE ATT REDIGERA ELLER RADERA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)

Kontroll	Åtgärd
Används knappen för en reserverad eller pågående överföring?	■ Vänta tills överföringen är slutförd eller avbryt överföringen och redigera sedan knappen eller ta bort den.
Har administratören stängt av funktionerna?	■ Fråga administratören. Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna.
Har din administratör aktiverat en funktion som förhindrar redigering/radering?	■ Fråga administratören. Om din administratör har aktiverat inställningar som [Inställningar för inkommande routning] kan du inte redigera eller ta bort knappar. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Inställningar för inkommande routning]

JAG VILL KONTROLLERA HISTORIKEN FÖR SÄNDNINGAR/MOTTAGNINGAR

Kontroll	Åtgärd
Tryck på [Sändningshistorik]. (Endast sändningshistorik)	■ Tryck på knappen [Sändningshistorik] (läget Enkelt fax) för att visa sändningshistoriken. I normalt läge trycker du på knappen [Sändningshistorik] på åtgärdspanelen.
Kontrollera med knappen [Jobb Status].	■ Tryck på knappen [Jobb Status] och sedan på fliken [Fax] för att kontrollera statusen för faxarbeten. Kontrollera tidigare historik för sändningar och mottagningar genom att trycka på knappen [Slutfört]. Skriv ut kommunikationsresultat genom att öppna åtgärdspanelen och tryck på [Skriv ut bild Skickar aktivitetsrapport].

JAG VET INTE HUR MAN VIDAREBEFORDRAR MOTTAGNA FAX

Kontroll	Åtgärd
Använd inställningarna för vidarebefordnring av mottagna fax i inställningsläget.	■ Du kan vidarebefordra mottagna fax till en förinställd destination. Aktivera [Inställningar för inkommande routning] i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar] → [Administrations inställningar]. Tryck på [Lägg till] och ange destination och villkor för vidarebefordring. När inställningar är klara vidarebefordras mottagna fax enligt de angivna villkoren.

JAG VET INTE HUR MAN FÖRHANDSGRANSKAR MOTTAGNA FAX

Kontroll	Åtgärd
Aktivera bildens inställningar för förhandsgranskning för mottagna fax i inställningsläget.	■ Du kan vidarebefordra mottagna fax till en förinställd destination. Aktivera [Inställning bildkontroll mottagen data] i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.]. När ett fax tas emot trycker du på ikonen som visas bredvid knappen [Jobb Status] överst på skärmen. I skärmen för systeminformation trycker du på fliken [Händelseinformation] och sedan på knappen [Kontrollera fax mottagningsbild]. Tryck på knappen för det mottagna fax du vill kontrollera och sedan på [Kontrollera bild] i åtgärdspanelen för att förhandsgranska faxet.

MEDDELANDELJUD ÄR FÖR HÖGA ELLER FÖR LÅGA, ELLER ÄR INTE HÖRBARA (VOLYMJUSTERING)

Kontroll	Åtgärd
Har du justerat volymen i högtalarinställningarna för inställningsläget?	■ Justera lurens volym, ringsignalvolym, linjeövervakningsvolym, volym för sändning/mottagning klar och volym för fel i sändning/mottagning i "Inställningar (administratör)". ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Ljudinställningar] → [Pipljudinställning (Bild skickat)]
Du kan justera volymen på den ursprungliga ljudsignalen vid slutförd scanning i Ljudsignal vid slutförd scanning för inställningsläget.	■ Ett "klar"-ljud hörs när scanningen av originalet har slutförts. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Ljudinställningar] → [Pipljudinställning (Allmän)] → [Skanna Klar-ljud (Bild skickat)] och justerar volymen.

JAG VET INTE HUR MAN LAGRAR ELLER SKRIVER UT INFORMATION OM AVSÄNDAREN

Kontroll	Åtgärd
Du kan lagra information om avsändaren i "Eget namn och Destinationsinställning" i inställningsläget.	■ Om du vill lagra information om avsändaren väljer du "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Eget namn och Destinationsinställning].

GRUPPSÄNDNING FUNGERAR INTE

Kontroll	Åtgärd
Har gruppsändning avaktiverats i inställningsläget (administratör)?	■ Gruppsändning kan inte användas när "Inställningar (administratör)" – [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Sändningsinställningar] → [Inaktivera faxgruppsändning] har inaktiverats.

INFORMATIONSINDIKATORN STÄNGS INTE AV

Kontroll	Åtgärd
Hämtade du ett mottaget fax som skrevs ut?	■ Dataaviseringsindikatorn blinkar tills mottagna fax har hämtats.
Hindrar ett fel mottagna fax från att skrivas ut?	■ Informationsindikatorn blinkar vitt tills den mottagna faxutskriften tas bort. Åtgärda felet som förhindrar utskrift.

JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR EN ADRESS NÄR MAN SKICKAR ETT FAX

Kontroll	Åtgärd
Tryck på [Adressöversikt].	■ Tryck på knappen [Adressöversikt] för att visa en lista över adresser.
Har "Läget för bekräftelse av faxdestination" aktiverats i inställningsläget?	■ Aktivera "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Faxinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Bekräftelseläge faxdestination]. När denna inställning har aktiverats visas ett meddelande med en adressbekräftelse när du skickar ett fax för att förhindra felaktig sändning.

PROBLEM VID BILDSÄNDNING

Har administratören stängt av funktionerna?
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sidan
ÖVERFÖRINGEN SKER INTE	Har du valt rätt destination (destinationsinformation)? Är rätt information (e-postadress eller FTP-serverinformation) lagrad för destinationen?	10-43
	Överskrider bildfilen den storleksgräns för e-postbilagor som angetts i inställningsläget (administratör)?	10-43
	Överskred bildfilen e-postserverns storleksgräns för bifogade filer?	10-43
	Har mappen i destinationsdatorn ställts in som en delad mapp så att filer kan sändas till den?	10-43
	Är [IPsec-inställningar] aktiverat på maskinen?	10-43
	Försökte du scanna ett vikt original?	10-44
	Har både direkta SMTP-adresser och andra adresser angetts som destinationer?	10-44
AUTOMATISKT VAL AV FÄRGLÄGE FUNGERAR INTE KORREKT	Scannar du en av följande originaltyper?	10-44
DEN MOTTAGNA BILDFILEN KAN INTE ÖPPNAS	När Färg inte har valts:	10-44
	Visas ett meddelande om att du måste ange lösenord?	10-44
JAG VET INTE HUR MAN ANGER ORIGINAL/SÄNDNINGSSTORLEK	Använder du läget Enkel?	10-45
ÖVERFÖRINGEN TAR LÅNG TID	Är upplösningsinställningen rätt inställd vid scanning?	10-45
EN DESTINATION ÄR FÖRVALD	Har [Inställning för standardadress] aktiverats i inställningsläget?	10-45
DEN SCANNADE BILDEN ÄR BESKUREN	Är scanningsinställningen för originalet mindre än originalets verkliga storlek?	10-46
KVALITETEN PÅ DEN SCANNADE BILDEN ÄR DÅLIG	Är originalet tryckt material, till exempel en bok eller en tidskrift?	10-46
	Är färgläget inställt på [Mono2] när du scannar ett original i färg eller gråskala?	10-46
	Ingår Internetfaxadresser i överföringen?	10-46
	Är upplösningsinställningen för låg?	10-46
	Är komprimeringsförhållandet för högt?	10-46
DEN SCANNADE BILDEN ÄR TOM	Är originalet placerat åt rätt håll?	10-47
DEN SCANNADE BILDEN ÄR UPP OCH NER ELLER PÅ SIDAN	Ingår Internetfaxadresser i överföringen?	10-47
JPEG VALDES FÖR FILTYPEN, MEN FILEN SKAPADES SOM EN TIFF-FIL	Valde du [Mono2] i färgläget?	10-47
FILSTORLEKEN ÄR STOR	Var färgläget inställt på [Gråskala] när du scannade ett monokromt original?	10-47
	Är upplösningsinställningen för hög?	10-47
	Är komprimeringsförhållandet för lågt?	10-47
DET GÅR INTE ATT LAGRA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)	Har maximalt antal knappar lagrats?	10-48

Problem	Kontroll	Sidan
DET GÅR INTE ATT REDIGERA ELLER RADERA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)	Används knappen för en reserverad eller pågående överföring?	10-48
	Har din administratör aktiverat en funktion som förhindrar redigering/radering?	10-48
JAG VILL ÄNDRA FORMAT ELLER KOMPRIMERING PÅ EN SCANNAD BILD	Använd knappen [Format].	10-48
JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR EN ADRESS NÄR MAN SKICKAR EN BILD	Tryck på [Adressöversikt].	10-48
ROUTERN HAR BYTTS UT OCH NU KAN JAG INTE LÄNGRE ANVÄNDA SCANNA TILL NÄTVERSMAPP ELLER SCANNA	Har maskinens IP-adress ändrats?	10-49

ÖVERFÖRINGEN SKER INTE

Kontroll	Åtgärd
Har du valt rätt destination (destinationsinformation)? Är rätt information (e-postadress eller FTP-serverinformation) lagrad för destinationen?	■ Se till att rätt information är lagrad för destinationen och att destinationen är den rätta. Om sändning via e-post (scanna till e-post) inte lyckas kan felmeddelandet "Ej levererat meddelande" sändas till den mottagande administratörens e-postadress. Denna information kan hjälpa dig att ta reda på anledningen till problemet.
Överskrider bildfilen den storleksgräns för e-postbilagor som angetts i inställningsläget (administratör)?	■ Fråga administratören. Om din administratör har ställt in en storleksgräns för filer som får överföras kan filer som överskrider den storleken inte överföras.
Överskred bildfilen e-postserverns storleksgräns för bifogade filer? (När Scanna till e-post används.)	■ Minska storleken på den bifogade filen (minska antalet sidor som ska scannas) för en e-postsändning. Du kan även minska filstorleken genom att scanna med en lägre upplösningsinställning. Fråga din serveradministratör (eller Internetleverantör eller liknande) hur stora filer som får sändas i ett e-postmeddelande. ■ När [Skicka destinationslänk] är valt, sparas data på maskinens lokala enhet och en URL-länk till sparade data skickas med e-post till destinationen. Mottagaren laddar ned filen via länken. Eftersom metoden inte påverkas av e-postserverns begränsningar kan du använda den när det inte går att minska filstorleken.
Har mappen i destinationsdatorn ställts in som en delad mapp så att filer kan sändas till den? (När Scanna till nätverksmapp används.)	■ Om destinationsmappen inte har konfigurerats som en delad mapp väljer du "Dela" i mappegenskaperna. Om mappen har flyttats eller ändrats på annat sätt kan "Dela"-inställningen ha avbrutits.
Är [IPsec-inställningar] aktiverat på maskinen? (När Scanna till nätverksmapp används.)	■ Fråga administratören. När [IPsec-inställningar] har aktiverats i inställningsläget kan det hända att det inte är möjligt att scanna till en delad mapp i vissa datorsystem. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [IPsec-inställningar]

