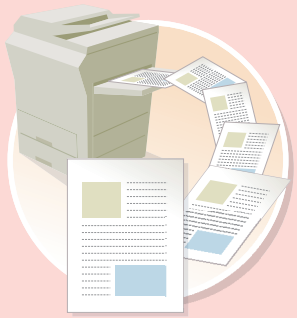
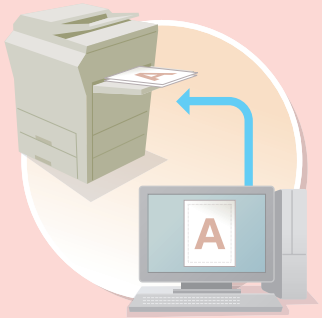
SHARP® BRUKSANVISNING

Söka baserat på vad du vill göra



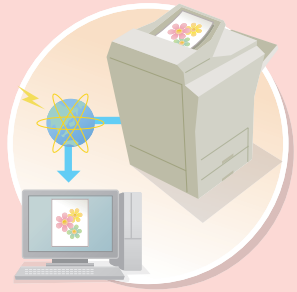
KOPIERA



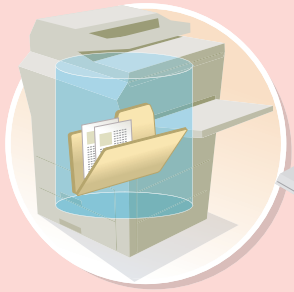
SKRIVA UT ETT DOKUMENT



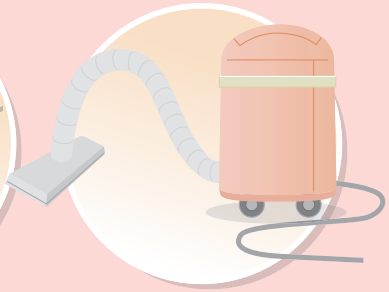
SÄNDA FAX



SKANNA EN BILD/ SÄNDA INTERNETFAX



SPARA ETT JOBB FÖR FRAMTIDA BRUK



UNDERHÅLLA MASKINEN

Söka i innehållsförteckni

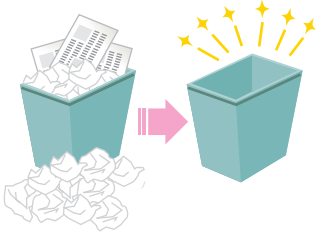
- INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN
- KOPIATOR
- SKRIVARE
- FAX
- SKANNER/INTERNETFAX
- DOKUMENTARKIVERING
- SYSTEMINSTÄLLNINGAR
- FELSÖKNING

Om bruksanvisningen

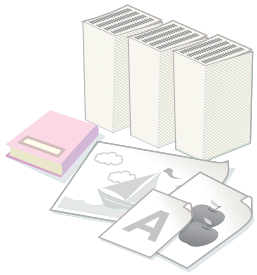
KOPIERA



Spara



Minska fel vid kopiering



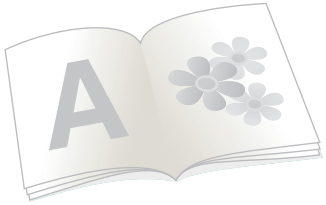
Göra en kopia av den här typen av original



Kopiera på den här papperstypen



Lägga till datum eller sidnummer

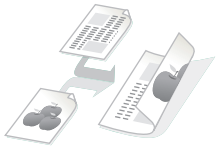


Sätta ihop utskrifter till en broschyr

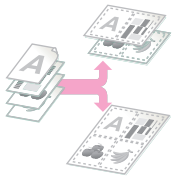


Andra praktiska funktioner

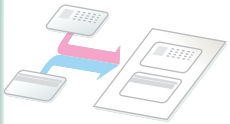
Spara



Kopiera på båda sidorna av papperet



Kopiera flera sidor på en sida av ett pappersark



Kopiera på framsidan och baksidan av ett kort

Minska fel vid kopiering

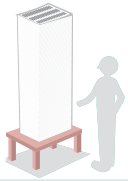


Skriva ut en uppsättning för korrekturläsning



Kontrollera antalet skannade sidor innan du kopierar

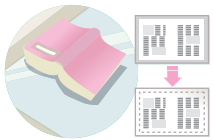
Göra en kopia av den här typen av original



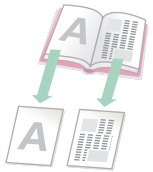
Fler original än de som kan fyllas på samtidigt



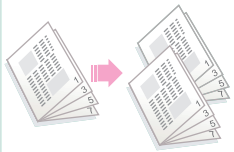
Original med blandade format



Skrymmande original (skuggor syns i kanterna)

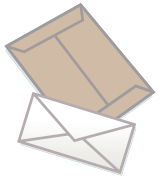


Bundna original, t.ex. en bok (en sida i taget)

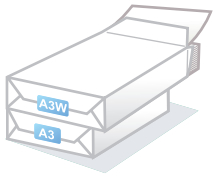


Bok eller broschyr (kopiera motstående sidor)

Kopiera på den här papperstypen



Kuvert och andra specialmedier



Brett A3-papper



Registerpapper



Oh-film

Lägga till datum eller sidnummer



Lägga till datum



Lägga till en stämpel

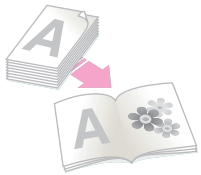


Lägga till sidnummer



Lägga till text

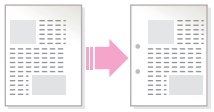
Sätta ihop utskrifter till en broschyr



Skapa en häftad broschyr



Häfta utskrifter



Skapa en tom marginal för hålslagning



Slå hål i utskrifter



Vika utskrifter på mitten

Andra praktiska funktioner

Funktioner för specifika ändamål

- Kopiera arrangerade foton
- Skapa en stor affisch
- Göra en spegelvänd kopia
- Kopiera mitt på papperet
- Göra en negativ kopia

Praktiska funktioner

- Använda två maskiner samtidigt
- Prioritera ett kopieringsjobb
- Kontrollera status för ett reserverat jobb
- Infoga omslag/mellanlägg i kopierade utskrifter
- Kopiera ett tunt original

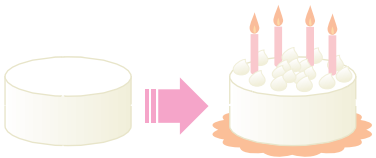
SKRIVA UT ETT DOKUMENT



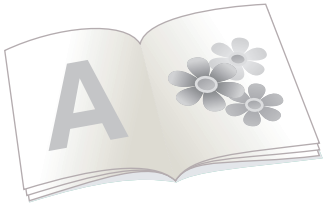
Spara



Skriva ut utan en dator



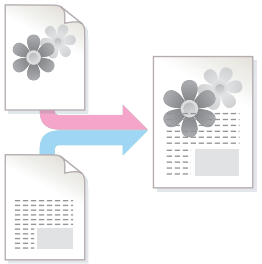
Skriva ut snygga utskrifter



Sätta ihop utskrifter till en broschyr



Skriva ut på den här papperstypen

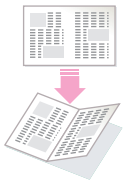


Lägga till text eller en bild

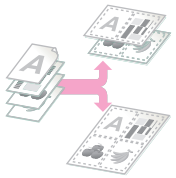


Andra praktiska funktioner

Spara

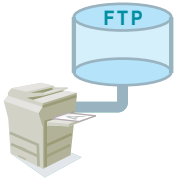


Skriva ut på båda sidorna av papperet



Skriva ut flera sidor på en sida av papperet

Skriva ut utan en dator



Skriva ut en fil på en FTP-server



Skriva ut en fil på en USB-minnesenhet

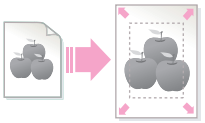


Skriva ut en fil i en nätverksmapp

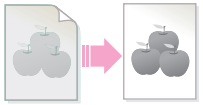


Skriva ut en fil som lagras i maskinen

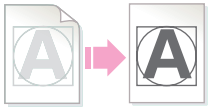
Skriva ut snygga utskrifter



Anpassa utskriften efter pappersformatet

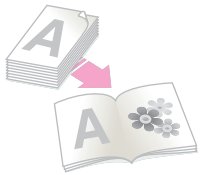


Justera ljusstyrka och kontrast



Förstärka blek text och tunna linjer

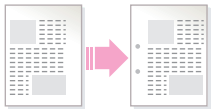
Sätta ihop utskrifter till en broschyr



Skapa en häftad broschyr



Häfta utskrifter



Skapa en tom marginal för hålslagning

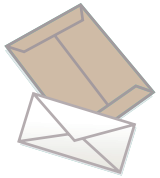


Slå hål i utskrifter



Skriva ut vissa sidor på framsidan av papperet

Skriva ut på den här papperstypen



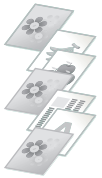
Kuvert



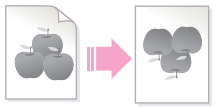
Registerpapper



Oh-film

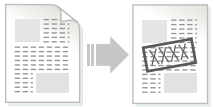


Skriva ut vissa sidor på annat papper

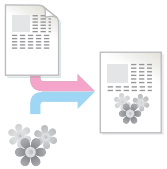


Rotera bilden 180 grader

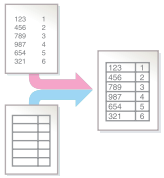
Lägga till text eller en bild



Lägga till en vattenstämpel på utskrifter



Överlagra bilder på utskrifter



Överlagra formulär på utskrifter

Andra praktiska funktioner

Ändra storlek och orientering för utskriftsdata

- Förstora eller förminska utskrifter
- Skriva ut spegelvänt

Säkerhet är viktigt

- Konfidentiella utskrifter
- Skriva ut en krypterad PDF-fil

Funktioner för specifika ändamål

- Skriva ut "fakturakopia"
- Skapa en stor affisch

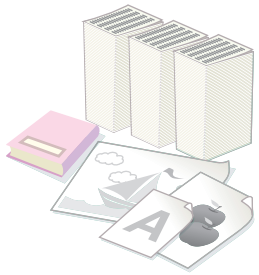
Praktiska funktioner

- Prioritera ett utskriftsjobb
- Använda två maskiner samtidigt
- Lagra utskriftsinställningar som används ofta
- Lagra ett utskriftsjobb
- Skriva ut och vika utskrifter

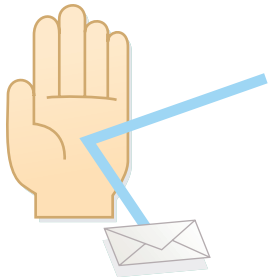
SÄNDA FAX



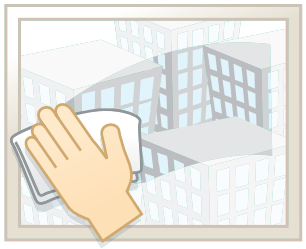
Spara



Sända den här typen av dokument



Förhindra att fax sänds till fel destination



Sända ett blankt dokument



Undvika problem



Säkerhet är viktigt



Andra praktiska funktioner

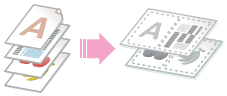
Spara



Sända när samtalstaxan är låg



Kontrollera mottagna data före utskrift

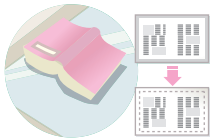


Sända två originalsidor som en sida

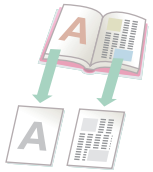


Vidarebefordra en sändning via ett lokalkontor

Sända den här typen av dokument



Skrymmande original (skuggor syns i kanterna)



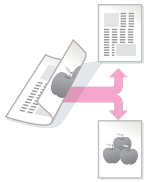
Bundna original, t.ex. en bok (en sida i taget)



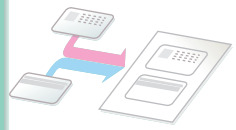
Fler original än de som kan fyllas på samtidigt



Original med blandade format



Original med text på båda sidorna



ID-kort och andra kort

Förhindra att fax sänds till fel destination



Kontrollera destinationen en gång till före sändning



Kontrollera sändningsresultatet

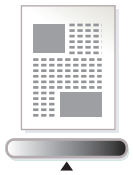


Kontrollera loggen för föregående sändningar

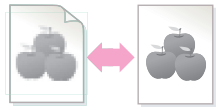


Stämpla skannade originalsidor

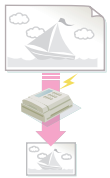
Sända ett blankt dokument



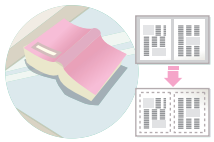
Justera exponeringen



Justera bildkvaliteten

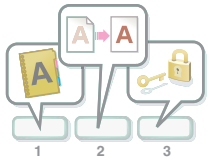


Ange storlek före sändning

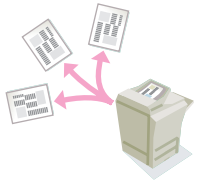


Sända utan skuggor i kanterna

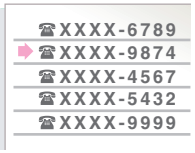
Undvika problem



Lagra inställningar som används ofta



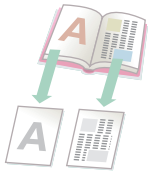
Sända till flera destinationer



Visa sändningsloggen



Ange en adress på ett enkelt sätt (söka efter nummer)



Bundna original, t.ex. en bok (en sida i taget)

Säkerhet är viktigt



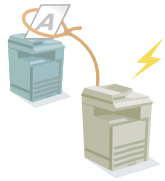
Kontrollera destinationen en gång till före sändning



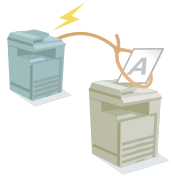
Sända konfidentiella fax



Skriva ut mottagna data som skyddas



Initiera mottagning av ett dokument som sänds av en annan maskin



Sända ett dokument på begäran från en annan maskin

Andra praktiska funktioner

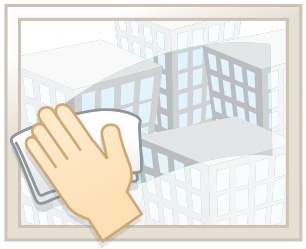
Praktiska hanteringsfunktioner

- Vidarebefordra ett mottaget fax till en nätverksadress
- Skriva ut en lista över adresser

Praktiska funktioner

- Sända ett tunt original
- Välja en sändningsdestination i en global adressbok
- Prioritera en sändning
- Använda en anknytningstelefon

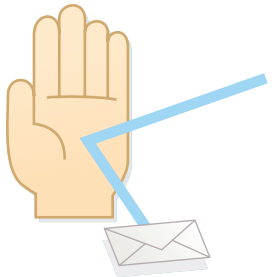
SKANNA EN BILD/SÄNDA INTERNETFAX



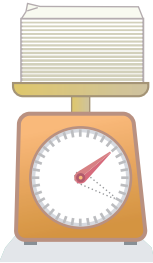
Sända en blank bild



Sända den här typen av dokument



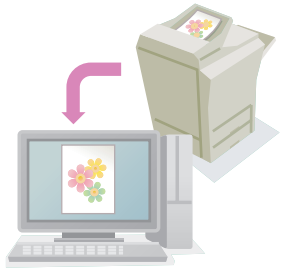
Förhindra att fax sänds till fel destination



Sända en liten fil



Undvika problem

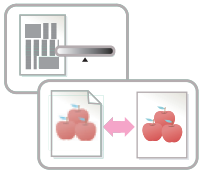


Skanna från en dator

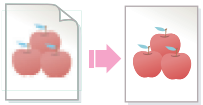


Andra praktiska funktioner

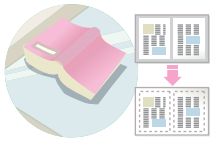
Sända en blank bild



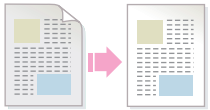
Justera kontrast och bildkvalitet



Justera upplösningen före sändning

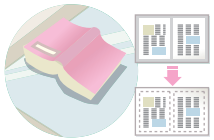


Sända utan skuggor i kanterna

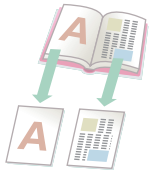


Utelämna bakgrunden på ett dokument som sänds

Sända den här typen av dokument



Skrymmande original (skuggor syns i kanterna)



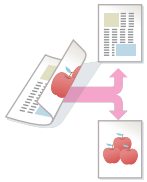
Bundna original, t.ex. en bok (en sida i taget)



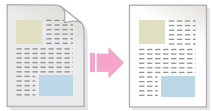
Fler original än de som kan fyllas på samtidigt



Original med blandade format



Original med text på båda sidorna



Original med bakgrund

Förhindra att fax sänds till fel destination



Kontrollera sändningsresultatet

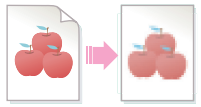


Kontrollera loggen för föregående sändningar

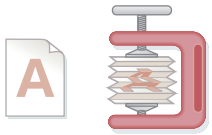


Stämpla skannade originalsidor

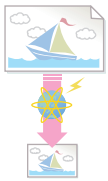
Sända en liten fil



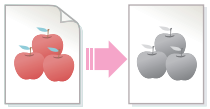
Sända med låg upplösning



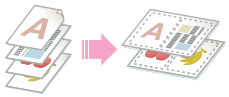
Komprimera en fil före sändning



Förminska en bild före sändning



Sända en bild i svartvitt

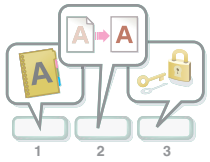


Sända två originalsidor som en sida

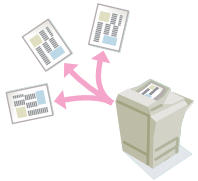


ID- och andra kort

Undvika problem



Lagra inställningar som används ofta



Sända till flera destinationer



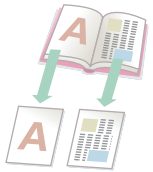
Visa sändningsloggen



Ange en adress på ett enkelt sätt (söka efter nummer)



Sända ett Internetfax från en dator



Bundna original, t.ex. en bok (en sida i taget)

Andra praktiska funktioner

Praktiska hanteringsfunktioner

- Vidarebefordra ett mottaget fax till en nätverksadress
- Skriva ut en lista över sändningsdestinationer

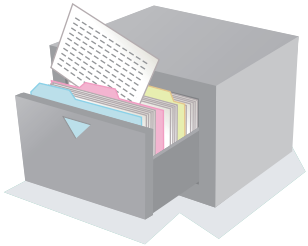
Praktiska funktioner

- Skanna ett tunt original
- Välja en sändningsdestination i en global adressbok
- Sända vid en viss tid
- Prioritera en sändning
- Sända i USB-minnesläge

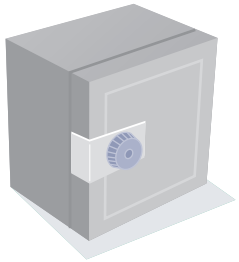
SPARA ETT JOBB FÖR FRAMTIDA BRUK



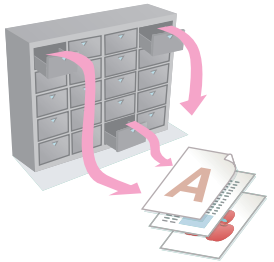
Söka efter en fil



Organisera filer

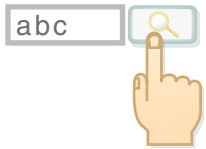


Spara ett viktigt dokument



Skriva ut en uppsättning filer

Söka efter en fil



Söka efter en fil med sökord



Söka genom att kontrollera filernas innehåll

Organisera filer



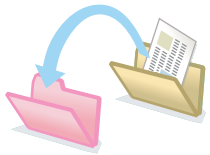
Ta bort en fil



Ta bort alla filer



Ta bort filer med regelbundna mellanrum

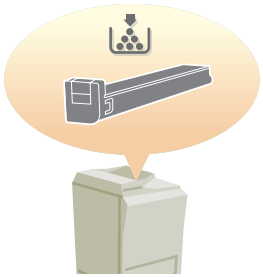


Ändra mapp

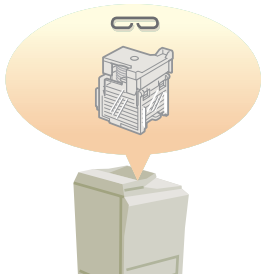
UNDERHÅLLA MASKINEN



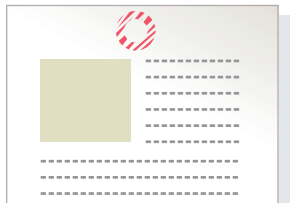
Rengöra maskinen



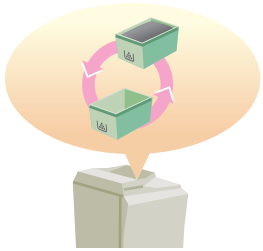
Byta en tonerkassett



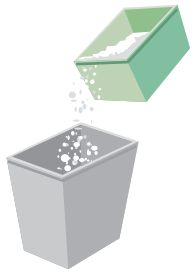
Byta en häftklammerkassett



Byta en stämpelkassett



Sätt tillbaka toneruppsamlings behållaren



Kasta stansspill

Rengöra maskinen



Rengöra dokumentglaset och den automatiska dokumentmataren



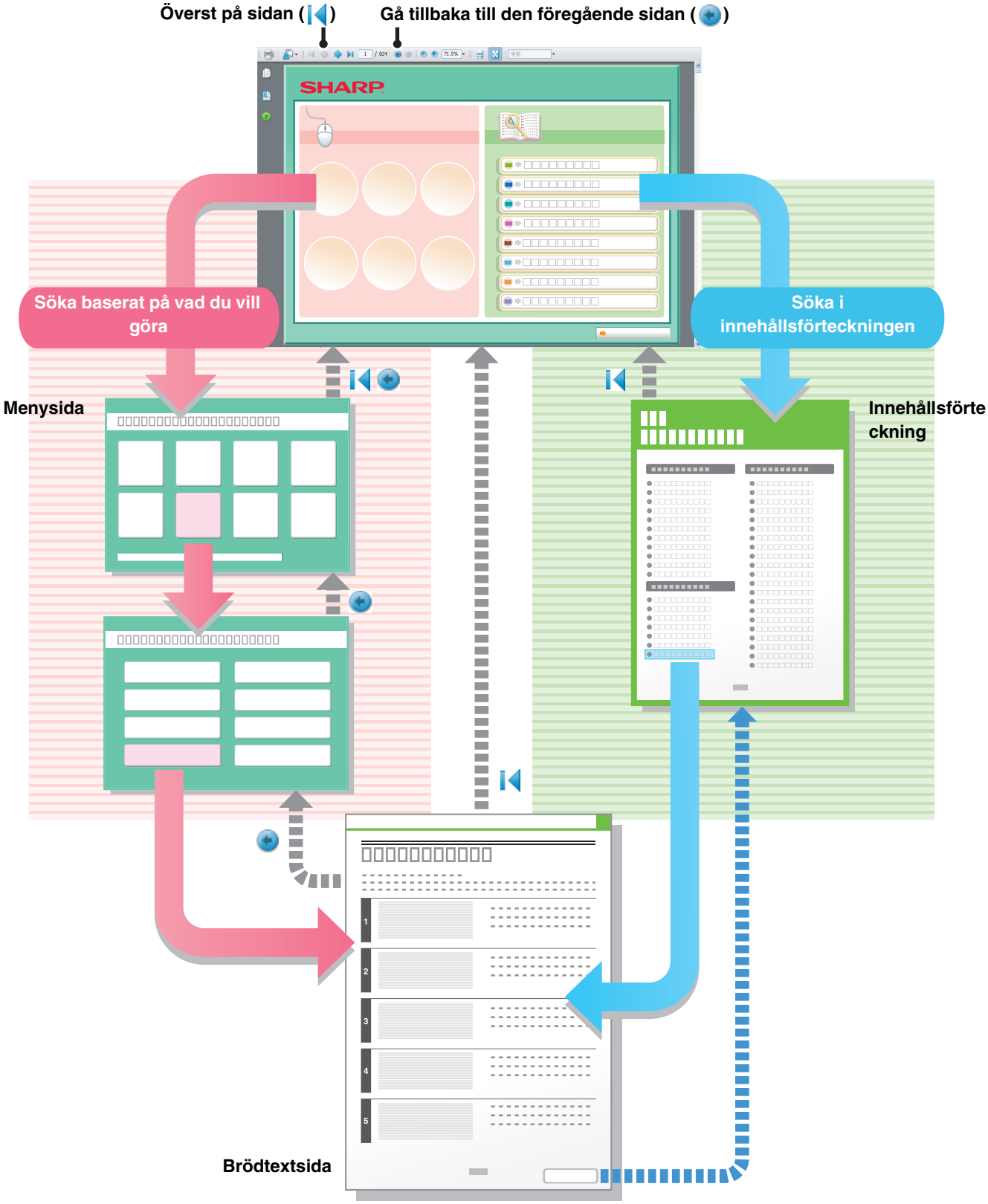
Rengöra originalmatarrullen



Rengöra handinmatningsrullen

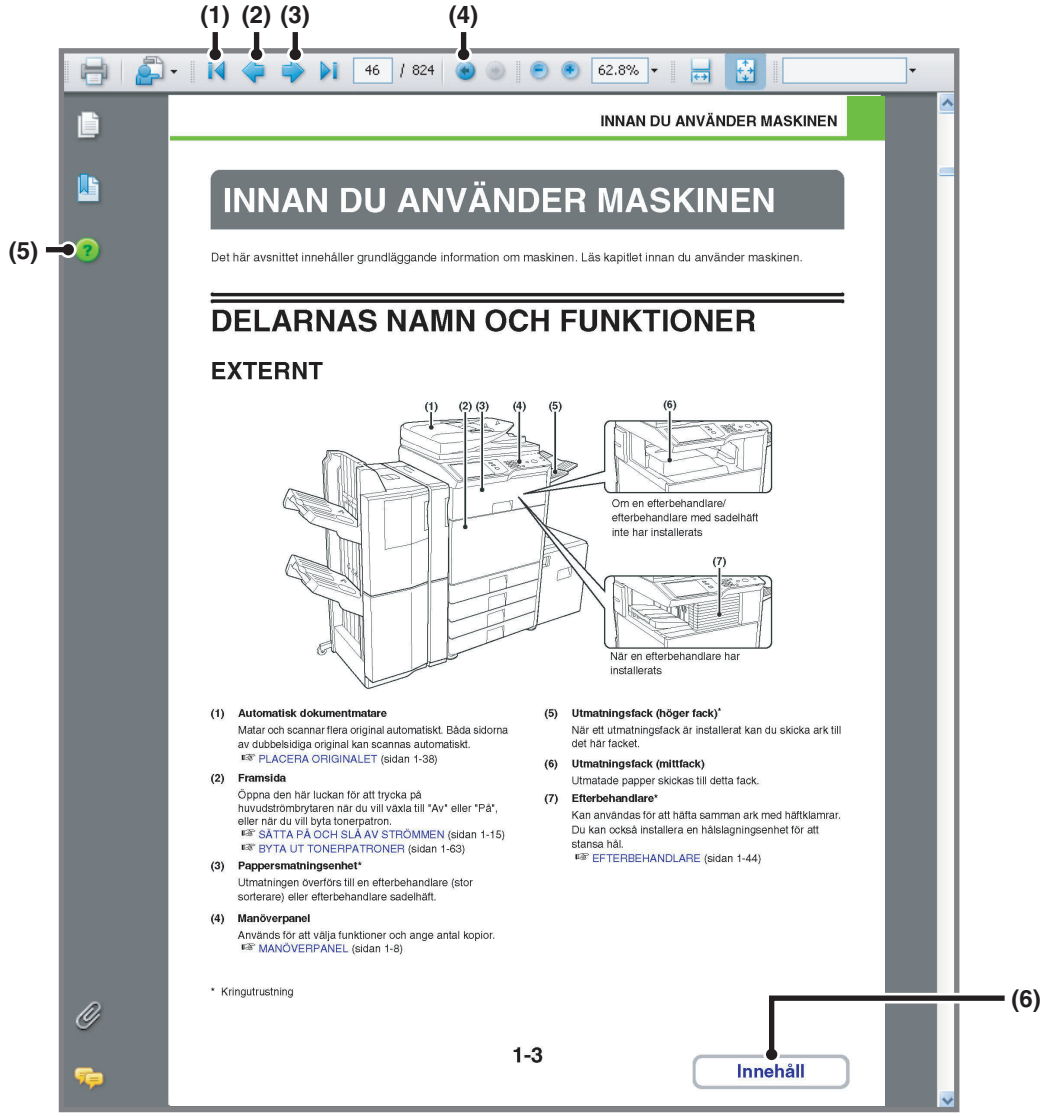
OM BRUKSANVISNINGEN

Du kan söka efter ett ämne i handboken på två sätt: du kan använda en "Jag vill..."-meny eller innehållsförteckningen. Adobe Reader 8.0 används i beskrivningen nedan (vissa knappar visas inte i standardläget).



SÅ HÄR ANVÄNDER DU HANDBOKEN

Klicka på en knapp nedan när du vill gå till sidan som ska visas.



(1) Knapp för överst på sidan

Klicka på knappen och börja om från början om en åtgärd inte fungerar som väntat.

(2) Knapp för att gå tillbaka en sida

Visar den föregående sidan.

(3) Knapp för att gå framåt en sida

Visar nästa sida.

(4) Knapp för att gå tillbaka till den föregående sidan

Visar sidan som visades innan den aktuella sidan.

(5) Adobe Reader hjälpknapp

Öppnar hjälpen i Adobe Reader .

(6) Innehållsknapp

Visar innehållet i varje kapitel.
Innehållet i skrivarkapitlet visas t.ex. om du trycker på knappen när den aktuella sidan visar ett avsnitt i skrivarkapitlet.

- Information om hur du visar en knapp som inte syns finns i hjälpen i Adobe Reader.
- **Försiktighetsåtgärder vid utskrift**

  Om alla sidor skrivs ut, kommer menysidorna i "Jag vill..."-menyn också att skrivas ut. Ange ett sidintervall om du bara vill skriva ut sidorna som beskriver en funktion.

HANDBÖCKER SOM MEDFÖLJER MASKINEN

Handböcker i pdf-format (den här handboken)

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



1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Det här kapitlet ger information om de grundläggande procedurerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.



2. KOPIATOR

Det här kapitlet ger detaljerade beskrivningar hur du använder kopieringsfunktionen.



3. SKRIVARE

Det här kapitlet ger detaljerade beskrivningar hur du använder utskriftsfunktionen.



4. FAX

Det här kapitlet ger detaljerade beskrivningar hur du använder faxfunktionen.



5. SKANNER/INTERNETFAX

Det här kapitlet ger detaljerad information om hur du använder skannerfunktionen och Internetfax-funktionen.



6. DOKUMENTARKIVERING

Det här kapitlet ger detaljerade beskrivningar hur du använder arkiveringsfunktionen. Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentdata för kopierings-, fax- eller utskriftsjobb som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan sedan hämtas vid behov.



7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Det här kapitlet beskriver inställningarna i "Systeminställningar" som används för att konfigurera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".



8. FELSÖKNING

Det här kapitlet beskriver hur du åtgärdar pappersstopp och ger svar på vanliga frågor om maskinens användning i de olika lägena. Hänvisa till den här handboken om du har svårigheter att använda maskinen.

Tryckta handböcker

Handbokens namn	Innehåll
Säkerhetsmanual	Den här handboken beskriver hur maskinen används på ett säkert sätt och ger information om maskinens och kringutrustningarnas specifikationer.
Installationshandbok	Den här handboken beskriver hur du installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller skanner.
Snabbstartsmanual	Den här handboken ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual. Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns i handböckerna i pdf-format.

OM BRUKSANVISNINGEN

Den här handboken beskriver hur du använder ett MX-M283N/MX-M363N/MX-M453N/MX-M503N digitalt multifunktionellt system.

Obs

- Mer information om hur du installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här handboken finns i den separata installationshandboken.
- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för operativsystemet eller använd funktionen för direkthjälp.
- Förklaringarna till skärmarna och procedurerna i Windows-miljö är huvudsakligen för Windows Vista®. Fönstren som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- Förklaringarna av skärmar och procedurer i Macintosh-miljö baseras på Mac OS X v10.4 för Mac OS X. Skärmarna kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- När det står "MX-xxxx" i handboken ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Handboken innehåller hänvisningar till faxfunktionen. Observera dock att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om handboken.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesiktningar. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

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

Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard.
Bij de uitleg in deze handleiding is ervan uitgegaan dat een rechterlade en een onderkast/2x500 vel papierlade zijn geïnstalleerd op de MX-M503N.
Vissa funktioner och procedurer förutser att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

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

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i manualerna visar följande typ av information:

⚠ **Varning**	Den här symbolen varnar för att situationen utgör risk för människors liv eller risk för skada.
⚠ **Försiktighet**	Den här symbolen varnar för att situationen utgör risk för skada för människor eller på egendom.

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

KAPITEL 1
INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Den här kapitlet ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER 1-3
- EXTERNT 1-3
- INTERNT 1-5
- AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS 1-6
- SIDA OCH BAKSIDA 1-7
- MANÖVERPANEL 1-8

PEKPANEL 1-10
- STATUSVISNING 1-12
- SYSTEMFÄLT 1-13

SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN 1-15
- ENERGISPARFUNKTIONER 1-16
- KNAPPEN [VILOLÄGE] 1-16

ANVÄNDARAUTENTISERING 1-17
- AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER . . . 1-17
- AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD 1-19

HEMSKÄRM 1-22

FJÄRRANVÄNDNING 1-23

POSTER SOM REGISTRERATS I JOBBLOGGEN 1-24

FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER 1-27
- KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING 1-27
- VAD BETYDER "R" I PAPPERSSTORLEKAR . . . 1-27
- ANVÄNDBART PAPPER 1-28

INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4 1-30
- FYLLA PÅ PAPPER OCH ÄNDRA PAPPERSSTORLEK 1-30

KASSETTINSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 5 (STORMAGASIN) 1-32
- FYLLA PÅ PAPPER 1-32

FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET 1-34
- VIKTIG INFORMATION NÄR DU ANVÄNDER HANDINMATNINGSFACKET . . . 1-35

ORIGINAL

PLACERA ORIGINALET 1-38
- PLACERA ORIGINAL I DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN 1-38
- PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET 1-40

KRINGUTRUSTNING

KRINGUTRUSTNING 1-42

EFTERBEHANDLARE 1-44
- DELARNAS NAMN 1-44
- TILLBEHÖR 1-44
- UNDERHÅLLA EFTERBEHANDLARE 1-45

EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) . . . 1-47
- DELARNAS NAMN 1-47
- TILLBEHÖR 1-47
- UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) 1-48

EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT 1-50
- DELARNAS NAMN 1-50
- TILLBEHÖR 1-50
- UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT 1-51

HÅLSLAGNINGSENHET 1-54
- KASSERA STANSSPILL 1-54

SHARP OSA 1-57
- KOMMUNIKATIONSMODUL FÖR PROGRAM (MX-AMX2) 1-57
- EXTERN KONTOMODUL (MX-AMX3) 1-58

UNDERHÅLL

VANLIGT UNDERHÅLL 1-60
- RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN 1-60
- RENGÖRA MATNINGSCYLINDERN FÖR HANDINMATNINGSFACKET. 1-62
- RENGÖRA ORIGINALMATARRULLEN 1-62

BYTA UT TONERPATRONER. 1-63

BYTA TONERUPPSAMLINGSBEHÅLLARE 1-66

BYTA UT STÄMPELKASSETTEN. 1-68

SKRIVA TEXT

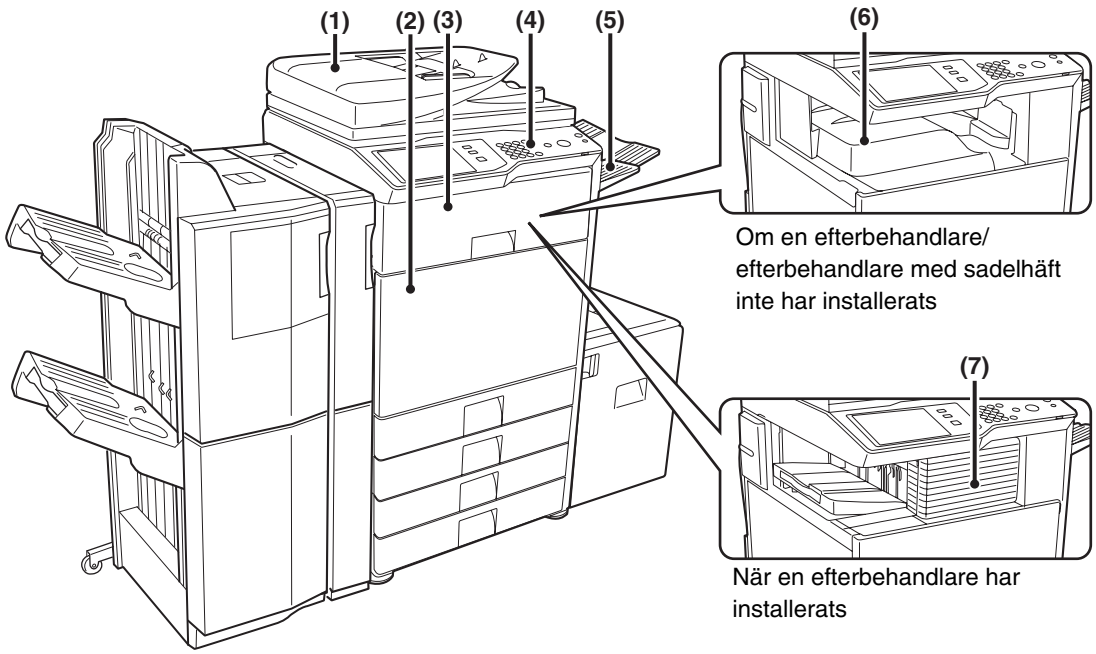
HUVUDKNAPPARNAS FUNKTIONER 1-70
- SKRIVA IN TEXT MED ETT TANGENTBORD 1-71

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Det här avsnittet innehåller grundläggande information om maskinen. Läs kapitlet innan du använder maskinen.

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

EXTERNT



(1) Automatisk dokumentmatare

Matar och scannar flera original automatiskt. Båda sidorna av dubbelsidiga original kan scannas automatiskt.

☞ PLACERA ORIGINALET (sidan 1-38)

(2) Framsida

Öppna den här luckan för att trycka på huvudströmbrytaren när du vill växla till "Av" eller "På", eller när du vill byta tonerpatron.

☞ SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN (sidan 1-15)
☞ BYTA UT TONERPATRONER (sidan 1-63)

(3) Pappersmatningsenhet*

Utmatningen överförs till en efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare sadelhäft.

(4) Manöverpanel

Används för att välja funktioner och ange antal kopior.

☞ MANÖVERPANEL (sidan 1-8)

(5) Utmatningsfack (höger fack)*

När ett utmatningsfack är installerat kan du skicka ark till det här facket.

(6) Utmatningsfack (mittfack)

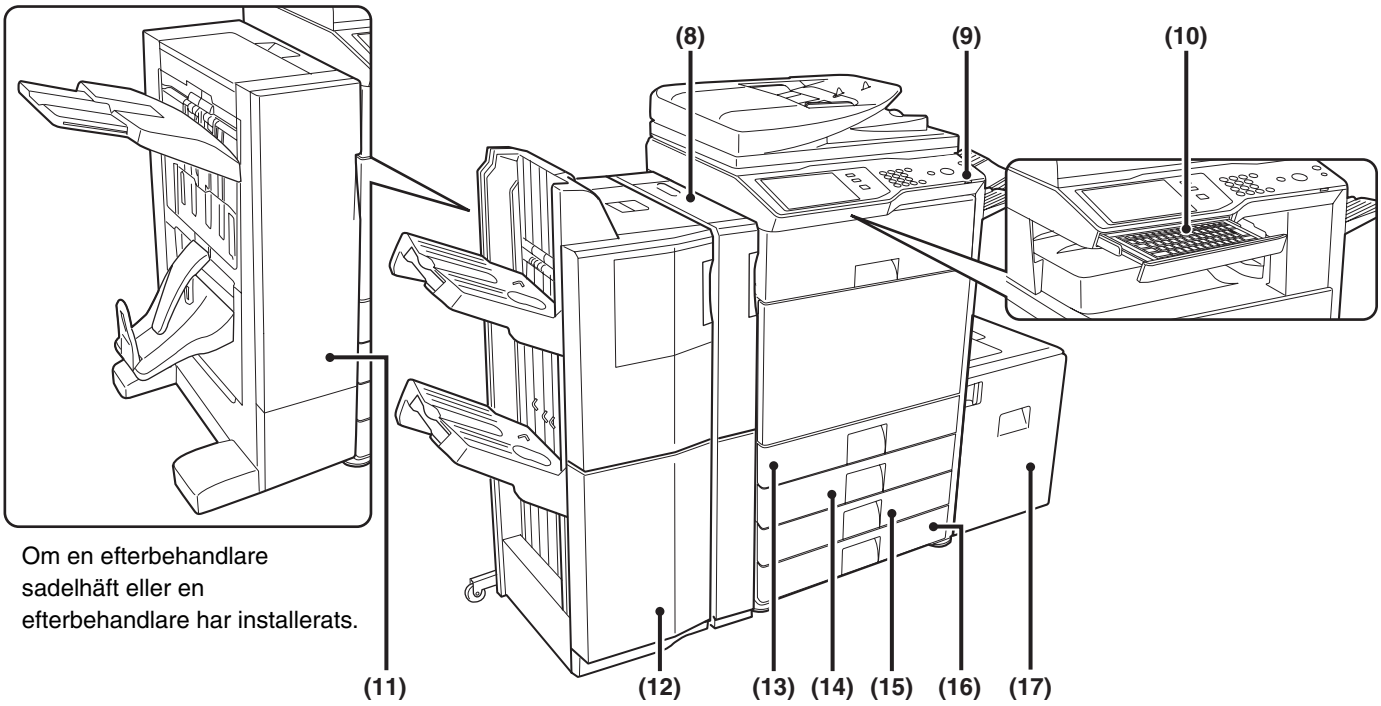
Utmatade papper skickas till detta fack.

(7) Efterbehandlare*

Kan användas för att häfta samman ark med häftklamrar. Du kan också installera en hålslagningsenhet för att stansa hål.

☞ EFTERBEHANDLARE (sidan 1-44)

* Kringutrustning



Om en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare har installerats.

(8) Hålslagningsenhet*

Används för att göra hål i de utmatade kopiorna.
En efterbehandlare (stor sorterare) krävs.
☞ HÅLSLAGNINGSENHET (sida 1-54)

(9) USB-kontakt (typ A):

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).
Används för att ansluta en USB-enhet som ett USB-minne till maskinen.
Använd en skärmad kabel för USB-kabeln.

(10) Tangentbord*

Tangentbordet är inbyggt i maskinen. Det kan förvaras under manöverpanelen när det inte används.
☞ SKRIVA IN TEXT MED ETT TANGENTBORD (sidan 1-71)

(11) Efterbehandlare med sadelhäft*

Kan användas för att häfta samman ark med häftklamrar. Det finns även en sadelhäftningsfunktion som viker och häftar utskrifterna samt en vikningsfunktion som viker utskrifterna på mitten. Du kan också installera en hålslagningsenhet för att stansa hål.
☞ EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT (sidan 1-50)

(12) Efterbehandlare (stor sorterare)*

Kan användas för att häfta samman ark med häftklamrar.
☞ EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) (sidan 1-47)

(13) Kassett 1

Här förvaras papper.
☞ INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4 (sidan 1-30)

(14) Kassett 2

Här förvaras papper.
☞ INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4 (sidan 1-30)

(15) Kassett 3 (när ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)*

Här förvaras papper.
☞ INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4 (sidan 1-30)

(16) Kassett 4 (när ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)*

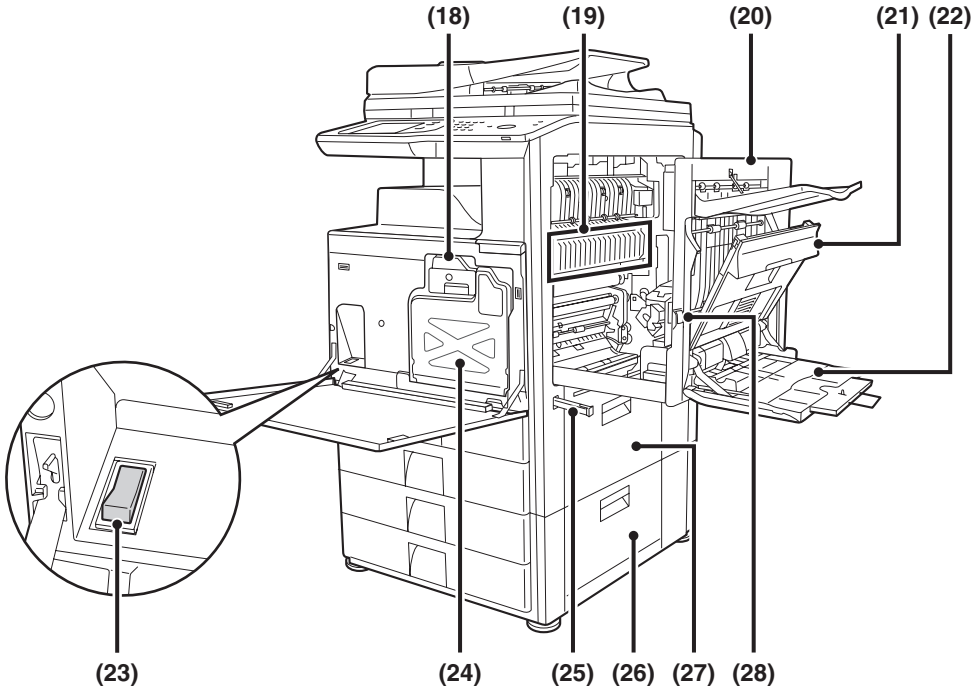
Här förvaras papper.
☞ INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4 (sidan 1-30)

(17) Kassett 5 (när ett stormagasin är installerat)*

Här förvaras papper.
☞ KASSETTINSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 5 (STORMAGASIN) (sidan 1-32)

* Kringutrustning

INTERNT



(18) Tonerpatroner
Dessa innehåller toner för utskrift. Byt till en ny tonerpatron när tonern tar slut i en patron.
☞ BYTA UT TONERPATRONER (sidan 1-63)

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

⚠ Försiktighet

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

(20) Höger lucka
Öppna luckan när du vill ta bort papper som matats fel.

(21) Lucka för enhet för pappersvändning
Används för dubbelsidig utskrift. Öppna luckan när du vill ta bort papper som matats fel.

(22) Handinmatningsfack
Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Kom ihåg att dra ut handinmatningsfackets förlängningsplatta när du laddar papper som är större än A4R eller 8-1/2" x 11"R.
☞ FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (sidan 1-34)

(23) Huvudströmbrytare
Används för strömförsörjning till maskinen.
När du använder faxen eller funktionerna för Internetfax bör strömbrytaren vara i läget "på".
☞ SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN (sidan 1-15)

(24) Behållare för överskottstoner
Här samlas toner som blir över efter utskrift.
☞ BYTA TONERUPPSAMLINGSBEHÅLLARE (sidan 1-66)

Er servicetekniker tar hand om behållaren för överskottstoner.

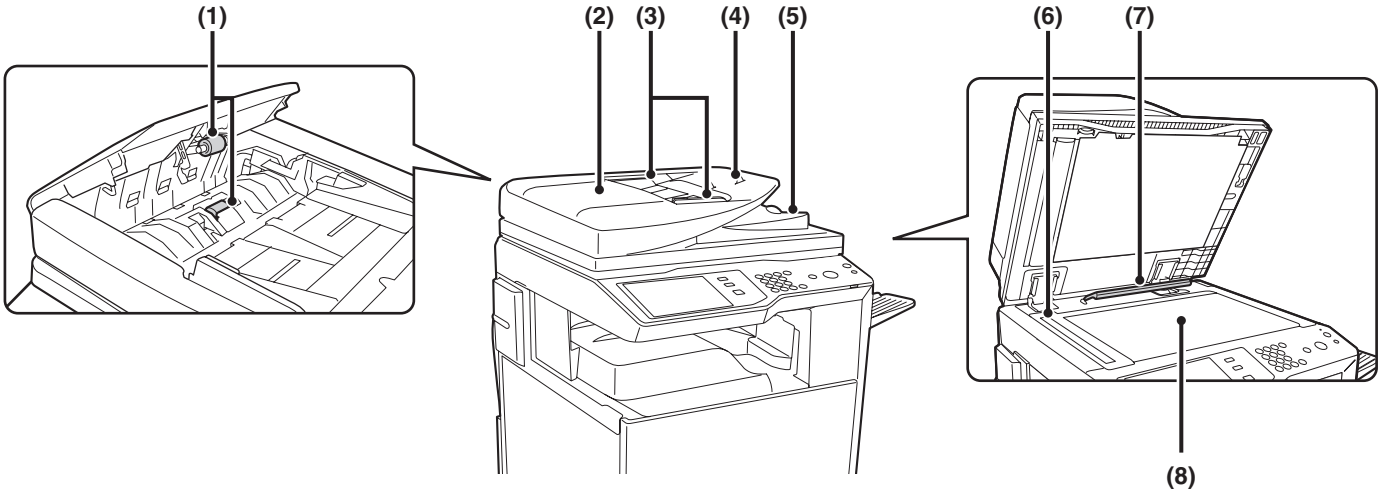
(25) Handtag
Fäll ut handtaget och använd det när du flyttar maskinen.

(26) Höger lucka på stativ/1 x 500-arks pappersmagasin
Höger lucka på stativ/2 x 500-arks pappersmagasin
(när ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)
Öppna här när du vill ta bort ett papper som har matats fel i kassett 3 eller kassett 4.

(27) Lucka till papperskassett på höger sida
Öppna här när du vill ta bort ett papper som har matats fel i kassett 1 eller kassett 2.

(28) Låsspak för lucka
Ta bort pappersstopp genom att hålla och dra i den här spaken för att öppna höger sidolucka.

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS



(1) Pappersmatningscylinder

Den här cylindern roterar för att mata originalet automatiskt.

(2) Lucka över dokumentmatare

Öppna den här luckan när du vill ta bort ett original som matats fel eller när du vill rengöra pappersmatningscylindern.

(3) Originalguider

Hjälper till att styra originalen så att de scannas korrekt. Justera guiderna så att de anpassas till originalets bredd.

☞ PLACERA ORIGINALET (sidan 1-38)

(4) Dokumentmatarfack

Placera originalen i det här facket. Ensidiga original måste placeras med textsidan uppåt.

☞ PLACERA ORIGINALET (sidan 1-38)

(5) Fack för utmatning av original

Originalen levereras i det här facket efter scanning.

(6) Scanningsområde

Original som placeras i dokumentmataren scannas här.

☞ VANLIGT UNDERHÅLL (sidan 1-60)

(7) Avkännare för originalformat

Känner av storleken på ett original som är placerat på dokumentglaset.

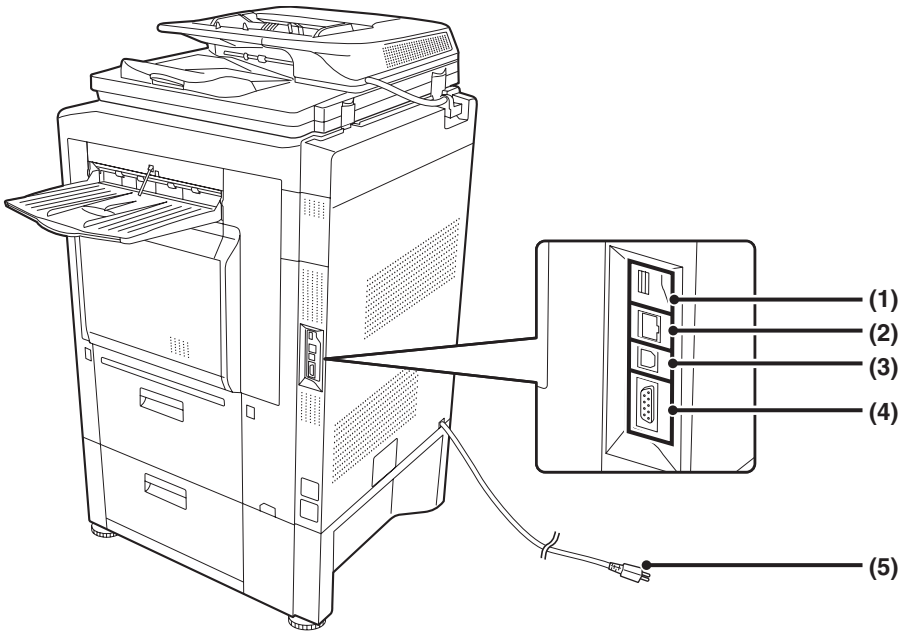
☞ PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET (sidan 1-40)

(8) Dokumentglas

Används för att scanna böcker eller andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

☞ PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET (sidan 1-40)

SIDA OCH BAKSIDA



(1) USB-kontakt (typ A)

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).
Används för att ansluta en USB-enhet som ett USB-minne till maskinen.
Kontakten kan inte användas inledningsvis. Kontakta en servicetekniker om du vill använda kontakten.

(2) LAN-kontakt

Anslut LAN-kabeln till den här kontakten när maskinen används i ett nätverk.
Använd en skärmad kabel för LAN-kabeln.

(3) USB-kontakt (typ B)

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).
En dator kan anslutas till det här uttaget för att använda maskinen som en skrivare.
Använd en skärmad kabel för USB-kabeln.

(4) Endast serviceuttag

⚠ Försiktighet

Denna kontakt får endast användas av servicetekniker. Om en kabel ansluts till detta uttag kan det orsaka maskinfel.

Viktigt att veta för servicetekniker:
Kabeln som är ansluten till serviceuttaget måste vara kortare än 3 m (118").

(5) Strömkontakt

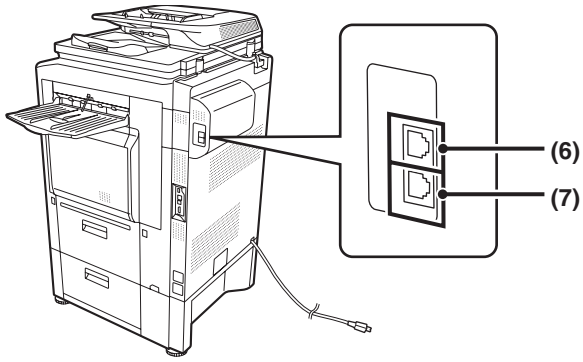
(6) Kontakt för anknytningstelefon

När maskinens faxfunktion används kan en anknytningstelefon anslutas till den här kontakten.

(7) Telefonlinjekontakt

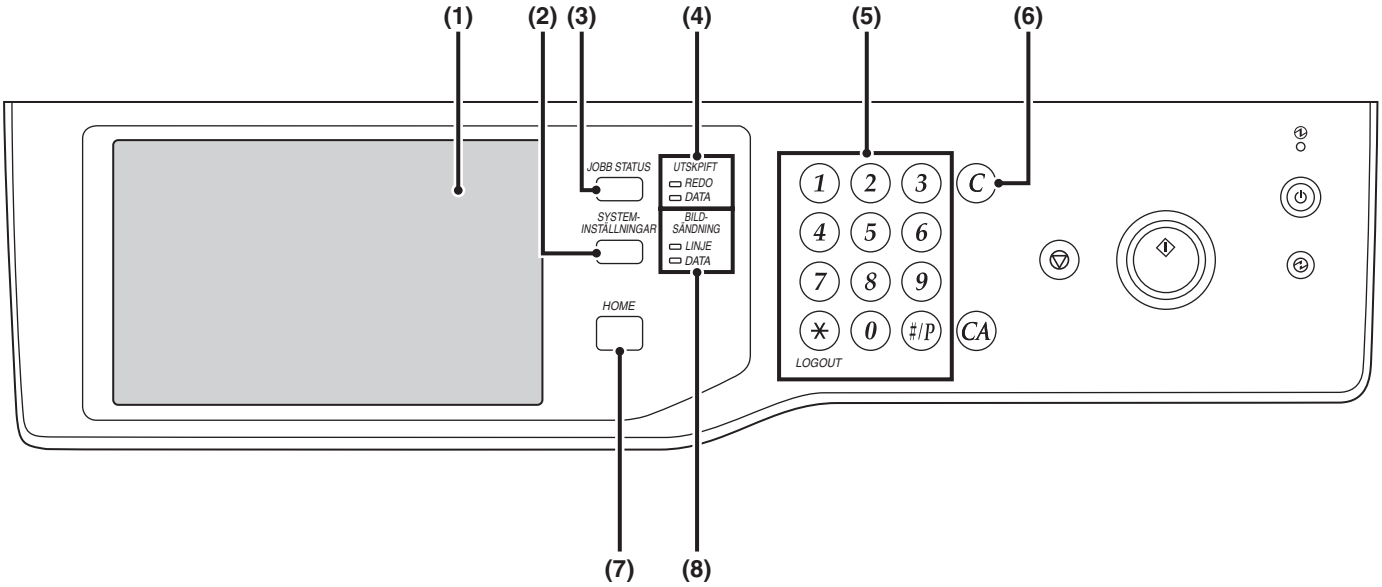
När maskinens faxfunktion används kan en telefon anslutas till den här telefonlinjekontakten.

När en expansionssats för fax är installerad.



Innehåll

MANÖVERPANEL



(1) Pekpanel

Meddelanden och knappar visas på pekpanelens skärm. Tryck på knapparna för att utföra olika åtgärder.
När du trycker på en knapp, hörs ett pipljud och det valda alternativet lyser. På så sätt får du en bekräftelse på att du gör rätt när du utför en åtgärd.
☞ PEKPANEL (sidan 1-10)

(2) Knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR]

Tryck på den här knappen om du vill visa skärmen med systeminställningar. Systeminställningarna används för att konfigurera inställningar för pappersfack, lagra adresser för överföringar och justera parametrar för att göra maskinen enklare att använda.

(3) Knappen [JOBB STATUS]

Tryck på den här knappen om du vill visa skärmen med jobbstatus. Jobbstatusskärmen används för att kontrollera information om utskrifter och avbryta utskrifter.
Mer information finns i kapitlen om de olika funktionerna i den här handboken.

(4) Indikatorer för läge för UTSKRIFT

- **REDO-indikator**
  Utskriftsjobb kan tas emot när den här indikatorn lyser.
- **DATA-indikator**
  Denna blinkar medan utskriftsdata tas emot och den lyser stadigt medan utskrift utförs.

(5) Nummerknappar

Dessa används för att ange antal kopior, faxnummer och andra nummervärden. Knapparna används även för att ange numeriska värden (utom för systeminställningar).

(6) Knappen [RENSA] (Ⓒ)

Tryck på den här knappen för att återställa antalet kopior till "0".

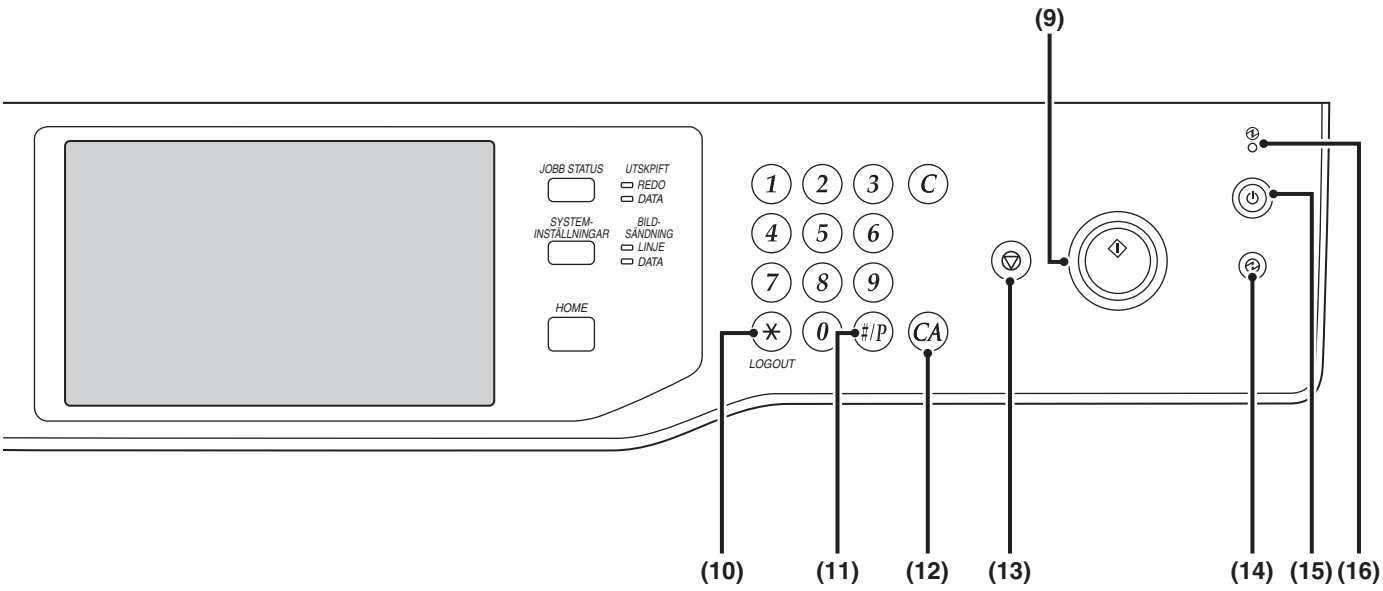
(7) Knappen [HOME]

Tryck på denna tangent för att visa hemskärmen. Inställningar som används ofta kan registreras på min meny-skärmen vilket gör att det går snabbare och lättare att använda maskinen.
☞ HEMSKÄRM (sidan 1-22)

(8) Indikatorer för läget BILDSÄNDNING

- **LINJE-indikator**
  Denna tänds vid överföring eller mottagning av fax eller Internetfax. Tänds även vid överföring av en bild i scanningsläge.
- **DATA-indikator**
  Blinkar när ett mottaget fax eller Internetfax inte kan skrivas ut t ex på grund av att papperet är slut. Tänds när ett överföringsjobb inte har skickats än.

Innehåll



(9) Knappen [START]

Tryck på knappen när du vill kopiera eller scanna ett original. Använd den här knappen för att skicka ett fax i faxläge.

(10) Knappen [LOGOUT] ( )

Tryck på den här knappen för att logga ut när du har varit inloggad och använt maskinen. När du använder faxfunktionen kan du trycka ned den här knappen för att skicka tonsignaler på en linje med pulsval.

☞ ANVÄNDARAUTENTISERING (sidan 1-17)

(11) Knappen [#/P] ( )

När du använder kopieringsfunktionen, tryck på den här knappen för att använda ett arbetsprogram. När du använder faxfunktionen kan den här knappen användas för att ringa upp.

(12) Knappen [RENSA ALLT] ( )

Tryck på den här knappen om du vill återgå till det ursprungliga manöverläget.
Använd den här knappen när du vill avbryta alla inställningar som du har valt och börja om från ursprungsläget.

(13) Knappen [STOPP] ( )

Tryck på den här knappen om du vill stoppa ett kopieringsjobb eller scanningen av ett original.

(14) Knappen [VILOLÄGE] ( ) / indikator

Använd den här knappen om du vill försätta maskinen i viloläge för att spara energi.
Knappen [VILOLÄGE] ( ) blinkar när maskinen är i läget för automatisk strömavstängning.

☞ KNAPPEN [VILOLÄGE] (sidan 1-16)

(15) Knappen [STRÖMBRYTARE] ( )

Använd den här knappen för att sätta på och stänga av maskinen.

☞ SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN (sidan 1-15)

(16) Indikator för huvudstömbrytare

Den här lyser när maskinens huvudströmbrytare är i läget "på".

☞ SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN (sidan 1-15)

Indikatorerna i manöverpanelen kan vara olika beroende på land och region.

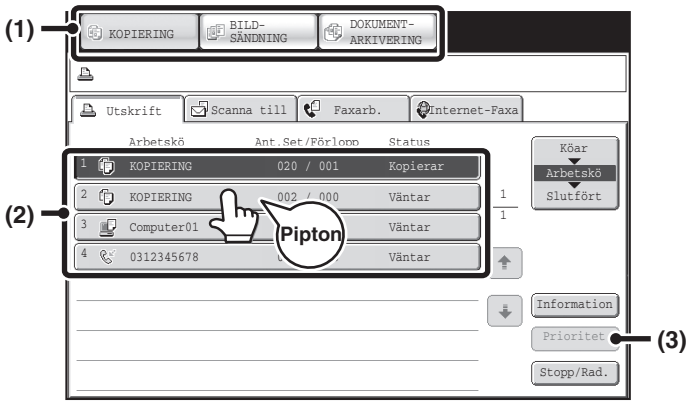
PEKPANEL

Det här avsnittet beskriver hur du använder pekpanelen.

- Mer information om hur du anger text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70).
- Information om skärmarna och hur systeminställningarna används finns i "Vanliga hanteringsmetoder" (sidan 7-4) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".

Använda pekpanelen

Exempel 1



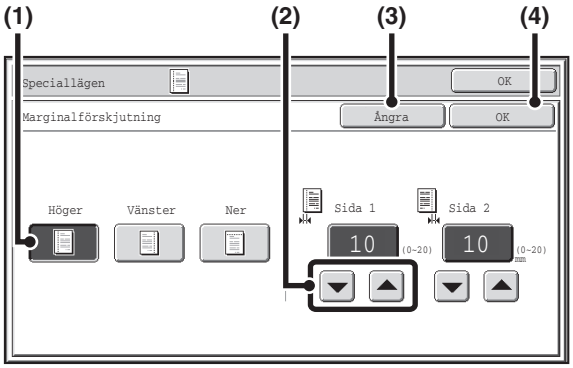
(1) Knappar för val av läge
Använd dessa knappar för att växla mellan lägen för kopiering, bildsändning och dokumentarkivering.

(2) Du väljer och avbryter inställningarna för funktionerna genom att trycka på knapparna på skärmen med fingret. När du har valt ett alternativ hörs ett pip och det du har valt lyses upp.

(3) Du kan inte välja gråfärgade knappar.

Om du trycker på en knapp som inte kan väljas, piper det två gånger.

Exempel 2



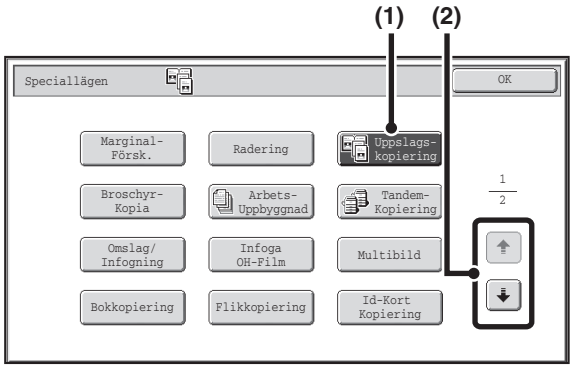
(1) Om en tangent på skärmen är markerad så är den vald. Om du vill välja ett annat alternativ, trycker du på en av de andra knapparna för att markera den knappen.

(2) Du kan använda knapparna ▼ ▲ för att öka eller minska ett värde. Om du vill ändra ett värde snabbt håller du fingret på knappen.

(3) Tryck på den här knappen för att avbryta en inställning.

(4) Tryck på knappen [OK] för att ange och spara en inställning.

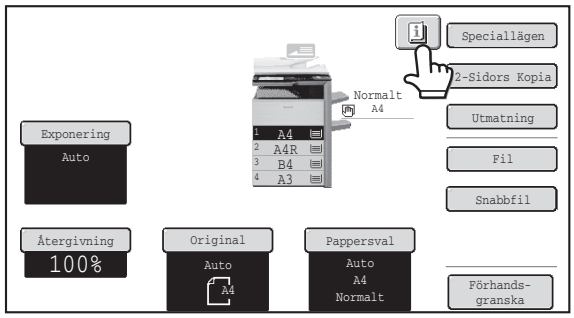
Exempel 3

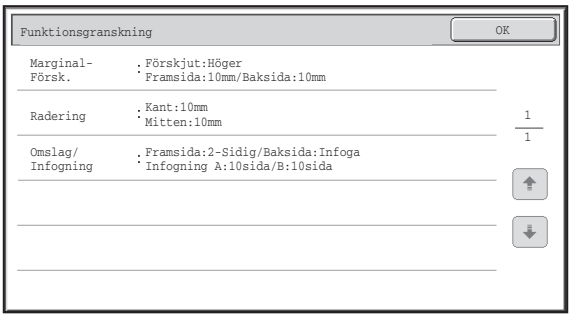


(1) En del alternativ på skärmen för speciallägen väljer du genom att helt enkelt röra vid knappen. För att avbryta valet av ett alternativ, rör du på den markerade knappen igen så att den inte längre är markerad.

(2) När inställningarna visas på flera skärmar, trycker du på ▼ eller ▲ för att bläddra genom skärmarna.

Exempel 4

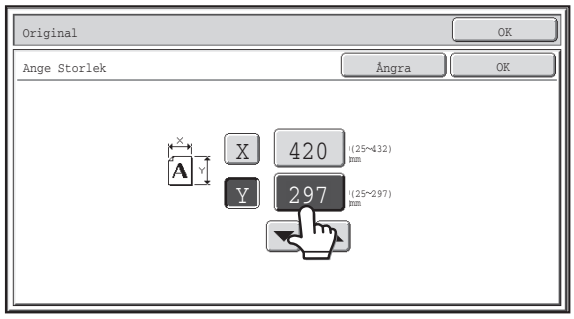


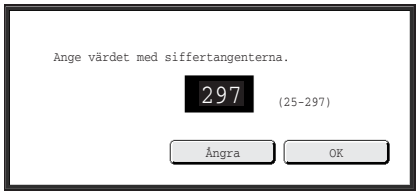


När minst ett specialläge är valt, visas knappen [i] på grundskärmen.

Tryck på [i]-knappen för att visa en lista över valda speciallägen.

Exempel 5





Tryck på knappen som visar sifferknapparna om du vill ange ett värde direkt med sifferknapparna.

Skriv ett numeriskt värde med sifferknapparna och tryck sedan på [OK].

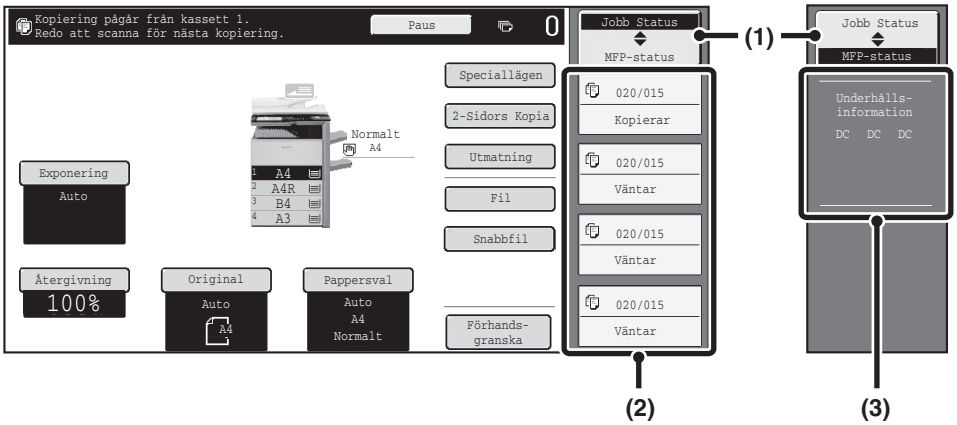
Den pekpanel (skärm) som visas i den här handboken är en beskrivande bild. Den verkliga skärmen ser något annorlunda ut.

Systeminställningar (Administratör): Knappljud
Används för att justera volymen på det pipljud som hörs när du trycker på knapparna. Ljudet kan också stängas av.

STATUSVISNING

Maskinens status visas till höger på pekpanelen när en grundskärm för ett läge visas.
Informationen som visas beskrivs nedan.

Exempel: Grundskärmen för kopieringsläget



(1) Väljarknapp för skärm

Statusskärmen kan ändras mellan "Jobb Status" och "MFP-status".
Om jobbstatusskärmen visas, ändras statusskärmen automatiskt till "MFP-status".

(2) "Skärmen Jobb Status"

Skärmen visar de 4 första utskriftsjobben i skrivarkön (det pågående jobbet och jobben som väntar på att skrivas ut). Typen av jobb, den angivna antalet kopior, antalet kopior som skrivits ut och jobbstatus visas.
Du kan inte göra ändringar i jobben på den här skärmen.
Du kan bara ändra jobb på jobbstatusskärmen.
Mer information finns i kapitlen om de olika funktionerna i den här handboken.

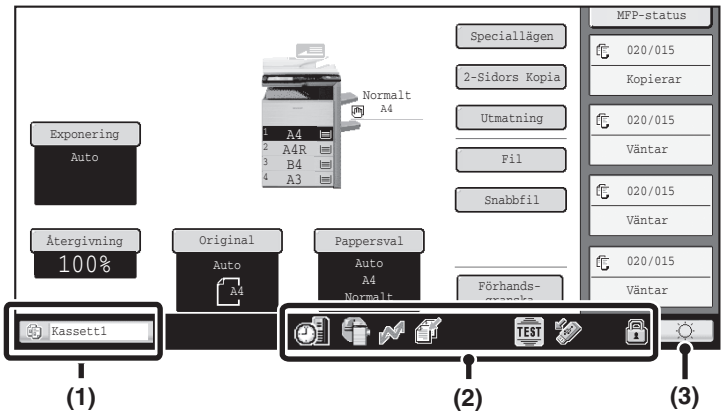
(3) "Skärmen MFP-status"

Visar maskinens systeminformation.
"Underhålls-information"
Visar maskinens underhållsinformation med koder.

Innehåll

SYSTEMFÄLT

Systemfältet visas längst ned på pekpanelen.
De objekt som visas i systemfältet förklaras nedan.



(1) Jobbstatusfält

Pågående och reserverade jobb visas med ikoner.
Följande ikoner finns.

	Utskriftsjobb		Kopieringsjobb
	Scanna till e-post-jobb		Scanna till FTP-jobb
	Scanna till nätverks-mappjobb		Scanna till skrivbord-jobb
	Faxöverföringsjobb		Faxmottagning sjobb
	PC-Fax överföringsjobb		Internetfaxöverföringsjobb (inkl. Direkt SMTP)
	Mottagna Internetfax-jobb (inkl. Direkt SMTP)		PC-I-Fax överföringsjobb
	Gruppsändning sjobb* Inkommande routing-jobb		Scanna till HDD-fil utskrifts jobb
	Tandemkopiering/ utskriftsjobb		Metadatasändningsjobb

* Visas för ett gruppsändningsjobb med flera lägen.

När en annan grundskärm än den för bildsändningsläget visas, kommer numret för kassetten som används för pappersmatning att visas när papper matas. Färgen som visas i jobbstatusfältet beror på jobbets status enligt tabellen nedan.
Peka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusfönstret.

Jobbstatusfält	Maskinkonfiguration
Grön	Utskriftsjobb, scanningsjobb eller annat jobb utförs normalt.
Gul	Maskinen värmer upp eller är i standby-läge, eller ett jobb avbryts.
Röd	Felmatat papper eller annat feltillstånd har inträffat.
Grå	Maskinen har inga jobb.

(2) Ikonvisning

	Ikonen visas när data sänds eller tas emot.
	Ikonen visas när fax-, skannings- eller Internetfax-data lagras i maskinens minne. visas när data som ska sändas lagras. visas när mottagna data lagras. visas när både data som ska sändas och data som tagits emot lagras.
	Visas när en servicetekniker har aktiverat simuleringsläge.
	Visas när ett USB-minne eller annan USB-enhet är ansluten till maskinen.

	Visas när datasäkerhetsprogrammet används.
	Visas när fjärrstyrningsfunktionen används.
	Den här ikonen visas när maskinen är ansluten till externa program.

(3) Knapp för justering av ljusstyrka

Rör vid knappen för att justera pekpanelens ljusstyrka. När knappen rörs visas följande fönster bredvid knappen.



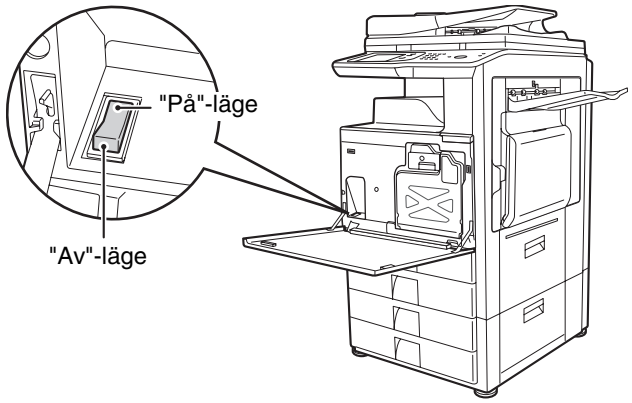
Peka på knappen [+] eller [-] för att justera ljusstyrka. Peka på knappen för justering av ljusstyrka igen när du är klar för att stänga fönstret.

SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN

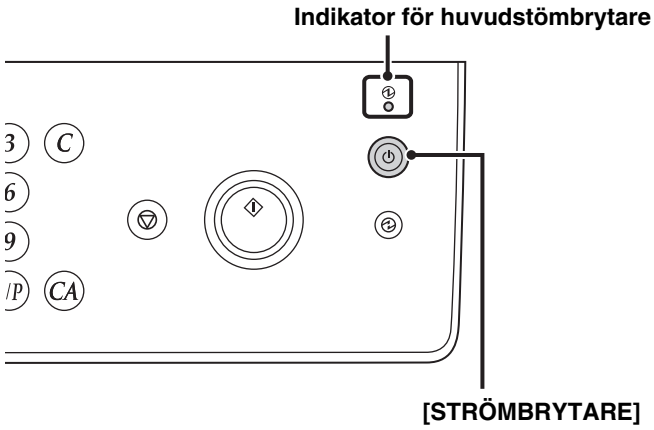
Maskinen har två strömknappar. Huvudströmbrytaren sitter i det nedre vänstra hörnet bakom framluckan. Den andra strömbrytaren är [STRÖMBRYTARE] (⏻) överst till höger på manöverpanelen.

Huvudströmbrytare

När huvudströmbrytaren är påslagen, lyser indikator för huvudstömbrytare på manöverpanelen.



[STRÖMBRYTARE]



Sätta på strömmen

(1) Slå på huvudströmbrytaren till läget "på".

(2) Tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) för att slå på strömmen.

Stänga av strömmen

(1) Tryck på [STRÖMBRYTARE] (⏻) för att stänga av strömmen.

(2) Slå av huvudströmbrytaren till läget "av".

- Innan du stänger av strömbrytaren ska du kontrollera att DATA-indikatorn för utskrifter och DATA- och LINJE-indikatorerna för bildsändning inte är tända eller blinkar på manöverpanelen.
  Om huvudströmbrytaren stängs av eller om nätsladden dras ut från nätuttaget när någon av indikatorerna är tända eller blinkar kan skada hårddisken och leda till förlust av data.
- 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 funktionerna för Internetfax bör strömbrytaren vara i läget "på".

Starta om maskinen

Maskinen måste startas om för att vissa inställningar ska aktiveras.
Om ett meddelande på pekpanelen uppmanar dig att starta om maskinen, ska du stänga av strömmen och sedan slå på den igen genom att trycka på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻).

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 och slå på strömmen genom att trycka på huvudströmbrytaren.

Innehåll

ENERGISPARFUNKTIONER

Den här produkten har följande två energisparfunktioner. Funktionerna är utformade i enlighet med riktlinjerna i Energy Star och hjälper till att bevara naturresurser och minska föroreningar.

Förvärmningsläge (Strömsparläge)

I förvärmningsläget sänks temperaturen i fixeringsenheten automatiskt. Därmed minskar strömåtgången om maskinen är kvar i vänteläge under den tid som angivits i "Inställning Av Förvärmningsläge" i Systeminställningar (administratör). Funktionen gör att fixeringsenheten får en lägre temperatur vilket minskar strömförbrukning när maskinen är i standby-läge.
Maskinen startar automatiskt och återgår till normalt läge när en utskrift tas emot, en knapp trycks ned på manöverpanelen eller ett original placeras i maskinen.

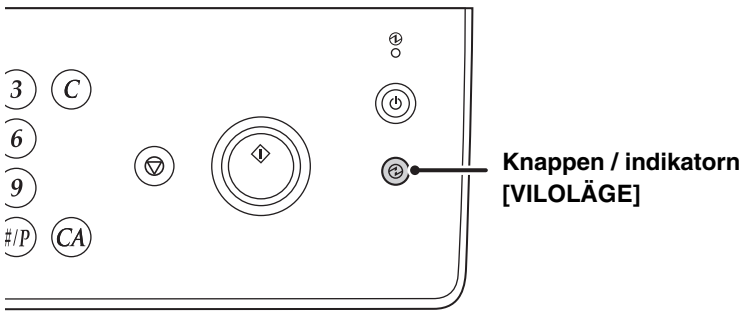
Automatisk avstängning av ström (Viloläge)

I läget Automatisk avstängning av ström stängs strömmen till skärmen och fixeringsenheten av om maskinen är kvar i vänteläge under den tid som angivits i "Timer För Automatisk Avstängning Av Ström" i Systeminställningar (administratör). Det här läget drar minst ström. Avsevärt mer ström sparas än i förvärmningsläget, men uppstartstiden är längre. Läget kan avaktiveras i Systeminställningar (administratör).
Maskinen vaknar automatiskt och återupptar normal drift när ett utskriftsjobb tas emot eller när man trycker på den blinkande knappen [VILOLÄGE] (⏻).

KNAPPEN [VILOLÄGE]

Tryck på knappen [VILOLÄGE] (⏻) för att försätta maskinen i läget Automatisk avstängning av ström eller starta den från det läget. Knappen [VILOLÄGE] (⏻) har en indikator som visar om maskinen är i läget för automatisk strömavstängning.

När [VILOLÄGE]-knappens (⏻) indikator är släckt i standby-läget	Maskinen är klar att använda. Om du trycker på [VILOLÄGE] (⏻) när indikatorn inte lyser, blinkar indikatorn och maskinen går in i läget för automatisk strömavstängning.
När [VILOLÄGE]-knappens (⏻) indikator blinkar	Maskinen är i läget för automatisk strömavstängning. Om du trycker på [VILOLÄGE] (⏻) när indikatorn blinkar, släcks indikatorn och maskinen går tillbaka till aktivt läge efter en kort stund.



Innehåll

ANVÄNDARAUTENTISERING

Användarautentisering gör att bara registrerade användare kan använda maskinen. Du kan ange vilka funktioner som varje användare har tillgång till vilket gör att maskinen kan anpassas efter arbetsplatsens behov.
När maskinens administratör har aktiverat användarautentisering, måste alla användare logga in för att använda maskinen. Det finns olika typer av användarautentisering och inloggningsmetoden skiljer sig för varje.
Mer information finns i beskrivningarna av inloggningsmetoderna.

☞ AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER (se nedan)
☞ AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD (sidan 1-19)

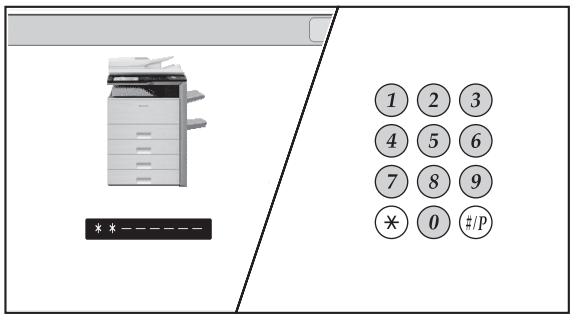
AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER

Följande procedur används för att logga in med ett användarnummer från administratören.



Styrt av användarnummer

1



Ange ditt användarnummer (5 till 8 siffror) med de nummerknapparna.

Varje siffra visas som "*".

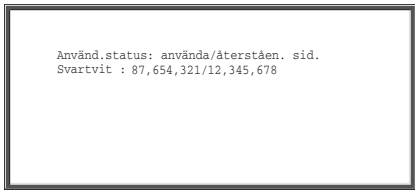
Innehåll

2



Tryck på [OK].

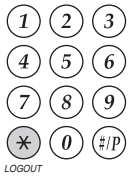
När det angivna användarnumret är autentiserat, visas skärmen med användarens information en kort stund.



Antalet sidor som är kvar visas när gränsen för antal utskrifter har ställts in i "Lista över sidgränsgrupp" i systeminställningarna (administratör). (Det kvarvarande antalet sidor som användaren kan använda i varje läge (kopiera, scanna, etc.) visas.) I "Inställning Av Meddelandetid" i Systeminställningar (administratör) kan inställningarna för hur länge den här skärmen visas ställas in.

När ett användarnummer är ett 8-siffrigt nummer behöver man inte utföra detta steg. (Inloggning sker automatiskt så snart som användarnumret matats in.)

3



Tryck på knappen [LOGOUT] (*) när du är klar med att använda maskinen och vill logga ut.

- Observera dock att knappen [LOGOUT] (*) inte kan användas för att logga ut när ett faxnummer skrivs in i faxläge då knappen används för denna funktion.
- När tiden som anges i inställningarna har förflutit, aktiveras funktionen Automatisk återställning. När automatisk återställning aktiveras sker också en utloggning. Men om PC Scanning-läget används, sker ingen utloggning när knappen [LOGOUT] (*) trycks ned. Automatisk återställning startas inte heller. Byt till ett annat läge och logga sedan ut.

Om felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad...

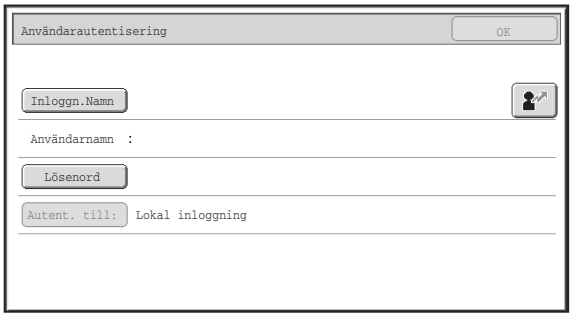
Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" är aktiverat i Systeminställningar (administratör), låses maskinen i fem minuter om ett felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad.
Bekräfta användarnumret som du ska använda med maskinens administratör.

Administratören kan öppna tidsspärren.
Detta görs från [Användarkontroll] följt av [Standardinställningar] på webbsidornas meny.

Innehåll

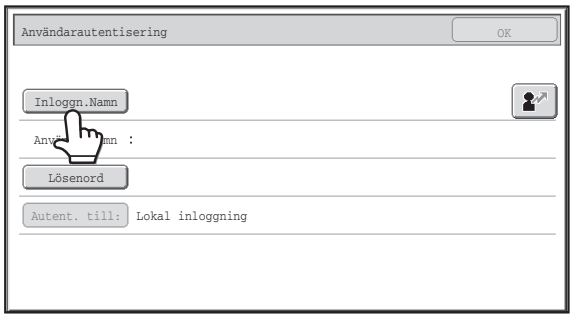
AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD

Följande procedur används för att logga in med ett inloggningsnamn och lösenord som du får från administratören av maskinen eller LDAP-servern.



Styrt av inloggningsnamn och lösenord
(Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.)

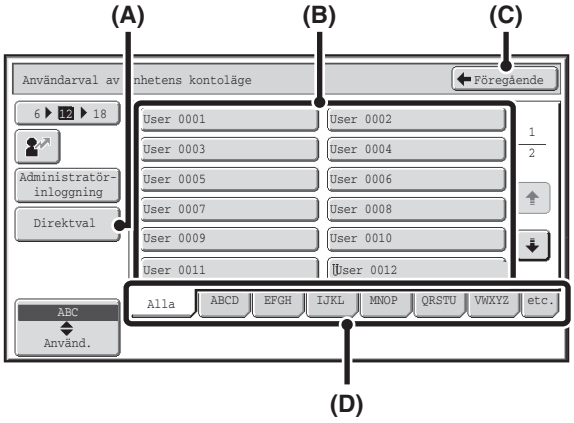
1



Tryck på knappen [Inloggn.Namn] eller knappen .

Om man trycker på knappen [Inloggn.Namn] visas ett fönster för att välja användarnamn. Gå till nästa steg.
Om knappen trycks visas ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [---].
Använd nummerknapparna för att ange ditt registreringsnummer som lagrats i "Användarlista" i systeminställningar (administratör). När du har angivit registreringsnumret går du till steg 3.