Kontroll	Åtgärd
Försökte du scanna ett vikt original?	■ Följ instruktionerna på skärmen, vik upp originalet, lägg det i den automatiska dokumentmataren igen och scanna det igen. Om ett vikt original läggs i den automatiska dokumentmataren uppstår ett fel och scanningen avbryts när den faktiska originalstorleken detekteras under scanning.
Har både direkta SMTP-adresser och andra adresser angetts som destinationer?	■ Gruppsändningar till både direkta SMTP-adresser och andra adresser kan inte användas. Skicka till direkta SMTP-adresser och andra adresser separat.

AUTOMATISKT VAL AV FÄRGLÄGE FUNGERAR INTE KORREKT

Kontroll	Åtgärd
Scannar du en av följande originaltyper? **När Svartvit inte har valts:** • Innehåller papperet färg eller är det färgat? **När Färg inte har valts:** • Är färgen i originalet mycket ljus? • Är färgen i originalet mycket mörk, nästan svart? • Är det bara ett litet område på originalet som innehåller färg?	■ Ange färgläget manuellt. När färgläget är inställt på [Auto] känner maskinen av om originalet är svartvitt eller i färg när du trycker på knappen [Färg Start]. I de fall som beskrivs till vänster kan dock den automatiska avkänningen ge fel resultat.

DEN MOTTAGNA BILDFILEN KAN INTE ÖPPNAS

Kontroll	Åtgärd
Fungerar mottagarens visningsprogram med formatet på de bilddata som tas emot?	■ Använd ett program som fungerar med den valda filtypen och komprimeringsläget. Filen kanske kan öppnas om du ändrar filtyp och komprimeringsläge vid överföringen.
Visas ett meddelande om att du måste ange lösenord?	■ Be avsändaren om lösenordet eller be att få bilden sänd i ett okrypterat format. Den mottagna filen är en krypterad PDF-fil.

JAG VET INTE HUR MAN ANGER ORIGINAL/SÄNDNINGSSTORLEK

Kontroll	Åtgärd
Använder du läget Enkel?	■ Använd normalt läge för att ställa in originalformat och sändningsstorlek. Tryck på knappen [Original] i grundskärmen för normalt läge. Ange scanningsformat (originalformat) och ange den sändningsstorlek som ska tas emot på destinationen.

ÖVERFÖRINGEN TAR LÅNG TID

Kontroll	Åtgärd
Är upplösningsinställningen rätt inställd vid scanning?	■ Välj inställningar för upplösning och datakomprimering som är lämpliga för målet med sändningen. Tänk på följande om du vill skapa bilddata som är balanserade vad gäller upplösning och filstorlek: Upplösningslägen: Den förvalda upplösningsinställningen är [200x200dpi] i "E-post", "FTP/dator", "Nätverksmapp" och "Scan to External Memory Device" och [200x100dpi] i Internetfaxläge. Om originalet inte innehåller en halvtonsbild, t.ex. ett foto eller en illustration, kommer scanning med standardupplösningen att ge en mer praktisk och användbar bild. En högre upplösningsinställning eller inställningen [Halvton] (endast i Internetfaxläget) bör endast väljas om originalet innehåller ett foto och du vill att prioritet ska ges till kvaliteten på fotot. Kom ihåg att om detta alternativ väljs kommer en större fil att skapas än om standardinställningen används.

EN DESTINATION ÄR FÖRVALD

Kontroll	Åtgärd
Har [Inställning för standardadress] aktiverats i inställningsläget?	■ Om du vill skicka till en annan destination än standarddestinationen trycker du på [Avbryt]-knappen. Om det är du som är administratör och du vill ändra eller inaktivera standarddestinationen ska du ändra inställningar enligt behov under [Inställning för standardadress]. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardadress] → [Inställning för standardadress]

DEN SCANNADE BILDEN ÄR BESKUREN

Kontroll	Åtgärd
Är scanningsinställningen för originalet mindre än originalets verkliga storlek?	■ Ställ in scanningsstorleken till den faktiska storleken. Om du har ställt in en mindre storlek än den faktiska originalstorleken, kan du placera originalet enligt referenspositionen för den valda scanningsstorleken. Om du t.ex. skannar ett A4 (8-1/2" x 11") original med inställningen B5 (5-1/2" x 8-1/2") på dokumentglaset, ska du rikta in originalet med hjälp av dokumentglasets skala till vänster så att ytan som du vill skanna passar in på skanningsområdet B5 (5-1/2" x 8-1/2").

KVALITETEN PÅ DEN SCANNADE BILDEN ÄR DÅLIG

Kontroll	Åtgärd
Är originalet tryckt material, till exempel en bok eller en tidskrift?	■ Gör följande för att minska moare-effekten: Vertikala mönster (moare) kan uppstå när originalet är tryckt. Välj [Övrigt] → [Skärpa] i grundskärmen för normalt läge och jämna till kanterna på bilden för att minska moire-effekten (endast i "E-post", "FTP/dator", "Nätverksmapp" och "Scan to External Memory Device"). Det kan också gå att reducera moaré-effekten genom att ändra upplösning eller flytta originalet (eller ändra dess vinkel) något på dokumentglaset.
Är färgläget inställt på [Mono2] när du scannar ett original i färg eller gråskala?	■ Med färgläget [Mono2] ersätts färgerna i originalet med antingen svart eller vitt. Detta passar original som endast innehåller text. För original med illustrationer är det emellertid bäst att använda knappen [SV/V Start] med färgläget inställt på [Gråskala] eller ställa in färgläget för knappen [Färg Start] på [Fullfärg] eller [Gråskala] och därefter skanna.
Ingår Internetfaxadresser i överföringen?	■ Om du vill skicka en högupplöst bild till destinationerna "E-post", "FTP/dator" eller "Nätverksmapp" ska du sända den till scanner- och Internetfaxdestinationer separat.
Är upplösningsinställningen för låg?	■ En låg upplösningsinställning ger en grövre bild. Om du ökar upplösningsinställningen får du en jämnare bild. (Ju högre upplösning desto större filstorlek.)
Är komprimeringsförhållandet för högt?	■ Om komprimeringsförhållandet är högt när "Färgläge"-överföringen är inställd på fullfärg eller gråskala kan det hända att brus är märkbart och färger är matta. Sätt [Filformat] → "Komprimeringsförhållande" på ett lägre värde för att minska bruset och förstärka färgerna. (Ju lägre komprimeringsförhållande desto större filstorlek.) Detta ställs in i normalt läge.

DEN SCANNADE BILDEN ÄR TOM

Kontroll	Åtgärd
Är originalet placerat åt rätt håll?	■ Lägg i originalet igen, åt rätt håll, och skicka igen. När du använder dokumentglaset ska du lägga i originalet med framsidan nedåt. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med framsidan uppåt.

DEN SCANNADE BILDEN ÄR UPP OCH NER ELLER PÅ SIDAN

Kontroll	Åtgärd
Ingår Internetfaxadresser i överföringen?	■ Skicka bilden till scanningsläges- och Internetfaxlägesdestinationer separat. När destinationer "E-post", "FTP/dator" och "Nätverksmapp" och Internetfaxdestinationer ingår i en gruppsändning används orienteringen för Internetfaxet och därför är filens orientering kanske inte den rätta när du visar den på en dator.

JPEG VALDES FÖR FILTYPEN, MEN FILEN SKAPADES SOM EN TIFF-FIL

Kontroll	Åtgärd
Valde du [Mono2] i färgläget?	■ Ändra färgläget till [Fullfärg] eller [Gråskala] och tryck på [Start]-knappen. När [JPEG] väljs som filtyp och bilden scannas i Mono2, skapas filen som en TIFF-fil.

FILSTORLEKEN ÄR STOR

Kontroll	Åtgärd
Var färgläget inställt på [Gråskala] när du scannade ett monokromt original?	■ [Gråskala] passar när du vill ha en bild på text eller ett foto av hög kvalitet, men filstorleken blir större. Om du använder [Mono2] för ett original som endast innehåller text minskas filstorleken avsevärt. Detta ställs in i normalt läge.
Är upplösningsinställningen för hög?	■ Ju högre upplösningsinställning desto större filstorlek. Om du minskar upplösningen får du en grövre bild, men filstorleken blir mindre.
Är komprimeringsförhållandet för lågt?	■ Om komprimeringsförhållandet har ett lågt värde när färgläget är inställt på [Fullfärg] eller [Gråskala] blir filstorleken större. Om [Filformat] → [Komprimeringsförhållande] har ett högre värde kan det hända att brus blir märkbart och färger blir matta, men filstorleken blir mindre. Detta ställs in i normalt läge.

DET GÅR INTE ATT LAGRA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)

Kontroll	Åtgärd
Har maximalt antal knappar lagrats?	■ Justera antalet lagrade knappar. Ta bort adresser (direktvalsknappar och gruppknappar) som inte används.

DET GÅR INTE ATT REDIGERA ELLER RADERA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)

Kontroll	Åtgärd
Används knappen för en reserverad eller pågående överföring?	■ Vänta tills överföringen är slutförd eller avbryt överföringen och redigera sedan knappen eller ta bort den.
Har din administratör aktiverat en funktion som förhindrar redigering/radering?	■ Fråga administratören. Om din administratör har aktiverat inställningar såsom [Inställning för standardadress] eller [Inställningar för inkommande routning], kan knappar inte redigeras eller tas bort.