2



Välj användarnamn.

(A) Knappen [Direktval]
Använd den här knappen om dina uppgifter inte är lagrade i "Användarlista" i Systeminställningar (administratör) utan endast använder LDAP-autentisering.
En skärm för textinmatning visas. Ange ditt inloggningsnamn.

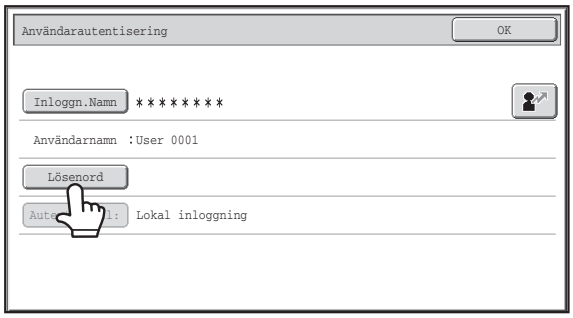
(B) Knappar för användarval
Tryck på ditt användarnamn som är lagrat i "Användarlista" i Systeminställningar (administratör).

(C) Knappen [Föregående]
Tryck på den här knappen för att återgå till inloggningsskärmen.

(D) Indexflikar
Alla användare visas på fliken [Alla]. Användare grupperas på de andra flikarna enligt de söktecken som angavs när användarna sparades.

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

Innehåll



Tryck på [Lösenord].

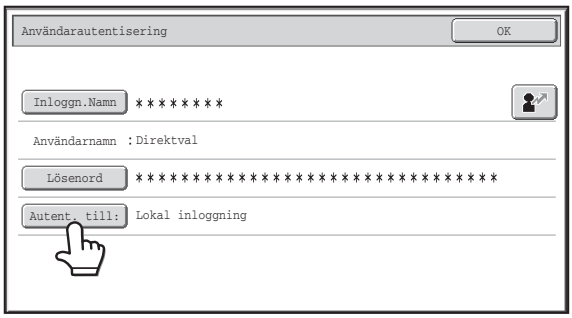
En skärm där du kan skriva in lösenordet visas.
Ange det lösenord som finns i "Användarlista" i Systeminställningar (administratör).

Om du loggar in på en LDAP-server, anger du lösenordet för ditt inloggningsnamn för LDAP-servern.
Varje tecken som du anger visas som "∗". När du har angivit lösenordet, trycker du på [OK]-knappen.
När autentisering sker med LDAP-server och du har olika lösenord i "Användarlista" i Systeminställningar (administratör) och på LDAP-servern, använder du det lösenord som är lagrat på LDAP-servern.

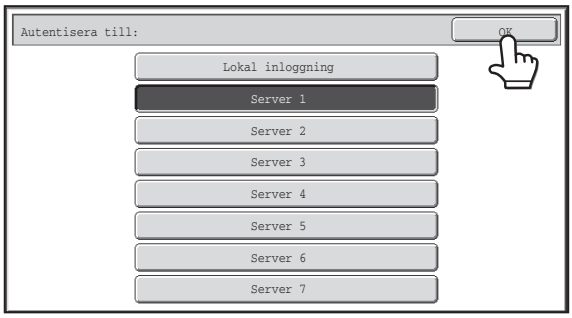
3

- När en LDAP-server har lagrats, kan [Autent. till:] ändras. ändras.

- **Om du loggar in med en knapp för användarval...**
  LDAP-servern sparades när din användarinformation sparades. Därför visas LDAP-servern som autentiseringsserver när du anger ditt inloggningsnamn. Gå till steg 4.
- **När du loggar in med knappen [Direktval]...**
  Tryck på [Autent. till:] knappen. knappen.

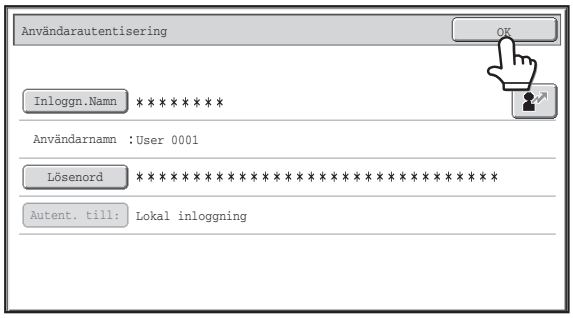


Välj LDAP-servern och tryck på [OK].



Innehåll

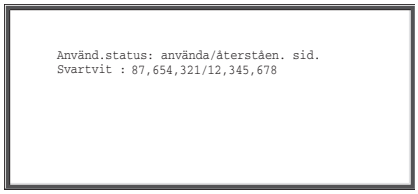
4



(Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.)

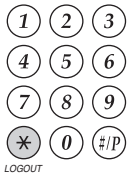
Tryck på [OK].

När inloggningsnamnet och lösenordet autentiseras visas en skärm med användarens information en kort stund.



Antalet sidor som är kvar visas när gränsen för antal utskrifter har ställts in i "Lista över sidgränsgrupp" i systeminställningarna (administratör). (Det kvarvarande antalet sidor som användaren kan använda i varje läge (kopiera, scanna, etc.) visas.) I "Inställning Av Meddelandetid" i Systeminställningar (administratör) kan inställningarna för hur länge den här skärmen visas ställas in.

5



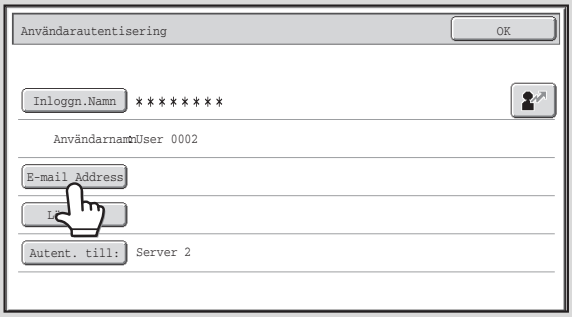
Tryck på knappen [LOGOUT] (*) när du är klar med att använda maskinen och vill logga ut.

- Observera dock att knappen [LOGOUT] (*) inte kan användas för att logga ut när ett faxnummer skrivs in i faxläge då knappen används för denna funktion.
- När tiden som anges i inställningarna har förflutit, aktiveras funktionen Automatisk återställning. När automatisk återställning aktiveras sker också en utloggning. Men om PC Scanning-läget används, sker ingen utloggning när knappen [LOGOUT] (*) trycks ned. Automatisk återställning startas inte heller. Byt till ett annat läge och logga sedan ut.

Om felaktigt inloggningsnamn anges tre gånger i rad...

Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" är aktiverat i Systeminställningar (administratör), låses maskinen i fem minuter om ett felaktigt inloggningsnamn anges tre gånger i rad.
Kontrollera med maskinens administratör vilket inloggningsnamn och lösenord du ska använda.

- Administratören kan öppna tidsspärren. Detta görs från [Användarkontroll] följt av [Standardinställningar] på webbsidornas meny.
- När LDAP-autentisering används kan knappen [E-postadress] visas, beroende på autentiseringsmetod. Tryck på knappen [E-postadress] om den visas i steg 3. En skärm för textinmatning visas. Ange din e-postadress.



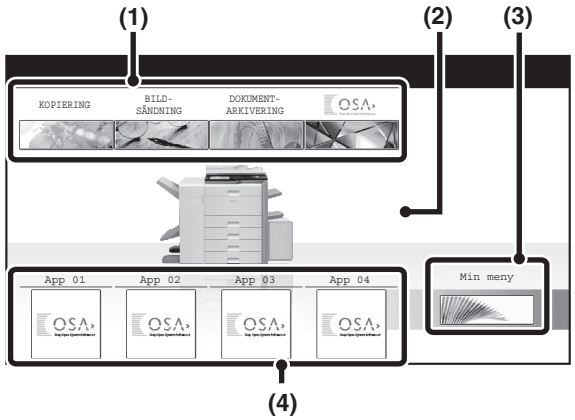
Systeminställningar (Administratör): Användarlista
Används för att spara namn på maskinens användare. Detaljerad information om t ex inloggningsnamn, användarnummer och lösenord lagras också. Be den som administrerar maskinen om den information som du behöver för att använda maskinen.

Innehåll

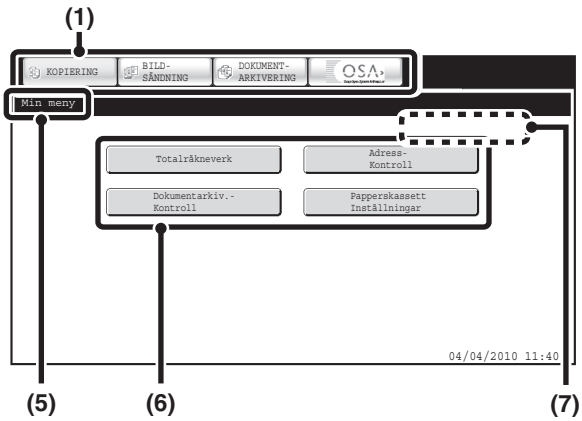
HEMSKÄRM

När knappen [HOME] trycks på manöverpanelen visas hemskärmen på pekpanelen. Knapparna för lägesval visas på hemskärmen. Du kan trycka på knapparna när du vill öppna grundskärmen för de olika lägena. Du kan trycka på knappen [Min meny] om du vill visa genvägar till funktionerna som lagras i "Min meny".

1:a skärmen



2:a skärmen



(1) Knappar för val av läge

Använd knapparna nar du vill växla mellan lägena for kopiering, bildsandning, dokumentarkivering och Sharp OSA. Knappnamnen och bilderna kan ändras. (Endast 1:a skärmen)

(2) Bakgrundsbild

Hemsidans bakgrundsbild. Bakgrundsbilden kan ändras.

(3) [Min meny]-knapp

Tryck för att gå till min meny-skärmen. Knappnamnen och bilderna kan ändras.

(4) Programtangenter

Upp till fyra genvägar till Sharp OSA-program kan visas.

(5) Titel

Visar rubriken för min meny-skärmen.

(6) Genvägsknapp

En registrerad funktion visas som en genvägsknapp. Knappen kan tryckas för att välja den registrerade funktionen.

(7) Användarnamn

Visar namnet på den inloggade användaren. Användarnamnet visas när användarautentisering är aktiverat på maskinen.

Genvägar till funktioner kan registreras som knappar på min meny-skärmen. När en genvägsknapp trycks visas skärmen för den valda funktionen. Registrera funktioner som används ofta på min meny-skärmen för att snabbt och enkelt komma åt funktionerna. När användarautentisering används kan min meny-skärmen "Favoritfunktionsgrupp" visas.

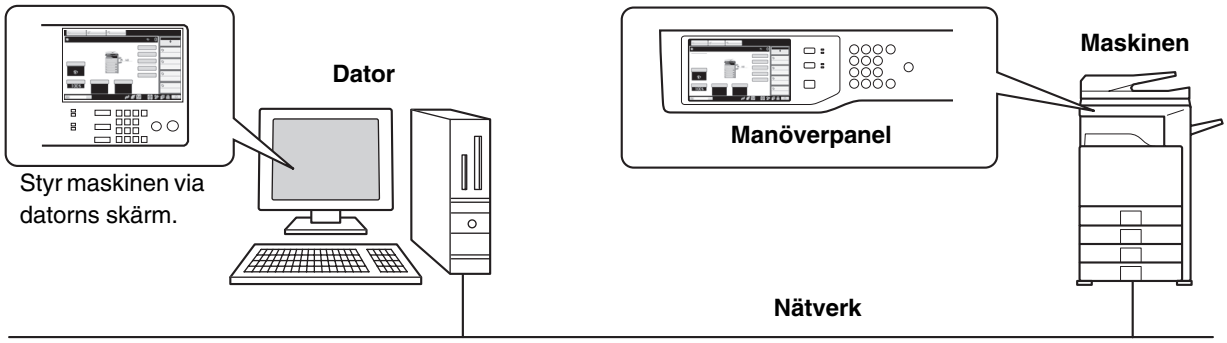
Använd webbsidan när du vill konfigurera följande inställningar:

- Ändra namn på hemsidans knapp, ändra bilden eller lagra en programknapp
- Lagra knappar som visas på min meny-skärmen.

- **Systeminställningar (Administratör): Inställningar för Min meny**
  Registrering görs i menyn [Systeminställningar] - [Inställningar För Drift] - [Inställningar för Min meny] i webbsidans meny.
- **Systeminställningar (Administratör): Min meny-lista**
  En min meny-skärm kan ställas in för varje "Lista över favoritfunktionsgrupp" när användarautentisering är aktiverat. Registrering utförs i "Min meny-lista" under [Användarkontroll] i webbsidans meny.

FJÄRRANVÄNDNING

Med fjärrstyrningsfunktionen kan du använda maskinen via en dator.
När funktionen är aktiverad, visas samma skärm som på manöverpanelen på en dator. Det gör att du kan styra maskinen på samma sätt som om du befann dig framför maskinen.



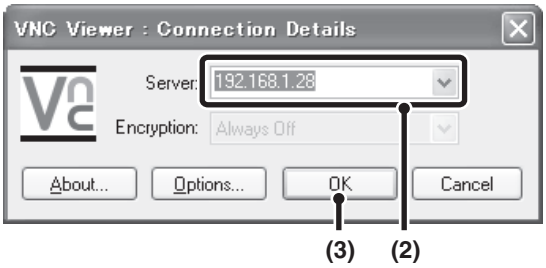
Funktionen för fjärranvändning kan bara användas med en dator i taget.

Så här använder du fjärrstyrningsfunktionen

Innan du använder funktionen ska du ställa in "Användningsbehörighet" på "Tillåten" i "Fjärranvändning av programvara" i "Inställningar för fjärranvändning" i systeminställningarna (administratör).
☞ SYSTEMINSTÄLLNINGAR "Inställningar för fjärranvändning" (sidan 7-64)
Maskinen måste vara ansluten till ett nätverk och ett VNC-program måste vara installerat på datorn om du vill använda fjärrstyrningsfunktionen. (Rekommenderat VNC-program: RealVNC).
Gör på följande sätt när du vill använda funktionen:

Exempel: RealVNC

1



Anslut från datorn till maskinen.

(1) Starta VCN-läsaren

(2) Skriv maskinens IP-adress i rutan "Server".

(3) Klicka på [OK].

2

Tillåt anslutningen genom att följa uppmaningarna på maskinens kontrollpanel.

visas på systemfältet på maskinens pekpanel när maskinen är ansluten till fjärrstyrningsprogrammet. Stäng fjärrstyrningsprogrammet eller tryck på när du vill koppla bort maskinen.

Använd manöverpanelen på samma sätt som du gör på maskinen. Observera att en knapp inte kan hållas nedtryckt för att kontinuerligt ändra ett angivet värde. Mer information om procedurerna finns i kapitlen om de olika funktionerna i den här handboken.

Systeminställningar (Administratör): Inställningar för fjärranvändning
Ställ in behörighet för fjärrstyrningsfunktionen.

Innehåll

POSTER SOM REGISTRERATS I JOBBLOGGEN

Maskinen registrerar jobb som utförs i jobbloggen.
Huvudinformationen som registreras i jobbloggen beskrivs nedan.

- För att göra det enklare att beräkna totala värden för räknare på maskiner med olika konfiguration är posterna i jobbloggen fast inställda, oavsett vilka kringenheter som är installerade och ändamålet med registreringen.
- I vissa fall kanske jobbinformationen inte registreras på rätt sätt, t.ex. när ett strömavbrott inträffar under ett jobb.

Nr.		Postens namn	Beskrivning
1	Huvudposter	Utskrifts ID	Utskriftens ID registreras. Utskrifts-ID visas i loggen som fortlöpande nummer upp till maximalt 999999, efter det återställs räknaren till 1.
2		Jobbläge	Jobbläge, t.ex. kopiering eller utskrift.
3		Datornamn	Namnet på datorn som sände ett utskriftsjobb.*
4		Användarnamn	Användarnamn om funktionen för användarautentisering används.
5		Inloggningsnamn	Inloggningsnamn om funktionen för användarautentisering används.
6		Datum & tid för start	Datum och tid när jobbet startades.
7		Datum & tid för avslutning	Datum och tid när jobbet slutfördes.
8		Total sidräkning svartvit	Det totala antalet registreras för ett utskriftsjobb. Antalet sända svartvita sidor registreras för ett sändningsjobb. Det totala antalet sidor registreras när en gruppsändning sammanfattas. Antalet lagrade svartvita sidor registreras för skanna till hårddisk-jobb.
9		Total sidräkning fullfärg	Det totala antalet sända sidor i fullfärg registreras för ett sändningsjobb. Det totala antalet sidor registreras när en gruppsändning sammanfattas. Antalet lagrade sidor i fullfärg registreras för skanna till hårddisk-jobb.
10		Räkna enligt storlek	Räknar efter original/pappersformat i färgläge och svartvitt läge.
11		Number of sheets according to size	Visar antalet ark per papperstyp.
12		Ogiltig pappersräkning (Svartvit)	Visar antalet ogiltiga svartvita ark.
13		Antal sparade omgångar	Antal angivna uppsättningar eller lagrade destinationer.
14		Antal slutförda omgångar	Antalet slutförda uppsättningar eller antalet destinationer som sändningen gick fram till.
15		Antal sparade sidor	Antalet sparade originalsidor i ett kopierings-, utskrifts-, skanningsjobb eller annat jobb.
16		Antal slutförda sidor	Antalet slutförda sidor i en uppsättning.
17		Resultat	Resultatet av ett jobb.
18		Felorsak	Orsaken till ett fel om ett sådant inträffat.

Innehåll

Nr.		Postens namn	Beskrivning
19	Relaterat till utskriftsjobb	Utmatning	Utmatningsläget för ett utskrivet jobb.
20		Häftning	Status för häftning.
21		Häftningsräkning	Antal häftningar.
22		Hålslagsräkning	Antal hålslag.
23		Vikning	Registreras för jobb som använder vikningsfunktionen.
24		Vikningsräknare	Antalet vikta sidor.
25		Skrivarton	Tonen som används för ett utskriftsjobb.
26	Relaterat till bildsändning	Direktadress	Adressen för ett bildsändningsjobb.
27		Avsändarnamn	Avsändarens namn för ett bildsändningsjobb.
28		Avsändaradress	Avsändarens adress för ett bildsändningsjobb.
29		Överföringstyp	Överföringstypen för ett bildsändningsjobb.
30		Administrativt serienummer	Administrativt serienummer för ett bildsändningsjobb.
31		Sändningsnummer	Sändningsnumret för ett bildsändningsjobb.
32		Ingångsordning	Reservationsnumret för en gruppsändning i ett bildsändningsjobb. Det används för samordna kommunikation med utskrift i ett seriellt pollingjobb.
33		Fil Typ	Filformatet för ett bildsändningsjobb.
34		Komprimeringsläge/ Komprimeringsförhållande	Filens komprimeringsläge och komprimeringsförhållande i ett bildsändningsjobb.
35		Kommunikationstid	Visar kommunikationstiden för bildsändningsjobb.
36		Fax Nr.	Visar avsändarens lagrade nummer.
37	Relaterat till dokumentarkivering	Dokumentarkivering	Status för dokumentarkivering.
38		Lagringsläge	Lagringsläge för dokumentarkivering.
39		Filnamn	Namnet på en fil som lagras med dokumentarkivering eller lagrad utskrift.*
40		Datastorlek [KB]	Filstorlek.
41	Allmän funktionalitet	Färginställning	Färgläget som användaren valt.
42		Speciallägen	Speciallägen som valts när jobbet utfördes.
43		Filnamn 2	Registrerar filnamnen för utskriftsjobb.*

Nr.		Postens namn	Beskrivning
44	Detaljpunkter	Originalets format	Det skannade originalets storlek. Filens pappersformat för ett utskriftsjobb med dokumentarkivering.
45		Ursprunglig typ	Originaltyp (text, utskrivet foto osv.) som angetts på skärmen för exponeringsinställningar.
46		Pappersstorlek	Pappersformatet för ett utskriftsjobb. Överfört pappersformat för ett sändningsjobb. Den lagrade filens pappersformat för ett skanna till hårddisk-jobb.
47		Papperstyp	Papperstyp som användes för utskrift.
48		Pappersegenskap: Inaktivera Duplex	Visar att duplex är inaktiverat i "Papperstyp".
49		Pappersegenskap: Fast Papperssida	Visar att fast papperssida är inaktiverat i "Papperstyp".
50		Pappersegenskap: Inaktivera Häftning	Visar att häftning är inaktiverat i "Papperstyp".
51		Pappersegenskap: Inaktivera Hålslag	Visar att hålslagning är inaktiverat i "Papperstyp".
52		Duplexinställning	Visar duplexinställningen.
53		Upplösning	Visar skanningsupplösningen.
54	Machine Item	Modellnamn	Visar maskinens modellnamn.
55		Enhetens serienummer	Visar maskinens serienummer.
56		Namn	Visar maskinens namn som ställts in på webbsidorna.
57		Maskinplats	Visar maskinens installationsplats som angetts på webbsidorna.

*Registreras inte i vissa miljöer.

Innehåll

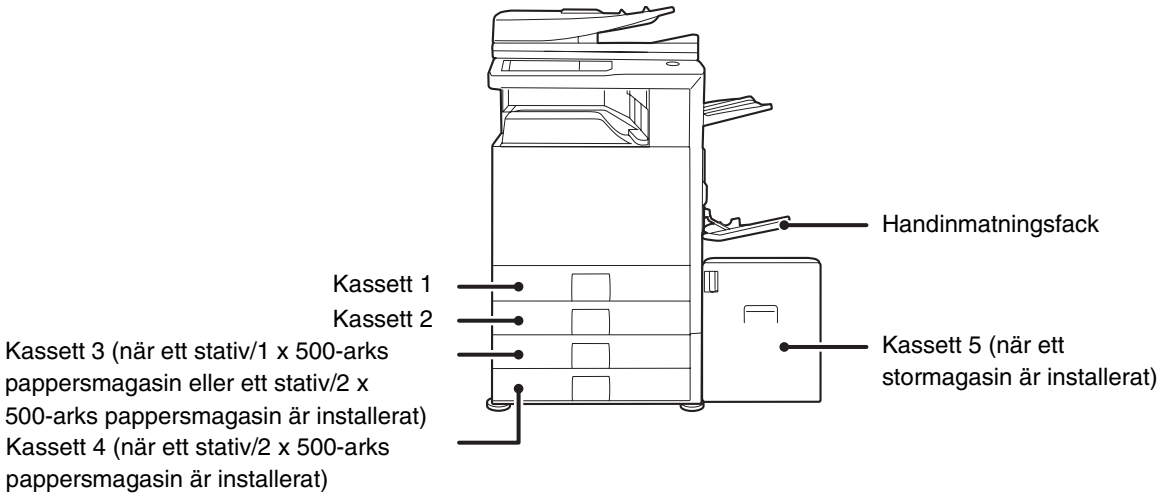
FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER

Det här avsnittet innehåller information som du bör veta innan du laddar papper i papperskassetterna.
Kom ihåg att läsa igenom detta avsnitt innan du fyller på papper.

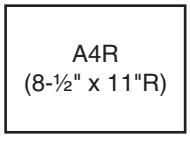
KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING

Kassetternas namn är följande.

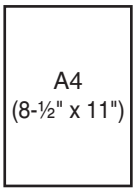


VAD BETYDER "R" I PAPPERSSTORLEKAR

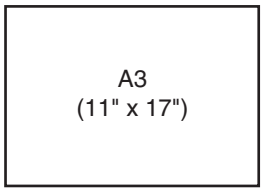
Vissa original- och pappersstorlekar kan antingen placeras i vertikal eller horisontell riktning. För att skilja mellan vertikal och horisontell riktning återföljs horisontella pappersstorlekar av ett "R" (till exempel A4R, 8-1/2" x 11"R).
Storlekar som endast kan placeras horisontellt (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") följs inte av ett "R".



Horisontell riktning
återföljs av ett "R".



Vertikal riktning
Återföljs inte av ett "R".



Kan endast placeras i horisontell riktning
Återföljs inte av ett "R".

Innehåll

ANVÄNDBART PAPPER

Det finns många sorters papper på marknaden. Det här avsnittet förklarar vilka vanliga papperstyper och specialmedia som kan användas med maskinen. Mer information om vilka pappersformat och -typer som kan fyllas på i varje kassett finns i specifikationerna i Säkerhetsmanualen och i "Papperskassett Inställningar" (sidan 7-13) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".

Vanligt papper, specialmedia

Vanligt papper som kan användas

- SHARP standard vanligt papper (80 g/m^2 (21 lbs.)). Pappersspecifikationer beskrivs i Säkerhetsmanualen.
- Vanligt papper förutom SHARP standardpapper (60 g/m^2 till 105 g/m^2 (16 lbs. till 28 lbs.))
  Återvunnet papper, färgat papper, hålat papper och förtryckt papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta din närmaste återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för råd om hur man ska använda de här papperstyperna.

Typer av papper som kan användas i respektive kassett.

Följande papperstyper kan laddas i kassetterna.

	Kassett 1/Kassett 2	Kassett 3/Kassett 4	Handinmatningsfack	Kass. 5 (stormagasin)
Vanligt papper	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Förtryckt	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Återvinningspapper	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Brev	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Hålat	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Färgat	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper*1	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	–
Etiketter	–	–	Tillåtet	–
Oh-film	–	–	Tillåtet	–
Registerpapper	–	–	Tillåtet	–
Kuvert	–	–	Tillåtet	–
Tunt papper*2	–	–	Tillåtet	–

*1 Tjockt papper upp till 209 g/m^2 (110 lbs.) kan användas.
*2 Tunt papper från 56 g/m^2 till 59 g/m^2 (15 lbs. till 16 lbs.) kan användas.

Utskriven sida uppåt eller nedåt

Papperet laddas med den utskrivna sidan uppåt eller nedåt beroende på papperstyp och kassett.

Kassetter 1 till 4

Lägg i papperet med framsidan uppåt.
Om papperstypen är "Brev" eller "Förtryckt", ska papperet läggas in med den utskrivna sidan nedåt*.

Handinmatningsfack och kassett 5

Lägg i papperet med framsidan nedåt.
Om papperstypen är "Brev" eller "Förtryckt", ska papperet läggas in med den utskrivna sidan uppåt*.

* Om funktionen "Inaktivering av Duplexenhet" är aktiverad i systeminställningarna (administratör), ska papperet läggas in normalt (utskriftssidan uppåt i kassett 1 till 4; nedåt i handinmatningsfacket och kassett 5).

Papper som inte kan användas

- Specialmedia för inkjet-skrivare (tunt papper, blankt papper, blank film, o.s.v.)
- Karbonpapper eller termopapper
- Limmat papper
- Papper med gem
- Papper med vikmärken
- Rivet papper
- Oljematad OH-film
- Tunt papper på mindre är 56 g/m^2 (15 lbs.)
- Papper som är 210 g/m^2 (80 lbs.) eller tyngre
- Papper med oregelbunden form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Vågigt papper
- Papper där antingen utskriftssidan eller baksidan har använts för utskrift med en annan skrivare eller flerfunktionsenhet.
- Papper som blivit vågigt av fukt

Papper som inte rekommenderas

- Påstrykningsbart papper
- Japanskt papper
- Hålat papper

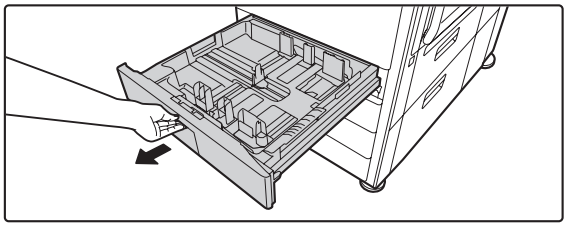
- Det finns många olika sorters vanligt papper och specialmedia att köpa. Vissa sorter kan inte användas med maskinen. Kontakta din närmaste återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för råd om hur man ska använda de här papperstyperna.
- Bildkvaliteten och tonersmältbarhet på papperet kan ändras på grund av omgivningens förhållanden, driftsvillkor och pappersegenskaper, vilket resulterar i en bildkvalitet som är sämre än med SHARP standardpapper. Kontakta din närmaste återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för råd om hur man ska använda de här papperstyperna.
- Användning av icke-rekommenderade eller förbjudna papper kan resultera i ojämn matning, felmatningar, dålig tonersmältning (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 först kontrollera att utskriften blir bra.

INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4

FYLLA PÅ PAPPER OCH ÄNDRA PAPPERSSTORLEK

Upp till 500 ark med papper i storlekarna A5R till A3 (5-1/2" x 8-1/2"R till 11" x 17") kan fyllas på i kassett 1 och 2. Upp till 500 ark med papper i storlekarna B5R till A3 (7-1/4" x 10-1/2"R till 11" x 17") kan fyllas på i kassett 3 och 4.

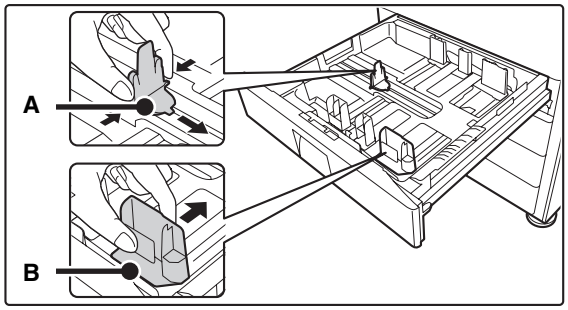
1



Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.
Lägg i papper enligt instruktionerna i steg 3. Lägg i en annan storlek enligt det nästa steget.

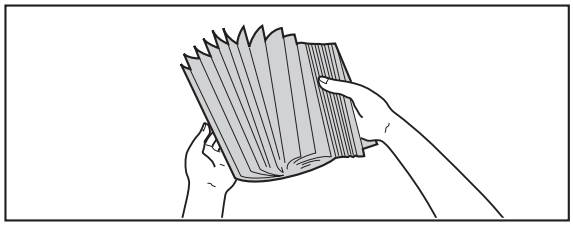
2



Anpassa styrskenorna A och B till papperets mått genom att pressa ihop låsspakarna.

Ledarplattorns A och B kan skjutas åt sidan. Skjut varje ledarplatta samtidigt som du trycker på dess låsspak.

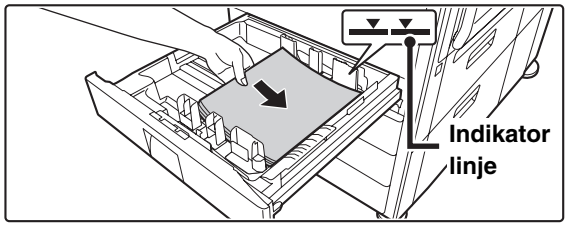
3



Lufta papperet.

Lufta arken innan de läggs in. Om papperet inte luftas kan flera ark matas på samtidigt och matas fel.

4

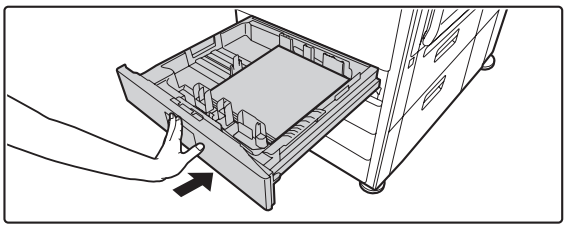


Lägg i papperet i kassetten.

Lägg i papperet med framsidan uppåt. Stapeln för inte vara högre än indikeringslinjen (max. 500 ark).

Innehåll

5



Skjut försiktigt in kassetten i maskinen igen.

Skjut in kassetten helt.

Kom ihåg att ändra "Papperskassett Inställningar" i systeminställningarna om du fyller på ett annat pappersformat än det som tidigare var påfyllt. Om inställningarna inte är korrekta, fungerar inte automatiskt pappersval och utskrift kan göras på fel format eller typ av papper och det finns risk för att papperet felmatas.

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

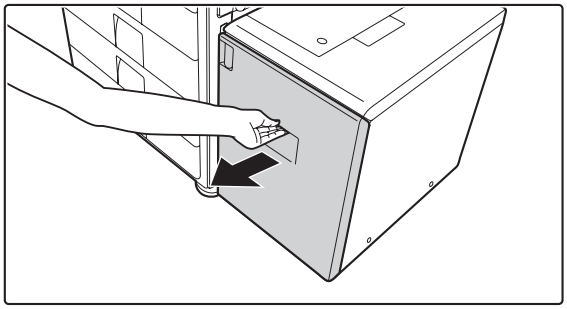
Systeminställningar: Papperskassett Inställningar (sidan 7-13)
Ändra de här inställningarna när du ändrar storleken på eller typen av papper som används i en kassett.

KASSETTINSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 5 (STORMAGASIN)

FYLLA PÅ PAPPER

Stormagasinet rymmer upp till 3500 ark med papper i storleken A4 eller 8-1/2" x 11" (80 g/m^2 (20 lbs.)). Pappersstorleken för kassett 5 kan endast ändras av en servicetekniker från SHARP. Om du behöver ändra pappersstorlek ska du ta kontakt med din återförsäljare eller en auktoriserad servicetekniker.

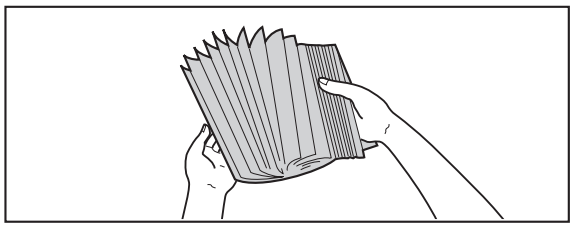
1



Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

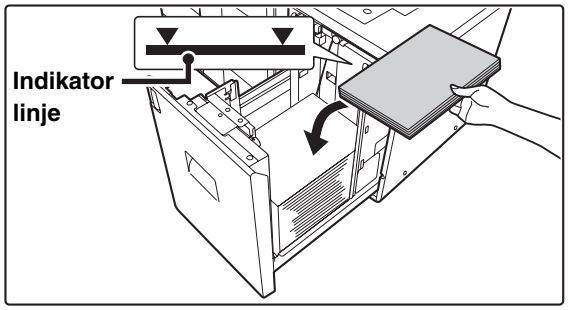
2



Lufta papperet.

Lufta arken innan de läggs in. Om papperet inte luftas kan flera ark matas på samtidigt och matas fel.

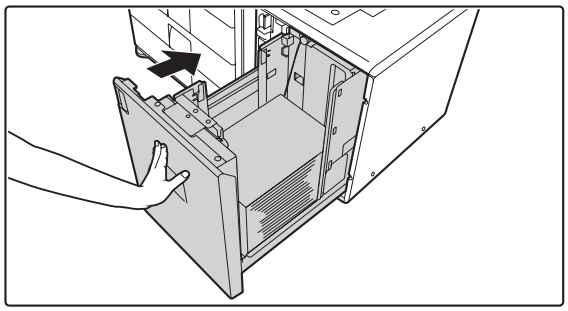
3



Placera papperet i mitten.

Lägg i papperet med framsidan nedåt. Stapeln för inte vara högre än indikeringslinjen (max. 3500 ark).

4



Skjut försiktigt in kassetten i maskinen igen.

Skjut in kassetten helt.

Kom ihåg att ändra "Papperskassett Inställningar" i systeminställningarna om du fyller på en annan papperstyp än den som tidigare var påfylld.

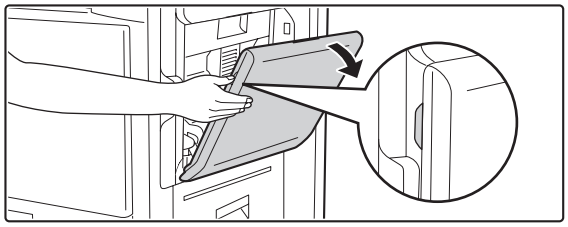
Se till att inte placera någonting tungt på kassetten eller trycka ned den.

Systeminställningar: Papperskassett Inställningar (sidan 7-13)
Ändra de här inställningarna när du har fyllt på en annan typ av papper i kassetten.

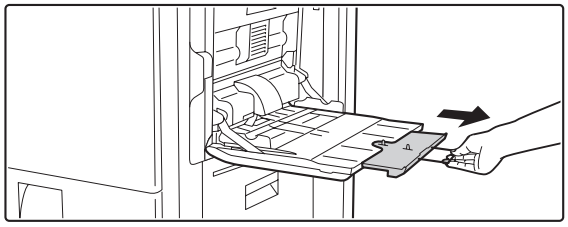
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET

Du kan använda handinmatningsfacket för att skriva ut på vanligt papper, kuvert, etikettark, registerpapper och specialmedia. Du kan fylla på högst 100 ark (högst 40 ark tjockt papper) för kontinuerlig utskrift liknande den med andra kassetter.

1



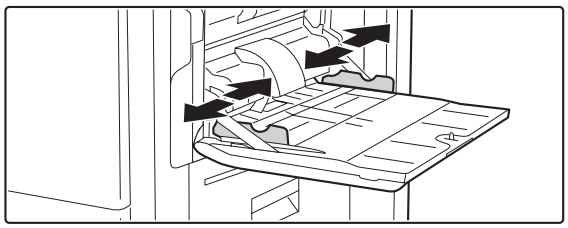
Öppna handinmatningsfacket.



Kom ihåg att dra ut handinmatningsfackets förlängningsplatta när du laddar papper som är större än A4R eller 8-1/2" x 11"R. Dra ut förlängningsstycket helt. Om förlängningsstycket inte dras ut helt kan pappersformatet för det valda papperet inte visas på skärmen.

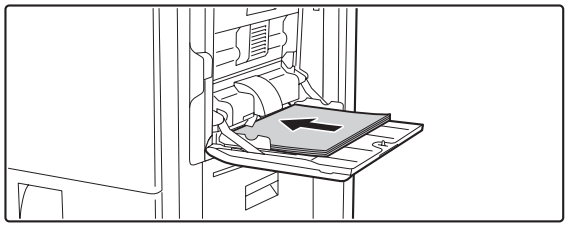
Se till att inte placera någonting tungt på handinmatningsfacket eller trycka det nedåt.

2



Ställ in styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på papperet.

3



Skjut i papperet efter styrskenorna så långt det går tills det tar stopp.

Lägg i papperet med framsidan nedåt.

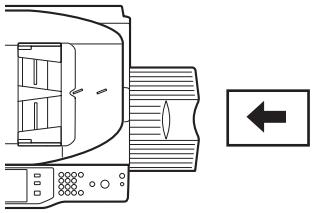
- Tvinga inte i papperet.
- Om styrskenorna är satta bredare än papperet, flyttar du dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorna sitter för brett kan papperet skrynklas.

Innehåll

VIKTIG INFORMATION NÄR DU ANVÄNDER HANDINMATNINGSFACKET

- När du använder vanligt papper som inte är standardpapper från SHARP eller specialmedia som inte är OH-film som rekommenderas av SHARP eller när du skriver ut på baksidan av papper som redan är använt, måste papperet matas in ett ark åt gången. Om du matar in mer än ett ark åt gången så matas papperet in felaktigt.
- Innan du fyller på papper bör du jämna ut eventuella ojämnheter i papperet.
- 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.

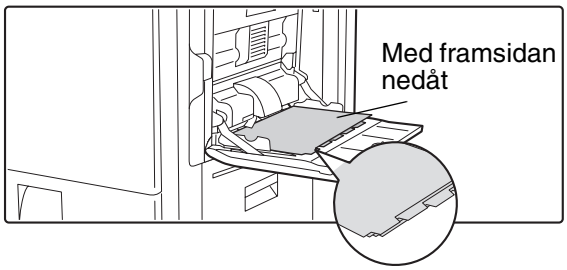
Fylla på papper



Placera papper med storleken A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre i horisontell riktning.

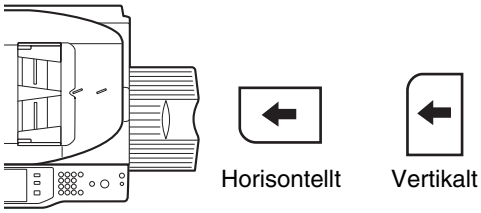
Fylla på registerpapper

Skriv ut på registerpapper genom att fylla på registerpapper i handinmatningsfacket med den utskrivna sidan nedåt.



- Använd endast registerpapper som är gjort av papper. Registerpapper som är tillverkat av annat material än papper (t.ex. film) kan inte användas.
- **Skriva ut på flikarna på registerpapper...**
  Välj "Flikkopiering" i kopieringslägets speciallägen. Använd funktionen Flikutskrift i utskriftläget.

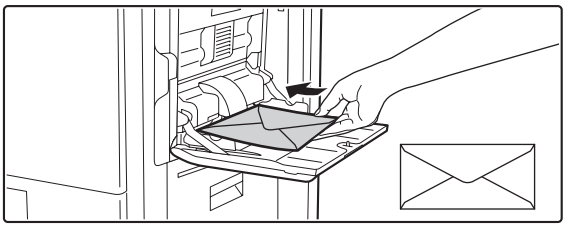
Fylla på oh-film



- Använd oh-film som rekommenderas av SHARP. När man lägger i oh-film i handinmatningsfacket ska det avrundade hörnet ligga framtill till vänster när filmen läggs i horisontal riktning, eller längst till vänster när filmen läggs i vertikalt.
- När du lägger i flera ark med oh-film i handinmatningsfacket bör du först lufta arken flera gånger.
- När du skriver ut på oh-film bör du se till att ta ut varje blad när det kommer ut ur maskinen. Om du lämnar kvar bladen i utmatningsfacket kan det leda till att de blir ojämna.

Fylla på kuvert

Lägg i kuvert i handinmatningsfacket och justera dem mot vänster sida i den riktning som indikeras här nedan. Utskrift kan endast göras på kuvertens framsida. Se till att du placerar framsidan nedåt.

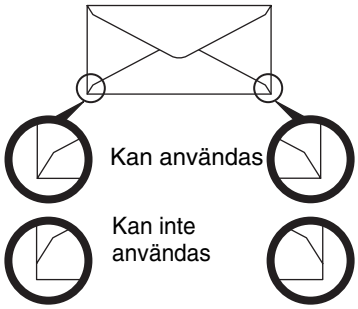


- Skriv inte ut på båda sidor om kuvert. Det kan leda till felmatning eller dålig utskriftskvalitet.
- I en del miljöer kan miljöfaktorer leda till skrynkling, nedsmutsning, felmatning, felaktig färgfixering eller maskinfel.

Det finns begränsningar för vissa typer av kuvert. Mer information får du av en kvalificerad servicetekniker.

Viktig information när du använder kuvert

- Använd inte följande typer av kuvert. Kuvert med delar av metall, plast eller tyg. Kuvert som stängs med ett snöre, fönsterkuvert, kuvert med ojämn yta som är upphöjd, kuvert med dubbla lager, kuvert med förklistring, handgjorda kuvert, kuvert med luft inuti, kuvert med skrynklor eller veck, sönderrivna eller skadade kuvert
- Kuvert med förskjuten klistring på baksidan kan inte användas då det kan leda till skrynkling.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras i området 10mm (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, såsom delar med fyra lager eller delar som har mindre än 3 lager.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på kuvert som har flikar som går att riva av för att försegla kuvertet.

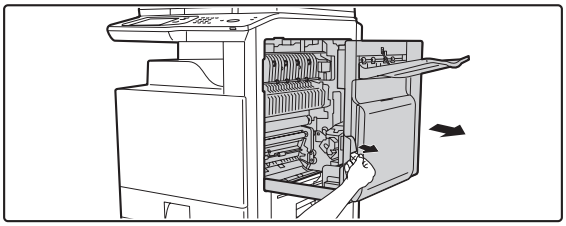


Innehåll

Fixeringsenhetens tryckreglage

I vissa fall kan kuverten skadas eller fläckar uppstå trots att kuverten uppfyller specifikationerna. Det här problemet kan underlättas genom att du lättar på fixeringsenhetens tryckreglage för att sänka trycknivån från "Normal trycknivå" till "Lägre trycknivå". Följ instruktionerna på denna sida.

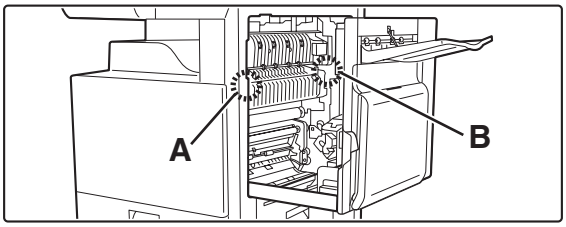
1

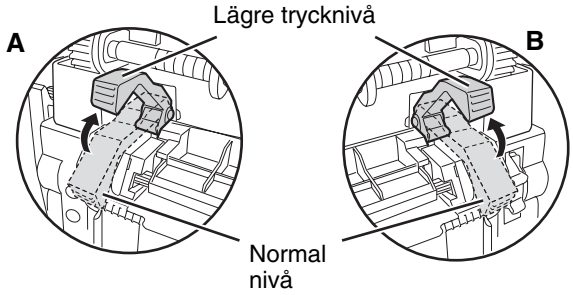


Dra ut locket på höger sida.

Öppna locket försiktigt samtidigt som du trycker på spaken på det högra locket.

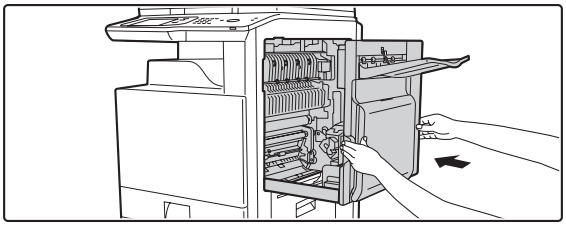
2





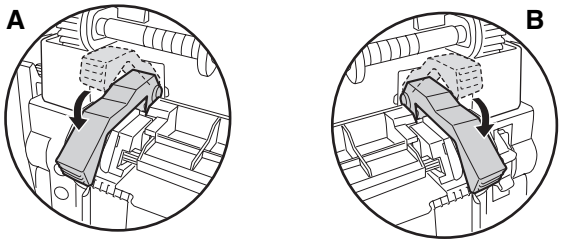
Flytta de två reglagen för fixeringsenhetens trycknivå till den lägre nivån som visas.

3



Stäng det högra locket.

4



För tillbaka spaken till ursprungsläget när du har slutat mata kuvert.

⚠ Försiktighet

Fixeringsenheten är varm. Var försiktig så att du inte bränner dig när du använder reglagen för att justera fixeringsenhetens trycknivå.

Se till att du sätter tillbaka reglagen i normalläget innan du skriver ut eller kopierar på annat papper än kuvert. Annars kan det uppstå felmatning eller annat problem med utrustningen.

ORIGINAL

I det här avsnittet får du information om hur du placerar originalen i den automatiska dokumentmataren och på dokumentglaset.

PLACERA ORIGINALET

PLACERA ORIGINAL I DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

I det här avsnittet får du information om hur du placerar original i den automatiska dokumentmataren.

Tillåtna originalstorlekar

Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Standardstorlekar (Minsta storleken som kan kännas av automatiskt) A5: 148 mm (höjd) x 210 mm (bredd) 5-1/2" (höjd) x 8-1/2" (bredd) **Storlekar som inte är standard** (Minsta storleken som kan anges manuellt) 131 mm (höjd) x 140 mm (bredd) 5-1/8" (höjd) x 5-1/2" (bredd)	**Standardstorlekar** (Största storleken som kan kännas av automatiskt) A3: 297 mm (höjd) x 420 mm (bredd) 11" (höjd) x 17" (bredd) A3W pappersformat (12" x 18") kan inte användas. **Storlekar som inte är standard** (Största storleken som kan anges manuellt) Kopieringsläge: 297 mm (höjd) x 432 mm (bredd) 11-5/8" (höjd) x 17" (bredd) Bildsändningsläge: 297 mm (höjd) x 1000 mm (bredd) 11" (höjd) x 39-3/8" (bredd)

Se förklaringen nedan för läget som används om originalet inte har standardformat.

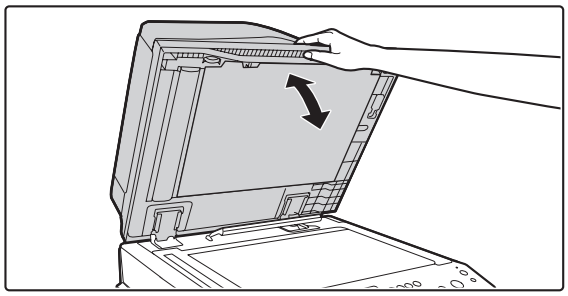
☞ 2. KOPIATOR "ANGE ORIGINALFORMAT" (sidan 2-27)
☞ 4. FAX "BILDINSTÄLLNINGAR" (sidan 4-46)
☞ 5. SKANNER/INTERNETFAX "BILDINSTÄLLNINGAR" (sidan 5-53)

Tillåtna originalvikter

MX-M363N/M453N/M503N	Enkelsidig kopiering: 35 g/m^2 till 128 g/m^2 (9 lbs. till 34 lbs.) Dubbelsidig kopiering: 50 g/m^2 till 128 g/m^2 (15 lbs. till 34 lbs.)
MX-M283N	Enkelsidig kopiering: 35 g/m^2 till 128 g/m^2 (9 lbs. till 34 lbs.) Dubbelsidig kopiering: 50 g/m^2 till 105 g/m^2 (15 lbs. till 28 lbs.)

Använd specialläget "Långsamt scann. läge" när du scannar original med vikt mellan 35 g/m^2 till 49 g/m^2 (9 lbs. till 14 lbs.) Om du scannar utan att använda "Långsamt scann läge" kan det leda till att originalet matas fel.
Det går inte att göra automatisk dubbelsidig scanning med läget "Långsamt scann läge".

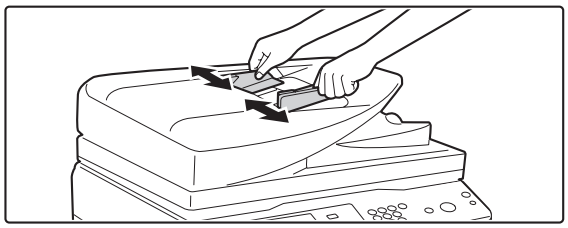
1



Kontrollera att originalet inte blir kvar på dokumentglaset.

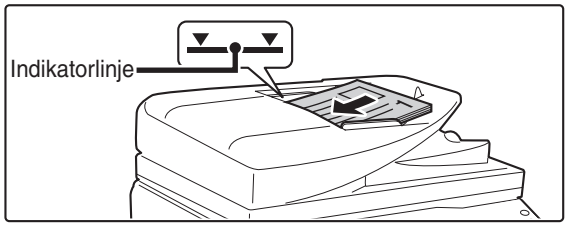
Öppna den automatiska dokumentmataren och kontrollera att det inte finns något original på dokumentglaset. Stäng sedan dokumentmataren.

2



Justera originalguiderna så att de anpassas till originalets storlek.

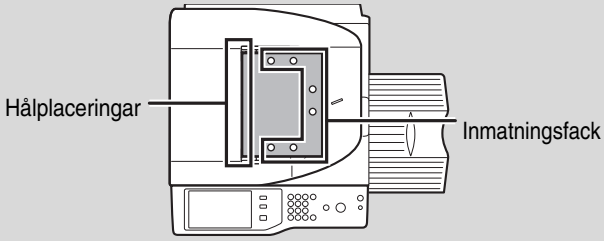
3



Lägg i originalet.

Kontrollera att kanterna på originalet är jämna.
Lägg i originalen med framsidan uppåt i dokumentmatarfacket.
Lägg i ett antal original i dokumentinmatningsfacket och se till att de inte överskrider indikeringslinjen.
Upp till 100 infogningar kan göras.
Kom ihåg att ta bort originalen som skannats från originalutmatningsfacket.

- Original med olika storlekar kan infogas tillsammans i den automatiska dokumentmataren. I detta fall ska du välja "Blandade org.format" specialläget för läget som används.
- 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 insidan av dokumentmataren eller dokumentglaset fläckas ned.
- Använd inte följande typer av original. Det kan leda till att maskinen avläser storleken på originalen felaktigt, att originalen matas fel eller att det uppstår fläckar.
  Oh-film, kalkerpapper, karbonpapper, termopapper och original som skrivits ut med termoöverfört bläckband bör inte matas genom dokumentmataren. Original som matas genom dokumentmataren får inte vara skadade, veckade, vikta, lätt ihopklistrade eller ha utklippta hål. Original med flera stansade hål än två eller tre riskerar att matas fel.
- När du använder original med två eller tre hål, placerar du dem så att sidan med hålen är placerad längst bort från dokumentinmatningsfackets inmatingsdel.



Innehåll

PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET

I det här avsnittet får du information om hur du placerar originalet på dokumentglaset.

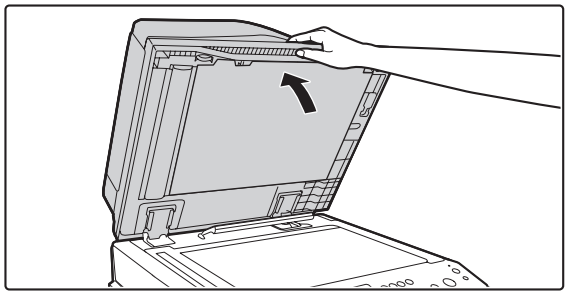
Tillåtna originalstorlekar

Största originalstorlek
Standardstorlekar A3: 297 mm (höjd) x 420 mm (bredd) 11" (höjd) x 17" (bredd) **Storlekar som inte är standard** 297 mm (höjd) x 432 mm (bredd) 11-5/8" (höjd) x 17" (bredd)

Se förklaringen nedan för läget som används om originalet inte har standardformat.

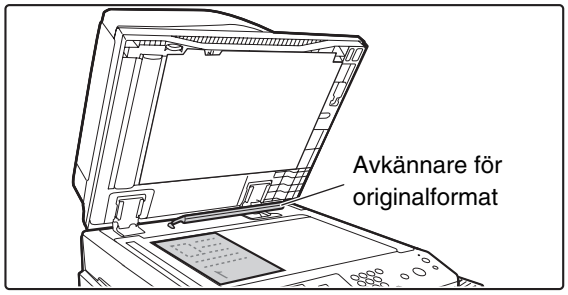
☞ 2. KOPIATOR "ANGE ORIGINALFORMAT" (sidan 2-27)
☞ 4. FAX "BILDINSTÄLLNINGAR" (sidan 4-46)
☞ 5. SKANNER/INTERNETFAX "BILDINSTÄLLNINGAR" (sidan 5-53)

1



Öppna den automatiska dokumentmataren.

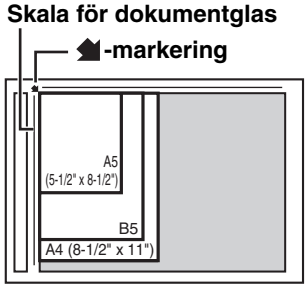
2



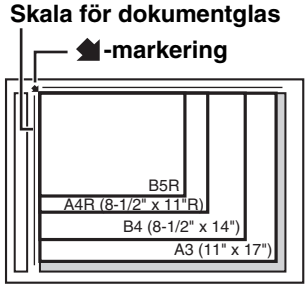
Lägg i originalet.

Placera originalet med framsidan nedåt i det bortre vänstra hörnet på dokumentglaset.

Skala för dokumentglas



Skala för dokumentglas



Originalet ska alltid placeras i det bortre vänstra hörnet, oavsett storleken.

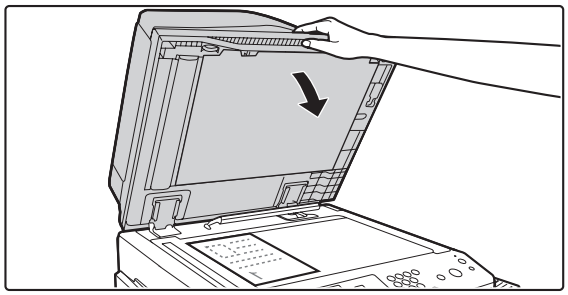
Se till att det övre vänstra hörnet på originalet ligger i linje med spetsen på ▲-markeringen.

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

Om du placerar ett litet original med storlek som inte är standard på dokumentglaset, kan du lägga ett tomt ark i formatet A4 eller B5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2") ovanpå originalet för att underlätta avkänning av originalets storlek.

Innehåll

3

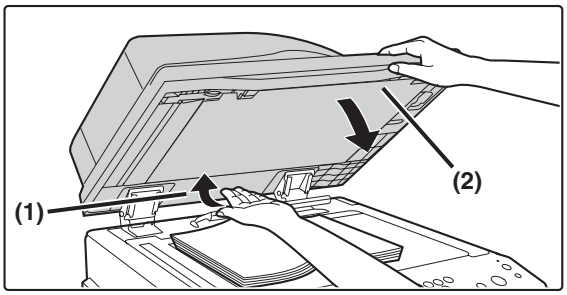


Stäng den automatiska dokumentmataren.

Kom ihåg att stänga 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.

Lägga i en tjock bok

När man scannar en tjock bok eller annat tjockt original ska följande steg utföras för att trycka ned boken.



(1) Tryck upp den bortre sidan av den automatiska dokumentmataren.

Gångjärnen som håller fast dokumentmataren släpper och baksidan av dokumentmataren höjs.

(2) Stäng den automatiska dokumentmataren sakta.

Tryck inte böcker eller andra stora dokument för hårt mot glaset i den automatiska dokumentmataren.
Använd raderingsfunktionen om skuggor syns runt kanterna på dokumentet.

☞ 2. KOPIATOR "TA BORT MÖRKA KANTER (Radering)" (sidan 2-46)

⚠ Försiktighet

- **Stäng den automatiska dokumentmataren sakta. Om den automatiska dokumentmataren stängs hastigt kan den skadas.**
- **Var försiktig att inte klämma fingrarna när du stänger den automatiska dokumentmataren.**

Den automatiska dokumentmataren kan inte stängas korrekt i det här läget. Om du vill ställa tillbaka dokumentmataren i normalläget, öppnar du den och stänger den sedan igen.

KRINGUTRUSTNING

I det här avsnittet beskrivs den kringutrustning som kan användas med maskinen. Du får också information om hur du använder en efterbehandlare och efterbehandlare sadelhäft samt Sharp OSA (kommunikationsmodul för program och extern kontomodul).

KRINGUTRUSTNING

Du kan installera kringutrustning till maskinen för att öka dess funktionalitet.
Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard.

(Från och med mars 2009)

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Stativ/1x500-arks pappersmagasin	MX-DEX8	Tilläggskassett. Du kan fylla i upp till 500 ark i varje kassett.
Stativ/2x500-arks pappersmagasin	MX-DEX9	
Stormagasin	MX-LCX1	Tilläggskassett. Du kan fylla i upp till 3500 ark papper i kassetten. För att installera kassetten krävs ett stativ/1x500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin.
Utmatningsfack (höger fack)	MX-TRX2	Kan monteras på höger sida av maskinen (höger kassett).
Efterbehandlare	MX-FNX9	Enhet för utmatat material som gör det möjligt att använda häftningsfunktion och avskiljningsfunktion.
Hålslagningsenhet	MX-PNX1A	Gör hål i kopior och annat material. Kräver en efterbehandlare.
	MX-PNX1B	
	MX-PNX1C	
	MX-PNX1D	
Efterbehandlare (stor sorterare)	MX-FN11	Enhet för utmatat material som gör det möjligt att använda häftningsfunktion och avskiljningsfunktion. Ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin krävs för att installera en efterbehandlare (stor sorterare).
Hålslagningsenhet	MX-PNX6A	Gör hål i kopior och annat material. En efterbehandlare (stor sorterare) krävs.
	MX-PNX6B	
	MX-PNX6C	
	MX-PNX6D	
Efterbehandlare sadelhäft	MX-FN10	Enhet som gör det möjligt att använda häftningsfunktionen, avskiljningsfunktionen och funktionen för broschyrkopiering. För att installera en efterbehandlare sadelhäft krävs ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin.
Pappersmatningsenhet	MX-RBX3	Krävs när en efterbehandlare (stor sorterare) / efterbehandlare sadelhäft är installerad.

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Hålslagningsenhet	MX-PNX5A	Gör hål i kopior och annat material. Kräver en efterbehandlare med sadelhäft.
	MX-PNX5B	
	MX-PNX5C	
	MX-PNX5D	
Typsnittssats för streckkoder	AR-PF1	Lägger till typsnitt för streckkoder till maskinen.
PS3 expansionssats	MX-PKX1	Gör det möjligt för maskinen att användas som Postscript-kompatibel skrivare.
XPS expansionssats	MX-PUX1	Maskinen kan användas som en XPS-kompatibel skrivare. Kontakta en återförsäljare för mer information. Ett 1 GB minnesexpansionskort (MX-SMX3) krävs om du vill installera satsen.
Minnesexpansionskort	MX-SMX3	Utökar maskinens minne.
Expansionssats för Internetfax	MX-FWX1	Gör det möjligt att använda Internetfax.
Expansionssats för fax	MX-FXX2	Lägger till faxfunktion.
Modul för programintegration	MX-AMX1	Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannerns funktion för att bifoga metadatafiler till en scannad bildfil.
Kommunikationsmodul för program	MX-AMX2	Det gör att maskinen kan länkas via ett nätverk till ett externt tillämpningsprogram.
Extern kontomodul	MX-AMX3	Det krävs som du vill använda ett externt kontoprogram med maskinen.
Utökad komprimeringssats	MX-EBX3	Ett skannat dokument kan sparas i Kompakt PDF-format. Kompakt PDF ger en mindre filstorlek än vanligt PDF-format.
Sharpdesk 1 licens	MX-USX1	Med det här programmet kan du hantera dokument och filer på datorer.
Sharpdesk 5 licens	MX-USX5	
Sharpdesk 10 licens	MX-US10	
Sharpdesk 50 licens	MX-US50	
Sharpdesk 100 licens	MX-USA0	
Tangentbord	MX-KBX2SG	Tangentbordet är inbyggt i maskinen. Det kan förvaras under manöverpanelen när det inte används.
Stämpelenhet	AR-SU1	Stämplar originalsidorna efter det att de skannats i bildsändningsläge.

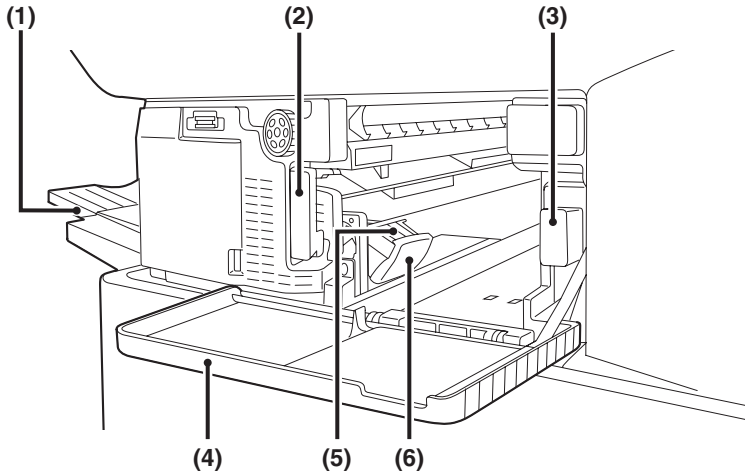
En del alternativ kanske inte är tillgängliga i vissa länder och regioner.

EFTERBEHANDLARE

Efterbehandlaren är utrustad med en avskiljningsfunktion som skiljer varje uppsättning med material från det föregående. Varje uppsättning med sorterade kopior kan dessutom häftas.
Du kan också installera en hålstansningsenhet som stansar hål i kopiorna.

DELARNAS NAMN

Följande delar kommer du åt när efterbehandlaren är öppen.



(1) Utmatningsfack

Häftat och avskiljt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Dra ut facket för stora utskrifter (formaten A3W, A3, A4R, B4, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 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, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K och 16KR).

(2) Spak

Använd spaken när du vill flytta efterbehandlaren för att kunna ta bort ett papper som matats fel, byta ut häftklamrar eller ta bort klamrar som fastnat.

(3) Låda för stansspill (när en hålslagningsenhet är installerad)

Pappersspillet från hålstansningen samlas upp i lådan.

(4) Framsida omslag

Öppna den här luckan för att ta bort papper som matats fel, byta häftklamrar, ta bort en häftklammer som fastnat eller ta bort luckan för stansspill.

(5) Häftklammerbehållare

Här sitter häftklammerkassetten. Dra ut behållaren när du vill byta häftklammerkassett eller ta bort en häftklammer som fastnat.

(6) Spak för häftklammerbehållare

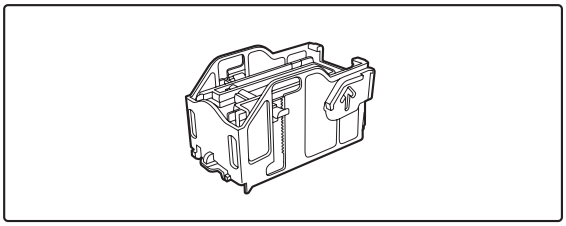
Använd spaken för att ta bort häftklammerbehållaren.

- En efterbehandlare kan inte installeras samtidigt som en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare sadelhäft.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom kassetten kan flytta sig uppåt och nedåt.

TILLBEHÖR

Till efterbehandlaren behövs följande Häftklammerkassett:

Häftklammerkassett
(cirka 5000 häftklamrar per kassett x 3 kassetter)MX-SCX1



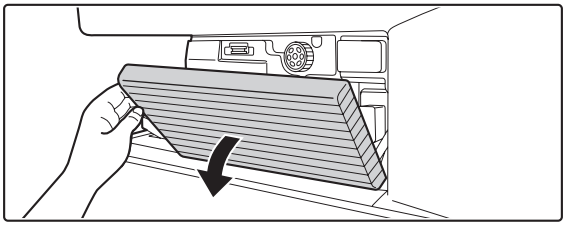
Innehåll

UNDERHÅLLA EFTERBEHANDLARE

När det är slut på häftklamrar i häftklammerkassetten visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ instruktionerna nedan för att byta häftklammerkassett.

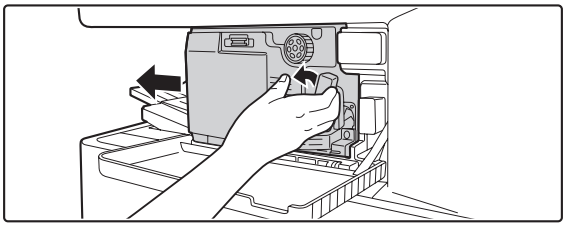
Byta häftklammerkassett

1



Öppna luckan.

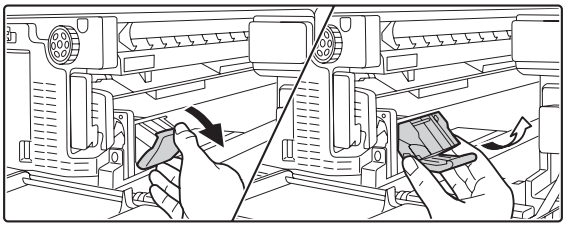
2



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

Skjut tillbaka efterbehandlaren helt.

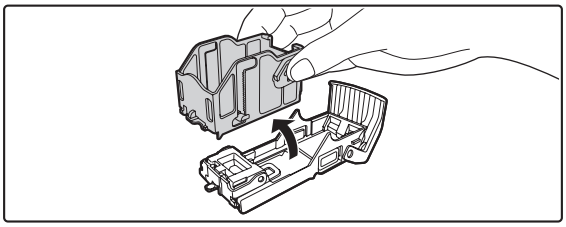
3



Tryck ned spaken och ta ur häftklammerbehållaren.

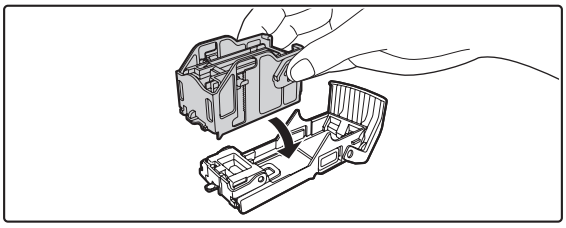
Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

4



Ta bort den tomma häftklammerkassetten från häftklammerbehållaren.

5

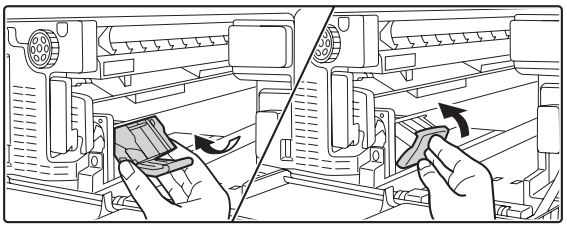


Sätt i en ny häftklammerkassett i behållaren som visas nedan.

Tryck in häftklammerkassetten helt tills du hör ett klick.

Innehåll

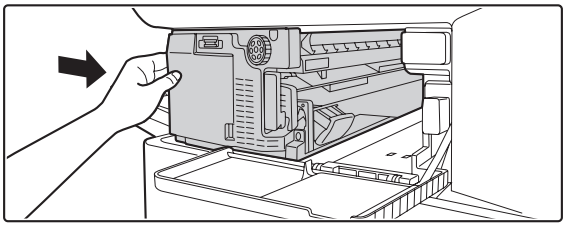
6



Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

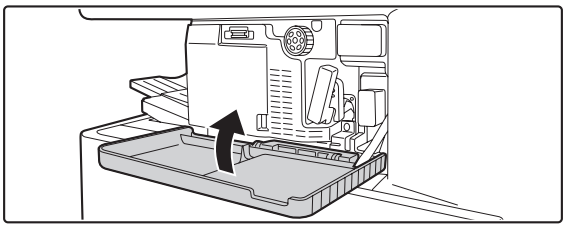
7



Skjut tillbaka efterbehandlaren till höger.

Skjut försiktigt tillbaka efterbehandlaren till höger tills dess att den sitter fast på sin ursprungliga plats.

8



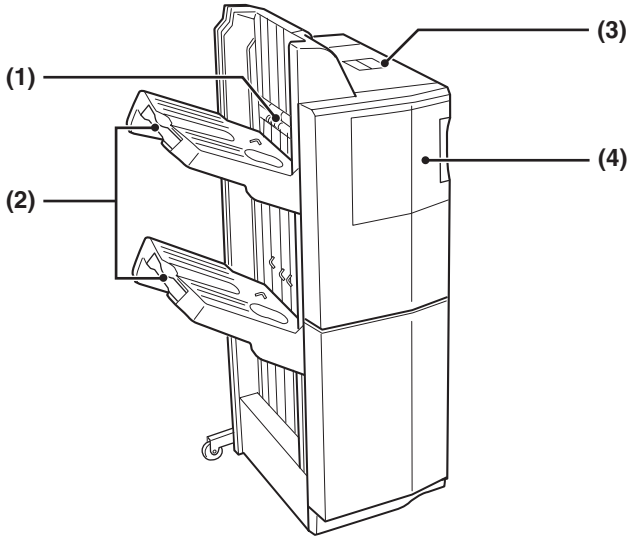
Stäng luckan.

Gör en testutskrift eller testkopiering i läget för häftningssortering för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

Efterbehandlare (stor sorterare) är utrustade med en förskjutningsfunktion som förskjuter varje uppsättning en aning från den föregående uppsättningen och en funktion för häftsortering som häftar uppsättningarna.
Du kan också installera en hålslagningsenhet för att stansa hål.

DELARNAS NAMN



(1) Uppsamlare för häftningsenhet
Här staplas tillfälligt det papper som ska häftas.

(2) Utmatningsfack (övre fack, nedre fack)
Häftat och avskiljt material levereras i dessa fack. Facken går att skjuta ut. Skjut ut facket om du matar ut stora format (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8K).

(3) Övre lucka
Öppna luckan när du vill ta bort papper som matats fel.

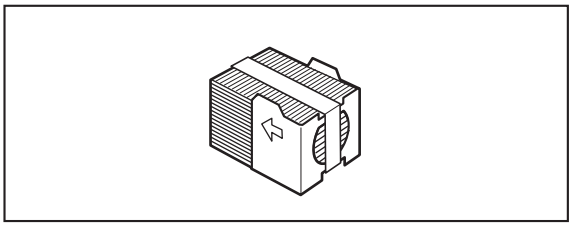
(4) Framsida omslag
Öppna den här luckan när du vill byta häftklammerkassett eller ta bort en häftklammer som fastnat.

- En pappersmatningsenhet krävs när en efterbehandlare (stor sorterare) installeras.
- Placera inte tunga föremål på efterbehandlaren (stor sorterare) och tryck inte på efterbehandlaren (stor sorterare).
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom utmatningsfacket kan flytta sig uppåt och nedåt.
- En efterbehandlare (stor sorterare) kan inte installeras samtidigt som en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare.

TILLBEHÖR

För en efterbehandlare (stor sorterare) krävs följande häftklammerkassett:

Häftklammerkassett (cirka 5000 häftklamrar x 3 kassetter)
AR-SC2



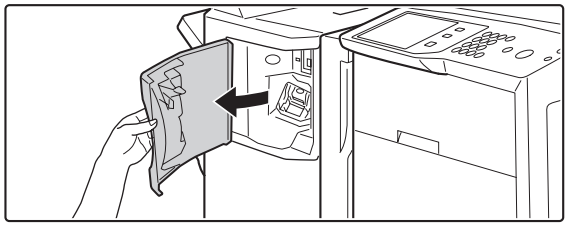
Innehåll

UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

När det är slut på häftklamrar i häftklammerkassetten visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ instruktionerna nedan för att byta häftklammerkassett.

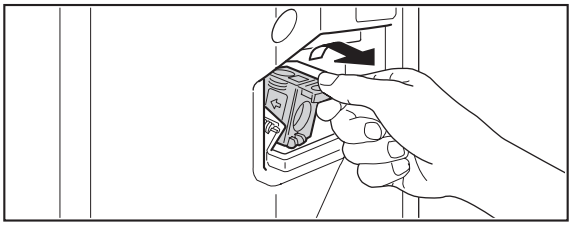
Byta kassetten

1



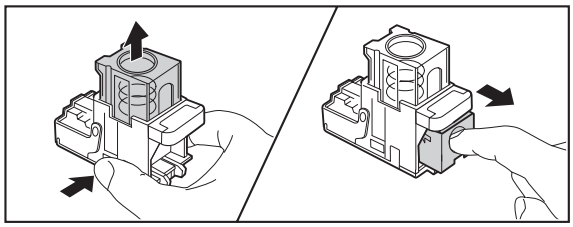
Öppna framluckan.

2



Tryck ihop de gröna delarna av häftklammerkassetten och dra kassetten upp och ut.

3

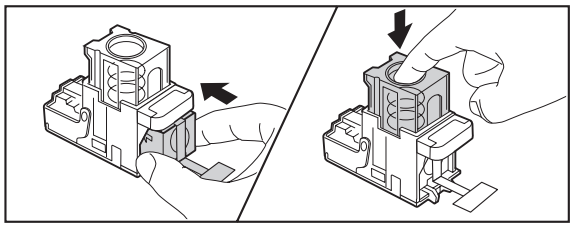


Ta bort den tomma häftklammerkassetten.

Tryck på låsknappen för att öppna häftklammerbehållarens lock och ta sedan bort häftklammerkassetten.

Du kan inte ta bort kassetten om det finns häftklamrar kvar i den.

4



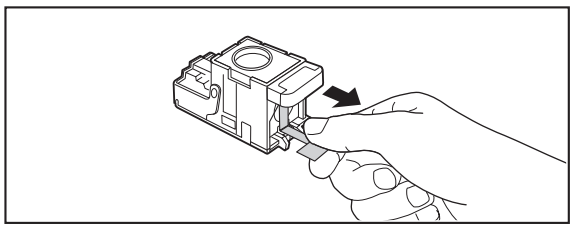
Sätt i en ny häftklammerkassett i behållaren.

Tryck in häftklammerkassetten helt tills du hör ett klick.

Ta inte bort förseglingen från kassetten innan du sätter i kassetten i behållaren.

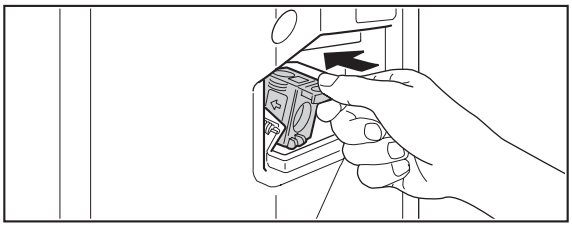
Innehåll

5



Dra förseglingen rakt utåt.

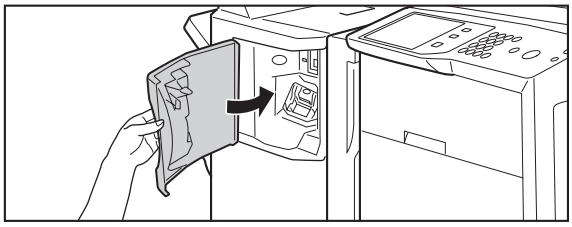
6



Tryck in behållaren ordentligt.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



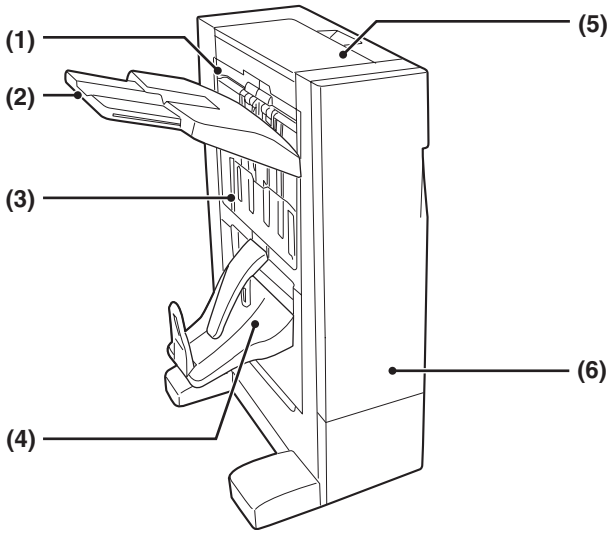
Stäng framluckan.

Gör en testutskrift eller testkopiering i läget för häftningssortering för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT

I enheten ingår funktionerna för förskjutning som förskjuter varje uppsättning från den föregående uppsättningen, häftningssortering som häftar varje uppsättning, sadelhäftning som automatiskt häftar och viker utskrifterna och vikning som viker utskrifterna på mitten. Du kan också installera en hålstansningsenhet som stansar hål i kopiorna.

DELARNAS NAMN



(1) Uppsamlare för häftningsenhet
Här staplas tillfälligt det papper som ska häftas.

(2) Utmatningsfack
Häftat och avskiljt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Dra ut facket för stora utskrifter (formaten A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5" och 8K).

(3) Sidolucka
Öppna den här luckan när du vill byta häftklammerkassett eller ta bort en häftklammer som fastnat.

(4) Kassett för sadelhäft
Häftat och vikt material levereras i det här facket.

(5) Övre lucka
Öppna luckan när du vill ta bort papper som matats fel.

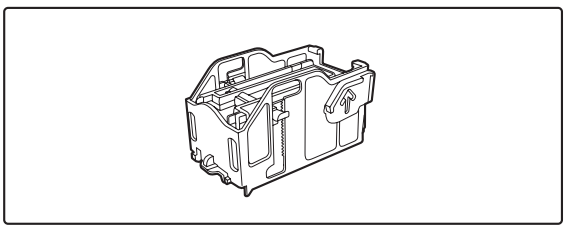
(6) Framlucka
Öppna luckan när du ska ta bort häftklammerkassetten, häftklamrar som fastnat eller felmatat papper.

- En pappersmatningsenhet krävs för att du ska kunna installera en efterbehandlare med sadelhäft.
- Placera inte tunga saker på efterbehandlare med sadelhäft eller tryck på den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom kassetten kan flytta sig uppåt och nedåt.
- En efterbehandlare sadelhäft kan inte installeras samtidigt som en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare.

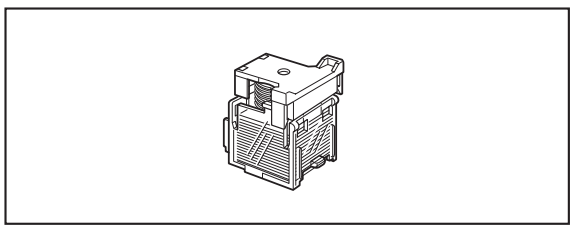
TILLBEHÖR

Till efterbehandlare sadelhäft behövs följande häftklammerkassett:

Efterbehandlare
Häftklammerkassett (cirka 5000 häftklamrar per kassett x 3 kassetter) MX-SCX1



Sadelhäft
Häftklammerkassett (cirka 2000 häftklamrar per kassett x 3 kassetter) AR-SC3



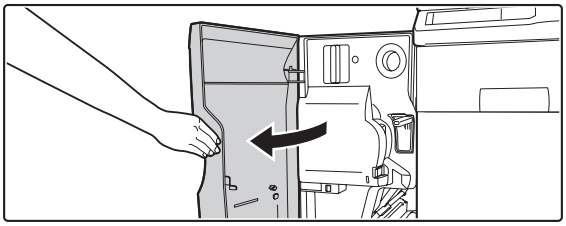
Innehåll

UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT

När det är slut på häftklamrar i häftklammerkassetten visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ instruktionerna nedan för att byta häftklammerkassett.

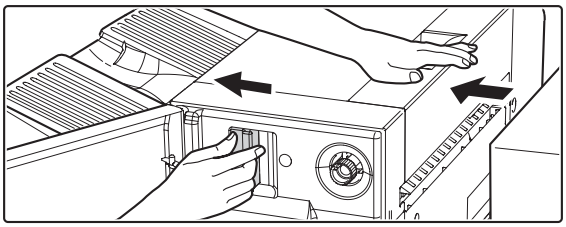
Byta häftklammerkassett (efterbehandlare)

1



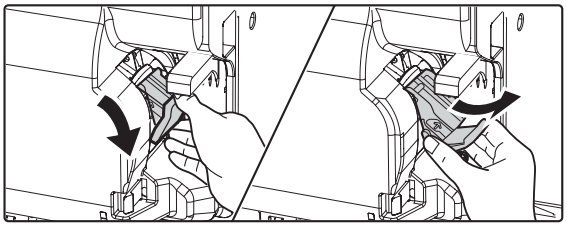
Öppna framluckan.

2



Samtidigt som du drar i spaken, skjuter du efterbehandlare med sadelhäft till vänster tills det tar stopp.

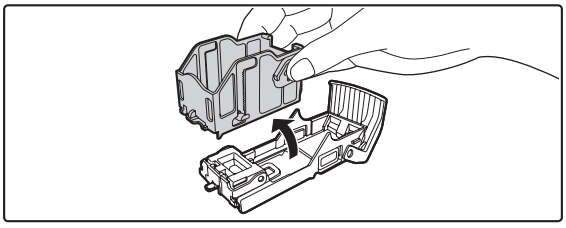
3



Tryck ned spaken och ta ur häftklammerbehållaren.

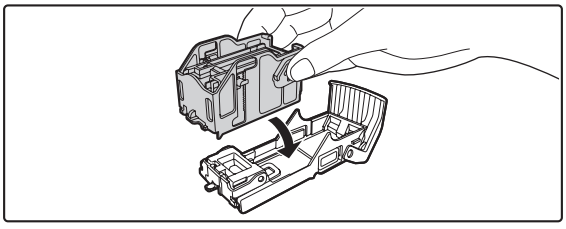
Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

4



Ta bort den tomma häftklammerkassetten från häftklammerbehållaren.

5

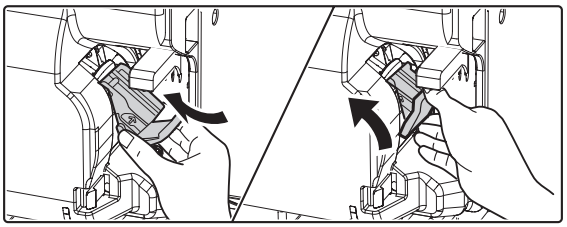


Sätt i en ny häftklammerkassett i behållaren som visas nedan.

Tryck in häftklammerkassetten helt tills du hör ett klick.

Innehåll

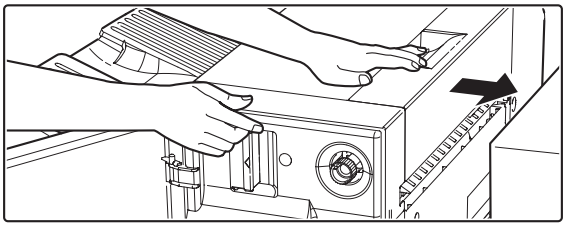
6



Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

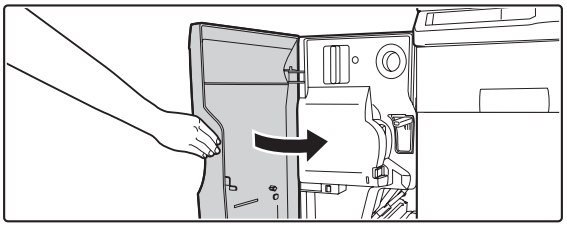
Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



Skjut tillbaka efterbehandlare med sadelhäft i maskinen.

8



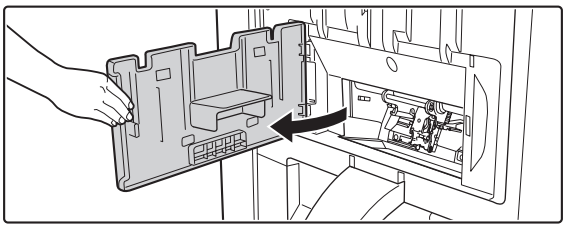
Stäng framluckan.

Gör en testutskrift eller testkopiering i läget för häftningssortering för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

Byta häftklammerkassett (sadelhäft)

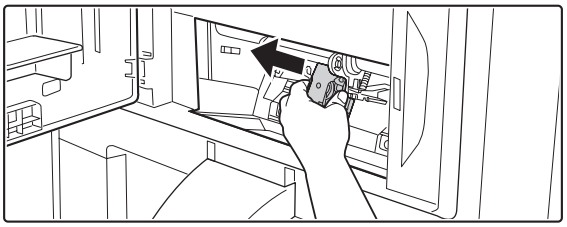
Ta bort alla utskrifter från utmatningsfacket på efterbehandlaren sadelhäften innan du påbörjar proceduren. Lägg inte tillbaka utskrifterna i utmatningsfacket.

1



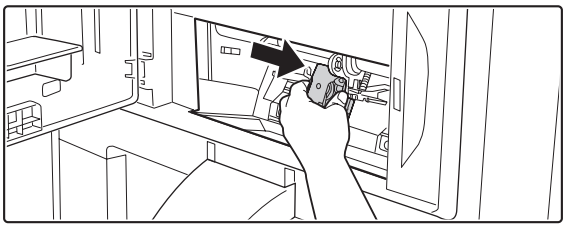
Öppna sidoluckan.

2



Ta bort den tomma häftklammerkassetten.

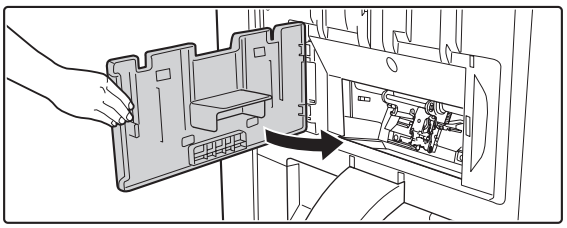
3



Sätt in en ny häftklammerkassett.

Ta bort höljet från häftklammerkassetten och montera sedan kassetten.

4



Stäng sidoluckan.

Gör en testutskrift eller testkopiering med sadelhäftfunktionen för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

HÅLSLAGNINGSENHET

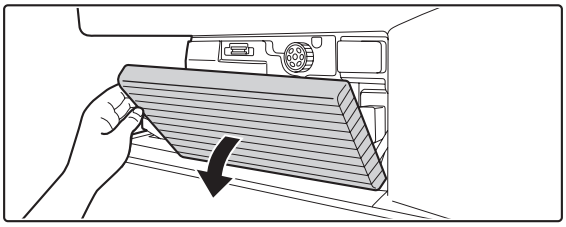
Du kan installera en hålslagningsenhet för att stansa hål. För att installera en hålslagningsenhet krävs en efterbehandlare eller en efterbehandlare med sadelhäft.

KASSERA STANSSPILL

Stansspill från stansade hål samlas i behållaren med stansspill.
Följ stegen nedan när du kasserar stansspill.