JAG VILL ÄNDRA FORMAT ELLER KOMPRIMERING PÅ EN SCANNAD BILD

Kontroll	Åtgärd
Använd knappen [Format].	■ Du kan använda knappen [Format] för att ställa in format och komprimeringsprocent på en fil som ska sparas eller skickas. I normalt läge kan du skapa en fil för ett antal originalsidor. [Specificerade sidor per fil] kan användas.

JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR EN ADRESS NÄR MAN SKICKAR EN BILD

Kontroll	Åtgärd
Tryck på [Adressöversikt].	■ Tryck på knappen [Adressöversikt] för att visa en lista över adresser.

ROUTERN HAR BYTTS UT OCH NU KAN JAG INTE LÄNGRE ANVÄNDA SCANNA TILL NÄTVERSMAPP ELLER SCANNA

Kontroll	Åtgärd
Har maskinens IP-adress ändrats?	■ Kontrollera inställningen för IP-adress. Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), kommer det inte gå att använda scanning till nätverksmapp eller scanning om IP-adressen ändras. Du kan kontrollera maskinens IP-adress på [Nätverksstatus] i inställningsläget. Om IP-adressen har ändrats ändrar du portinställningen i skrivardrivrutinen. ⇒ "Inställningar" → [Status] → [Nätverksstatus] Se: Installationshandboken Om IP-adressen ändras ofta bör du tilldela en permanent IP-adress till maskinen. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar]

DOKUMENTARKIVERINGSPROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sidan
DOKUMENTARKIVERING SKER INTE	Har du aktiverat dokumentarkivering i skrivardrivrutinen?	10-50
ETT JOBB KAN INTE SPARAS I EN EGEN MAPP	Visas de egna mapparna som har skapats med maskinen i "Mappinformation"? (Vid utskrift)	10-51
	Har den anpassade mappen en PIN-kod?	10-51
EN SPARAD FIL HAR FÖRSVUNNIT	Aktiverade du kryssrutan [Ta bort] för att skriva ut en lagrad fil?	10-51
	Har automatisk radering av filer i dokumentarkivet aktiverats?	10-51
EN FIL KAN INTE RADERAS	Är filens egenskap inställd på [Skydda]?	10-51
EN FILS EGENSKAPER KAN INTE STÄLLAS IN PÅ [Konfidentiellt]	Finns filen i mappen Snabbfil?	10-51
EN KONFIDENTIELL FIL ELLER KONFIDENTIELL MAPP KAN INTE ÖPPNAS	Har du angett rätt lösenord/PIN-kod?	10-52
JAG KAN INTE LAGRA ELLER ÄNDRA ETT FILNAMN ELLER NAMNET PÅ EN ANPASSAD MAPP	Innehåller namnet tecken som inte kan användas i fil- eller mappnamn?	10-52
ETT FILNAMN KAPAS	Lagrades filnamnet i inställningarna för avancerad överföring vid scanning eller Internetfaxöverföring?	10-52
JAG VET INTE HUR MAN SCANNAR TILL USB-MINNE	Har du satt i USB-minnet?	10-52
	Valde du [Scanna till ext. minnesenh] i [Lokal disken/USB] i läget Enkel scanning?	10-52
	Valde du [Scan to External Memory Device] i läget Dokumentarkivering?	10-52
JAG VET INTE HUR MAN SKRIVER UT DIREKT FRÅN USB	Har du satt i USB-minnet?	10-52
	Valde du [Välj fil från USB-minne för utskrift] i läget Dokumentarkivering?	10-53

DOKUMENTARKIVERING SKER INTE

Kontroll	Åtgärd
Har du aktiverat dokumentarkivering i skrivardrivrutinen?	■ Aktivera dokumentarkivering. I utskriftsläget aktiverar du dokumentarkivering under fliken [Jobbhantering] i skrivardrivutinen. I andra lägen än utskriftsläge specificerar du inställningar för dokumentarkivering från Snabbfil eller Fil.

ETT JOBB KAN INTE SPARAS I EN EGEN MAPP

Kontroll	Åtgärd
Visas de egna mapparna som har skapats med maskinen i "Mappinformation"? (Vid utskrift)	■ Klicka på knappen [Get Folder Name] på dokumentarkiveringsskärmen i skrivardrivrutinen när du vill visa de anpassade mappar som skapats på datorn.
Har den anpassade mappen en PIN-kod?	■ Ange den PIN-kod som konfigurerats i maskinen på skärmen för att spara dokumentarkivering.

EN SPARAD FIL HAR FÖRSVUNNIT

Kontroll	Åtgärd
Aktiverade du kryssrutan [Ta bort] för att skriva ut en lagrad fil?	■ Om du skriver ut filen genom att aktivera kryssrutan [Ta bort] raderas filen automatiskt efter att ha skrivits ut. Filens egenskaper kan ställas in på [Skydda] för att förhindra att filen raderas av misstag.
Har automatisk radering av filer i dokumentarkivet aktiverats?	■ Kontakta maskinens administratör om filer som du behöver har raderats. När [Automatisk radering av filinställningar] är aktiverat i inställningsläget raderas filerna i de angivna mapparna med jämna mellanrum. (Filen kan raderas även om dess egenskaper är [Konfidentiellt] eller [Skydda].) ■ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Automatisk radering av filinställningar].

EN FIL KAN INTE RADERAS

Kontroll	Åtgärd
Är filens egenskap inställd på [Skydda]?	■ En fil kan inte tas bort om egenskapen är inställd på [Skydda]. Ändra filens egenskaper från [Skydda] till [Dela] och radera sedan filen.

EN FILS EGENSKAPER KAN INTE STÄLLAS IN PÅ [Konfidentiellt]

Kontroll	Åtgärd
Finns filen i mappen Snabbfil?	■ Flytta filen till en annan mapp och sätt därefter egenskapen på "Konfidentiellt". [Konfidentiellt] kan inte väljas för en fil i mappen Snabbfil. (Observera att [Skydda] kan väljas för en fil i mappen Snabbfil för att förhindra att den enkelt raderas.)

EN KONFIDENTIELL FIL ELLER KONFIDENTIELL MAPP KAN INTE ÖPPNAS

Kontroll	Åtgärd
Har du angett rätt lösenord/PIN-kod?	■ Fråga administratören.

JAG KAN INTE LAGRA ELLER ÄNDRA ETT FILNAMN ELLER NAMNET PÅ EN ANPASSAD MAPP

Kontroll	Åtgärd
Innehåller namnet tecken som inte kan användas i fil- eller mappnamn?	■ Följande tecken kan inte användas i fil- eller mappnamn: ? / " : < > * \ |

ETT FILNAMN KAPAS

Kontroll	Åtgärd
Lagrades filnamnet i inställningarna för avancerad överföring vid scanning eller Internetfaxöverföring?	■ Om namnet lagrades i inställningarna för avancerad överföring innan inställningarna för Snabbfil eller Fil konfigurerades används det namnet för den lagrade filen. Om antalet tecken i namnet överskrider det tillåtna antalet tecken för ett snabbfilnamn (30 tecken) tas inte tecken efter det 30:e tecknet med.

JAG VET INTE HUR MAN SCANNAR TILL USB-MINNE

Kontroll	Åtgärd
Har du satt i USB-minnet?	■ När du sätter i USB-minnet i maskinen visas ett meddelande. Tryck på knappen [Scan to External Memory Device] för att scanna till USB-minne. Skärmen för extern minnesenhet i läget Enkel scanning visas. Lägg originalet på plats och tryck på knappen [Start] för att scanna dokumentet till USB-minnet. Du kan markera kryssrutan [Utför detaljinställning] för att välja detaljerade sparningsinställningar.
Valde du [Scanna till ext. minnesenh] i [Lokal disken/USB] i läget Enkel scanning?	■ När [Scanna till ext. minnesenh] har valts i [Lokal disken/USB] i läget Enkel scanning sparas det scannade dokumentet till det anslutna USB-minnet.
Valde du [Scan to External Memory Device] i läget Dokumentarkivering?	■ När [Scan to External Memory Device] har valts i åtgärdspanelen för läget Dokumentarkivering sparas det scannade dokumentet till det anslutna USB-minnet.

JAG VET INTE HUR MAN SKRIVER UT DIREKT FRÅN USB

Kontroll	Åtgärd
Har du satt i USB-minnet?	■ När du sätter i USB-minnet i maskinen visas ett meddelande. Skriv ut direkt från USB genom att trycka på knappen [Skriv ut från extern minnesenhet (USB)].
Valde du [Välj fil från USB-minne för utskrift] i läget Dokumentarkivering?	■ Tryck på [Välj fil från USB-minne för utskrift] i åtgärdspanelen för läget Dokumentarkivering.

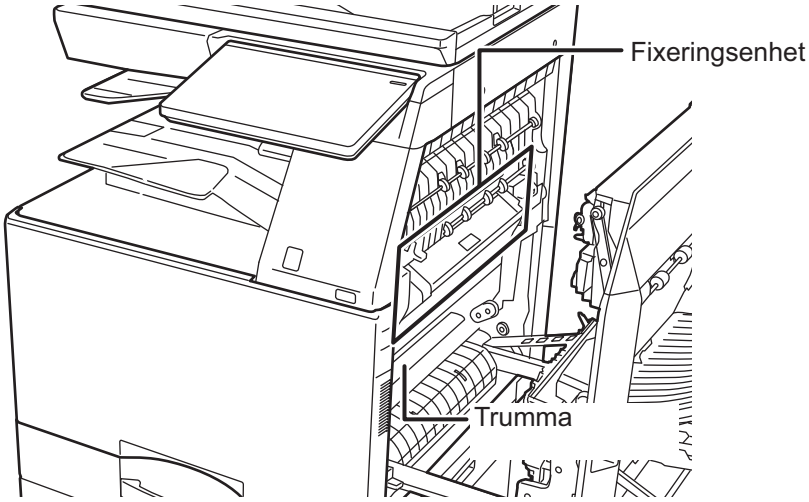
TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

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



- Fixeringsenheten och pappersutmatningsområdet är heta.
- Ta inte på fixeringsenheten när du åtgärdar pappersstopp. Du kan bränna dig.
- Vidrör eller skada inte den fotokonduktiva trumman och utsätt den inte för direkt solljus eller annat starkt ljus. Du riskerar att förstöra bilden.



BILAGA

SPECIFIKATIONER

SPECIFIKATIONER 11-2

SPECIFIKATIONER

SPECIFIKATIONER

Grundläggande specifikationer/Kopiators pecifikationer

Namn	BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 / BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65
Typ	Skrivbord
Färgat	Svartvitt
Kopiatorsystem	Elektrostatisk laserkopiator
Scanningsupplösning	Scanna: 600 × 600 dpi, 600 × 400 dpi, 600 × 300 dpi*1 Utskrift: 1200 × 1200 dpi*2, 600 × 600 dpi, motsvarande 9600 dpi × 600 dpi *1 Endast när en automatisk dokumentmatare används på BP-70M31 / 70M36 / 70M45 / 70M55 / 70M65. *2BP-70M31 / 70M36 / 70M45 / 70M55 / 70M65
Gradering	Scanning: motsvarande 256 nivåer Utskrift: motsvarande 256 nivåer
Originalpappersformat	Max. A3 (11" x 17") för ark och inbundna dokument
Kopieringsformat	A3W till A6R (12" × 18" till 5-1/2" × 8-1/2"R), Kuvert (Monarch, COM9, COM10, DL, C4, C5, C6) Huvudmagasin (Kassett 1): A3W till A6R (12" × 18" till 5-1/2" × 8-1/2"R), Kuvert Handinmatningsfack: A3W till A6R (12" × 18" till 5-1/2" × 8-1/2"R), Kuvert (Monarch, COM9, COM10, DL, C4, C5, C6) Förlorad marginal Främre kant: 4 mm ± 1 mm (11/64" ± 3/64") Bakre kant: 2 mm till 5 mm (3/32" till 13/64") Vänster kant/höger kant: totalt 4 mm ± 2 mm (11/64" ± 3/32")
Papperstyp	Huvudmagasin (Kassett 1): Vanligt, tjockt papper, återvunnet, färgat, brevhuvud, förtryckt, hålat Handinmatningsfack: Vanligt, tjockt papper, tunt papper, specialmedier, återvunnet, färgat, brevhuvud, förtryckt, hålat Pappersvikt: Huvudmagasin (Kassett 1): 60 g/m2 till 300 g/m2 (16 lbs. bond till 110 lbs. omslag) Handinmatningsfack: 55 g/m2 till 300 g/m2 (13 lbs. bond till 110 lbs. omslag) • Vissa användningsvillkor eller papperstyper kan förhindra korrekt utskrift. Om du vill använda specialmedia (kuvert, etiketter, glättat papper, präglat papper, registerpapper, OH-film osv.) eller papper mellan 106 g/m2 och 300 g/m2 (28 lbs. bindning till 110 lbs. omslag), kontaktar du återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
Uppvärmningstid	BP-50M26 / BP-50M31 / BP-70M31: 13 sekunder*1, 24 sekunder*2 BP-50M36 / BP-50M45 / BP-70M36 / BP-70M45: 14 sekunder*1, 25 sekunder*2 BP-50M55 / BP-50M65 / BP-70M55 / BP-70M65: 15 sekunder*1, 27 sekunder*2 Detta kan variera beroende på omgivande förhållanden. *1 Via strömbrytaren. *2 Via huvudströmbrytaren.

Tid till första kopia*1		
	Dokumentglas*2	3,5 sekunder
	Dokumentglas*3	4,5 sekunder
	Dokumentglas*4	5,4 sekunder
	Dokumentglas*5	6,2 sekunder
	RSPF*6	6,3 sekunder
	RSPF*7	6,7 sekunder
	RSPF*8	7,4 sekunder
	RSPF*9	7,7 sekunder
	DSPF*10	6,3 sekunder
	DSPF*11	7,2 sekunder
	DSPF*12	7,5 sekunder

Tid till första kopia*1	Detta kan variera beroende på maskinens status. *1 Stående matning av A4-ark (8-1/2" x 11"). *2 BP-70M65 / 70M55 / 50M65 / 50M55 *3 BP-70M45 / 70M36 / 50M45 / 50M36 *4 BP-70M31 / 50M31 *5 BP-50M26 *6 BP-50M65 / 50M55 *7 BP-50M45 / 50M36 *8 BP-50M31 *9 BP-50M26 *10 BP-70M65 / 70M55 *11 BP-70M45 / 70M36 *12 BP-70M31

Kontinuerliga kopieringshastigheter* (när skiftaren///växling smagasinet inte används)				
		BP-50M26	BP-50M31 / BP-70M31	BP-70M36 / BP-50M36
	A4, B5, A5, 8-1/2" × 11"	26 kopior/min.	31 kopior/min.	36 kopior/min.
	A5R, 5-1/2" × 8-1/2"R	20 kopior/min.	20 kopior/min.	27 kopior/min.
	A6R	20 kopior/min.	20 kopior/min.	27 kopior/min.
	A4R, B5R, 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R	20 kopior/min.	20 kopior/min.	23 kopior/min.
	B4, 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13-1/2"	16 kopior/min.	17 kopior/min.	20 kopior/min.
	A3	15 kopior/min.	15 kopior/min.	18 kopior/min.
	11" × 17"	15 kopior/min.	15 kopior/min.	18 kopior/min.
	A3W, 12" × 18"	14 kopior/min.	14 kopior/min.	16 kopior/min.
		BP-70M45 / BP-50M45	BP-50M55 / BP-70M55	BP-70M65 / BP-50M65
	A4, B5, A5, 8-1/2" × 11"	45 kopior/min.	55 kopior/min.	65 kopior/min.
	A5R, 5-1/2" × 8-1/2"R	29 kopior/min.	33 kopior/min.	37 kopior/min.
	A6R	29 kopior/min.	33 kopior/min.	33 kopior/min.
	A4R, B5R, 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R	27 kopior/min.	33 kopior/min.	37 kopior/min.
	B4, 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13-1/2"	23 kopior/min.	28 kopior/min.	31 kopior/min.
	A3	21 kopior/min.	26 kopior/min.	29 kopior/min.
	11" × 17"	20 kopior/min.	26 kopior/min.	29 kopior/min.
	A3W, 12" × 18"	19 kopior/min.	23 kopior/min.	28 kopior/min.

* Kontinuerlig hastighet för samma originalkälla. Utmatningen kan tillfälligtvis avbrytas för att stabilisera bildkvaliteten. Hastigheten kan sjunka i vissa miljöer.

Återgivning	Samma format: 1: 1 ± 0,8 % Förstora (AB-storlek): 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 % (Tumstorlek: 121 %, 129 %, 200 %, 400 %) Förminska (AB-storlek): 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 % (Tumstorlek: 25 %, 50 %, 64 %, 77 %) Zoomningsintervall: 25 till 400 % i steg om 1 %, sammanlagt 376 steg. Kan beräkna zoom när mm har angetts. (25–200 % med automatisk dokumentmatare)
Pappersmatning/kapacitet	650 ark i 1 magasin (550) plus 100-arks handmatningsfack • Vid användning av en pappersvikt på 80 g/m2 (20 lbs. brevpapper)
Max. pappersmatning/maxkapacitet	6 300 ark i 4 kassetter (550 × 2 + 1 200 + 900) plus storkassett (3 000) plus 100-arks handinmatningskassett • Vid användning av en pappersvikt på 80 g/m2 (20 lbs. brevpapper)

Kontinuerlig kopiering	Max. 9 999 kopior
Minne	Minne 5 GB Lagring 256 GB (BP-70M31 / 70M36 / 70M45 / 70M55 / 70M65) Lagring128 GB (BP-50M26 / 50M31 / 50M36 / 50M45 / 50M55 / 50M65) • 1 GB = En miljard bytes i fråga om hårddiskkapacitet. Den faktiska formateringskapaciteten är lägre.
Strömförsörjning skrav	Lokal spänning ± 10 % (Se namnplåten i nedre vänstra hörnet på maskinens vänstra sida för strömförsörjningskrav.) Strömförbrukning (inklusive tillval): Max. 1,5 kW (AC 120 V / 12 A, 60 Hz) Max. 1,84 kW (AC 220-240 V/8 A, 50/60 Hz)
Omgivande miljö	Driftmiljö: 10 °C till 35 °C (50 °F till 91 °F) (20 % till 85 % RH) 800 - 1 013 hPa Standardmiljö: 21 °C till 25 °C (69,5 °F till 77 °F) (50± 10 % RH)
Mått	BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 608 mm (B) x 653 mm (D) x 829 mm (H) (23-15/16" (B) x 25-23/32" (D) x 32-41/64" (H)) BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 609 mm (B) x 662 mm (D) x 860 mm (H) (23-63/64" (B) x 26-5/64" (D) x 33-55/64" (H))
Vikt	[för Europa] BP-50M55 / BP-50M65 Ca 63 kg (138,9 lbs) BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 Ca 64 kg (141,1 lbs) BP-70M55 / BP-70M65 Ca 70 kg (154,4 lbs) BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 Ca 72 kg (158,8 lbs) [Andra områden] BP-50M26 Ca 62 kg (136,7 lbs) BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 Ca 63 kg (138,9 lbs) BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 Ca 70 kg (154,4 lbs)
Totala mått	BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65* 1003 mm (B) x 653 mm (D) (39-1/2" (W) x 25-23/32" (D)) BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65* 1003 mm (B) x 662 mm (D) (39-1/2" (W) x 26-5/64" (D)) *Med handmatningsfacket utdraget