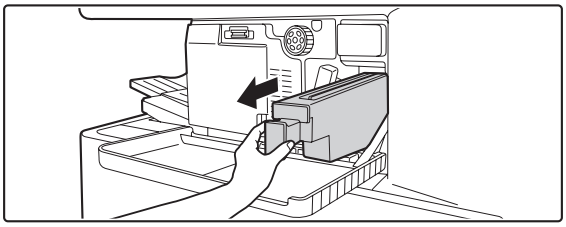
Efterbehandlare

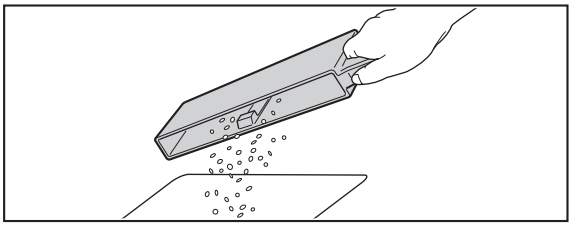
1



Öppna luckan.

2

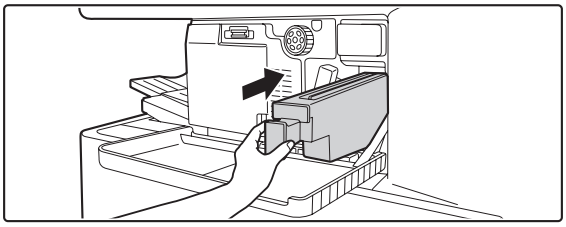




Ta tag i stansspillslådans handtag och dra ut lådan och töm ut innehållet.

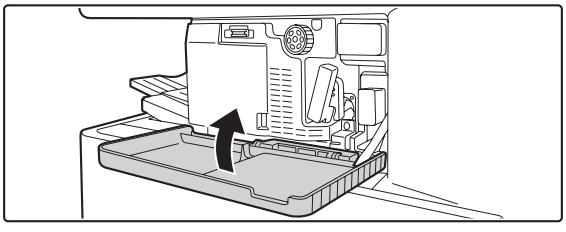
Släng stansspillet i t ex en plastpåse. Se till att du inte spiller ut innehållet.

3



Tryck försiktigt tillbaka lådan igen.

4

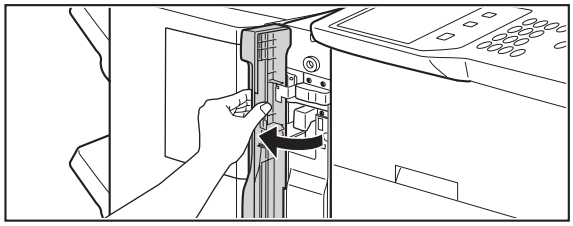


Stäng luckan.

Innehåll

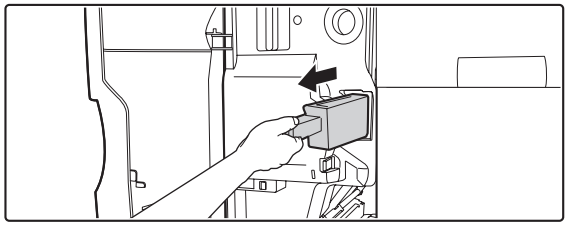
Efterbehandlare (stor sorterare)

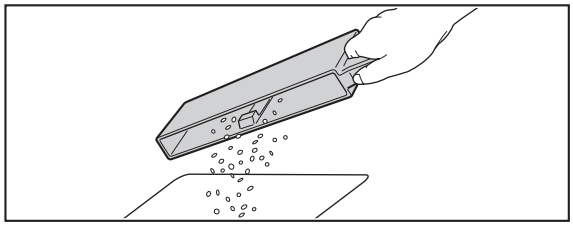
1



Öppna hålslagningsenhetens framlucka.

2

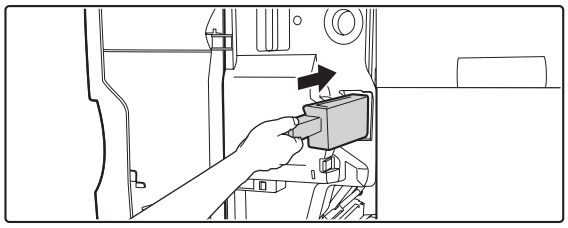




Dra ut behållaren med stansspill och töm den.

Släng stansspillet i t ex en plastpåse. Se till att du inte spiller ut innehållet.

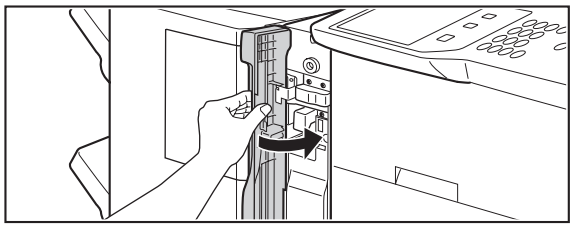
3



Sätt tillbaka behållaren för stansspill.

Om behållaren för stansspill inte sätts tillbaka ordentligt går det inte att skriva ut med hålslagningsfunktionen.

4

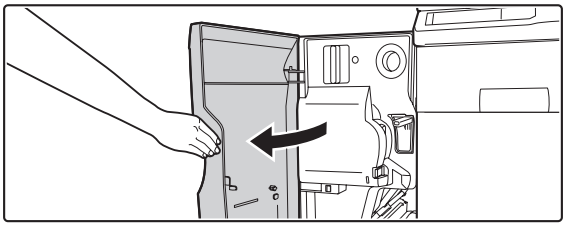


Stäng hålslagningsenhetens lucka.

Innehåll

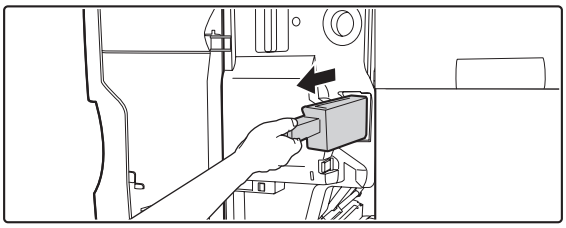
Efterbehandlare sadelhäft

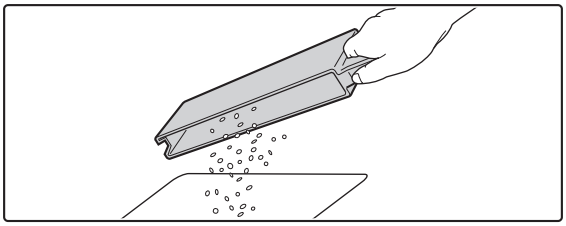
1



Öppna framluckan.

2

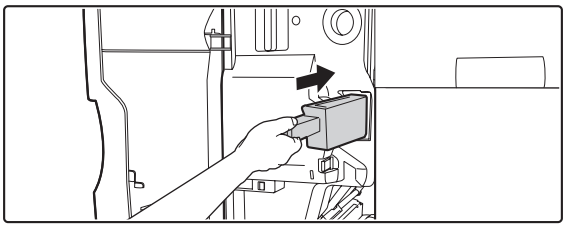




Dra ut behållaren med stansspill och töm den.

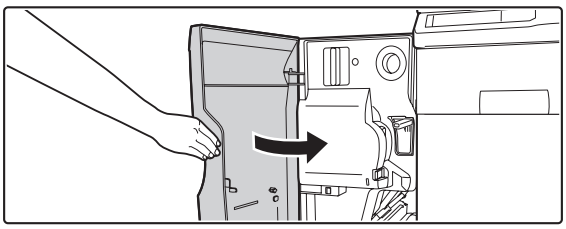
Släng stansspillet i t ex en plastpåse. Se till att du inte spiller ut innehållet.

3



Sätt behållaren på plats igen.

4



Stäng framluckan.

Innehåll

SHARP OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) är en standard som möjliggör avancerad delning av information och fördelad kontroll som inte tidigare var möjlig på en digital multifunktionell fristående maskin.
När en multifunktionell maskin med Sharp OSA-stöd används, kan kontrollerna på manöverpanelen och scanningsöverföringsfunktionerna regleras via en extern programvara.
Det finns två typer av externa program: "standardprogram" och "externa kontomodulprogram". Ett "externt program" används för centraliserad kontohantering för en multifunktionell maskin eller i ett nätverk. Ett "standardprogram" hänvisar till alla övriga programvaror.

KOMMUNIKATIONSMODUL FÖR PROGRAM (MX-AMX2)

Kommunikationsmodul för program krävs för att använda ett "standardprogram" på maskinen.
När ett standardprogram som tidigare har lagrats på webbsidorna väljs från en maskin, hämtar maskinen manöverskärmen från en tidigare lagrad webbadress. Driftskärmen kan styras via standardprogrammet och du kan använda skanna till FTP, skanna till nätverksmapp och HTTPS-sändning.

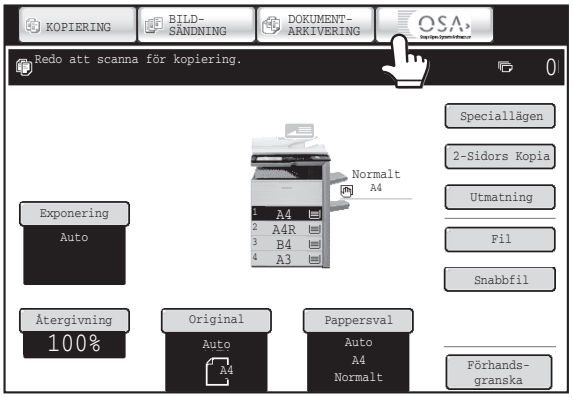
Inställning av standardprogram

För att aktivera ett allmänt program på maskinens webbsidor ska du klicka på [Applikationsinställningar] på administratörsmenyn och sedan på [Inställningar för externa program] och [Lista över standardprogram]. Konfigurera inställningar för standardprogrammet i skärmen som visas.

Hur du väljer ett standardprogram

Det finns två metoder för att välja standardprogram som blivit registrerade i maskinens webbsidor.

1

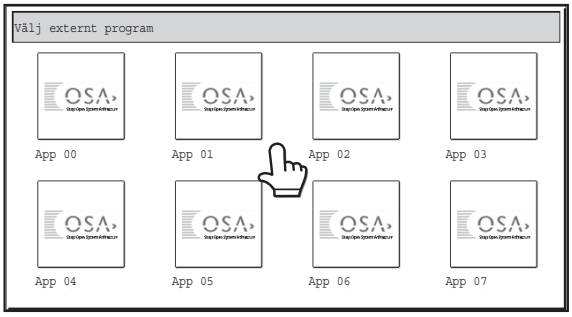


Tryck på knappen [Sharp OSA] bland knapparna för lägesval.

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

Innehåll

2



Välj standardprogrammet.

Om två eller flera standardprogram har lagrats på webbsidorna, öppnas skärmen för val av standardprogram. Välj det standardprogram som du vill använda på den följande skärmen.
Om bara standardprogrammet har lagrats på webbsidorna startar anslutningen till standardprogrammet.

3

Maskinen ansluter till standardprogrammet.

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

Lägesväljaren kan inte användas under skanning.

EXTERN KONTOMODUL (MX-AMX3)

Extern kontomodul krävs för att använda ett "externt kontoprogram" på maskinen.
En extern kontomodul kan användas 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.

Inställning av externt kontoprogram

För att aktivera ett externt kontoprogram på maskinens webbsidor ska du klicka på [Applikationsinställningar] på administratörsmenyn och sedan på [Inställningar för externa program] och [Programinställningar för externa konton]. Konfigurera inställningar för det externa kontoprogrammet i skärmen som visas. Inställningarna aktiveras efter det att maskinen har startats om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN" (sidan 1-15).

Användning i externt kontoläge

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

Externt autentiseringsläge

När kryssrutan [Aktivera autentisering med extern server] är markerad i "Inställning för externt konto" i "Sharp OSA-inställningar" i systeminställningarna (administratör), går maskinen in i externt autentiseringsläge När maskinen styrs i externt autentiseringsläge hämtas det externa kontoprogrammet in och visas inloggningsskärmen.
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.)
Knappen [JOBB STATUS] kan användas när inloggningsskärmen visas med jobbstatusskärmen. För att återgå till initialläget trycker du på knappen för val av läge.

- 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 "Inställningarn av antalet visade användarnamn".
- Knappen för lägesval kan inte användas när inloggningsskärmen visas.

Innehåll

Om inloggningen misslyckas

Om inloggningsskärmen inte öppnas eller om programmet inte fungerar ordentligt kan det hända att maskinen inte fungerar som den ska. I sådan fall rekommenderas att du går ur läget för externt konto från maskinens webbsidor. För mer information, se [Hjälp] på webbsidorna.
Om du behöver använda maskinens manöverpanel för att lämna läget för det externa kontot följer du stegen nedan.
Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR] och ändra "Inställning för externt konto" i systeminställningarna (administratör). Inställningarna aktiveras efter det att maskinen har startats om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN" (sidan 1-15).

Externt räkningsläge

Om enbart inställningen [Extern kontokontroll] är aktiverad i "Inställning för externt konto" i "Sharp OSA-inställningar" i systeminställningarna (administratör), går maskinen in i externt kontoläge.
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.)

UNDERHÅLL

Det här avsnittet beskriver hur du rengör maskinen och byter ut tonerkassetter samt toneruppsamlingsbehållaren.

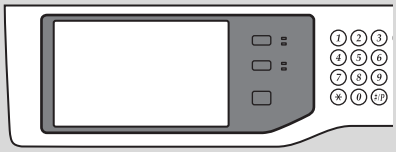
VANLIGT UNDERHÅLL

Det här avsnittet beskriver hur du rengör maskinen och byter ut tonerkassetter samt toneruppsamlingsbehållaren.

⚠ Varning

Använd inte brandfarlig spray för att rengöra maskinen. Om gas från sprayen kommer i kontakt med varma elektroniska komponenter eller fixeringsenheten inuti maskinen kan det leda till brand eller elstöt.

- Använd inte tinner, bensen eller liknande brandfarliga rengöringsmedel för att rengöra maskinen. Det kan förstöra eller missfärga höljet.
- Torka försiktigt bort smuts från området med den spegelliknande ytan på manöverpanelen (visas till höger) med en mjuk trasa. Ytan kan skadas om du använder en grov trasa eller gnuggar för hårt.

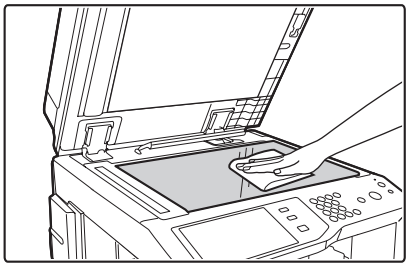


Den spegelliknande ytan är området som markerats med ■.

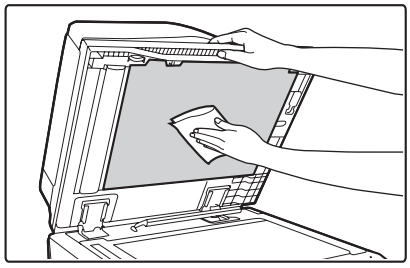
RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

Om dokumentglaset eller skyddsarket är smutsigt kommer fläckarna att synas på den skannande bilden. Kontrollera att dessa delar alltid är rena.
Rengör med en ren, mjuk trasa.
Fukta trasan vid behov med vatten eller lite neutralt rengöringsmedel. När du har rengjort med den fuktiga trasan, torkar du delarna med en ren, torr trasa.

Dokumentglas



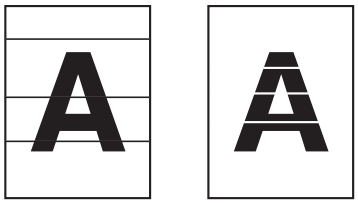
Originallock



Scanningsområde

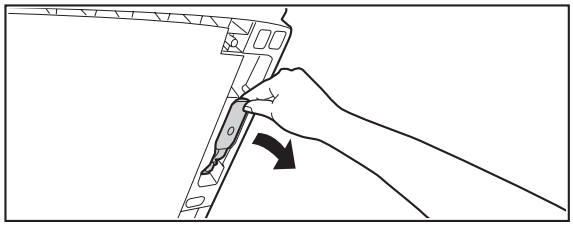
Om det uppstår svarta eller vita ränder på skannade bilder när den automatiska dokumentmataren används rengör du skanningsområdet (det smala, långa glaset bredvid dokumentglaset).
Använd glasrengöraren som finns i den automatiska dokumentmataren när du rengör det här området. Lägg tillbaka glasrengöraren på dess plats när du är klar.

Exempel på linjer i utskriften



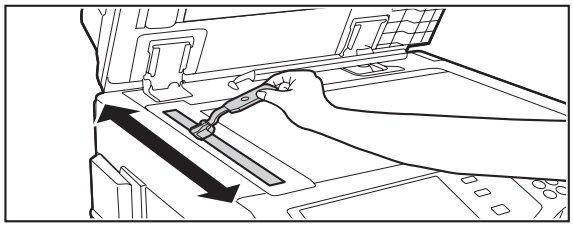
Svarta linjer Vita linjer

1



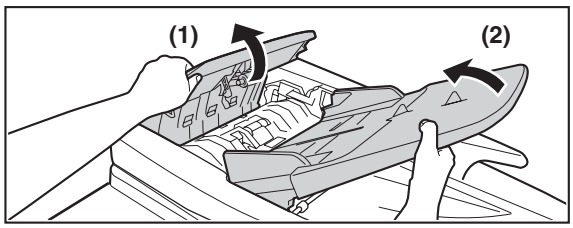
Öppna den automatiska dokumentmataren och ta ur glasrengöraren.

2



Rengör dokumentscanningsområdet på dokumentglaset med glasrengöraren.

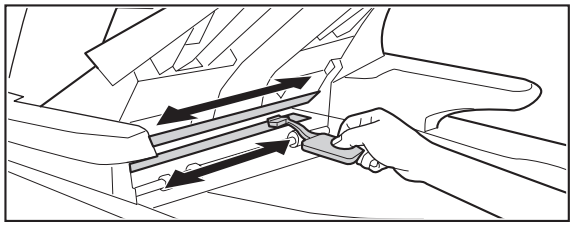
3



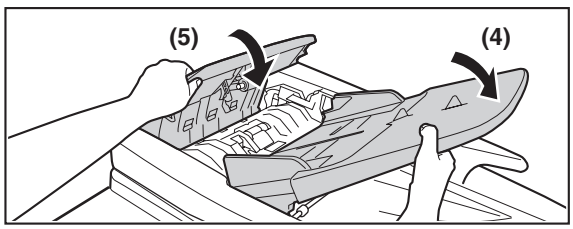
Rengör dokumentsacnningsområdet i den automatiska dokumentmataren med glasrengöringssatsen.

(1) Öppna dokumentmatarens lucka.

(2) Öppna dokumentmatarens fack.



(3) Rengör skanningsområdet i den automatiska dokumentmataren.

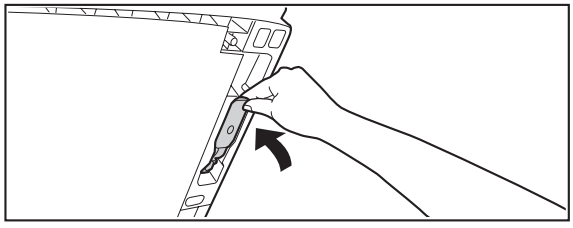


(4) Stäng dokumentmatarens fack.

(5) Stäng dokumentmatarens lucka.

På MX-M283N är denna rengöring inte nödvändig.

4

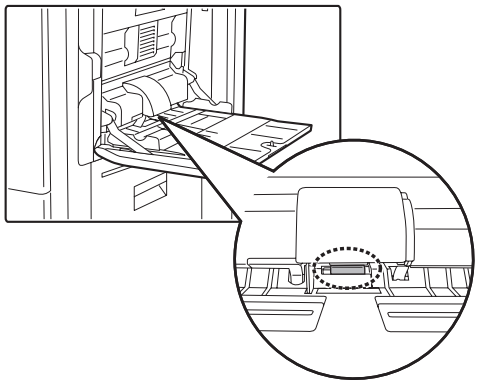


Sätt tillbaka glasrengöraren.

Innehåll

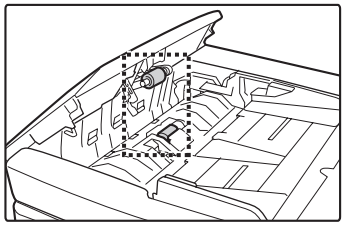
RENGÖRA MATNINGSCYLINDERN FÖR HANDINMATNINGSFACKET

Om pappret ofta matas fel när du använder handinmatningsfacket för kuvert och tungt papper, rengör du ytan på matningscylindern med en ren, mjuk trasa som är fuktad med vatten eller ett neutralt rengöringsmedel.



RENGÖRA ORIGINALMATARRULLEN

Om det uppstår linjer eller annans smuts på det skannade originalet när den automatiska dokumentmataren används, ska du rengöra ytan på matarrullen med en mjuk trasa som är fuktad med vatten eller ett neutralt rengöringsmedel.



BYTA UT TONERPATRONER

Kontrollera att tonerpatronen byts när meddelandet "Byt tonerpatronen." visas.

I kopieringsläge

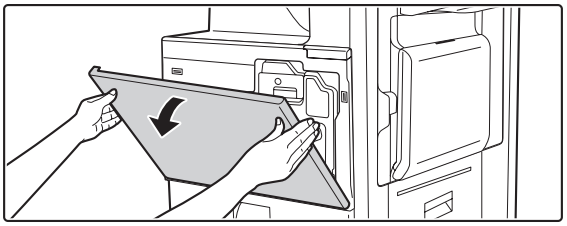


När meddelandet visas på displayen ska du byta ut tonerkassetten.

Om du fortsätter att använda maskinen utan att byta tonerpatron visas ett meddelande när tonern tar slut.

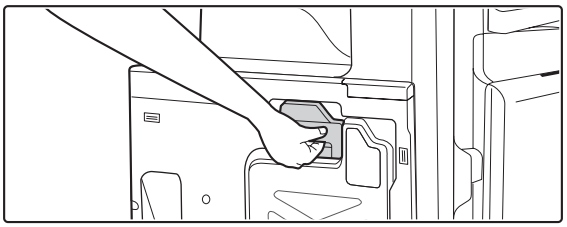
Innehåll

1



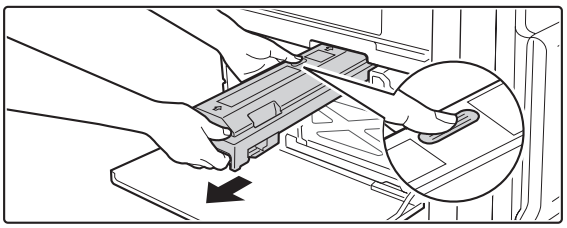
Öppna framluckan.

2



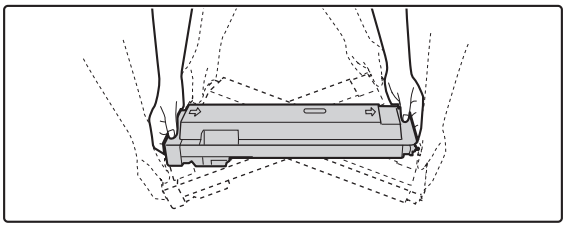
Dra tonerpatronen mot dig.

Dra försiktigt tonerkassetten rakt ut mot dig.
Var försiktig när du drar ut tonerpatronen. Om patronen dras ut hastigt kan det spillas ut toner.



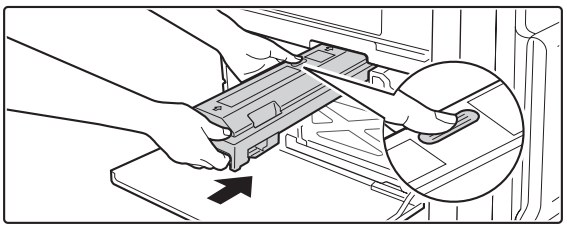
Håll i tonerpatronen med båda händerna som visas och dra ut den från maskinen.

3



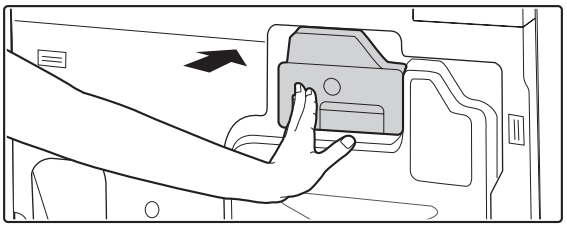
Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen och skaka den 5 eller 6 gånger så som visas.

4



Sätt i den nya tonerpatronen horisontellt.

5

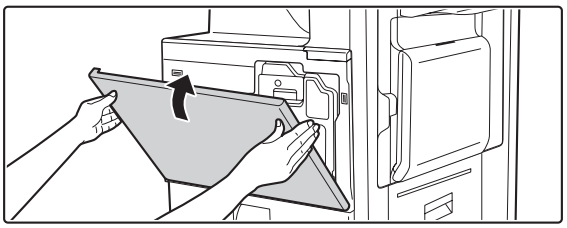


Tryck in patronen tills den sitter fast ordentligt.

Tryck in patronen ordentligt tills det klickar på plats.

Innehåll

6



Stäng framluckan.

När tonerpatronen har bytts ut startar maskinen automatiskt läget för bildjustering.

⚠ Försiktighet

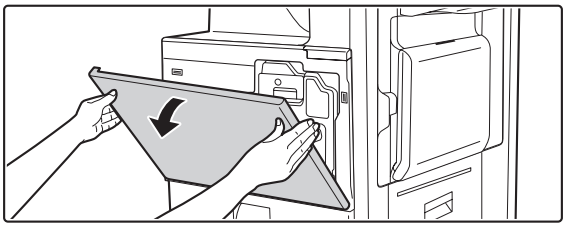
- **Släng aldrig tonerkassetter i en eld. Pulvret kan spridas och ge brännskador.**
- **Förvara patronerna utom räckhåll för små barn.**
- **Om en tonerpatron förvaras i upprätt läge kan tonern hårdna och bli obrukbar. Förvara alltid tonerkassetter på sidan med översidan uppåt.**
- **Om man använder en tonerpatron som inte är en SHARP-rekommenderad tonerpatron kan det hända att maskinen inte uppnår bästa kvalitet och prestanda och dessutom finns det en risk att maskinen skadas. Var noga med att använda en SHARP-rekommenderad tonerpatron.**

- Förvara den använda tonerpatronen i en plastpåse (släng den inte). Er servicetekniker tar hand om behållaren för överflödig toner.
- Om du vill se hur mycket toner som finns kvar, håller du ner knappen [KOPIERING] under utskriften eller när maskinen inte utför någon åtgärd. På skärmen visas hur mycket toner som återstår i procent när knappen trycks. När procenten sjunker till "25-0%", ska du skaffa en ny tonerkassett och ha den i beredskap.
- Beroende på användning kan färgen bli blek eller bilden suddig.

BYTA TONERUPPSAMLINGSBEHÅLLARE

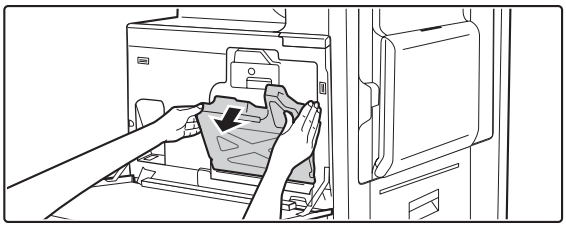
I behållaren för överskottstoner samlas den toner som blivit över vid utskrift. När behållaren för överskottstoner har blivit full visas meddelandet "Byt ut förbrukad tonerbehållare". Följ proceduren nedan när du vill byta ut behållaren för överskottstoner.

1



Öppna framluckan.

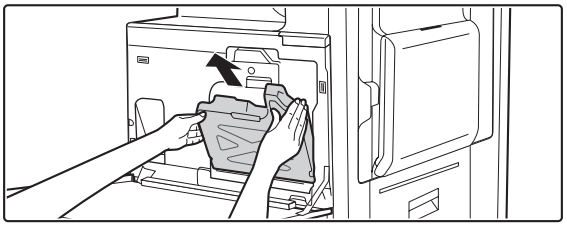
2



Ta ut behållaren för överskottstoner.

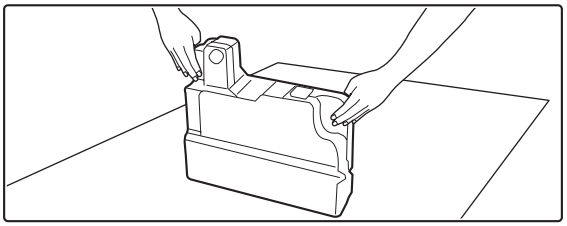
(1) Luta toneruppsamlingsbehållaren framåt.

Fatta tag i hörnen på toneruppsamlingsbehållaren med båda händerna så som visas och luta den framåt tills det tar stopp.



(2) Lyft upp toneruppsamlingsbehållaren sakta.

3

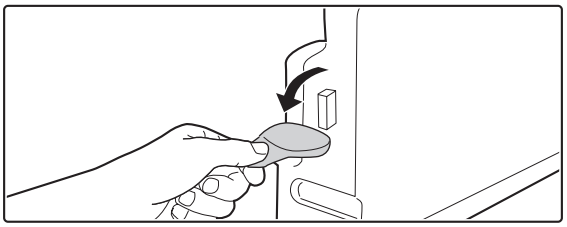


Placera lådan på en plan yta.

Lägg en tidning eller liknande under lådan.

Rikta inte hålen nedåt eftersom den använda tonern då rinner ut.

4

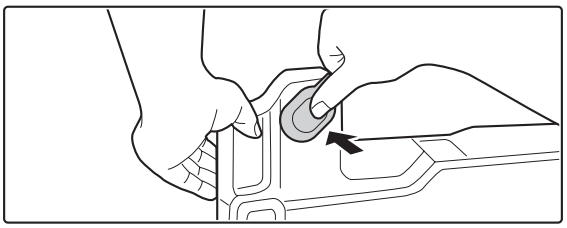


Ta bort kåpan från toneruppsamlingsbehållarens sida.

Fatta tag i kåpans ände och dra den framåt.

Innehåll

5

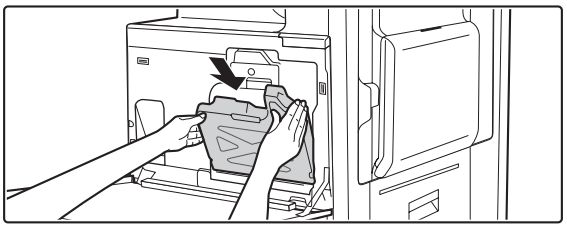


Täpp till hålet i toneruppsamlingsbehållaren med kåpan.

Tryck in kåpan ordentligt så att toner inte spiller ut.

Håll i behållaren med båda händerna och lyft den försiktigt uppåt. Lägg den i en plastpåse och förvara den säkert tills serviceteknikern hämtar den. Er servicetekniker tar hand om behållaren för överskottstoner.

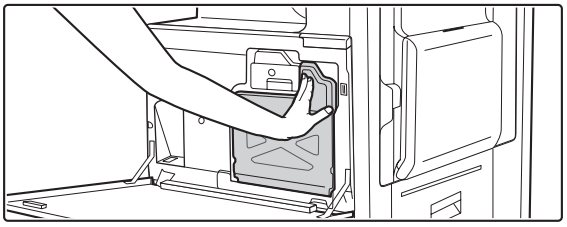
6



Montera den nya behållaren för överskottstoner.

Luta lådan och sätt in den ovanifrån.

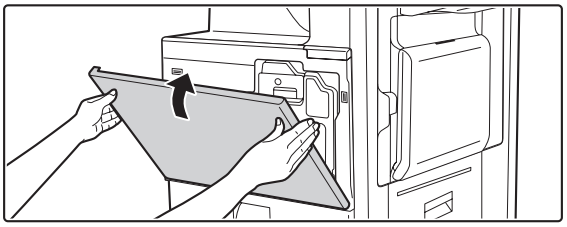
7



Skjut in toneruppsamlingsbehållaren i maskinen.

Skjut in lådan tills du hör ett klick.

8



Stäng framluckan.

⚠ Försiktighet

- **Släng aldrig behållaren för överskottstoner i öppen eld. Pulvret kan spridas och ge brännskador.**
- **Förvara behållaren för överskottstoner utom räckhåll för små barn.**

Var försiktig när du byter toneruppsamlingsbehållaren så att du inte smutsar ned dina kläder eller platsen där du genomför bytet.

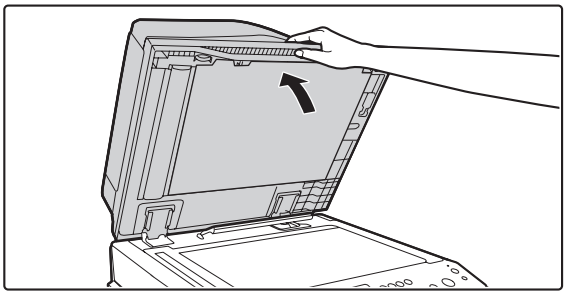
BYTA UT STÄMPELKASSETTEN

Byt ut stämpelkassetten (AR-SV1) om en stämpelenhet är installerad i den automatiska dokumentmataren (AR-SU1) och stämpeln börjar bli otydlig.

Tillbehör

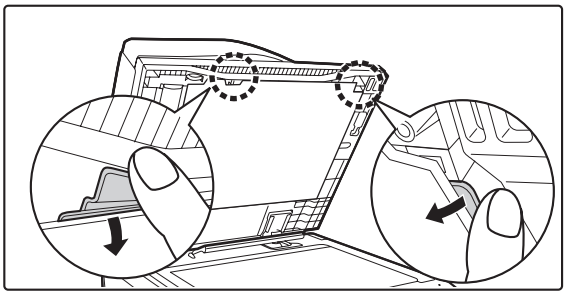
Stämpelkassett (2 i en förpackning) AR-SV1

1



Öppna den automatiska dokumentmataren.

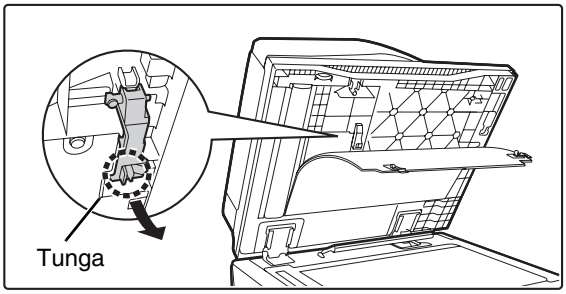
2



Öppna hållarna som håller fast originaltrycksarket på den automatiska dokumentmataren.

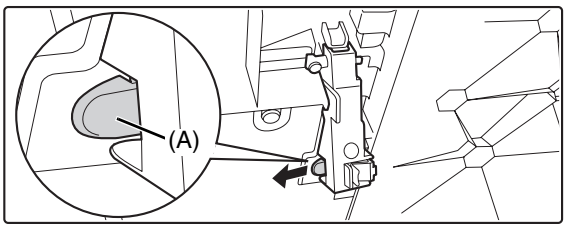
Öppna hållarna (två st.) på vänster och höger sida.

3



Fatta tag i tungan på stämpelenheten och dra ut enheten.

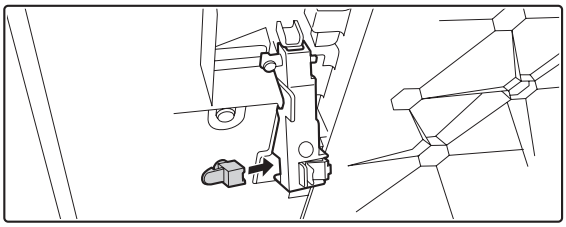
4



Ta ut stämpelkassetten (A).

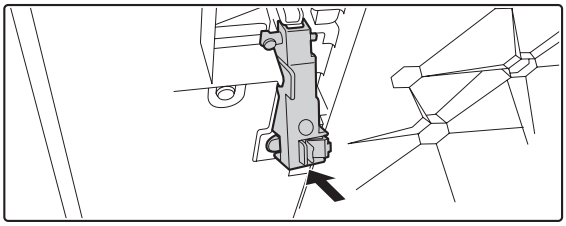
Innehåll

5



Montera en ny stämpelkassett.

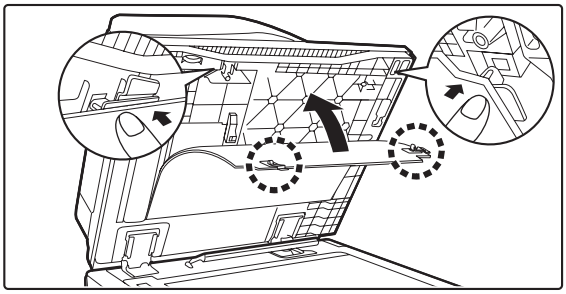
6



Skjut in stämpelenheten igen.

Tryck in stämpelenheten tills du hör ett klick.

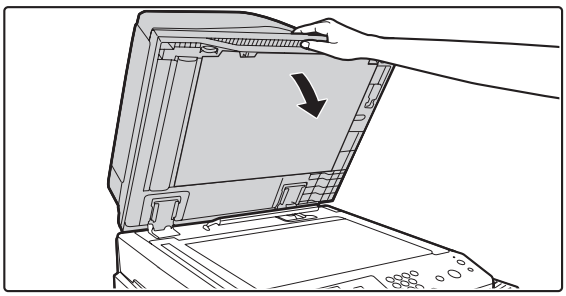
7



Sätt tillbaka originaltrycksarket.

Tryck på hållarna tills du hör ett klick.

8



Stäng den automatiska dokumentmataren.

Innehåll

SKRIVA TEXT

Det här avsnittet beskriver textinmatningsfönstret.

HUVUDKNAPPARNAS FUNKTIONER

Knapp	Beskrivning
Caps	Detta ändrar textinmatningsfönstret från fönstret med gemener till fönstret med versaler. Fönstret med stora bokstäver fortsätter att visas tills man trycker på knappen [Caps] igen så att den inte längre är markerad. Knappen [Caps] är praktisk när du vill bara vill skriva in versaler. (Den här knappen varierar beroende på land och region.)
Shift	Den här knappen ändrar tillfälligt knapparna i textinmatningsfönstret till versaler när gemener visas, eller till gemener när versaler visas. Tryck på en av bokstavsknapparna efter att du har tryckt på [Shift] för att skriva in den bokstaven. När bokstaven har skrivits in är [Shift]-knappen inte längre markerad och det ursprungliga textinmatningsfönstret visas. Knappen [Shift] är praktisk att använda om du bara behöver skriva in en versal eller en gemen bokstav, eller när du behöver skriva in någon av symbolerna som finns på nummerknapparna. För att avbryta valet av [Shift]-knappen trycker du bara på [Shift]-knappen igen. [Shift]-knappen är då inte längre markerad. (Den här knappen varierar beroende på land och region.)
Enter	Tryck på den här knappen för att mata in en radmatning eller skriva in brödtext i ett e-postmeddelande. (Den här knappen varierar beroende på land och region.)
←	Tryck på denna för att radera ett tecken i taget till vänster om markören.
Annat språk	Tryck på denna knapp för att tillfälligt byta knapplayouten för teckeninmatningsläget till ett annat språk. Välj vilken knapplayout du vill använda.
Blanksteg	Tryck på den här knappen när du vill mata in ett mellanslag mellan bokstäver.
AltGr	Detta ändrar inmatningsfönstret temporärt till inmatningsfönstret med bokstäver med accenttecken och symboler. Tryck på en av bokstavsknapparna efter att du har tryckt på [AltGr] för att skriva in den bokstaven. När bokstaven har skrivits in är [AltGr]-knappen inte längre markerad och det ursprungliga textinmatningsfönstret visas. För att avbryta valet av [AltGr]-knappen trycker du bara på [AltGr]-knappen igen. [AltGr]-knappen är då inte längre markerad.
← →	Dessa knappar flyttar markören åt vänster eller höger.
↑ ↓	Dessa knappar flyttar markören till raden ovanför eller under den nuvarande raden vid inmatning av brödtext till ett e-postmeddelande.
Tecken	Tryck på denna knapp för att välja läge för teckeninmatning.
Symboler	Tryck på denna knapp för att välja läge för symbolinmatning. Symbolläge används för att mata in symboler och bokstäver med accenttecken.
Förinstäl. val	Använd denna funktion för att återhämta tidigare använt ämne för e-post eller annan förinställd text.

Knapp	Beskrivning
Hjälp	Visar förklaringar för de olika knapparna.
.com .net .org .biz .info http:	Används när du vill skriva en textsträng som lagrats tidigare, t.ex. ".com". Textsträngar lagras i systeminställningarna. ☞ 7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR "Mallinställn. för virtuellt tangentbord" (sidan 7-64).
Ångra	Tryck på den här knappen för att återvända till det föregående fönstret utan att mata in text.
OK	Tryck på den här knappen för att mata in texten som visas och återvända till det föregående inställningsfönstret.
Sök	Sökresultat visas baserat på de angivna tecknen.

- Vissa av knapparna som beskrivs här ovan kanske inte visas i vissa knapplayouter eller på tangentbord i vissa länder och regioner.
- "◀" i textinmatningsfönstret visar hur många tecken som kan skrivas. Fler tecken än "◀" kan inte anges.
- På vissa tangentbord med det engelska alfabetet, fortsätter [AltGr] skärmen att visas tills [AltGr]-knappen vidrörs för att ta bort markeringen.
- ABC/abc-knappen visas enbart i vissa länder och regioner. ABC/abc-knappen är en genväg för att växla tangentbordet mellan ditt språk och engelska.
- Vilka tangentbord som kan väljas varierar beroende på vilket språk som har valts under "Inställning Av Språk På Skärmen" i systeminställningarna (administratör).
- Följande symboler kan inte användas när du anger ett fil- eller mappnamn.
  \ ? / " ; : , < > ! * | & #
  I vissa datormiljöer kan du inte använda mellanslag och symbolerna som visas nedan. Hyperlänkar kanske inte fungerar som de ska eller skräptecken visas.
  $ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } _ ~

SKRIVA IN TEXT MED ETT TANGENTBORD

Ett tangentbord kan användas som ett alternativ till textinmatningsskärmen som visas på maskinens pekpanel. Tangentlayouten på pekpanelens textinmatningsskärm varierar en aning från tangentlayouten på ett vanligt tangentbord.
Om du vill se en beskrivning för varje tangent kan du trycka på F1 när tangenterna används.

Placera inte tunga föremål eller tryck på tangentbordet.

KAPITEL 2
KOPIATOR

Det här kapitlet ger detaljerade beskrivningar hur du använder kopieringsfunktionen.

ANVÄNDA MASKINEN SOM KOPIATOR

GRUNDLÄGGANDE SKÄRM FÖR KOPIERINGSLÄGET 2-3

KOPIERINGSORDNING. 2-6

ORIGINAL. 2-9
- KONTROLLERA ORIGINALFORMATET 2-9

PAPPERSKASSETT 2-11

GRUNDLÄGGANDE KOPIERINGSPROCEDUR

GÖRA KOPIOR 2-12
- ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA KOPIOR 2-12
- KOPIERA FRÅN DOKUMENTGLASET 2-14

AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING 2-16
- ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA DUBBELSIDIGA KOPIOR 2-16
- AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING FRÅN DOKUMENTGLASET 2-18

ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDTYP 2-21
- AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP 2-21
- VÄLJA ORIGINALTYP OCH JUSTERA EXPONERING MANUELLT 2-21

FÖRSTORING/FÖRMINSKNING/ZOOMA. 2-23
- AUTOMATISK STORLEKSÅTERGIVNING (Auto Återg.) 2-23
- MANUELLT VÄLJA ÅTERGIVNING (Förinställd grad/Zooma) 2-24
- FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT (X/Y zoom) 2-26

ORIGINALFORMAT 2-27
- ANGE ORIGINALFORMAT 2-27
- SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT 2-28

UTMATNING. 2-31
- UTMATNINGSLÄGEN 2-33

GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET. 2-38

SPECIALLÄGEN

SPECIALLÄGEN 2-41

ÖKA MARGINALERNA (Marginal-Försk.) 2-44

TA BORT MÖRKA KANTER (Radering). 2-46

KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL (Uppslags-kopiering) 2-48

GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (Broschyr-kopia) 2-50

KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL I EN OMGÅNG (Arbets-Uppbyggnad) 2-53

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MATA UT ETT STORT ANTAL SIDOR (Tandem-Kopiering). . . . 2-56

ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG (Omslag/Infogning). 2-59
- INFOGA OMSLAG I KOPIOR (Inställning omslag). 2-60
- INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (Infogningsinst.) 2-63
- ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout) 2-67

INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Infogning Oh-Film). 2-70

KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ARK (Multibild). 2-72

KOPIERA EN BROSCHYR (Bokkopiering) 2-74

KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER (Flikkopiering) 2-78
- FÖRHÅLLANDET MELLAN ORIGINALEN OCH REGISTERPAPPERET 2-78

KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT PÅ ETT ARK (Id-Kort Kopiering) 2-81

SKRIVA UT DATUM ELLER EN TIDSSTÄMPEL PÅ KOPIORNA (Stämpel) 2-84

- ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR 2-85
- INFOGA DATUM PÅ KOPIORNA (Datum) . . . 2-88
- STÄMPLA KOPIORNA (Stämpel) 2-90
- SKRIVA UT SIDNUMMER PÅ KOPIOR (Sidnumrering) 2-92
- SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA (Text) 2-96
- KONTROLLERA STÄMPELLAYOUT (Layout) 2-100
- LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ EN KOPIA (Vatten-stämpel) 2-102

KNAPP FÖR [Bild-redigering] 2-104

- UPPREPADE FOTON PÅ EN KOPIA (Foto-repetering) 2-105
- GÖRA EN STOR AFFISCH (Flersidig förstoring) 2-107
- INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild) 2-110
- KOPIERING AV A3-ORIGINAL (11" x 17") UTAN AVSKURNA KANTER (A3 (11" x 17") Kant-till-kant) 2-111
- KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (Centrering) 2-113
- OMVÄNDA VITT OCH SVART I EN KOPIA (S/V omvänt) 2-115

JUSTERA BILDSKÄRPAN (Skärpa) 2-117

KONTROLLERA KOPIOR FÖRE UTSKRIFT (Korrekturkopia) 2-118

KONTROLLERA ANTALET SKANNADE ORIGINAL FÖRE KOPIERING (Original-räknare) 2-121

KOPIERA ORIGINAL MED OLIKA FORMAT (Blandade originalformat) 2-123

KOPIERA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge) 2-126

PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOBB (Paus i kopiering) 2-128

KONTROLLERA EN FÖRHANDSGRANSKNING AV EN KOPIA (Förhandsgranska) 2-130

- FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM 2-132

JOBBSTATUSFÖNSTER 2-133

- FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB 2-134
- AVBRYTA ETT JOBB I KÖN 2-136
- GE PRIORITET ÅT ETT JOBB I KÖN 2-137
- KONTROLLERA INFORMATION OM ETT JOBB I KÖN 2-138

LAGRA KOPIERINGSJOBB (Arbetsprogram) 2-139

- LAGRA (REDIGERA RADERA) ETT ARBETSPROGRAM 2-140

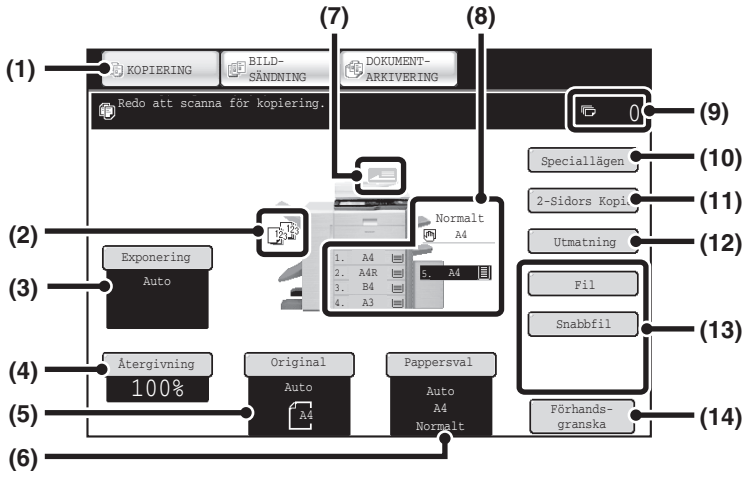
BILAGA 2-142

ANVÄNDA MASKINEN SOM KOPIATOR

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

GRUNDLÄGGANDE SKÄRM FÖR KOPIERINGSLÄGET

Peka på knappen [KOPIERING] i pekpanelen för att öppna kopieringslägets grundskärm.
På grundskärmen visas meddelanden, knappar och inställningarna som kan väljas.



(1) Knappar för val av läge
Använd dessa knappar för att växla mellan lägen för kopiering, bildsändning och dokumentarkivering.
Om du vill växla till kopieringsläge ska du peka på knappen [KOPIERING].

(2) Utmatningsskärm
När en eller flera funktioner för utmatning har valts, visas motsvarande ikon för sortering, grupp, häftsort eller sadelhäft.
☞ UTMATNING (sidan 2-31)

(3) Tangenten [Exponering]
Med den här knappen visas de aktuella inställningarna för originaltyp. Peka på den här knappen för att ändra inställningarna för originaltyp.
☞ ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDTYP (sidan 2-21)

(4) Knappen [Återgivning]
Med den här knappen visas hur storleksförhållandet återges. Peka på den här knappen för att anpassa hur storleken ska återges.
☞ FÖRSTORING/FÖRMINSKNING/ZOOMA (sidan 2-23)

(5) Tangenten [Original]
Tryck på den här knappen för att ange originalstorleken manuellt.
När ett original placeras, visas den avkända originalstorleken. Om originalstorlek ställs in manuellt visas den inställda storleken.
☞ ORIGINALFORMAT (sidan 2-27)

(6) Tangenten [Pappersval]
Peka på den här knappen för att byta kopieringspapper (kassett). Kassett, pappersstorlek och papperstyp visas. Du kan även peka på kassett 1 till 5 i displayen för pappersstorlek för att öppna samma skärm.
☞ PAPPERSKASSETT (sidan 2-11)

(7) Originalmatning
Visas när ett original matas in i den automatiska dokumentmataren.

(8) Pappersval

Här visas formatet på papperet i respektive kassett. Papperstypen visas ovanför pappersformat i området för handinmatningsfacket.
Den valda papperskassetten markeras.
Den ungefärliga mängden papper i varje kassett indikeras med . Du kan peka på kassett 1 till 5 för att öppna samma skärm som när du pekar på knappen [Pappersval].
☞ PAPPERSKASSETT (sidan 2-11)

(9) Antal kopior

Här visas antal kopior som ska göras.

(10) Tangenten [Speciallägen]

Peka på den här knappen för att välja speciallägen som Marginal-Försk., Radera kant och Uppslags-kopiering.
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 2-41)

(11) Knapp för [2-Sidors Kopia] kopiering

Peka på den här knappen för att välja funktionen för tvåsidig kopiering.
☞ AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (sidan 2-16)

(12) Tangenten [Utmatning]

Använd den här knappen för att välja funktioner som sortering, gruppering, förskjutning, häftsortering, sadelhäftning, hålslagning eller vikning.
☞ UTMATNING (sidan 2-31)

(13) Anpassade/egna knappar

De knappar som visas här kan anpassas för att visa inställningar eller funktioner som du vill ha till hands. Med standardinställningen visas följande knappar:
☞ Anpassa visade knappar (sidan 2-5)
Knappen [Fil], knappen [Snabbfil]
Tryck på en av dessa knappar för att använda Filfunktionen eller Snabbfilsfunktionen i arkiveringsläget. Detta är samma [Fil]- och [Snabbfil]-knapp som visas när du väljer [Speciallägen]. Mer information om arkiveringsfunktionen finns i "6. DOKUMENTARKIVERING".

(14) Tangenten [Förhandsgranska]

Tryck om du vill visa en förhandsgranskning av en kopia på pekskärmen innan du skriver ut kopian.
☞ KONTROLLERA EN FÖRHANDSGRANSKNING AV EN KOPIA (Förhandsgranska) (sidan 2-130)

Skärmen som beskrivs i det här avsnittet visas när ett utmatningsfack, en efterbehandlare sadelhäft, hålslagningsenhet, pappersmatningsenhet och ett stormagasin är installerade. Bilden kan vara lite olika beroende på modellen.

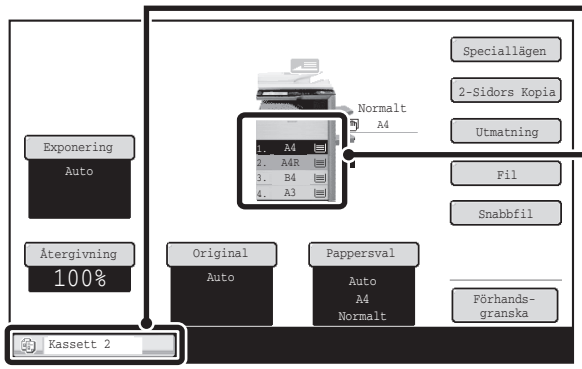
Kassett för pappersmatning

Dra inte ut en kassett när papper matas från kassetten. Det orsakar pappersstopp.

Identifiera kassetten som används för pappersmatning

(1) Numret för kassetten som används för pappersmatning visas på jobbstatusskärmen på pekpanelens systemfält.
(2) Kassetten som används för pappersmatning visas även i grönt på pappersformatskärmen på pekpanelens grundskärm.

Grundskärm



(1) Jobbstatusskärm på systemfältet

Visar numret för kassetten som används för pappersmatning.

(2) Pappersformatskärm

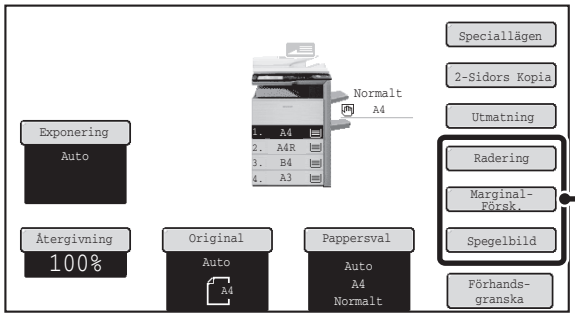
Visar kassetten som används för pappersmatning i grönt.

Innehåll

Anpassa visade knappar

Knappar för speciallägen eller andra knappar kan visas på grundskärmen. Genom att ge dessa knappar funktioner som används ofta kan du komma åt dessa funktioner med en knapptryckning. Ändra knappens funktion genom att använda "Anpassa tangentinställning" på webbsidorna.

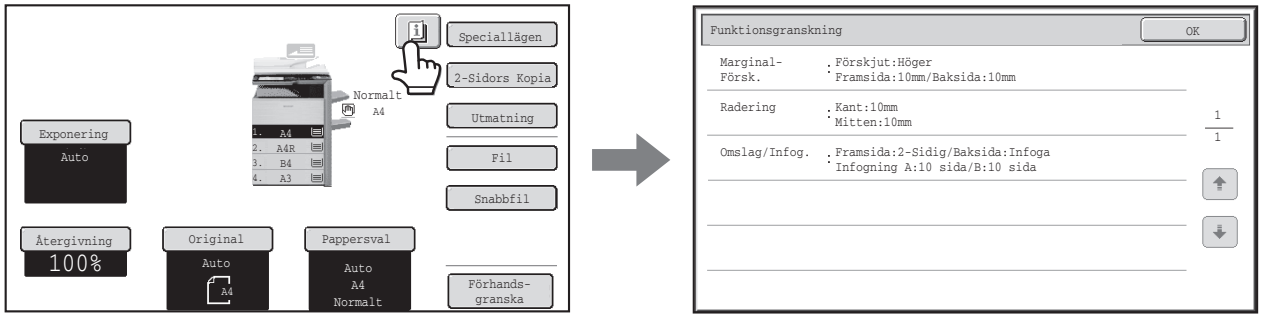
När "Radering", "Marginal-Försk." och "Spegelbild" är tilldelade till de anpassade knapparna



Systeminställningar (Administratör): Anpassa tangentinställning
Registrering görs i menyn [Systeminställningar] - [Inställningar För Drift] - "Anpassa tangentinställning" i webbsidans meny.

Kontrollera vilka speciallägen som har valts

Knappen visas i utgångsfönstret när en eller fler speciallägen är valda.
Man kan trycka på knappen för att visa valda speciallägen. Stäng fönstret genom att trycka på [OK].

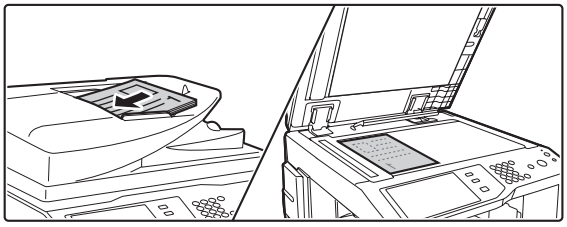


Innehåll

KOPIERINGSORDNING

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering. Välj inställningar enligt nedanstående ordningsföljd för att säkerställa en problemfri kopiering.
För detaljerad information om hur du anger inställningar, se förklaringen av respektive inställning i det här kapitlet.

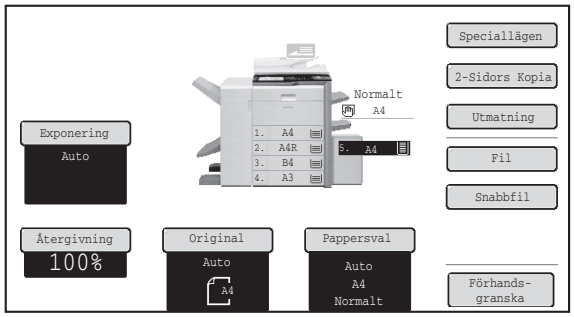
Lägg i originalet.



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

* Beroende på vilken kopieringsfunktion du väljer, kan det vara nödvändigt att välja en funktion innan du placerar originalet.

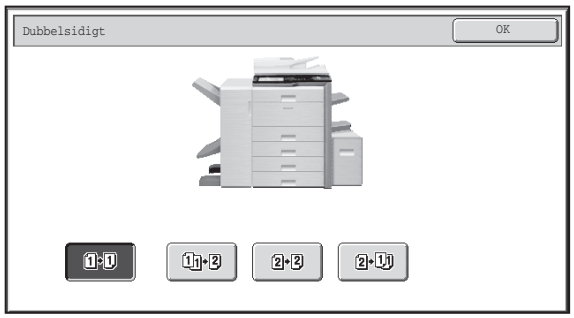
Grundläggande kopieringsinställningar



Välja grundläggande kopieringsinställningar.
Följande grundinställningar kan göras:

- Exponering och originaltyp
  ☞ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDTYP (sidan 2-21)
- Återgivning
  ☞FÖRSTORING/FÖRMINSKNING/ZOOMA (sidan 2-23)
- Originalets format ☞ORIGINALFORMAT (sidan 2-27)
- Pappersinställningar ☞PAPPERSKASSETT (sidan 2-11)

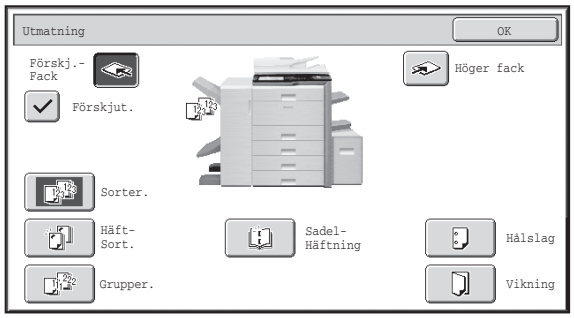
Inställningar för dubbelsidig kopiering



Välj önskade inställningar för dubbelsidig kopiering av ett original.
☞ AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING (sidan 2-16)

Innehåll

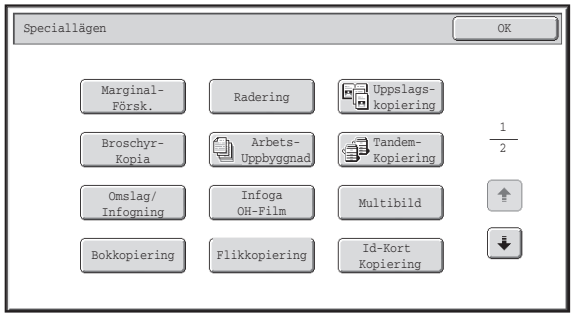
Inställningar för utmatning



Välj inställningar för utmatade kopior.
Följande grundinställningar kan göras:

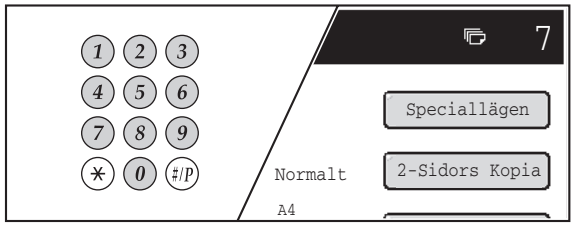
- Sorteringsläge ☞Sorteringsläget (sidan 2-33)
- Gruppläge ☞Gruppläget (sidan 2-33)
- Förskjutningsläge ☞Förskjutningsfunktionen (sidan 2-33)
- Häft-sorteringsläge ☞Häftsorterings-/Sadelhäftningsfunktionen (sidan 2-34)
- Broschyrhäftningsfunktion ☞Häftsorterings-/Sadelhäftningsfunktionen (sidan 2-34)
- Hålslagningsfunktion ☞ Hålslagningsfunktionen (sidan 2-37)
- Vikningsfunktion ☞ Funktion för pappersvikning (sidan 2-36)

Inställningar för speciallägen



Välja speciallägen som "Marginal-Försk." och "Radering".
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 2-41)

Inställningar för antal kopior (set)



Ställ in antal kopior (antal set).

Starta kopiering.

Starta scanning av original och göra kopior.
Tryck på [START].

Innehåll

- När en eller flera speciallägen har aktiverats, visas [i]-knappen på den grundläggande skärmen. Peka på [i] för att visa en lista över valda lägen. Du kan då se vilka speciallägen som har valts och vilka inställningar som gjorts för dessa lägen.
  ☞ Kontrollera vilka speciallägen som har valts (sidan 2-5)
- Lagra ett kopieringsjobb med dokumentarkivfunktionen genom att välja kopieringsinställningar och peka på tangenten [Fil] eller [Snabbfil].

För att ta tömma alla inställningar pekar du på [RENSA ALLT]-knappen (CA).
När du har valt [RENSA ALLT]-knappen (CA) kommer alla inställningar som hitintills valts att tas bort och du återgår till den grundläggande skärmen.
För att avbryta scanningen av ett original trycker du på [STOPP]-knappen (⊘).
När du trycker på [STOPP]-knappen (⊘) visas ett meddelande som ber dig att bekräfta annulleringen av utskriftsjobbet. Peka på [Ja] i meddelandeskärmen.

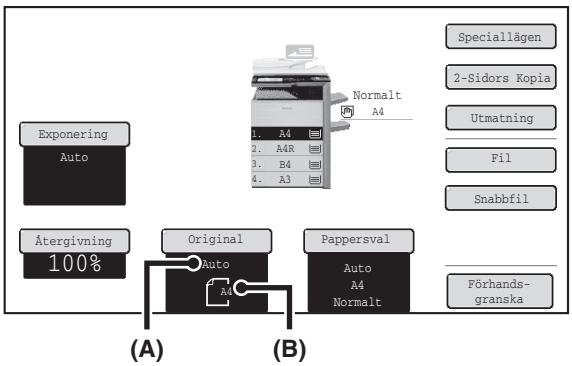
ORIGINAL

KONTROLLERA ORIGINALFORMATET

När [Auto] visas på tangenten [Original] avkänns automatiskt storleken på det placerade originalet. Maskinen avkänner automatiskt originalets storlek när det placeras och visar denna storlek på tangenten [Original] i grundskärmen.

Exempel på den grundläggande skärmen

Originalets format visas.



(A) "Auto" visas när automatisk avkänning av originalformat är aktivt.
(B) Originalets format visas. En ikon anger originalets orientering.

Standardstorlekar

Standardstorlekar som maskinen kan välja automatiskt. Standardformaten ställs in under "Inställning För Avkänning Av Originalets Storl." i systeminställningarna (administratör). Fabriksinställningen är "AB-1 (Inch-1)".

Lista över originalformat som detekteras

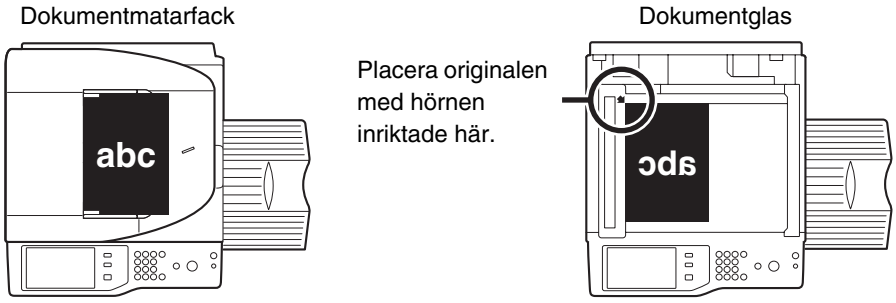
Alternativ	Standardstorlekar (avkända originalstorlekar)	
	Dokumentglas	Dokumentmatarfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 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", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
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

- När funktionen för automatisk avkänning av originalformat är aktiv och originalet har ett avvikande format (tum-format eller specialformat), visas det mest närliggande standardformatet eller inget standardformat. I sådana fall ställer du in rätt format för hand.
  ☞ ANGE ORIGINALFORMAT (sidan 2-27)
- När ett originalformat som placerats på dokumentglaset inte har standardformat, kan ett blankt ark av A4, (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller ett annat ark av standardformat läggas ovanpå originalet för att förenkla processen.

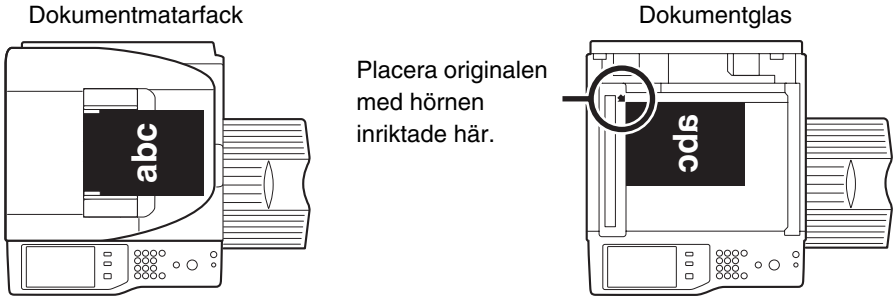
Standardplacering av original

Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset så att toppen och underkanten på originalet har samma orientering som illustrationen. Om originalet inte är korrekt orienterat och en funktion som häftning har valts, kanske inte häftningspositionerna är korrekta. Mer information om att placera original finns i "ORIGINAL" (sidan 1-38) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

[Exempel 1]



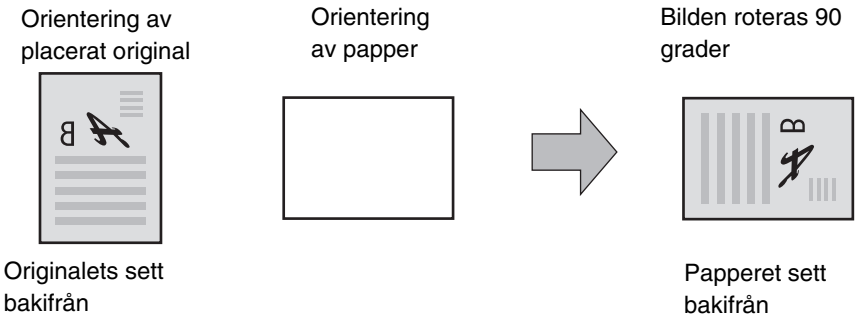
[Exempel 2]



Automatisk rotering av kopieringsbilden (Rotera kopia)

Om originalets och papperets riktning inte är lika, roteras originalbilden automatiskt 90º för att matcha papperets orientering. (När en bild roteras visas ett meddelande.)

[Exempel]

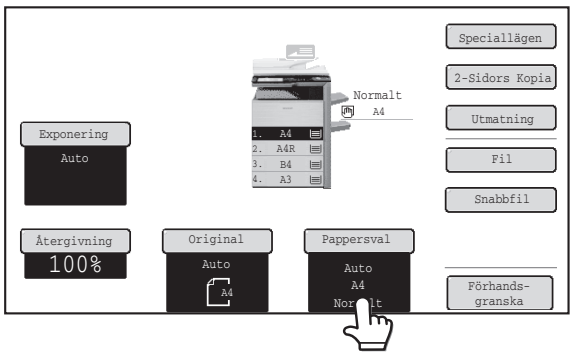


Den här funktionen fungerar både i läget för automatiskt pappersval och automatisk bildåtergivning. Rotation kan kopplas bort med "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" i Systeminställningar (administratör).

PAPPERSKASSETT

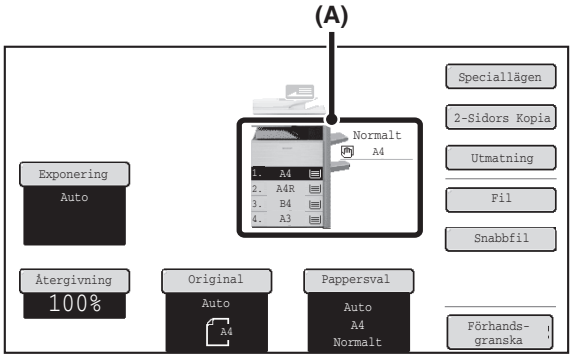
Maskinen är inställd på att automatiskt välja en kassett som innehåller papper med samma storlek som det placerade originalet (automatiskt val av papperskassett).
Om rätt pappersstorlek inte väljs kan du ändra pappersstorlek genom att välja papperskassett manuellt.

1

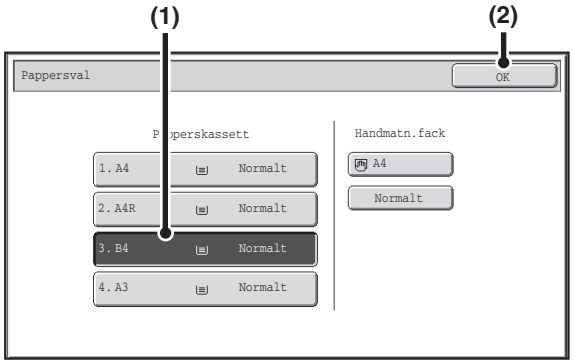


Tryck på knappen [Pappersval].

Du kan även peka på pappersformatdisplayen (A) för att öppna inställningarna för pappersfack.



2



Välj den kassett som du vill använda.

(1) Tryck på tangenten för önskad kassett.

(2) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen och den valda kassetten markeras.

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.

Återgå till automatiskt val av papperskassett efter att ha valt kassett manuellt genom att trycka på tangenten [RENSA ALLT] (CA).

Systeminställningar (Administratör): Ursprungliga Statusinställningar (Papperskassett)
Använd denna inställning för att ändra standardval av kassett.

Innehåll

GRUNDLÄGGANDE KOPIERINGSPROCEDUR

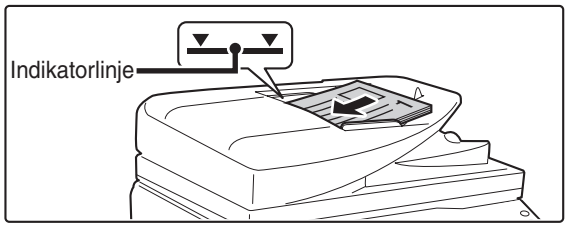
I det här avsnittet ges en beskrivning av de grundläggande procedurerna för kopiering samt hur du väljer kopieringsförhållande och andra kopieringsinställningar.

GÖRA KOPIOR

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA KOPIOR

I det här avsnittet förklaras hur du gör enkelsidiga kopior av enkelsidiga original med den automatiska dokumentmataren.

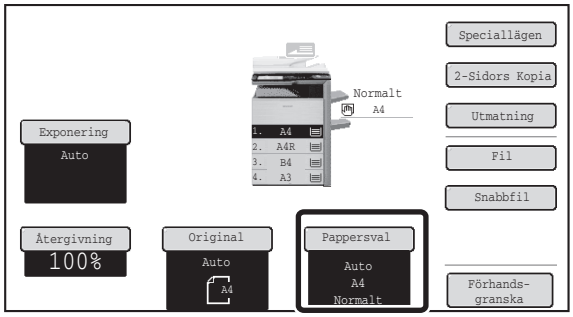
1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket och med jämna kanter.

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

2



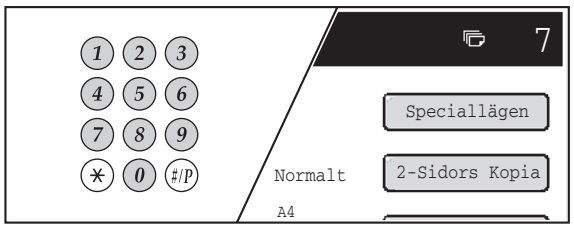
Markera papperet som används.

Kontrollera att önskat papper (fack) är valt.
Ändra papper (kassett) genom att peka på tangenten [Pappersval].
☞ PAPPERSKASSETT (sidan 2-11)

Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.

Innehåll

3 Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.



- Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.
- En kopia kan göras även när "0" anges som antal kopior.

Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...
Tryck på [RENSA] (Ⓒ) och ange rätt antal.

4 Tryck på [START].

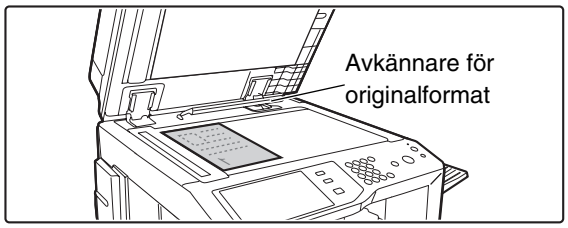
Om du vill avbryta scanning och kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊗).

Innehåll

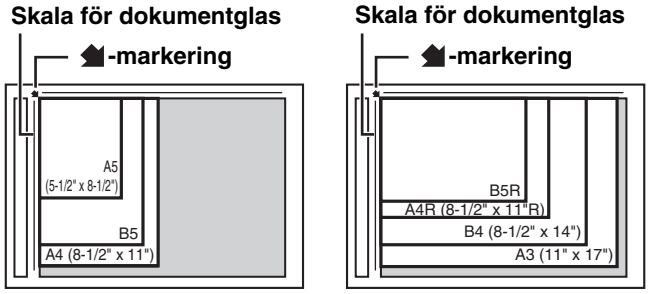
KOPIERA FRÅN DOKUMENTGLASET

När du vill kopiera från en bok eller ett annat tjockt original som inte kan scannas med den automatiska dokumentmataren placerar du det istället på dokumentglaset. I det här avsnittet förklaras hur du gör kopior (enkelsidiga kopior av enkelsidiga original) från dokumentglaset.

1



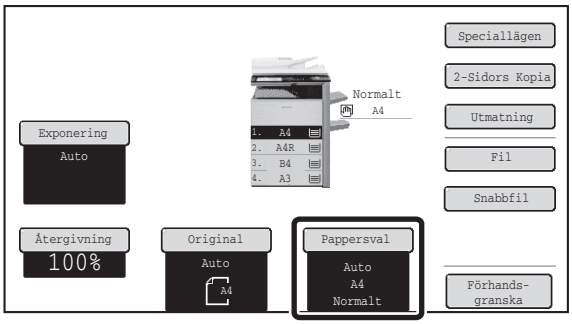
Öppna den automatiska dokumentmataren och lägg originalet med textsidan nedåt på dokumentglaset och stäng sedan den automatiska dokumentmataren försiktigt.



- Rikta in originalets hörn vid pilspetsen på dokumentglasets skala.
- Lägg originalet i den position som passar dess storlek enligt bilden här ovan.
- Kom ihåg att stänga 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.

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

2



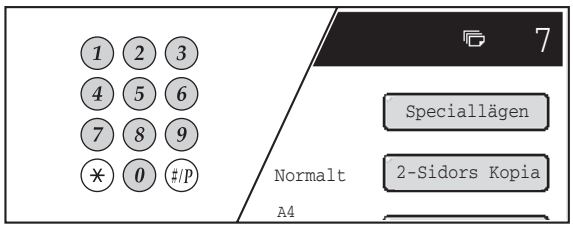
Markera papperet som används.

Kontrollera att önskat papper (fack) är valt.
Ändra papper (kassett) genom att trycka på [Pappersval].
☞ PAPPERSKASSETT (sidan 2-11)

Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.

Innehåll

3 Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.



- Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.
- En kopia kan göras även när "0" anges som antal kopior.

Om ett felaktigt antal kopior anges...
Tryck på [RENSA] (Ⓒ) och ange rätt antal.

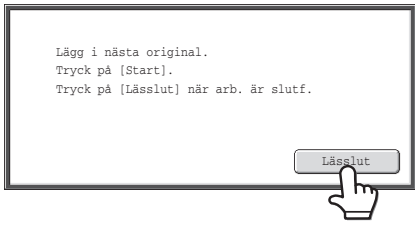
4 Tryck på [START].

Normalt börjar kopiering nu.
Beroende på kopieringsinställningarna (tvåsidig kopiering, o.s.v.) kanske inte kopiering påbörjas före alla original har scannats. Gå i så fall vidare till nästa steg.

5 Ta bort originalet, placera nästa original och tryck på [START].

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

6 Tryck på knappen [Lässlut].

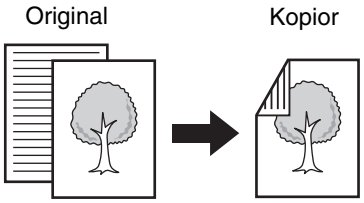


Om du vill avbryta skanning och kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊗).

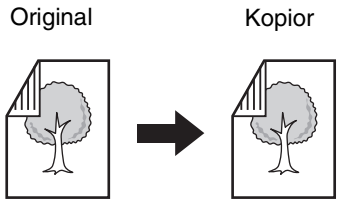
Innehåll

AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

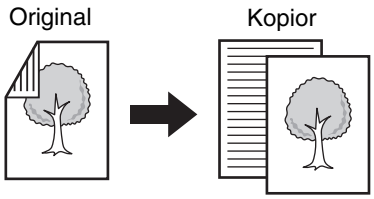
ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA DUBBELSIDIGA KOPIOR



Automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original

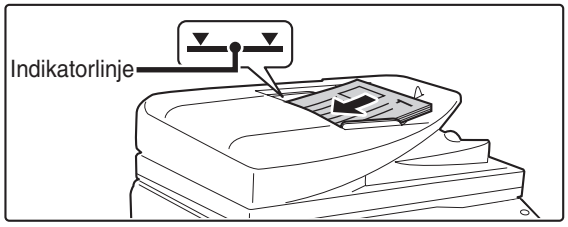


Automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original



Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original

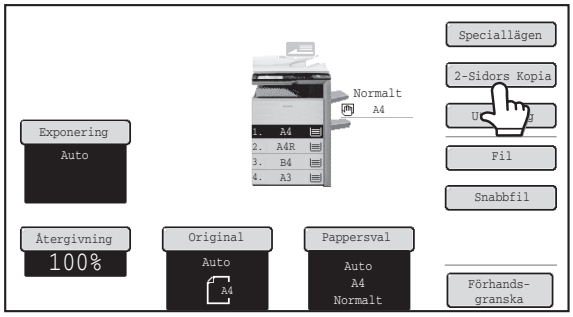
1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket och med jämna kanter.

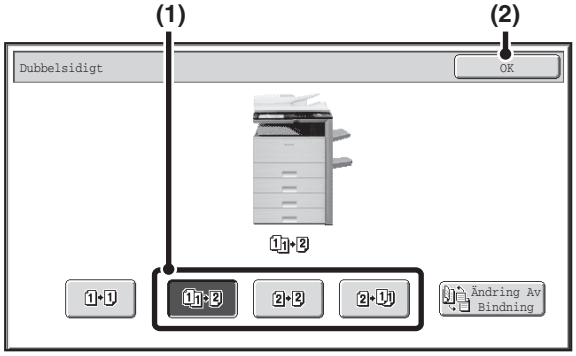
För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen för inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

2



Peka på [2-Sidors Kopia].

3



Välj läget för dubbelsidig kopiering

(1) Tryck på tangenten för önskat läge.

- 1→2 : Automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original
- 2→2 : Automatisk dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original
- 2→1 : Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original

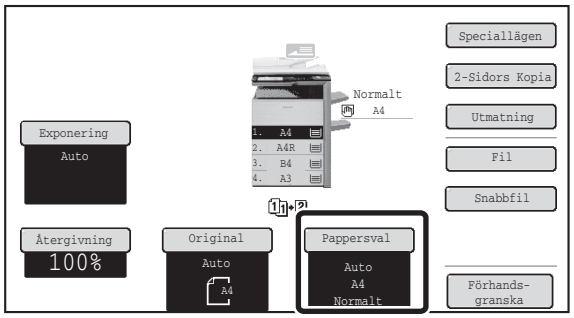
(2) Peka på [OK].

Gör dubbelsidiga kopior av ett enkelsidigt original med stående orientering eller invertera baksidan jämfört med framsidan vid kopiering av dubbelsidiga original genom att trycka på tangenten [Ändring Av Bindning].

☞ Använda knappen [Ändring Av Bindning] (sidan 2-17)

Innehåll

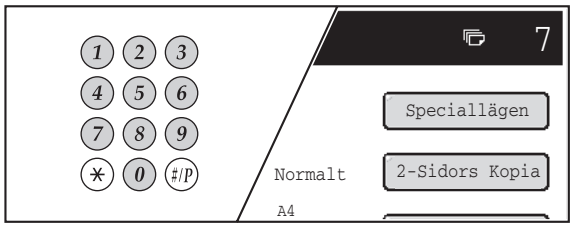
4 Markera papperet som används.



Kontrollera att önskat papper (fack) är valt.
Ändra papper (kassett) genom att trycka på [Pappersval].
☞ PAPPERSKASSETT (sidan 2-11)

Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.

5 Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.



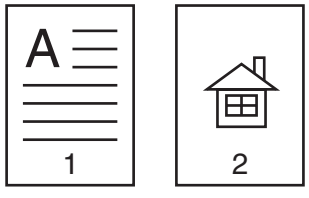
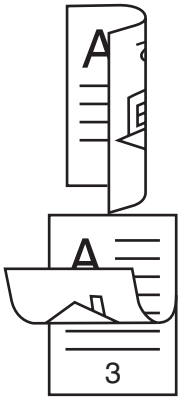
- Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.
- En kopia kan göras även när antal kopior står på "0".

Om ett felaktigt antal kopior anges...
Tryck på [RENSA] (Ⓒ) och ange rätt antal.

6 Tryck på [START].

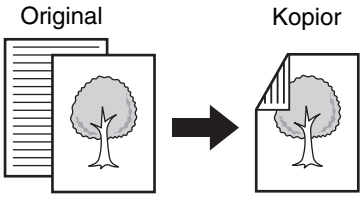
Om du vill avbryta skanning och kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Använda knappen [Ändring Av Bindning]

Original	Ändring av bindning används	Ändring av bindning används inte
	 Baksidan är åt fel håll. Ange detta när sidorna ska bindas som ett block.	 Baksidan har inte toppen nedåt. Ange detta när sidorna ska bindas som ett häfte.

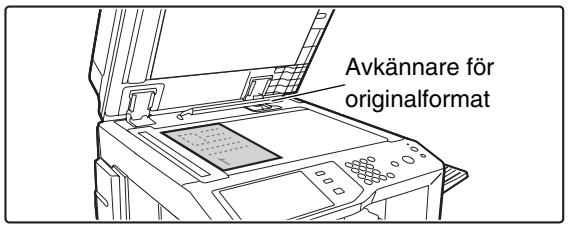
Innehåll

AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING FRÅN DOKUMENTGLASET



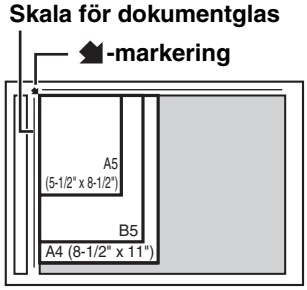
Automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original

1

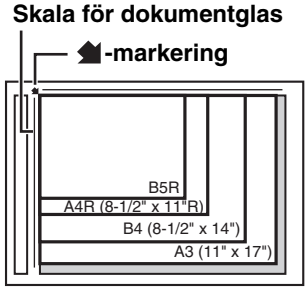


Öppna den automatiska dokumentmataren och lägg originalet med textsidan nedåt på dokumentglaset och stäng sedan den automatiska dokumentmataren försiktigt.

Skala för dokumentglas



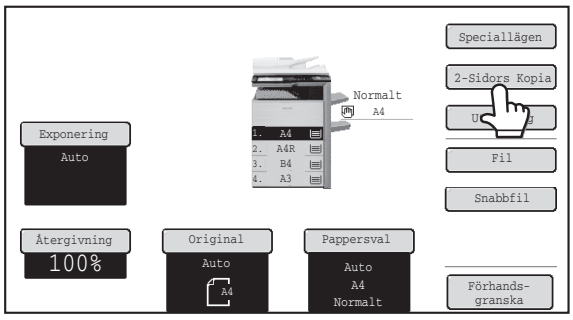
Skala för dokumentglas



- Rikta in originalets hörn vid pilspetsen på dokumentglasets skala.
- Lägg originalet i den position som passar dess storlek enligt bilden ovan.
- Kom ihåg att stänga 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.

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

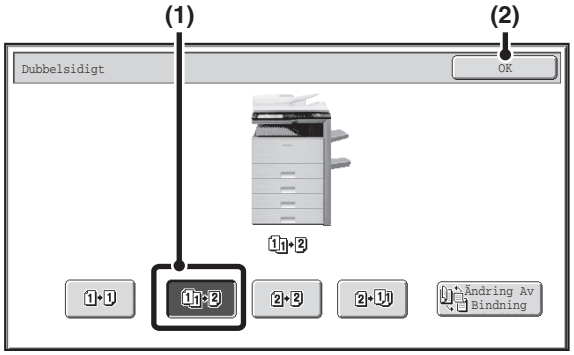
2



Tryck på [2-Sidors Kopia].

Innehåll

3 Välj läget för dubbelsidig kopiering.

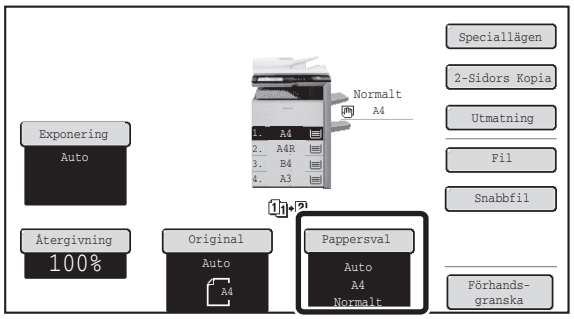


(1) Peka på [1-sidig till 2-sidig].

(2) Tryck på [OK].

Knapparna [2-sidig till 2-sidig] och [2-sidig till 1-sidig] kan inte användas vid kopiering från dokumentglaset.

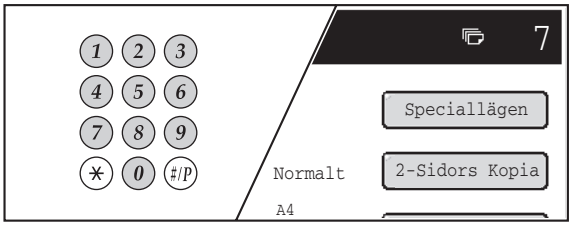
4 Markera papperet som används.



Kontrollera att önskat papper (fack) är valt.
Ändra papper (kassett) genom att trycka på [Pappersval].
☞ PAPPERSKASSETT (sidan 2-11)

Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.

5 Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.



- Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.
- En kopia kan göras även när "0" anges som antal kopior.

Om ett felaktigt antal kopior anges...
Tryck på [RENSA] (Ⓒ) och ange rätt antal.

6 Tryck på [START].

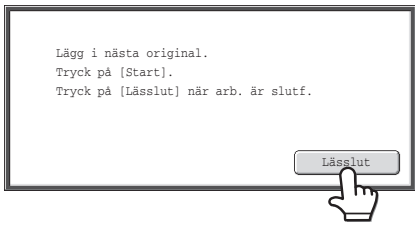
Scanning påbörjas.

7 Ta bort originalet, placera nästa original och tryck på [START].

Upprepa det här steget tills alla original har skannats.