Automatisk dokumentmatare

Dokumentmatartyper	BP-50M26 / 50M31 / 50M36 / 50M45 / 50M55 / 50M65: Arkvändande dokumentmatare (RSPF) BP-70M31 / 70M36 / 70M45 / 70M55 / 70M65: Dubbelsidig dokumentmatare (DSPF)	
Originalpappersformat	RSPF (arkvändande dokumentmatare): A3 till A5 (11" × 17" till 5-1/2" × 8-1/2") DSPF (dubbelsidig dokumentmatare): A3 till A6R (11" × 17" to 5-1/2" × 8-1/2"), visitkort	
Originalets pappersvikt	RSPF (arkvändande dokumentmatare)	Enkelsidigt:35 till 128 g/m^2 (9 till 32 lbs.)* Dubbelsidigt:50 till 105 g/m^2 (13 till 28 lbs.)
	DSPF (dubbelsidig dokumentmatare)	Enkelsidigt:35 till 220 g/m^2 (9 lbs. Brevpapper till 80 lbs. omslag)* Dubbelsidigt:50 till 220 g/m^2 (13 lbs. Brevpapper till 80 lbs. omslag)*
Papperslagringskapacitet	RSPF (arkvändande dokumentmatare): 100 ark (80 g/m^2 (20 lbs.)) (eller max. bunthöjd på 13 mm (1/2")) DSPF (dubbelsidig dokumentmatare): 300 ark (80 g/m^2 (20 lbs.)) (eller max. bunthöjd på 38 mm (1–1/2")) Visitkort: 150 ark (eller max. bunthöjd på 38 mm (1–1/2"))	
Scanningshastighet (kopiering)	RSPF (arkvändande dokumentmatare): 80 ark/minut: 600 × 400 dpi 53 ark/minut: 600 × 600 dpi DSPF (dubbelsidig dokumentmatare): 105 ark/minut: 600 × 400 dpi 70 ark/minut: 600 × 600 dpi	

* 35 till 49 g/m^2 (9 till 13 lbs.) när tunna papper skannas.
158 till 220g/m^2 (40 till 80 lbs. omslag) när tjockt papper skannas.

Magasin 2/3/4

Namn	Kassett 2 (BP-DE12)*1	Magasin 2/3 (BP-DE13)*2	Magasin 2/3/4 (BP-DE14)*3
Pappersformat	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R		
Papper som kan användas	60 g/m^2 till 300 g/m^2 (16 lbs. brevpapper till 110 lbs. omslag)		
Papperskapacitet	550 ark	1100 (550 × 2)	1650 (550 × 3)
Strömförsörjning skrav	Matas från huvudmaskinen		
Mått	583 mm (B) x 650 mm (D) x 400 mm (H) (22-61/64" (B) x 25-19/32" (D) x 15-3/4" (H)) (utan justerare) 709 mm (B) x 659 mm (D) x 400 mm (H) (27-59/64" (B) x 25-61/64" (D) x 15-3/4" (H)) (med justerare och utskjutande delar)		
Vikt	Ca 21 kg (46,3 lbs)	Ca 22 kg (48,6 lbs)	Ca 27 kg (59,6 lbs)

*1: Stativ/pappersmagasin för 550 ark (BP-DE12)
*2: Stativ/2 pappersmagasin för 550 ark (BP-DE13)
*3: Stativ/3 pappersmagasin för 550 ark (BP-DE14)

Stativ/pappersmagasin för 550 och 2 100 ark (magasin 2/3/4) / Storkassett (Kassett 5)

Namn	Stativ/pappersmagasin för 550 och 2100 ark (BP-DE15) Storkassett (BP-LC10)

Pappersformat	Magasin 2: A3 brett, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R Magasin 3: A4, 8-1/2" × 11" Magasin 4/5: A4, B5, 8-1/2" × 11"
Papper som kan användas	Magasin 2: 60 g/m^2 till 300 g/m2 (16 lbs. bond till 110 lbs. omslag) Magasin 3/4: 60 g/m^2 till105 g/m^2 (16 lbs. till 28 lbs. brevpapper) Magasin 5: 60 g/m^2 till 220 g/m2 (16 lbs. bond till 80 lbs. omslag)
Papperskapacitet	Magasin 2: 550, Magasin 3: 1200 Magasin 4: 900, Magasin 5: 3000
Strömförsörjning skrav	Matas från huvudmaskinen
Mått	BP-DE15: 583 mm (B) x 650 mm (D) x 400 mm (H) (22-61/64" (B) x 25-19/32" (D) x 15-3/4" (H)) (utan justerare) 709 mm (B) x 659 mm (D) x 400 mm (H) (27-59/64" (B) x 25-61/64" (D) x 15-3/4" (H)) (med justerare och utskjutande delar) BP-LC10: 375 mm (B) x 569 mm (D) x 448 mm (H) (14-7/8" (B) x 23-1/2" (D) x 17-7/8" (H))
Vikt	BP-DE15: Cirka 30 kg (66,2 lbs.) BP-LC10: Cirka 22 kg (48,6 lbs.)

Efterbehandlare (lagrad i maskinen)

Namn	Efterbehandlare (BP-FN11*1/BP-FN12*2)
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren
Papper som kan användas	Pappersvikt: 55 g/m^2 till 300 g/m^2 (13 lbs till 110 lbs omslag)
Antal magasin	1 (lutande)
Magasinets kapacitet (60-80 g/m^2 (13-20 lbs.))	Ej häftat A3W, A3, B4, A6R (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14"): 250 ark A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R (8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R): 500 ark Häftningsfunktion A3, B4 (11" × 17", 8-1/2" × 14"): 30 enheter eller 250 ark A4, A4R, B5 (8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R): 30 enheter eller 500 ark Funktionerna klammerfri häftning A3, B4, A4, B5 (11" × 17", 8-1/2" × 11"): 30 enheter • Förskjuten utmatning är inte tillgänglig för A3W, B5R, A5, A5R, A6R (12" × 18", 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R).
Högsta antal häftade ark	Häftning: Högst 50 ark (A4, A4R, B5 (8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R)) Högst 2 ark (300 g/m^2 (110 lbs.)) + 48 ark (90 g/m^2 (24 lbs.)) Högst 30 ark (A3, B4 (11" × 17", 8-1/2" × 14")) Häftning utan klamrar: Högst 10 ark (A4, B5 (8-1/2" × 11")) (64 g/m^2 (16 lbs brevpapper)) Högst 5 ark (A3, B4 (11" × 17")) (64 g/m^2 (16 lbs brevpapper))
Häftposition	1 nedre (lutande), 1 övre (lutande), 2 mitten
Manuell häftning	Häftposition: 1 övre (lutande) Högsta antal häftade ark: 4 mm (11/64") eller lägre
Strömförsörjning skrav	Matas från huvudmaskinen
Vikt	Cirka 28,7 lbs. (13 kg)
Mått	När utmatningsfacket är infällt 536 mm (B) x 526 mm (D) x 212 mm (H) (21-7/64" (B) x 20-23/32" (D) x 8-23/64" (H)) När utmatningsfacket är utdraget 668 mm (B) x 526 mm (D) x 212 mm (H) (26-5/16" (B) x 20-23/32" (D) x 8-23/64" (H)) (26-3/8" (B) x 20-3/4" (D) x 8" (H))

Efterbehandlare/Efterbehandlare med sadelhäftning

Namn	Efterbehandlare (BP-FN13) Sadelefterbehandlare (BP-FN14)
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren
Papper som kan användas	Pappersvikt 55 g/m^2 till 300 g/m^2 (13 lbs. till 110 lbs. omslag)
Antal magasin	BP-FN13: 2 (övre magasin/undre magasin) BP-FN14: 2 (övre magasin/undre magasin) + sadelhäftningsmagasin
Magasinets kapacitet (60-80g/m^2 (13-20 lbs. brevpapper))*1	Övre magasin Ej häftat A3W, A3, B4 (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5"): 50 ark A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, A6R (8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R): 250 ark Z-vikning/halvvikning*2 A3, B4 (11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13-2/5"): 30 ark A4R (8-1/2" × 11"R): 20 ark Undre magasin Ej häftat A3W, A3, B4, A4R, B5, B5R, A5, A5R (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R): 500 ark A4 (8-1/2" × 11"): 1000 ark Häftningsfunktion A3W, A3, B4, A4R, B5, B5R, A6R(12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R): 50 enheter eller 500 ark A4 (8-1/2" × 11"): 100 enheter eller 1000 ark Sadelhäftningsfack (BP-FN14) A3W, A3, B4, A4R, B5R (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2 × 14", 8-1/2" × 11"R): 7 enheter (15 ark) • Förskjuten utmatning är inte tillgänglig för A6. • Förskjuten utmatning är inte tillgänglig när du använder funktionen för halv vikning.
Högsta antal häftade ark	Högst 50 ark (A4, A4R, B5, B5R (8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R)) Högst 2 ark (300 g/m^2 (110 lbs. omslag)*3) + 48 ark (90 g/m^2 (24 lbs.)) Högst 30 ark (A3W, A3, B4 (11" × 17", 8-1/2" × 14"))
Häftposition	1 undre (platt bindning), 1 övre (platt bindning), 2 mitten
Saddle Stitch (BP-FN14)	Häftmetod Centrerad vikning med häftning på 2 centrerade platser
	Sadelhäftens vikningsposition Centrerad vikning
	Sadel användbara format A3W, A3, B4, A4R, B5R (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2 × 14", 8-1/2" × 11"R)
	Sadel användbar pappersvikt 55 g/m^2 till 220 g/m^2 (13 lbs. till 80 lbs. omslag) Papper som väger 106 g/m^2 till 220 g/m^2 (28 lbs. till 80 lbs. omslag) kan endast används i omslagsläget och vikning av ett ark.
	Högsta antal sadelhäftade ark Högst 15 ark (80 g/m^2 (20 lbs.)) 14 ark (80 g/m^2 (20 lbs.)) + 1 ark (220 g/m^2 (80 lbs. Omslag))
Strömförsörjning skrav	Matas från huvudmaskinen
Vikt	BP-FN13: Cirka 29 kg (64,0 lbs.) BP-FN14: Cirka 43 kg (94,8 lbs.)
Mått	När utmatningsfacket är infällt 575 mm (B) x 620 mm (D) x 986 mm (H) (22-3/4" (B) x 24-1/2" (D) x 38-7/8" (H)) När utmatningsfacket är utdraget 660 mm (B) x 620 mm (D) x 1045 mm (H) (26" (B) x 24-1/2" (D) x 41-1/4" (H))

*1: Utmatningskapaciteten kan variera beroende på miljöförhållanden på installationsplatsen, typen av papper som används och på papperets förvaringsförhållanden.
*2: När en vikningsenhet är installerad.
*3: När en vikningsenhet är installerad är pappersvikten för B5 högst 256 g/m^2.

Efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)

Namn	Efterbehandlare (BP-FN15) Sadelefterbehandlare (BP-FN16)
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren
Papper som kan användas	Pappersvikt 55 g/m^2 till 300 g/m^2 (13 lbs. till 110 lbs. omslag)
Antal magasin	BP-FN15: 2 (övre magasin/undre magasin) BP-FN16: 2 (övre magasin/undre magasin) + sadelhäftningsmagasin
Magasinets kapacitet (60-80g/m^2 (13-20 lbs. brevpapper))*1	Övre magasin Ej häftat A3W, A3, B4, A4R, B5R (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R): 125 ark A4, B5, A5, A5R (8-1/2" × 11", 5-1/2" × 8-1/2"R): 250 ark Z-vikning/halvvikning*2 A3, B4 (11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13-2/5"): 30 ark A4R (8-1/2" × 11"R): 20 ark Undre magasin Ej häftat A6R: 750 ark A3W, A3, B4, A4R, B5R, A5, A5R (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R): 1500 ark A4, B5 (8-1/2" × 11"): 3000 ark Häftningsfunktion A3, B4, A4R (11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" × 11"R): 100 satser eller 1500 ark A4, B5 (8-1/2" × 11"): 200 satser eller 3000 ark Funktionerna klammerfri häftning A3 (11" × 17"): 100 satser A4 (8-1/2" × 11"): 200 satser Z-vikning/halvvikning*2 A3, B4 (11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13-2/5"): 30 ark A4R (8-1/2" × 11"R): 20 ark Sadelhäftningsfack (MX-FN31) A3W, A3, B4, A4R (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2 × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5",8-1/2" × 11"R): 10 satser (20 ark) • Förskjuten utmatning är inte tillgänglig för A3W, B5R, A5, A5R, A6R, 12" × 18", 7-1/4" × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R. • Förskjuten utmatning är inte tillgänglig när du använder funktionen för halv vikning. Förskjuten utmatning kan inte heller användas när 8-1/2" x 11"R (A4R) Z-viks.
Högsta antal häftade ark	Häftning: Högst 65 ark (A4, B5 (8-1/2" x 11")) Högst 2 ark (300 g/m^2 (110 lbs. omslag)) + 63 ark (90 g/m^2 (24 lbs.)) Högst 30 ark (A3, B4, A4R (11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R)) Klammerfri häftning: Högst 10 ark (A4, B5 (8-1/2" × 11")) (64 g/m^2 (16 lbs brevpapper)) Högst 5 ark (A3, B4 (11" × 17")) (64 g/m^2 (16 lbs brevpapper))
Häftposition	1 nedre (lutande), 1 övre (lutande), 2 mitten
Manuell häftning	Häftposition: 1 övre (lutande) Högsta antal häftade ark: 9 mm (23/64") eller mindre
Sadelhäftning (BP-FN16)	Häftningsmetod (för sadelhäftning) Centrerad vikning med häftning på 2 centrerade platser
	Sadelhäftens vikningsposition Centrerad vikning
	Sadel användbara format A3W, A3, B4, A4R (12" × 18", 11" × 17", 8-1/2 × 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" × 11"R)
	Sadel användbar pappersvikt 55 g/m^2 till 256 g/m^2 (13 lbs. till 140 lbs. index) Papper som väger 106 g/m^2 till 256 g/m^2 (28 lbs. till 140 lbs. index) kan endast användas i omslagsläget och vikning av ett ark.
	Högsta antal sadelhäftade ark Högst 20 ark (80 g/m^2 (20 lbs.)) 19 ark (80 g/m^2 (20 lbs.)) + 1 ark (256 g/m^2 (140 lbs. index))
Strömförsörjning skrav	Matas från huvudmaskinen
Vikt	BP-FN13: Cirka 31 kg (68,4 lbs.) BP-FN14: Cirka 54 kg (119,1 lbs.)
Mått	När utmatningsfacket är infällt 533 mm (B) x 623 mm (D) x 986 mm (H) (21" (B) x 24-5/8" (D) x 38-7/8" (H)) När utmatningsfacket är utdraget 635 mm (B) x 623 mm (D) x 1049 mm (H) (25" (B) x 24-5/8" (D) x 41-3/8" (H))

*1: Utmatningskapaciteten kan variera beroende på miljöförhållanden på installationsplatsen, typen av papper som används och på papperets förvaringsförhållanden.
*2: När en vikningsenhet är installerad.
*3: När en vikningsenhet är installerad är pappersvikten för B5 högst 256 g/m^2.

Hålslagningsmodul

Namn	Hålslagningsmodul för BP-FN11 / FN12 MX-PN14A, MX-PN14B, MX-PN14C, MX-PN14D	Hålslagningsmodul för BP-FN13 / FN14 MX-PN15A, MX-PN15B, MX-PN15C, MX-PN15D	Hålslagningsmodul för BP-FN15 / FN16 MX-PN16A, MX-PN16B, MX-PN16C, MX-PN16D
Pappersstorlek för hålslagningsmodul	A3 till B5R (11" × 17" till 7-1/4" × 10-1/2"R)		
Hål	MX-PN14A/PN15A/PN16A:2 hål MX-PN14B/PN15B/PN16B:2/3 hål MX-PN14C/PN15C/PN16C:2/4 hål MX-PN14D/PN15D/PN16D:4 hål (bred)		
Strömförsörjning skrav	Matas från huvudmaskinen		
Mått	- (Inbyggd i efterbehandlaren och efterbehandlaren med sadelhäftning)		
Vikt	Cirka 2.7 kg (6 lbs.)	Cirka 1.7 kg (3.7 lbs.)	Cirka 2,5 kg (5.6 lbs.)

*Vissa alternativ kanske inte är tillgängliga i en del länder och regioner.

Pappersmatningsenhet

Namn	Pappersmatningsenhet (BP-RB10)
Mått	449 mm (B) × 525 mm (D) × 165 mm (H) (17-3/4" (B) × 20-43/64" (D) × 6-1/2" (H))
Vikt	Cirka 4.5 kg (9.9 lbs.)

Vikningsenhet

Namn	Vikningsenhet (BP-FD10)
Vikningstyper	Z-vikning, C-vikning, dragspelsvikning, halvvikning.
Storlek som kan användas i vikningsenheten	Z-vikning, halvvikning: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R C-vikning, dragspelsvikning, halvvikning: A3, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Papper som kan användas	64 g/m^2 till 105 g/m^2 (16 lbs brevpapper till 28 lbs brevpapper)
Magasinets kapacitet (80 g/m^2 (20 lbs))	Z-vikning/halvvikning A3, B4, A4R (11" × 17", 8-1/2 × 14", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" × 11"R): 20 ark C-vikning/dragspelsvikning A3, A4R (11" × 17", 8-1/2 × 14", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" × 11"R): 15 ark
Strömförsörjning skrav	Matas från maskinen
Mått	615 mm (B) x 554 mm (D) x 210 mm (H) (24-7/32" (B) x 21-13/16" (D) x 8-23/64" (H)) (när förlängningsfacket förvaras) 718 mm (B) x 554 mm (D) x 268 mm (H) (28-9/32" (B) x 21-13/16" (D) x 10-9/16" (H)) (när förlängningsfacket är utdraget)
Vikt	Ca 15 kg (33,1 lbs)

Verktygsbord

Namn	Verktygsbord (BP-UT10)
Mått	300 mm (B) × 420 mm (D) × 69 mm (H) (11-13/16" (B) × 16-35/64" (D) × 2-23/32" (H))
Vikt	Cirka 0,8 kg (1,8 lbs.)

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

Specifikationer för nätverksskrivare

Typ	Inbyggd typ
Kontinuerlig utskriftshastighet	Samma som kontinuerlig kopieringshastighet
Scanningsupplösning	Databearbetning:600 × 600 dpi, 1 200 × 1 200 dpi*1 Utskrift:600 × 600 dpi, 1 200 × 1 200 dpi*1 motsvarar 9600 dpi × 600 dpi
Sidbeskrivningsspråk	PCL6-emulering, Adobe PostScript 3*2
Kompatibla protokoll	TCP/IP (LPD, Port9100, IPP, SMB, FTP, WSD, POP3<E-postutskrift>, HTTP)
Kompatibla operativsystem	Windows 8.1, Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019 macOS (10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 11, 12)*2
Inbyggda teckensnitt	80 teckensnitt för PCL, 139 teckensnitt för Adobe PostScript 3 *2
Minne	Maskinens systemminne och lokal hårddisk
Gränssnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T USB 2.0 (värd, höghastighetsläge) USB 3.0 (värd, superhögt hastighetsläge)

*1: Endast BP-70M31 / 70M36 / 70M45 / 70M55 / 70M65.
*2: På BP-50M26 / 50M31 / 50M36 / 50M45 / 50M55 / 50M65 krävs PS3-expansionssatsen.