Innehåll

8



Tryck på knappen [Lässlut].

Om du vill avbryta skanning och kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Systeminställningar (Administratör): Ursprungliga Statusinställningar (Dubbelsidigt)
Standardläget för dubbelsidigt kopieringsläge kan ändras.

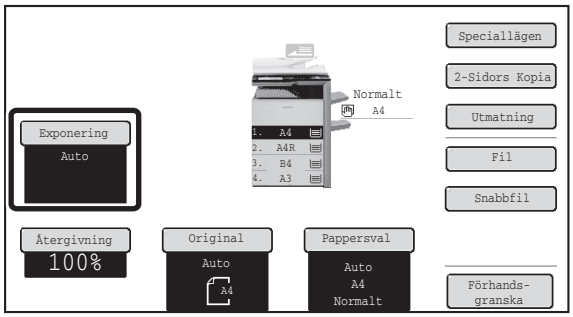
Innehåll

ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDTYP

Du kan välja exponering och typ av Originalbildtyp för att få en tydligare kopia.

AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

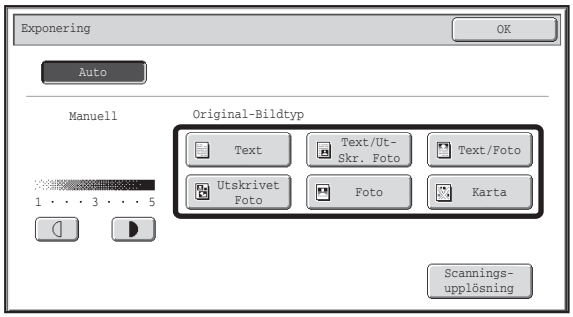
Den automatiska exponeringen fungerar med standardinställningen för att automatiskt anpassa exponeringsnivå och originaltyp enligt originalet som ska kopieras. ("Auto" visas.)
Med automatisk justering får du optimala kopior.



VÄLJA ORIGINALTYP OCH JUSTERA EXPONERING MANUELLT

Om du vill välja originaltyp eller justera exponeringen pekar du på tangenten [Exponering] i kopieringslägets grundskärm och följer stegen nedan.

1



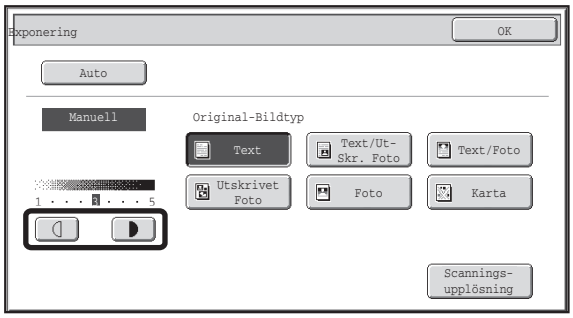
Välj typ av originalbild.

Peka på tangenten för lämplig originaltyp för originalet.

● **Valtangenter för Originalbildtyp**

Inställning	Beskrivning
Text	Använd detta läge för vanliga textdokument.
Text/Ut-Skr. Foto	Det här läget ger den bästa balansen vid kopiering 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 kopiering av original som innehåller både text och foton, som t.ex. ett textdokument med ett påklistrat foto.
Utskrivet Foto	Det här läget passar bäst när du vill kopiera fotografier, som t.ex. foton i tidningar eller kataloger.
Foto	Använd detta läge för att kopiera foton.
Karta	Det här läget passar bäst för att kopiera ljusa eller finstilt text som finns på de flesta kartor.

2

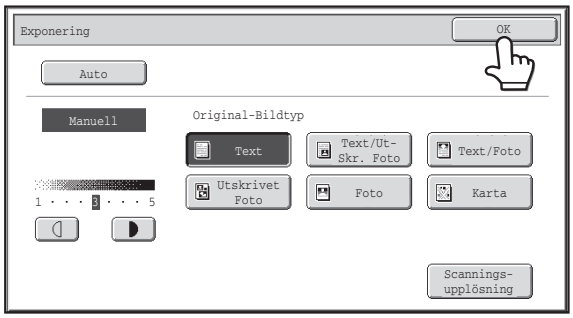


Justera exponeringsnivån.

Tryck på [◑]-knappen för göra kopian mörkare.
Tryck på [◐]-knappen för göra kopian ljusare.

Riktlinjer för exponeringsnivå när [Text] är vald:
1 till 2: Mörka original som tidningstryck
3: Original med normal täthet
4 till 5: Original som skrivits med blyerts eller har ljus text

3



Tryck på [OK].

- **Om [Auto] har valts men kopian blir för ljus eller mörk...**
  Om bilden blir för ljus eller mörk med [Auto], kan exponeringsnivån justeras med "Justering Av Kopieexponering" i systeminställningarna (administratör).
- **Ändra upplösningen...**
  När du gör en kopia i fullstorlek, kan du trycka på [Scanningsupplösning] om du vill välja upplösning. På MX-M283N är numren som kan väljas för dokumentglaset annorlunda än numren som kan väljas för den automatiska dokumentmataren.

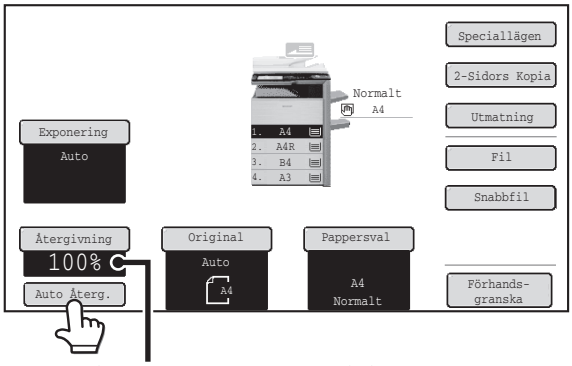
- **Systeminställningar (Administratör): Ursprungliga Statusinställningar (Exponeringstyp)**
  Dessa används för att ändra den inställda originalbildstypen.
- **Systeminställningar (Administratör): Justering Av Kopieexponering**
  Exponeringsnivån för den automatiska exponeringsjusteringen kan justeras.
- **Systeminställningar (Administratör): Högkvalitetsläge för dokumentmatare/Snabbscanning från dokumentglas**
- Standardinställningen för upplösning kan ändras.

Innehåll

FÖRSTORING/FÖRMINSKNING/ZOOMA

AUTOMATISK STORLEKSÅTERGIVNING (Auto Återg.)

I det här avsnittet förklaras funktionen för automatisk återgivning (Auto Återg.), med vilken återgivningen av kopieringsbilden anpassas efter pappersformatet.
Knappen [Auto Återg.] visas på kopieringslägets grundskärm när papperskassetten ändras manuellt. Tryck på [Auto Återg.] om du vill att förminsknings- eller förstoringsgraden ska väljas automatiskt baserat på originalformatet och det valda pappersformatet.
Placera först originalet och välj papperskassett och peka sedan på tangenten [Auto Återg.].



Den valda återgivningen visas på återgivningsskärmen.

- Om meddelandet "Rotera originalet från till " visas, ska du rotera originalet enligt anvisningarna i meddelandet.
- Format måste anges för att använda den automatiska återgivningsfunktionen med original som inte har ett standardformat.

- **Om du vill avbryta automatisk återgivning...**
  Peka på [Auto Återg.] så att valmarkeringen upphör.
- **Om du vill återgå till 100%…**
  För att återgå till återgivningsgraden 100% pekar du på [Återgivning] för att visa återgivningsmenyn där du väljer [100%].

Systeminställningar (Administratör): Ursprungliga Statusinställningar (Återgivning)
Detta används för att ändra standardåtergivning.

Innehåll

MANUELLT VÄLJA ÅTERGIVNING (Förinställd grad/Zooma)

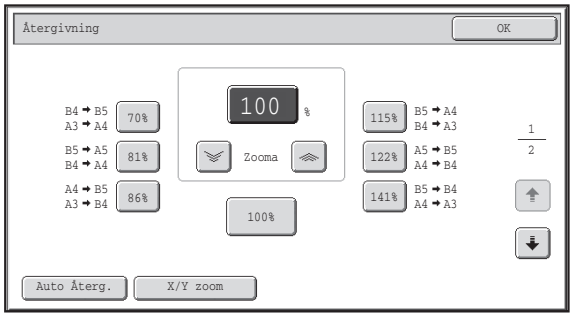
Peka på [Återgivning] i kopieringslägets grundskärm för att välja en av de fem förinställda förstoringsgraderna eller förminskningsgraderna (maximum 400%, minimum 25%).
Därutöver kan zoomningsknapparna användas för ett fritt återgivningsförhållanden från maximalt 400% till minimalt 25% som ställs in i steg om 1%.

1

Ställ in återgivningsgrad.

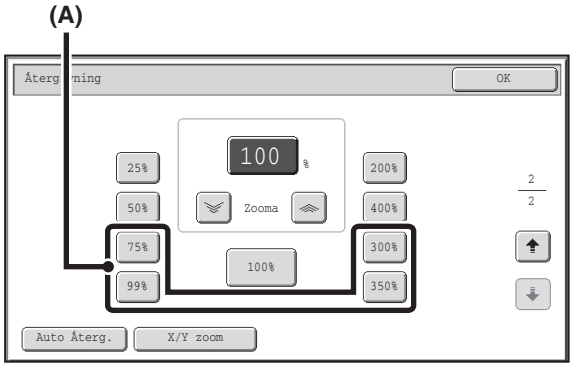
Peka på en tangent för en förinställd återgivningsgrad och/eller zoomtangenterna för att ställa in graden.
Det finns två skärmar med inställningar. Använd tangenterna ▼ ▲ för att växla mellan skärmarna.

● 1:a skärmen



- Förstoringstangenter:
  115%, 122% och 141% (för AB-format).
  121% och 129% (för tumformat).
- Förminskningstangenter:
  70%, 81% och 86% (för AB-format).
  64% och 77% (för tumformat).
- Tangenten [100%]

● 2:a skärmen

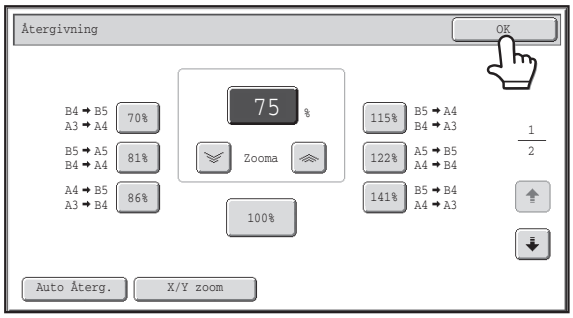


- Förstoringsknappar (2 - 4 återgivningar)
  200%, 400%, valfri återgivning (max. av två)
- Förminskningsknappar (2 - 4 återgivningar)
  25%, 50%, valfri återgivning (max. av två)
- Tangenten [100%]

- **(A) tangenter**
  Knapparna som har markerats med (A) kan ställas in på valfri återgivningsgrad med "Tillägg eller ändring av förinställd grad" i systeminställningarna (administratör).
- För att snabbt ställa in en återgivningsgrad, peka på en förminsknings- eller förstoringsknapp för att ange en ungefärlig återgivningsgrad och finjustera sedan med zoomningsknapparna.
- Zoomningsknapparna kan användas för en fri återgivningsgrad från 25% till 400% i steg om 1%. Tryck på ▲-tangenten för att öka återgivningsgraden eller på ▼-tangenten för att minska storleken för återgivningen. (Om du håller ▼/▲-knappen nedtryckt, ändras återgivningsgraden automatiskt. Efter 3 sekunder ändras inställningen snabbt.)
- Som ett alternativ till att trycka på ▼ ▲, kan du trycka på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.
- Om meddelandet "Bilden är större än kopieringspapperet." visas när en återgivningsgrad har valts, passar bilden inte på valt papper.

Innehåll

2



Tryck på [OK].

När du har bekräftat med [OK] kontrollerar du att ett lämpligt pappersformat har valts.

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

Om du vill återgå till 100%…
För att återgå till återgivningsgraden 100% pekar du på [Återgivning] för att visa återgivningsmenyn där du väljer [100%].

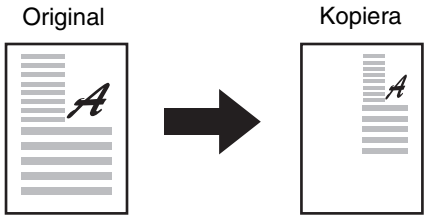
Systeminställningar (Administratör): Tillägg eller ändring av förinställd grad
Två förinställda grader (101% to 400%) för förstoringar och två förinställda grader (25% to 99%) för förminskningar kan läggas till. En tillagd förinställd grad kan även ändras.

FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT (X/Y zoom)

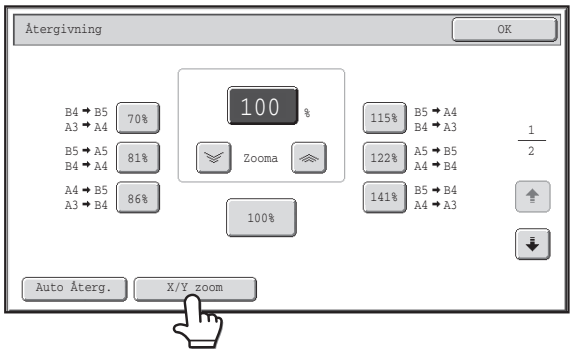
Med XY zoom-funktionen kan de horisontala och vertikala kopieringsgraderna ställas in var för sig. Såväl den horisontala som den vertikala graden kan ställas in mellan 25% - 400% i steg om 1%.

Peka på tangenten [Återgivning] i kopieringslägets grundskärm och följ stegen nedan.

När 50% ställs in för horisontal grad och 70% ställs in för vertikal grad

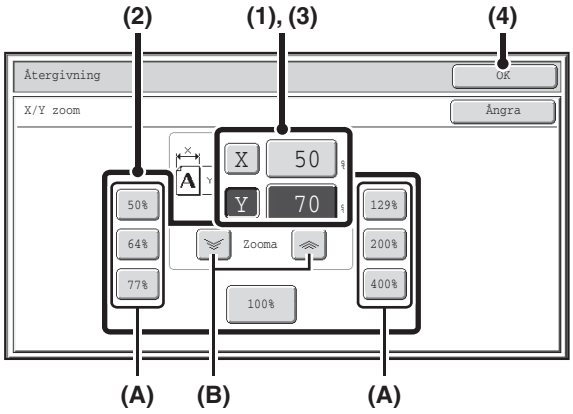


1



Tryck på knappen [X/Y zoom].

2



Ställ in horisontella och vertikala återgivningsgrader.

(1) Peka på knappen [X].

[X] markeras och horisontell återgivningsgrad kan ställas in.

(2) Peka på en förinställd återgivnings- (A) eller zoomningsknapp (B) för att välja X (horisontell) återgivningsgrad.

(A) När du väljer en knapp för förinställd återgivningsgrad blir den inte markerad.

(B) Zoomningsknapparna kan användas för en återgivningsgrad från 25% till 400% i steg om 1%.

(3) Peka på [Y] och ställ in Y (vertikal) återgivningsgrad på samma sätt som [X].

(4) Tryck på [OK].

När du har bekräftat med [OK] kontrollerar du att ett lämpligt pappersformat har valts.

- För att snabbt ställa in en återgivningsgrad, peka på en förinställd återgivningsgrad (A) för att välja återgivningsgrad och finjustera sedan med zoomningsknapparna (B).
- Som ett alternativ till att trycka på [▼] [▲], kan du trycka på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.

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

För att annullera en XY-zoominställning...
För att annullera en XY zoominställning pekar du på [X/Y zoom] eller på [Ångra].

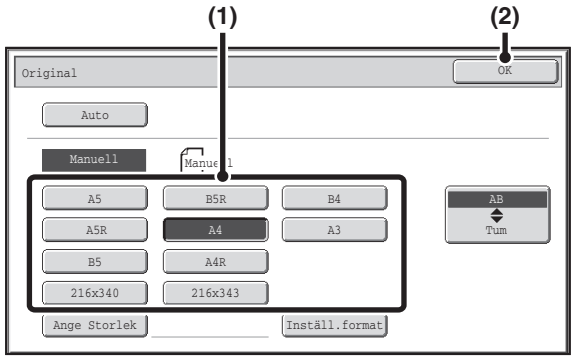
Innehåll

ORIGINALFORMAT

ANGE ORIGINALFORMAT

Om originalet inte är av standardformat eller om maskinen inte kan detektera formatet, ange då originalformatet för hand.
peka på tangenten [Original] i kopieringslägets grundskärm och följ stegen nedan.

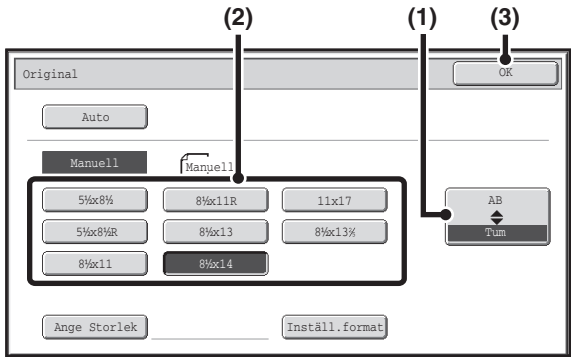
Ange ett AB originalformat.



(1) Tryck på lämplig knapp för originalformat.

(2) Tryck på [OK]-knappen.

Ange ett originalformat i tum.



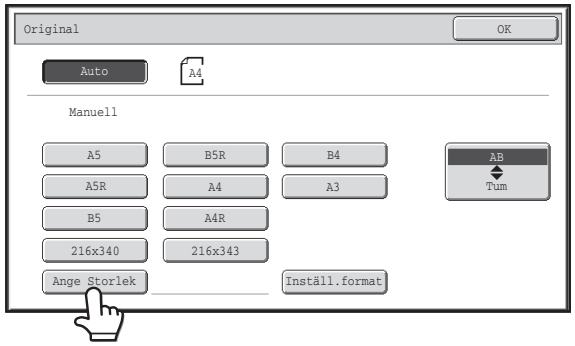
(1) Tryck på [AB⬍Tum]-knappen.

(2) Tryck på lämplig knapp för originalformat.

(3) Tryck på [OK]-knappen.

Ange ett avvikande originalformat.

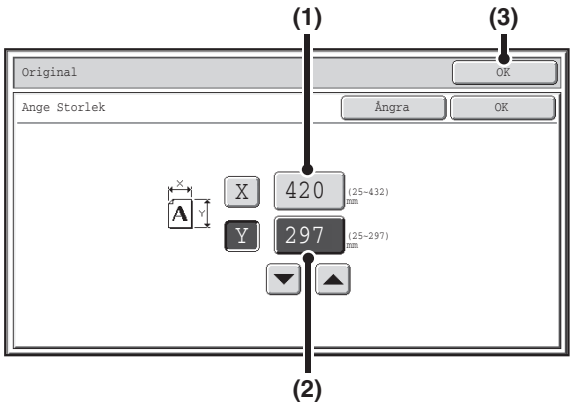
1



Peka på knappen [Ange Storlek].

Innehåll

2



Ange originalstorlek.

(1) För in det horisontala X-måttet för originalet.

Öppna skärmen för sifferinmatning genom att trycka på X-knappen (bredd). Ange originalets bredd med sifferknapparna och tryck på [OK] på sifferinmatningsskärmen. Du kan ange ett värde från 25 mm till 432 mm (1" till 17") när dokumentglaset används. Du kan ange ett värde från 140 mm till 432 mm (5-1/2" till 17") när den automatiska dokumentmataren används. Om originalets horisontella mått är mindre än 140 mm (5-1/2") ska dokumentglaset användas.

(2) För in det vertikala Y-måttet för originalet.

Öppna skärmen för sifferinmatning genom att trycka på Y-knappen (höjd). Ange originalets höjd med sifferknapparna och tryck på [OK] på sifferinmatningsskärmen. Du kan ange ett värde från 25 mm till 297 mm (1" till 11-5/8") när dokumentglaset används.
Du kan ange ett värde från 131 mm till 297 mm (5-1/8" till 11-5/8") när den automatiska dokumentmataren används. Om originalets vertikala mått är mindre än 131 mm (5-1/8") ska dokumentglaset användas.

(3) Tryck på [OK].

Du återgår då till den här grundskärmen.
Kontrollera att de införda måtten visas på knappen [Original].

Du kan även ändra värdet genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.

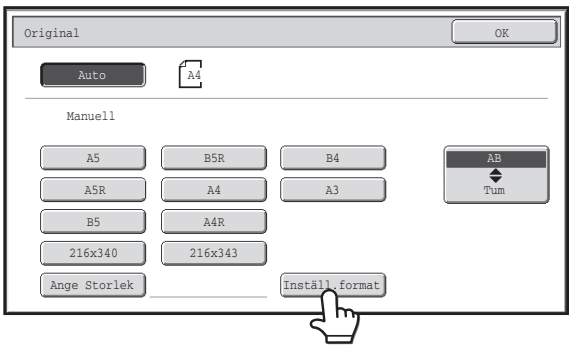
SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

Du kan spara egna originalformat. I det här avsnittet förklaras hur du lagrar, hämtar, ändrar eller raderar egna originalformat.

Lagra originalstorlekar (redigering/rensning)

Du kan lagra upp till 12 egna originalformat.
Tryck på [Original] på kopieringslägets grundskärm och följ stegen nedan.

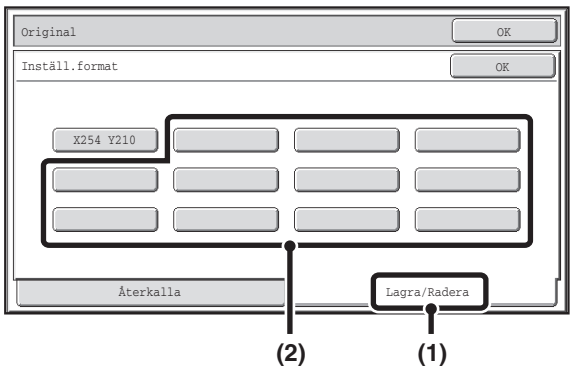
1



Tryck på [Inställ. format].

Innehåll

2



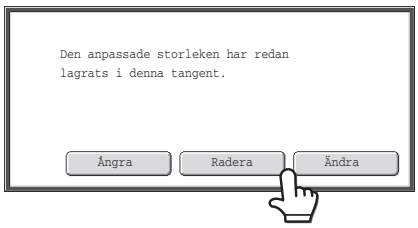
Lagra originalformatet.

(1) Peka på fliken [Lagra/Radera].

(2) Peka på den knapp där du vill lagra det egna originalformatet.

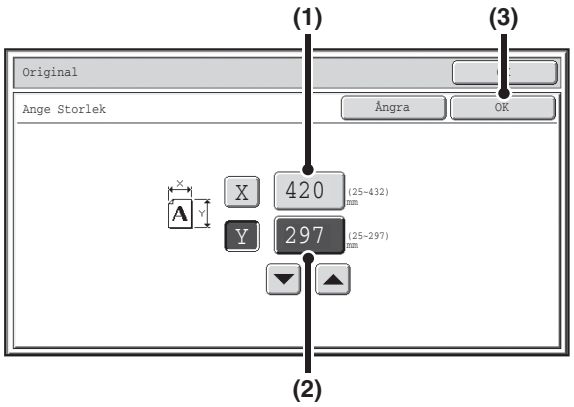
Välj en knapp som inte redan visar ett format ( ).

Om du vill redigera eller radera en tidigare sparad knapp...
Tryck på den knapp som du vill redigera eller radera. Följande skärm visas.



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

3



Ange originalstorlek.

(1) För in det horisontala X-måttet för originalet.

Öppna skärmen för sifferinmatning genom att trycka på X-knappen (bredd). Ange originalets bredd med sifferknapparna och tryck på [OK] på sifferinmatningsskärmen. Mått mellan 25 mm och 432 mm (1" till 17") kan anges.

(2) För in det vertikala Y-måttet för originalet.

Öppna skärmen för sifferinmatning genom att trycka på Y-knappen (höjd). Ange originalets höjd med sifferknapparna och tryck på [OK] på sifferinmatningsskärmen. Mått mellan 25 mm och 297 mm (1" till 11-5/8") kan anges.

(3) Tryck på [OK].

Du kan även ändra värdet genom att trycka på -knapparna.

De lagrade inställningarna för originalformat ligger kvar även efter att strömmen stängs av.

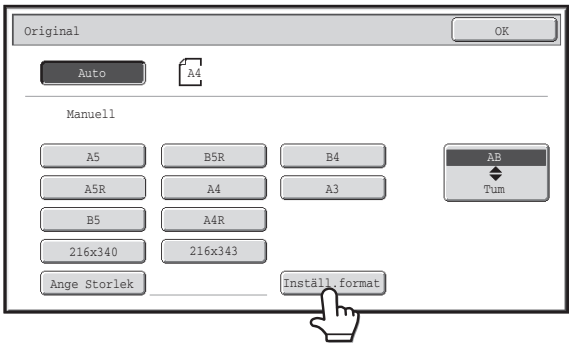
För att annullera uppgiften...
Tryck på knappen [RENSA ALLT] ( ).

Innehåll

Återkalla ett lagrat originalformat

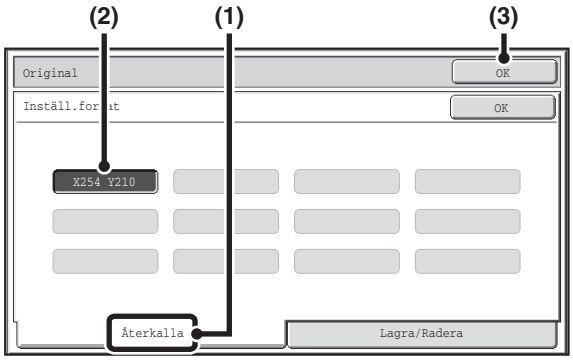
Återkalla ett lagrat originalformat genom att peka på knappen [Original] i kopieringslägets grundskärm och utför stegen nedan.

1



Tryck på [Inställ. format].

2



Återkalla det önskade lagrade originalformatet.

(1) Peka på fliken [Återkalla].

(2) Peka på knappen för önskat originalformat som du vill återkalla.

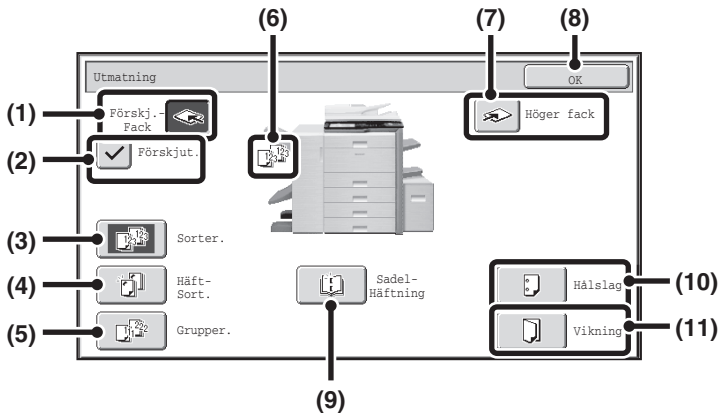
(3) Tryck på [OK].

För att avbryta åtgärden...
Tryck på knappen [RENSA ALLT] (CA).

Innehåll

UTMATNING

För att välja utmatningsfunktioner och utmatningsfack pekar du på knappen [Utmatning] på den grundläggande skärmen för kopieringsläget. Du kan välja följande utmatningsfunktioner: sortera, grupp, förskjutning, häftningssortering, sadelhäftning och hålslagning. Alla förklaringar av inställningar nedan förutsätter att en efterbehandlare med sadelhäft är installerad.



(1) [Förskj.-Fack] ([Utmatning mitten]*)-knapp

Utmatade papper skickas till förskjutningsfacket. Knappen [Förskj.-Fack] väljs automatiskt när [Häft-Sort.] har valts.

* När en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäft inte är installerad, är denna knapp [Utmatning Mitten].

(2) [Förskjut.]-knappen

Används för att förskjuta ett utmatat set från föregående set.

Förskjutningsfunktionen fungerar när markeringsrutan är markerad ☑ och fungerar inte när rutan inte är markerad ☐. (Valmarkeringen för förskjutning tas bort automatiskt när du väljer funktionen för häftningssortering)

☞ Förskjutningsfunktionen (sidan 2-33)

(3) [Sorter.]-knappen

Det används för att sortera (sammanställa) utmatade kopior till set.

☞ Sorteringsläget (sidan 2-33)

(4) [Häft-Sort.]-knappen

Används för sortering till set, häftning av set och leverans av färdiga set till utmatningsfacket. (Observera att utmatade set inte kan förskjutas i utmatningsfacket.) Med den här funktionen visas tre knappar för val av häftningsposition.

☞ Häftsorterings-/Sadelhäftningsfunktionen (sidan 2-34)

(5) [Grupper.]-knappen

Kopiorna grupperas sidvis.

☞ Gruppläget (sidan 2-33)

(6) Utmatningsskärm

En ikon anger utmatningsläget.

(7) [Höger fack]-knappen

Peka på den här knappen för att mata ut till höger fack. När höger fack har valts kan du inte välja: förskjutning, häftningssortering, sadelhäftning, hålslagning eller vikning.

(8) [OK]-knappen

Peka på den här knappen för att stänga utmatningsskärmen och återgå till utgångsskärmen.

(9) [Sadel-Häftning]-knappen

Används för att häfta och vika varje kopierat set vid mittlinjen.

☞ Häftsorterings-/Sadelhäftningsfunktionen (sidan 2-34)

När du pekar på den här knappen visas inställningsskärmen för sadelhäftning. (Visas bara när "Automatisk Sadelhäftning" har aktiverats i systeminställningarna (administratör).)

(10) [Hålslag]-knappen

Används för att göra hål i de utmatade kopiorna.

☞ Hålslagningsfunktionen (sidan 2-37)

(11) Knappen [Vikning]

Viker utskriften på mitten. Du kan välja om utskriften ska vikas inåt eller utåt.

☞ Funktion för pappersvikning (sidan 2-36)

Skärmen ovan visar de knappar som syns när en efterbehandlare med sadelhäft är installerad. Knapparna som visas varierar beroende på vilken kringutrustning som är installerad.
Dessutom kan det vara omöjligt att välja vissa knappar beroende på vilken kringutrustning är installerad. Om din skärm inte ser ut som skärmen på den föregående sidan, se då de efterföljande skärmarna.

Exempel
Skärmen när en efterbehandlare eller sadelhäft med efterbehandlare har installerats.



Innehåll

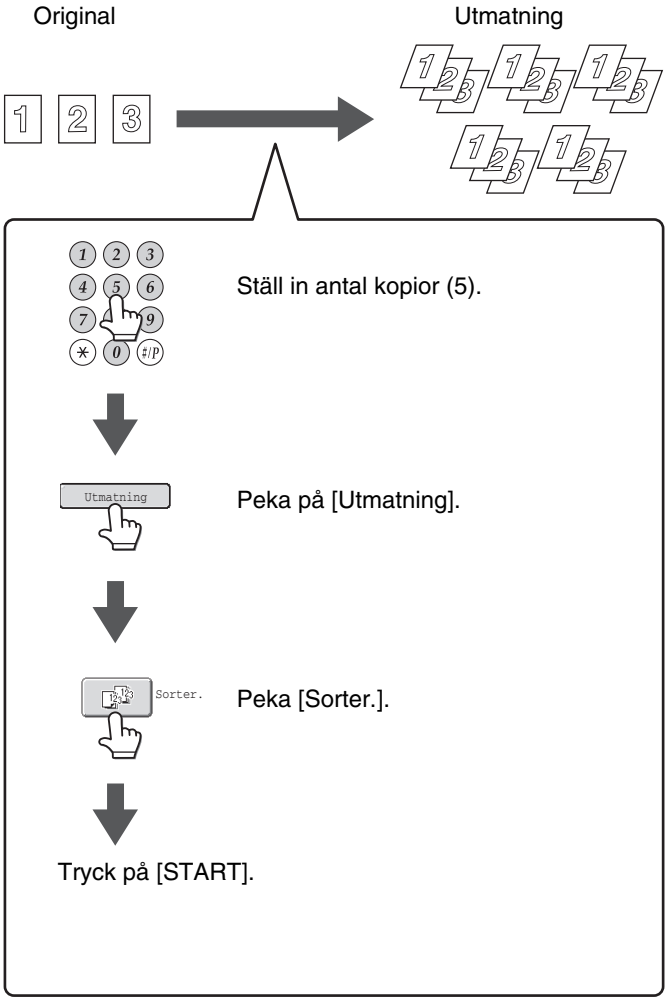
UTMATNINGSLÄGEN

I det här avsnittet förklaras samtliga utmatningslägen.

Sorteringsläget

Det används för att sortera (sammanställa) utmatade kopior till set.

Exempel: Sortera utmatade kopior till 5 uppsättningar

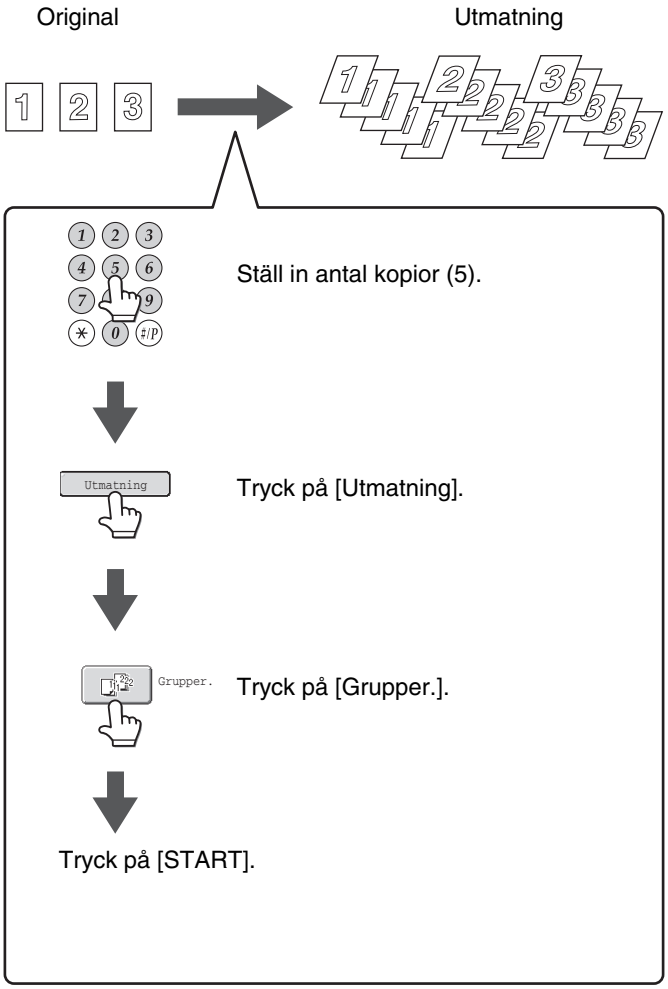


- Sorteringsfunktionen väljs automatiskt när original placeras i den automatiska dokumentmataren.
- När Snabb Filmapp för dokumentarkivering är full kommer kopiering av ett stort antal original med sorteringsfunktionen att påverkas. Radera onödiga filer från Snabb Filmapp.

Gruppläget

Med den här funktionen grupperas kopiorna sidvis.

Exempel: Grupper med 5 kopior av varje sida

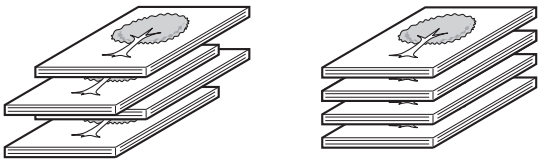


Gruppfunktionen väljs automatiskt när ett original placeras på dokumentglaset.

Förskjutningsfunktionen

Den här funktionen förskjuter varje set med kopior från föregående set i utmatningsfacket, vilket gör det enklare att separera dem.

Förskjutningsfunktionen "PA" Förskjutningsfunktionen "AV"



- Förskjutningsfunktionen kan inte användas i höger fack.
- Förskjutningsfunktionen kan inte väljas när häftsorteringsfunktionen är vald.

Innehåll

Häftsorterings-/Sadelhäftningsfunktionen

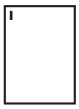
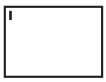
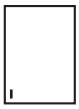
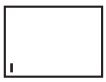
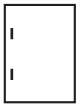
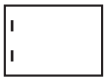
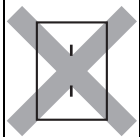
De utmatade kopiorna sorteras i set med sorteringsfunktionen och varje set häftas och levereras till utmatningsfacket. De utmatade kopiorna kan också häftas på två platser vid färglinjen och vikas.
Förhållandet mellan häftpositionerna, pappersorientering, tillåtna pappersformat för häftning och antal ark som kan häftas, visas här nedan.
För placering av original, se "Originalplacering (för häftsorterings- och hålslagningsfunktionen)" (sidan 2-37).



Häftsortering



Sadelhäftning

<table>
<tr><th>Häftpositioner</th><th colspan="2">Vertikalt liggande ark</th><th colspan="2">Horisontalt liggande ark</th></tr>
<tr><td>En häftning i övre vänstra hörnet*1
  </td><td>  </td><td rowspan="3">Möjliga pappersformat
A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K
Antal ark som kan häftas samtidigt:
Max. 50 ark*2</td><td>  </td><td rowspan="3">• Efterbehandlare sadelhäft
Möjliga pappersformat
A3, B4, A4R, B5R, 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"R, 8K, 16KR
Antal ark som kan häftas samtidigt
A3, B4, 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", 8K:
Max. 25 ark*2
A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Max. 50 ark*2
• Efterbehandlare
Möjliga pappersformat
A3, B4, A4R, 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"R, 8K, 16KR
Antal ark som kan häftas samtidigt
A3, B4, 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", 8K:
Max. 30 ark*2
A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Max. 50 ark*2
• Efterbehandlare (Stor sorterare)
Möjliga pappersformat
A3, B4, A4R, 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"R, 8K
Antal ark som kan häftas samtidigt
Max. 30 ark*2</td></tr>
<tr><td>En häftning i nedre vänstra hörnet*1
  </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>Två häftningar i vänster kant
  </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>Sadelhäftning (enbart möjligt med sadelhäftare)
  </td><td>  </td><td>Sadelhäftning kan inte användas med vertikal pappersorientering</td><td>  </td><td>Möjliga pappersformat
A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Antal ark som kan häftas samtidigt:
Max. 15 ark*2</td></tr>
</table>

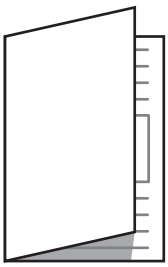
*1 Häftklammern placeras diagonalt när det övre eller undre vänstra hörnet på papperet häftas på ett ställe med en efterbehandlare (stor sorterare). (Diagonal häftning)

*2 Två ark (ett ark vid broschyrhäftning) upp till 256 g/m^2 (68 lbs.) kan häftas som omslag. När mellanlägg används för omslag, är maximalt möjliga ark minus två (ett mindre för sadelhäftning).

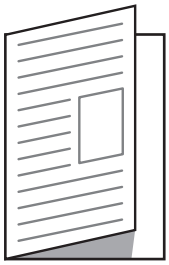
- I antalet ark som kan häftas samtidigt räknas även eventuella omslag och/eller infogningar.
- När du i ett specialläge använder Blandade orig. format i kombination med inställningen "Samma bredd", kan du häfta maximalt 25 ark med en efterbehandlare sadelhäft eller 30 ark med en efterbehandlare, oavsett pappersformatet.
- Sadelhäftning kan bara göras när en efterbehandlare med sadelhäft har installerats.

Funktion för pappersvikning

Utskrifterna kan vikas på mitten när en efterbehandlare sadelhäft är installerad.
Pappersformaten som kan vikas med pappersvikningsfunktionen är A4R, B4, A3, 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14", 11" x 17", 16KR, och 8K. Mer information om pappersformat och -typer som kan vikas finns i specifikationerna i Säkerhetsmanualen.

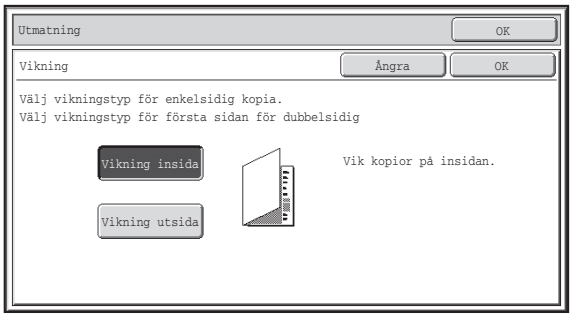


Vikning insida



Vikning utsida

Öppna skärmen med vikningsinställningar genom att trycka på [Vikning]. Tryck på [Vikning insida] om du vill vika utskriften inåt (den utskrivna sidan inåt). Tryck på [Vikning utsida] om du vill vika utskriften inåt (den utskrivna sidan utåt).



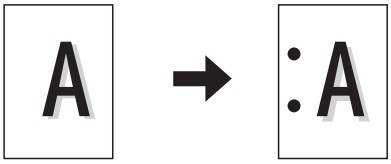
- Du kan inte använda specialmedier som t.ex. OH-film och registerpapper.
- Funktionen för häftning eller hålslagning kan inte användas när pappersvikningsfunktionen används.
- Pappersvikningsfunktionen kan inte användas när dubbelsidig utskrift är inaktiverat i maskinens systeminställningar (administratör).

Hålslagningsfunktionen

Om en hålslagningsenhet har installerats kan den användas för att göra hål i de utmatade arken.
Pappersformaten som kan hålslås är B5R till A3 (7-1/4" x 10-1/2" till 11" x 17"). Papper med formatet A3W (12" x 18") och specialmedia som OH-film och registerpapper kan inte användas.

[Exempel]

[Original 1] [Hålpositioner]



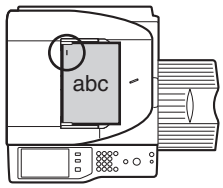
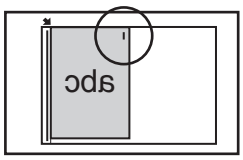
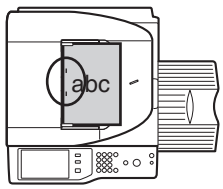
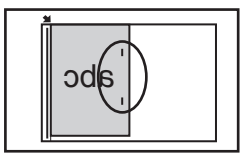
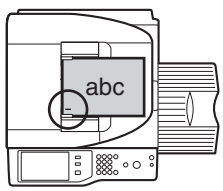
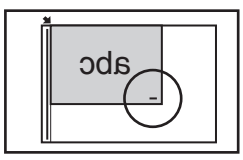
[Original 2] [Hålpositioner]

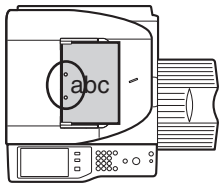
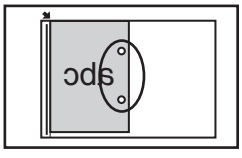
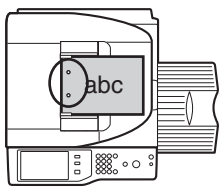
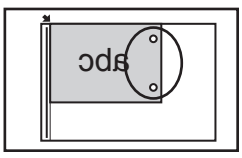


Hålslagsfunktionen kan inte användas tillsammans med funktionen för sadelhäftning eller pappersvikning.

Originalplacering (för häftsorterings- och hålslagningsfunktionen)

Vid användning av häftsorterings- eller hålslagningsfunktionen måste originalet placeras enligt nedan, så att häftning eller hålslagning görs på rätt plats.

Häftsortering	
Dokumentmatarfack	**Dokumentglas**
En häftklammer (överst)	
	
Två häftklamrar	
	
En häftklammer (nedre)	
	

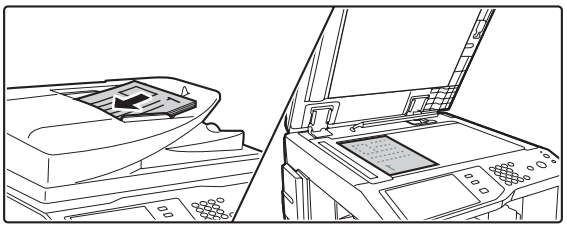
Hålslagning	
Dokumentmatarfack	**Dokumentglas**
	
	

Innehåll

GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

Förutom normalt papper kan du använda handinmatningsfacket för kopiering på OH-film, kuvert, registerpapper och andra specialmedia.
Mer information om vilka papper som kan användas med handinmatningsfacket finns i "VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER" (sidan 1-27) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Information om saker du bör tänka på när papper fylls på i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" (sidan 1-34) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

1



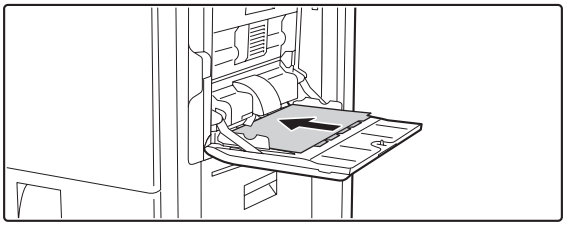
Lägg i originalet.

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

När originalet placeras på dokumentglaset...

Kom ihåg att stänga 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.

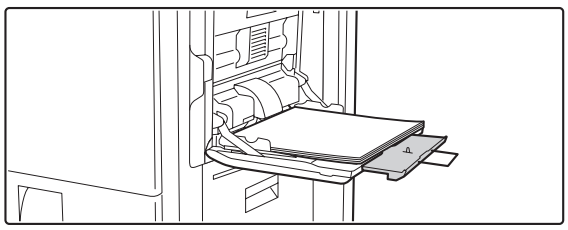
2



Fyll på papper i handinmatningsfacket

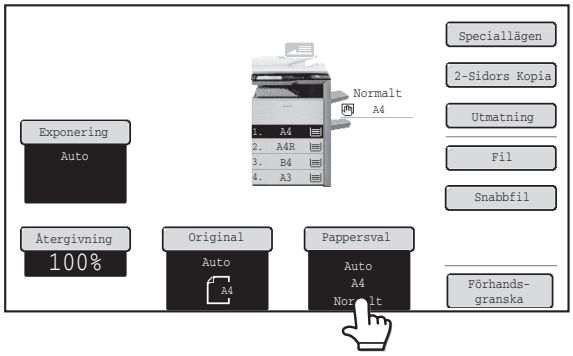
Sätt i papperet med trycksidan nedåt.
Om papperstypen är "Brev" eller "Förtryckt", ska papperet läggas in med den utskrivna sidan uppåt*.

* Om funktionen "Inaktivering av Duplexenhet" är aktiverad i systeminställningarna (administratör), ska papperet läggas in normalt (utskrivna sidan uppåt i kassett 1 till 5; nedåt i handinmatningsfacket).



Om du fyller på med ett pappersformat större än ett A4R eller 8-1/2"x11"R, tänk då på att dra ut fackets förlängstycke. Dra ut förlängningsstycket helt. Om förlängningsstycket inte dras ut helt kan pappersformatet för det valda papperet inte visas på skärmen.

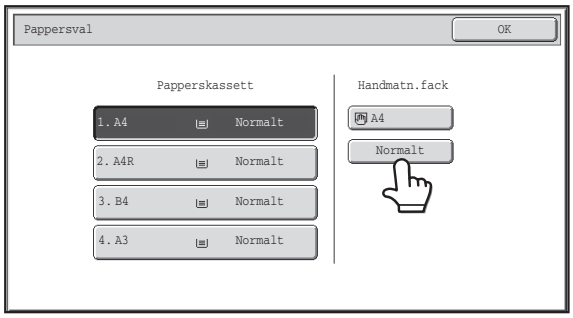
3



Tryck på knappen [Pappersval].

Innehåll

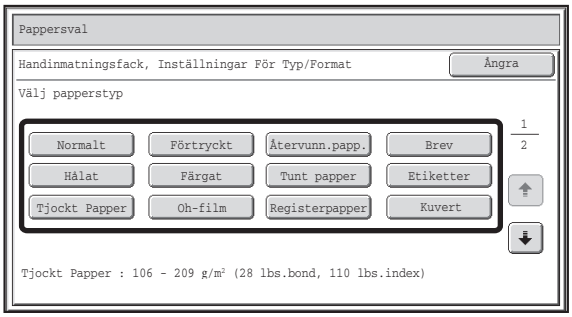
4



Kontrollera papperstypinställningen för handinmatningsfacket. Om du behöver ändra det, peka på knappen för pappersformat.

Om pappersformatet och -typen som visas under "Handmatn.fack" inte behöver ändras ska du gå vidare till steg 7.

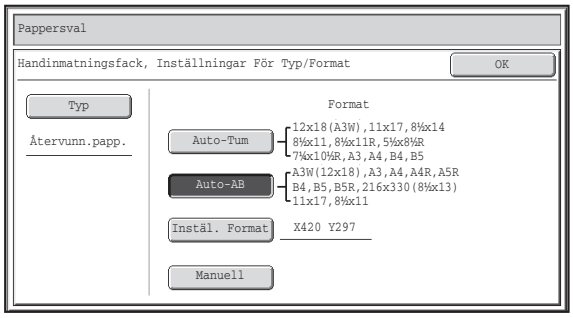
5



Välj papperstyp för handinmatningsfacket.

Välj vilket pappersformat som ska användas.

6



Ställa in pappersformat.

(1) Välj pappersformat.

[Auto-Tum]-knappen

När papperet i handinmatningsfacket har ett mått i tum (8-1/2" x 11" osv), avkänns pappersformatet automatiskt och lämpligt format ställs in.

[Auto-AB]-knappen

När papperet i handinmatningsfacket har ett AB-mått (A4 osv), avkänns pappersformatet automatiskt och lämpligt format ställs in.

[Inställ. Format]-knappen

Tryck på knappen om du vill ange siffervärden för det påfyllda papperets format.

☞ Ange pappersformatet för handinmatningsfacket (sidan 2-40)

Knappen [Manuell]

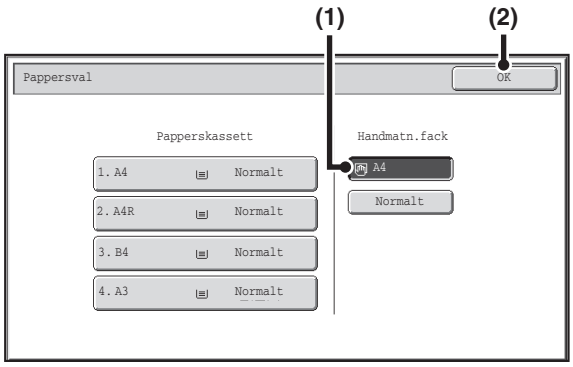
Tryck på knappen när du vill visa knapparna [16K], [16KR] och [8K]. Tryck på en av knapparna om du har fyllt på motsvarande pappersformat.

(2) Tryck på [OK].

- Ange kuvertstorleken om du har valt [Kuvert]. När du är klar trycker du på [OK].
- Kontrollera storleken om registerpapper är valt. Tryck på [Auto-Tum] eller [Auto-AB]. Tryck på [OK] när du har avslutat kontrollen/ändrat inställningen.

Innehåll

7



Välj handinmatningsfacket.

(1) Peka på pappersformatknappen för handinmatningsfacket.

(2) Tryck på [OK].

8

Tryck på [START].

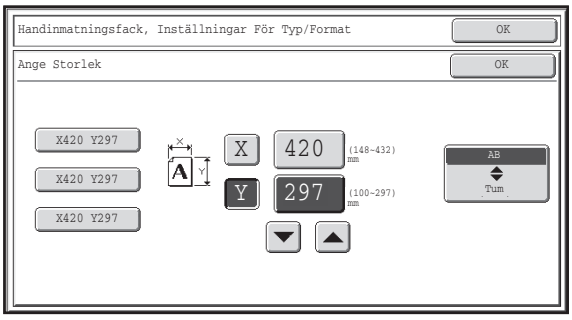
Skanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du placerade originalet på dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången.Om sorteringsläget används ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Om du vill avbryta skanning och kopiering...
Tryck på [STOPP] ( ).

Ange pappersformatet för handinmatningsfacket

När du pekar på knappen [Inställ. Format] visas skärmen för pappersformat.



Öppna skärmen för sifferinmatning genom att trycka på X-knappen (bredd). Ange papperets bredd med sifferknapparna och tryck på [OK] på sifferinmatningsskärmen.
Öppna skärmen för sifferinmatning genom att trycka på Y-knappen (höjd). Ange papperets höjd med sifferknapparna och tryck på [OK] på sifferinmatningsskärmen.

- Du kan även ändra värdet genom att trycka på [▼] [▲]-knapparna.
- Anpassade pappersformat som sparats visas på knapparna på skärmens vänstra sida. Anpassade pappersformat lagras i systeminställningarna. Mer information finns i "Papperskassett Inställningar" (sidan 7-13) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR". Om knappen för formatet som du vill ange visas, ska du trycka på den knappen.

Innehåll

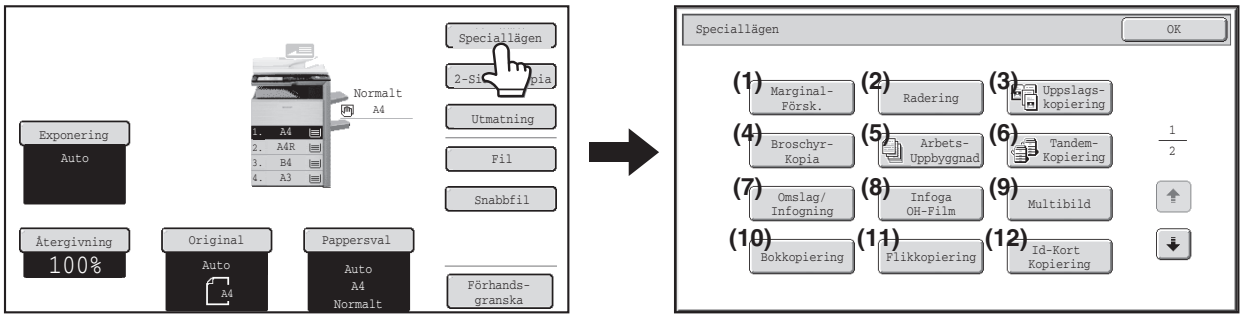
SPECIALLÄGEN

I detta kapitel beskrivs Marginal-Försk., Radering, Uppslags-kopiering och andra speciallägen.

SPECIALLÄGEN

När knappen [Speciallägen] på grundskärmen trycks visas menyskärmen för speciallägen. Menyn för speciallägen består av fyra skärmar. Tryck på knapparna [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna. När inställningar för speciallägen har valts pekar du på [OK] på menyskärmen för speciallägen för att slutföra inställningarna och återgå till kopieringslägets grundskärm.

Meny för speciallägen (1:a skärm)



(1) Knapp för [Marginal-Försk.]
☞ ÖKA MARGINALERNA (Marginal-Försk.) (sidan 2-44)

(2) Tangenten [Radering]
☞ TA BORT MÖRKA KANTER (Radering) (sidan 2-46)

(3) Knapp för [Uppslags-kopiering]
☞ KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL (Uppslags-kopiering) (sidan 2-48)

(4) Knapp för [Broschyr-Kopia]
☞ GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (Broschyr-kopia) (sidan 2-50)

(5) Knappen [Arbets-Uppbyggnad]
☞ KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL I EN OMGÅNG (Arbets-Uppbyggnad) (sidan 2-53)

(6) Knapp för [Tandem-Kopiering]
☞ ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MATA UT ETT STORT ANTAL SIDOR (Tandem-Kopiering) (sidan 2-56)

(7) Knapp för [Omslag/Infogning]
☞ ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG (Omslag/Infogning) (sidan 2-59)

(8) Knapp för [Infoga OH-Film]
☞ INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Infogning Oh-Film) (sidan 2-70)

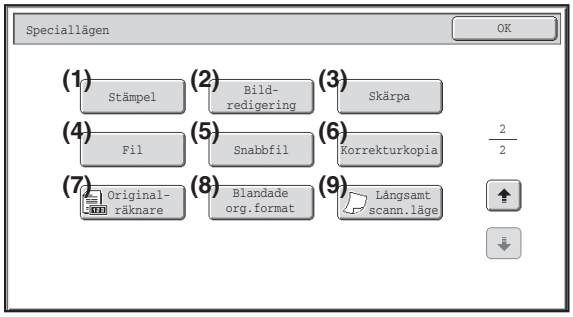
(9) Knapp för [Multibild]
☞ KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ARK (Multibild) (sidan 2-72)

(10) Knapp för [Bokkopiering]
☞ KOPIERA EN BROSCHYR (Bokkopiering) (sidan 2-74)

(11) Knapp för [Flikkopiering]
☞ KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER (Flikkopiering) (sidan 2-78)

(12) Tangenten [ID-Kort Kopiering]
☞ KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT PÅ ETT ARK (Id-Kort Kopiering) (sidan 2-81)

Meny för speciallägen (2:a skärm)



(1) Knapp för [Stämpel]

☞ SKRIVA UT DATUM ELLER EN TIDSSTÄMPEL PÅ KOPIORNA (Stämpel) (sidan 2-84)

(2) Knapp för [Bild-redigering]

☞ KNAPP FÖR [Bild-redigering] (sidan 2-104)

(3) Knapp för [Skärpa]

☞ JUSTERA BILDSKÄRPAN (Skärpa) (sidan 2-117)

(4) Knapp för [Fil]

Använd den här knappen för att arkivera ett jobb i en mapp med dokumentarkiveringsfunktionen.

(5) Knapp för [Snabbfil]

Använd den här knappen för att lagra jobbinställningar i mappen Snabbfiler i dokumentarkiveringsläget.

(6) Knapp för [Korrekturkopia]

☞ KONTROLLERA KOPIOR FÖRE UTSKRIFT (Korrekturkopia) (sidan 2-118)

(7) Knappen [Original-räknare]

☞ KONTROLLERA ANTALET SKANNADE ORIGINAL FÖRE KOPIERING (Original-räknare) (sidan 2-121)

(8) Tangenten [Blandade org. format]

☞ KOPIERA ORIGINAL MED OLIKA FORMAT (Blandade originalformat) (sidan 2-123)

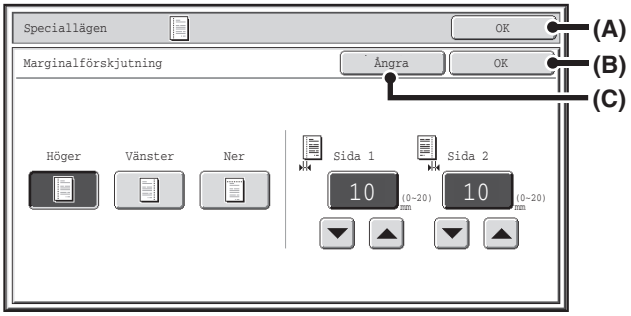
(9) Tangenten [Långsamt scann.läge]

☞ KOPIERA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge) (sidan 2-126)

- De flesta av speciallägena kan kombineras med de andra speciallägena, vissa kombinationer är dock inte möjliga. I detta fall visas ett meddelande som indikerar att kombinationen inte är möjlig.
- Menyerna kan vara lite olika beroende på land och Region.

Knapparna [OK] och [Ångra]

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



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

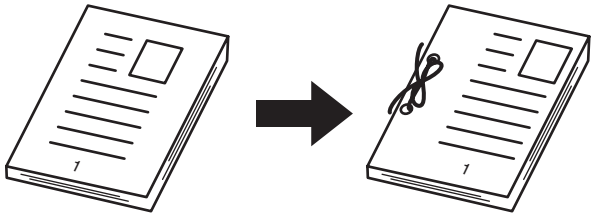
(B) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till menyskärmen för speciallägen. Peka på den här knappen för att fortsätta att välja andra inställningar för speciallägen.

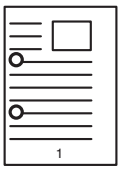
(C) När inställningar för speciallägen väljs kan du använda denna knapp för att återgå till menyskärmen för speciallägen utan att spara inställningarna. När inställningarna har slutförts avbryter detta inställningarna och visar menyskärmen för speciallägen.

ÖKA MARGINALERNA (Marginal-Försk.)

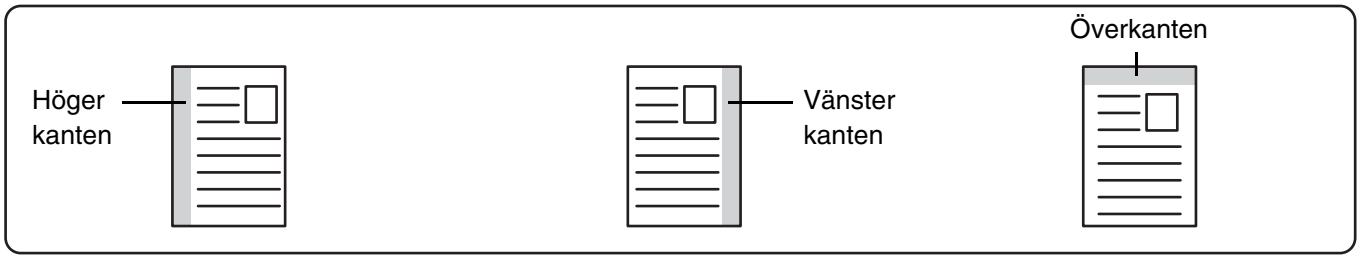
Använd den här knappen när du vill förskjuta innehållet på sidan åt höger, vänster eller nedåt.
Detta är praktiskt om du vill sätta kopiorna i en pärm eller liknande.

Förskjuta kopieringsbilden så att kopiorna kan bindas i vänster marginal.



Utan marginalförskjutning	Med marginalförskjutning
	
Perforeringen gör texten oläslig.	Sidinnehållet flyttas för att ge utrymme för hålen i marginalen.

Marginalförskjutningspositioner



1 Lägg i originalet.

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

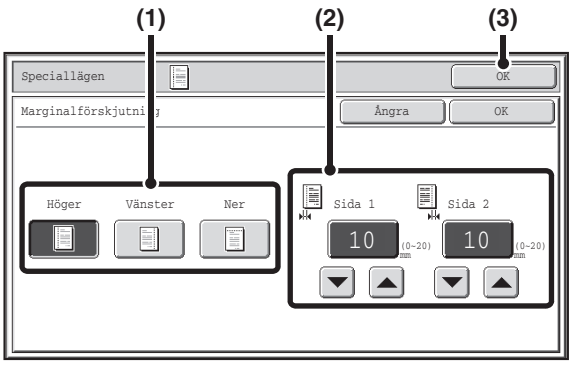
2 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Marginal-Försk.].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

3



Ställ in marginalförskjutningen.

(1) Peka på marginalförskjutningspositionen.

Välj en av de tre positionerna.

(2) Ange hur mycket marginalen ska förskjutas med ▼▲.

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

(3) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

Innehåll

4 Tryck på [START].

Kopieringen startar.
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original skannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Om du vill avbryta skanning och kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Rotering av kopior kan inte göras i kombination med marginalförskjutning.

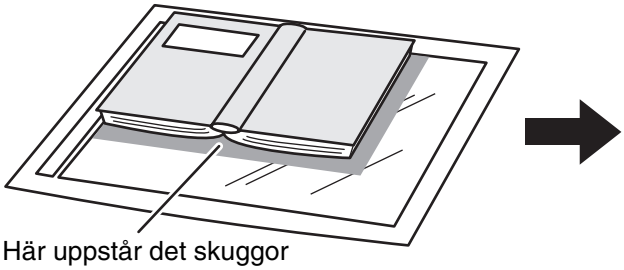
För att annullera en marginalförskjutningsinställning...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

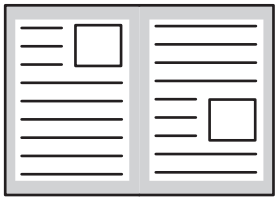
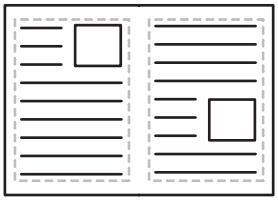
Systeminställningar (Administratör): Grundinställning För Marginalförskjutning
Standardmarginalförskjutningen kan ställas in mellan 0 mm - 20 mm (0" - 1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2").

TA BORT MÖRKA KANTER (Radering)

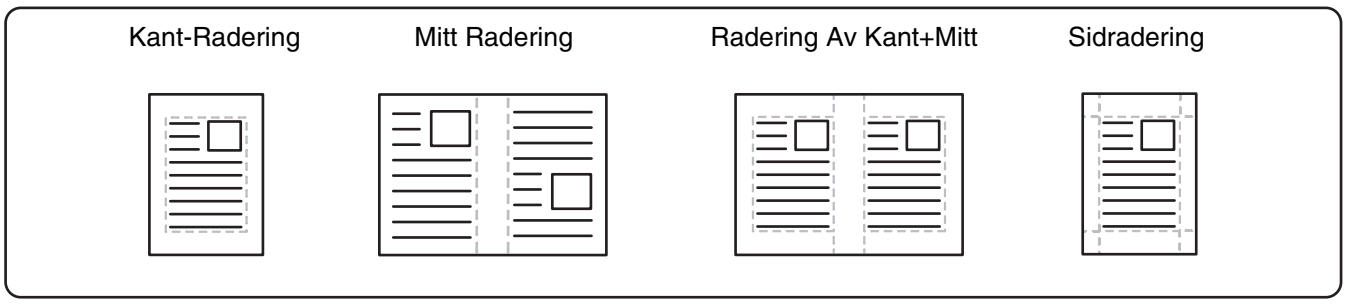
Raderingsfunktionen används för att ta bort de skuggor i kopiorna som kan uppträda när du kopierar tjocka original eller böcker.

När en tjock bok kopieras



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

Raderingslägen



1 Lägg i originalet.

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

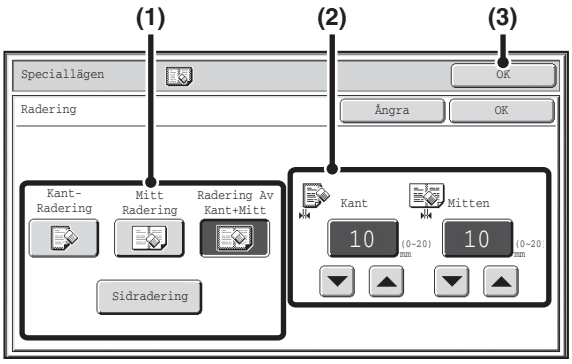
2 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Radering].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

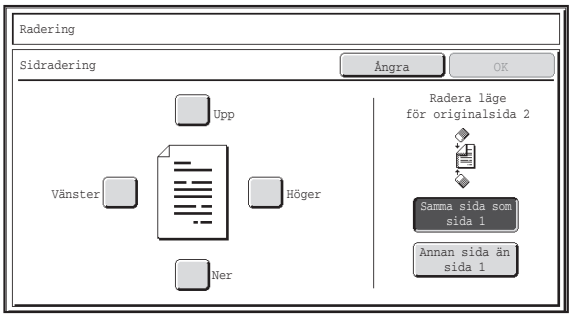
3



Välj raderingsinställningar.

(1) Tryck på önskat raderingsläge.

Välj ett av de fyra lägena.
Öppna följande skärm genom att trycka på [Sidradering].



Markera kryssrutan för kanten som du vill radera och kontrollera att en kryssmarkering visas.
När du använder 1-sidig till 2-sidig kopiering eller 2-sidig till 2-sidig kopiering ska du ange raderingskanten på motsatta sidan av papperet.

- Om du trycker på [Samma sida som sida 1] kommer kanten att raderas på samma ställe som på framsidan.
- Om du trycker på [Annan sida än sida 1] kommer kanten mitt emot den raderade kanten på framsidan att raderas.

Tryck på [OK] när du har angett inställningarna för kantradering.

(2) Ställ in raderingsbredden med ▼▲.

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

(3) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

4

Tryck på [START].

Kopieringen startar.
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original skannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Om du vill avbryta skanning och kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad. Om den inställda raderingsbredden till exempel är 20 mm (1") och bilden reduceras till 50% kommer raderingsbredden att bli 10 mm (1/2").

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

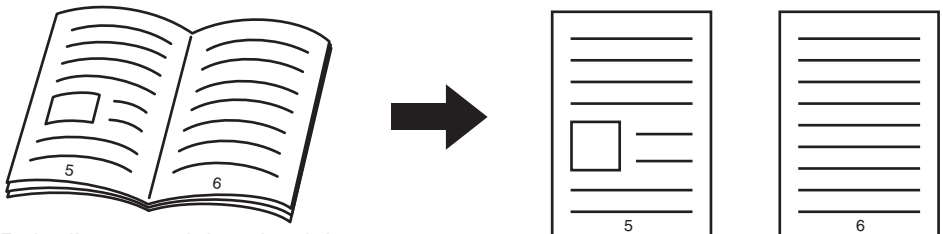
Systeminställningar (Administratör): Justering Av Raderingsbredd
Standardbredden för radering kan ställas in mellan 0 mm - 20 mm (0" - 1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2").

Innehåll

KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL (Uppslags-kopiering)

Med bokkopieringsfunktionen kan du göra enskilda kopior av 2 dokumentsidor som placeras intill varandra på dokumentglaset. Denna funktion är användbar när du kopierar bokuppslag eller andra inbundna dokument.

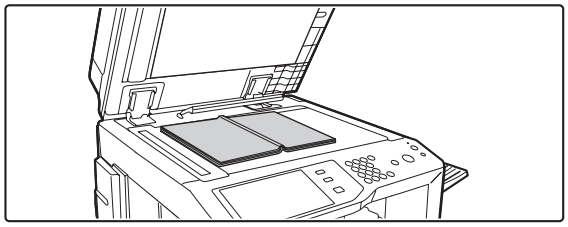
Kopiera motstående sidor i en bok eller annat inbundet dokument



Bok eller annat inbundet dokument

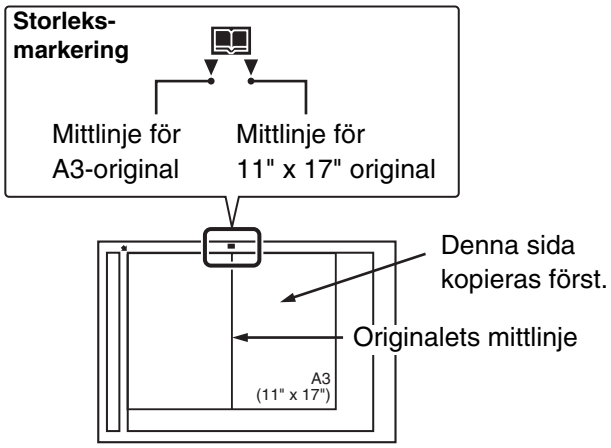
Motstående sidor kopieras på 2 separata sidor.

1

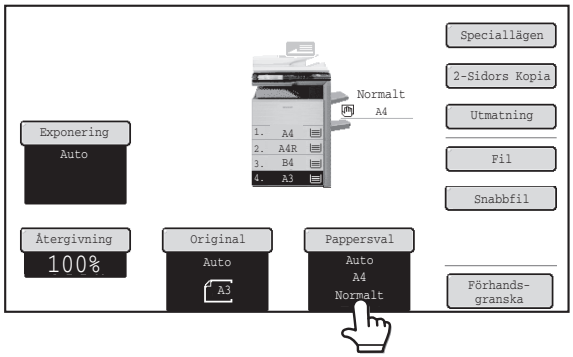


Placera originalet med framsidan mot dokumentglaset.

Rikta in originalets mittlinje mot storleksmarkeringen ▼.



2

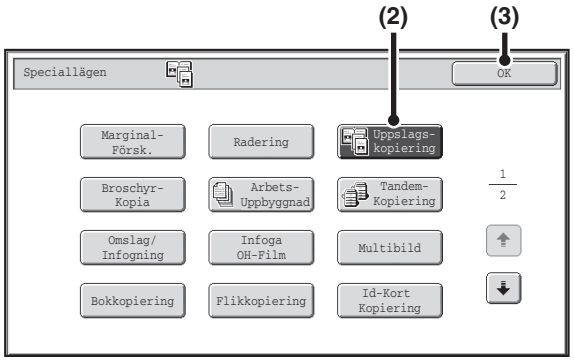


Välj A4 (8-1/2" x 11") pappersformat.

Välj papper enligt beskrivningen i "PAPPERSKASSETT" (sidan 2-11).

Innehåll

3



Välja bokkopiering.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 2-41)

(2) Peka på [Uppslags-kopiering] så att knappen markeras.

(3) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

4

Tryck på [START].

Kopieringen startar.

Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Om du vill avbryta skanning och kopiering...

Tryck på [STOPP] (⊗).

- Vid användning av bokkopiering måste originalet placeras på dokumentglaset.
- Radera skuggor som uppstår i bokens mitt eller annat inbundet dokument genom att använda raderingsfunktionen. Observera dock att [Mitt Radering] och [Radering Av Kant+Mitt] inte kan användas.

Annullera bokkopiering...

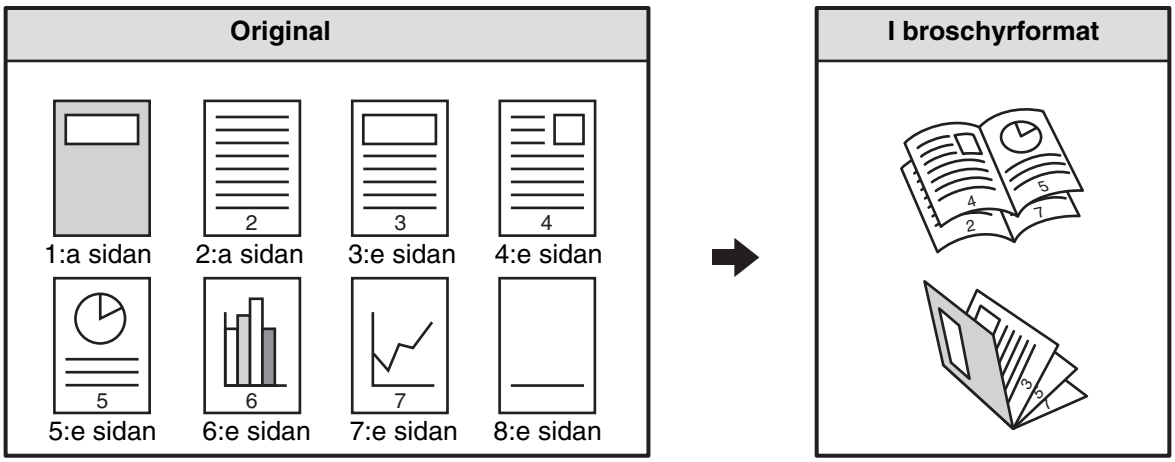
Peka på [Uppslags-kopiering] på skärmen för steg 3 så att knappen inte längre är markerad.

Innehåll

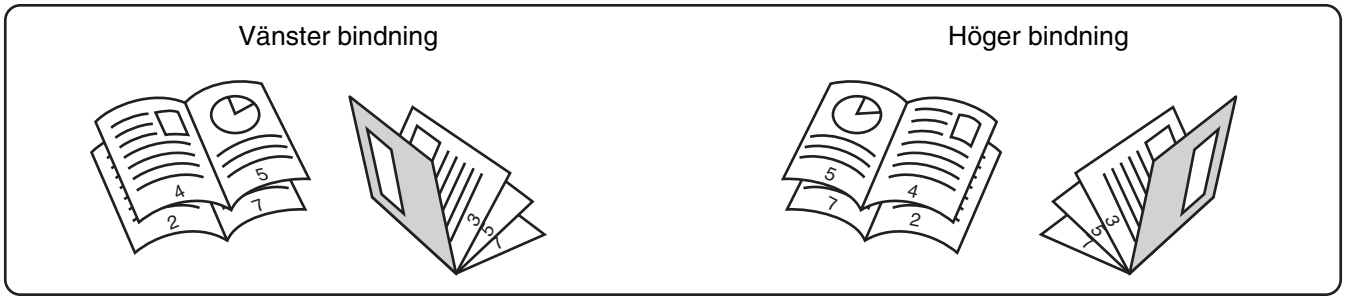
GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (Broschyr-kopia)

Med den här funktionen kopieras 2 originalsidor till framsidan och 2 originalsidor till baksidan på varje ark, så att kopiorna kan vikas på mitten för att göra en broschyr.
Den här funktionen är praktisk när du behöver snygga häften eller broschyrer.

Broschyrkopiering med 8 originalsidor



Bindning



1 Lägg i originalet.

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

Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

2 Välj speciallägen.

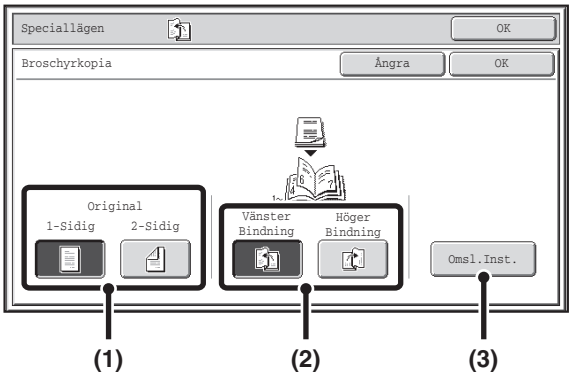
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Broschyr-kopia].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

Innehåll

3



Välj broschykopieringinställningar.

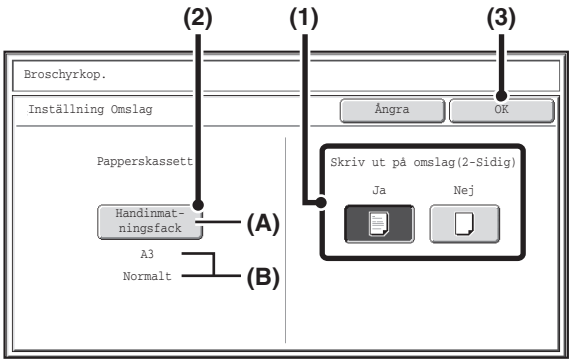
(1) Om originalet är enkelsidigt pekar du på knappen [1-Sidig]. Om originalet är dubbelsidigt pekar du på knappen [2-Sidig].

(2) Välj bindningskant ([Vänster Bindning] eller [Höger Bindning]).

(3) Lägg till ett omslag genom att peka på knappen [Omsl. Inst.].

Gå vidare till steg 5 om du inte vill lägga till ett omslag.

4



Välj inställningar för omslag.

(1) Om du vill kopiera på omslaget, välj [Ja]. Välj annars [Nej].

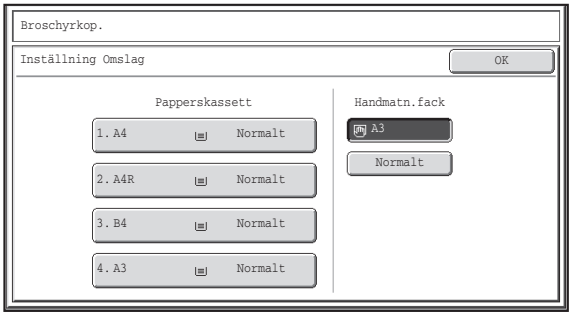
(2) Välj pappersinställningar för omslaget.

(A) Den för tillfället valda papperskassetten för omslag visas.

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas.

För att ändra papperskassett för omslagen pekar du på knappen "Papperskassett".

När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett för omslagen på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



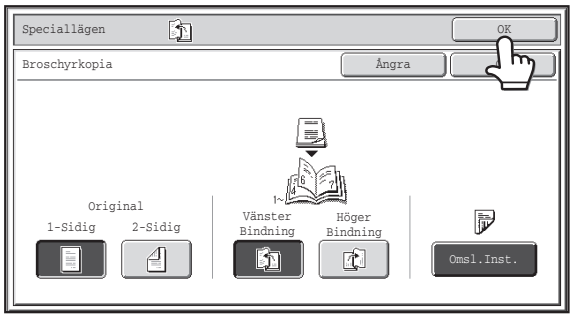
(3) Tryck på [OK].

Omslag kan inte kopieras på etikettark, OH-film eller registerpapper.

För att annullera omslagsinställningarna...
Tryck på knappen [Ångra].

Innehåll

5



Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

6

Tryck på [START].

Kopieringen startar.
Om du använder dokumentglaset ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Om du vill avbryta skanning och kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

- Använd bokkopieringsfunktionen för att kopiera en bok eller annat inbundet original.
- När broschyrkopieringsfunktionen har valts väljs automatiskt dubbelsidig kopiering. När inställningar har valts som förebygger dubbelsidig kopiering är det inte möjligt att välja broschyrkopieringsfunktionen.
- Scanna originalen med första sidan först och sista sidan sist. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen. Fyra originalsidor kan kopieras till ett ark. Tomma sidor produceras automatiskt vid slutet om antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- Sadelhäftningsfunktionen kan användas om en sadelhäft med efterbehandlare har installerats. När broschyrkopiering används in kombination med sadelhäftning och antalet original är större än antal ark som kan häftas, visas ett meddelande som ger dig följande alternativ: [Ångra], [Fortsätt] eller [Dela]. För att avbryta jobbet pekar du på [Ångra]. För att fortsätta utan häftning pekar du på [Fortsätt]. För att dela upp sidorna i omgångar som kan häftas pekar du på [Dela]. Om du har valt inställningar för att infoga omslag, är det inte möjligt att välja "Dela". Du kan antingen fortsätta broschyrkopieringen utan häftning eller avbryta jobbet.

För att avbryta broschyrkopiering...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

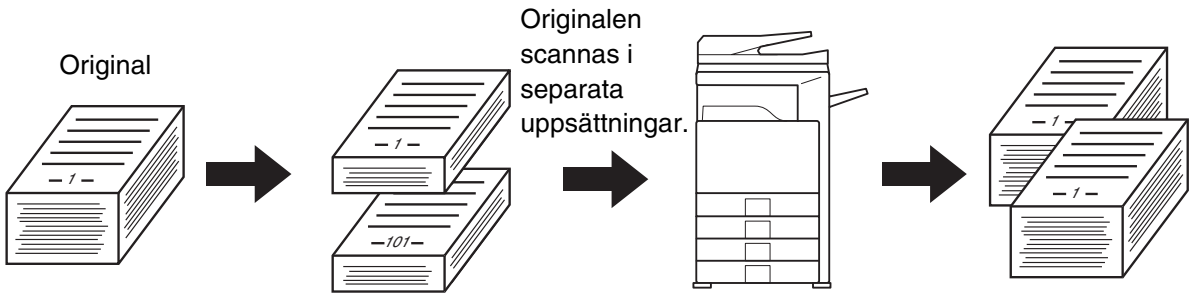
Systeminställningar (Administratör): Automatisk sadelhäftning
När en sadelhäft med efterbehandlare har installerats kan du ställa in automatisk häftning för broschyrkopieringsfunktionen.

Innehåll

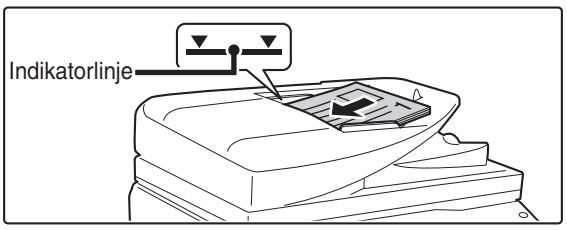
KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL I EN OMGÅNG (Arbets-Uppbyggnad)

När du ska kopiera ett stort antal original samtidigt, kan du med den här funktionen dela upp originalen i flera omgångar och att mata en omgång i taget genom den automatiska dokumentmataren.
Använd den här funktionen när du vill kopiera alla original i en omgång när antalet original överstiger gränsen för maximalt antal som kan matas in.
Denna funktion används när du vill sortera kopior från ett stort antal original till flera uppsättningar. Eftersom alla original kopieras som ett enda jobb behöver du inte sortera kopiorna som om de vore uppdelade i enskilda kopieringsjobb.
När originalen scannas i flera uppsättningar, se till att varje uppsättning inte innehåller fler än maximalt antal ark som kan laddas och börja sedan scanna från första sidan i första uppsättningen. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.

Sortera kopiorna av ett stort antal original till 2 uppsättningar.



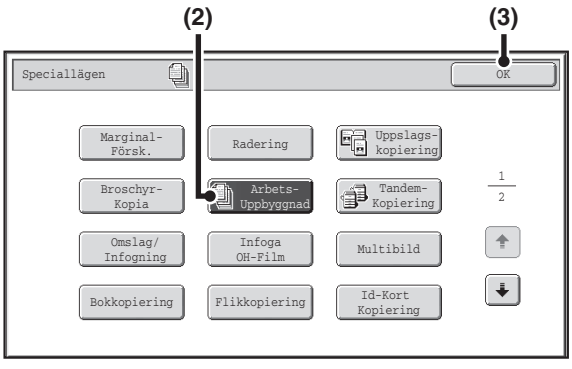
1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

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

2



Välj [Arbets-Uppbyggnad].

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 2-41)

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

(3) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

3

Tryck på [START] när du vill scanna den första uppsättningen original.

Skanningen startar.

För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Innehåll

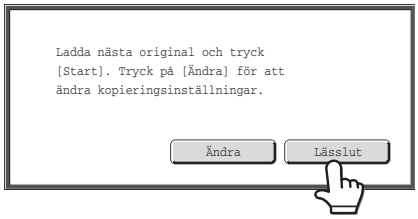
4 **Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [START].**

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

Kopieringsinställningarna (endast Exponering, Pappersval och Återgivning) kan ändras för varje uppsättning av original. Om du behöver ändra kopieringsinställningen ska du följa stegen i "Ändra kopieringsinställningar för varje uppsättning original".

För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] (⊗). All scannad data rensas.

5 **Tryck på knappen [Lässlut].**



För att avbryta kopieringen...
Tryck på [STOPP] (⊗).

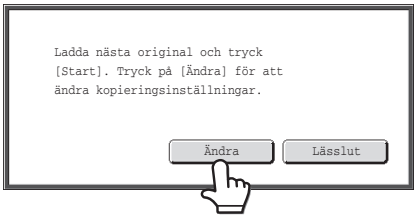
Om mappen Snabb Filmapp i dokumentarkiveringsfunktionen är full kommer kopiering i läget för arbetsuppbyggnad att påverkas. Radera onödiga filer från Snabb Filmapp.

Avbryta uppbyggnadsjobb...
Peka på knappen [Arbets-Uppbyggnad] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.

Ändra kopieringsinställningar för varje uppsättning original

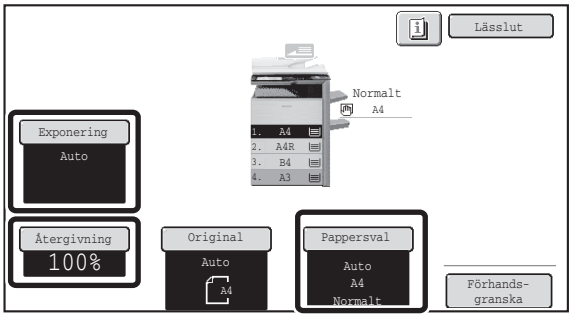
Kopieringsinställningarna (endast Exponering, Pappersval och Återgivning) kan ändras för varje uppsättning av original. Utför stegen nedan innan du trycker på [Start] för att skanna originalen i steg 4 ovan.

1



Tryck på knappen [Ändra].

2



Ändra önskade kopieringsinställningar på skärmen som visas och tryck på [Start].

Originalen börjar skannas med de ändrade kopieringsinställningarna.
För att avbryta ändringarna och börja kopiera utan att skanna de nya originalen ska du trycka på [Lässlut].

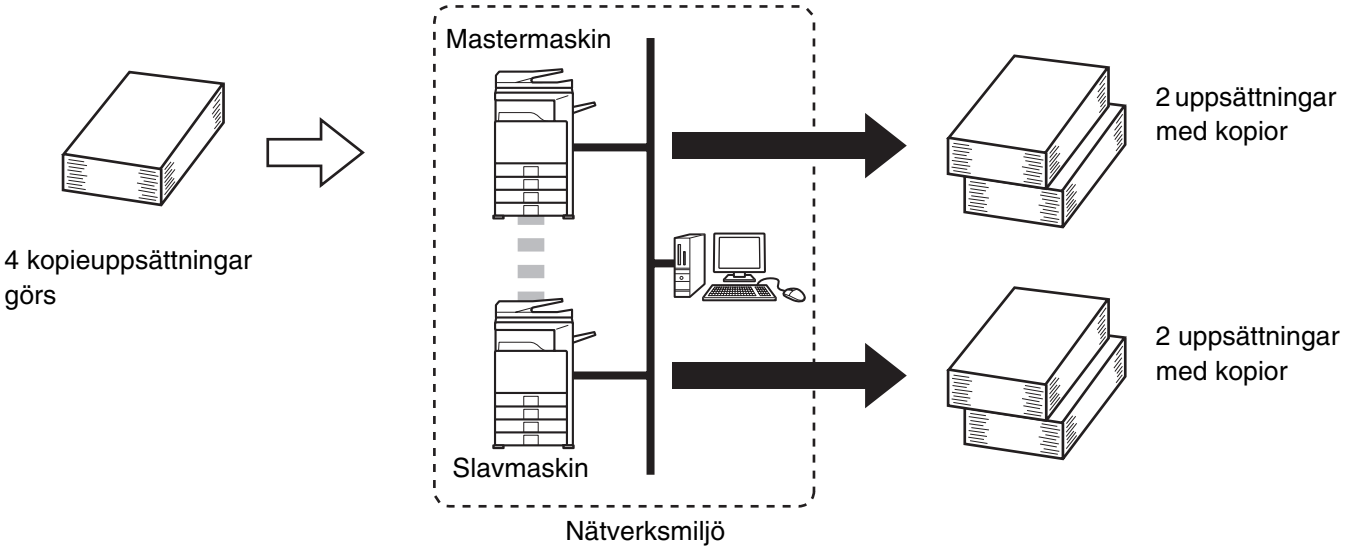
- Originalstorleken kan inte ändras manuellt med [Original]. Om den automatiska detekteringsfunktionen fungerar, detekteras originalets storlek för varje uppsättning original.
- När handmatningsfacket valts kan man inte ändra papperstypen.
- Om "X/Y zoom" var inställt när det föregående originalet skannades kan du inte ändra graden.
- [Ändra] visas inte på skärmen i steg 1 ovan när "Jobbuppbygg." används tillsammans med funktionerna nedan. BROSCHYR-KOPIA, tandemkopiering, OMSLAG/INFOGNING, MELLANLÄGG OH-FILM, MULTIBILD, BOKKOPIERING, FLIK KOPIERING, häftsortering, sadelhäftning

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MATA UT ETT STORT ANTAL SIDOR (Tandem-Kopiering)

Ett stort jobb kan delas upp mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk som då arbetar parallellt med samma jobb. Varje maskin skriver ut hälften av jobbet vilket gör att kopieringsjobbet kan utföras mycket snabbare.

Mastermaskin och slavmaskin

I följande beskrivning är mastermaskinen den maskin som används för att scanna originalen. Slavmaskinen är en annan maskin specificerad i mastermaskinen som endast hjälper till att skriva ut kopiorna, den används inte till att scanna originalen.



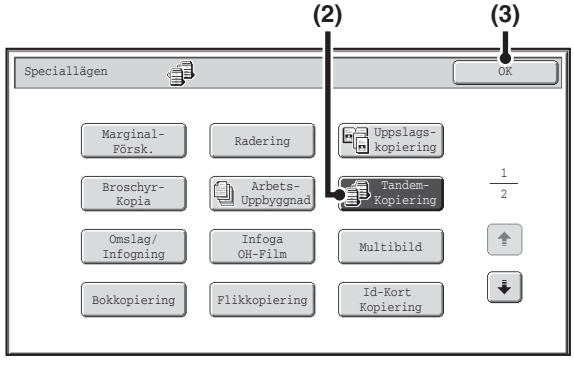
Innan du använder tandemkopiering

- För att kunna använda den här funktionen måste två maskiner ha anslutits till nätverket. Även om fler maskiner är anslutna till nätverket kan den här funktionen bara användas för att dela jobbet med en annan maskin.
- För att kunna använda den här tandemkopieringsfunktionen måste inställningen för tandemanslutning konfigureras i systeminställningarna.
- Du behöver IP-adressen för slavmaskinen vid konfigureringen av systeminställningarna på mastermaskinen. För portnumret är det bäst att använda den första inställningen (50001). Om du inte har problem med den här inställningen ska du inte ändra portnumret. Tandeminställningarna ska konfigureras av nätverksadministratören. För att byta maskinernas roller konfigurerar du mastermaskinens IP-adressuppgifter på slavmaskinen. Samma portnummer kan användas för båda maskiner.

1 Lägg i originalet.

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

2



Välja tandemkopiering.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 2-41)

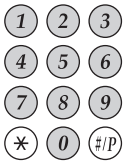
(2) Peka på [Tandem-Kopiering] så att knappen markeras.

(3) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

Innehåll

3



Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.

Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in. När du trycker på [START] kommer kopiorna automatiskt att fördelas mellan huvud- och slavenheterna.
Om du väljer ett udda antal kopior kommer mastermaskinen att skriva ut en extra uppsättning.

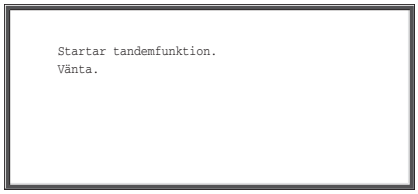
Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...
Tryck på [RENSA] (C) och ange rätt antal.

4

Tryck på [START].

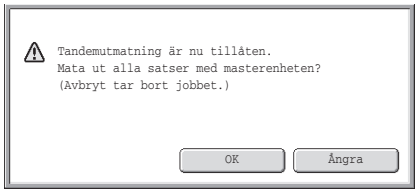
Kopieringen startar.
Om du använder dokumentglaset ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Följande skärm visas när du trycker på [STARTA].



Efter ett meddelande startas kopieringen.

Om tandemkopiering inte är möjligt visas följande skärm.



För att låta mastermaskinen göra alla kopior, peka på [OK]. För att avbryta jobbet pekar du på [Ångra].

- **För att avbryta skanning...**
  Tryck på [STOPP] (⊗).
- **För att avbryta tandemkopieringen...**
  Peka på [STOPP]-knappen (⊗) på både master- och slavmaskinen.

Innehåll

I följande situation...

En hålslagningsenhet har installerats på mastermaskinen men inte på slavmaskinen.

- Kopiera utan hålslagning: tandemkopiering är möjligt.
- Kopiera med hålslagning: tandemkopiering är inte möjligt.

Om tandemkopiering startas med en funktion som slavmaskinen inte har visas ett meddelande om detta. För att låta mastermaskinen göra alla kopior, peka på [OK]. För att avbryta jobbet pekar du på [Ångra].

Om papperet tar slut

Om papperet tar slut i en av maskinerna kommer beträffande maskin att pausera medan den andra maskinen fortsätter med kopieringen. När papper har fyllts på återupptas kopieringen igen.

När användarautentisering är aktiverad

Användarautentisering aktiveras på mastermaskinen: tandemkopiering är möjligt.
Funktionen för användarauktorisering har aktiverats på slaven men inte på mastermaskinen: tandemkopiering är inte möjligt.

om tandemkopiering utförs utan att ställa in antal kopior

Ett meddelande visas och mastermaskinen och slavmaskinen skapar båda en uppsättning med kopior (sammanlagt två uppsättningar).

För att avbryta tandemkopieringen...

Peka på [Tandem-Kopiering] på skärmen för steg 2 så att knappen inte längre är markerad.

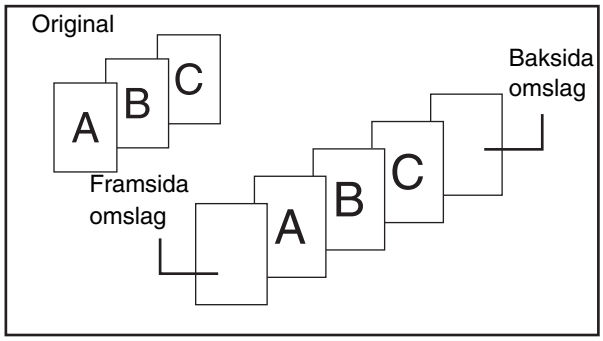
Systeminställningar (Administratör): Inställning för tandemkoppling

Denna inställning ska konfigureras för att du ska kunna använda tandemfunktionen. Denna inställning kan också användas för att kopplas bort tandemfunktionen.

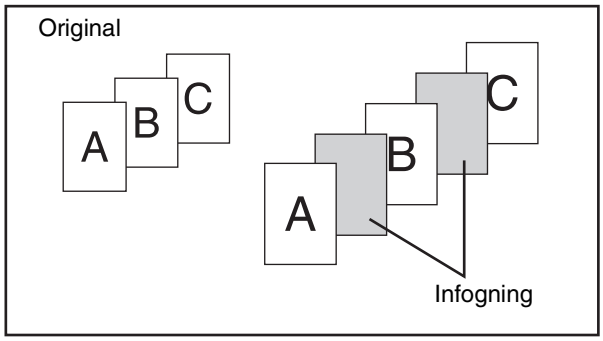
ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG (Omslag/Infogning)

En annan typ av papper kan infogas på de platser som överensstämmer med fram- och baksidan på ett omslag för ett kopieringsjobb när den automatiska dokumentmataren används. En annan papperstyp kan också automatiskt infogas vid ett visst sidintervall.

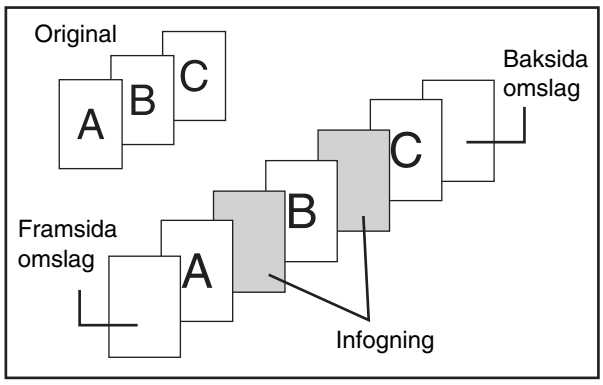
Exempel på infogning av omslag



Exempel på infogning



Exempel på att lägga till omslag/inlägg



Om förklaringarna av omslag och infogningar

Omslag och infogningar kan göras på olika sätt. För att hålla exemplen överskådliga, förklaras omslag och infogningar var för sig. Specifika exempel finns i "Exempel på omslag och infogning" (sidan 2-142).

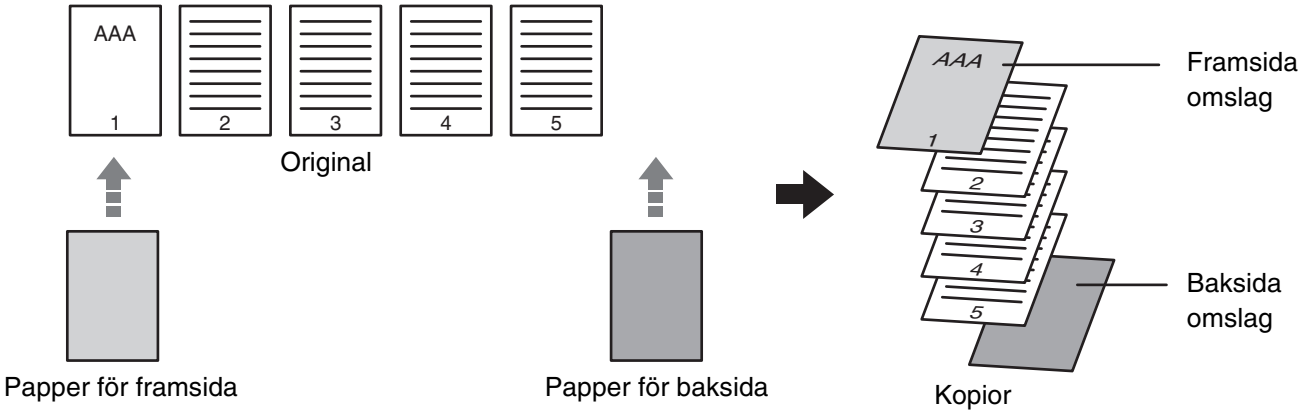
Förberedelser för att använda omslag och infogning

- Ladda papperet för omslag/infogning i papperskassetten innan du aktiverar funktionen.
- Innan du väljer omslag/infogning placerar du originalen i dokumentmatningsfacket, välj ensidig eller dubbelsidig kopiering och ange antal kopior och eventuellt andra kopieringsinställningar. När du har gjort dessa inställningar fortsätter du med att välja omslag/infogning.
- Originalen måste scannas med den automatiska dokumentmataren. Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.
- Endast ett ark kan infogas för det främre omslaget och endast en sida kan infogas för det bakre omslaget. Upp till 100 ark kan infogas som infogningar. Observera att två infogningar inte kan göras mellan två sidor.
- När du gör en dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan en infogning inte göras mellan fram- och baksidorna av en originalsida.

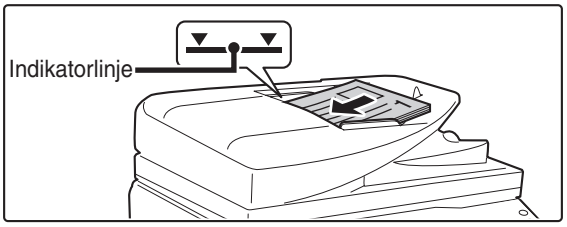
INFOGA OMSLAG I KOPIOR (Inställning omslag)

En annan typ av papper kan infogas på de platser som överensstämmer med fram- och baksidan på ett omslag för ett kopieringsjobb.
Detta är praktiskt när du vill ordna dokument i ett snyggt format och använda en annan typ av papper som omslag för en rapport eller liknande dokument.
Omslag kan inte användas i kombination med infogning.

Kopiera en framsida och infoga det tillsammans med en baksida av ett omslag



1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

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

Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.

2

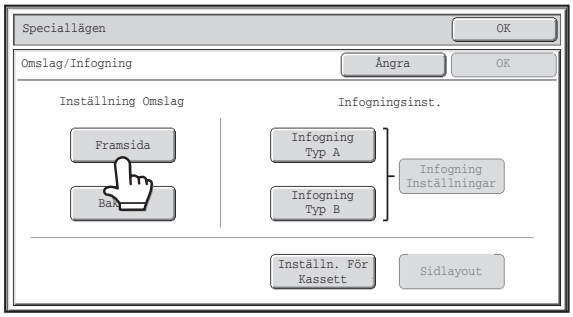
Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Omslag/Infogning].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

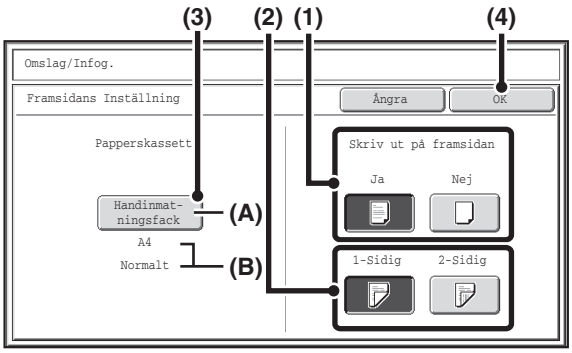
3



Peka på [Framsida].

Innehåll

4



Välj inställningar för omslag.

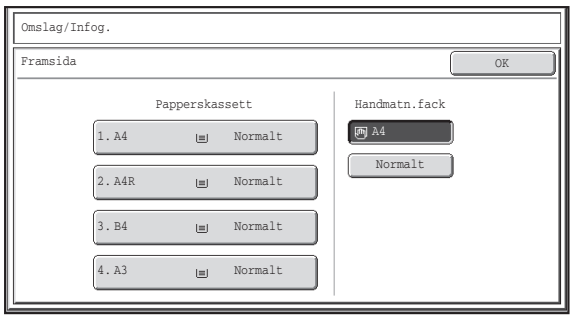
(1) Om du vill kopiera på omslaget, välj [Ja]. Välj annars [Nej].

Om du pekar på knappen [Nej] utförs endast infogning av omslag.
Gå i så fall vidare till steg (3).

(2) Peka på knappen [1-Sidig] för att kopiera på en sida av omslaget. Peka på knappen [2-Sidig] för att kopiera på båda sidor av omslaget.

(3) Välj pappersinställningar för omslaget.

(A) Den för tillfället valda papperskassetten för omslag visas.
(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas.
För att ändra papperskassett för omslagen pekar du på knappen "Papperskassett".
När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett för omslagen på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.

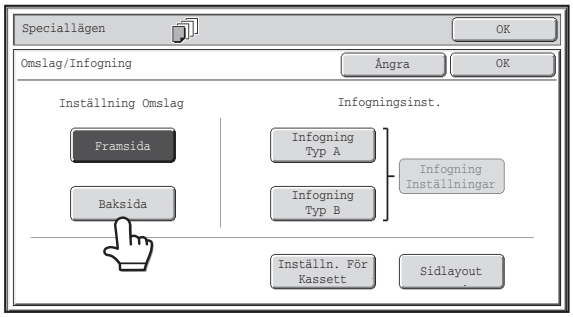


(4) Tryck på [OK].

Omslag kan inte kopieras på etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan infogas om inga kopior görs på det.

För att annullera omslagsinställningarna...
Tryck på knappen [Ångra].

5

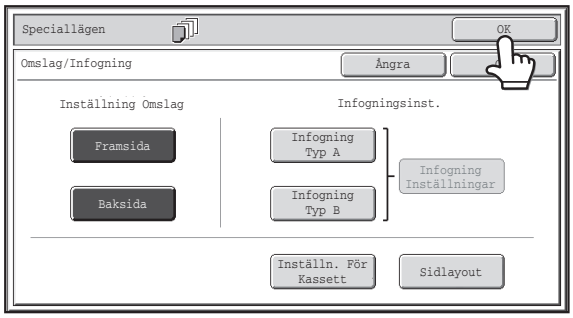


Om du vill infoga en baksida pekar du på [Baksida].

Skärmen för steg 4 öppnas. Proceduren är den samma som för framsidan. Följ proceduren i steg 4.
När du följer instruktionerna byter du ut "Framsida" mot "Baksida".

Innehåll

6



Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.
Peka på knapparna [Infogning Typ A] eller [Infogning Typ B] för att välja inställningar för infogning.

☞ INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (Infogningsinst.) (sidan 2-63)

Peka på [Sidlayout] för att kontrollera dina inställningar.

☞ ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout) (sidan 2-67)

7

Tryck på [START].

Kopieringen av originalen i dokumentinmatningsfacket startar.

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊗).

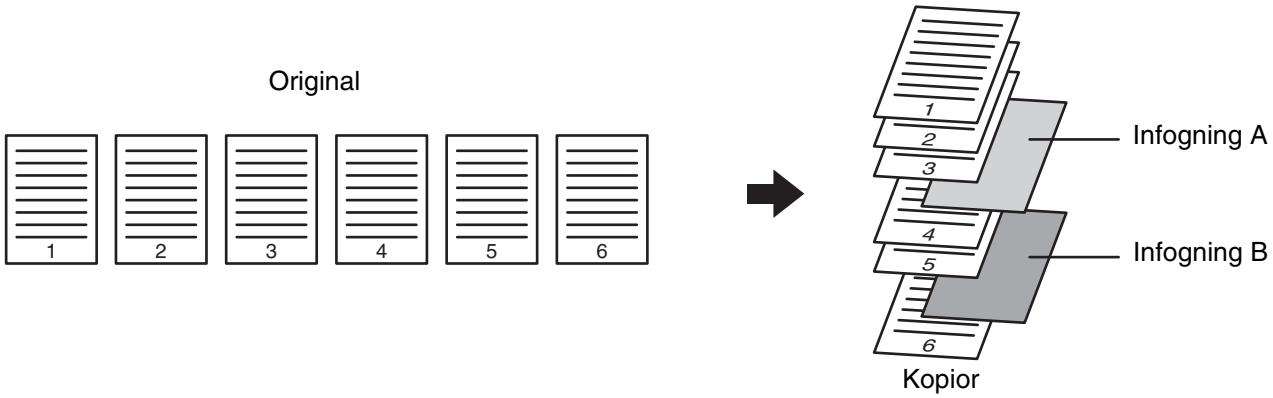
- Denna funktion kan inte användas i kombination med sadelhäftningsfunktionen.
- Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.
- Omslagsinställningarna kan inte väljas om funktionen inte är aktiverad i systeminställningarna (administratör).

För att avbryta inlägg av omslag...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

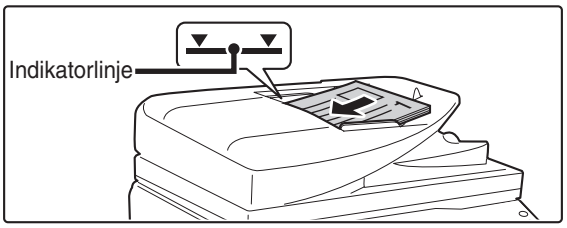
INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (Infogningsinst.)

En annan papperstyp kan också automatiskt infogas vid ett visst sidintervall. Två typer av papper kan användas för infogningar, och infogningsställena kan specificeras var för sig.
Omslag kan inte användas i kombination med infogning.

Exempel: Infoga A efter sidan 3 och infoga B efter sidan 5.



1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

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

Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.

2

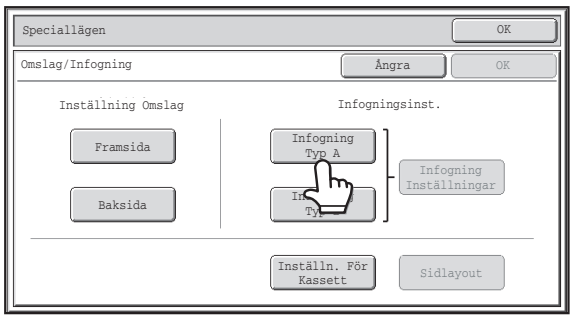
Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Omslag/Infogning].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

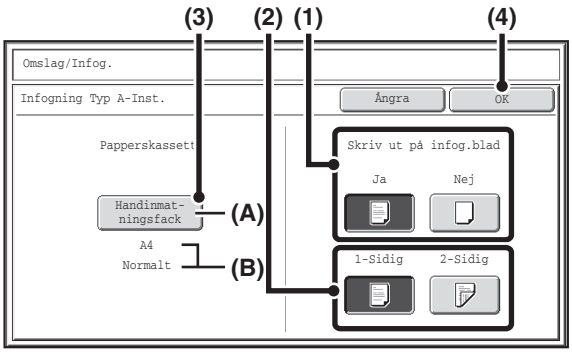
3



Peka på [Infogning Typ A].

Innehåll

4



Välj inställningar för infogningar.

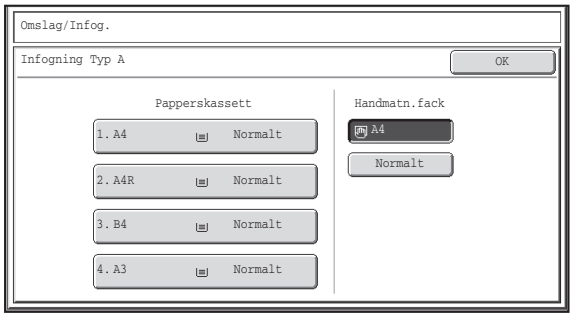
(1) Om du vill kopiera på infogningen, välj [Ja]. Välj annars [Nej].

Om du pekar på knappen [Nej] utförs endast infogning av infogningsark.
Gå i så fall vidare till steg (3).

(2) Peka på knappen [1-Sidig] för att kopiera på en sida av infogningen. Peka på knappen [2-Sidig] för att kopiera på båda sidor.

(3) Välj pappersinställningar för infogningar.

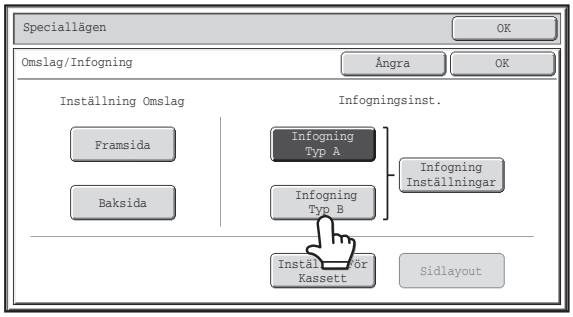
(A) Den för tillfället valda papperskassetten för infogning visas.
(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas.
För att ändra papperskassett för infogningarna pekar du på knappen "Papperskassett".
När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



(4) Tryck på [OK].

Om båda sidor på infogningspapperet ska kopieras, kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan infogas om inga kopior görs på det.

5

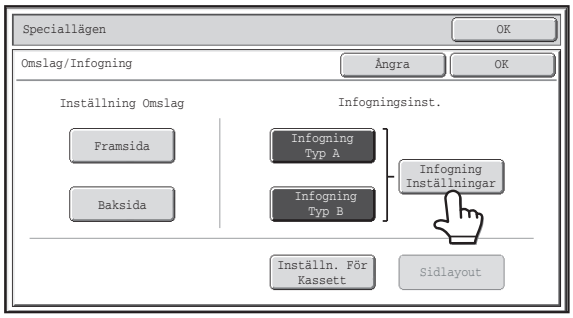


Om du vill kopiera på en annan typ av infogningsark pekar du på [Infogning Typ B].

Skärmen för steg 4 öppnas. Inställningarna väljs på samma sätt som för infogning typ A. Följ proceduren i steg 4.
När du följer proceduren byter du ut "Infogning Typ B" mot "Infogning Typ A".

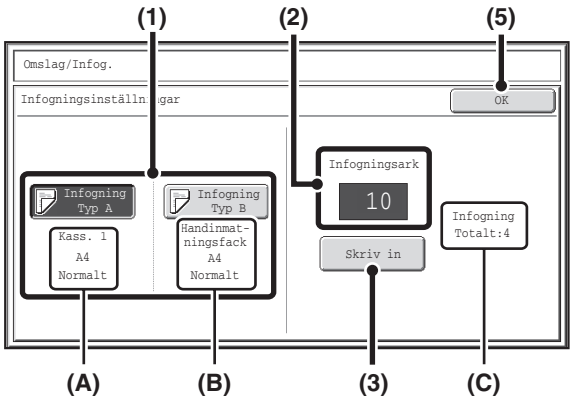
Innehåll

6



Peka på [Infogning Inställningar].

7



Ange vid vilka sidor infogning A och B ska matas in.

(1) Peka på [Infogning Typ A] eller på [Infogning Typ B].

Ange vid vilka sidor de valda infogningarna ska matas in.

(A) Här visas vald papperskassett för Infogning typ A samt pappersformat och papperstyp.

(B) Här visas vald papperskassett för Infogning typ B samt pappersformat och papperstyp.

När [Infogning Typ A] har markerats, tillämpas infogningsinställningarna på [Infogning Typ A]. När [Infogning Typ B] har markerats, tillämpas infogningsinställningarna på [Infogning Typ B].

(2) Använd sifferknapparna för att ange sidnumret där arken ska infogas.

För mer information, se "Infogning (kopiering av enkelsidiga original)" (sidan 2-147) och "Infogning (kopiering av dubbelsidiga original)" (sidan 2-147).

Tryck på [RENSA] (Ⓒ) om du vill återställa det valda alternativet till standardinställningen. Tryck på [RENSA] (Ⓒ) och ange rätt värde om du gör fel.

(3) Tryck på knappen [Skriv in].

(C) Här visas antal infogningar som ska göras. Upp till 100 infogningar kan göras. För att göra ytterligare en infogning pekar du på [Skriv in] när du har angivit sidnummer (inmatningsställe) med sifferknapparna.

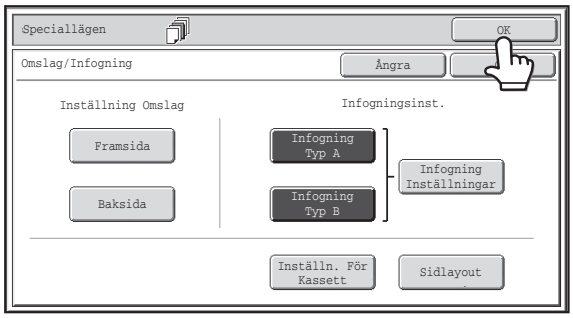
(4) För ytterliga infogningar upprepar du steg (1)-(3).

(5) Tryck på [OK].

Om båda sidor på infogningspapperet ska kopieras, kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan infogas om inga kopior görs på det.

Innehåll

8



Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.
Välj inställningar för omslag genom att peka på knappen [Framsida] eller [Baksida].

☞ INFOGA OMSLAG I KOPIOR (Inställning omslag) (sidan 2-60)

Peka på [Sidlayout] för att kontrollera dina inställningar.

☞ ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout) (sidan 2-67)

9

Tryck på [START].

Kopieringen av originalen i dokumentinmatningsfacket startar.

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

- Använd samma pappersformat för infogning som för kopieringspapperet.
- Upp till 100 infogningar kan göras. Observera att två infogningar inte kan göras mellan två sidor.
- När du gör en dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan en infogning inte göras mellan fram- och baksidorna av en originalsida.
- Denna funktion kan inte användas i kombination med sadelhäftningsfunktionen.
- Omslags-/infogningsinställningarna kan inte väljas om funktionen inte är aktiverad i systeminställningarna (administratör).

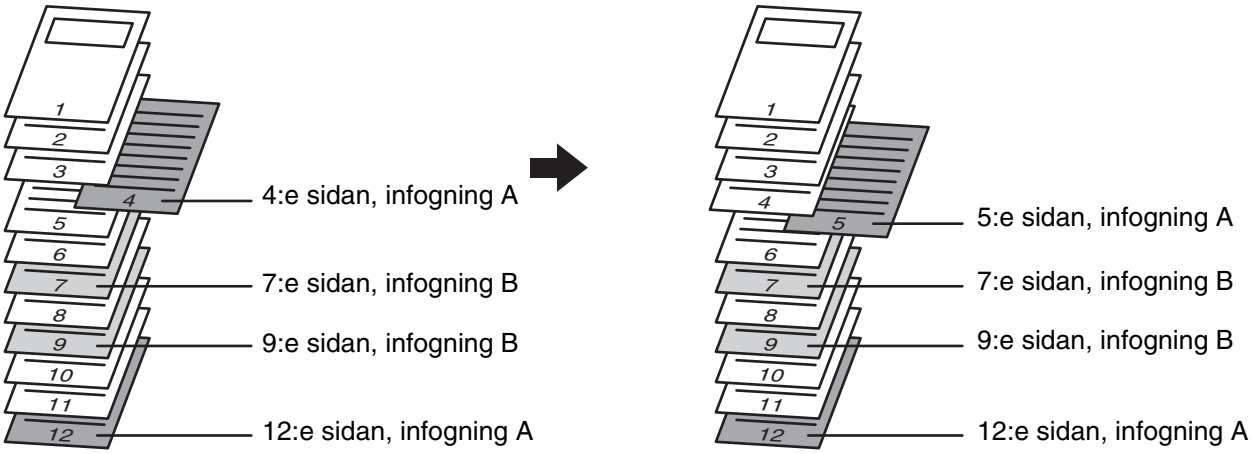
För att avbryta inlägg av omslag...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

Innehåll

ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout)

Inställningar för omslag och infogning kan också kombineras.
I det här avsnittet förklaras hur du kontrollerar inställningarna för omslag och infogningsark, samt ändrar eller tar bort infogningsark.

Ändra infogning A från sidan 4 till sidan 5



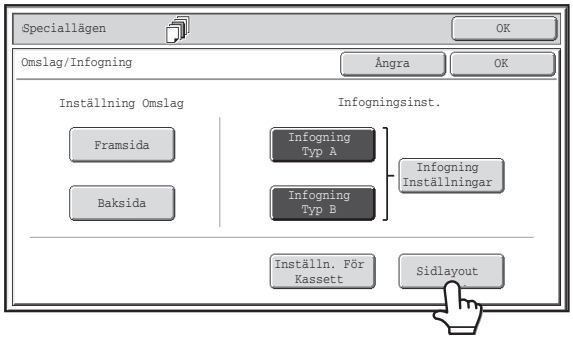
1 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Omslag/Infogning].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

2

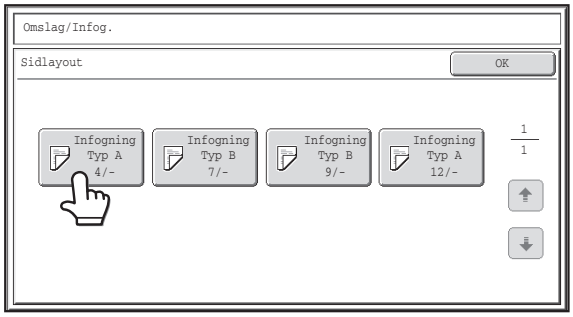


Peka på [Sidlayout].

Innehåll

3

Exempel: Peka på inmatning typ A på sida 4



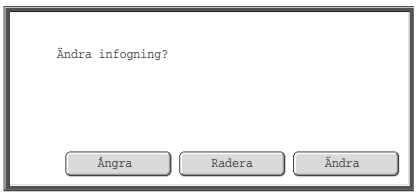
Peka på knappen för sidan som du vill ta bort eller ändra.

Om du inte behöver ändra inställningen pekar du på knappen [OK] och går vidare till steg 6.

- Varje knapp visar en utskriftsikon och infogningssidan.
- När det finns flera skärmar använder du [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

Redigera ett omslag genom att peka på knappen [Framsida] eller [Baksida] och gå till steg 4.

Peka på knappen för infogningsarket som du vill redigera eller radera. Följande skärm visas.



- För att ta bort sidan pekar du på [Radera]. När du har valt att ta bort sidan pekar du på [OK] och går sedan vidare till steg 6.
- För att redigera sidan pekar du på [Ändra]. Redigera en infogning genom att peka på [Infogning Typ A] eller [Infogning Typ B] och gå till steg 5.
- För att annullera, peka på [Ångra].

Ikoner

: Kopiera enbart på framsidan
: Kopiera enbart på baksidan
: 2-sidig kopia
: Kopiera inte

För infogningar anges även infogningssida.

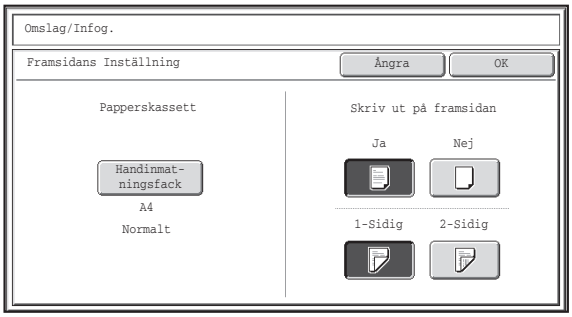
* motsvarar sidnumret.

*/-: Kopiera enbart på framsidan på sida *

/: 2-sidig kopia på sida */*

<*: Infogning utan kopiering på sida

4



Ändra inställningar för fram-/baksida.

Inställningarna ändras på samma sätt som de konfigurerades. Se steg 4 i "INFOGA OMSLAG I KOPIOR (Inställning omslag)" (sidan 2-60) för information om ändring av omslagsinställningar.

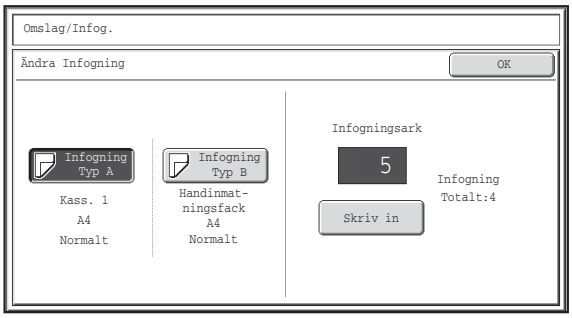
När inställningarna har ändrats pekar du på [OK] och återgår till steg 3. För att annullera infogningsinställningarna...

För att annullera omslagsinställningarna...

Tryck på knappen [Ångra].

Innehåll

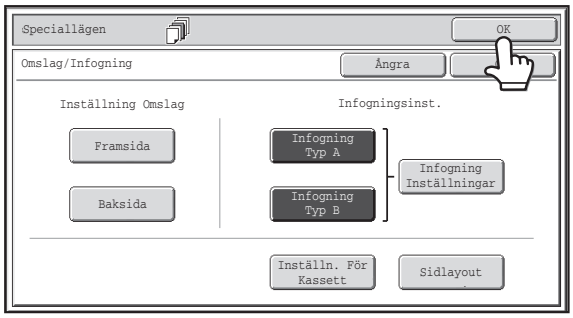
5



Ändra inställningarna för infogningstyp A/B.

Inställningarna ändras på samma sätt som de konfigurerades. Se steg 7 i "INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (Infogningsinst.)" (sidan 2-63) för information om ändring av infogningsinställningar.
När inställningarna har ändrats pekar du på [OK] och återgår till steg 3. För att annullera infogningsinställningarna...

6



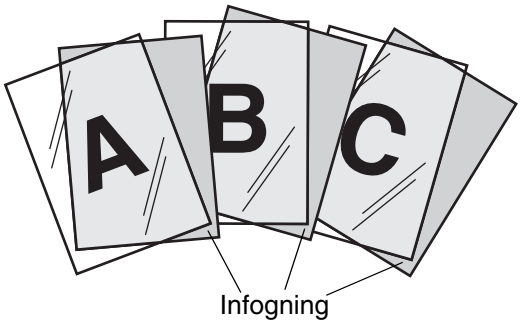
Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

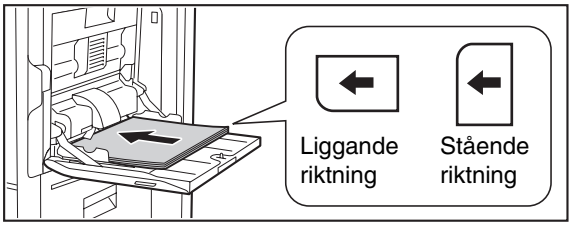
Innehåll

INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Infogning Oh-Film)

Vid kopiering på OH-film kan arken lätt klibba ihop på grund av statisk elektricitet. Infogningsfunktionen för OH-film kan användas för att automatiskt infoga ett pappersark mellan varje OH-filmark, vilket gör dem lättare att hantera.
Det är också möjligt att kopiera på mellanläggen för OH-film.



1



Fyll på OH-film i handinmatningsfacket.

- OH-film kan enbart matas via handinmatningsfacket.
- Placera OH-filmen med framsidan nedåt i handinmatningsfacket. Det rundade hörnet på OH-filmen ska vara:
  - Längst fram till vänster om filmen har horisontell orientering.
  - Längst bak till vänster om filmen har vertikal orientering.
- När OH-film har fyllts på ska du konfigurera inställningar för handinmatningsfacket enligt beskrivningen i "GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET" (sidan 2-38).

2

Lägg i originalet.

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

3

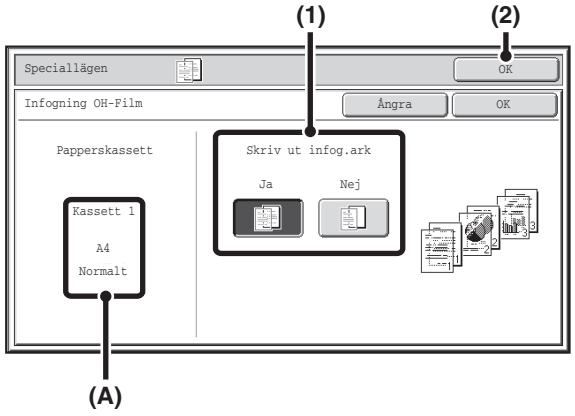
Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Infogning Oh-Film].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

4



Välj inställningar för infogningar.

(1) Ange huruvida infogat papper ska kopieras [Ja] eller [Nej].

(2) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

Förklaring av (A)

När infogning av OH-film har valts, väljs ett papper som lämpar sig för infogning automatiskt. Den automatiskt valda papperskassetten, pappersformatet och papperstypen anges här.

5

Tryck på [START].

Kopieringen startar.

Avbryta skanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] ( ).

- Antal kopior kan inte väljas i det här läget.
- Vid dubbelsidig kopiering kan du enbart välja läget "2-sidigt till 1-sidigt".

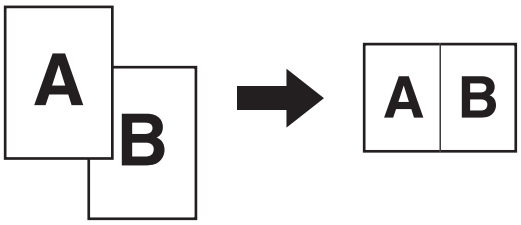
För att annullera inställningen för mellanlägg OH-film...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

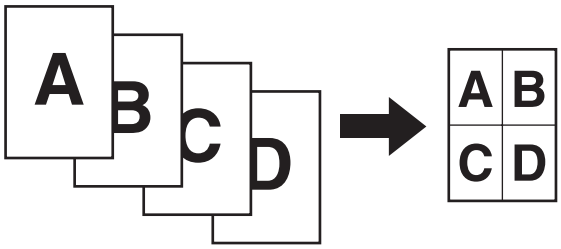
KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ARK (Multibild)

Flera bilder kan kopieras på samma sida i en enhetlig layout. Använd 2 i 1 för att kopiera två originalsidor på en sida, eller 4 i 1 för att kopiera fyra originalsidor till ett ark. Den är funktionen är praktisk om du vill presentera flera bilder i ett kompakt format eller visa en översikt av alla sidor i ett dokument.

2 i 1-kopiering



4 i 1-kopiering



1 **Lägg i originalet.**

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

2 **Välj speciallägen.**

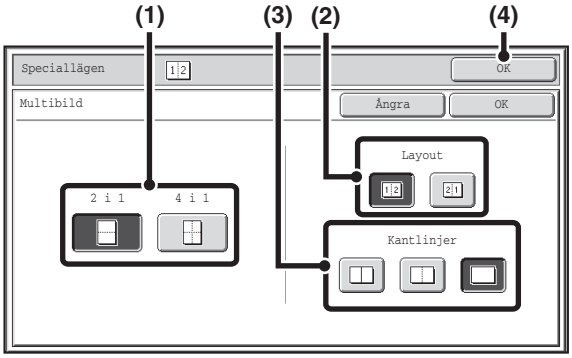
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Multibild].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

Innehåll

3



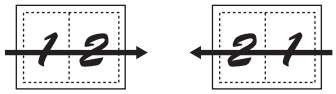
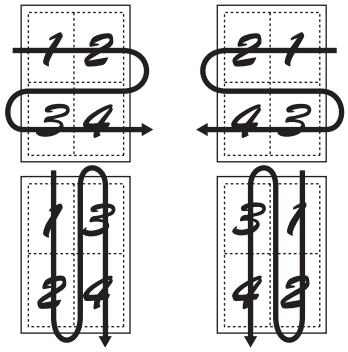
Välj antal original som ska kopieras på samma sida samt layout och kanter.

(1) Peka på [2 i 1] eller [4 i 1].

Bilderna kan eventuellt roteras.

(2) Välj layout.

Ange hur originalen ska ordnas på kopian.

Antal sidor	Layout
2 i 1	
4 i 1	

Pilarna i bilden ovan anger hur bilderna ordnas.

(3) Välj kanter.

Hel linje, bruten linje eller ingen linje kan väljas.

(4) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

4

Tryck på [START].

Kopieringen startar.

Om du använder dokumentglaset ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta skanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⊘).

När du använder funktionen för multibild, väljs en lämplig återgivningsstorlek automatiskt beroende på originalets format, pappersformat och antal originalbilder som ska kopieras på en sida. Den minsta förminskningsgraden är 25%. Originalets format, pappersformat och det valda antalet originalsidor kan kräva en förminskningsgrad under 25%. Eftersom kopieringen i det här fallet då görs med 25% förminskning kan en del av originalbilderna bli avkapade.

För att annullera inställningen för multibild...

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

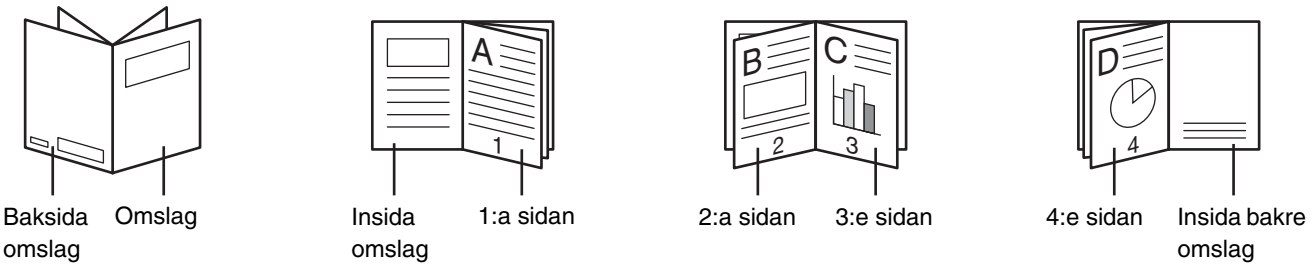
Innehåll

KOPIERA EN BROSCHYR (Bokkopiering)

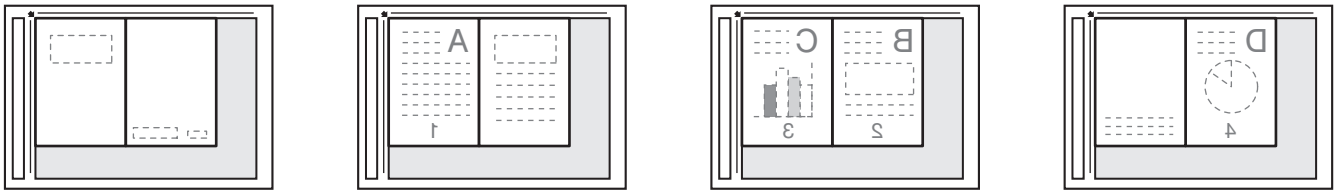
Den här funktionen används för att kopiera motstående sidor av en bok eller annat inbundet material.
Kopiorna som görs med den här funktionen kan vikas på mitten till ett häfte.
Den här funktionen är praktisk när du behöver snygga häften eller broschyrer.

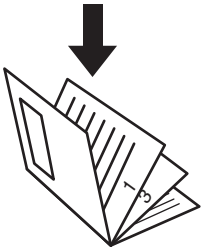
Så här placeras originalen

Original



Lägg i originalet





Kopiorna får samma layout som originalet.

1 Välj speciallägen.

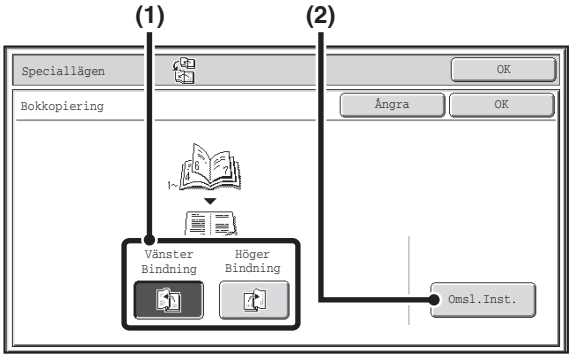
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Bokkopiering].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

Innehåll

2



Välj bokkopieringsinställningar.

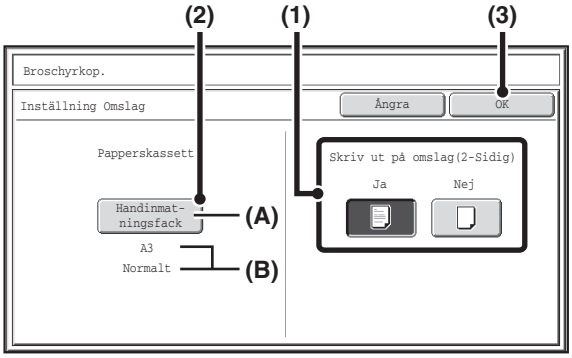
(1) Välj bindningsposition ([Vänster Bindning] eller [Höger Bindning]).

(2) Lägg till ett omslag genom att peka på knappen [Omsal. Inst.].

Om inget omslag behövs, gå till steg 4.

Omslagsinställningarna kan inte väljas om funktionen inte är aktiverad i systeminställningarna (administratör).

3



Välj inställningar för omslag.

(1) Om du vill kopiera på omslaget, välj [Ja]. Välj annars [Nej].

(2) Välj pappersinställningar för omslaget.

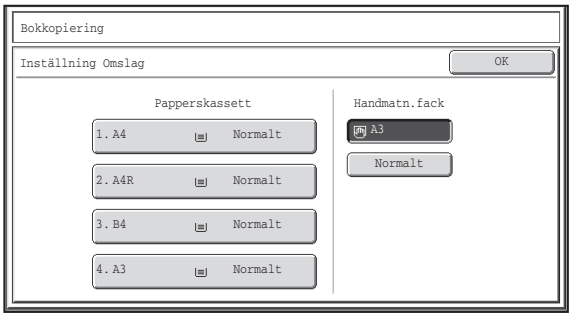
(A) Den för tillfället valda papperskassetten för omslag visas.

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas.

Skärmen i det här exemplet visar att vanligt papper med A3 (11" x 17") format finns i handinmatningsfacket.

För att ändra papperskassett för omslagen pekar du på knappen "Papperskassett".

När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



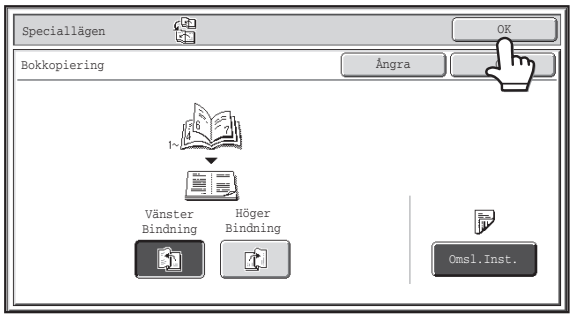
(3) Tryck på [OK].

Omslag kan inte kopieras på etikettark, OH-film eller registerpapper.

För att annullera omslagsinställningarna...
Tryck på knappen [Ångra].

Innehåll

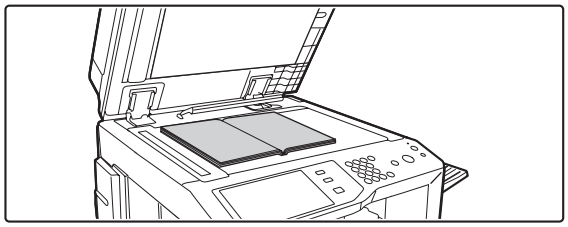
4



Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

5



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

Placera det uppslagna omslaget med fram- och baksidan mot dokumentglaset.

6

Tryck på [START] när du vill scanna det första originalet.

Skanningen startar.
Scanna de återstående originalsidorna i den här ordningsföljden:
Insidan av frontomslaget och 1a sidan
2:a och 3:e sidan
.
.
.
Sista sidan och insidan av omslagets baksida

För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] (⊘).

7

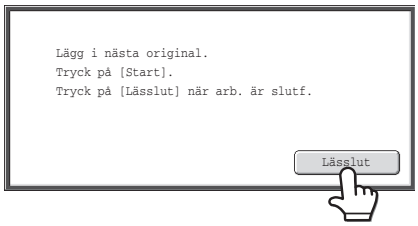
Lägg i nästa par öppna sidor och tryck på [START].

Upprepa det här steget tills alla originalsidor har scannats.

För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Innehåll

8



Tryck på knappen [Lässlut].

Kopieringen startar.

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

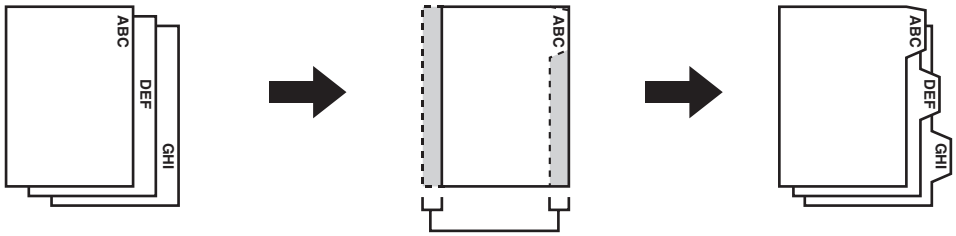
- Fyra originalsidor kan kopieras till ett ark. Tomma sidor läggs automatiskt till vid slutet om antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- Om en efterbehandlare med sadelhäft har installerats kan bokkopieringsfunktionen användas tillsammans med funktionen för sadelhäftning eller pappersvikning.
- När bokkopiering har valts, väljs automatiskt dubbelsidig kopiering. När inställningar har valts som förebygger dubbelsidig kopiering är det inte möjligt att välja bokkopieringsfunktionen.

För att avbryta bokkopieringen...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

Innehåll

KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER (Flikkopiering)

Flikarna på registerpapper kan kopieras. Använd lämpliga original för flikkopieringen.
Flikkopiering kan utföras med handinmatningsfacket.

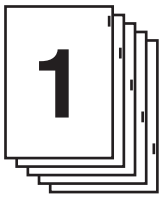
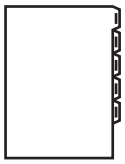
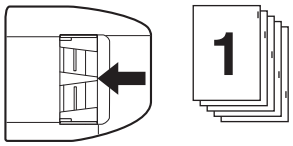
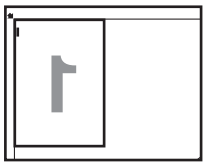
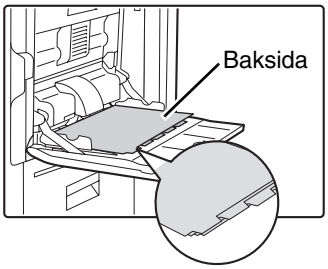


Se till att originalen matchar flikarnas positioner.

Bilden förskjuts med flikbredden

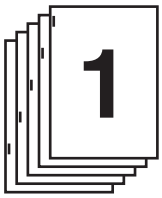
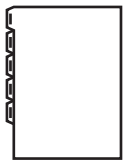
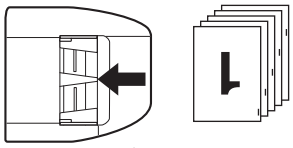
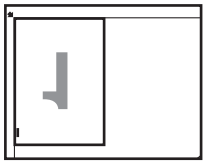
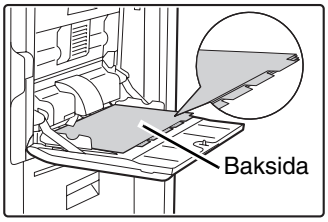
FÖRHÅLLANDET MELLAN ORIGINALEN OCH REGISTERPAPPERET

Flikkopiering med vänster bindning

Original	Placera originalen	Fyll på registerpapper
Original  Färdig bild 	• Dokumentmatarfack  För in originalen så att sidan utan fliktext kommer först. • Dokumentglas  Placera dem så att kanten med fliktext är åt vänster.	 Ladda registerpapperet så att fliken på första arket är riktat mot dig.

Innehåll

Flikkopiering med höger bindning

Original	Placera originalen	Fyll på registerpapper
Original  Färdig bild 	• Dokumentmatarfack  För in originalen så att sidan utan fliktext kommer först. • Dokumentglas  Placera dem så att kanten med fliktext är åt vänster.	 Ladda registerpapperet så att fliken på första arket är riktat bort från dig.

1 Lägg i originalet.

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

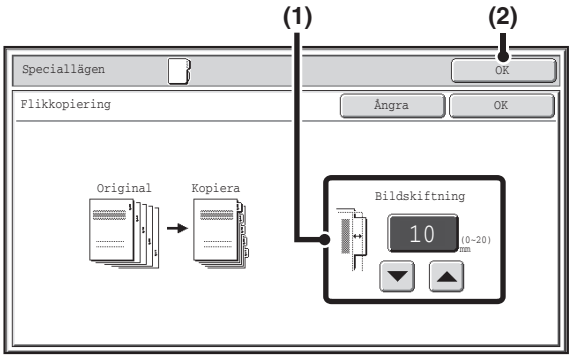
2 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Flikkopiering].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

3



Ställ in flikbredden.

(1) Ställ in bildförskjutningsbredd (flikbredd) med ▼ ▲-knapparna.

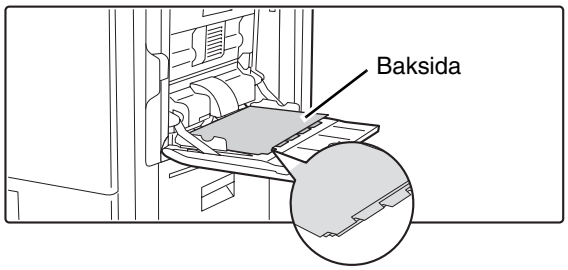
0 mm till 20 mm (0" till 5/8") kan anges.
Du kan även trycka på en knapp som visar sifferknapparna och ändra värdet med sifferknapparna.

(2) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

Innehåll

4



Lägg i registerpapper.

Placera papperet med den tryckta sidan nedåt när handinmatningsfacket används. Placera originalen så att kanten med fliktexten matas in sist i maskinen. När registerpapper har fyllts på ska du konfigurera inställningar för handinmatningsfacket enligt beskrivningen i "GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET" (sidan 2-38).

Bredden på registerpapperet kan vara högst A4-bredd (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papper (8-1/2") plus 5/8").

5

Tryck på [START].

Kopieringen startar.
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original skannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

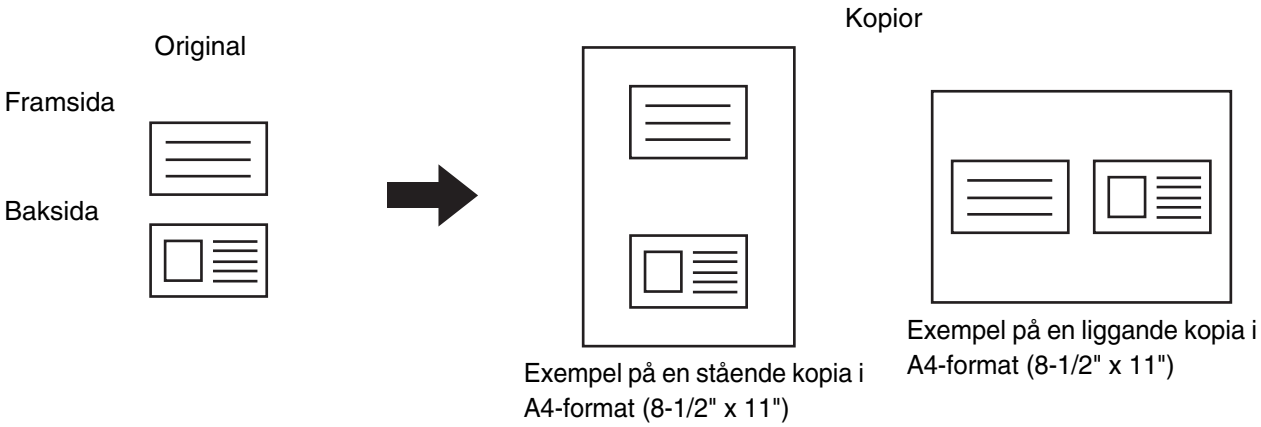
Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊗).

För att annullera inställningarna för flikkopiering...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

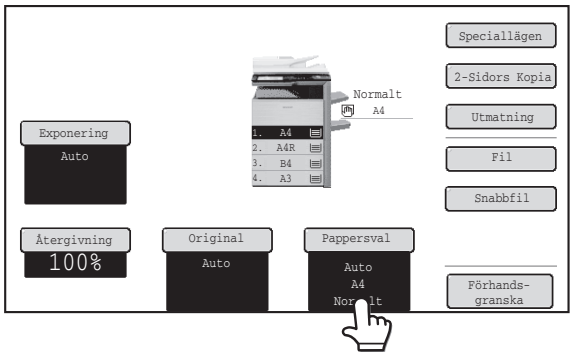
Systeminställningar (Administratör): Initialinställning För Flikkopiering
Standard bildförskjutningsbredd kan ställas in mellan 0 mm - 20 mm (0" - 5/8"). Fabriksinställningen är "10 mm ("1/2")".

KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT PÅ ETT ARK (Id-Kort Kopiering)

När du ska kopiera ett id-kort, kan du med den här funktionen scanna kortets fram- och baksida på en och samma sida. Den här funktionen är praktisk när du behöver kopiera ett id-kort och samtidigt spara på papper.



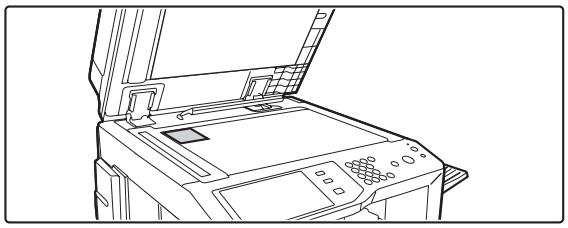
1



Välj papper som ska användas för ID-kortkopiering.

Välj papper enligt beskrivningen i "PAPPERSKASSETT" (sidan 2-11).

2



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

3

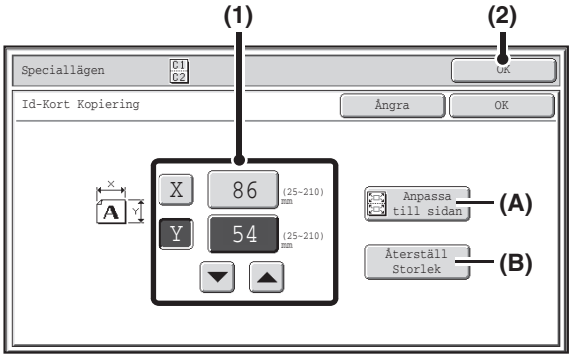
Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Id-Kort Kopiering].

☞ Meny för speciallägen (1:a skärm) (sidan 2-41)

4



Välj inställningar för ID-kortkopiering.

(1) Ange originalstorlek.

När [X] har markerats för du in originalets horisontala mått (X) med ▼ ▲-knapparna.
Tryck på [Y]-knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med ▼ ▲-knapparna.
Du kan även trycka på en knapp som visar sifferknapparna och ändra värdet med sifferknapparna.

(A) För att förstora eller förminska bilden så att den passar på papperet baserat på originalformatet, peka på [Anpassa till sidan].

(B) Använd knappen för [Återställ Storlek] för att återställa horisontala och vertikala mått enligt värdena under "Id-Kortkopieringsinställningar" i systeminställningar (administratör).

(2) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget. Kontrollera att de införda måtten visas på knappen [Original].

5

Tryck på [START] när du vill scanna kortets framsida.

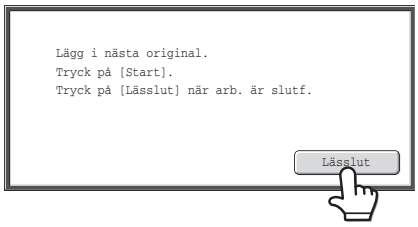
För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] (⊘).

6

Vänd på kortet och tryck på [START] när du vill scanna kortets baksida.

För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] (⊘).

7



Tryck på knappen [Lässlut].

Kopieringen startar.

För att avbryta kopieringen...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Innehåll

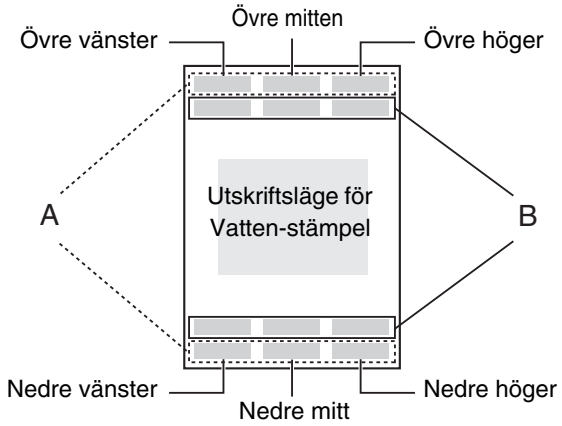
- Originalet måste placeras på dokumentglaset.
- Kopieringen kan endast göras på ett ark av standardformat.
- XY-zoomning kan inte användas när med den här funktionen.
- Bilden kan inte roteras med den här funktionen.

Avbryta Id-Kort Kopiering...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

Systeminställningar (Administratör): Id-Kortkopieringsinställningar
Används för att ställa in återställningsvärdena som tillämpas med funktionen [Återställ Storlek]. 25 mm till 210 mm (1" till 8-1/2") kan anges för både horisontell och vertikal orientering.
Standardinställningarna är 86 mm (3-3/8") för X (bredden) och 54 mm (2-1/8") för Y (höjden).

SKRIVA UT DATUM ELLER EN TIDSSTÄMPEL PÅ KOPIORNA (Stämpel)

Använd den här funktionen när du vill skriva ut datum, tidsstämpel, sidnummer eller text på kopiorna. Specifik text kan dessutom läggas till på kopian i form av en vattenstämpel. (Vatten-stämpel)
Du kan välja mellan sex utskriftspositioner: övre vänster, övre mitten, övre höger, undre vänster, nedre mitt och nedre höger.
Utskriftspositionerna är fördelade över områden som används för datum, sidnummer och text (A nedan), samt områden som används för stämpel (B nedan). Vattenstämpeln skrivs ut mitt på papperet.



Stämpel	Utskriftsområde	Maximalt antal positioner
Datum	A	1 position
Stämpel	B	6 positioner
Sidnumrering	A	1 position
Text	A	6 positioner
Vatten-stämpel	Papperets mitt	—

- Om det valda innehållet för en stämpel i en position överlappar en stämpel i en annan position ges prioritet i följande ordning: vatten-stämpel, höger sida, vänster sida, mitt. 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.

I kombination med andra speciallägen

När Stämpel används i kombination med följande speciallägen återges detta på stämpelns innehåll.

Speciallägen	Utskrift
Marginal- Försk.	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 läget som angetts för stämpeln.
Uppslags-kopiering Id-Kort Kopiering	Stämpeln skrivs ut på samtliga kopierade ark.
Multibild	Innehållet skrivs ut på varje originalsida.
Broschyr-kopia 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.

ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR

Välj inställningar för stämpel enligt stegen nedan.

1 Lägg i originalet.

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

2 Välj speciallägen.

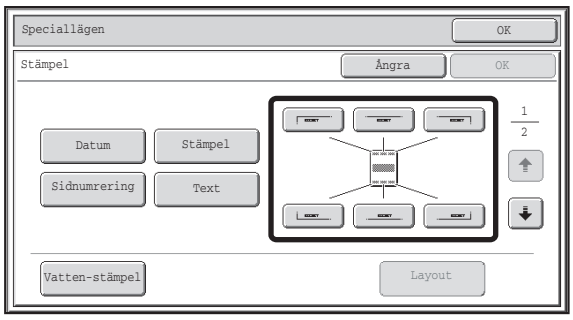
(1) Peka på [Speciallägen].

(2) Peka på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Stämpel].

☞ Meny för speciallägen (2:a skärm) (sidan 2-42)

3



Ange utskriftsposition.

Välj mellan 6 positioner: övre vänster, övre mitt, övre höger, nedre vänster, nedre mitt, nedre höger.
Du kan även hoppa över detta steg och gå vidare till nästa. I detta fall skrivs stämplarna ut på följande positioner:
Datum: Övre höger **Stämpel:** Övre vänster
Sidnumrering: Nedre mitt **Text:** Övre vänster
Du kan inte ange vattenstämpelns läge. Gå vidare till nästa steg.

Utskriftspositioner

Knapparna som anger utskriftspositionerna ser ut så här beroende på vilka inställningar som har valts.

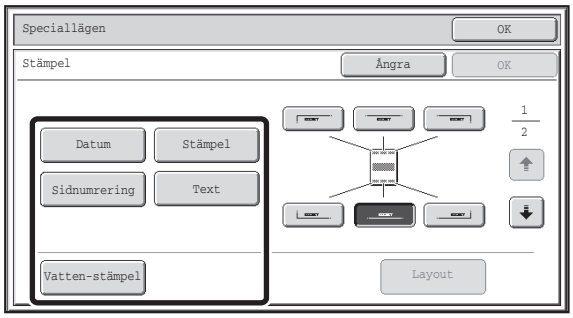
	Ej vald, stämpelinställning har inte valts.
	Vald vid inställning av stämpelinställningen.
	Inte tillgängligt, stämpelinställningen har redan gjorts.

Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Utseendet av varje knapp varierar beroende på knappens position.

- "Datum" och "Sidnumrering" kan inte ställas in i flera positioner. Om du pekar på knappen [Datum] eller [Sidnumrering] när "Datum" eller "Sidnumrering" redan har valts för en position visas ett meddelande som frågar om du vill flytta objektet till den valda positionen. För att ta flytta objektet pekar du på [Ja]. Välj annars [Nej].
- Om du försöker ställa in "Datum", "Text", eller "Sidnumrering" i en position där en av dessa redan har ställts in visas ett meddelande. Ändra det tidigare valda objektet till det nya objektet genom att peka på [Ja]. Behåll det tidigare objektet genom att peka på [Nej].

Innehåll

4



Välj Stämpel.

Detaljerad information om varje stämpel finns i följande avsnitt:

Datum: INFOGA DATUM PÅ KOPIORNA (Datum) (sidan 2-88)

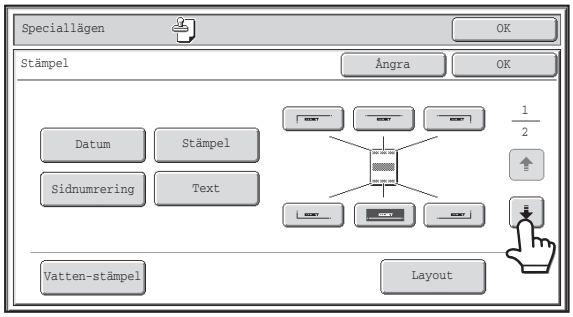
Stämpel: STÄMPLA KOPIORNA (Stämpel) (sidan 2-90)

Sidnumrering: SKRIVA UT SIDNUMMER PÅ KOPIOR (Sidnumrering) (sidan 2-92)

Text: SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA (Text) (sidan 2-96)

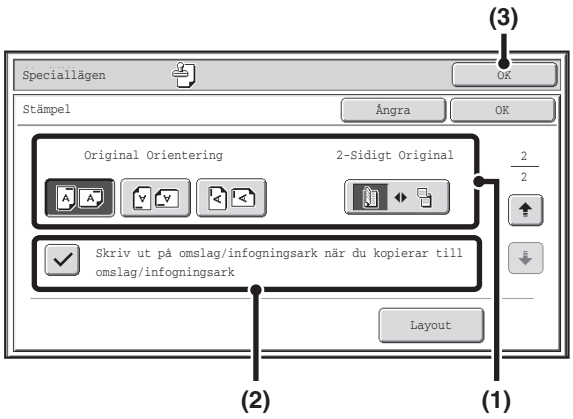
Vatten-stämpel: LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ EN KOPIA (Vatten-stämpel) (sidan 2-102)

5



När du är klar med att välja stämpelinställningar trycker du på [▼].

6



Välj inställningar för originalet och omslag/mellanlägg.

(1) Peka på [Originalets Orientering] och ange orientering för det placerade originalet.

Om du har dubbelsidiga original trycker du på [▯▯] -knappen och väljer bindningsposition (bok- eller blockbindning) för originalen.

(2) Välj stämpelinställningar för omslag/mellanlägg.

Om du inte vill skriva ut stämpeln på omslag/mellanlägg ska du trycka på kryssrutan för att ta bort bocken ☐.

(3) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget. Redigera stämpelposition eller ta bort en stämpel genom att peka på knappen [Layout].

☞ KONTROLLERA STÄMPELLAYOUT (Layout) (sidan 2-100)

- När kopiering på omslag/infogning inte har valts, kommer ingen utskrift att göras även när en valmarkering visas på skärmen.
- Den här inställningen kan inte väljas när inmatning av omslag/infogning inte har aktiverats i systeminställningarna (administratör).

7 **Tryck på [START].**

Kopieringen sätter igång.
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta scanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] ( ).

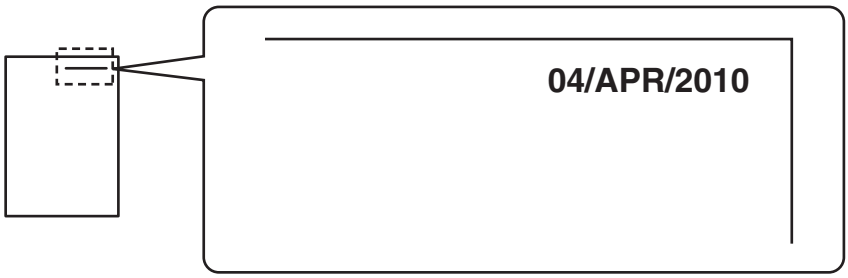
Avbryta stämpel...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

Innehåll

INFOGA DATUM PÅ KOPIORNA (Datum)

Du kan skriva ut datum på kopiorna. Du kan ange läge för datum, format och sida (enbart första sidan eller alla sidor).

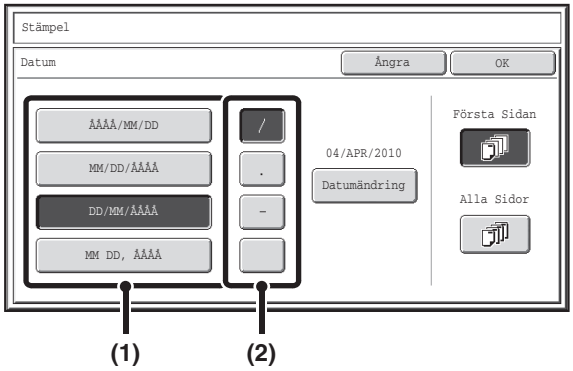
Exempel: Skriva ut 4 APRIL, 2010 på papperets övre högra hörn.



1 Peka på knappen [Datum] i skärmen för val av stämpel.

Se steg 1 till 4 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85).

2

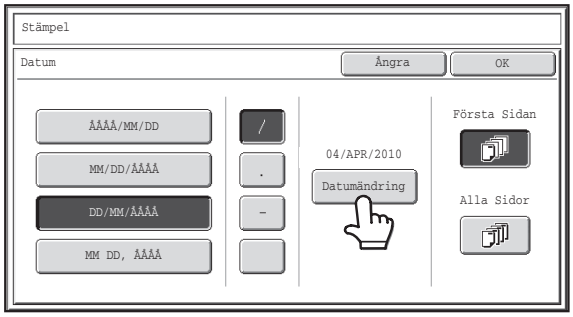


Ange datumformat.

(1) Peka på den knapp som anger önskat datumformat.

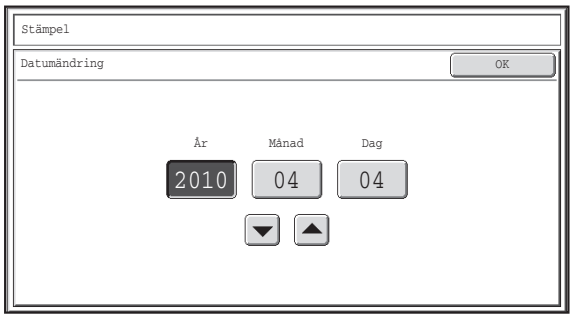
(2) Om du väljer [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ] eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], peka på [/], [.], [-] eller [ ] för att välja en avskiljare.

3



Kontrollera datumet som visas. Om du behöver ändra det, peka på [Datumändring].

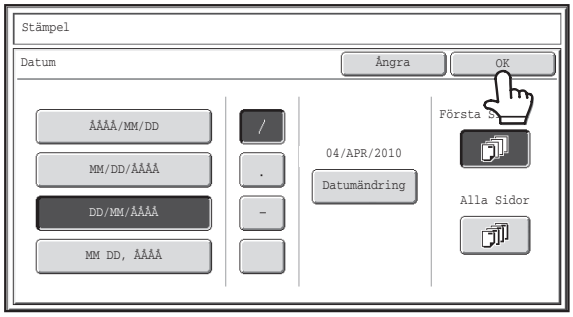
Ange önskat datum och peka därefter på [OK].



Som ett alternativ till att trycka på ▼ ▲ , kan du trycka på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.

- Om du väljer ett datum som inte existerar (t.ex. 30 februari), visas [OK]-knappen nedtonad så att du inte kan välja ett obefintligt datum.
- Det datum som du ändrar här påverkar inte maskinens klocka som du kan ställa in med "Klocka" i systeminställningarna.

4



Välj på vilka sidor som datum ska skrivas ut och tryck på knappen [OK].

Välj antingen utskrift enbart på första sidan eller utskrift på alla sidor.

När du har pekat på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85) för att slutföra kopieringen.

För att annullera inställningen för datumutskrift...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

STÄMPLA KOPIORNA (Stämpel)

En text som "KONFIDENTIELLT" kan skrivas ut i vitt på svart bakgrund som en "Stämpel" på kopiorna.
Du kan ange läge, storlek, täthet och sidor (enbart första sidan eller alla sidor) för en stämpel.

Skriva ut "KONFIDENTIELLT" i det övre vänstra hörnet på en kopia.



Du kan välja mellan följande 12 texter för din stämpel.

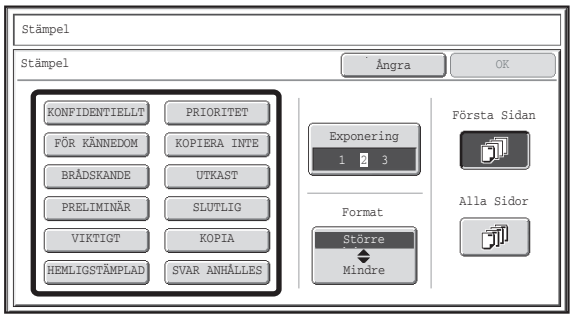
KONFIDENTIELLT	PRIORITET	PRELIMINÄR	SLUTLIG
FÖR KÄNNEDOM	KOPIERA INTE	VIKTIGT	KOPIA
BRÅDSKANDE	UTKAST	HEMLIGSTÄMPLAD	SVAR ANHÅLLES

Du kan välja mellan 3 olika tätheter för stämpelns bakgrund.
Välj mellan 2 stämpelstorlekar.

1 **Peka på knappen [Stämpel] i skärmen för val av stämpel.**

Se steg 1 till 4 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85).

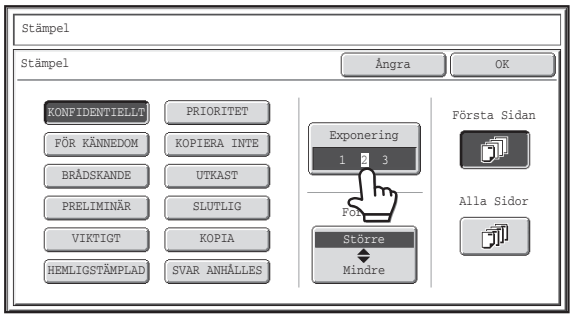
2



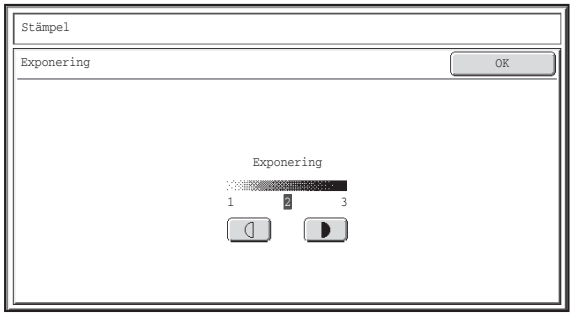
Peka på knappen för önskad stämpel.

Innehåll

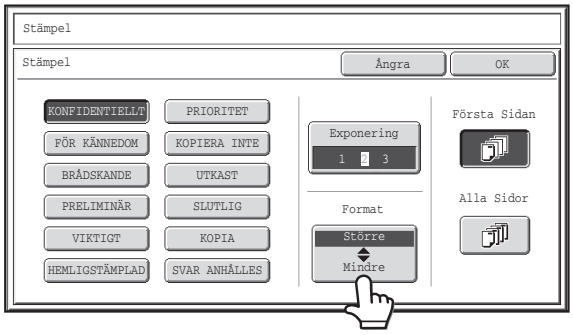
3 Tryck på knappen [Exponering] och ange tätheten.



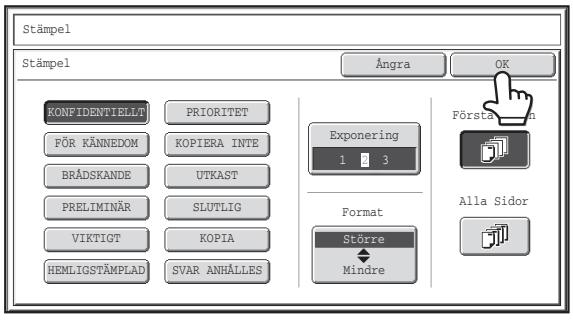
Tryck på [◗]-knappen för mörkare. Tryck på [◖]-knappen för ljusare.
När du har gjort alla inställningar pekar du på [OK].



4 Använd [Större⬍Mindre] för att ange storlek för stämpeln.



5 Välj på vilka sidor som datum ska skrivas ut och tryck på knappen [OK].



Välj antingen utskrift enbart på första sidan eller utskrift på alla sidor.
När du har tryckt på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85) för att slutföra kopieringen.

Stämpeltexten kan inte redigeras.

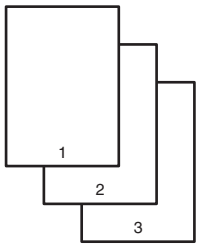
För att annullera stämpeln under stämpelinställningen...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

Innehåll

SKRIVA UT SIDNUMMER PÅ KOPIOR (Sidnumrering)

Du kan skriva ut sidnummer på kopiorna.
Du kan ange läge, format och sidnummer för sidnumrering.

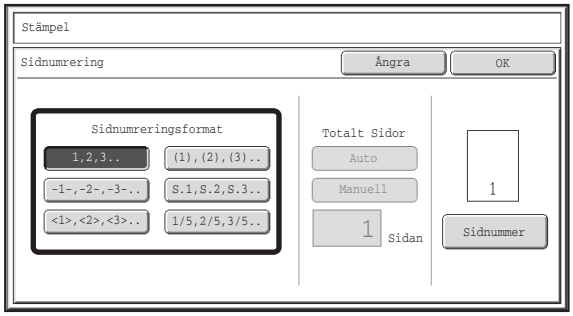
Skriva ut sidnummer nederst i mitten på sidorna.



1 Peka på knappen [Sidnumrering] i skärmen för val av stämpel.

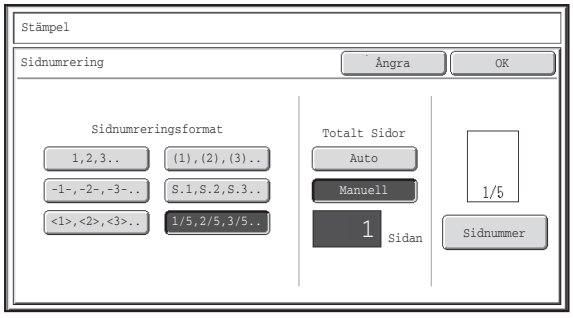
Se steg 1 till 4 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85).

2



Välj ett format för sidnumren.

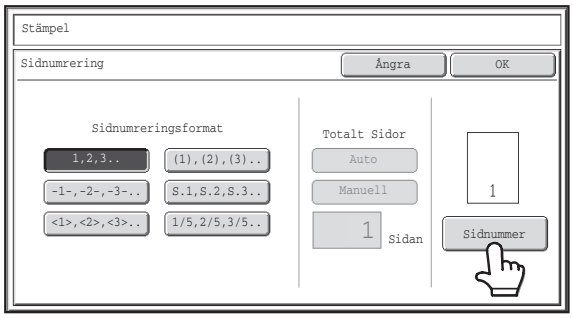
Om knappen [1/5, 2/5, 3/5] har valts,
kommer "Sidnummer / Totalt sidor" att skrivas ut. "AUTO" ställs ursprungligen in för totalt antal sidor, vilket innebär att antal scannade originalsidor automatiskt blir inställningen för totalt sidor. Om du vill ställa in totalt antal sidor för hand, vilket kan vara nödvändigt när du scannar en större mängd i flera omgångar, peka på [Manuell] för att öppna inmatningsskärmen för totalt antal sidor.



Ange totalt antal sidor (1-999) med sifferknapparna och peka på [OK].
Tryck på [RENSA] (Ⓒ) om du vill återställa det valda alternativet till standardinställningen. Tryck på [RENSA] (Ⓒ) och ange rätt värde om du gör fel.

- När du använder dubbelsidig kopiering är det totala antal sidor båda sidor av papperet. Om den sista sidan är tom tas den inte med i räkningen. Om däremot en baksida för ett omslag infogats och markeringsrutan för [Räkna Bakre Omslag] har markerats ☑, tas den sista sidan med i räkningen. (Se steg 7.)
- När detta används i kombination med uppslags-kopiering, multibild eller id-kortkopiering, är det totala antalet sidor lika med antal sidor som kopieras.
- När detta används i kombination med broschyrkopiering eller bokkopiering är det totala antalet sidor lika med antal sidor i broschyren eller boken.

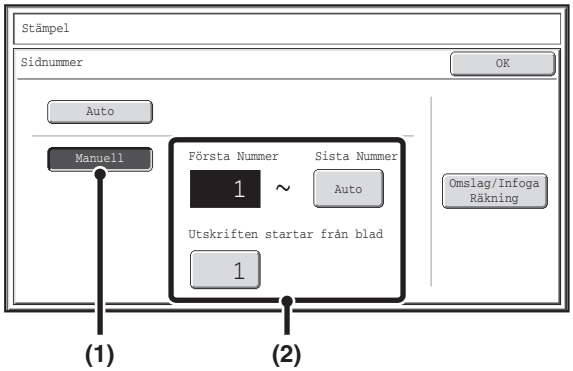
3



Konfigurera sidnummerinställningar genom att peka på knappen [Sidnummer].

Gå vidare till steg 8 om du inte behöver konfigurera sidnummerinställningar.

4



Välj inställningar för sidnumrering.

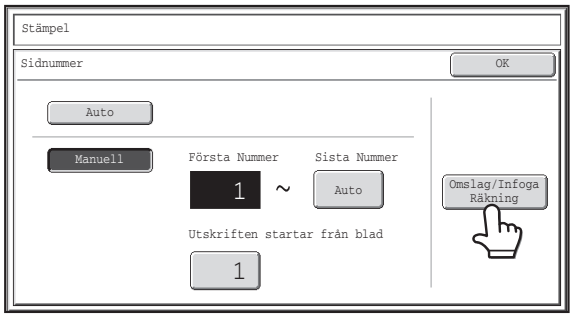
(1) Tryck på knappen [Manuell].

(2) Ställ in första numret, sista numret och nummer för "Utskriften startar från blad".

Peka på respektive knapp och använd sifferknapparna för att ange nummer (1 till 999).
Tryck på [RENSA] (Ⓒ) om du vill återställa det valda alternativet till standardinställningen. Tryck på [RENSA] (Ⓒ) och ange rätt värde om du gör fel.

- "Sista Nummer" kan inte vara lägre än "Första Nummer".
- "Sista Nummer" är från början inställt på "Auto" vilket betyder att sidnumren automatiskt skrivs ut till sista sidan utgående från inställningarna "Första Nummer" och "Utskriften startar från blad".
- Om "Sista Nummer" ställs in på ett nummer som är mindre än "Totalt Sidor", skrivs inte sidnummer ut på sidorna efter sidan som anges som "Sista Nummer".
- "Utskriften startar från blad" används för att ställa in vilket sidnummer som utskrift av sidnummer ska börja från. Om till exempel "3" har ställts in och man gör en enkelsidig kopiering kommer sidnummer att skrivas ut från om med det tredje kopieringsarket (den tredje originalsidan). Om dubbelsidig kopiering görs kommer sidnumren att skrivas ut från och med det andra kopieringsarkets framsida (den tredje originalsidan).

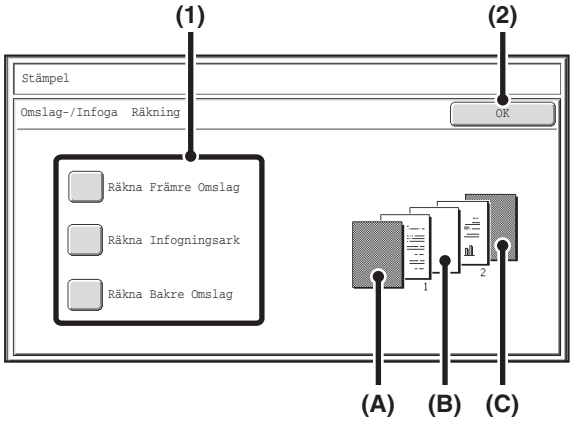
5



Om omslag/mellanlägg kommer att infogas ska du peka på knappen [Omslag/Infoga Räkning] om du vill innefatta omslag/mellanlägg i räkningen av sidnummer och vill att sidnummer skrivs ut på dessa.