Specifikationer för nätverksscanner

Typ	Färgscanner
Scanningsupplösning (huvudsaklig × vertikal)	100 × 100 dpi, 150 × 150 dpi, 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi (scannerstyrd scanning) 50 till 9 600 dpi *1 (programstyrd skanning)
Scanningshastighet (A4 (8-1/2" × 11"))	BP-50M26 / 50M31 / 50M36 / 50M45 / 50M55 / 50M65: 80 ark/minut (200 × 200 dpi/300 × 300 dpi) (enkelsidigt), 25 ark/minut (200 × 200 dpi/300 × 300 dpi) (dubbelsidigt) BP-70M31 / 70M36 / 70M45 / 70M55 / 70M65: 140 ark/minut (200 × 200 dpi/300 × 300 dpi) (enkelsidigt), 280 ark/minut (200 × 200 dpi/300 × 300 dpi) (dubbelsidigt) I standardläge vid användning av Sharp standardpapper (A4-format (8-1/2" × 11") med 6 % täckning) och funktionen för automatisk färgavkänning avstängd. Hastigheten varierar beroende på mängden data i originalet.
Gränssnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 2.0, USB 3.0 (när en extern minnesenhet används)
Kompatibla protokoll	TCP/IP
Kompatibla operativsystem (programstyrd skanning (TWAIN)) *2	Windows 8.1, Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019
Utdataformat	(Svartvit) TIFF, PDF, PDF/A-1a*3, PDF/A-1b, PDF/A*4, krypterad PDF, XPS*5, sökbar PDF*3, Office-fil (pptx, xlsx, docx)*3, TXT (UTF-8)*3, RTF*4 Komprimeringsmetod: dekomprimering, G3 (MH), G4 (MMR) (Gråskala/färg) TIFF, JPEG, PDF, PDF/A-1a*3 , PDF/A-1b, PDF/A*4, krypterad PDF, hög komprimering*6, Kompakt PDF (ultrafin)*6, Kompakt PDF/A-1a*3,*6, Kompakt PDF/A-1b*6, Kompakt PDF/A*4,*6, Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*3,*6, Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*6, Kompakt PDF/A (ultrafin)*6, XPS*5, sökbar PDF*3, Office-fil (pptx, xlsx, docx)*3, TXT(UTF-8)*3, RTF*3 Komprimeringsmetod: JPEG (hög, medel och låg komprimering), PDF med hög komprimering, Färg*7
Drivrutin	TWAIN-kompatibel

*1: Du måste minska scanningsstorleken när du ökar upplösningen.
*2: I vissa fall går det inte att upprätta någon anslutning. Kontakta närmaste återförsäljare om du vill veta mer.
*3: På BP-50M26 / 50M31 / 50M36 / 50M45 / 50M55 / 50M65 krävs OCR-expansionssatsen.
*4: Als de BP-70M31 / 70M36 / 70M45 / 70M55 / 70M65, or the BP-50M26 / 50M31 / 50M36 / 50M45 / 50M55 / 50M65 wordt gebruikt met de OCR-uitbreidingskit geïnstalleerd, kan dit item niet worden weergegeven.
*5: XPS står för pappersspecifikationen XML.
*6: På BP-50M26 / 50M31 / 50M36 / 50M45 / 50M55 / 50M65 krävs satsen för utökad komprimering.
*7: När PDF, PDF/A, PDF/A-1a/1b eller krypterad PDF är valt.

Faxspecifikationer

Namn	Expansionssats för fax (BP-FX11)
Linjer som går att använda	Vanliga telefonlinjer (PSTN), privat telefonväxel (PBX)
Scanningsupplösning	Standard:8 punkter/mm x 3,85 linjer/mm Fin:8 punkter/mm x 7,7 linjer/mm Superfin: 8 punkter/mm x 15,4 linjer/mm Ultrafin: 16 punkter/mm x 15,4 linjer/mm
Anslutningshastighet	Super G3: 33,6 kbps, G3: 14,4 kbps
Kodningsmetod	MH, MR, MMR, JBIG
Anslutningsläge	Super G3/G3
Originalpappersformat för överföring	A3 till A5 (11" × 17" till 5-1/2" × 8-1/2") (Papper med en maxlängd på 1000 mm kan överföras (endast enkelsidigt/svartvitt).)
Registrerat pappersformat	A5, A5R, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, A4, A4R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", B4, och A3
Överföringstid	Cirka 2 sekunder * (A4 (8-1/2" × 11") Sharp-standardpapper, normala tecken, Super G3 (JBIG)) Cirka 6 sekunder (G3 ECM)
Minne	4 GB
Anmärkningar	Adress Max. 2 000 poster (inklusive gruppnummer för fax, skanner och internetfax) Poster per gruppMax. 500 poster MassöverföringarMax. 500 mottagare

* Uppfyller överföringsmetoden på 33,6 kbps för Super G3-faxning enligt standarden från International Telecommunications Union (ITU-T).
Denna hastighet gäller vid sändning av ett 8-1/2" × 11" (A4)-dokument på cirka 700 tecken med normal bildkvalitet (8 × 3,85 tecken/mm) i höghastighetsläge (33,6 kbps).
Överföringshastigheten gäller endast för bildinformationen och omfattar inte tiden för överföringskontroll.
Den faktiska tid som behövs för att föra över ett dokument beror på innehållet, typ av mottagande faxmaskin och telefonlinjens kvalitet.

Specifikationer för trådlöst nätverk

Typ*1	BP-70M31 / BP-70M36 / BP-70M45 / BP-70M55 / BP-70M65 Standard (inbyggd typ) BP-50M26 / BP-50M31 / BP-50M36 / BP-50M45 / BP-50M55 / BP-50M65 Tillval (BP-EB10)
Standarder för överensstämmelse	IEEE802.11a/b/g/n/ac
Överföringsmetod	OFDM (IEEE802.11a/g/n/ac), DS-SS (IEEE 802.11b)
Frekvensområde	2400 till 2483,5 MHz / 5150 till 5350 MHz / 5470 till 5725 MHz / 5725 till 5850 MHz*2
Kanalnummer	Se "Kanaler som kan användas i trådlösa nätverk".
Överföringshastighet (värde för standard) *3	IEEE802.11b max. 11 Mbps IEEE802.11a/g max. 54 Mbps IEEE802.11n max. 150 Mbps IEEE802.11ac max. 433 Mbps
Kompatibla protokoll	TCP/IP (IPv4)
Trådlös sändningseffekt*4	Mindre än 20 dBm/23 dBm/30 dBm (EIRP)
Säkerhet	WEP, WPA/WPA2-mixed PSK, WPA/WPA2-mixed EAP*5, WPA2 PSK, WPA2 EAP*5, WPA2/WPA3-mixed PSK/SAE, WPA3 SAE, WPA2/WPA3-mixed EAP*5, WPA3 EAP*5

*1: Den trådlösa nätverkstypen varierar beroende på land och region. Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information.
*2: Denna frekvens stöds inte i Europa.
*3: De angivna värdena är de maximala teoretiska värdena för den trådlösa nätverksstandarden. Värdena anger inte de verkliga dataöverföringshastigheterna.
*4: Se den här artikeln för information om användning i Europa.
*5: Kan inte användas i åtkomstpunktsläge.

Specifikationer för Bluetooth®

Specifikationer för Bluetooth®	Bluetooth®-standardspecifikation version 5.0
Frekvensområde	2,4 GHz (2 402 till 2 480 MHz)
Moduleringsmetod	FH-SS
Maximala utdata för överföring	Effektklass 1
Profil som stöds	PBAP

VARUMÄRKEN

Följande varumärken och registrerade varumärken används i samband med maskinen samt dess kringutrustning och tillbehör.

- Microsoft®, Windows®, Windows® 8.1, Windows Server® 2012, Windows® 10, Windows® 11, Windows Server® 2016, Windows Server® 2019, Internet Explorer®, Active Directory, Excel, Microsoft 365, SharePoint och OneDrive är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.
- Intel® är ett varumärke som tillhör Intel Corporation i USA och/eller andra länder.
- PostScript och PostScript3 är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe.
- Adobe, Adobe-logon, Acrobat, Adobe PDF-logon och Reader är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe i USA och andra länder.
- Apple och macOS, AppleTalk och EtherTalk är varumärken som tillhör Apple Inc., som är registrerade i USA och andra länder.
- Mozilla® och Firefox® är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Mozilla Foundation i USA och andra länder.
- Sharpdesk är ett varumärke som tillhör Sharp Corporation.
- Sharp OSA är ett varumärke som tillhör Sharp Corporation.
- © 2021 ACCESS CO., LTD.

ACCESS™

- RealVNC är ett varumärke som tillhör RealVNC Limited.
- Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm® Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag.
  Qualcomm är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder.
  DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.
- Android, Google Play, Gmail och Google Drive är varumärken som tillhör Google LLC. Bruk av detta varumärke kräver licens från Google.
- Övriga varumärken eller upphovsrätter tillhör respektive ägare.

De inbyggda teckensnitten i den här skrivaren bygger på MicroType® komprimeringsteknik som tillhör Monotype Imaging samt UFST®-system för skalbar teckensnittsrendering (Universal Font Scaling Technology) som tillhör Monotype Imaging.
MicroType och UFST® är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. som är registrerade hos United States Patent and Trademark Office och även kan vara registrerade i andra juridiska områden.
Candid, Gold och Taffy är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. som är registrerade i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.
CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond och Halbfett Kursiv är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. och som kan registreras i vissa andra juridiska områden.
Albertus, Arial, Ashley Script, Coronet, Gill Sans, Joanna och Times New Roman är varumärken som tillhör The Monotype Corporation som är registrerade i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.
Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery och Zapf Dingbats är varumärken som tillhör International Typeface Corporation som är registrerade i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.
Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times och Univers är varumärken som tillhör Heidelberger Druckmaschinen AG och som kan registreras i vissa andra juridiska områden genom exklusiv licens från Linotype Library GmbH, ett helägt dotterföretag som tillhör Heidelberger Druckmaschinen AG.
Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco och New York är varumärken som tillhör Apple Inc. och som kan registreras i vissa andra juridiska områden.
Wingdings är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.
Marigold och Oxford är varumärken som tillhör Arthur Baker och kan registreras i vissa juridiska områden.
Antique Olive är ett varumärke som tillhör Marcel Olive och kan registreras i vissa juridiska områden.
Hoefler Text är ett varumärke som tillhör Johnathan Hoefler och kan registreras i vissa juridiska områden.
HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB och HGPMinchoL är varumärken som tillhör Ricoh Company, Ltd. och kan registreras i vissa juridiska områden. ITC är ett varumärke som tillhör International Typeface Corporation som är registrerat i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.
Agfa är ett varumärke som tillhör Agfa-Gevaert Group och kan registreras i vissa juridiska områden.
Intellifont, MicroType och UFST är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. som är registrerade i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.
TrueType är ett varumärke som tillhör Apple Inc. och är registrerat i United States Patent and Trademark Office och i andra länder.
PostScript är ett varumärke som tillhör Adobe och kan registreras i vissa juridiska områden.
HP, PCL, FontSmart och LaserJet är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company och kan registreras i vissa juridiska områden.
Typ 1-processorn i Monotype Imagings UFST-produkt är licensierad från Electronics For Imaging, Inc. Övriga varumärken tillhör respektive ägare.