Innehåll

6

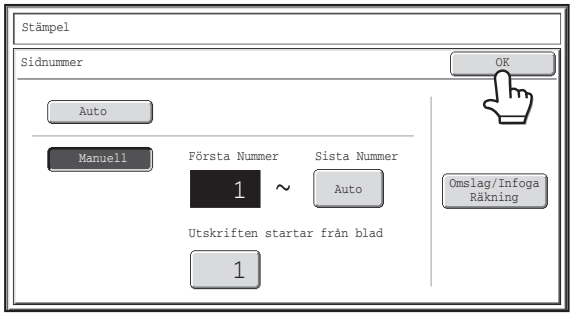


Markera det som ska sidnumreras så att en ☑ anger dina val och tryck därefter på [OK].

De val som markerats med ☑ återges i utskriftsbilden till höger på skärmen.
(A): Bild av omslag framsida
(B): Bild av infogning
(C): Bild av baksida omslag

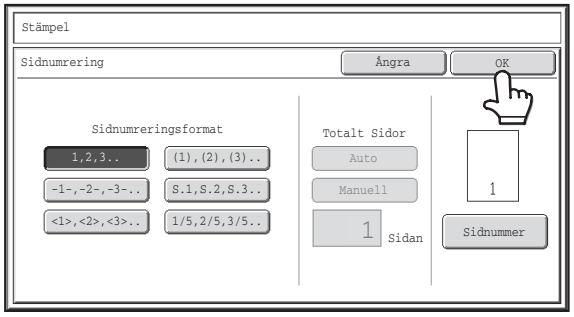
- När rutorna har markerats ☑ kommer varje infogat ark (framsida omslag, infogning eller baksida omslag) att räknas som en sida vid enkelsidig kopiering, och som två sidor vid dubbelsidig kopiering. När mellanläggen är enkelsidiga kopior och de infogade arken dubbelsidiga kopior räknas varje mellanlägg som en sida och de infogade sidorna som två sidor.
- Sidnumren skrivs ut på omslag/infogningar när de ingår i räkningen och när de ska kopieras.

7



Peka på [OK].

8

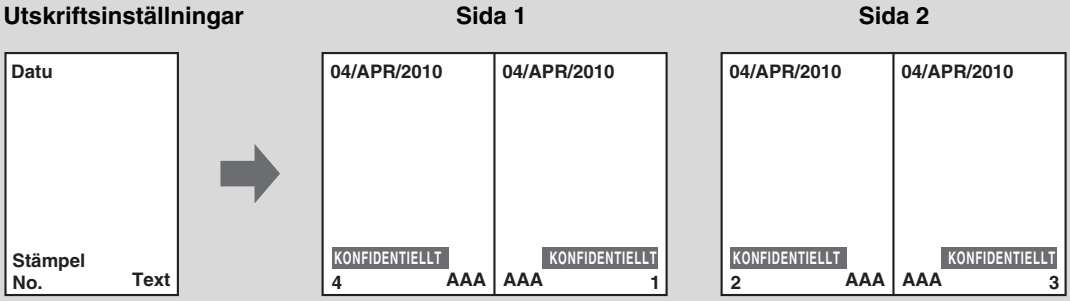


Tryck på [OK].

När du har tryckt på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85) för att slutföra kopieringen.

Innehåll

- När Sidnumrering har valts, är det inte möjligt att kopiera i gruppläget. Läget ändras automatiskt till sorteringsläge.
- När sidnumreringens utskriftsposition är inställd på höger eller vänster kant i kombination med broschyr- eller bokkopiering, anpassas utskriftspositionen så att sidnumren alltid skrivs ut i ytterkanten i uppslaget (d.v.s. till vänster och höger i ett uppslag). Om en stämpel har ställts in för samma område som en sidnummerposition, flyttas stämpelns position på samma sätt som sidnumret.
  Om ett annat stämpelobjekt har ställts in på denna bytesposition kommer sidnumren att växla sida med stämpeln. En stämpel som har ställts in på en position som inte påverkas av olika sidnummerpositioner kommer att skrivas ut på den ursprungliga angivna platsen.
  Exempel: När fyra sidor kopieras med broschyrkopiering och sidnummerformatet är "1, 2, 3...", blir resultatet så här: I det här exemplet har sidnumren ställts in på sidans underkant och datum på sidans överkant och därför behöver datumet inte flyttas.



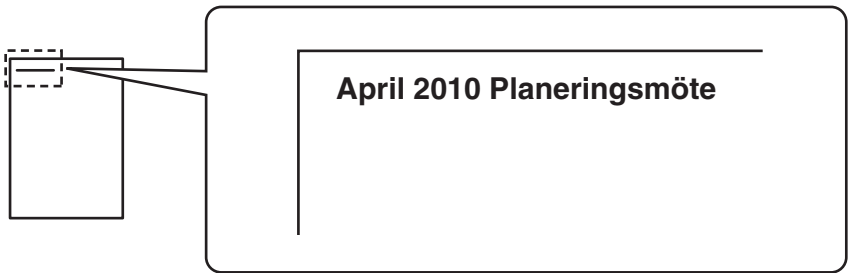
För att annullera inställning av sidnumrering...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

Innehåll

SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA (Text)

En textsträng kan skrivas ut på kopiorna. Du kan lagra upp till 30 texter som du lätt kan återanvända.

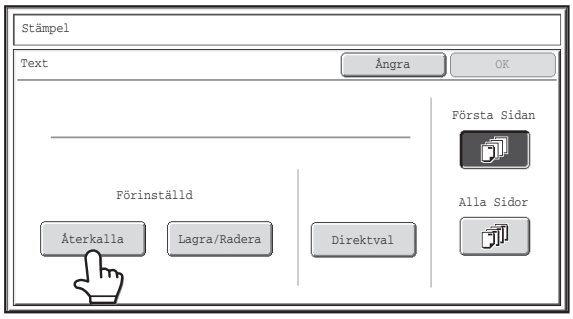
Exempel: Skriva ut "April 2010 Planeringsmöte" i det övre vänstra hörnet på kopian



1 Peka på knappen [Text] i skärmen för val av stämpel.

Se steg 1 till 4 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85).

2

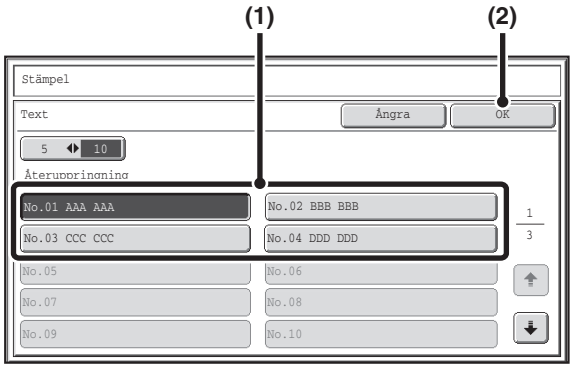


Peka på knappen [Återkalla].

Du kan använda [Direktval] för att öppna skärmen för textinmatning. När du har skrivit in texten pekar du på [OK]. För att lagra eller ta bort en textsträng, peka på [Lagra/Radera].

☞ Lagra, redigera och ta bort textsträngar (sidan 2-98)

3



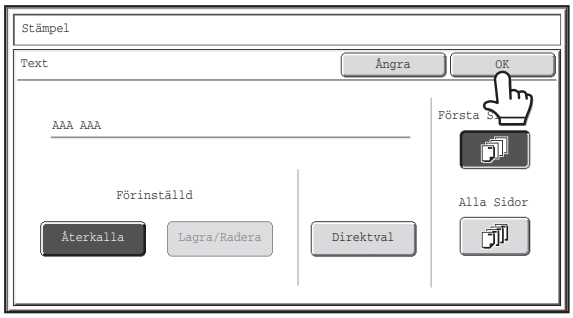
Ange texten som ska skrivas ut.

(1) Peka på önskad textsträng.

Du kan peka på knappen [5 ◆▶ 10] för att ändra antalet knappar som visas på skärmen till mellan 5 och 10. När 5 knappar visas står hela textraden på varje knapp.

(2) Tryck på [OK].

4



Välj på vilka sidor ska skrivas ut på och tryck på knappen [OK].

Välj antingen utskrift enbart på första sidan eller utskrift på alla sidor.
När du har tryckt på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85) för att slutföra kopieringen.

Textinställningar kan även konfigureras på en webbsida. Klicka på [Applikationsinställningar], [Kopieringsinställningar] och sedan på [Textinställningar (Stämpel)] i webbsidans meny.

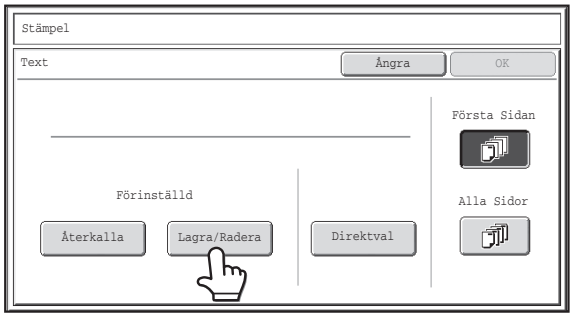
För att annullera textinställningen...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

Lagra, redigera och ta bort textsträngar

1 Peka på knappen [Text] i skärmen för val av stämpel.

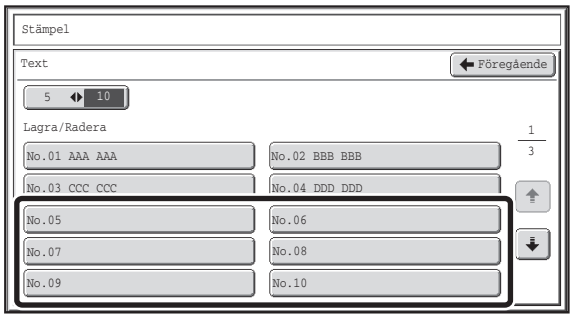
Se steg 1 till 4 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85).

2



Peka på [Lagra/Radera].

3

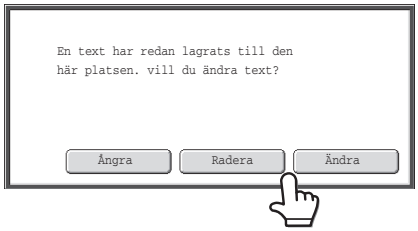


Lagra en textsträng eller redigera/radera en lagrad textsträng.

- Lagra en textrad genom att peka på en knapp utan lagrad text. En skärm för textinmatning visas. Du kan ange högst 50 tecken. När du är färdig med textinmatningen pekar du på [OK]. Skärmen för textinmatning stängs.
- Redigera eller radera en textrad att följa instruktionerna nedan.

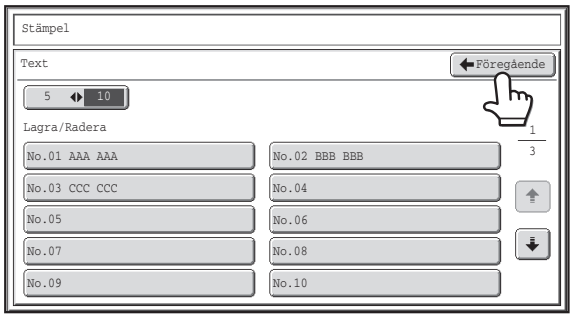
Redigera eller radera en textrad...

- När knappen med textraden trycks visas följande skärm.
  När du pekar på [Ändra] öppnas en textinmatningsskärm. Den lagrade textraden visas i ett textfält. Redigera texten. När du är färdig med textinmatningen pekar du på [OK]. Skärmen för textinmatning stängs.
- Om du pekar på [Radera] tas texten bort.



- Textinställningar kan även konfigureras på en webbsida. Klicka på [Applikationsinställningar], [Kopieringsinställningar] och sedan på [Textinställningar (Stämpel)] i webbsidans meny.

4



Peka på knappen [Föregående].

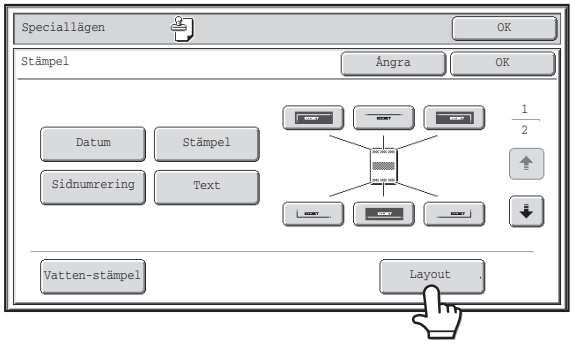
Du återvänder sedan till fönstret för steg 2.
Kopiera med en lagrad textrad genom att fortsätta från steg 2 i "SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA (Text)" (sidan 2-96).

Innehåll

KONTROLLERA STÄMPELLAYOUT (Layout)

När en stämpelinställning har valts kan du kontrollera utskriftslayout, ändra utskriftsposition och eventuellt radera en stämpelinställning.

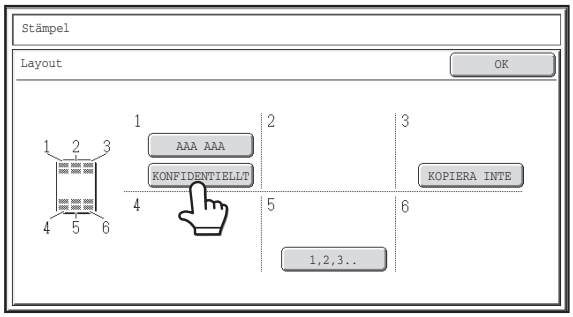
1



Peka på [Layout].

Du kan bara använda [Layout]-knappen när en inställning har valts.

2

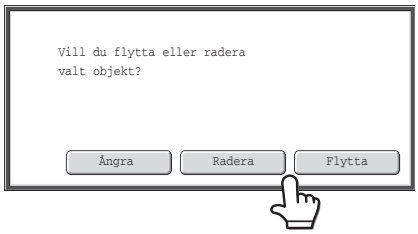


Om du är nöjd med layouten pekar du på [OK].

Peka på knappen för den stämpelinställning som du vill ta bort eller vars position du vill ändra.

Maximalt 14 tecken kan visas på en knapp.

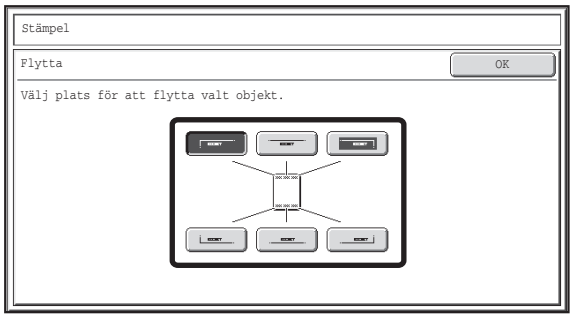
3



Peka på [Flytta] för att ändra positionen för ett objekt. För att ta bort den pekar du på [Radera].

- När du pekar på [Flytta] öppnas en skärm där du kan ange en ny position för utskriften.
- Om du pekar på [Radera] tas inställningen bort. (Gå till steg 6.)

4



Peka på knappen för den nya positionen.

Knappen för positionen markeras och utskriftspositionen ändras.

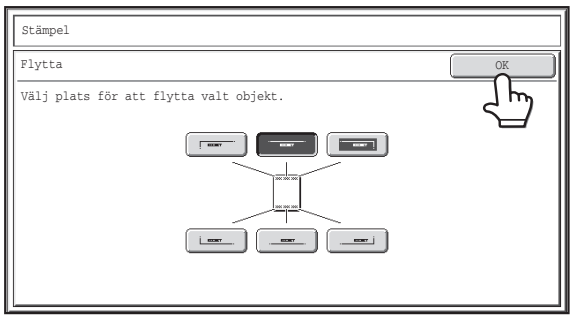
Knapparna som anger utskriftspositionerna ser ut så här beroende på vilka inställningar som har valts.

	Inte vald, ingen utskriftsinställning har valts.
	Vald med en inställning från utskriftsmenyn.
	Inte tillgängligt, stämpelinställningen har redan gjorts.

Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Utseendet av varje knapp varierar beroende på knappens position.

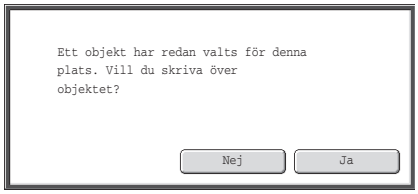
Om du vill växla positionen mellan den markerade stämpeln och en annan inställd stämpel, kan du göra detta genom att temporärt flytta den ena utskriftsinställningen till en ledig position och sedan byta platser.

5

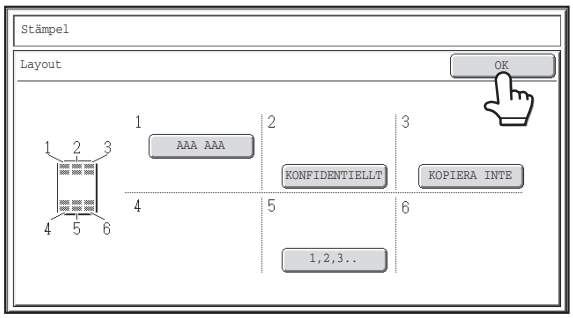


Peka på [OK].

Om du försöker flytta stämpeln till en upptagen position, visas ett meddelande som frågar om du vill skriva över den befintliga stämpelinställningen på den positionen. För att skriva över den befintliga stämpelinställningen pekar du på [Ja]. För att inte skriva över inställningen pekar du på [Nej].



6



Tryck på [OK].

Innehåll

LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ EN KOPIA (Vatten-stämpel)

När du kopierar kan du lägga till specifik text på kopian i form av en vattenstämpel. Du kan ange täthet, vinkel och sidor (enbart första sidan eller alla sidor) för en vattenstämpel. Vattenstämpeln skrivs ut mitt på papperet.

Skriva ut "KONFIDENTIELLT" på papperet



Du kan välja mellan följande 12 texter för din stämpel.

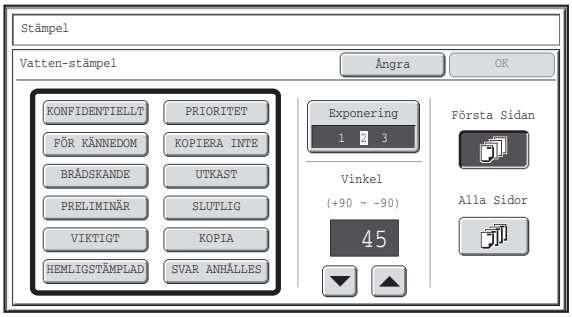
KONFIDENTIELLT	PRIORITET	PRELIMINÄR	SLUTLIG
FÖR KÄNNEDOM	KOPIERA INTE	VIKTIGT	KOPIA
BRÅDSKANDE	UTKAST	HEMLIGSTÄMPLAD	SVAR ANHÅLLES

Du kan välja mellan 3 olika täthetsnivåer för vattenstämpeln.
Du kan ställa in vattenstämpelns vinkel inom området +90 grader till -90 grader i steg om 45 grader.

1 **Peka på knappen [Vatten-stämpel] i skärmen för val av stämpel.**

Se steg 1 till 4 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85).

2



Tryck på knappen för vattenstämpeln du vill använda.

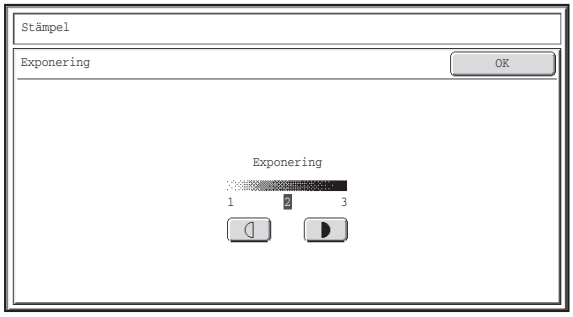
Innehåll

3

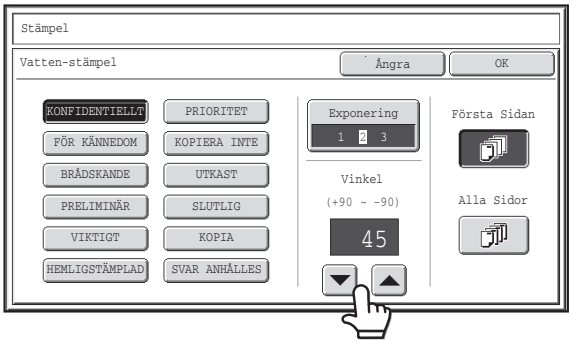


Tryck på knappen [Exponering] och ange tätheten.

Tryck på ◗ -knappen för mörkare. Tryck på ◖ -knappen för ljusare.
När du har gjort alla inställningar pekar du på [OK].



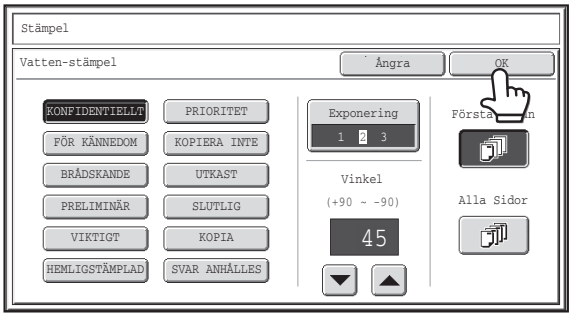
4



Tryck på knapparna ▼ ▲ när du vill ställa in vattenstämpelns vinkel.

Du kan ställa in en vinkel från +90 grader till -90 grader i steg om 45 grader.

5



Välj på vilka sidor som vattenstämpeln ska skrivas ut och tryck på [OK].

Välj antingen utskrift enbart på första sidan eller utskrift på alla sidor.
När du har tryckt på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sidan 2-85) för att slutföra kopieringen.

Vattenstämpelns text kan inte redigeras.

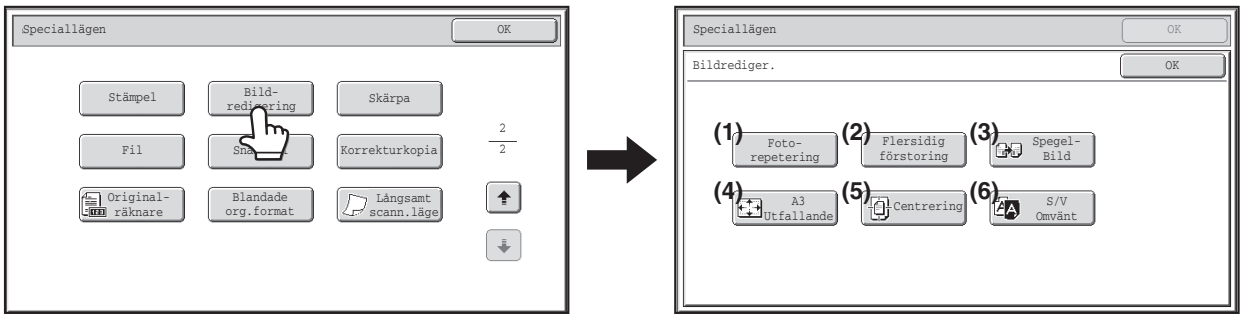
Avbryta en vattenstämpelinställning...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

Innehåll

KNAPP FÖR [Bild-redigering]

När knappen [Bild-redigering] trycks i den 2:a menyn med speciallägen öppnas menyskärmen för bildredigering.

Menyskärm för bildredigering



(1) Knapp för [Foto-repetering]

☞ UPPREPADE FOTON PÅ EN KOPIA (Foto-repetering) (sidan 2-105)

(2) Knapp för [Flersidig förstoring]

☞ GÖRA EN STOR AFFISCH (Flersidig förstoring) (sidan 2-107)

(3) Knapp för [Spegel-Bild]

☞ INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild) (sidan 2-110)

(4) Knapp för [A3 Utfallande] ([11 x 17 Utfallande])

☞ KOPIERING AV A3-ORIGINAL (11" x 17") UTAN AVSKURNA KANTER (A3 (11" x 17") Kant-till-kant) (sidan 2-111)

(5) Knapp för [Centrering]

☞ KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (Centrering) (sidan 2-113)

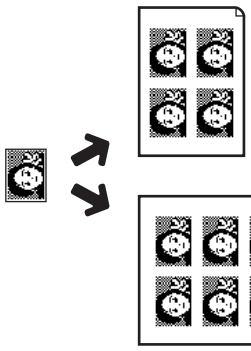
(6) Knapp för [S/V Omvänt]

☞ OMVÄNDA VITT OCH SVART I EN KOPIA (S/V omvänt) (sidan 2-115)

UPPREPADE FOTON PÅ EN KOPIA (Foto-repetering)

Foto-repetering används för att skapa repeterade bilder av ett original med fotostorlek (130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm eller 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8")) på ett ark kopieringspapper enligt beskrivningen nedan. Upp till 24 bilder (när bilden är 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) kan upprepas på ett ark.

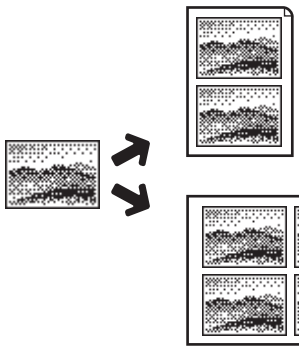
• Originalformat (upp till 130 mm x 90 mm (3" x 5"))



Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") pappersformat.
4 kopior görs.

Kopiering på A3-format (11" x 17")
8 kopior görs.

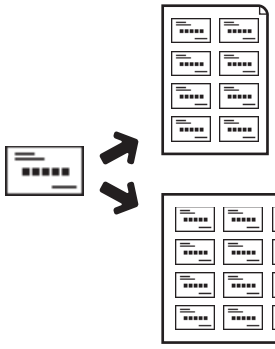
• Originalformat upp till 100 mm x 150 mm (5" x 7")



Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") pappersformat
2 kopior görs.

Kopiering på A3-format (11" x 17")
4 kopior görs.

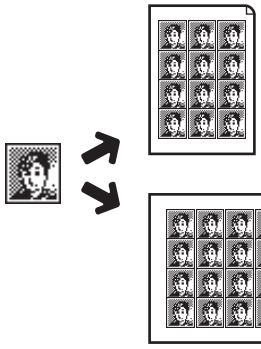
• Originalformat upp till 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")



Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") pappersformat
8 kopior görs.

Kopiering på A3-format (11" x 17")
16 kopior görs.

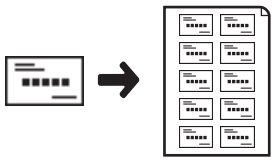
• Originalformat upp till 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")



Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") pappersformat
12 kopior görs.

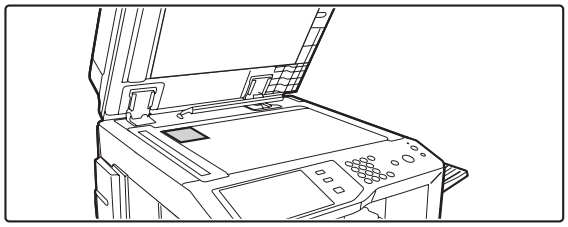
Kopiering på A3-format (11" x 17")
24 kopior görs.

• Originalformat upp till 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")



Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") pappersformat (återgivningsgrad 95%).
10 kopior görs.

1



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

- När du använder ett bildoriginal med formatet 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm eller 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8"), placerar du originalets långsida mot vänster kant på dokumentglaset.
- När du ska kopiera ett original i visitkortsformat placerar du originalets långsida mot dokumentglasets övre kant (längst bort ifrån dig).

2 Välj speciallägen.

(1) Peka på [Speciallägen].

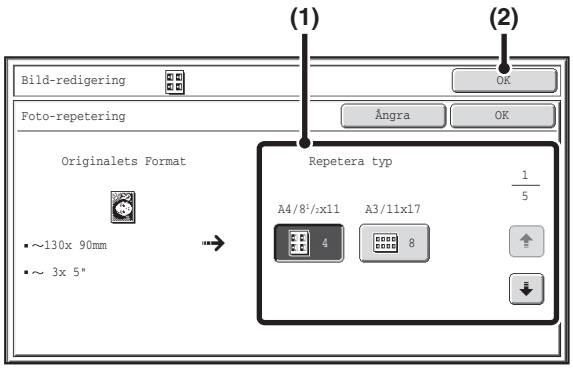
(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Bild-rediger].

(4) Peka på [Foto-repetering].

☞ KNAPP FÖR [Bild-redigering] (sidan 2-104)

3 Välj inställningar för Foto-repetering.



(1) Peka på de knappar som visar typen av original och önskat pappersformat.

Tryck på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna och tryck på knappen med önskad typ av bildupprepning (A4 eller A3) (8-1/2" x 11" eller 11" x 17").

(2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

Vid upprepad kopiering av original i visitkortsformat (upp till 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan du bara välja A4 (8-1/2" x 11") som kopieringsformat.

4 Tryck på [START].

Kopieringen startar.

Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta skanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⊘).

- Originalet måste placeras på dokumentglaset.
- Enbart A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17") pappersformat kan användas för den här funktionen.
- Återgivningsstorleken är 100% när den här funktionen används. (Återgivningsstorleken kan inte ändras.) Med original i visitkortsformat kan (upp till 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) bilderna dock förminskas till 95%.

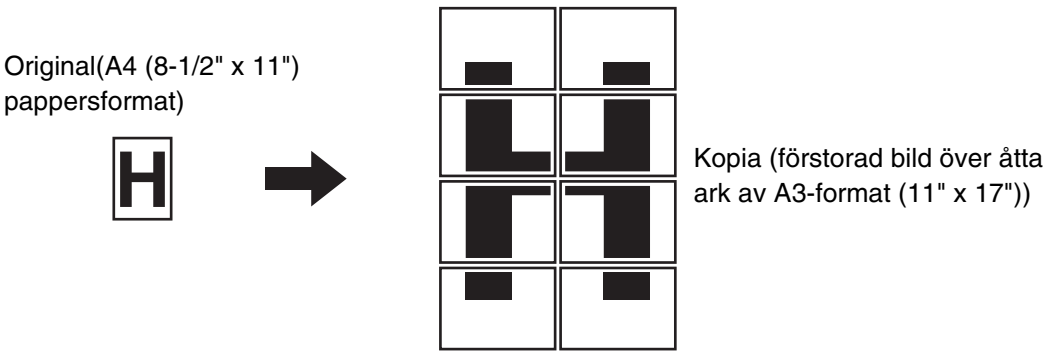
För att annullera inställningen för bildrepetering...

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

Innehåll

GÖRA EN STOR AFFISCH (Flersidig förstoring)

Den här funktionen används för att förstora originalbilden och skriva ut den över flera ark.



1 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

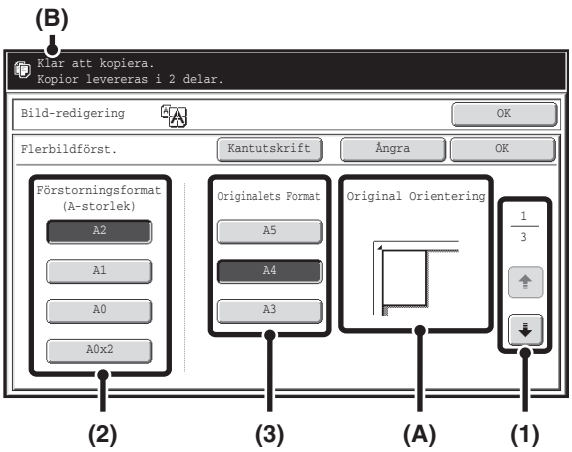
(2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Bild-redigering].

(4) Peka på [Flersidig förstoring].

☞ KNAPP FÖR [Bild-redigering] (sidan 2-104)

2



Förstoringsstorlek ⟷ Originalformat		
A-format	A2	⟷ A3, A4, A5
	A1	⟷ A3, A4, A5
	A0	⟷ A3, A4
	A0 x 2*	⟷ A3
B-format	B3	⟷ B4, B5
	B2	⟷ B4, B5
	B1	⟷ B4, B5
	B0	⟷ B4
Tumformat	22" x 17"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68"	⟷ 11" x 17"

* Formatet som är dubbelt så stort som A0-format.

Ställ in förstorings- och originalformat.

(1) Välj ett av formatsystemen för att göra en förstorad kopiering över flera ark.

Tryck på ↓ ↑ för att gå till skärmen som har den typ av format som du vill ange.

- 1:a skärm: System A
- 2:a skärm: System B
- 3:e skärm: Tumsystem

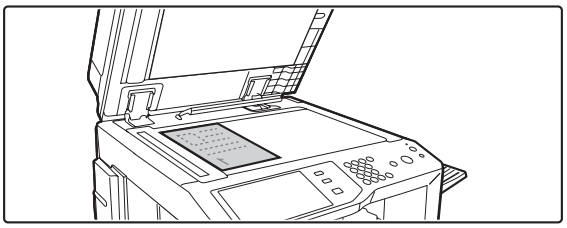
(2) Ange en förstoringsstorlek.

(3) Ange pappersformat för originalet.

Utgående från originalet och önskad storlek visas en lämplig placering av originalet (A) och antal ark för den kopierade förstoringen (B).
Kontrollera placering, orientering och antal ark.
Kombinationerna av originalformat och förstoringsgrad som visas i tabellen till vänster kan användas för flersidig förstoring.

- Ett original i A-format kan inte förstoras till ett B-format och ett B-format kan inte förstoras till ett A-format.
- Tryck på knappen [Kantutskrift] så att den markeras om du vill skriva ut en kantlinje runt den kopierade bilden.

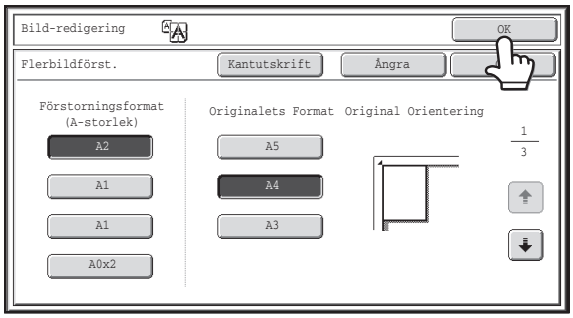
3



Lägg originalet med framsidan mot dokumentglaset enligt anvisningarna på skärmen.

Innehåll

4



Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

5

Tryck på [START].

Kopieringen startar.
Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

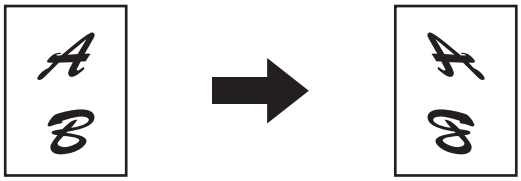
- Originalet måste placeras på dokumentglaset.
- Överlappning av bilddelar
  - Kopiorna kommer att få en viss marginal.
  - Områden för en överlappning av kopiorna gör det enkelt att sammanställa en enda bild.
- Om ett originalformat anges först, visas ett meddelande som anger vilka förstoringsformat som kan väljas. Om ett förstoringsformat anges först, visas ett meddelande som anger originalformaten som kan väljas.
- Om en kombination av inställningar väljs för vilka en flersidig förstoring inte är möjlig, avges en ljudsignal för ogiltig inställning.
- Pappersformatet, antal ark som krävs för den förstorade bilden och återgivningsgraden väljs automatiskt baserat på valt originalformat och förstoringsstorlek.
  (Pappersformat och återgivningsgrad kan inte väljas manuellt.)
- Om ingen av papperskassetterna har det pappersformat som väljs automatiskt, visas meddelandet "Fyll på XXX tums-papper.". Byt papper i en av kassetterna eller i handinmatningsfacket till det indikerade pappersformatet.

- **För att annullera inställningen multi-page enlargement ...**
  Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.
  Graden som valts automatiskt kvarstår trots att flersidig förstoring har avbrutits.
- **Om du vill återgå till 100%…**
  För att återgå till återgivningsgraden 100% pekar du på [Återgivning] för att visa återgivningsmenyn där du väljer [100%].

Innehåll

INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild)

Använd den här funktionen för att kopiera en spegelvänd bild av originalet.



Original　　Spegelvänd kopiering

1 Lägg i originalet.

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

2 Välj speciallägen.

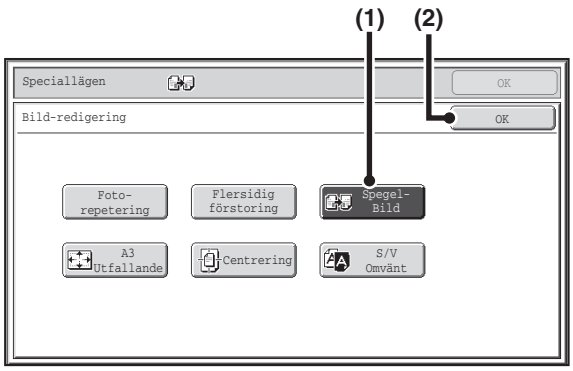
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Bild-redigering].

☞ KNAPP FÖR [Bild-redigering] (sidan 2-104)

3 Välj Spegelbild.



(1) Peka på [Spegel-Bild] så att knappen markeras.

(2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

4 Tryck på [START].

Kopieringen startar.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original skannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta skanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] ([⊘]).

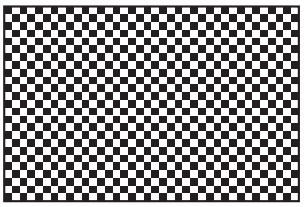
För att annullera inställningen för spegelvänd kopiering...

Peka på [Spegel-Bild] på skärmen för steg 3 så att knappen inte längre är markerad.

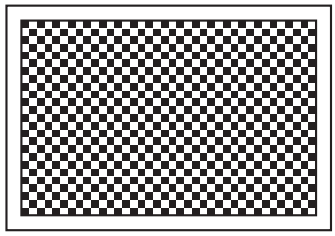
KOPIERING AV A3-ORIGINAL (11" x 17") UTAN AVSKURNA KANTER (A3 (11" x 17") Kant-till-kant)

Med den här funktionen kan du kopiera ett helt A3 (11" x 17") original i normal storlek utan att kapa kanterna. Papper med A3W-format (12" x 18") används, vilket är något större än A3-format (11" x 17").

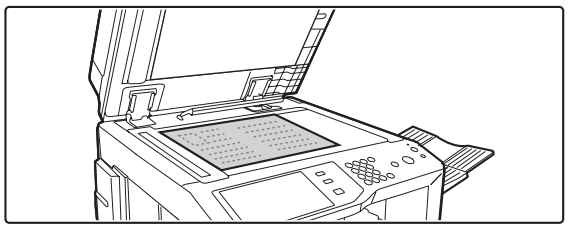
A3-format (11" x 17") original



A3 (12" x 18") Kant-till-kant-kopiering



1



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

2

Välj speciallägen.

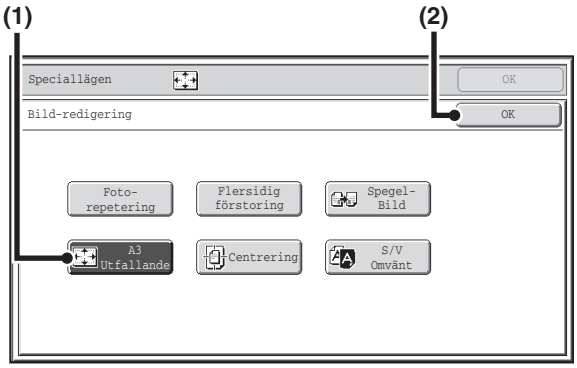
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Bild-redigering].

☞ KNAPP FÖR [Bild-redigering] (sidan 2-104)

3



Välj A3 (11 x 17) Kant-till-kant.

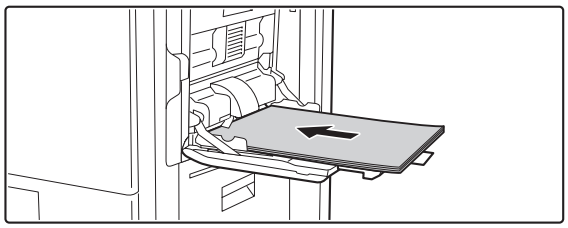
(1) Peka på [A3 Utfallande] eller [11 x 17 Kant-till-kant] så att knappen markeras.

(2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

Innehåll

4



Placera ett papper med A3W-format (12" x 18") i handinmatningsfacket.

Dra ut förlängningsfacket, justera pappersgejdernas bredd till A3W-format (12" x 18") och placera papperet i handinmatningsfacket. När papper har fyllts på ska du konfigurera inställningar för handinmatningsfacket enligt beskrivningen i "GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET" (sidan 2-38).

5

Tryck på [START].

Kopieringen startar.
Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] ( ).

- En av följande utmatningsenheter måste vara installerad om du vill använda funktionen:
  Utmatningsfack, efterbehandlare, efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare sadelhäft
- Originalet måste placeras på dokumentglaset.
- Återgivningsstorleken är 100% när den här funktionen används. Återgivningsstorleken kan inte ändras.
- Häftnings-, viknings- och hålslagsfunktionerna kan inte användas.

Avbryt A3 (11 x 17) Kant-till-kant...
Peka på [A3 Utfallande] eller [11 x 17 kant-till-kant] på skärmen i steg 3 så att knappen inte markeras.

KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (Centrering)

Den här knappen används för att centrera bilden 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.
	

1 Lägg i originalet.

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

2 Välj speciallägen.

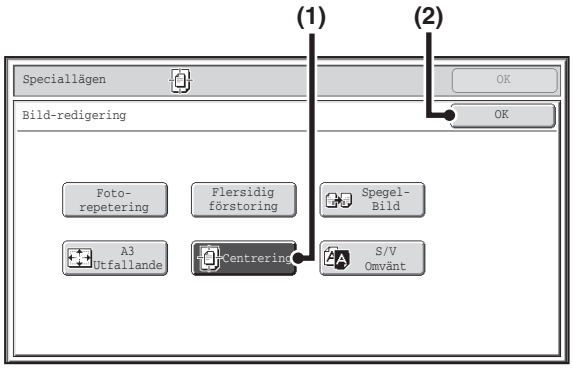
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Bild-redigering].

☞ KNAPP FÖR [Bild-redigering] (sidan 2-104)

3 Välj Centrering.



(1) Peka på [Centrering] så att knappen markeras.

(2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

4 Tryck på [START].

Kopieringen startar.
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original skannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

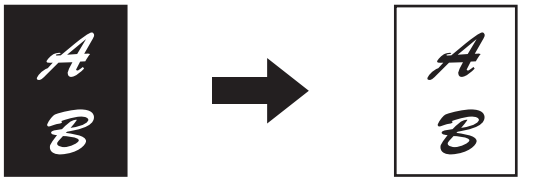
Innehåll

- Bilden kan förminskas men inte förstoras med centreringsfunktionen.
- När originalformatet eller kopieringsformatet inte visas som ett specialformat kan den här funktionen inte användas.

För att annullera Centrering...
Peka på [Centrering] på skärmen i steg 3 så att knappen inte längre är markerad.

OMVÄNDA VITT OCH SVART I EN KOPIA (S/V omvänt)

Med den här funktionen görs en svart-vit negativ kopia av originalet.
Original med stora svarta områden (som använder mycket toner) kan kopieras med S/V omvänt för att minska tonerförbrukningen.



Original S/V omvänd kopiering

1 Lägg i originalet.

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

2 Välj speciallägen.

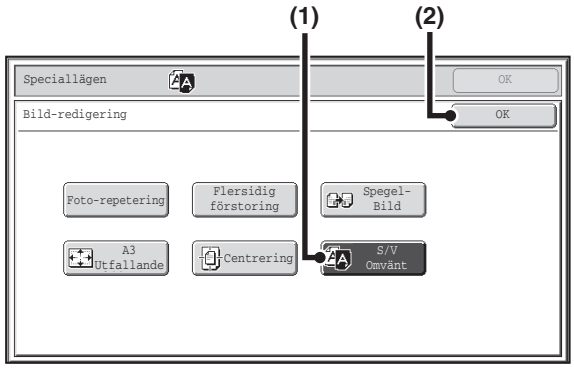
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Bild-redigering].

☞ KNAPP FÖR [Bild-redigering] (sidan 2-104)

3 Välj S/V omvänt.



(1) Peka på [S/V Omvänt] så att knappen markeras.

(2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

4 Tryck på [START].

Kopieringen sätter igång.
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] ( ).

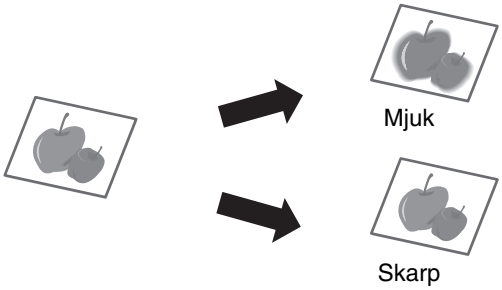
Innehåll

- När du väljer den här funktionen ändras funktionen "Original-Bildtyp" för exponeringsläget automatiskt till "Text".
- Den här funktionen är inte tillgänglig i vissa länder eller regioner.

För att annullera S/V omvänt…
Peka på knappen [S/V Omvänt] på skärmen i steg 3 så att knappen inte längre är markerad.

JUSTERA BILDSKÄRPAN (Skärpa)

Använd den här knappen för att skärpa eller mjuka upp den kopierade bilden.



1 Lägg i originalet.

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

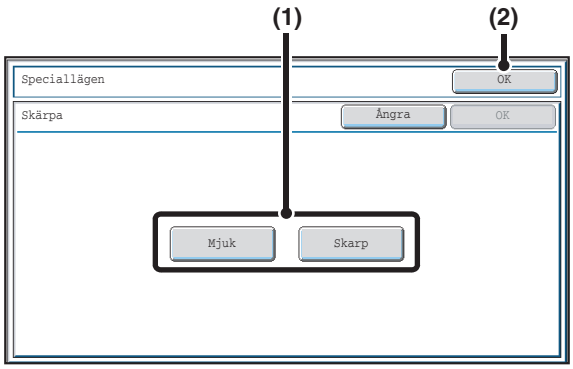
2 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Skärpa].

3



Justera bilden.

(1) Tryck på knappen [Mjuk] eller [Skarp] så att den markeras.

(2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

4 Tryck på [START].

Kopieringen startar.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original skannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].

Avbryta skanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] ( ).

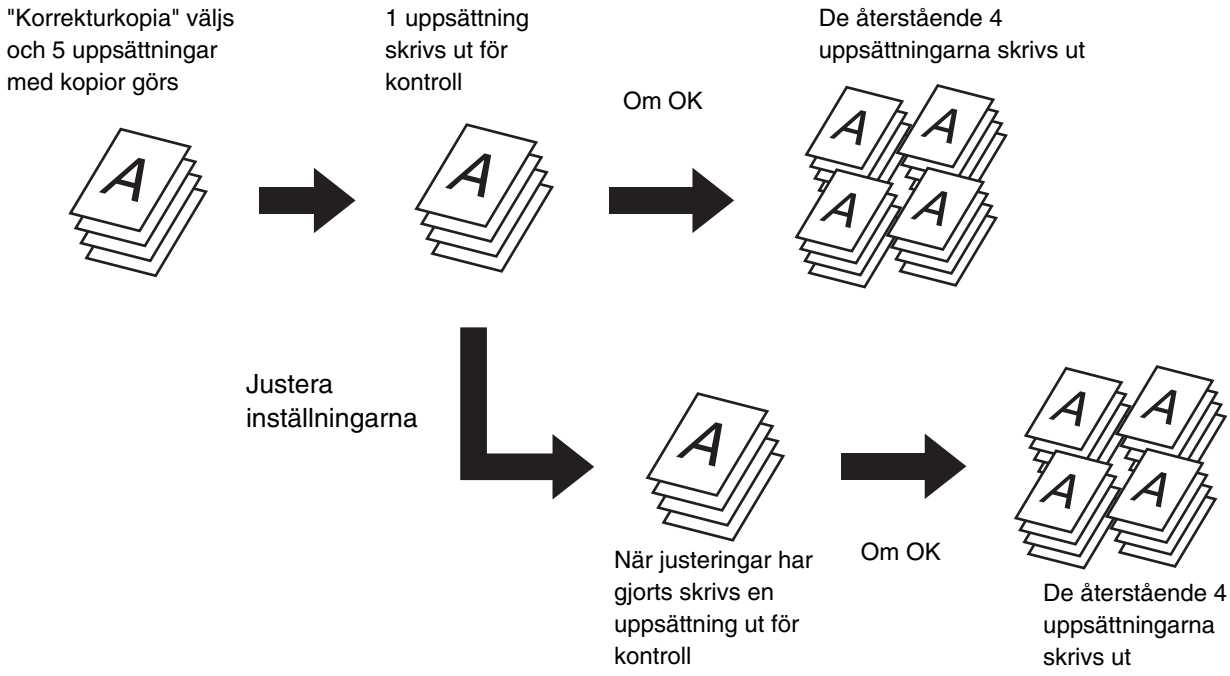
Exponeringsinställningen ändras automatiskt till manuell justering när den här funktionen är vald.
Du kan inte välja automatisk exponeringsinställning.

För att annullera inställning för skärpa...

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

KONTROLLERA KOPIOR FÖRE UTSKRIFT (Korrekturkopia)

När du använder den här knappen kopieras bara en uppsättning, oavsett angivet antal kopior. När det första exemplaret har kontrollerats på fel, kan återstoden kopieras. Tidigare var du tvungen att scanna om originalen om du ville ändra en inställning före kopieringen. Med den här funktionen är det nu möjligt att ändra inställningarna för ett scannat original utan att behöva scanna det på nytt, vilket gör kopieringen mera effektiv.

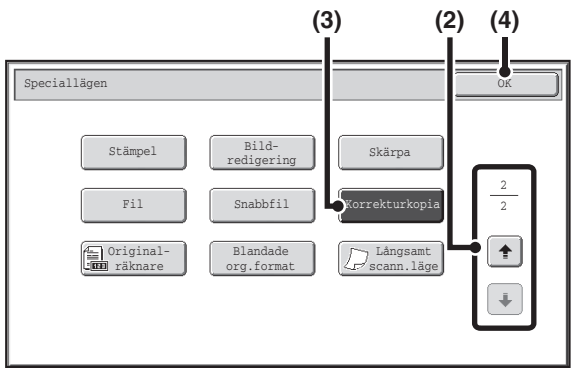


1 Lägg i originalet.

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

2 Välj kopieringsinställningar i grundskärmen.

3



Välj Korrekturkopia.

(1) Peka på [Speciallägen].

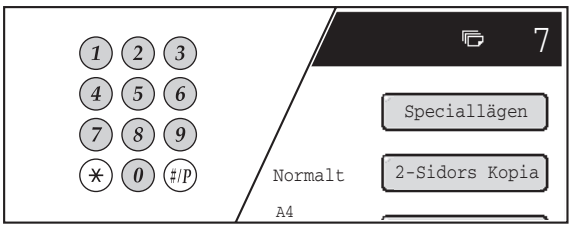
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 2-41)

(2) Peka på [▲] [▼] för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Korrekturkopia] så att knappen markeras.

(4) Peka på [OK].

4



Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.

Om du kommer att kopiera flera original med dokumentglaset ska du växla till sorteringsläge efter detta steg.
☞ Sorteringsläget (sidan 2-33)

Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.

Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...
Tryck på [RENSA] (Ⓒ) och ange rätt antal.

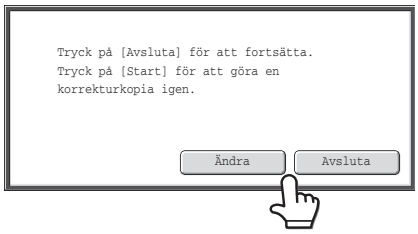
5

Tryck på [START].

1 kopieuppsättning görs
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera original ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. 1 kopieuppsättning görs.

För att avbryta kopieringen...
Tryck på [STOPP] (Ⓞ).

6



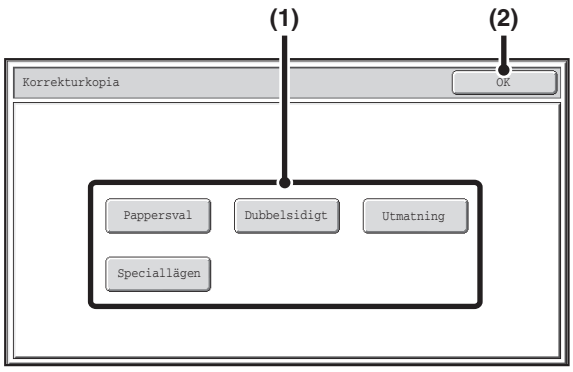
Kontrollera de utskrivna kopiorna. Om kopiorna godkänns ska du peka på knappen [Avsluta]. Om du behöver ändra inställningarna, peka på [Ändra].

När du trycker på [Avsluta] skrivs de återstående uppsättningarna ut.
Om du pekar på [Ändra], fortsätt med nästa steg.

För att avbryta kopieringen...
Tryck på [STOPP] (Ⓞ).

Innehåll

7



Ändra inställningarna.

(1) Tryck på tangenten till den inställning som du vill ändra.

Inställningsskärmen för knappen visas. Ändra inställningar och tryck på [OK].

(2) Peka på [OK].

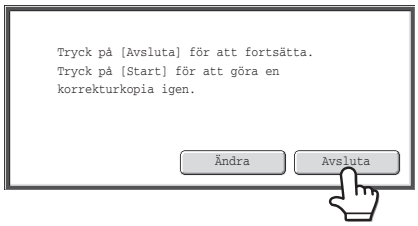
- Ändra antalet utskrivna uppsättningar genom att ställa in antal kopior (uppsättningar) med nummerknapparna. När antal kopior har ändrats, peka på knappen [Avsluta] i pekpanelen (inte knappen [Start]) för att skriva ut uppsättningarna.
- Följande speciallägen kan justeras: Marginalförskjutning, Broschyrkopiering, Tandemkopiering, Omslag/infogning, Mellanlägg OH-film, Multibild och Stämpel.
- För Broschyrkopiering Omslag/infogning och Multibild gäller att enbart ändringar av inställningarna för dessa funktioner kan göras, funktionerna kan inte läggas till eller tas bort.
- När OH-film används kan inställningarna ändras, nya inställningar läggas till och funktionen kan avbrytas. Det går dock inte när broschyrkopiering är aktiverat.

8

Tryck på [START].

En kopieuppsättning skrivs ut igen med de nya inställningarna. Kontrollera resultatet. Om fler ändringar krävs, ska du upprepa steg 6 till 8. (Upprepning av Korrekturkopia minskar inte antal uppsättningar som ska skrivas ut.)

9



Peka på [Avsluta].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget och resten av uppsättningarna kopieras.

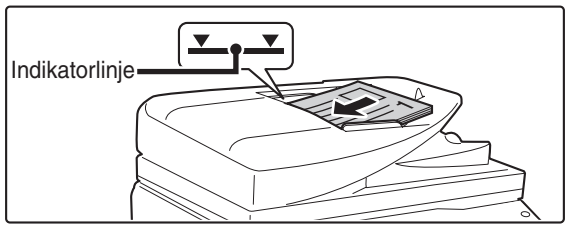
Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊜).

Om korrekturkopia utförs när maskinen skriver ut ett annat jobb avbryts det andra jobbet innan korrekturkopian skrivs ut. Det tillfälligt avbrutna jobbet återupptas så snart provkopiorna är gjorda.
Om en korrekturkopia begärs när ett jobb bearbetas som har både dubbelsidig utskrift och häftning aktiverat, kommer korrekturkopian att matas ut när det pågående jobbet har avslutats.
Om [Avsluta] trycks för att skriva ut återstående uppsättningar när maskinen skriver ut ett annat jobb, skrivs återstående kopior ut efter att alla reserverade jobb har avslutats.

KONTROLLERA ANTALET SKANNADE ORIGINAL FÖRE KOPIERING (Original-räknare)

Antalet skannade original kan räknas och visas innan du börjar kopiera. Du kan minska antalet fel genom att kontrollera hur många original som skannades.

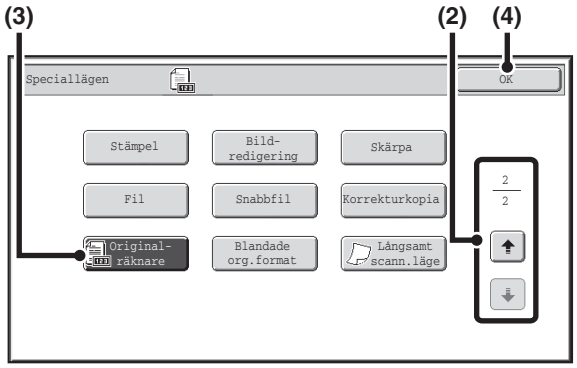
1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

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

2



Välj Original-räknare.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 2-41)

(2) Tryck på ▼ ▲ för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Original-räknare] så att den markeras.

(4) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

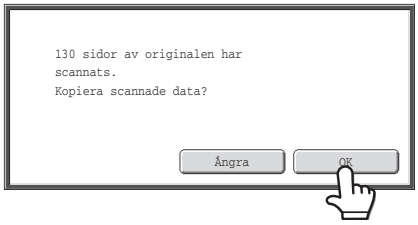
3

Tryck på [START].

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Innehåll

4



Kontrollera antalet ark som skannats och tryck på [OK] när skanningen är klar.

Kopieringen startar.

- Antalet skannade ark visas om du trycker på [Lässlut] när läget för arbetsuppbyggnad används.
- Antalet som visas är antalet skannade originalark, inte antalet skannade originalsidor. Om du t.ex. använder dubbelsidig kopiering för ett original, visas "1" som anger att ett originalark har skannats, inte "2" vilket innebär att både fram- och baksidan skannats.

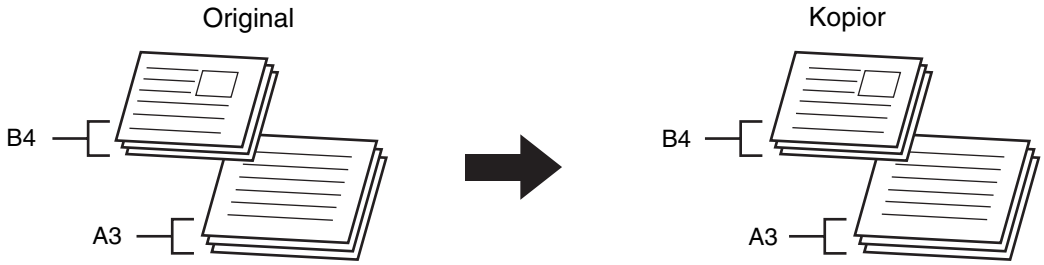
Om antalet originalark som visas skiljer sig från det verkliga antalet originalark...
Tryck på [STOPP] ( ).

Avbryta funktionen för originalräkning...
Tryck på knappen [Original-räknare] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.

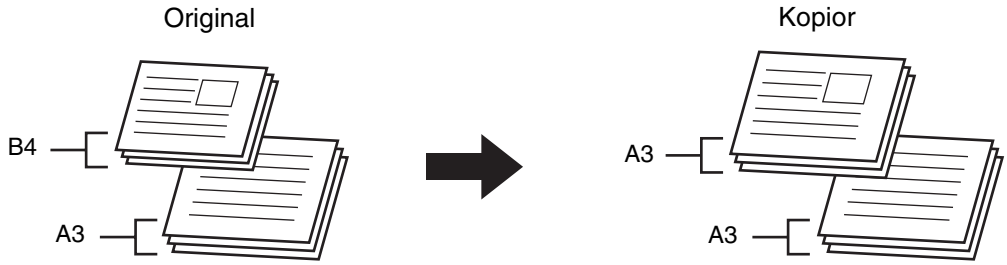
Innehåll

KOPIERA ORIGINAL MED OLIKA FORMAT (Blandade originalformat)

Alla original kan kopieras samtidigt, även när original i formatet B4 (8-1/2" x 14") blandas med A3 (11" x 17"). När originalen scannas känner maskinen automatiskt av formatet för varje original och använder motsvarande kopieringspapper.
När blandade orig.format 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 org.format kombineras med automatisk förstoring/förminskning
(Automatisk förstoring/förminskning och A3 (11" x 17") är valt)



Original i B4-format (8-1/2" x 14") förstoras till A3-format (11" x 17").

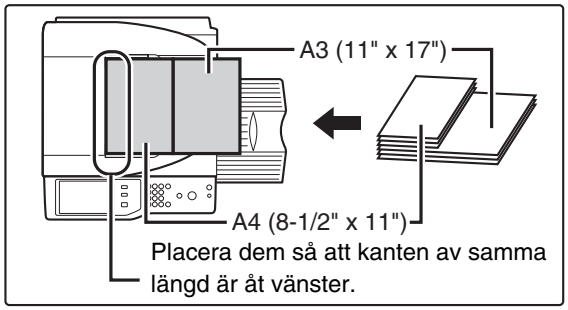
Det finns två inställningar för blandade originalformat.

Samma bredd	Använd den här inställningen för original som har olika format men samma längd. Originalen matas via dokumentmatarfacket med den överensstämmande sidlängden åt vänster. • A3 och A4 • B4 och B5 • A4R och B5R • 11" x 17" och 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" och 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" och 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2"
Olika bredd	Använd den här inställningen för original som har olika format och olika sidlängd. Den här funktionen kan endast användas med följande kombinationer av format: • A3 och B4 • A3 och B5 • B4 och A4 • A4 och B5 • B4 och A4R • B4 och A5 • B5 och A4R • B5 och A5 • 11" x 17" och 8-1/2" x 14" • 11" x 17" och 8-1/2" x 13" • 11" x 17" och 5-1/2 x 8-1/2"

Innehåll

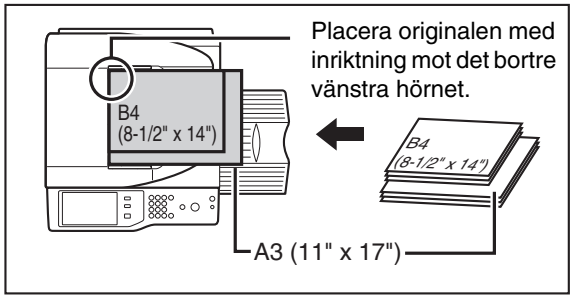
1

Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.



● **När "Samma bredd" används**

Placera originalen med kanten av samma längd åt vänster.



● **När "Annan bredd" används**

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

2

Välj speciallägen.

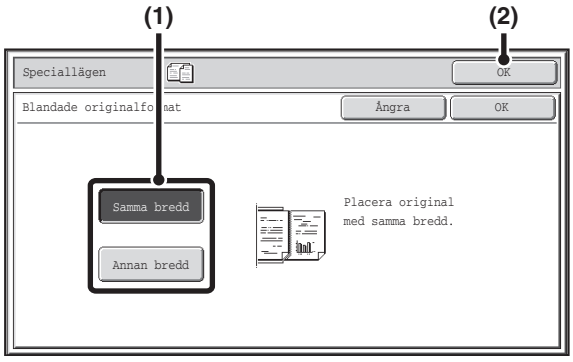
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Blandade org.format].

☞ Meny för speciallägen (2:a skärm) (sidan 2-42)

3



Välj inställningar för Blandade org.format.

(1) Peka på [Samma bredd] eller på [Annan bredd] beroende på originalets format.

(2) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

4 Tryck på [START].

Kopieringen startar.

Avbryta skanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊗).

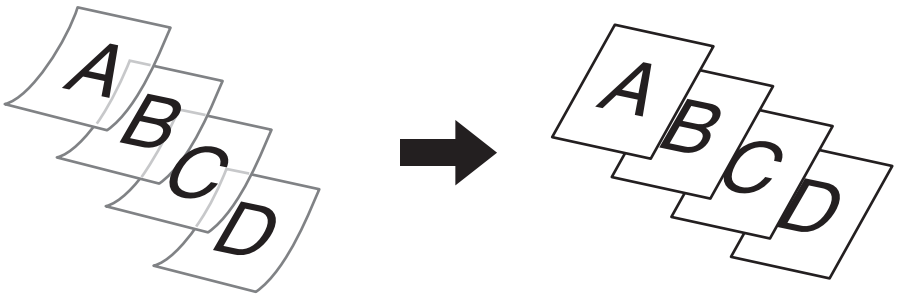
- När [Olika bredd] används på MX-M283N, kan du inte använda "2-Sidig till 2-Sidig" och "2-Sidig till 1-Sidig" för automatisk 2-sidig kopiering.
- När [Annan bredd] är valt, kan du inte välja häftningsfunktionen.
- Funktionen Blandade originalformat kan inte användas för att kopiera original som har samma storlek men är placerade med olika orientering (A4 och A4R (8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R), o.s.v.).

För att ångra inställningen för blandade originalstorlekar...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

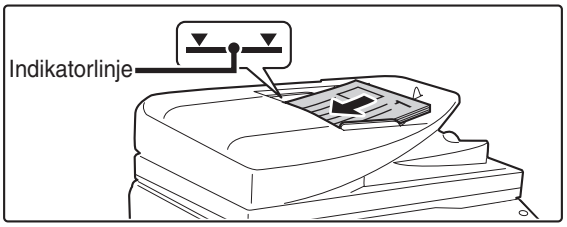
Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning
Det ursprungliga matningsläget kan ställas in för att alltid scanna blandade originalformat.

KOPIERA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge)

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



1

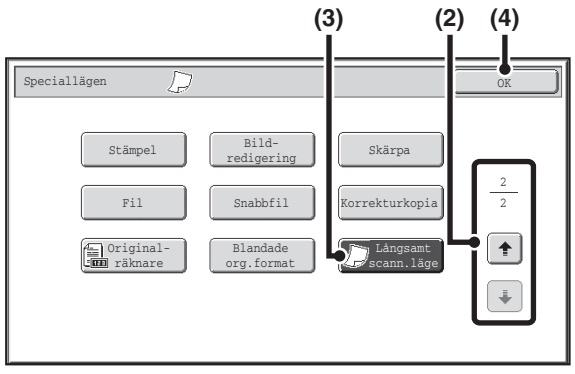


Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

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

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

2



Välj läget Långsamt scann.läge.

(1) Peka på [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 2-41)

(2) Tryck på ↓ ↑ för att växla mellan skärmarna.

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

(4) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

3

Tryck på [START].

Kopieringen startar.

Avbryta skanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⊘).

Innehåll

Lägena "2-Sidigt till 2-Sidigt" och "2-Sidigt till 1-Sidigt" för automatisk dubbelsidig kopiering kan inte användas.

För att avbryta Långsamt scann.läge...
Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning
Detta används så att scanning alltid utförs i det långsamma läget.

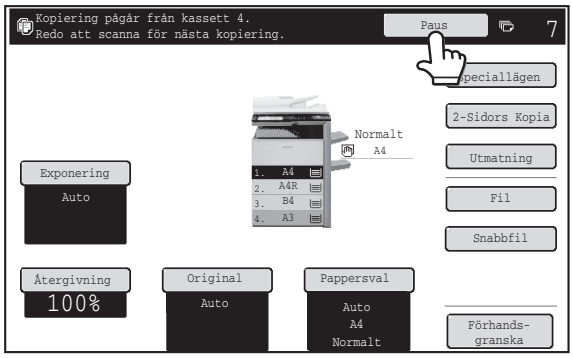
PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

I det här avsnittet beskrivs praktiska kopieringsfunktioner som avbrott av kopiering, ändring av ordning för reserverade kopieringsjobb och lagring av kopieringsinställningar i ett program.

AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOBB (Paus i kopiering)

Om du snabbt behöver göra en kopia när maskinen håller på med ett större jobb, kan du pausa den pågående kopieringen. Med paus i kopiering kan du tillfälligt avbryta det pågående jobbet för att utföra ett annat kopieringsjobb först.

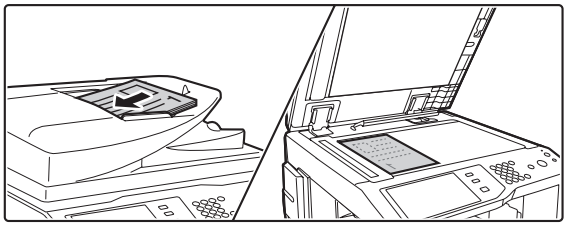
1



Peka på [Paus].

Knappen [Paus] visas inte när ett original scannas.

2



Lägg i originalet.

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

3

Välj kopieringsinställningar och tryck på tangenten [START].

Det tillfälliga jobbet kopieras.

4

När det pausade kopieringsjobbet är utfört återupptas det avbrutna jobbet.

Avbryta scanning eller kopiering...
Tryck på [STOPP] (⊘).

Innehåll

- När användarautentisering har aktiverats, visas först inloggningsskärmen när du trycker på [Paus]. För in ditt användarnamn och lösenord för att logga in. Antalet kopior som görs kommer att registreras till användaren som loggat in.
- Beroende på det pågående jobbets inställningar kan det hända att knappen [Paus] inte visas.
- Pausläget kan inte användas i kombination med följande speciallägen:
  Arbets-Uppbyggnad, Tandemkopiering, Bokkopiering, Id-kort Kopiering, Flersidig förstoring, Original-räknare
- Om du använder dokumentglaset för den tillfälliga kopieringen, går det inte att välja tvåsidig kopiering, sorterad kopiering eller häftsortering. Om du behöver använda någon av dessa funktioner, kopiera då istället från den automatiska dokumentmataren.

KONTROLLERA EN FÖRHANDSGRANSKNING AV EN KOPIA (Förhandsgranska)

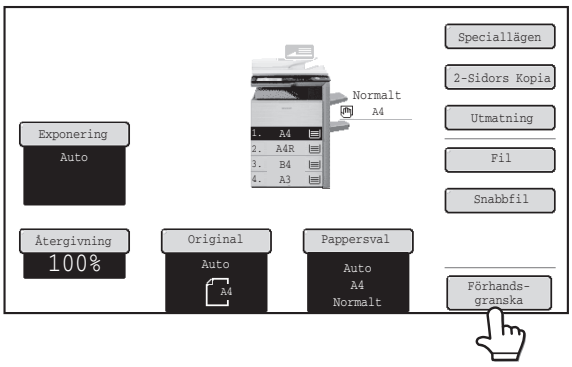
Du kan trycka på [Förhandsgranska] så att den markeras på grundskärmen och sedan skanna originalet om du vill se en förhandsgranskning av kopian på pekskärmen innan du skriver ut kopian.

1

Lägg i originalet.

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

2



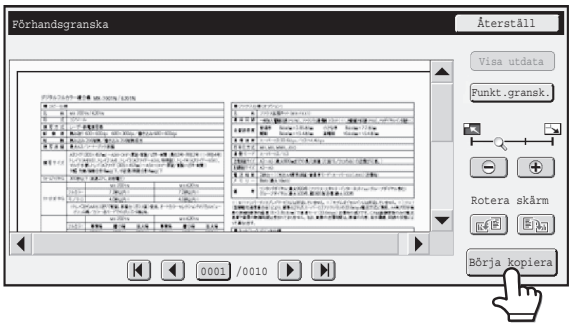
Tryck på knappen [Förhandsgranska] så att den markeras.

3

Välj kopieringsinställningar och tryck på tangenten [START].

En förhandsgranskning av kopian visas på pekskärmen när originalet har skannats. Kopian skrivs inte ut förrän du trycker på [Börja kopiera] på förhandsgranskningsskärmen.

4



Kontrollera förhandsgranskningsbilden och tryck sedan på [Börja kopiera].

Kopian skrivs ut.

Mer information om förhandsgranskningsskärmen finns i "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM" (sidan 2-132).

Om du behöver ändra kopieringsinställningarna ska du trycka på [Återställ].

För att avbryta kopieringen...

Tryck på [STOPP] ( ).

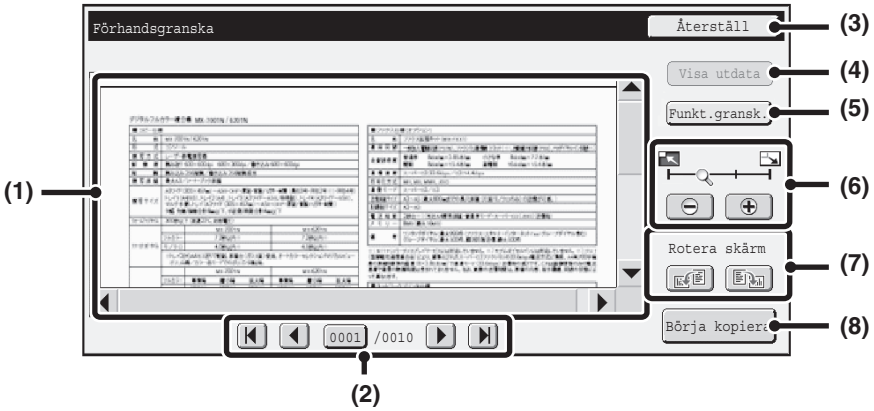
Innehåll

För att avbryta åtgärden...
Tryck på knappen [RENSA ALLT] (CA).

Systeminställningar (Administratör): Standardförhandsgranskning
Du kan ställa in standardläget för [Förhandsgranska]-knappen så att den alltid är vald (markerad). Aktivera inställningen om du vill visa en förhandsgranskning varje gång du gör en kopia.

FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

Förhandsgranskningsskärmen beskrivs nedan.



(1) Förhandsgranskning

En bild av den mottagna sidan visas.
Om bilden beskärs kan du använda rullningslisterna till höger och nederst på skärmen för att rulla på bilden. Tryck på en list och rulla genom dra i den. (Du kan även rulla genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.)

(2) Knappar för sidbyte

Använda dessa knappar när det finns flera sidor med bilder och du vill byta sida.

- ⏮ ⏭-knappar: Går till den första eller sista sidan.
- ◀ ▶-knappar: Går till föregående eller nästa sida.
- Sidnummer: Visar det totala antalet sidor och det aktuella sidnumret. Du kan trycka på knappen för det aktuella sidnumret och ange ett sidnummer med sifferknapparna om du vill gå till den sidan.

(3) Knappen [Återställ]

Tryck om du vill ändra kopieringsinställningarna efter det att du har kontrollerat förhandsgranskningsbilden. Om du ändrar inställningarna kan du trycka på [Visa igen] när du vill uppdatera förhandsgranskningsbilden med de nya inställningarna.



(4) Knappen [Visa utdata]

Tryck om du vill visa de valda lägena och inställningarna som ikoner. Följande funktioner visas:

- Dubbelsidig kopiering
- Broschyrkopia • Bokkopiering
- Häftningsfunktion (inklusive sadelhäftning)
- Hålslagningsfunktion • Stämpelmeny
- Omslag/Infogning • Infogning Oh-Film

Du kan bara trycka på den här knappen när hela förhandsgranskningsbilden visas på förhandsgranskningsskärmen.

(5) Knappen [Funkt.gransk.]

Tryck när du vill kontrollera alternativ för speciallägen, dubbelsidig kopiering och inställningar för efterbehandling.

(6) Zoomknapp

Används när du vill ställa in zoomningsgrad för bilden som visas. Ändras från vänster i ordningsföljden "Hel sida", "Två", "4 gånger", "8 gånger". Inställningen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(7) Knappen "Rotera visning"

Roterar bilden 90 grader åt höger eller vänster. Roteringen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(8) Knappen [Börja kopiera]

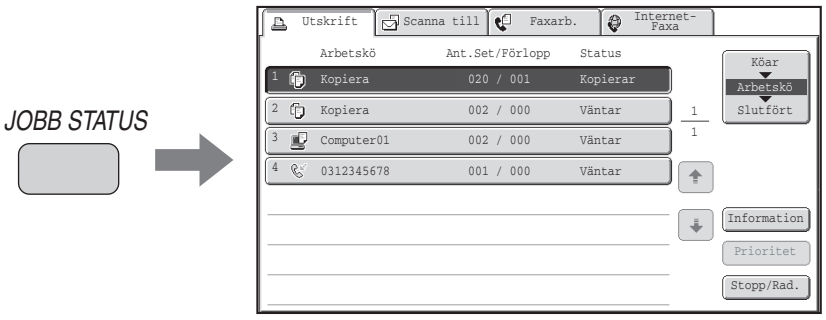
Tryck när du vill skriva ut kopian.

- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Förhandsgranskningsbilden återger vissa kopieringsinställningar och speciallägesinställningar. Följande inställningar återges på förhandsgranskningsbilden:
  Kopieringsinställningar: förhållande, pappersformat
  Speciallägen: marginalförskjutning, kantradering, uppslagskopiering, broschyrkopia, omslag/infogning, OH-film, 2 i 1/4 i 1, bokkopiering, ID-kortskopiering, bildredigeringsmeny, Skärpa
- Tunna linjer (t.ex. kanter som skrivs ut med funktionen 2 i 1/4 i 1) kanske inte syns som de ska med vissa zoomförhållanden.

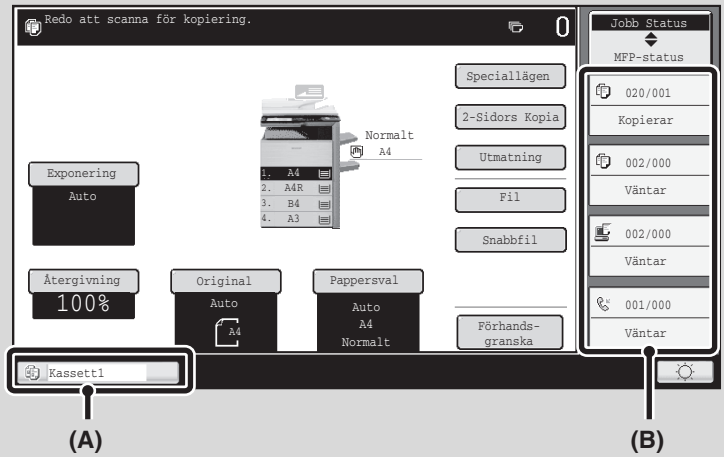
JOBBSTATUSFÖNSTER

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

Exempel: Om du trycker på knappen i kopieringsläget



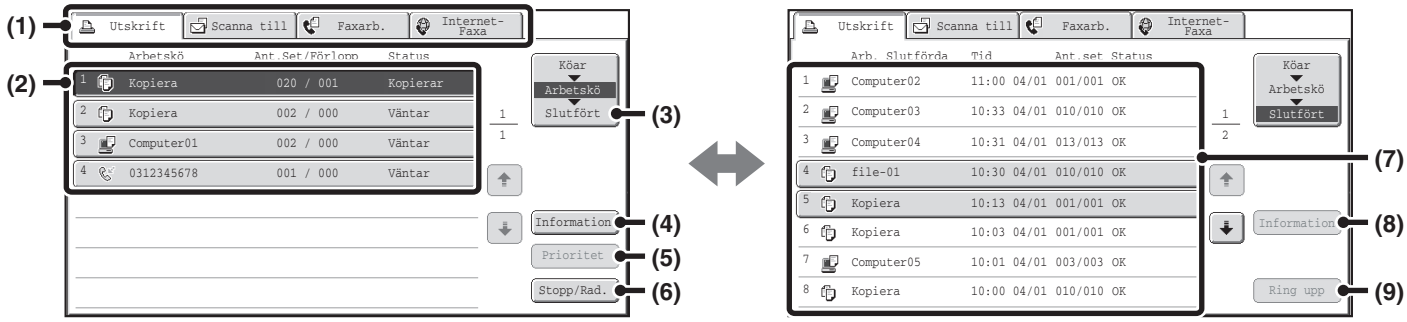
Displayen för jobbstatus (A) finns längst ned till vänster på pekpanelen. Peka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusfönstret. De första fyra jobben i utskriftskön (det pågående jobbet och reserverade jobb) kan kontrolleras på jobbstatusfältet (B).



Innehåll

FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB

Jobbstatusskärmen består av skärmen för arbetskö som visar väntande kopierings- och utskriftsjobb samt det pågående jobbet, skärmen för avslutade jobb visar färdiga arbeten, och spool-skärmen visar buffrade jobb och krypterade PDF-jobb som väntar på att ett lösenord ska anges. I det här avsnittet förklaras skärmen för arbetskö och skärmen för avslutade jobb, som har att göra med kopieringsläget. Skärmen för jobbstatus växlar mellan skärmen för arbetskö och skärmen för avslutade jobb när du trycker på valknappen på jobbstatusskärmen.



(1) Flikar för val av läge

Använd dessa flikar för välja läget som visas på jobbstatusfönstret.
För att se status för ett kopieringsjobb pekar du på fliken [Utskrift].

(2) Jobblista (skärmen för arbetskö)

Jobb som väntar på utskrift visas som knappar i arbetskön. Jobben skrivs ut enligt ordningsföljden från listans början. Varje jobbknapp visar information om jobbet och dess aktuella status.

(3) Valknapp för jobbstatusfönstret

Peka på den här knappen för att växla mellan skärmen för arbetskö, skärmen med färdiga jobb och spool-jobb.

(4) [Information]-knappen (skärmen för arbetskö)

Peka på den här knappen för att visa detaljerad information om ett jobb.

(5) Knappen [Prioritet]

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

(6) Knappen [Stopp/Rad.]

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

(7) Jobblista (skärmen för färdiga jobb)

Här visas upp till 99 slutförda jobb. Resultatet (status) för varje utfört jobb visas. Kopieringsjobb som utförts med dokumentarkiveringsfunktionen indikeras som knappar.

(8) [Information]-knappen (skärmen för avslutade jobb)

När ett jobb visas på en knapp i jobblistan, kan du peka på [Information]-knappen för att visa detaljerad information om jobbet.

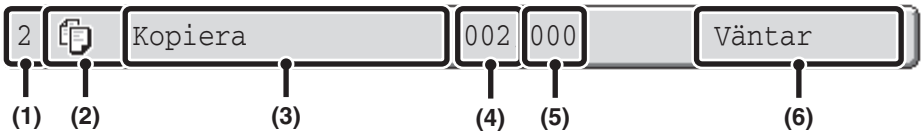
(9) Knappen [Ring upp]

Peka på den här knappen för att återkalla och använda ett kopieringsjobb som har lagrats med arkiveringsfunktionen.

Innehåll

Skärmen med jobbknappar

Varje jobbknapp visar jobbets position i arbetskön och aktuellt jobbstatus.



(1) Anger jobbets nummer (position) i arbetskön.

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

(2) Lägesikon

Ikonen visas när jobbet är ett kopieringsjobb.

(3) Jobbnamn

"Kopiera" visas för ett kopieringsjobb.
Om användarauktorisering har aktiverats, visas användarnamnet för den person som gjorde jobbet.

(4) Antal kopior (set) som förts in

Här visas antal kopior (set) som specificerats.

(5) Antal gjorda kopior

Här visas antal kopior (set) som gjorts. "000" visas medan jobbet väntar i arbetskön.

(6) Status

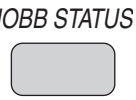
Visar jobbstatusen.

Meddelande	Status
"Kopierar"	Pågående kopiering.
"Väntar"	Jobbet väntar på att utföras.
"Toner Slut"	Tonerpatronen har slut på toner. Byt tonerpatronen mot en ny patron.
"Papper Slut"	Papperet som används för jobbet har tagit slut. Fyll på papper eller byt till en annan papperskassett.
"Gräns"	Gränsen för antal kopierade sidor har överskridits. Rådgör med maskinens administratör.
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras. Avhjälp felet.

AVBRYTA ETT JOBB I KÖN

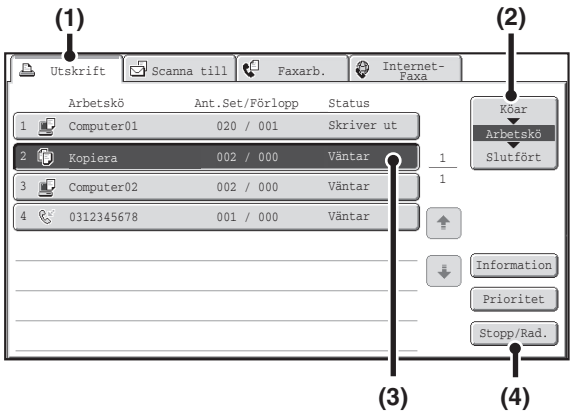
Du kan avbryta ett kopieringsjobb som väntar på att skrivas ut.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Avbryt utskriften.

(1) Tryck på fliken [Utskrift].

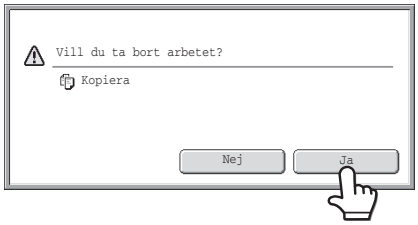
(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Arbetskö].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Det valda läget markeras.

(3) Tryck på knappen för kopieringsjobbet som du vill avbryta.

(4) Tryck på knappen [Stopp/Rad.].

(5) Ett meddelande visas för att godkänna avbrytningen. Tryck på [Ja].



Utskriftsknappen raderas och utskriften avbryts.

Om det pågående jobbet är ett kopieringsjobb kan du också trycka på [STOPP]-knappen (⊘) för att visa skärmen ovan.
Peka på [Ja] för att annullera.

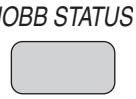
Om du inte vill avbryta den valda utskriften...
Tryck på knappen [Nej] i steg (5).

Innehåll

GE PRIORITET ÅT ETT JOBB I KÖN

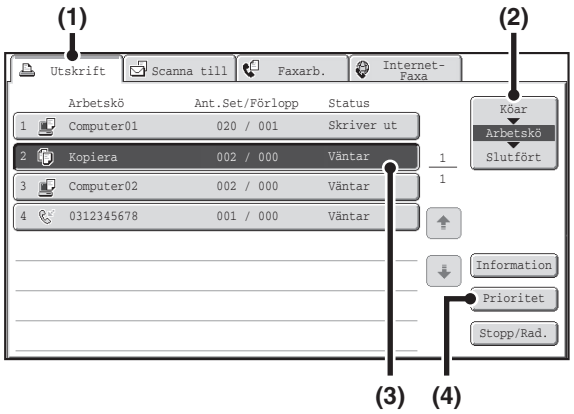
När du startar ett jobb medan flera jobb står i arbetskön, placeras det nya kopieringsjobbet längst bak i kön. Om det är bråttom kan du ge ditt kopieringsjobb prioritet och låta det gå före i kön.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Ge önskat jobb prioritet.

(1) Tryck på fliken [Utskrift].

(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Arbetskö].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Det valda läget markeras.

(3) Tryck på knappen för kopieringsjobbet som du vill prioritera.

(4) Tryck på knappen [Prioritet].

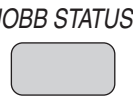
Utskriften som skrivs ut stannar och utskriften som valts i (3) skrivs ut.

Innehåll

KONTROLLERA INFORMATION OM ETT JOBB I KÖN

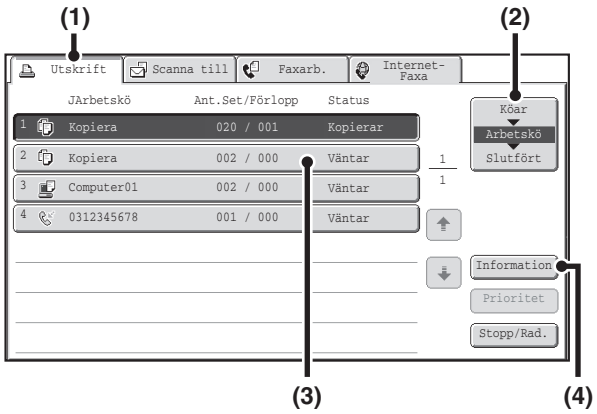
Du kan visa detaljerad information om ett väntande kopieringsjobb.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Kontrollera information om jobbet

(1) Tryck på fliken [Utskrift].

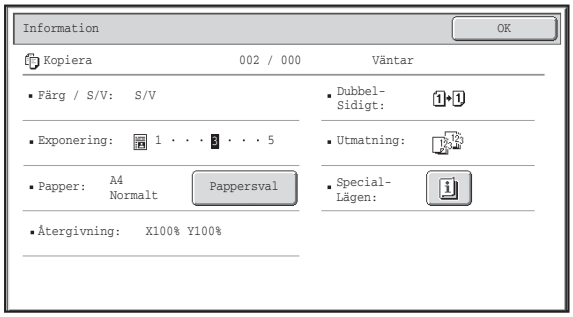
(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Arbetskö].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Det valda läget markeras.

(3) Tryck på knappen för jobbet som du vill kontrollera.

(4) Tryck på [Information].

Skärmen för jobbet som valdes i (3) visas.



Tangenten [Pappersval]

Om ett kopieringsjobb avbryts eftersom papperet tagit slut kan du peka på [Pappersval] för att byta till en annan papperskassett.