LICENSINFORMATION

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

---libtiff---

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

---libjpeg---

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

PROGRAMVARULICENS

LÄS IGENOM DEN HÄR LICENSEN NOGA INNAN DU ANVÄNDER PROGRAMVARAN. GENOM ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN BINDER DU DIG ATT FÖLJA VILLKOREN I DEN HÄR LICENSEN.

1. Licens

SHARP beviljar dig en licens för programmet, demonstrationen, systemet och annan programvara oavsett form (skiva, läsminne eller andra medier ("Programvaran")) samt relaterad dokumentation som bifogas den här licensen. Du äger skivan på vilken Programvaran är inspelad, men SHARP och/eller SHARPs licensgivare behåller äganderätten till Programvaran samt relaterad dokumentation. Den här licensen ger dig tillstånd att använda Programvaran på en eller flera datorer som är anslutna till en skrivare eller göra en kopia av Programvaran i maskinläslig form i säkerhetskopieringssyfte. På en sådan kopia måste du inkludera upphovsrättsmeddelandet för SHARP och SHARPs licensgivare samt eventuella andra upphovsrättstexter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som ingår i den ursprungliga kopian av Programvaran. Du får även överföra alla dina licensrättigheter för Programvaran, säkerhetskopian av Programvaran, relaterad dokumentation samt en kopia av den här licensen till en tredje part förutsatt att denne läser och förstår villkoren i den här licensen.

2. Begränsningar

Programvaran innehåller upphovsrättsskyddat material, affärshemligheter och andra äganderätter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som du måste skydda genom att inte baklängeskompilera, tekniskt analysera eller på annat sätt reducera Programvaran till en för människor läslig form. Du får inte helt eller delvis modifiera, lägga ut på nätverk, hyra, leasa, distribuera eller skapa härledda arbeten ur Programvaran. Du får inte elektroniskt överföra Programvaran från en dator till en annan eller över ett nätverk.

3. Upphörande

Den här licensen gäller tills den upphör. Du kan när som helst avsluta licensen genom att förstöra Programvaran, relaterad dokumentation samt alla kopior. Den här licensen upphör att gälla omedelbart utan meddelande från SHARP och/eller SHARPs licensgivare om du underlåter att följa villkoren i den här licensen. När license upphör att gälla måste du förstöra Programvaran, relaterad dokumentation samt alla kopior.

4. Försäkran avseende export

Du samtycker och försäkrar att varken Programvaran eller andra tekniska data som du erhåller från SHARP, eller de produkter som direkt kan erhållas från dessa, kommer att exporteras utanför USA utom i de fall som tillstånd föreligger eller USA:s lagar och förordningar påbjuder detta. Om du lagligt har införskaffat Programvaran utanför USA försäkrar du att du inte kommer att vidareexportera Programvaran eller några andra tekniska data som du har erhållit från SHARP, eller de produkter som direkt kan erhållas från dessa, utom i de fall som lagar och förordningar i USA eller det juridiska område i vilket du införskaffade Programvaran påbjuder detta.

5. Slutanvändare i regering

Följande villkor gäller om du införskaffar Programvaran för en enhet eller myndighet som lyder under United States Government. Regeringen försäkrar att

(i) Programvaran, om den avser Department of Defense (DoD) (försvarsdepartementet)) klassificeras som "Commercial Computer Software" (kommersiellt dataprogram) och regeringen endast erhåller "restricted rights" (begränsade rättigheter) till Programvaran och dess dokumentation enligt definitionen av denna term i DFARS paragraf 252.227-7013 (c)(1) (oktober 1988) och

(ii) Programvaran, om den överförs till en annan enhet eller myndighet än DoD som lyder under USA:s regering, klassificeras som "Commercial" (kommersiell) enligt definitionen i 48 C.F.R. 2.101 och som "Commercial Computer Software" (kommersiellt dataprogram) enligt definitionen i 48 C.F.R. 12.212, samt att regeringens rättigheter till Programvaran och dess dokumentation följer definitionen i FAR paragraf 52.227-19 (c)(2) eller i fallet NASA följer definitionen i paragraf 18-52.227-86 (d) i FARs NASA-supplement.

6. Begränsad garanti för lagringsmedia.

SHARP garanterar att de disketter på vilka programvaran finns vid normal användning är fria från material- och tillverkningsdefekter under nittio (90) dagar från inköpsdatum, enligt en kopia av kvittot. SHARP:s och/eller SHARP:s licensgivares enda skyldighet och din enda gottgörelse är ett utbyte av en diskett som inte uppfyller SHARP:s begränsade garanti och som återlämnas till SHARP eller en av SHARP auktoriserad representant tillsammans med en kopia på kvittot. SHARP har ingen skyldighet att byta ut en diskett som har skadats genom en olyckshändelse, missbruk eller felaktig användning.

ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR DISKETTERNA, INKLUSIVE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, ÄR TIDSBEGRÄNSADE TILL NITTIO (90) DAGAR FRÅN LEVERANSDATUM. DENNA GARANTI GER DIG SPECIFIKA LAGLIGA RÄTTIGHETER, OCH DU KAN OCKSÅ HA ANDRA RÄTTIGHETER SOM KAN VARIERA FRÅN JURISDIKTION TILL JURISDIKTION.

7. Friskrivningsklausul för Programvarans garanti

Du bekräftar och försäkrar att du använder Programvaran på egen risk. Programvaran och relaterad dokumentation tillhandahålls "I BEFINTLIGT SKICK" utan någon garanti och att SHARP och dess licensgivare (för villkoren 6 och 7 kallas SHARP och dess licensgivare gemensamt för "SHARP") UTTRYCKLIGEN AVVISAR ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE KÖP OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT SYFTE. SHARP GARANTERAR EJ ATT DE FUNKTIONER SOM PROGRAMVARAN INNEHÅLLER MÖTER DINA BEHOV ELLER ATT BRUKET AV PROGRAMVARAN INTE KAN AVBRYTAS ELLER DRABBAS AV FEL ELLER ATT DEFEKTER I PROGRAMVARAN KOMMER ATT ÅTGÄRDAS. SHARP LÄMNAR HELLER INGA GARANTIER ELLER NÅGON FÖRSÄKRAN RÖRANDE BRUK ELLER RESULTAT AV BRUK AV PROGRAMVARAN ELLER RELATERAD DOKUMENTATION VAD GÄLLER KORREKTHET, NOGGRANNHET, TILLFÖRLITLIGHET ELLER ANNAT. INFORMATION ELLER RÅD, OAVSETT MUNTLIG ELLER SKRIFTLIG FORM, FRÅN SHARP ELLER NÅGON AUKTORISERAD SHARP-REPRESENTANT UTGÖR EJ NÅGON GARANTI ELLER NÅGON UTÖKNING AV OMFATTNINGEN AV DENNA GARANTI. OM PROGRAMVARAN VISAR SIG VARA DEFEKT ANSVARAR DU (EJ SHARP ELLER DESS AUKTORISERADE SHARP-REPRESENTANTER) FÖR HELA KOSTNADEN FÖR SERVICE, REPARATION ELLER KORRIGERING. DU OMFATTAS EVENTUELLT EJ AV UNDANTAGET OVAN EFTERSOM VISSA JURIDISKA OMRÅDEN EJ TILLÅTER UNDANTAG FRÅN UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER.

8. Begränsad ansvarighet

INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER, INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET, ANSVARAR SHARP FÖR NÅGON OAVSIKTLIG, SÄRSKILD ELLER PÅFÖLJANDE SKADA SOM UPPKOMMER GENOM BRUK ELLER OFÖRMÅGA ATT BRUKA PROGRAMVARAN ELLER RELATERAD DOKUMENTATION ÄVEN OM SHARP ELLER DESS AUKTORISERADE SHARP-REPRESENTANTER HAR INFORMERATS OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDAN SKADA. DU OMFATTAS EVENTUELLT EJ AV BEGRÄNSNINGARNA ELLER UNDANTAGEN OVAN EFTERSOM VISSA JURIDISKA OMRÅDEN EJ TILLÅTER BEGRÄNSNINGAR AV ELLER UNDANTAG FRÅN ANSVAR FÖR OAVSIKTLIG ELLER PÅFÖLJANDE SKADA.

Inte under några omständigheter kan SHARPs totala ansvarsskylighet mot dig för alla skador, förluster och resultat av åtgärder (oavsett om det sker under kontrakt, är otillbörligt (inklusive försumlighet) eller utgör något annat) överskrida den summa du har betalat för Programvaran.

9. Tolkningsföreträde

För de delar av denna Programvara som tillhör Apple Macintosh och Microsoft Windows äger denna licens tolkningsföreträde enligt de lagar som gäller i delstaten Kalifornien respektive Washington. Om en tillämplig domstol befinner att något villkor eller någon del i denna licens ej kan göras gällande, ska detta villkor i licensen göras gällande i största möjliga utsträckning för parterna i fråga samtidigt som licensens övriga innehåll fortsätter att tillämpas med full kraft och i full utsträckning.

10. Komplett avtal

Denna licens utgör det kompletta avtalet mellan parterna avseende bruk av Programvaran och relaterad dokumentation och äger företrädesrätt framför alla tidigare eller nuvarande skriftliga eller muntliga överenskommelser eller avtal oavsett innehåll. Inga tillägg till eller modifikationer av denna licens är bindande såvida de inte är skriftliga och har undertecknats av en auktoriserad SHARP-representant.

SHARP

SHARP CORPORATION

Version 01a / bp70m65_usr_01a_sv