När du väljer [Pappersval] visas skärmen för val av papperskassett.

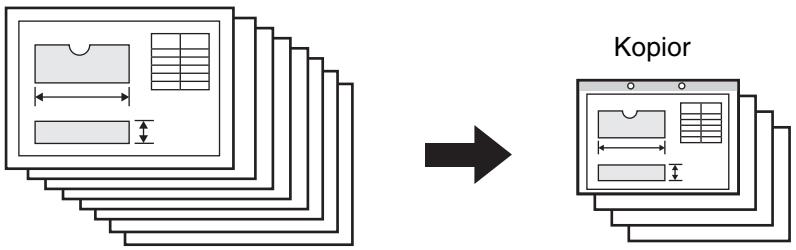
☞ PAPPERSKASSETT (sidan 2-11)

Peka på knappen för kassetten som har rätt pappersformat och därefter på [OK]. Det avbrutna jobbet återupptas.

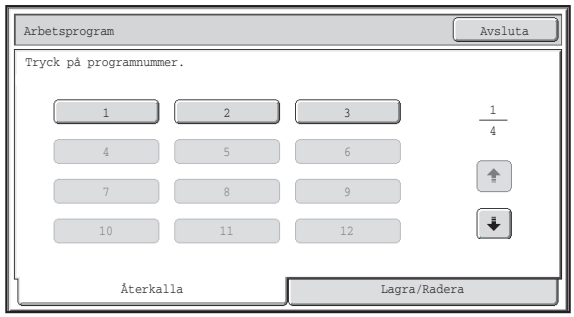
LAGRA KOPIERINGSJOBB (Arbetsprogram)

Ett arbetsprogram är en uppsättning inställningar som sparas tillsammans i en grupp. När kopieringsinställningarna lagras i ett arbetsprogram, kan samma inställningar hämtas upp vid ett senare tillfälle för ett annat jobb med några få knapptryck.
Exempel: om en CAD-ritning i A3-format (11" x 17") ska kopieras med följande inställningar varje månad för att arkiveras:

CAD-ritning i A3-format (11" x 17")



(1) CAD-ritningar i A3-format (11" x 17") förminskas till A4-format (8-1/2" x 11").
(2) Ritningen har fina linjer som inte visas så tydligt och därför används en mörk exponeringsinställning (nivå 4).
(3) För att minska användning av papper med hälften används dubbelsidig kopiering.
(4) Marginalförskjutning används så att ritningen kan placeras i en pärm.

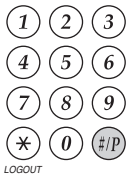
När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram inte är lagrat
Ställ in förminskning av A3 (11" x 17") till A4 (8-1/2" x 11") ↓ Ändra exponeringsinställningen ↓ Välj dubbelsidig kopiering ↓ Välj marginalförskjutning ↓ Välj inställningar för hålslag ↓ Tryck på [START].	 Tryck på [#/P] ( ). ↓  Peka knappen för lagrat program. ↓ Tryck på [START].
Det tar tid att kopiera ritningar varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras varje gång på nytt. Dessutom kan det hända att du gör något fel så att du måste göra om allt ihop.	Om du istället lagrar inställningarna i ett program kan du använda dem igen med ett tryck på en enda 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. Det lagrade programmen sparas i minnet och raderas inte vid ett eventuellt strömavbrott.
- Arbetsprogrammen kan också lagras på webbsidan. Klicka på [Arbetsprogram] följt av [Kopiera] i webbsidans meny för att lagra ett arbetsprogram.

LAGRA (REDIGERA RADERA) ETT ARBETSPROGRAM

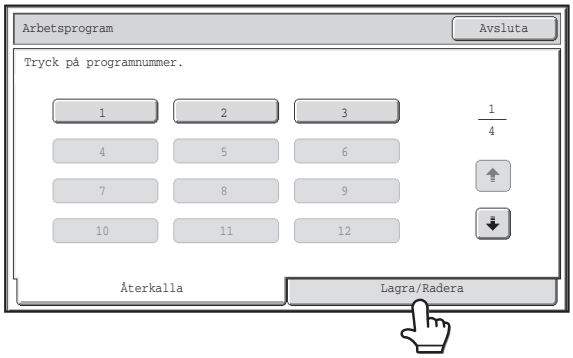
Metoden för lagring av kopieringsinställningar i ett arbetsprogram och radering av arbetsprogram förklaras nedan.

1



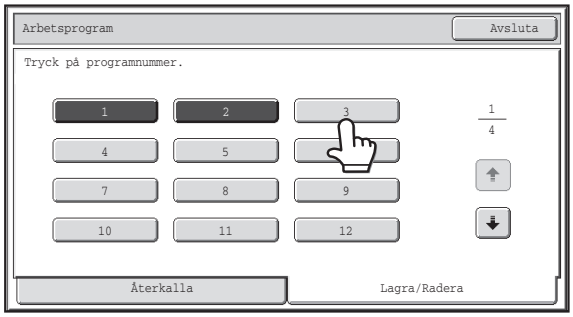
Tryck på [#/P] (#/P).

2



Peka på fliken [Lagra/Radera].

3



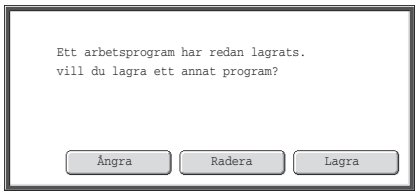
Peka på en sifferknapp.

Den sifferknapp under vilken ett program har lagrats visas markerad.

- Lagra ett arbetsprogram genom att trycka på en sifferknapp som inte är markerad.
- Redigera eller radera ett arbetsprogram genom att peka på knappen där jobbprogrammet har lagrats (den markerade knappen).

Redigera eller radera ett arbetsprogram...

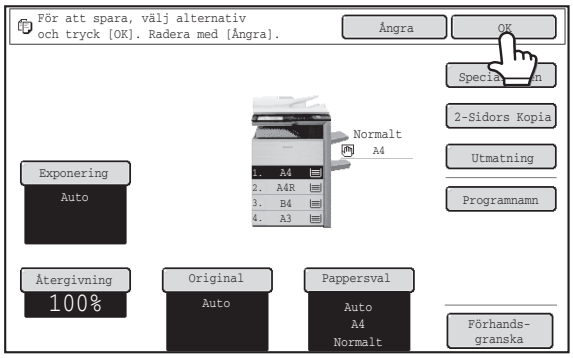
Om pekar på en markerad sifferknapp visas följande skärm.
Knappen [Lagra] kan användas för att ta bort lagrade inställningar och för att lagra nya inställningar. Gå till nästa steg.
Om du pekar på [Radera] tas de lagrade inställningarna bort. När raderingen är klar ska du peka på knappen [Avsluta] för att återgå till grundskärmen.



När "Spärra radering av arbetsprogram" har aktiverats i systeminställningarna kan ett lagrat arbetsprogram inte redigeras eller raderas.

Innehåll

4



Välj de kopieringsinställningar som du vill lagra i ett arbetsprogram och peka sedan på [OK].

För att ge programmet ett namn, peka på [Programnamn]. En skärm för textinmatning visas.
Du kan använda upp till 10 tecken för namnet.
När du har gjort alla inställningar pekar du på [OK].
Du återgår till grundskärmen och den lagrade informationen visas på skärmen.

Antal kopior kan inte lagras.

Innehåll

BILAGA

Exempel på omslag och infogning

På följande sidor visas förhållandet mellan originalen och de färdiga kopiorna när omslag eller infogning används.

Omslag

- Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original
- Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original
- Dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original
- Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Infogning

- Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original
- Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original
- Dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original
- Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Symboler för omslag och infogning

Följande symboler används för att underlätta förklaringarna.
Siffran som visas anger vilket original det korresponderar med och det är beroende på de valda inställningarna.

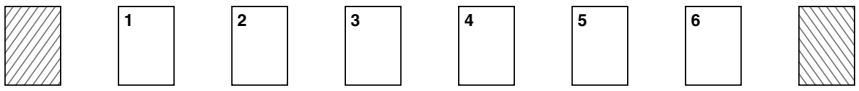
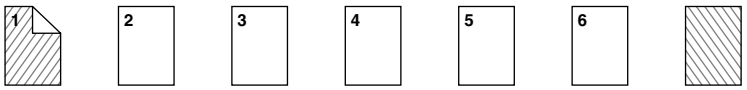
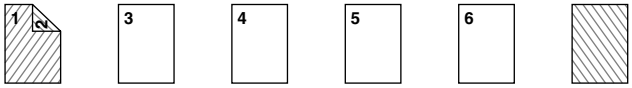
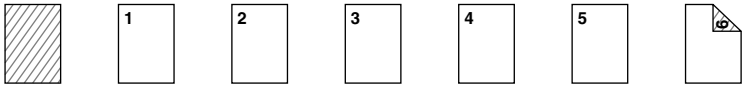
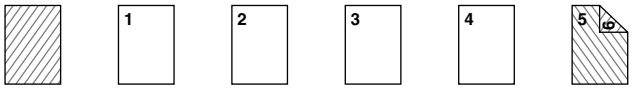
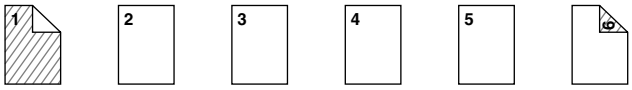
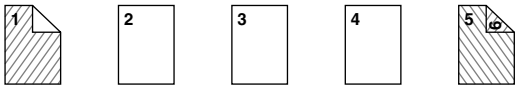
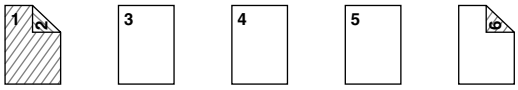
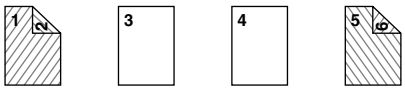
Typ	Symbol	Betyder	Ikon på skärmen	Typ	Symbol	Betyder	Ikon på skärmen
Framsida omslag		Framsidan av omslaget som inte ska kopieras.		Infogning		Infogning som inte ska kopieras.	
		Framsidan av omslaget när en sida ska kopieras.				Infogning när en sida ska kopieras.	
		Framsida omslag när ett dubbelsidigt original kopieras på omslagets ena sida. (Ena sidan kopieras inte)				Infogning när ett dubbelsidigt original kopieras på infogningens ena sida. (Ena sidan kopieras inte)	
		Framsidan av omslaget när båda sidor ska kopieras.				Infogning när båda sidor ska kopieras.	
Baksida omslag		Baksidan av omslaget som inte ska kopieras.		Övriga symboler		Enkelsidigt original eller utmatad sida med vanlig enkelsidig kopiering	
		Baksida omslag när ett enkelsidigt original ska kopieras på omslagets baksida.				Dubbelsidigt original eller utmatad sida med vanlig dubbelsidig kopiering	
		Baksida omslag när ett dubbelsidigt original kopieras på omslagets baksida. (Ena sidan kopieras inte)				Enkelsidigt original eller utmatad sida med vanlig enkelsidig kopiering.	
		Baksidan av omslaget när båda sidor ska kopieras.				Utmatad dubbelsidigt kopierad sida när endast en sida kopieras på grund av att inga mer original finns.	

Innehåll

Omslag (enkelsidig kopiering av enkelsidiga original)

Enkelsidiga kopior görs av följande enkelsidiga original.

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
					

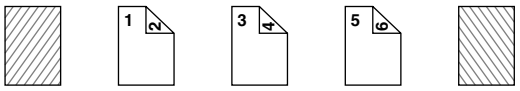
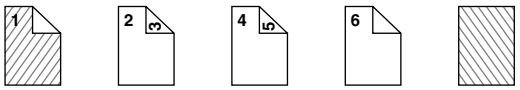
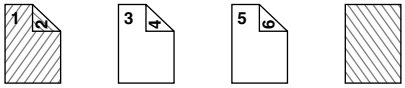
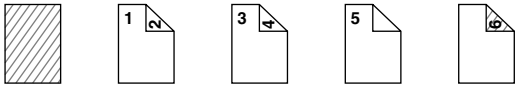
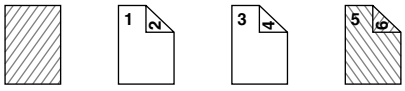
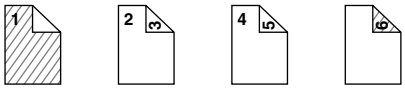
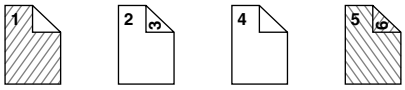
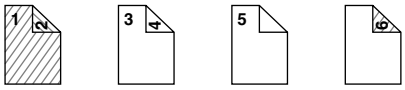
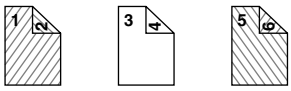
Kopieringsinställning för omslag		Kopieringsresultat
Framsida omslag	**Baksida omslag**	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering	
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	

Innehåll

Omslag (dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original)

Dubbelsidiga kopior görs av följande enkelsidiga original.

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
					

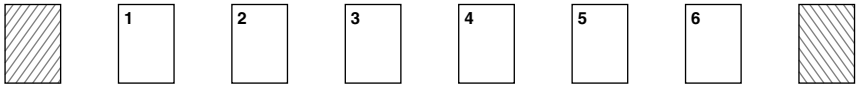
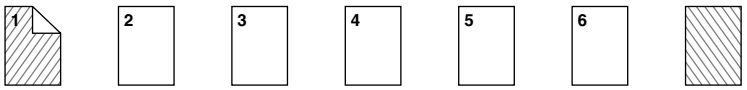
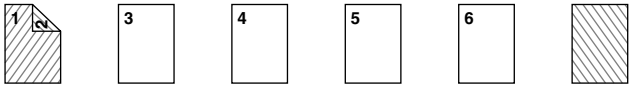
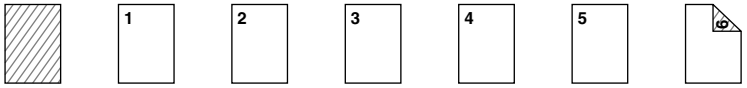
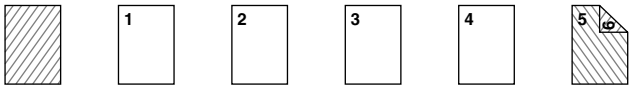
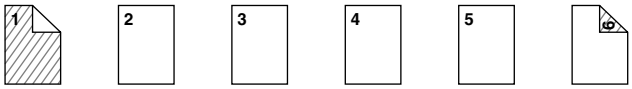
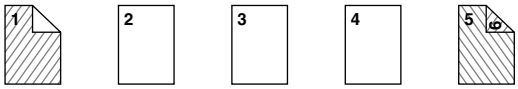
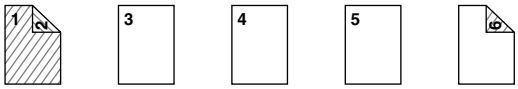
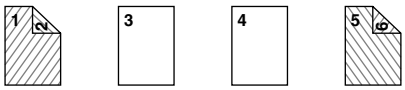
Kopieringsinställning för omslag		Kopieringsresultat
Framsida omslag	**Baksida omslag**	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering	
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	

Innehåll

Omslag (enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original)

Enkelsidiga kopior görs av följande dubbelsidiga original.

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
		

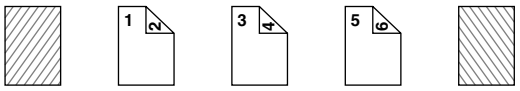
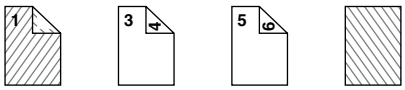
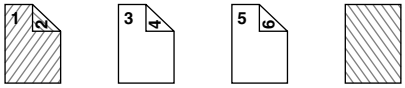
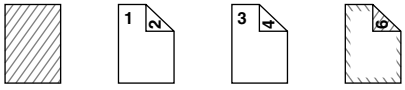
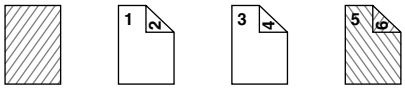
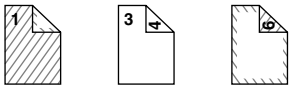
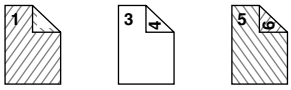
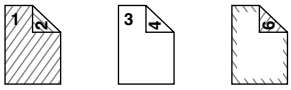
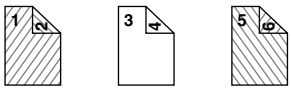
Kopieringsinställning för omslag		Kopieringsresultat
Framsida omslag	**Baksida omslag**	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering	
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	

Innehåll

Omslag (dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original)

Dubbelsidiga kopior görs av följande dubbelsidiga original.

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
		

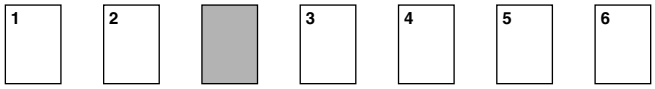
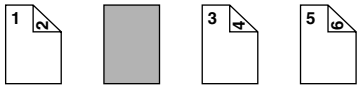
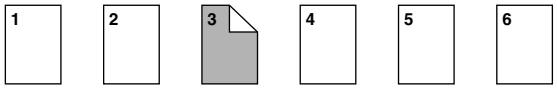
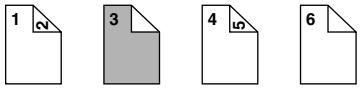
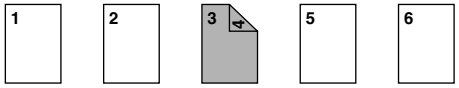
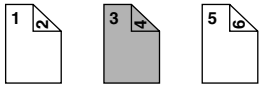
Kopieringsinställning för omslag		Kopieringsresultat
Framsida omslag	**Baksida omslag**	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering	
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	

Innehåll

Infogning (kopiering av enkelsidiga original)

Enkelsidig och dubbelsidig kopiering av följande ensidiga original. Exemplet där ett mellanlägg infogas vid 3:e arket visas. (när "Infogningsark" har ställts in på "3" i infogningsinställningarna under speciallägen)

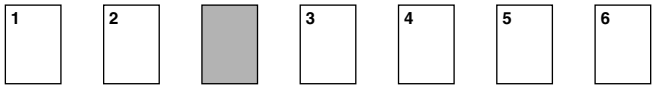
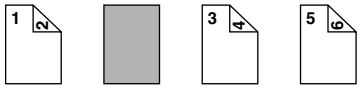
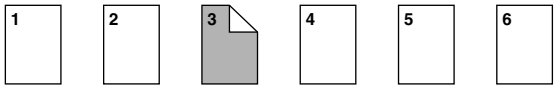
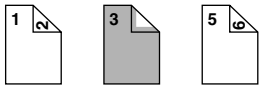
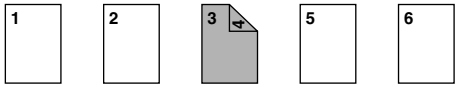
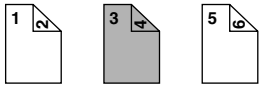
1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
					

Kopierings-inställning för infogning	Kopieringsresultat (enkelsidig kopiering)	Kopieringsresultat (dubbelsidig kopiering)
Ingen kopiering		
Enkelsidig kopiering		
Dubbelsidig kopiering		

Infogning (kopiering av dubbelsidiga original)

Enkelsidig och dubbelsidig kopiering av följande dubbelsidiga original. Exemplet där ett mellanlägg infogas vid 3:e arket visas. (när "Infogningsark" har ställts in på "3" i infogningsinställningarna under speciallägen)

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
		

Kopieringsi-nställning för infogning	Kopieringsresultat (enkelsidig kopiering)	Kopieringsresultat (dubbelsidig kopiering)
Ingen kopiering		
Enkelsidig kopiering		
Dubbelsidig kopiering		

Innehåll

KAPITEL 3
SKRIVARE

Det här kapitlet ger detaljerade anvisningar hur du använder skrivarfunktionen.

MASKINENS SKRIVARFUNKTION 3-3

SKRIVA UT FRÅN WINDOWS

VANLIG UTSKRIFT 3-4
- VÄLJA PAPPERSKÄLLA 3-6
- SKRIVA UT PÅ KUVERT 3-7

UTKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD 3-8

ÖPPNA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN 3-10

SPARA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA 3-11
- SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT . . . 3-11
- ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR 3-13

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN 3-14

SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH

VANLIG UTSKRIFT 3-16
- VÄLJA PAPPERSINSTÄLLNINGAR 3-16
- SKRIVA UT. 3-17
- VÄLJA PAPPERSKÄLLA 3-19
- SKRIVA UT PÅ KUVERT 3-20

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD 3-21

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

VÄLJA INSTÄLLNING FÖR UTSKRIFTSLÄGE 3-23

DUBBELSIDIG UTSKRIFT. 3-25

PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET 3-27

SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA 3-28

HÄFTA UTSKRIFTER/HÅLSLAGNING AV UTSKRIFTER 3-30

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER 3-32
- SKAPA EN BROSCHYR (Broschyr/Broschyrhäftning) 3-32
- ÖKA MARGINALEN (Marginaländring) 3-34
- SKAPA STORA AFFISCHER (Affischutskrift) 3-35

FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING 3-36
- ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Rotera 180 grader) 3-36
- FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (Zoom/XY-zoomning) . . . 3-37
- JUSTERA BREDDEN PÅ LINJER VID UTSKRIFT (Inställningar linjebredd). 3-38
- INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild) 3-39

FUNKTION FÖR BILDJUSTERING 3-40
- JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (Bildjustering) 3-40
- SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (Svart text/Svart vektorgrafik) 3-41

FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD 3-42
- LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (Vattenstämpel). 3-42
- SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (Bildstämpel) 3-43
- SKAPA FORMULÄR FÖR UTSKRIFTSDATA (Formulär) 3-44

UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL 3-45
- SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (Annat papper) 3-45
- LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg OH-film) 3-47
- GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (Kopiautskrift) 3-48
- SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (Registerpapperutskrift/Registerpapperinst ällningar) 3-49
- DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (Mellanlägg) 3-52
- VIKA UTSKRIVET PAPPER PÅ MITTEN (Vikning) 3-53

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER. 3-54
- ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT JOBB (Tandemutskrift) 3-54
- SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (Behålla utskrift/Dokumentarkivering) 3-55

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN 3-57
- DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER. 3-58
- DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL I ETT USB-MINNE. 3-59
- SKRIVA UT EN FIL I EN NÄTVERKSMAPP DIREKT 3-61

DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR 3-64
- SKICKA UTSKRIFTSJOBB 3-64
- FTP-UTSKRIFT 3-64
- E-POSTUTSKRIFT. 3-65

KONTROLLERA UTSKRIFTSSTATUS

JOBBSTATUSFÖNSTER. 3-66
- SKÄRMARNA FÖR KÖ/ARBETSKÖ/AVSLUTADE JOBB 3-67

UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL 3-69

GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT/AVBRYTA EN UTSKRIFT 3-70
- GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT 3-70
- AVBRYTA EN UTSKRIFT 3-71

BYTA PAPPER MOT ETT ANNAT FORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT. 3-72

BILAGA

LISTA PÅ SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER 3-73

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

Maskinen är som standard utrustad med en skrivarfunktion. En skrivardrivrutin måste installeras om du vill använda skrivarfunktionen.

Tabellen nedan ger information om vilken drivrutin som du ska använda i din miljö.

Miljö	Typ av skrivardrivrutin	Noteringar
Windows	**PCL6, PCL5e** Maskinen stöder Hewlett-Packard PCL6 och PCL5e-språk för skrivarmanövrering. Det rekommenderas att skrivardrivrutinen PCL6 används. Om du har svårigheter att skriva ut från äldre programvara när du använder skrivardrivrutinen PCL6, använd då skrivardrivrutinen PCL5e istället.	Kan användas med maskinens standardkonfiguration.
Windows Macintosh	**PS** Den här skrivardrivrutinen kan användas med PostScript 3 sidbeskrivningsspråk som utformats av Adobe Systems Incorporated som gör det möjligt att använda maskinen som en PostScript 3-kompatibel skrivare. (En PPD-fil finns tillgänglig om du vill använda Windows PS standardskrivardrivrutin.)	PS3 EXPANSIONSSATS måste installeras.

Installera skrivardrivrutinen i Windows-miljö

Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i Windows-miljö finns i "2. INSTALLATION I WINDOWS-MILJÖ" i Installationshandboken.

Den här manualen beskriver hur man skriver ut i Windows-miljöer de visar vanligtvis fönstret för skrivardrivrutinen PCL6. Skrivardrivrutinens skärmar kan variera något beroende på vilken drivrutin som används.

Installera skrivardrivrutinen i Macintosh-miljö

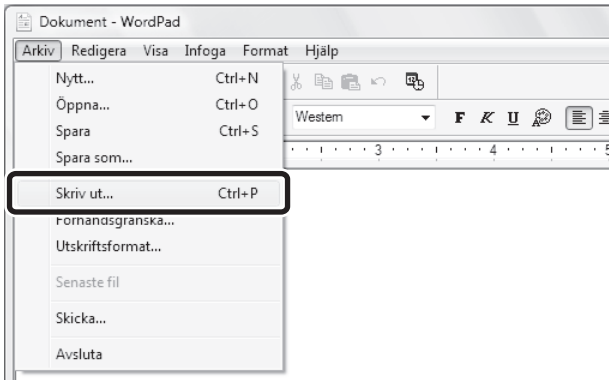
I Macintosh-miljö måste PS3 expansionssatsen installeras om du vill använda maskinen som nätverksskrivare. Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i Macintosh-miljö finns i "3. INSTALLATION I MACINTOSH-MILJÖ" i Installationshandboken

SKRIVA UT FRÅN WINDOWS

VANLIG UTSKRIFT

Följande exempel förklarar hur man skriver ut ett dokument från "WordPad" som är ett standard tillbehörsprogram i Windows.

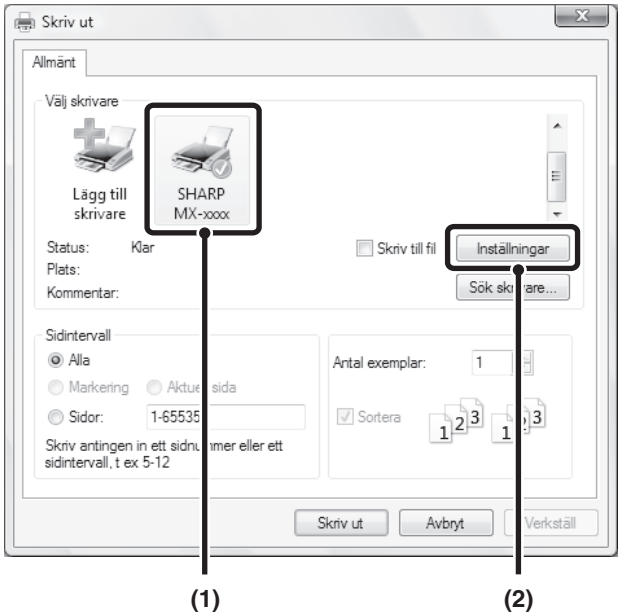
1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] på WordPad.

Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

2



Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

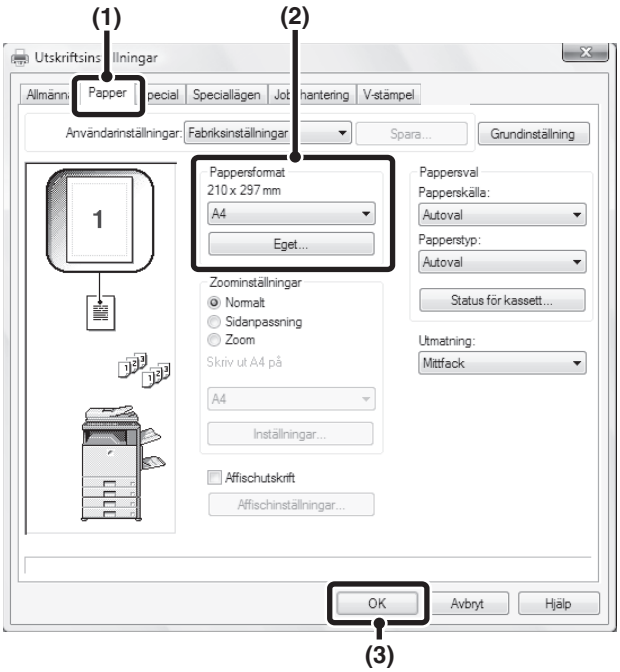
- Om skrivardrivrutinerna visas som ikoner klickar man på ikonen till den skrivardrivrutin som ska användas.
- Om skrivardrivrutinerna visas som en lista markerar man namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

- Om du använder Windows 2000 visas ingen knapp för [Inställningar]. Klicka på en flik i dialogrutan "Skriv ut" för att justera inställningarna.
- I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [Egenskaper].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

3



Välj skrivarinställningar.

(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Välj pappersformat.

För att göra inställningar på andra flikar klickar man på önskad flik och sedan väljer man de inställningar man vill ha.

(3) Klicka på knappen [OK].

- Kontrollera att pappersformatet är detsamma som pappersformatet som angetts i programmet.
- Upp till åtta anpassade pappersformat kan lagras. Om du lagrar ett anpassat pappersformat är det enkelt att ange formatet nästa gång du vill använda det.
  Välj [Eget format] eller ett av alternativen [Användare1] till [Användare7] på rullgardinsmenyn och klicka på [Eget] när du vill lagra ett pappersformat.

4



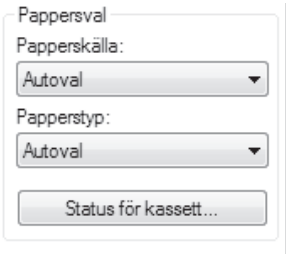
Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften startar.
I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [OK].

Innehåll

VÄLJA PAPPERSKÄLLA

Det här avsnittet förklarar hur man konfigurerar inställningen "Pappersval" på fliken [Papper] i fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.
Innan utskrift görs ska man kontrollera pappersformat, papperstyp och hur mycket papper som finns kvar i maskinens kassetter. För att se den senaste kassettinformationen, klicka på knappen [Status för kassett].



- **När [Autoval] har valts under "Papperskälla"**
  Kassetten som har papper av samma format och typ som angetts i "Pappersformat" och "Papperstyp" på fliken [Papper] väljs automatiskt.
- **När något annat än [Autoval] har valts under "Papperskälla"**
  Den angivna kassetten används till utskrift oavsett inställningarna för "Pappersformat".
  När [Manuell matning auto] är vald
  "Papperstyp" måste också väljas. Kontrollera handinmatningsfacket så att rätt papperstyp har laddats och välj sedan rätt inställning för "Papperstyp".

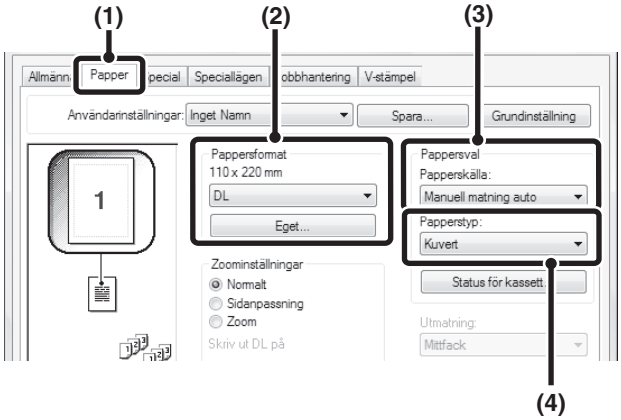
- Specialpapper så som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket. Information om att fylla på papper och andra medier i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" (sidan 1-34) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- När "Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket" (inaktiverad som fabriksstandard) eller "Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket" (aktiverad som fabriksstandard) har aktiverats i systeminställningarna (administratör), kommer ingen utskrift att utföras om pappersstorleken eller papperstypen som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersstorleken eller papperstypen som angetts i handinmatningsfackets inställningar.

- **När [Autoval] har valts under "Papperstyp"**
  En kassett med vanligt papper eller återvunnet papper av angiven storlek i "Pappersformat" väljs automatiskt. (Fabrikens standardinställning är endast vanligt papper.)
- **När något annat än [Autoval] har valts under "Papperstyp"**
  En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" används för utskrift.

Systeminställningar (Administratör): Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval
När [Autoval] har valts under "Pappersval" ska man även ange om papperet i handinmatningsfacket ska uteslutas som alternativ bland pappersval. Den här inställningen är inaktiverad som standard och därmed ingår papperet i handinmatningsfacket bland de alternativ som kan väljas automatiskt. Om specialmedia laddas ofta i handinmatningsfacket är det bäst att aktivera den här inställningen.

SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas när du vill skriva ut på specialmedier, t.ex. kuvert. Proceduren för att skriva ut på ett kuvert via egenskapsskärmen i skrivardrivrutinen beskrivs nedan.
Information om papperstyperna som kan användas i handinmatningsfacket finns i "VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER" (sidan 1-27) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Information om att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" (sidan 1-34) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
Välj kuvertstorleken (t.ex. DL) i programmets inställningar ("Sidinställningar" i många program) och utför sedan stegen nedan.



(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Välj kuvertstorlek på menyn "Pappersformat".

(3) Välj [Manuell matning auto] på menyn "Papperskälla" i "Pappersval".

(4) Välj [Kuvert] på menyn "Papperstyp".

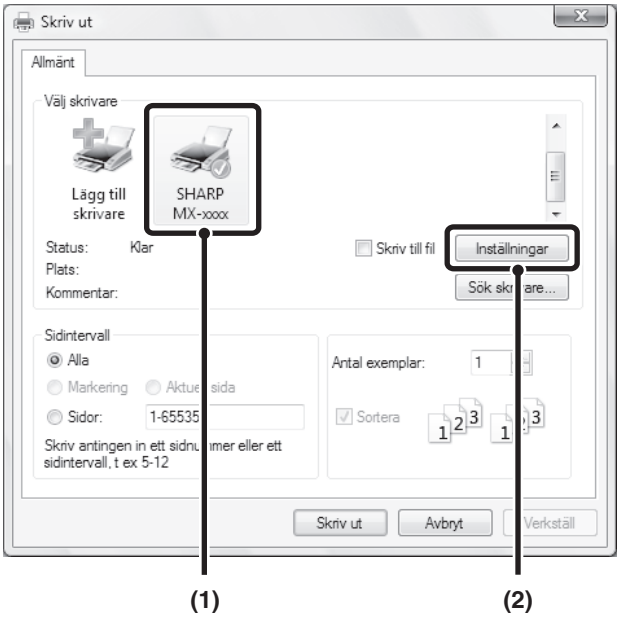
Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Kuvert] och kontrollera att kuvertet är påfyllt i handinmatningsfacket.

- Vi rekommenderar att du gör en provutskrift och kontrollerar utskriftsresultatet innan du använder kuvert.
- Du kan rotera bilden 180 grader om det behövs för medier som bara kan fyllas på i en riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Rotera 180 grader)" (sidan 3-36).
- Mer information om "Pappersval" finns i "VÄLJA PAPPERSKÄLLA" (sidan 3-6).

UTKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

När funktionen användarautentisering är aktiverad i maskinens systeminställningar (administratören) måste du ange din användarinformation (inloggningsnamn, lösenord, osv.) på skrivardrivrutinens skärm med egenskaper innan du kan skriva ut. Vilken information som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.

1



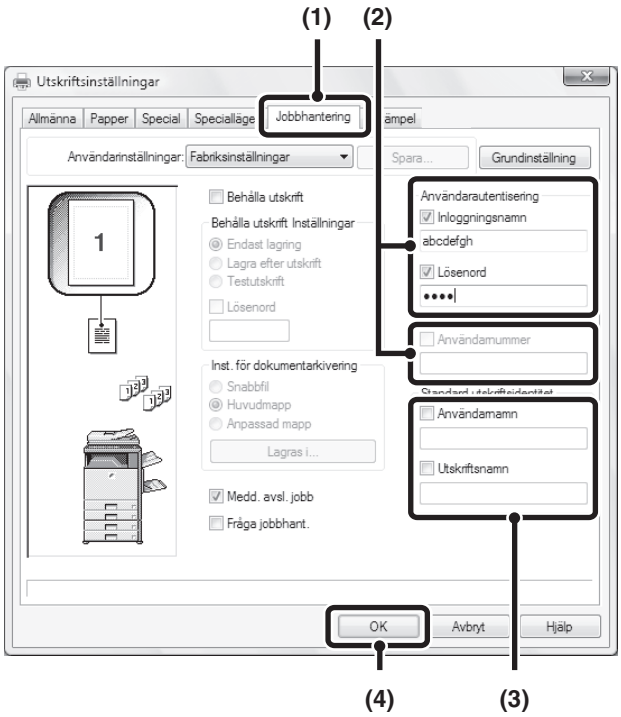
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka 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 inloggningsnamn och lösenord.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Ange din användarinformation.

- **Autentisering med inloggningsnamn/lösenord**
  Markera rutorna för [Inloggningsnamn] och [Lösenord] så att man kan se ett kontrollmärke ☑ och ange sedan ditt inloggningsnamn och lösenord. Ange 1 till 32 tecken som lösenord.
- **Autentisering med användarnummer**
  Markera kryssrutan [Användarnummer] ☑ och ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).

(3) Skriv användarnamnet och jobbnamnet efter behov.

- **Användarnamn**
  Markera kryssrutan [Användarnamn] ☑ och skriv ditt användarnamn (högst 32 tecken). Användarnamnet som du anger visas överst på manöverpanelen. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- **Utskriftsnamn**
  Markera kryssrutan [Utskriftsnamn] ☑ och skriv ett utskriftsnamn (högst 30 tecken). Jobbnamnet som du anger visas överst på manöverpanelen som filnamn. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(4) Klicka på knappen [OK].

För att få upp ett kontrollfönster innan utskrift påbörjas ska man markera kryssrutan [Fråga jobbhant.] så att ett kontrollmärke ☑ visas.

3



Påbörja utskrift.

- Det går i vanliga fall att skriva ut utan att ange användarinformation även om användarautentisering är aktiverat i systeminställningarna (administratör). Det utskrivna antalet sidor läggs till i räkningen för "Annan användare". I sådana fall kan övriga utskriftsfunktioner begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.
- Maskinens funktion för användarautentisering kan inte användas när PPD-filen* är installerad och man använder Windows standard PS-skrivardrivrutin. Utskrifter kan därför inte göras om ogiltiga användare inte får göra utskrifter enligt systeminställningarna (administratören).
  * Med PPD-filen kan maskinen skriva ut med operativsystemets standard PS-skrivardrivrutin.

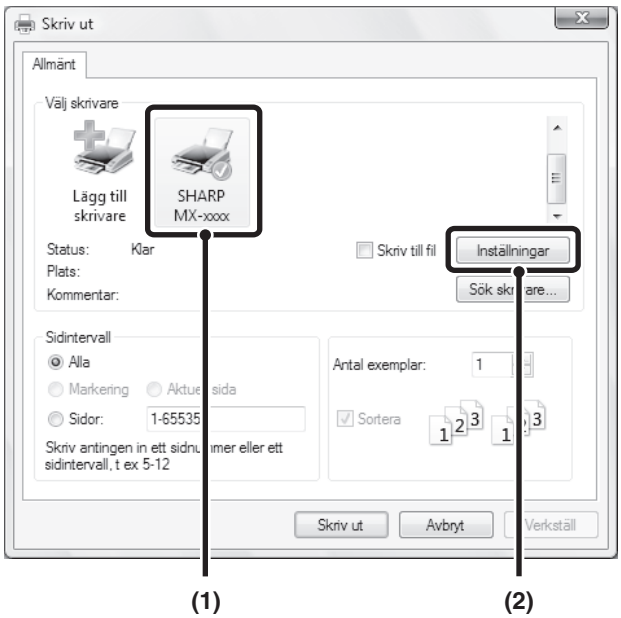
Systeminställningar (Administratör): Inaktivera utskrift av ogiltig användare
Detta används för att förhindra utskrifter av användare som inte har någon användarinformation lagrad i maskinen. När denna funktion är aktiverad kan inga utskrifter göras utan att först ange korrekt användarinformation.

Innehåll

ÖPPNA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

När man väljer inställningar i skrivardrivrutinen kan du öppna Hjälp för att se förklaringar av inställningarna.

1



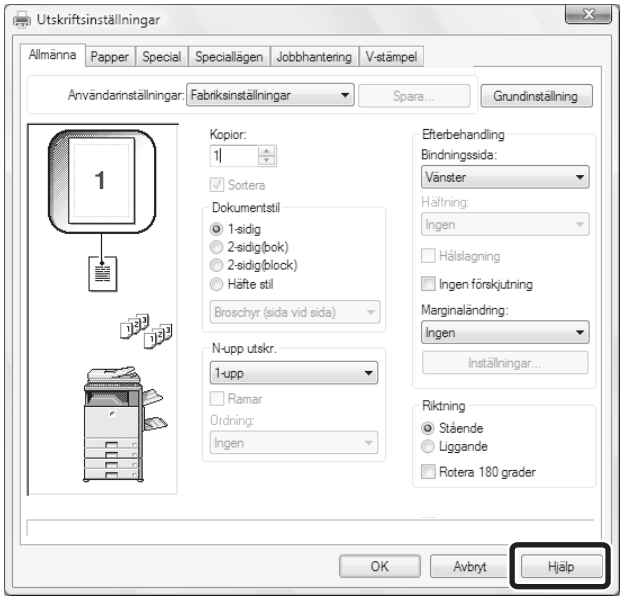
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Klicka på knappen [Hjälp].

Hjälpfönstret öppnas så att du kan se förklaringarna av inställningarna på fliken.
Visa hjälpen för inställningar i en dialogruta genom att klicka på den understrukna texten längst upp i Hjälpfönstret.

Popup-hjälp

Hjälpen för en inställning kan visas genom att du klickar på inställningen och trycker på [F1]-tangenten.

* Om du vill visa hjälpen för en inställning i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, ska du klicka på -knappen överst till höger i skrivardrivrutinens egenskapsfönster och sedan klicka på inställningen.
  Du kan även visa hjälpen genom att högerklicka på inställningen och klicka på rutan [Hjälp] som visas.

Informationsikon

Det finns vissa begränsningar för vilka inställningskombinationer man kan välja på skärmen för skrivardrivrutinens egenskaper. När en begränsning har aktiverats visas en informationsikon ( ) bredvid inställningen. Klicka på ikonen för att visa en förklaring till begränsningen.

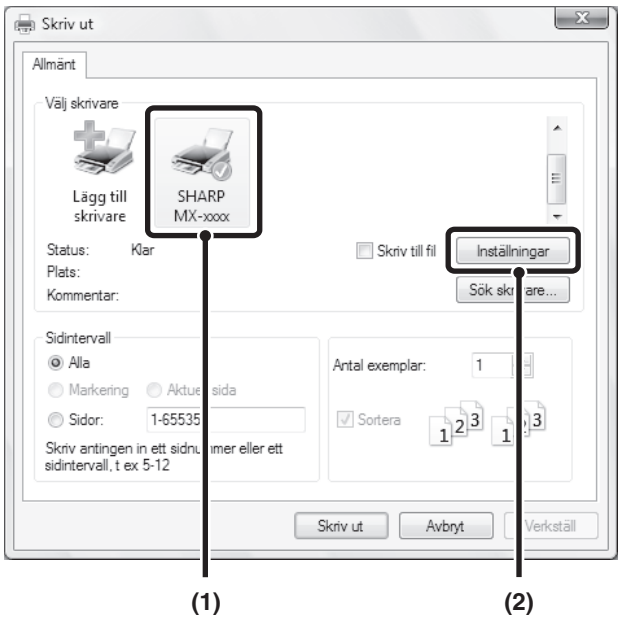
SPARA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som användarinställningar. Genom att spara inställningar som används ofta eller komplicerade inställningar under olika namn kan du enkelt välja inställningarna nästa gång du behöver dem.

SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT

Inställningar kan sparas via flikarna i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. De konfigurerade inställningarna på varje flik visas när du sparar dem för att ge dig en översikt av varje inställning allteftersom du sparar dem.

1



Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



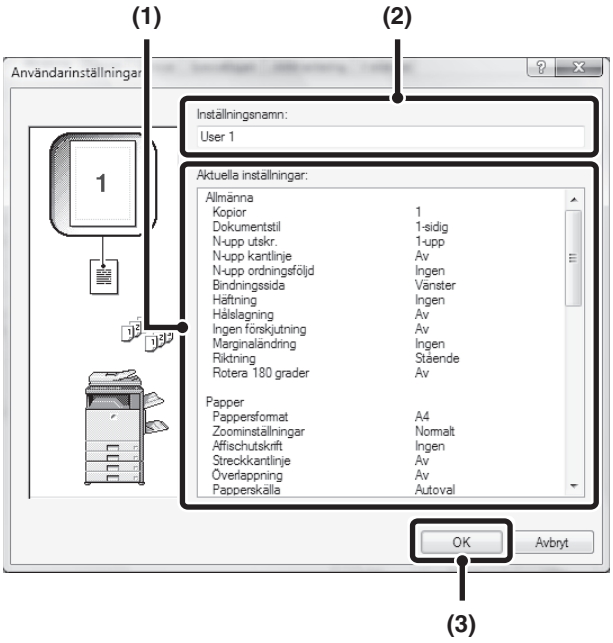
Spara skrivarinställningarna.

(1) Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik.

(2) Klicka på knappen [Spara].

Innehåll

3



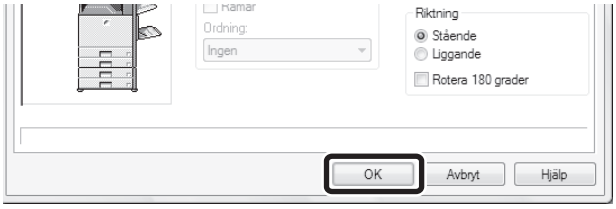
Kontrollera och spara inställningarna.

(1) Kontrollera inställningarna som visas.

(2) Ange ett namn för inställningarna (max 20 tecken).

(3) Klicka på knappen [OK].

4



Klicka på knappen [OK].

5

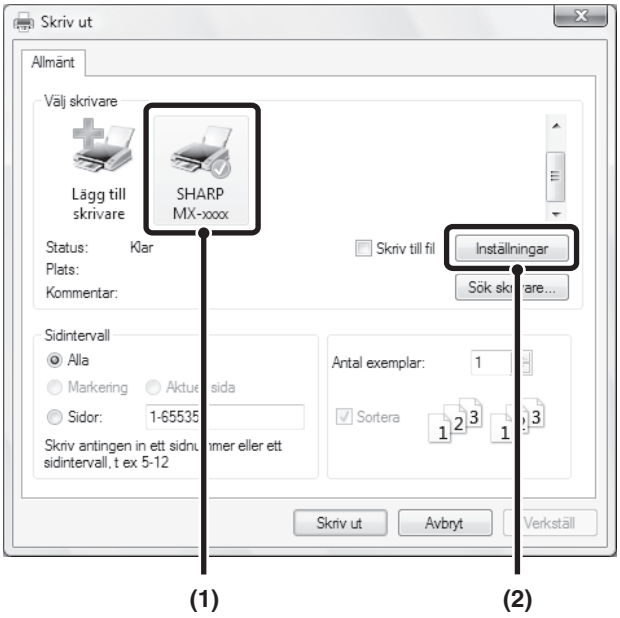


Påbörja utskrift.

- Upp till 30 olika användarset kan sparas.
- Följande objekt kan inte sparas under användarinställningar.
  - En vattenstämpel som du skapat
  - Inställningar för pappersmellanlägg
  - Formulärfil
  - Inställningen [Registerpapperutskrift] på fliken [Speciallägen] (enbart PCL6)
  - Inloggningsnamn, lösenord, användarnamn och jobbnamn som anges på fliken [Jobbhantering]

ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR

1



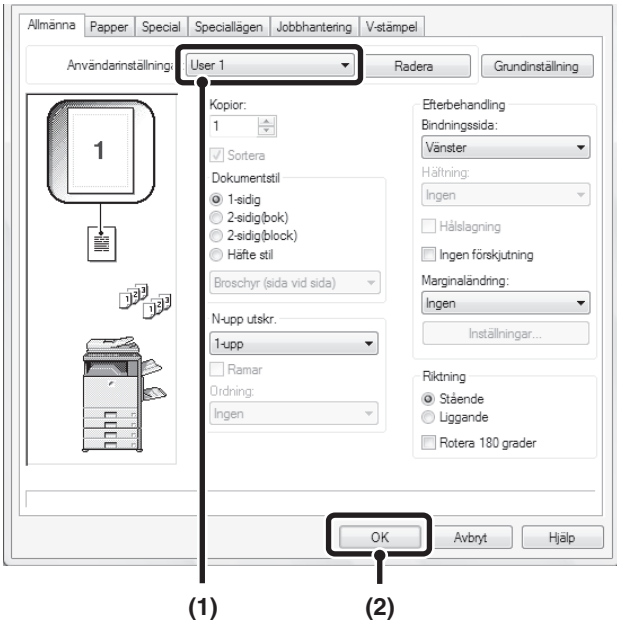
Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster via utskriftsfönstret i programvaran.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka 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 utskriftinställningar.

(1) Välj vilka användarinställningar du vill använda.

(2) Klicka på knappen [OK].

3



Påbörja utskrift.

Radera sparade inställningar

Välj vilka användarinställningar som du vill radera i (1) under steg 2 här ovanför, och klicka sedan på knappen [Radera].

Innehåll

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

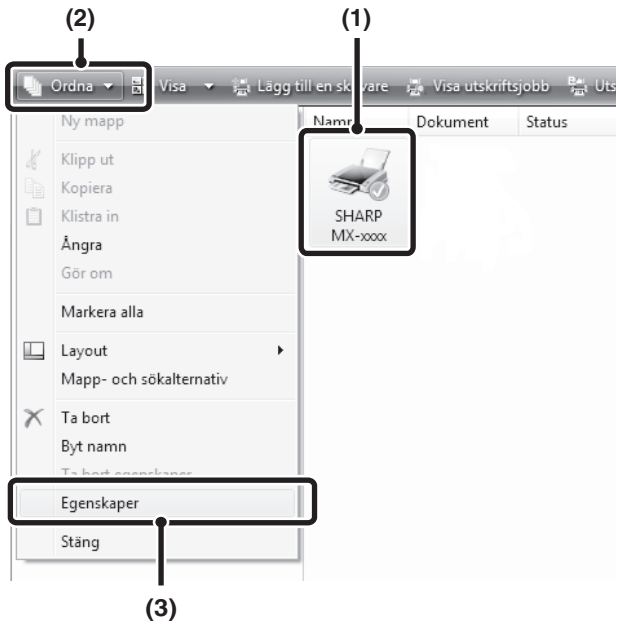
Standardinställningarna för skrivardrivrutinen kan ändras med hjälp av proceduren här nedan. Inställningarna som konfigureras här sparas och blir sedan standardinställningarna vid utskrift från ett program. (Inställningar som väljs i skrivardrivrutinens egenskapsfönster vid utskrift från ett program gäller endast när detta program används.)

1 Klicka på [Start]-knappen (), välj [Kontrollpanelen] och sedan [Skrivare].

- I Windows XP/Server 2003, klicka på [Start]-knappen och sedan på [Skrivare och fax].
- I Windows 98/Me/NT 4.0/2000, klicka på knappen [Start], peka på [Inställningar] och välj sedan [Skrivare].

In Windows XP, om [Skrivare och fax] inte visas på [Start] menyn, välj [Kontrollpanelen], välj [Skrivare och annan maskinvara], och välj sedan [Skrivare och fax].

2 Öppna fönstret för skrivarens egenskaper.



(1) Klicka på ikonen till maskinens skrivardrivrutin.

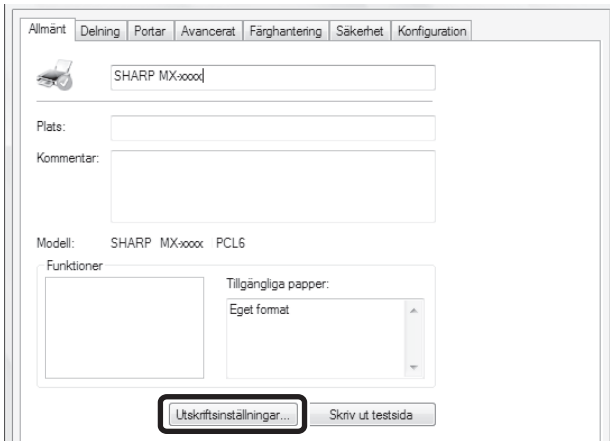
(2) Klicka på menyn [Ordna].

I Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, klicka på menyn [Arkiv].

(3) Välj [Egenskaper].

I Windows NT 4.0, välj [Dokumentstandard] på [Arkiv]-menyn för att öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper. Gå till steg 4.

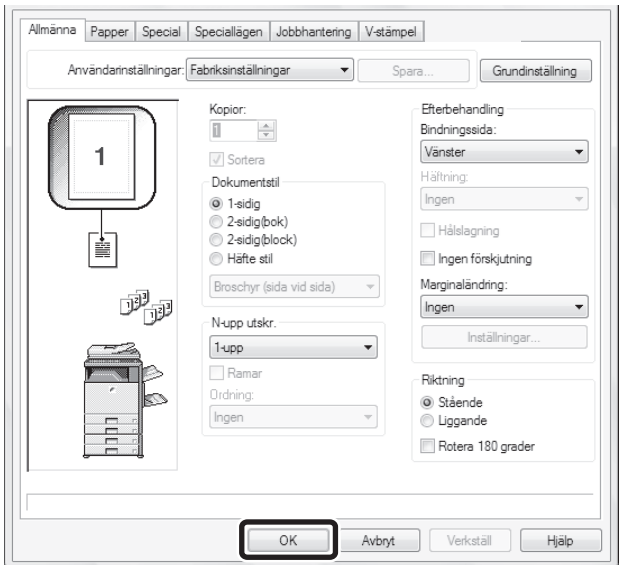
3 Klicka på knappen [Utskriftsinställningar] på [Allmänt]-fliken.



I Windows 98/Me, klicka på fliken [Konfiguration].

Innehåll

4



Gör inställningarna och klicka sedan på [OK].

För förklaringar av inställningar, se skrivardrivrutinens Hjälp.

Innehåll

SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH

VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel ges en beskrivning av hur ett dokument skrivs ut från tillbehörsprogrammet "TextEdit" i Mac OS X ("SimpleText" i Mac OS 9).

För att använda maskinen som skrivare för Macintosh måste PS3 expansionssats installeras på maskinen och maskinen måste vara ansluten till nätverket. Installera filen PPD och konfigurera skrivardrivrutinens inställningar enligt informationen i "3. INSTALLATION I MACINTOSH-MILJÖ" i Installationshandbok.

VÄLJA PAPPERSINSTÄLLNINGAR

Välj pappersinställningar i skrivardrivrutinen innan du trycker på skriv ut-kommandot.

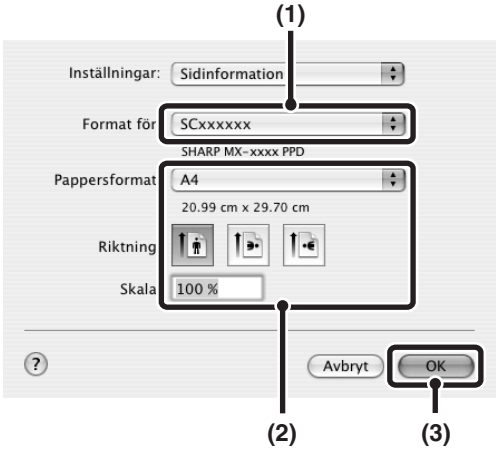
1



Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] i TextEdit.

Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] i SimpleText i Mac OS 9.

2



Välj pappersinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj pappersinställningar.

Det går att välja pappersformat, pappersriktning och att förstora/förminska.

(3) Klicka på knappen [OK].

Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Format för" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på vilken modell det är på din maskin.)

Innehåll

SKRIVA UT

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv].

Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i SimpleText i Mac OS 9.

Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

2



Kontrollera att rätt skrivare är vald.

Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Skrivare" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)

3

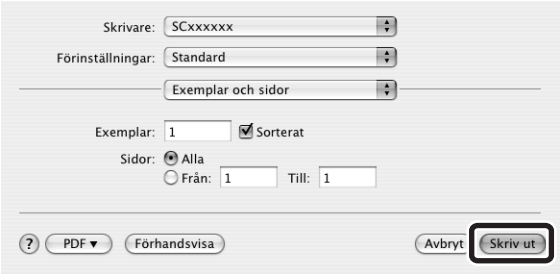


Välj skrivarinställningar.

- Klicka på bredvid [Exemplar och sidor] och välj de inställningar som du vill konfigurera från rullgardinsmenyn i Mac OS X. Motsvarande inställningsskärm visas. Om inställningarna inte visas i Mac OS X v10.5 till 10.5.5 ska du klicka på "" bredvid skrivarnamnet.
- Klicka på bredvid [Allmänt] och välj de inställningar som du vill konfigurera från rullgardinsmenyn i Mac OS 9. Motsvarande inställningsskärm visas.

Innehåll

4



Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften startar.

Innehåll

VÄLJA PAPPERSKÄLLA

I detta avsnitt beskrivs inställningarna för [Pappersmatare] (inställningen "Pappersfack" [Allmänt] i Mac OS 9) i fönstret för skrivarinställningar.

- **När [Automatiskt val] är valt**
  En kassett med vanligt papper eller återvunnet papper (fabrikens standardinställning är endast vanligt papper) i den storlek som angetts under "Pappersformat" i fönstret för pappersinställningar, väljs automatiskt.
- **När en papperskassett har valts**
  Den angivna kassetten används för utskrift oavsett inställningen för "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar. Papperstyp kan även anges för handinmatningsfacket. Kontrollera att inställningen för papperstyp för handinmatningsfacket är korrekt och att inställd typ av papper verkligen finns i handinmatningsfacket. Välj sedan lämpligt handinmatningsfack (papperstyp).

- Specialpapper så som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket. Information om att fylla på papper och andra medier i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" (sidan 1-34) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- När "Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket" (inaktiverad som fabriksstandard) eller "Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket" (aktiverad som fabriksstandard) har aktiverats i systeminställningarna (administratör), kommer ingen utskrift att utföras om pappersstorleken eller papperstypen som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersstorleken eller papperstypen som angetts i handinmatningsfackets inställningar.

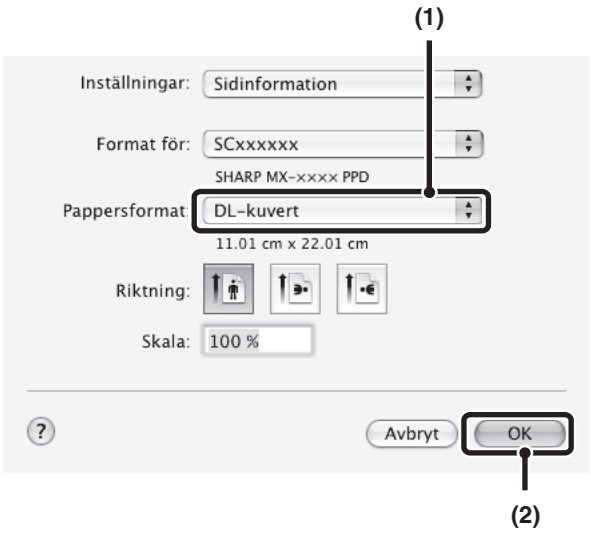
- **När en papperstyp har valts**
  En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar används för utskrift.

Systeminställningar (Administratör): Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval
När [Automatiskt val] används för utskrift avgör inställningen om papperet i handinmatningsfacket ska uteslutas som alternativ bland pappersval. Den här inställningen är inaktiverad som standard och därmed ingår papperet i handinmatningsfacket bland de alternativ som kan väljas automatiskt. Om specialmedia laddas ofta i handinmatningsfacket är det bäst att aktivera den här inställningen.

SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas när du vill skriva ut på specialmedier, t.ex. kuvert. Proceduren för att skriva ut på ett kuvert via skärmen med egenskaper i skrivardrivrutinen beskrivs nedan.
Information om papperstyperna som kan användas i handinmatningsfacket finns i "VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER" (sidan 1-27) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Information om att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" (sidan 1-34) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
Välj kuvertstorleken (t.ex. DL-kuvert) i programmets inställningar ("Sidinställningar" i många program) och utför sedan stegen nedan.

1



Välj pappersformat.

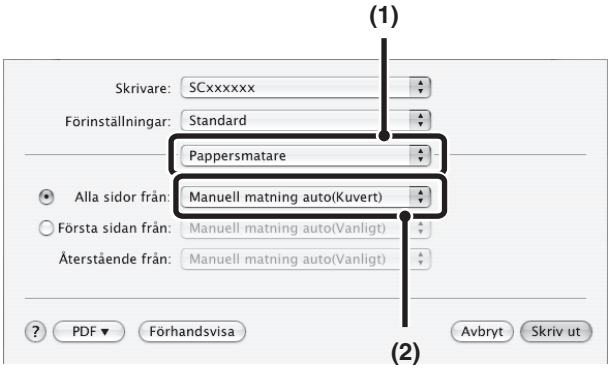
(1) Välj kuvertstorlek på menyn "Pappersformat" på skärmen för sidinställningar.

Välj kuvertstorlek på menyn "Papper" på skärmen för sidinställningar i Mac OS 9.

(2) Klicka på knappen [OK].

Du kan rotera bilden 180 grader om det behövs för medier som bara kan fyllas på i en riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Rotera 180 grader)" (sidan 3-36).

2



Välj handinmatningsfacket.

(1) Välj [Pappersmatare] på utskriftsskärmen.

Välj [Allmänt] i Mac OS 9.

(2) Välj [Manuell matning auto(Kuvert)] på menyn "Alla sidor från".

- Välj [Manuell matning auto(Kuvert)] på menyn "Alla sidor från" i "Papperskälla" i Mac OS 9.
- Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Kuvert] och kontrollera att kuvertet är påfyllt i handinmatningsfacket.

Mer information om pappersmatning finns i "VÄLJA PAPPERSKÄLLA" (sidan 3-19).

Vi rekommenderar att du gör en provutskrift och kontrollerar utskriftsresultatet innan du använder kuvert.

UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

När funktionen för användarautentisering är aktiverad i maskinens systeminställningar (administratören) måste du ange din användarinformation (inloggningsnamn, lösenord, osv.) när du ska skriva ut. Vilken information som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.

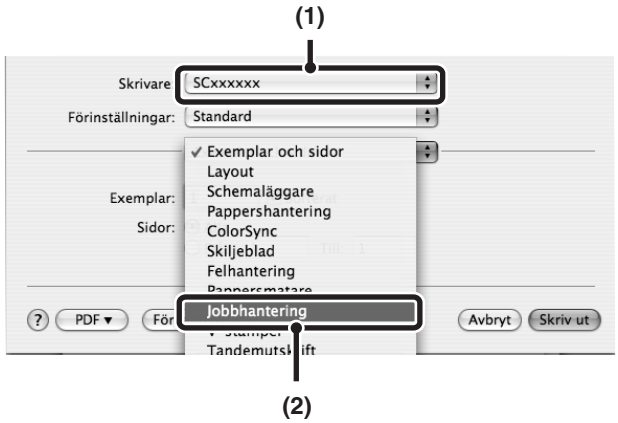
1



Välj [Skriv ut] på applikationens [Arkiv]-meny.

Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

2



Visa jobbhanteringsfönstret.

(1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

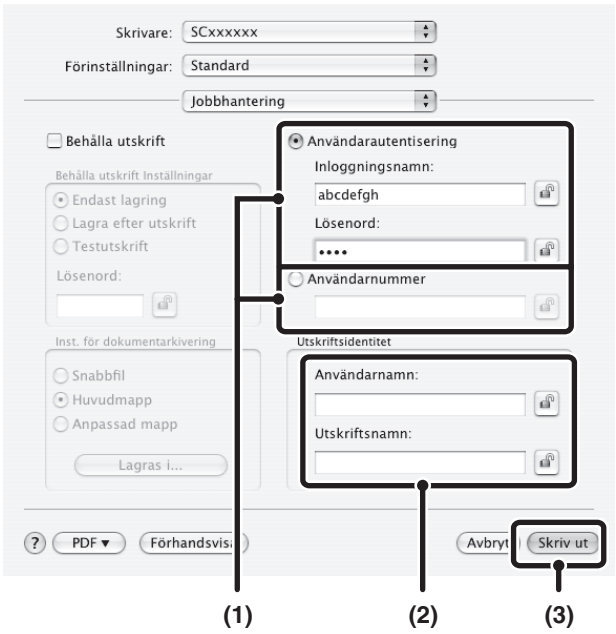
(2) Välj [Jobbhantering].

- I Mac OS X v10.5 till 10.5.5 ska du välja [Jobbhantering] och sedan klicka på fliken [Autentisering] på skärmen som visas.
- Välj [Användarautentisering] i Mac OS 9.

Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Skrivare" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)

Innehåll

3



Påbörja utskrift.

(1) Ange din användarinformation.

- **Autentisering med inloggningsnamn/lösenord**
  Ange ditt inloggningsnamn i "Inloggningsnamn" och ditt lösenord i "Lösenord" (1 till 32 tecken).
- **Autentisering med användarnummer**
  Ange ditt användarnummer (5 till 8 siffror) i "Användarnummer".

(2) Skriv användarnamnet och jobbnamnet efter behov.

- **Användarnamn**
  Skriv ditt användarnamn (maximalt 32 tecken). Användarnamnet som du anger visas överst på manöverpanelen. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- **Utskriftsnamn**
  Skriv ett jobbnamn (maximalt 30 tecken). Jobbnamnet som du anger visas överst på manöverpanelen som filnamn. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(3) Klicka på knappen [Skriv ut].

I Mac OS X kan du klicka på (lås) efter att du har skrivit in ditt inloggningsnamn och lösenord, eller användarnummer, för att förenkla processen nästa gång du vill skriva ut med samma användarautentisering.

Det går i vanliga fall att skriva ut utan att ange användarinformation även om användarautentisering är aktiverat i systeminställningarna (administratör). Det utskrivna antalet sidor läggs till i räkningen för "Annan användare". I sådana fall kan övriga utskriftsfunktioner begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

Systeminställningar (Administratör): Inaktivera utskrift av ogiltig användare
Detta används för att förhindra utskrifter av användare som inte har någon användarinformation lagrad i maskinen. När denna funktion är aktiverad kan inga utskrifter göras utan att först ange korrekt användarinformation.

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

I det här avsnittet beskrivs funktioner som används ofta.

- VÄLJA INSTÄLLNING FÖR UTSKRIFTSLÄGE
- DUBBELSIDIG UTSKRIFT (sidan 3-25)
- PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET (sidan 3-27)
- SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA (sidan 3-28)
- HÄFTA UTSKRIFTER/HÅLSLAGNING AV UTSKRIFTER (sidan 3-30)

Beskrivningarna förutsätter att pappersstorlek och andra grundläggande inställningar redan har valts. Information om grundläggande utskriftsmetoder och hur skrivardrivrutinens egenskapsfönster öppnas finns i följande avsnitt:

☞ Windows: VANLIG UTSKRIFT (sidan 3-4)

☞ Macintosh: VANLIG UTSKRIFT (sidan 3-16)

I Windows kan du visas Hjälpen för att se information om skrivardrivrutinens inställningar för varje utskriftsfunktion.

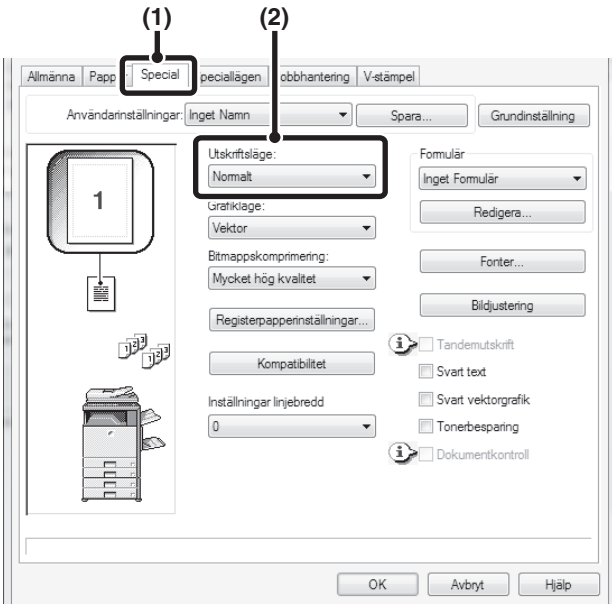
VÄLJA INSTÄLLNING FÖR UTSKRIFTSLÄGE

Det här avsnittet beskriver hur du väljer inställning för utskriftsläge. Inställningarna för utskriftsläge består av följande tre alternativ:

Normal: Det här läget är lämpligt för utskrift av vanlig text och tabeller.
Fin: Välj detta när du vill skriva ut ett foto med större skärpa eller grafik med graderingar osv.

Windows

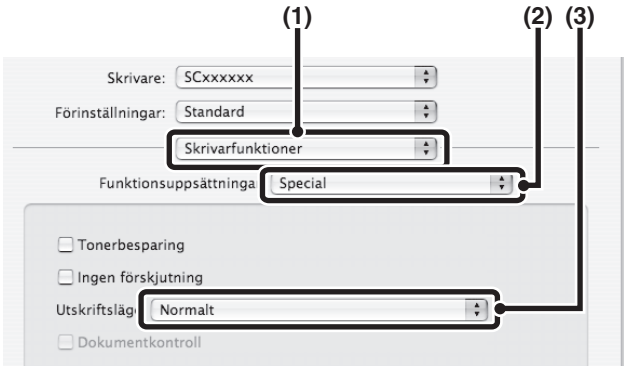
(Den här funktionen är inte tillgänglig när PCL5e-skrivardrivrutinen används.)



(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Välj "Utskriftsläge".

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

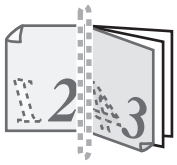
(2) Välj [Special].

(3) Välj "Utskriftsläge".

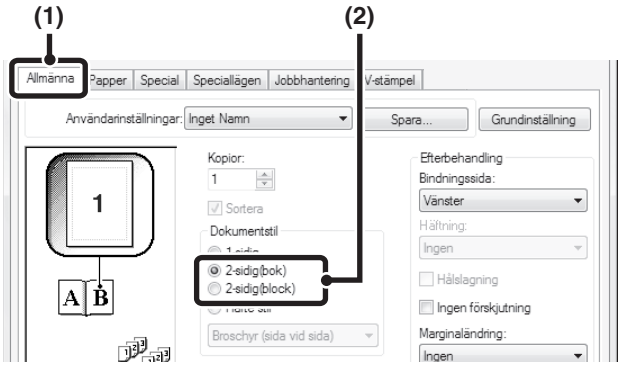
Innehåll

DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidor av papperet. Det här är en praktisk funktion för många ändamål som är särskilt behändig om man vill skapa en enkel broschyr. Dubbelsidiga utskrifter reducerar dessutom pappersförbrukningen.

<table>
<tr><th>Papperso-
rientering</th><th colspan="4">Utskriftsresultat</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Vertikal</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-sidig (bok)</td><td>Långsidesbindning
(Bläddra som bok)</td><td>2-sidig (block)</td><td>Kortsidesbindning
(Bläddra som block)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2">  </td></tr>
<tr><td rowspan="3">Horisontell</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-sidig (bok)</td><td>Kortsidesbindning
(Bläddra som block)</td><td>2-sidig (block)</td><td>Långsidesbindning
(Bläddra som bok)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2">  </td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Sidorna skrivs ut så de kan bindas i sidan.</td><td colspan="2">Sidorna skrivs ut så de kan bindas i den övre kanten.</td></tr>
</table>

Windows

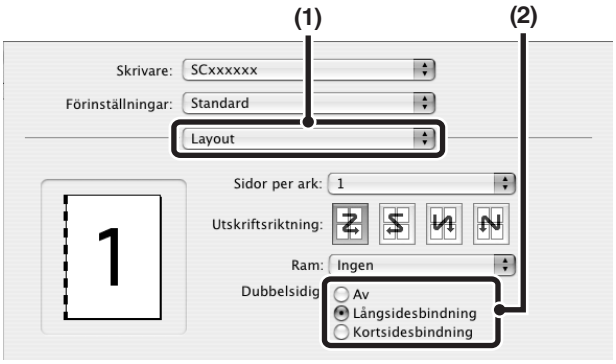


(1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].

(2) Välj [2-sidig(bok)] eller [2-sidig(block)].

Innehåll

Macintosh



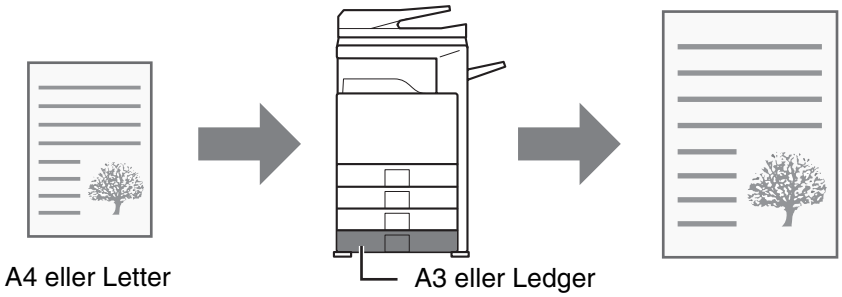
(1) Välj [Layout].

(2) Välj [Långsidesbindning] eller [Kortsidesbindning].

- I Mac OS X v10.2.8 väljer du dessa inställningar i [Avancerat].
- I Mac OS 9 ska du välja [Utmatning/dokumentstil] och sedan [Bläddra som bok] eller [Bläddra som block].

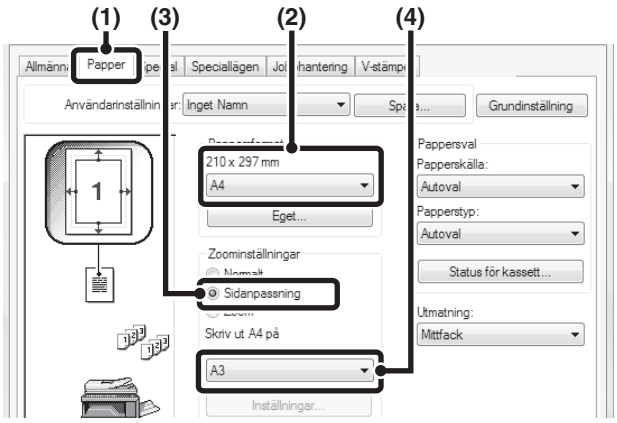
PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET

Den här funktionen används för att automatiskt förstora eller förminska en utskriftsbild så att den passar pappersformatet som laddats i maskinen.
Detta är praktiskt om du t.ex. vill förstora ett A4- eller Letter-dokument till ett A3- eller Ledger-format för att lättare kunna se det, eller för att kunna göra en utskrift när det inte finns samma pappersformat som dokumentbilden i maskinen.



Följande exempel beskriver hur ett dokument med storleken A4 skrivs ut på A3-papper.

Windows



(1) Klicka på fliken [Papper].

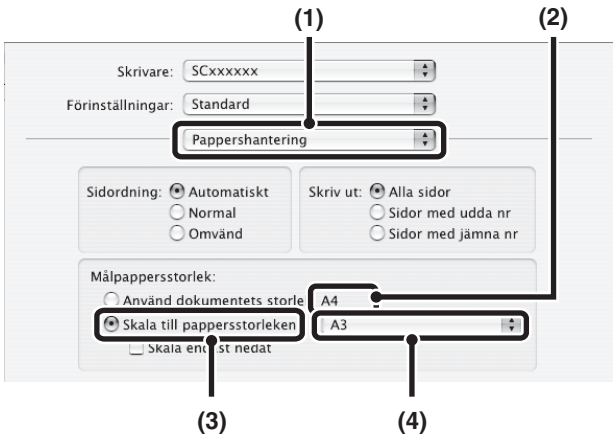
(2) Välj storlek för utskriftsbilden (t.ex.: A4).

(3) Välj [Sidanpassning].

(4) Välj det verkliga pappersformatet som ska användas vid utskrift (t.ex.: A3).

Macintosh

(Denna funktion kan endast användas med Mac OS X v10.4.11 och v10.5 till 10.5.5.)



(1) Välj [Pappershantering].

(2) Kontrollera storlek för utskriftsbilden (t.ex.: A4).

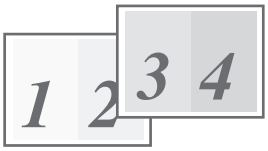
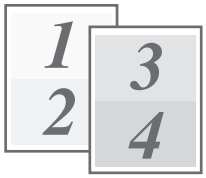
Ändra utskriftens storlek genom att använda menyn "Pappersformat" som visas när [Utskriftsformat] väljs.

(3) Välj [Skala till pappersstorleken].

(4) Välj det verkliga pappersformatet som ska användas vid utskrift (t.ex.: A3).

SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Med den här funktionen kan du förminska och skriva ut flera sidor på ett enda pappersark.
Ett praktiskt val om du vill skriva ut flera bilder eller foton på ett enda ark, och när du vill spara på papper. Den här funktionen kan användas tillsammans med dubbelsidig utskrift för maximal pappersbesparing.
Till exempel, om [2-upp] (2 sidor per ark) och [4-upp] (4 sidor per ark) väljs, görs utskriften på följande sätt beroende på vilket alternativ som väljs.

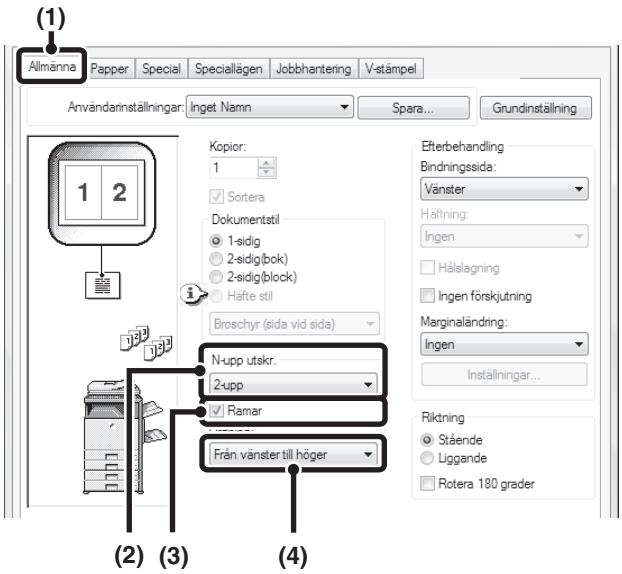
N-upp (Sidor per ark)	Utskriftsresultat		
	Från vänster till höger	Från höger till vänster	Överkant till underkant (När liggande orientering används)
2-upp (2 sidor per ark)			

N-upp (Sidor per ark)	Höger, och ned	Ned, och höger	Vänster, och ned	Ned, och vänster
4-upp (4 sidor per ark)				

- Ordningsföljden för 6-upp , 8-upp, 9-upp och 16-upp är densamma som för 4-upp.
- I Windows kan du visa sidordningen i egenskapsfönstret i skrivardrivrutinen.
  I Macintosh visas sidordningen som val.
- I Macintosh-miljö kan 2, 4, 6, 9, eller 16 sidor skrivas ut på ett ark.

Innehåll

Windows



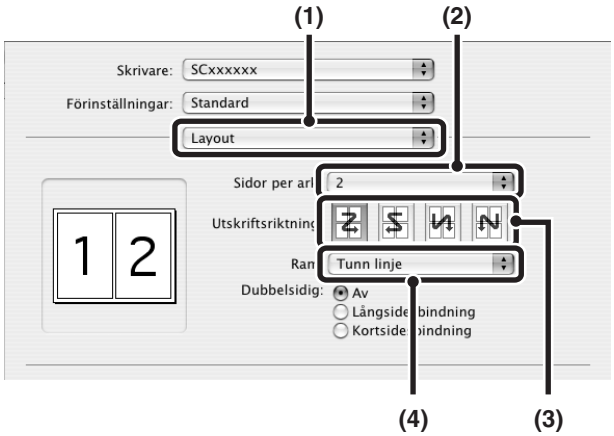
(1) **Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].**

(2) **Ställ in antal sidor per ark.**

(3) **Om du vill skriva ut en ramkant markerar du kryssrutan [Ramar] så att ett kontrollmärke visas.**

(4) **Välj sidordning.**

Macintosh



(1) **Välj [Layout].**

(2) **Ställ in antal sidor per ark.**

(3) **Välj sidordning.**

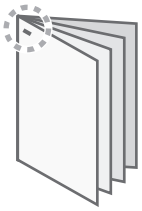
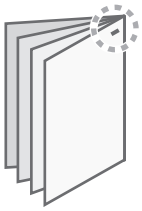
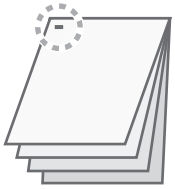
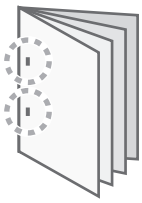
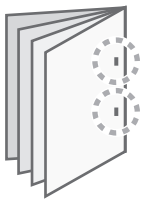
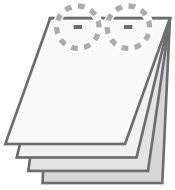
(4) **Om du vill skriva ut kantlinjer ska du välja typ av kantlinje.**

Innehåll

HÄFTA UTSKRIFTER/HÅLSLAGNING AV UTSKRIFTER

Häftningsfunktion

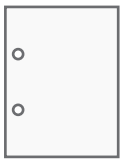
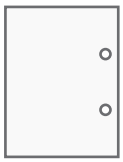
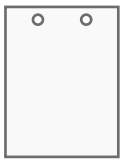
Häftningsfunktionen kan användas för att häfta ihop utmatade sidor.
Denna funktion sparar mycket tid när du förbereder kopior för möten eller andra häftade material. Häftfunktionen kan även användas i kombination med dubbelsidiga utskrifter för att skapa material som ser professionellt och bearbetat ut.
Häftningsställen och antal häftklamrar kan väljas för att få följande resultat.

Häftning	Vänster	Höger	Övre
1 häft*			
2 häft			

* Häftriktningen ("▬" eller "▮") varierar beroende på papperets format och orientering.

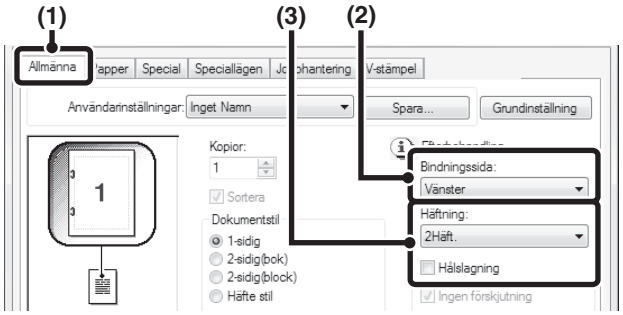
Hålslagningsfunktion

Hålslagningsfunktionen kan användas för att stansa utskrifter. Hålslagningspositioner kan ställas in genom att välja bindningskant.

Vänster	Höger	Övre
		

- För att kunna använda häftningsfunktionen måste man ha en efterbehandlare eller en efterbehandlare med sadelhäft.
- För att kunna använda hålslagningsfunktionen måste en hålslagare installeras på efterbehandlaren eller efterbehandlaren med sadelhäft.
- Antalet hål som kan göras och utrymmet mellan hålen varierar beroende på den installerade hålslagningsenheten.
- Information om det maximala antalet ark som kan häftas finns i "SPECIFIKATIONER" i Säkerhetsmanualen.
  Det maximala antalet ark som kan häftas samtidigt inkluderar även eventuella omslag och/eller infogningar.
- Häftningsfunktionen kan inte användas i samband med förskjutningsfunktionen, som förskjuter positionen av varje utmatat jobb från tidigare jobb.
- När efterbehandlaren är inaktiverad i maskinens systeminställningar (administratören) går det inte att använda häftnings- eller hålslagningsfunktionen.
- När häftnings- eller hålslagningsfunktionen är bortkopplad i maskinens systeminställningar (administratör), är häftning och hålslagning inte möjligt.
- Mer information om sadelhäftfunktionen finns i "SKAPA EN BROSCHYR (Broschyr/Broschyrhäftning)" (sidan 3-32).

Windows



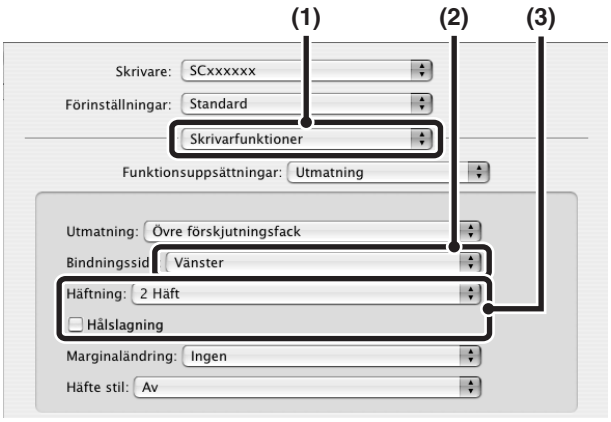
(1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj häftfunktionen eller hålslagningsfunktionen.

- För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn "Häftning".
- För hålslagningsfunktionen markerar man kryssrutan [Hålslagning] så att ett kontrollmärke visas.

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj häftfunktionen eller hålslagningsfunktionen.

- För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn "Häftning".
- För hålslagningsfunktionen markerar man kryssrutan [Hålslagning] så att ett kontrollmärke visas.

- I Mac OS X v10.2.8 väljer du dessa inställningar i [Avancerat].
- I Mac OS 9 ska du välja inställningar i [Utmatning/dokumentstil]

Innehåll

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

Det här avsnittet förklarar praktiska funktioner för specifika utskriftsändamål.

- PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER
- FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING (sidan 3-36)
- FUNKTION FÖR BILDJUSTERING (sidan 3-40)
- FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD (sidan 3-42)
- UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL (sidan 3-45)
- PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER (sidan 3-54)

Beskrivningarna förutsätter att pappersstorlek och andra grundläggande inställningar redan har valts. Information om grundläggande utskriftsmetoder och hur skrivardrivrutinens egenskapsfönster öppnas finns i följande avsnitt:

☞ Windows: VANLIG UTSKRIFT (sidan 3-4)

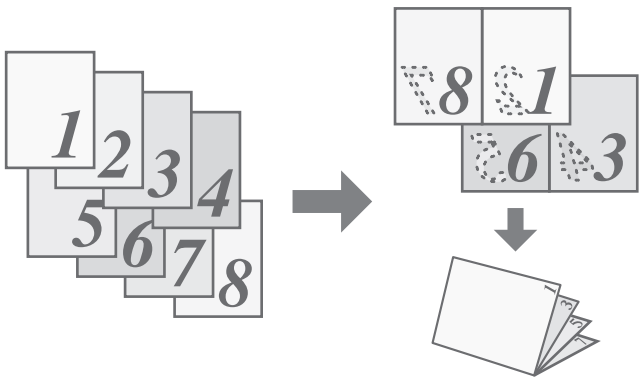
☞ Macintosh: VANLIG UTSKRIFT (sidan 3-16)

I Windows kan du visas Hjälpen för att se information om skrivardrivrutinens inställningar för varje utskriftsfunktion.

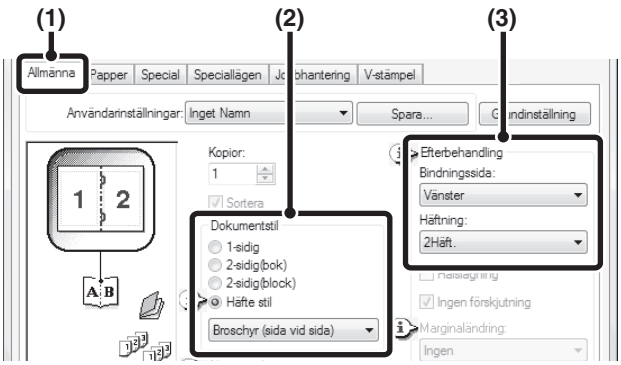
PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER

SKAPA EN BROSCHYR (Broschyr/Broschyrhäftning)

Med broschyrfunktionen görs utskrift både på fram och baksidan av varje ark så att de kan vikas och bindas ihop till en broschyr. Detta är praktiskt om man vill sätta ihop flera utskrifter och göra en broschyr.
Om en sadelhäftningsenhet har installerats och utskrift med sadelhäftning och häftningsfunktionen har valts, viks de utmatade arken automatiskt och häftas på mitten. På så sätt får har du snabbt färdiga broschyrer eller flygblad till hands.



Windows



(1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].

(2) Välj [Häfte stil].

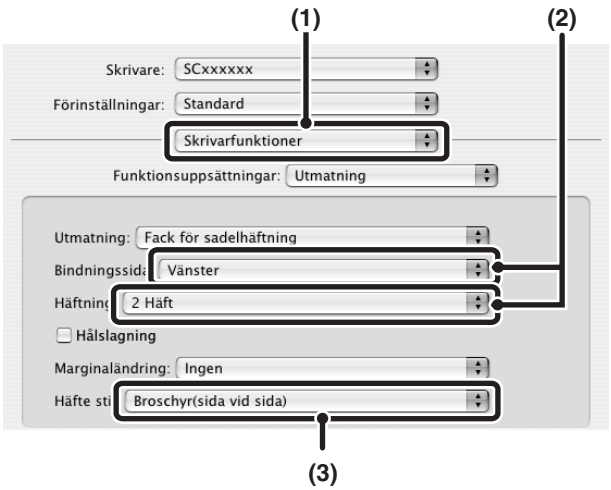
Du kan välja broschyrutskrift i rullgardinsmenyn.

(3) Välj "Bindningssida".

[2Häft] kan väljas under "Häftning" när en sadelhäftare har installerats.

Innehåll

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj "Bindningssida".

[2Häft] kan väljas under "Häftning" när en efterbehandlare med sadelhäft har installerats.

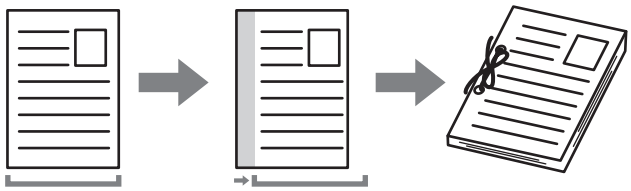
(3) Välj [Broschyr (sida vid sida)] eller [Broschyr (2 sidor per ark)].

- I Mac OS X v10.2.8 väljer du från menyerna "Dubbelsidig utskrift" och "Bindningssida" i [Special].
- I Mac OS 9 ska du välja inställningar i [Utmatning/dokumentstil].

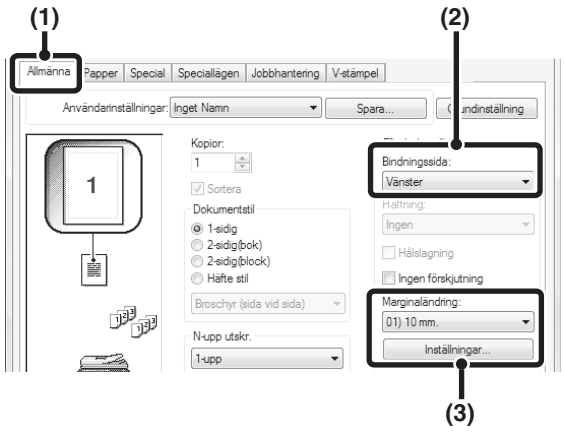
Innehåll

ÖKA MARGINALEN (Marginaländring)

Den här funktionen används för att förskjuta utskriftsbilden och öka marginalen till vänster, höger, över eller under på papperet. Detta är praktiskt när du vill häfta eller slå hål i de utmatade arken, men bindningsplatsen överlappar texten. Med en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäft installerad kan häftning eller hålslagning användas med den här funktionen.



Windows



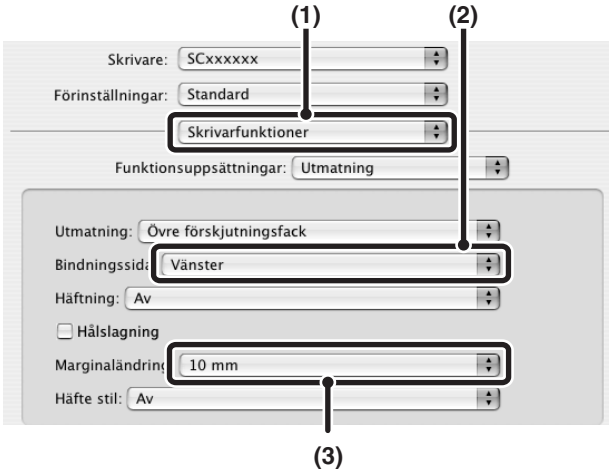
(1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj sedan "Marginaländring".

Välj sedan alternativ på menyn "Marginaländring". Om du vill konfigurera andra numeriska inställningar ska du välja en inställning på rullgardinsmenyn och klicka på [Inställningar]. Klicka på knappen eller skriv in värdet direkt.

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj "Bindningssida".

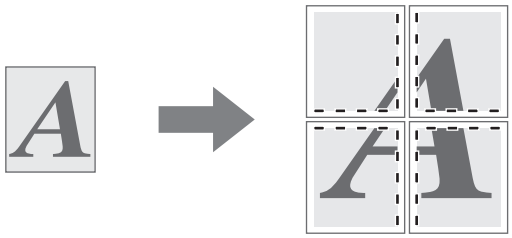
(3) Välj sedan "Marginaländring".

- I Mac OS X v10.2.8 väljer du från menyerna "Bindningssida" och "Marginaländring" i [Special].
- I Mac OS 9 ska du välja [Special] och sedan välja bindningskant och marginaländring på menyn Marginaländring.

SKAPA STORA AFFISCHER (Affischutskrift)

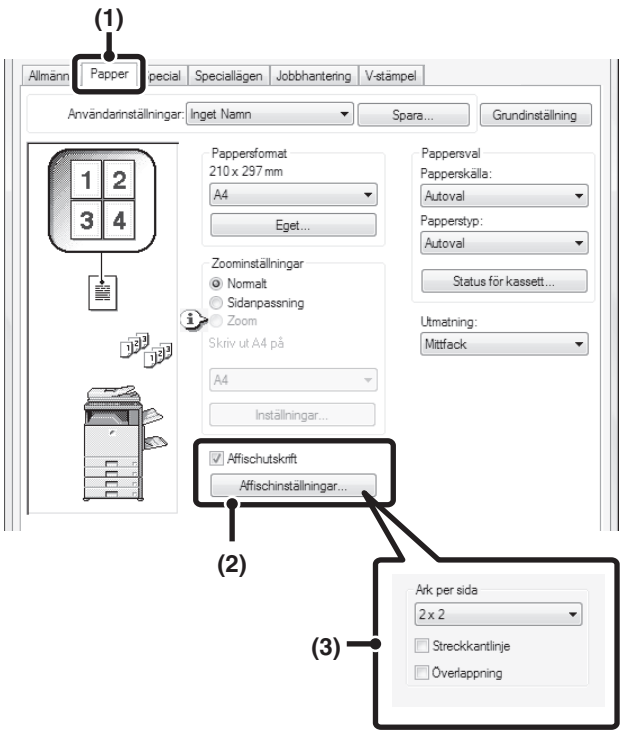
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

En sida med utskriftsdata kan förstoras och skrivas ut på flera pappersark (4 ark (2x2), 9 ark (3x3) eller 16 ark (4x4)). Arken kan sedan fästas ihop för att skapa en stor affisch. För att kunna rikta in kanterna på arken vid sammansättning kan man skriva ut ramar och skapa överlappande kanter (överlappningsfunktionen).



Windows

(Skrivardrivrutinen som kan användas är PCL6 eller PS-skrivardrivrutinen.)



(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Markera kryssrutan [Affischutskrift] ☑ och klicka på knappen [Affischinställningar].

(3) Välj affischinställningar.

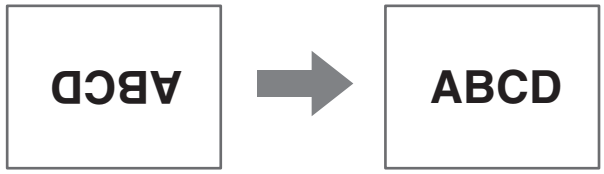
Välj antal ark som ska användas i rullgardinsfönstret. Om du vill skriva ut ramkanter och/eller vill använda överlappningsfunktionen markerar du dessa kryssrutor ☑.

Innehåll

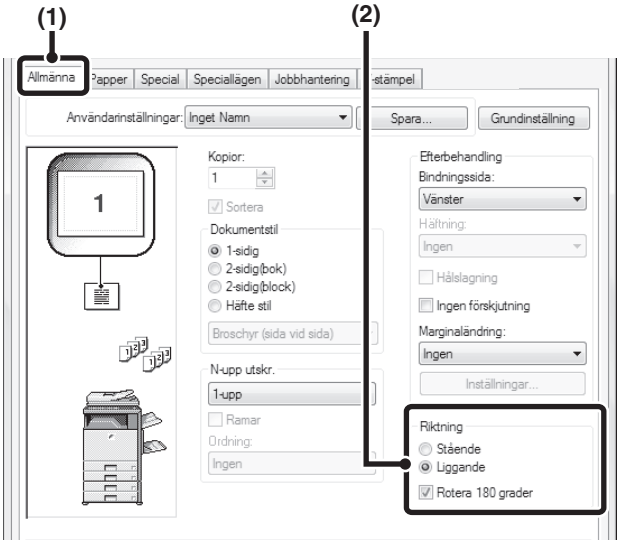
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING

ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Rotera 180 grader)

Med den här funktionen kan bilden roteras 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). (I Mac OS X kan en stående bild inte roteras 180 grader.)



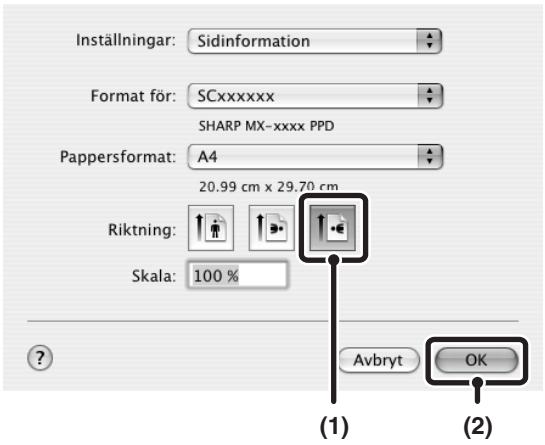
Windows



(1) Välj inställningen på fliken [Allmänna].

(2) Markera kryssrutan [Rotera 180 grader] ☑.

Macintosh



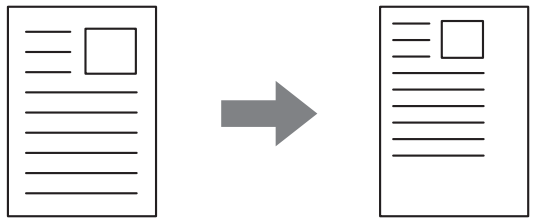
(1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och klicka på knappen .

Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] och sedan [PostScript-alternativ] i Mac OS 9. Markera kryssrutan [Vänd horisontellt] eller [Vänd vertikalt] ☑.

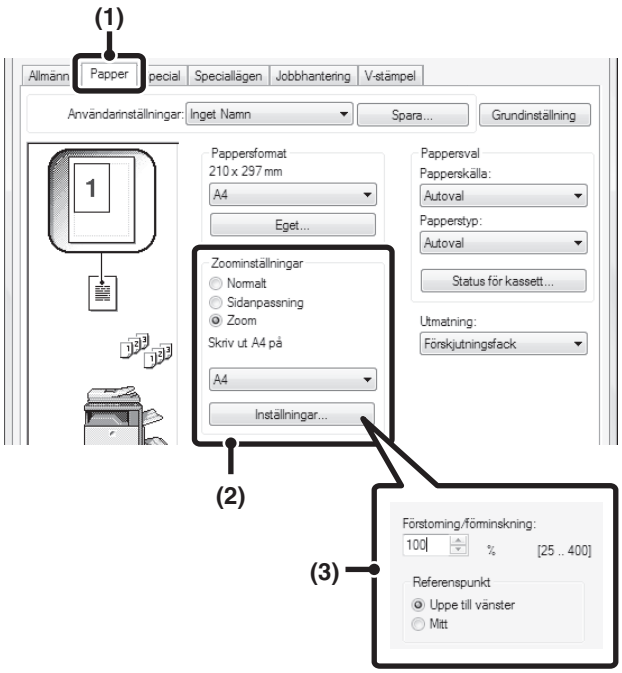
(2) Klicka på knappen [OK].

FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (Zoom/XY-zoomning)

Med den här funktionen kan man förstora eller förminska bilden till ett visst procenttal. Detta används för att förstora en liten bild eller att 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. (XY-Zoomning)



Windows



(1) Klicka på fliken [Papper].

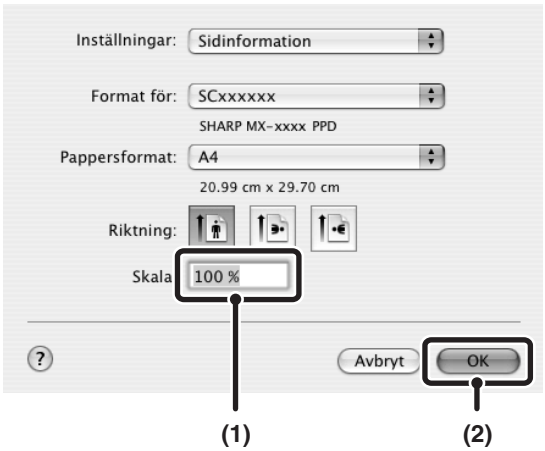
(2) Välj [Zoom] och klicka på knappen [Inställningar].

Det pappersformat som ska användas för utskriften kan väljas i rullgardinsmenyn.

(3) Välj zoomförhållande.

Mata in ett värde direkt (%) eller klicka på för att ändra storleksförhållandet i steg om 1%. Du kan även välja [Uppe till vänster] eller [Mitt] som baspunkt på papperet.

Macintosh



(1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och ange Graden (%).

Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] och ange graden (%) i Mac OS 9.

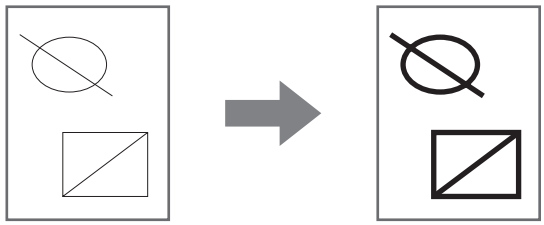
(2) Klicka på knappen [OK].

Innehåll

JUSTERA BREDDEN PÅ LINJER VID UTSKRIFT (Inställningar linjebredd)

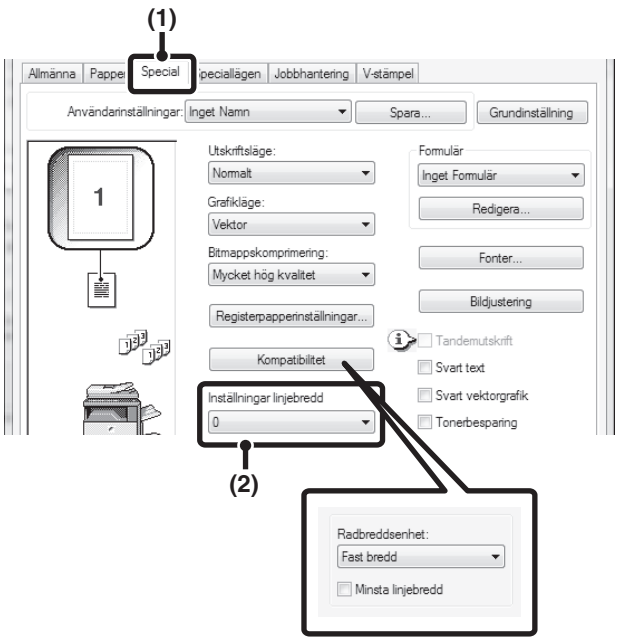
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Du kan använda den här inställningen för att justera bredden på linjer, t.ex. göra dem bredare, när linjer i specialprogram som CAD inte skrivs ut på rätt sätt. (Inställningen fungerar bara för vektordata. Du kan inte justera rasterdata som t.ex. bitmappade bilder.) Du kan även skriva ut alla linjer med den minsta linjebredden när data inkluderar linjer med olika bredd.



Windows

(Funktionen kan aktiveras när skrivardrivrutinen PCL6 används.)



(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Justera linjebredd.

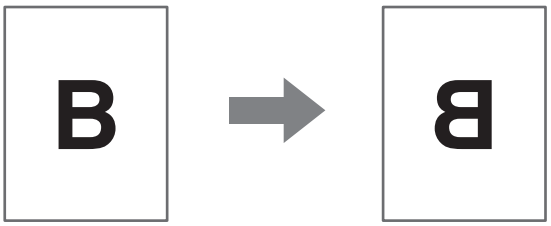
Välj ett värde i listrutan.

- Enheterna för justering av linjebredden kan ställas in på "Fast bredd" eller "Förhållande". Klicka på knappen [Kompatibilitet] och välj enheter på menyn "Radbreddsenhet".
- Om du vill skriva ut alla linjer med den minsta linjebredden ska du klicka på knappen [Kompatibilitet] och markera kryssrutan [Minsta linjebredd] (☑).

Innehåll

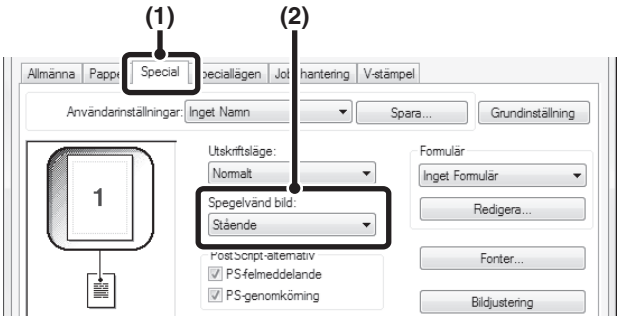
INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild)

Bilden kan inverteras för att skapa en spegelvänd bild. Med den här funktionen kan man enkelt skriva ut en design till ett träsnittstryck eller annan tryckmedia.



Windows

(Skrivardrivrutinen som kan användas är PS-skrivardrivrutinen.)



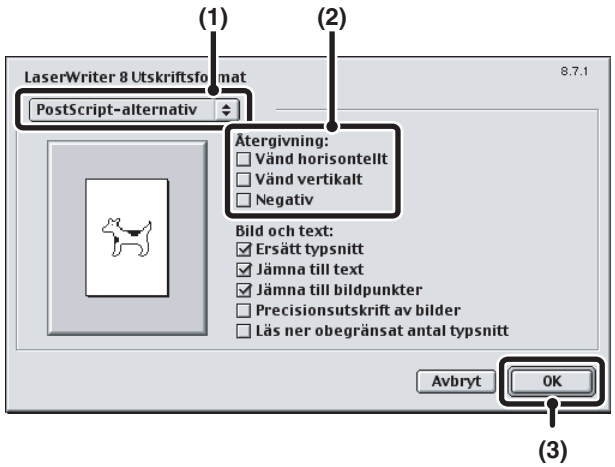
(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Välj en spegelbildinställning.

Om du vill invertera bilden horisontalt, välj [Liggande].
Om du vill invertera bilden vertikalt, välj [Stående].

Macintosh

(Denna funktion kan endast användas med Mac OS 9.)



(1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och välj [PostScript-alternativ].

(2) Välj "Återgivning".

Vänd bilden horisontellt genom att välja [Vänd horisontellt].
Vänd bilden vertikalt genom att välja [Vänd vertikalt].

(3) Klicka på knappen [OK].

FUNKTION FÖR BILDJUSTERING

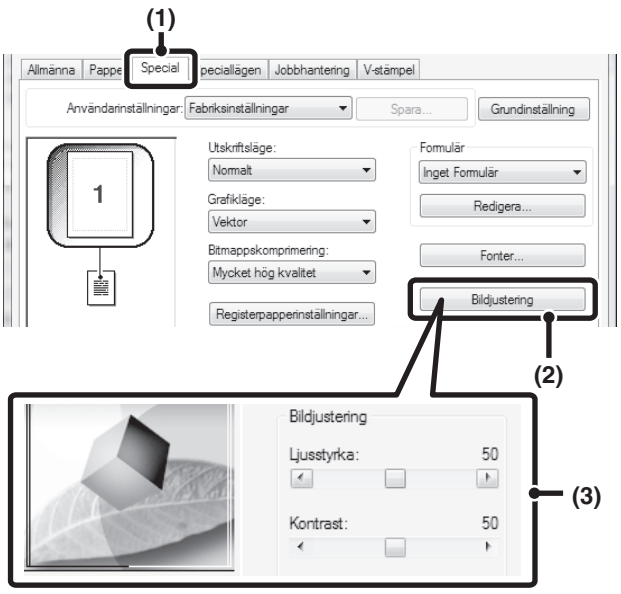
JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (Bildjustering)

(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Ljusstyrkan och kontrasten kan justeras i utskriftsinställningarna vid utskrift av ett foto eller annan bild. Inställningarna kan användas för att gör enkla korrigeringar om du inte har installerat någon programvara för bildbehandling på datorn.

Windows

(Den här funktionen är inte tillgänglig när PCL5e-skrivardrivrutinen används.)



(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Klicka på knappen [Bildjustering].

(3) Anpassa bildinställningarna.

För att justera en inställning drar man i rullningslisten eller klickar på eller knapparna.

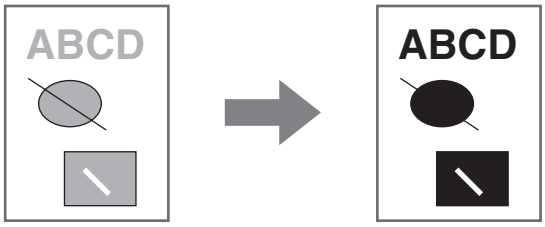
Innehåll

SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (Svart text/Svart vektorgrafik)

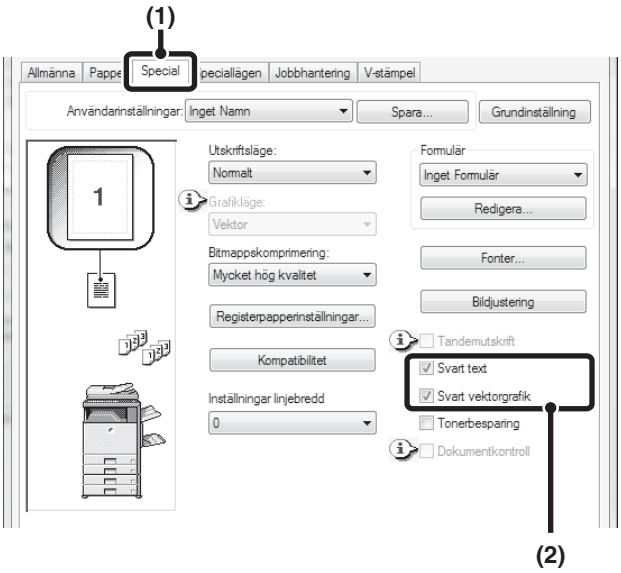
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

När en färgbild skrivs kan färgtext och svagt färgade linjer skrivas ut i svart. (Rasterdata som t.ex. bitmappsbilder, kan inte justeras.) Med den här funktionen kan du förstärka färgtext och svaga linjer som kan vara svåra att se.

- [Svart text] kan väljas för att skriva ut all text, förutom vit text, i svart.
- [Svart vektorgrafik] kan väljas för att skriva ut all vektorgrafik, förutom vita linjer och svarta områden.



Windows



(1) Klicka på fliken [Special].

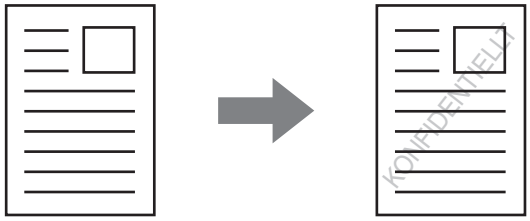
(2) Markera kryssrutan [Svart text] och/eller kryssrutan [Svart vektorgrafik].

Innehåll

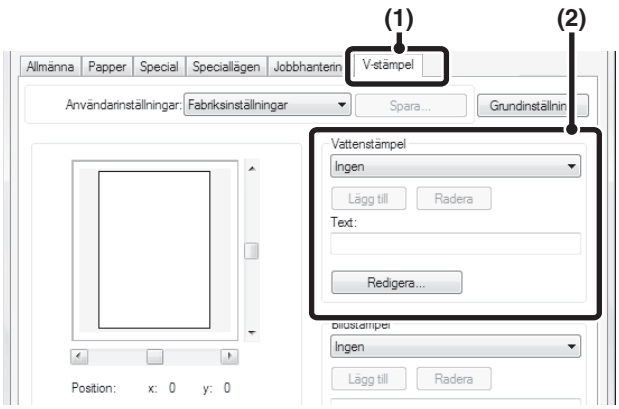
FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (Vattenstämpel)

Svag, skuggliknande text kan läggas till i bakgrunden av utskriften som en vattenstämpel. Storleken, tätheten och vinkeln på vattenstämpelns text kan justeras. Texten kan väljas från en sparad lista eller skrivas in för att skapa en unik vattenstämpel.



Windows



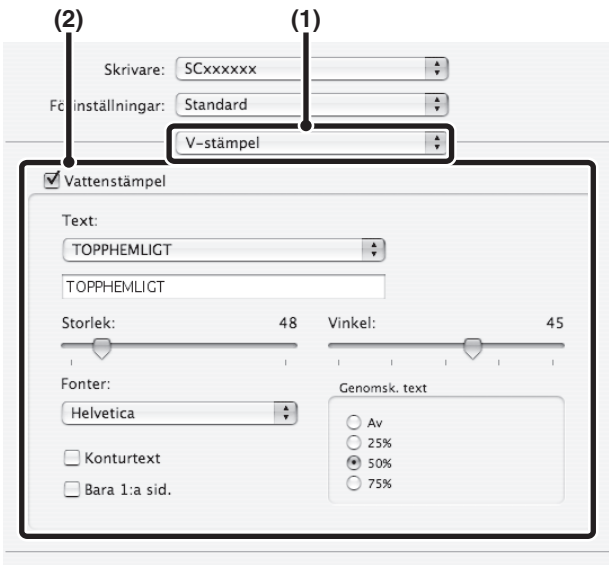
(1) Klicka på fliken [V-stämpel].

(2) Välj inställningar för vattenstämpeln.

Välj en lagrad vattenstämpel i rullgardinsmenyn. Du kan klicka på knappen [Redigera] för att ändra typsnittet och välja andra detaljerade inställningar.

Om du vill skapa en ny vattenstämpel…
Ange texten till vattenstämpel i rutan "Text" och klicka på knappen [Lägg till].

Macintosh



(1) Välj [V-stämpel].

(2) Klicka på kryssrutan [Vattenstämpel] och konfigurera inställningar för vattenstämpeln.

Detaljerade inställningar för vattenstämpeln kan konfigureras, t.ex. val av text och redigering av typsnittet. Justera storlek och vinkel för texten genom att flytta på glidreglaget .

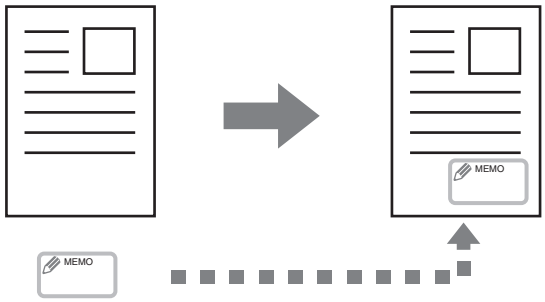
Välj [Vattenstämpel] och konfigurera inställningarna i Mac OS 9.

Innehåll

SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (Bildstämpel)

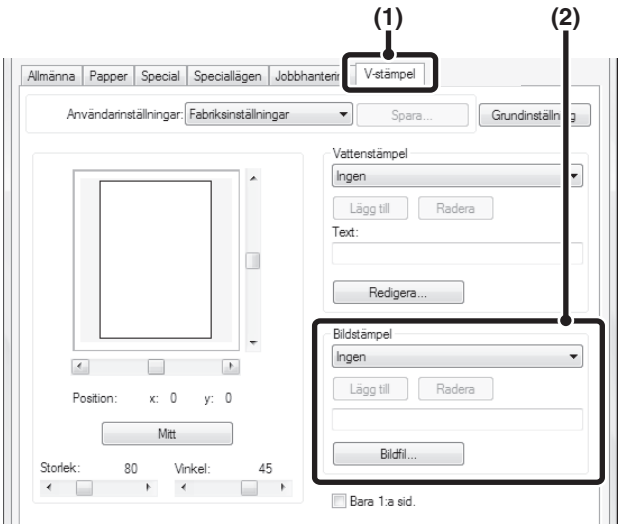
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

En bitmapp- eller JPEG-bild som lagrats på datorn kan skrivas ut ovanpå utskriftsdata. Bildens storlek, position och vinkel kan justeras. Med den här funktionen kan man "stämpla" utskriftsdata med en bild som används ofta eller en ikon som du har skapat själv.



Windows

(Skrivardrivrutinen som kan användas är PCL6 eller PS-skrivardrivrutinen.)



(1) Klicka på fliken [V-stämpel].

(2) Välj inställningar för bildstämpeln.

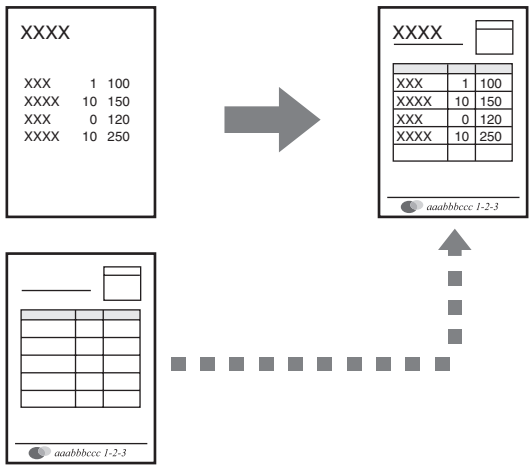
Om en bildstämpel redan har lagrats, kan du välja den på rullgardinsmenyn.
Om du inte har lagrat en bildstämpel, ska du klicka på [Bildfil], välja filen som du vill använda som bildstämpel och sedan klicka på [Lägg till].

Innehåll

SKAPA FORMULÄR FÖR UTSKRIFTSDATA (Formulär)

(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

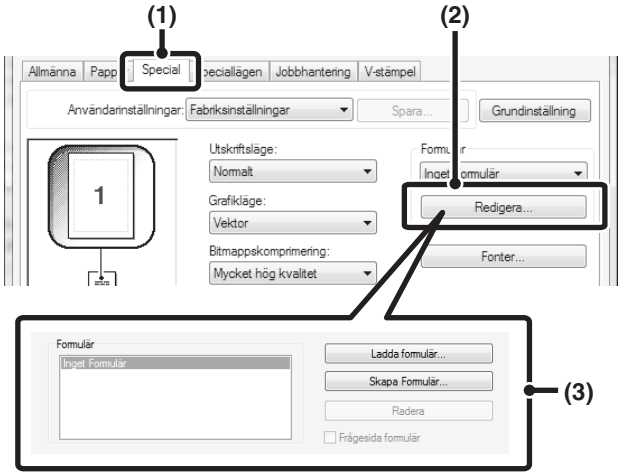
Utskriftsdata kan skrivas ut på ett formulär som skapats tidigare. Genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i ett annat program än där texten skapats och sedan registrera denna data som en överliggande fil kan man enkelt få ett attraktivt resultat utan krånglig manipulering.



Formulärfil

Windows

Skapa en formulärfil.



(1) Klicka på fliken [Special].

Konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen via programmet som ska användas för att skapa formulärfilen.

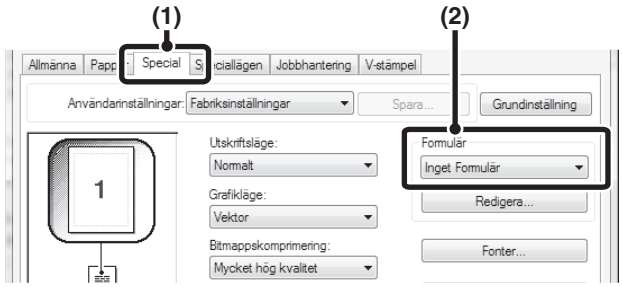
(2) Klicka på knappen [Redigera].

(3) Skapa en formulärfil.

Klicka på knappen [Skapa Formulär] och ange vilket namn och vilken folder som ska användas för formulärfilen som du vill skapa. Filen skapas så snart som inställningarna har gjorts och utskriften har påbörjats.

- När utskriften påbörjas visas ett bekräftelsemeddelande. Formulärfilen kommer inte att skapas förrän du klickar på [Ja] knappen.
- Klicka på knappen [Ladda formulär] för att registrera en formulärfil som redan finns.

Skriva ut med en formulärfil



(1) Klicka på fliken [Special].

Konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen via programvaran med formulärfilen.

(2) Välj formulärfilen.

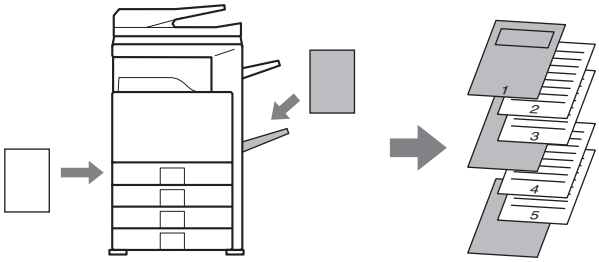
Du kan välja en lagrad formulärfil i rullgardinsmenyn.

Innehåll

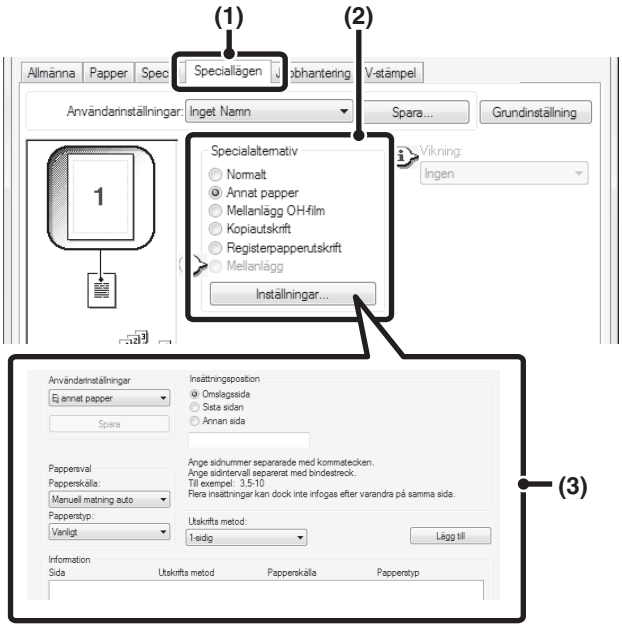
UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL

SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (Annat papper)

- **Använda den här funktionen i Windows-miljö.**
  Framsidan, baksidan och angivna sidor i ett dokument kan skrivas ut på annorlunda papper än resten av dokumentet. Den här funktionen kan användas när du vill skriva ut fram och baksidan av ett dokument på tjockare papper eller om du vill lägga in färgade papper eller ett annan slags papper för vissa sidor. Du kan även lägga in papper som ett mellanläggsblad utan att skriva ut något på det.
- **Använda den här funktionen i Macintosh-miljö.**
  Framsidan och den sista sidan 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 [Specialägen].

(2) Välj [Annat papper] och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj pappersinfogningsinställningar.

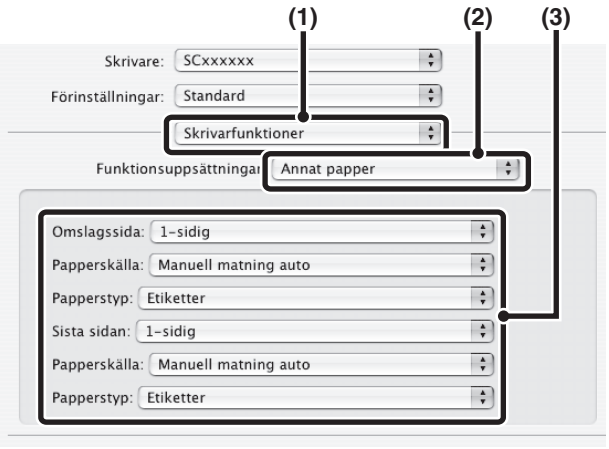
Välj infogningsplats, papperskälla och utskriftsmetod från motsvarande menyer. Klicka på knappen [Lägg till] för att visa valda inställningar i "Information". När du har gjort inställningarna klickar du på knappen [Spara] i "Användarinställningar" för att spara inställningarna.

- När [Manuell matning auto] har valts under "Papperskälla", kom då ihåg att välja "Papperstyp" och fylla på den typen av papper i handinmatningsfacket.
- **Om inställningar för pappersinfogning**
  När [Annan sida] är valt för "Insättningsposition", kan infogningsläget anges direkt genom att du skriver in ett sidnummer. Flera insättningar kan dock inte infogas efter varandra på samma sida. När "Utskrifts metod" är inställt på [2-sidig], 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.

Innehåll

Macintosh

(Denna funktion kan endast användas med Mac OS 9, Mac OS X v10.4.11 och v10.5 to 10.5.5.)



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Annat papper].

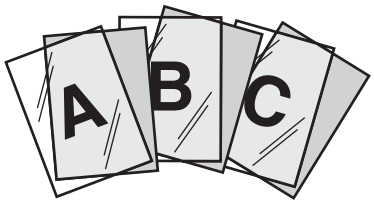
(3) Välj inställningar för infogning av omslag.

Välj skrivarinställning, papperskassett och papperstyp för omslaget och baksidan.

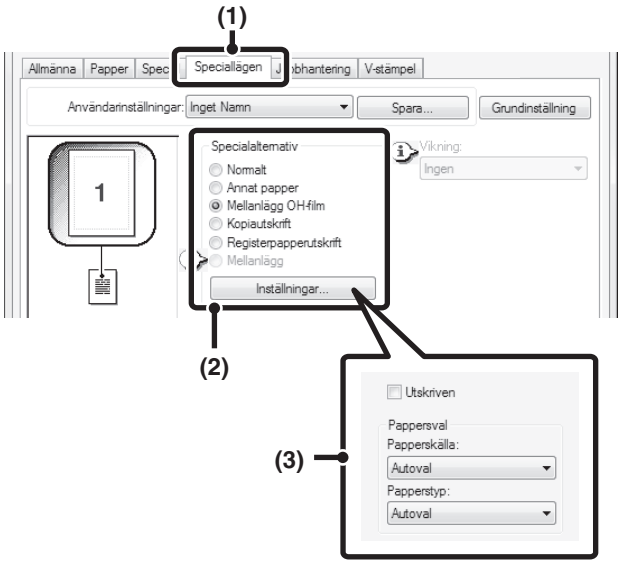
I Mac OS 9 ska du välja [Annat papper] och sedan välja inställningar för omslaget och den sista sidan.

LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg OH-film)

Vid utskrift på OH-film hjälper den här funktionen till att förhindra att OH-filmen klistras ihop genom att lägga ett papper mellan varje OH-film. Man kan även välja att skriva ut samma material på varje pappersinlägg som på OH-filmerna.



Windows



(1) Klicka på fliken [Speciallägen].

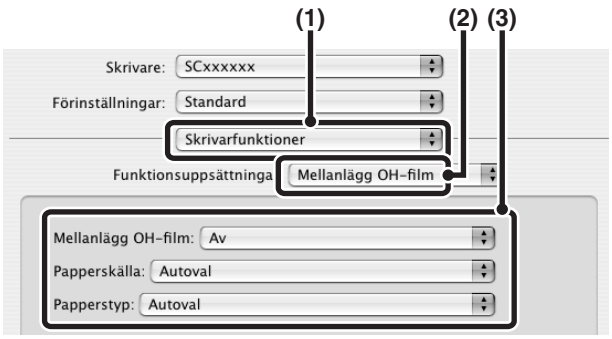
(2) Välj [Mellanlägg OH-film] och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välja inställningar för OH-mellanlägg.

Genom att markera kryssrutan [Utskriven] kan man skriva ut samma text på mellanläggen som på OH-filmen. Välj papperskälla eller typ vid behov.

Ställ in [Oh-film] som "Papperstyp" för handinmatningsfacket.

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Mellanlägg OH-film].

(3) Välja inställningar för OH-mellanlägg.

Genom att markera kryssrutan [Skriv ut] i "Mellanlägg OH-film" kan man skriva ut samma text på mellanläggen som på OH-filmen. Välj papperskälla eller typ vid behov.

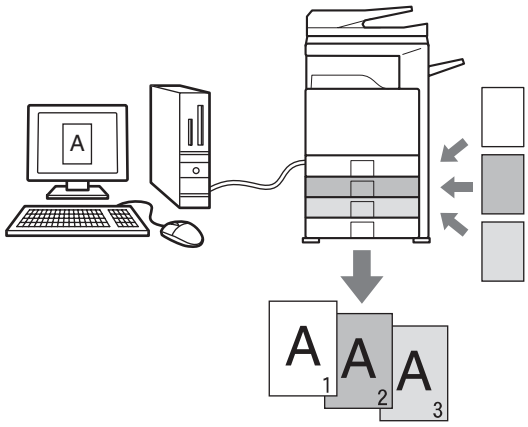
- Ställ in [Oh-film] som "Papperstyp" för handinmatningsfacket.
- I Mac OS X v10.2.8 markerar du kryssrutan [Mellanlägg OH-film] i [Special].
- I Mac OS 9 ska du välja [Mellanlägg OH-film] på menyn "Mellanlägg OH-film". Välj papperskälla eller typ vid behov.

Innehåll

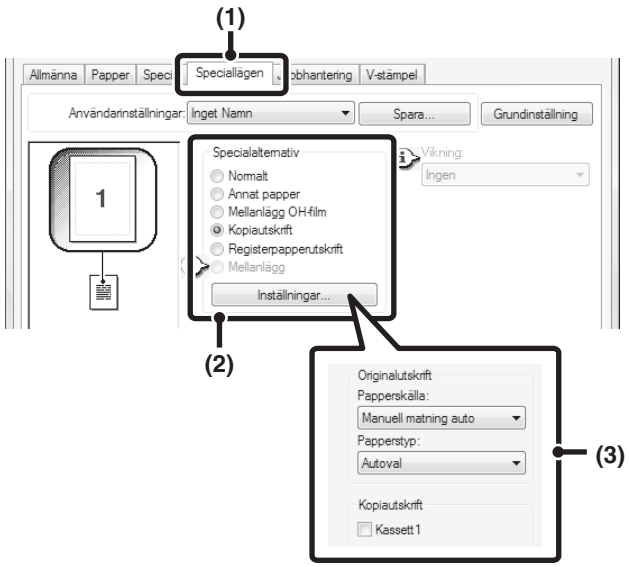
GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (Kopiautskrift)

(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Med den här funktionen kan man skriva ut en kopia av utskriften i samma storlek, men från en annan papperskassett.
Om utskriftskopia till exempel har valts med standardpapper i kassett 1 och färgat papper i kassett 2 kan man uppnå ett resultat som liknar en karbonkopia genom att ange utskriftskommandot endast en gång. Ett annat exempel är om standardpapper har laddats i kassett 1 och returpapper laddats i kassett 2 så kan Kopiautskrift användas för att göra utskrifter för en presentation och kopior av denna samtidigt.



Windows



(1) Klicka på fliken [Speciallägen].

(2) Välj [Kopiautskrift] och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj inställningar för kopiautskrift.

Välj kassett för "Originalutskrift" och välj sedan kassett för utskriftskopian (eller kopiorna) i "Kopiautskrift".

Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

Innehåll

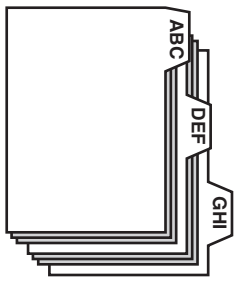
SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (Registerpapperutskrift/Registerpapperinställningar)

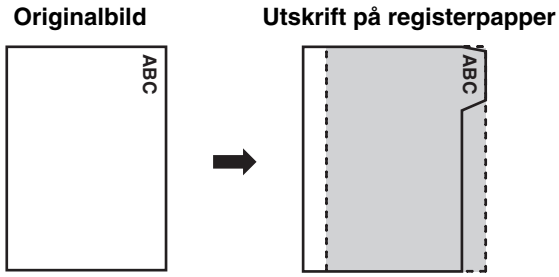
(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Med den här funktionen kan man skriva ut text på flikarna på registerpapper.

Registerpapperutskrift (endast PCL6)
Du kan skriva ut på registerpappersark som du infogar på önskat ställe i sidordningen.
Text som ska skrivas ut på flikarna kan skrivas in under [Registerpapperutskrift] på fliken [Speciallägen] i inställningsfönstret för skrivardrivrutinen och detaljerade inställningar som t.ex. storleken på flikarna, startpositionen, avståndet mellan flikarna och sidonumren där registerbladen kommer att läggas in kan konfigureras.

Registerpapperinställningar
Text som ska skrivas ut på registerpapper kan skapas i ett program och inställningen [Registerpapperinställningar] på fliken [Special] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster kan användas för att ange hur långt texten måste förskjutas för flikutskrift.



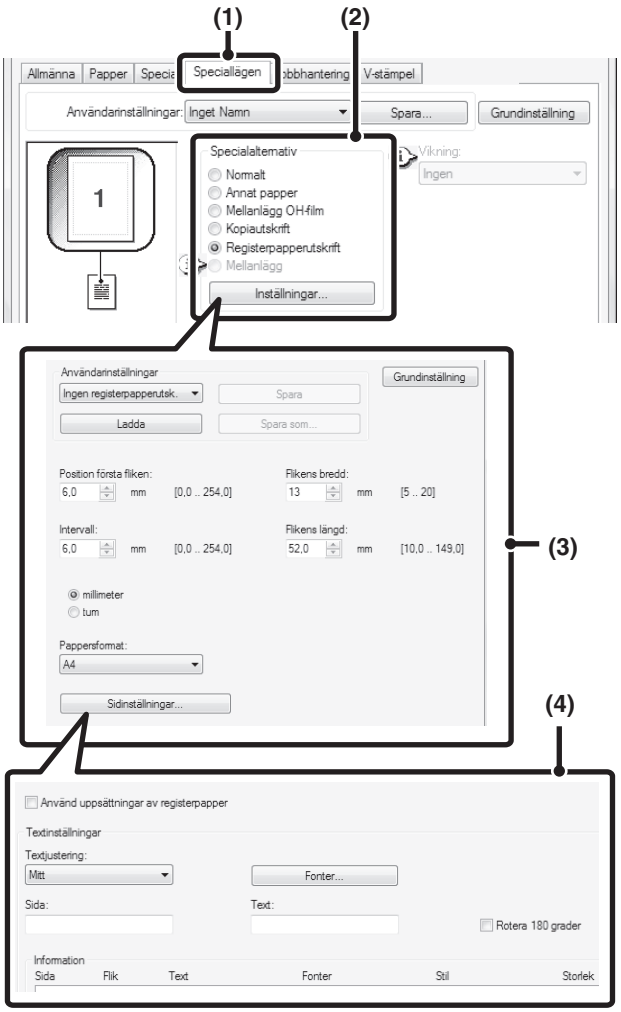


Innehåll

Windows

Registerpapperutskrift (endast PCL6)

Öppna de data som du vill skriva ut på registerpapperet och välj sedan inställningar.



(1) Klicka på fliken [Speciallägen].

(2) Välj [Registerpapperutskrift] och klicka på [Inställningar].

(3) Välj inställningar för flikarnas position.

För registerpapper som finns i handeln kan du använda de befintliga inställningarna i "Användarinställningar", t.ex. [A4-5tab-D].
För andra typer av registerpapper, kan du ange positionen för den första fliken, avståndet mellan flikarna och de horisontala och vertikala måtten för fliken direkt eller ändra inställningarna med knappen. Dessutom kan registerpapperets format väljas under "Pappersformat".

(4) Välj sidinställningar.

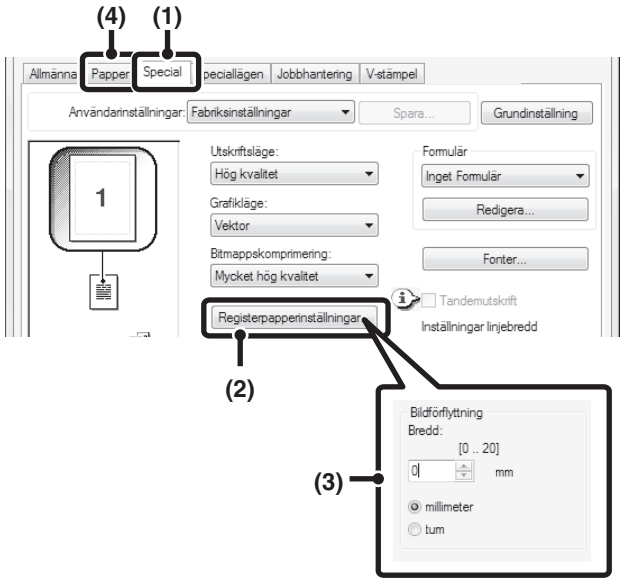
Ange sidorna där du vill infoga registerpapper och skriv texten som du skriva ut på flikarna. Du kan även välja teckensnitt och justera layouten.

- Ställ in [Registerpapper] som "Papperstyp" för handinmatningsfacket.
- Inställningarna för registerpapper kan lagras i en fil som sedan kan öppnas i "Användarinställningar".

Innehåll

Registerpapperinställningar

Välj följande inställningar när du har förberett de data som ska skrivas ut på flikarna i programmet:



(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Klicka på knappen [Registerpapperinställningar].

(3) Välj inställningar för registerpapper.

För flytta bilden skriver man in ett nummer direkt eller så klickar man på knappen.

(4) Välj papperskälla och typ.

Klicka på fliken [Papper] och välj [Manuell matning auto] som "Papperskälla" och [Registerpapper] som "Papperstyp".

Ställ in [Registerpapper] som "Papperstyp" för handinmatningsfacket.

Innehåll

DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (Mellanlägg)

(Denna funktion finns endast tillgänglig i Windows.)

Du kan skriva ut specifika sidor på papperets framsida. När en sida (t.ex. den första sidan i ett kapitel) ställs in som framsida, kommer sidan att skrivas ut på papperets framsida även om den i vanliga fall skulle ha skrivits ut på baksidan (baksidan lämnas tom och sidan skrivs ut på framsidan av nästa pappersark).

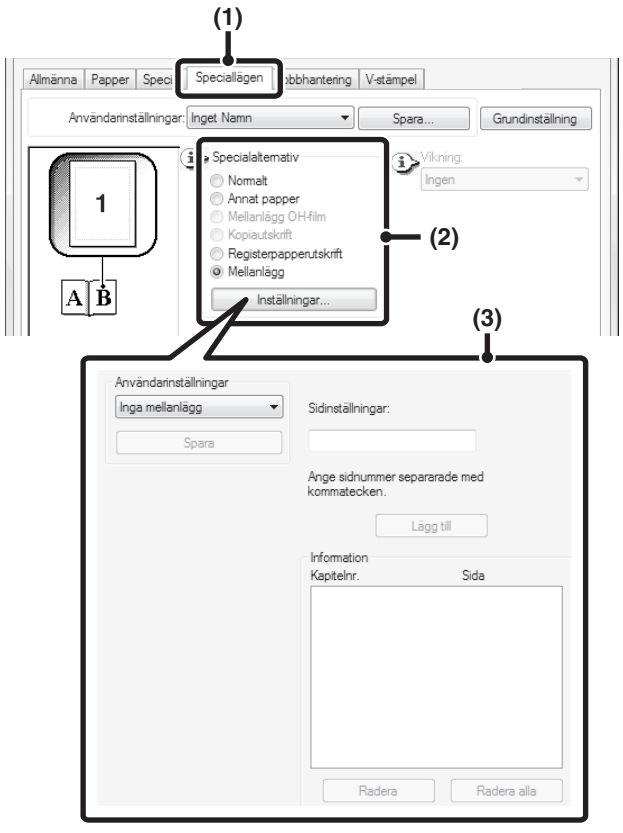
Exempel:
När sidorna 4 och 8 har angetts som sidinställningar.



Baksidan är tom

Windows

(Funktionen kan aktiveras när skrivardrivrutinen PCL6 används.)



(1) Klicka på fliken [Speciallägen].

(2) Välj [Mellanlägg] och klicka på knappen [Inställningar].

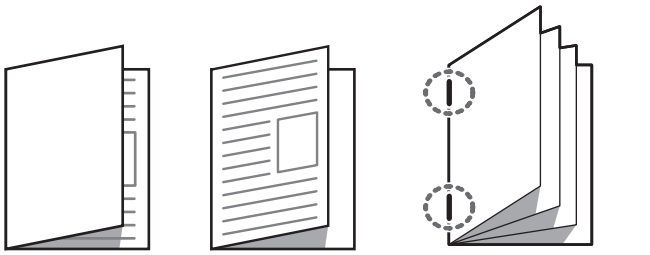
(3) Välj mellanläggsinställningar.

Ange sidnumren för sidorna där kapitel börjar i "Sidinställningar". Klicka på knappen [Lägg till] för att visa valda inställningar i "Information". När du har valt inställningarna klickar du på knappen [Spara] i "Användarinställningar" för att spara inställningarna.

Innehåll

VIKA UTSKRIVET PAPPER PÅ MITTEN (Vikning)

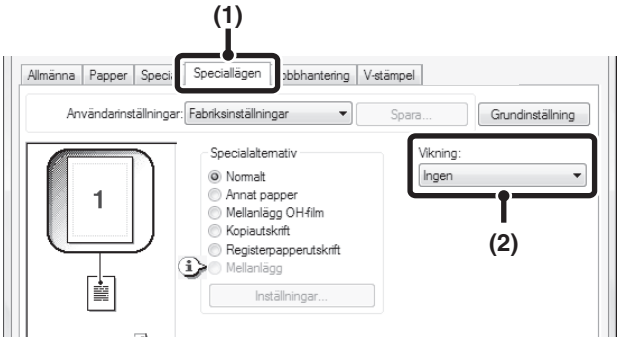
När en efterbehandlare sadelhäft är installerad kan du använda vikningsfunktionen när du vill vika utskrifterna på mitten. Du kan välja om papperet ska vikas med den utskrivna sidan inåt eller utåt.
När du skriver ut data med broschyrlayout, kan du enkelt vika och häfta utskrifterna så att en broschyr skapas med funktionen "Flerarksvikning - Häftning". Funktionen "Flerarksvikning - Häftning" är tillgänglig i skrivardrivrutinen PCL6.



Halv vikning - Insida | Halv vikning - Utsida | Flerarksvikning - Häftning (Endast PCL6)

Du kan inte använda vikningsfunktionen när dubbelsidig utskrift är inaktiverat i maskinens systeminställningar (administratör).

Windows

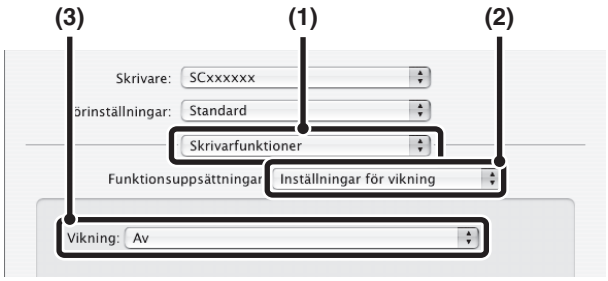


(1) Klicka på fliken [Speciallägen].

(2) Välj "Vikning".

Välj önskad vikningsmetod på rullgardinsmenyn.

Macintosh



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Inställningar för vikning].

(3) Välj inställningar för pappersvikning.

I Mac OS 9 ska du välja [Inställningar för vikning] och sedan ange inställningar.

Innehåll

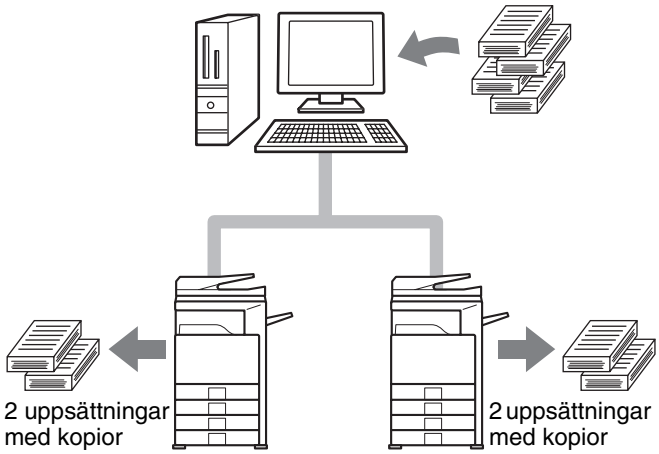
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT JOBB (Tandemutskrift)

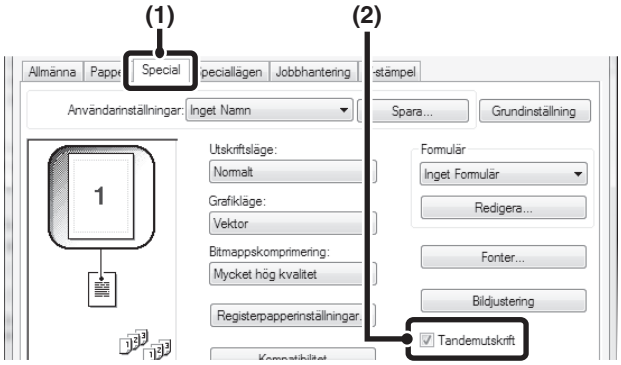
För att kunna använda denna funktion krävs två maskiner. Med Tandemutskrift kan ett stort jobb delas upp mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk.
Maskinerna skriver samtidigt ut var sin halva av jobbet och därigenom kan utskriftstiden förkortas när man behöver ett stort antal uppsättningar.

För att använda tandemutskrift måste IP-adressen för slavmaskinen som konfigurerats under "Inställning för tandemkoppling" i maskinens systeminställningar (administratör), konfigureras i skrivardrivrutinen. I Windows kan detta göras automatiskt genom att klicka på knappen [Automatisk konfiguration] på fliken [Konfiguration] i skrivardrivrutinen. I Macintosh-miljö kan detta göras automatiskt genom att klicka på knappen [Tandeminställningar].

Exempel: Skriva ut 4 uppsättningar med kopior



Windows



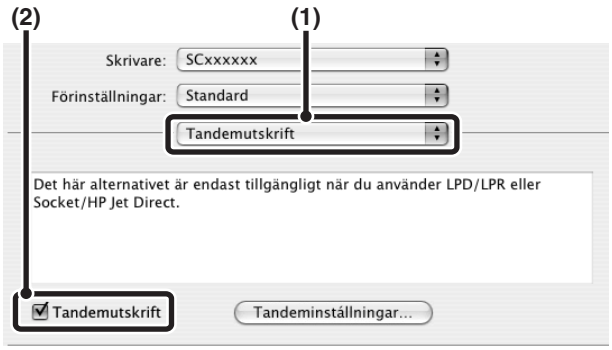
(1) Klicka på fliken [Special].

(2) Markera kryssrutan [Tandemutskrift] ☑.

Tandemutskriftfunktionen kan endast användas när skrivardrivrutinen har installerats med en "Standard installering" eller en "Anpassad installering" med "LPR direktutskrift (specificera adress/automatisk sökning)" valt.

Macintosh

(Denna funktion kan endast användas med Mac OS X.)



(1) Välj [Tandemutskrift].

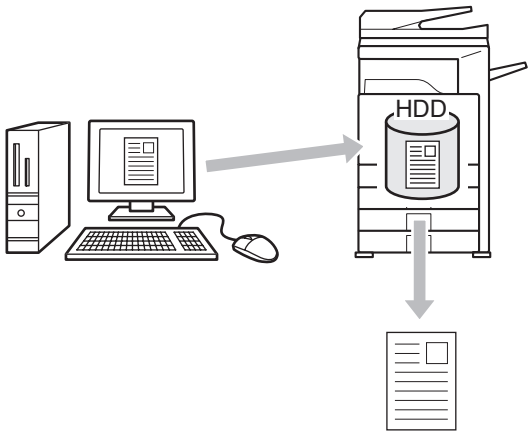
(2) Markera kryssrutan [Tandemutskrift] ☑.

För att använda funktionen tandemutskrift måste protokollet som ska användas väljas enligt meddelandet som visas i vänster fönster när du lägger till skrivardrivrutinen med "Skrivarinställning" ("Utskrftskontroll" i Mac OS X v10.2.8).

Innehåll

SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (Behålla utskrift/Dokumentarkivering)

Med den här funktionen kan man lagra ett utskriftsjobb på maskinens hårddisk och göra det tillgängligt för utskrift via manöverpanelen vid behov. Du kan välja var filen ska sparas för att förhindra att filen blandas ihop med filer från andra användare.
När du skriver ut från en dator kan ett lösenord på 5 till 8 siffror ställas in för att säkerställa sekretess för en sparad fil.
När ett lösenord ställs in måste det anges för att kunna skriva ut en sparad fil från maskinen.



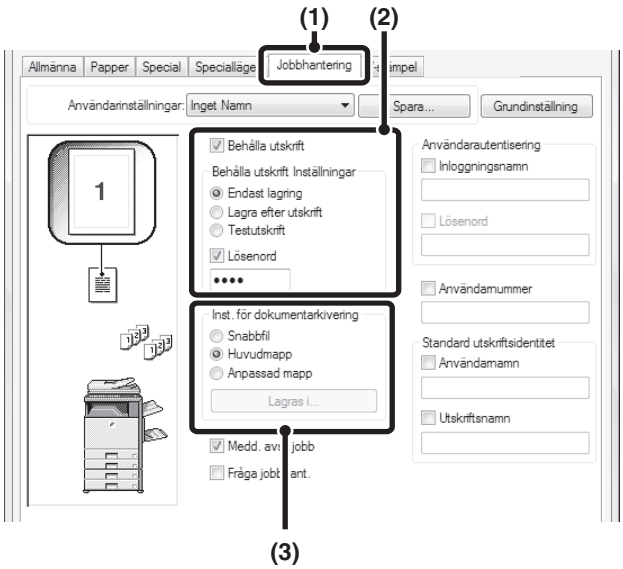
Endast lagring
Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens hårddisk utan att skrivas ut.

Lagra efter utskrift
Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens hårddisk efter att den har skrivits ut.

Testutskrift
När en utskrift skickas till maskinen skrivs endast den första uppsättningen ut. När innehållet i den första uppsättningen kopior har kontrollerats kan du skriva ut de kvarvarande uppsättningarna från maskinens manöverpanel. På så sätt kan man förhindra utskrift av många felaktiga kopior.

Mer information om hur du skriver ut filer som lagrats på maskinens hårddisk finns i "SKRIVA UT EN LAGRAD FIL" (sidan 6-31) i "6. DOKUMENTARKIVERING".

Windows



(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Välj inställningar för att lagra utskrift.

Klicka på kryssrutan [Behålla utskrift] ☑. Välj metod för att behålla utskriften i "Behåll utskrift inställningar". Klicka på kryssrutan [Lösenord] ☑ för att ange lösenordet (5 till 8 siffror).

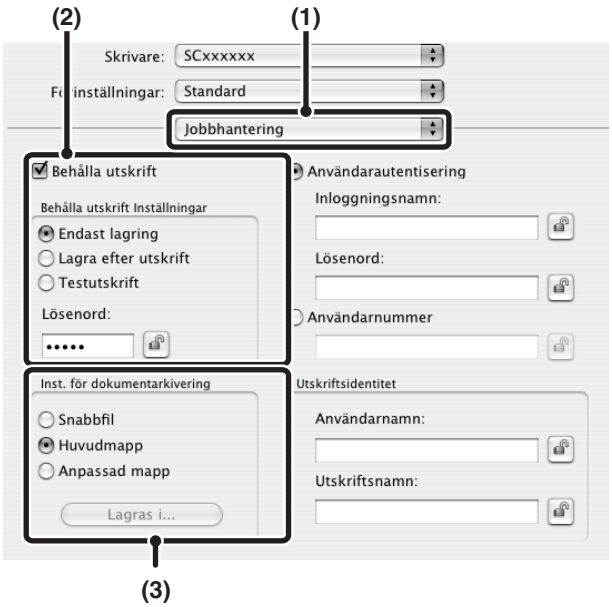
(3) Välj inställningar för dokumentarkivering.

Välj vilken katalog filen ska lagras i, under "Inst. för dokumentarkivering". Vid val av [Anpassad mapp] kan mappnamnet väljas med knappen [Lagras i].

- När [Snabbfil] har valts kommer "Behålla utskrift Inställningar" att ställas in på endast [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts, töms lösenordet som förts in i "Behålla utskrift Inställningar" och kan inte användas.
- För att lagra en fil i en egen anpassad mapp måste mappen ha skapats med "Dokumentarkivkontroll" i systeminställningarna (administratör). Om ett lösenord har kopplats till en anpassad mapp, ska du mata in ett "Mapplösenord" på lösenordsskärmen.
- Filer kan bara lagras i huvudmappen i en IPV6-miljö.

Innehåll

Macintosh



(1) Välj [Jobbhantering].

(2) Välj inställningar för att lagra utskrift.

Klicka på kryssrutan [Behålla utskrift] . Välj metod för att behålla utskriften i "Behåll utskrift inställningar". Förenkla åtgärden nästa gång lösenordet ställs in genom att klicka på knappen (lås) när lösenordet (5-8 siffror) har angetts.

(3) Välj inställningar för dokumentarkivering.

Välj vilken katalog filen ska lagras i, under "Inst. för dokumentarkivering". Vid val av [Anpassad mapp] kan mappnamnet väljas med knappen [Lagras i].

- När [Snabbfil] har valts kommer "Behålla utskrift Inställningar" att ställas in på endast [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts, töms lösenordet som förts in i "Behålla utskrift Inställningar" och kan inte användas.
- För att lagra en fil i en egen anpassad mapp måste mappen ha skapats med "Dokumentarkivkontroll" i systeminställningarna (administratör). Om ett lösenord har kopplats till en anpassad mapp, ska du mata in ett "Mapplösenord" på lösenordsskärmen.
- I Mac OS X v10.5 till 10.5.5 ska du klicka på fliken [Anpassad mapp] om du vill lagra inställningar för dokumentarkivering i en anpassad mapp.
- I Mac OS 9 ska du välja [Jobbhantering] och sedan ange lagringsinställningar. (Dokumentarkiveringsfunktionen kan inte användas.)

Skriva ut alla lagrade data automatiskt

När användarautentisering är aktiverat i systeminställningarna (administratör), kommer alla utskriftsjobb som lagras för en viss användare att skrivas ut automatiskt efter det att den användaren loggar in.
Filerna raderas när alla jobb har skrivits ut.

Följande steg måste utföras om du vill använda funktionen för utskrift av alla data:

- "Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning" måste vara aktiverat i maskinens systeminställningar (administratör).
- **Användarnamnet som lagras i maskinen** måste anges som "Användarnamn" för jobb-ID i skrivardrivrutinen när funktionen för lagrade utskrifter används.

☞ Windows: UTKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD (sidan 3-8)
☞ Macintosh: UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD (sidan 3-21)

(1) Logga in på maskinen.

Skriv ditt användarnummer eller inloggningsnamn och lösenord på maskinens skärm för användarautentisering.

(2) Skriv ut alla data.

Ett bekräftelsemeddelande visas. Tryck på [OK]. Utskriftsfilerna som lagras i snabbfilsmappen, huvudmappen och anpassade mappar skrivs ut automatiskt och raderas sedan.

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.

Om du inte vill skriva ut alla...
Tryck på [Cancel] i steg (2).

Innehåll

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

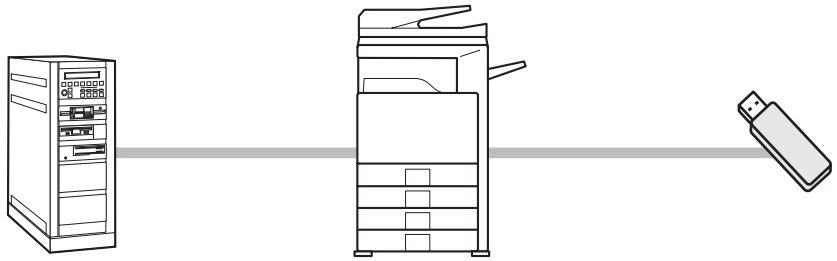
När ingen skrivardrivrutin har installerats på datorn, eller när programmet som används för att öppna filen som du vill skriva ut inte är tillgänglig, kan du skriva ut direkt till maskinen utan att använda skrivardrivutinen.
Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas här nedan.

Filtyp	TIFF	JPEG	PCL	PDF/ Krypterad PDF	PS	XPS
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl	pdf	ps	xps

- För att skriva ut PDF- och PS-filer måste PS3 expansionssatsen vara installerad.
- För att skriva ut XPS-filer måste XPS expansionssatsen vara installerad.
- Beroende på filtypen, är det möjligt att vissa filer i tabellen ovan inte kan skrivas ut.

DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN

Du kan välja och skriva ut en fil på en FTP-server, i en nätverksmapp eller en USB-minnesenhet som är ansluten till maskinen via maskinens kontrollpanel utan att använda skrivardrivrutinen.



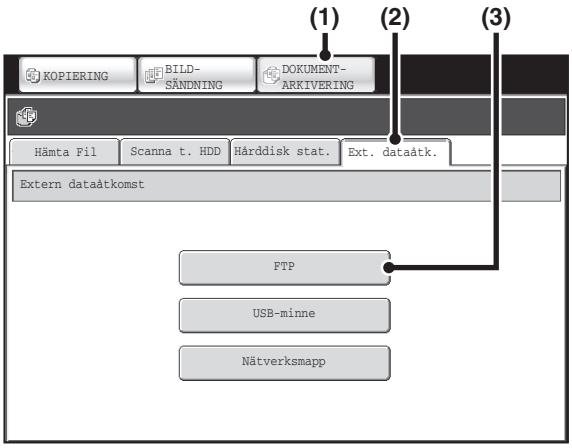
Innehåll

DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL PÅ EN FTP-SERVER

När en FTP-server registrerats på maskinens webbsida kan du ange och skriva ut filer som finns på FTP-servern via maskinens manöverpanel. Denna funktion besparar dig besväret att ladda ned filen och skriva ut den från din dator. Information om hur du öppnar webbsidorna finns i Snabbstartsmanualen.

För att konfigurera FTP-serverns inställningar, klicka på [Applikationsinställningar] och sedan på [Inställning för utskrift från MFP(FTP)] på webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.) Upp till 20 FTP-servrar kan konfigureras.

1



Gå in till FTP-servern.

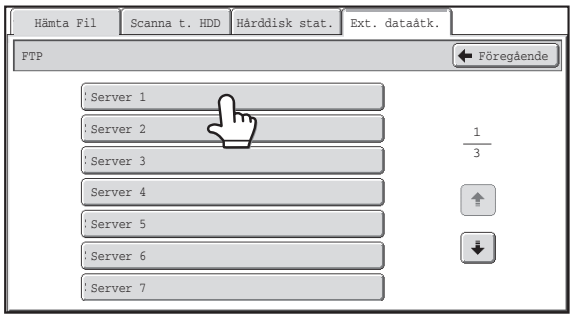
(1) Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING].

(2) Peka på fliken [Ext. dataåtk.].

(3) Tryck på knappen [FTP].

Du kan inte trycka på [FTP]-knappen om en FTP-server inte har konfigurerats.

2



Tryck på knappen till den FTP-server du vill få tillgång till.

3



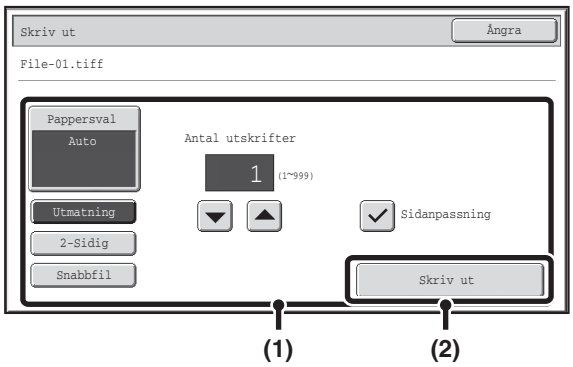
Tryck på knappen till den fil som du vill skriva ut.

- 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 knappen till mappen för att visa filerna och mapparna i en mapp.

- Totalt 100 knappar till filer och mappar kan visas.
- Tryck på knappen för att flytta upp en mappnivå.
- När du flyttar nedåt en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas knappen i det övre högra hörnet på skärmen. Tryck på knappen när du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja fil- eller mappnamn.
- Tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Sorteringen byter mellan stigande eller nedstigande ordning varje gång du trycker på knappen.

Innehåll

4



Skriv ut den valda filen.

(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

Om du valde en fil (PCL, PS eller XPS) i steg 3 som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

(2) Tryck på tangenten [Skriv ut].

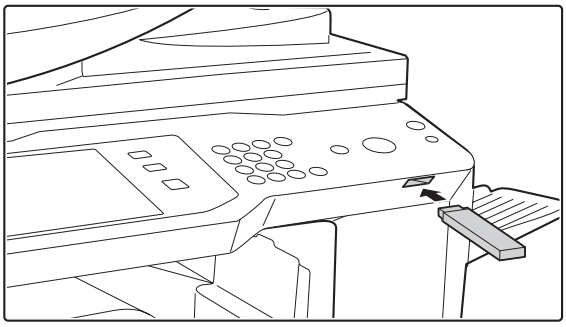
Utskriften startar. När meddelandet visas på touchpanelen trycker du på [OK] knappen.

När du väljer en PDF-fil som är skyddad med lösenord måste du föra in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.
☞ UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 3-69)

DIREKTUTSKRIFT AV EN FIL I ETT USB-MINNE

En fil som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen kan väljas och skrivas ut 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 sedan ansluta minnet till maskinen och skriva ut filen direkt.

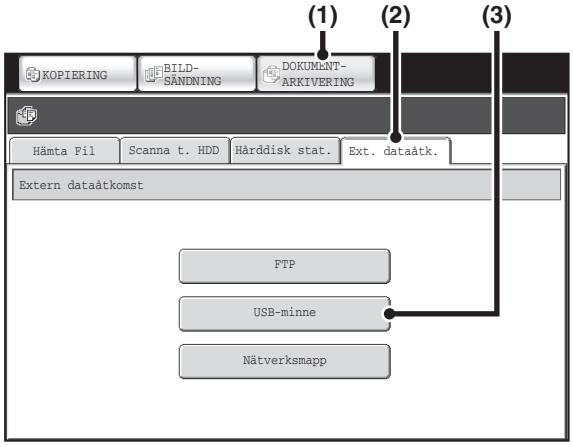
1



Anslut USB-minnet till maskinen.

Använd ett FAT32 USB-minne med en kapacitet på högst 32 GB.

2



Komma åt USB-minnesenhet.

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

(2) Peka på fliken [Ext. dataåtk.].

(3) Tryck på knappen [USB-minne].

Systeminställningar (Administratör): Avaktivera direktutskrift från USB-minne
Den här inställningen används för att inaktivera utskrift av filer på USB-minnen.
Det går inte att trycka på knappen [USB-minne] när inställningen är aktiverad.

3

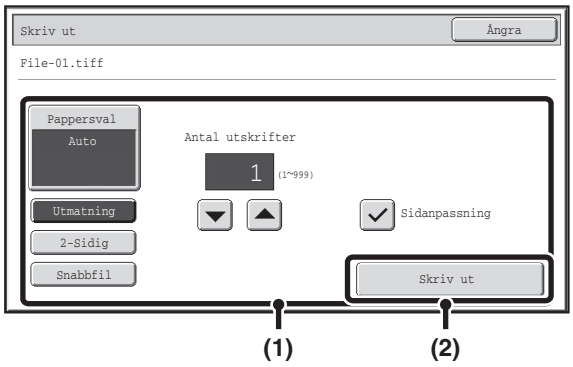


Tryck på knappen till den fil som du vill skriva ut.

- Ikonen visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen visas till vänster om mapparna som finns i USB-minnet. Tryck på knappen till mappen för att visa filerna och mapparna i en mapp.

- Totalt 100 knappar till filer och mappar kan visas.
- Tryck på knappen för att flytta upp en mappnivå.
- När du flyttar nedåt en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas knappen i det övre högra hörnet på skärmen. Tryck på knappen när du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja fil- eller mappnamn.
- Tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Sorteringen byter mellan stigande eller nedstigande ordning varje gång du trycker på knappen.

4



Skriv ut den valda filen.

(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

Om du valde en fil (PCL, PS eller XPS) i steg 3 som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

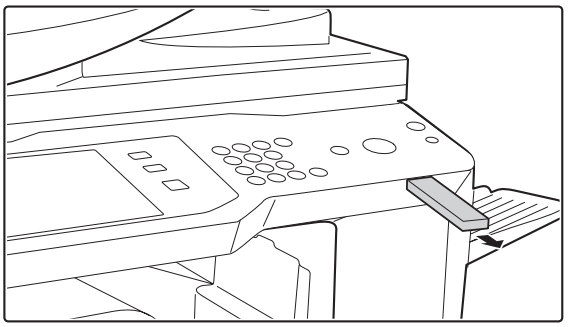
(2) Tryck på tangenten [Skriv ut].

Utskrift påbörjas efter att den valda filen har överförts. När meddelandet visas på touchpanelen trycker du på [OK] knappen.

Avbryta en utskrift...
Om du vill avbryta en utskrift medan filen överförs trycker du på knappen [Ångra] i meddelandefönstret som visas på touchpanelen.

Innehåll

5



Koppla ur USB-minnet från maskinen.

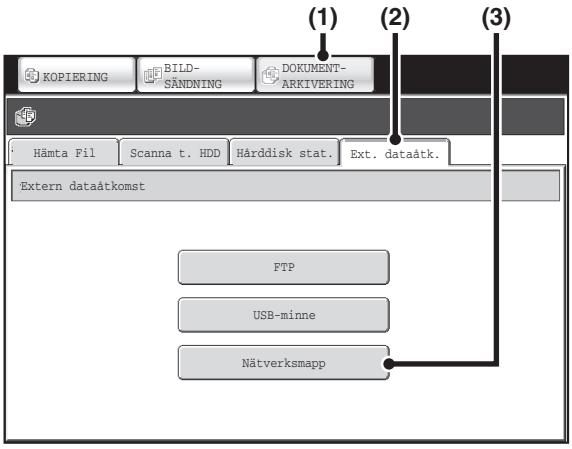
När du väljer en PDF-fil som är skyddad med lösenord måste du föra in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.

☞ UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 3-69)

SKRIVA UT EN FIL I EN NÄTVERKSMAPP DIREKT

Du kan använda maskinens manöverpanel när du vill välja och skriva ut en fil på en server eller i en delad mapp på en dator i samma nätverk som maskinen.

1



Anslut till nätverket.

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

(2) Peka på fliken [Ext. dataåtk.].

(3) Tryck på [Nätverksmapp].

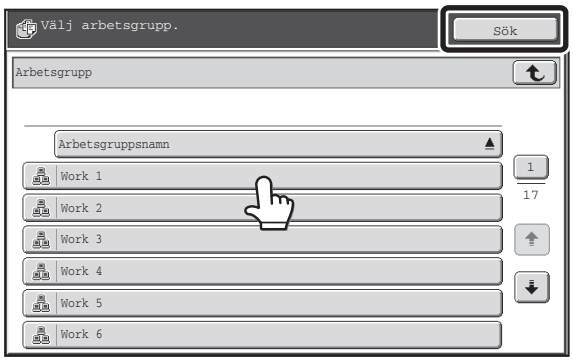
Systeminställningar (Administratör): Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp

Den här inställningen används för att inaktivera utskrift av filer i en nätverksmapp.

Det går inte att trycka på knappen [Nätverksmapp] när inställningen är aktiverad.

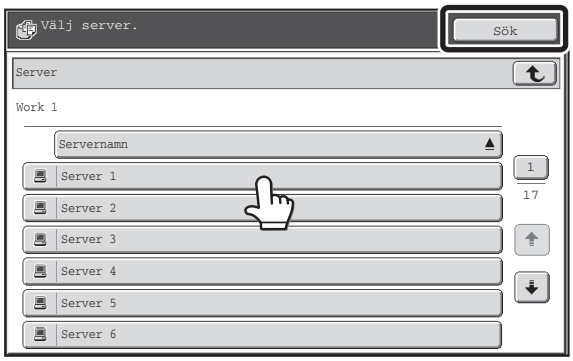
Innehåll

2



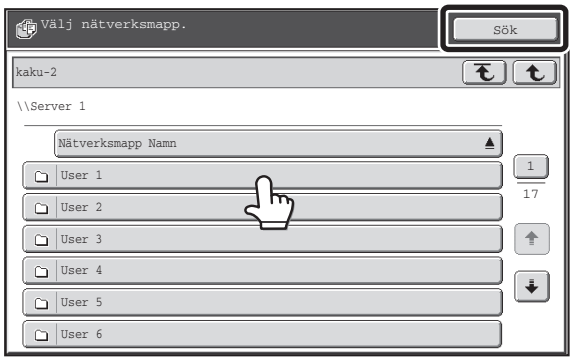
Öppna nätverksmappen.

(1) Tryck på knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till.



(2) Tryck på knappen till den server eller dator som du vill få tillgång till.

Om en skärm visas som uppmanar dig att ange ett användarnamn och lösenord, ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

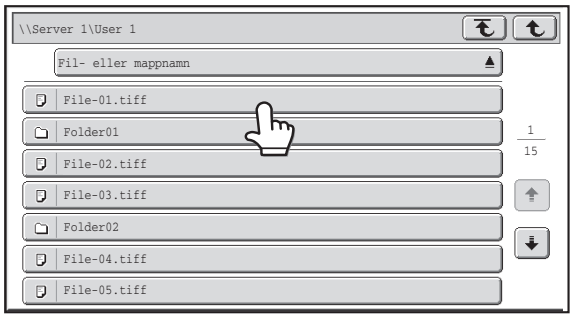


(3) Tryck på knappen för nätverksmappen.

- Du kan trycka på [Sök] och skriva ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp. Mer information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar kan visas.
- Tryck på knappen för att flytta upp en mappnivå.
- Tryck på om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja arbetsgrupp.
- Tryck på knapparna eller på skärmarna om du vill ändra sorteringsordningen för knapparna som visas. Sorteringen byter mellan stigande eller nedstigande ordning varje gång du trycker på knappen.
- Tryck på 1-knappen som visar det aktuella sidnumret och skriv önskat sidnummer om du vill gå till en viss sida.

Innehåll

3

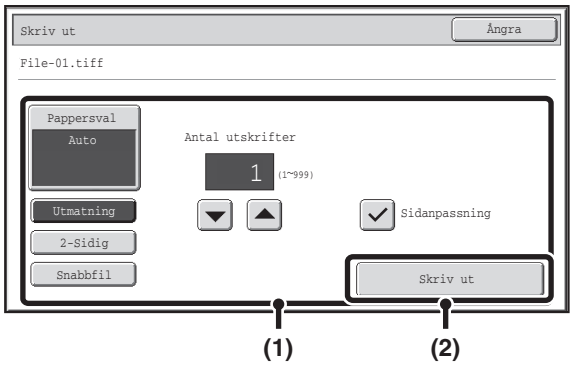


Tryck på knappen till den fil som du vill skriva ut.

- 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 knappen till mappen för att visa filerna och mapparna i en mapp.

- Totalt 100 knappar till filer och mappar kan visas.
- Tryck på knappen för att flytta upp en mappnivå.
- Tryck på knappen om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja nätverksmapp.
- Tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Sorteringen byter mellan stigande eller nedstigande ordning varje gång du trycker på knappen.

4



Skriv ut den valda filen.

(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

Om du valde en fil (PCL, PS eller XPS) i steg 3 som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.

(2) Tryck på tangenten [Skriv ut].

Utskrift påbörjas efter att den valda filen har överförts. När meddelandet visas på touchpanelen trycker du på [OK] knappen.

När du väljer en PDF-fil som är skyddad med lösenord måste du föra in lösenordet på skärmen för jobbstatus för att kunna skriva ut.

☞ UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL (sidan 3-69)

DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR

Inställningar kan konfigureras på maskinens webbsidor för att möjliggöra direktutskrift från dator utan att använda skrivardrivrutinen. Information om hur du öppnar webbsidorna finns i Snabbstartsmanualen.

SKICKA UTSKRIFTSJOBB

En fil kan anges att skrivas ut direkt 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.
För att direkt skriva ut en fil på en dator, klicka på [Dokumentåtgärder] följt av [Skicka utskriftsjobb] i webbsidans meny.

FTP-UTSKRIFT

En fil kan skrivas ut från datorn genom att helt enkelt dra och släppa filen till maskinens FTP-server.

- **Konfigurera inställningar**
  För att aktivera FTP-serverns inställningar, klicka på [Applikationsinställningar], sedan på [Inställning för utskrift från PC] på webbsidans meny och konfigurera portnumret. (Administratörens rättigheter krävs.)

- **Utföra en FTP-utskrift**
  Skriv "ftp://" och sedan IP-adressen till maskinen i adressfältet i webbläsaren på din dator enligt bilden här nedan.
  (Exempel)
  ftp://192.168.1.28

Drag och släpp filen som du vill skriva ut på "lp"-mappen som visas i din webbläsare. Filen kommer att börja skrivas ut automatiskt.



- Om du skrev ut en fil (PCL, PS eller XPS) som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.
- När användarautentisering är aktiverat i maskinens systeminställningar (administratör) kan utskriftsfunktionerna begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

E-POSTUTSKRIFT

Ett e-postkonto kan konfigureras i maskinen för att låta maskinen kontrollera din e-postserver och automatiskt skriva ut mottagna bilagor till e-postmeddelanden utan att använda utskriftsdrivrutinen.

- **Konfigurera inställningar**
  För att använda e-postutskrift måste du först konfigurera ett e-postkonto i maskinen. För att konfigurera ett konto, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för e-postutskrift] i webbsidans meny. (Administratörens rättigheter krävs.) Information om hur du öppnar webbsidorna finns i Snabbstartsmanualen.

- **Använda e-postutskrift**
  För att skriva ut en fil med e-postutskrift, använd e-postprogrammet på din dator för att skicka filen som en bilaga till maskinens e-postadress.

  Kontrollkommandon kan anges i e-postmeddelandet för att specificera antalet kopior och utskriftsformat. Kommandon anges i formatet "kommandonamn = värde".
  Kontrollkommandona kan bland annat inkludera följande:

Funktion	Kommandonamn	Värden
Kopior	COPIES	1-999
Häftning*1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Hålslagning*2	PUNCH	OFF, ON
Utmatning	COLLATE	OFF, ON
Dubbelsidig Utskrift	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer*3	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 till 8 siffror)
Filtyp	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG, XPS
Pappersformat	PAPER	Namn på tillgängligt papper (A4, LETTER, etc.)
Dokumentarkivering	FILE	OFF, ON
	FOLDERNAME	Maximalt 28 tecken
Snabbfil	QUICKFILE	OFF, ON
Utmatningsfack	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, EFTERBENANDLARE
Anpassa till sidan	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON

Exempel

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

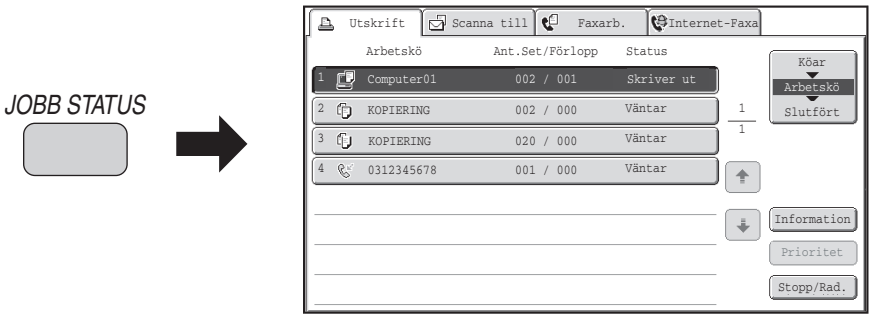
*1 Fungerar bara när en efterbehandlare eller en efterbehandlare sadelhäft är installerad.
*2 Fungerar bara när en hålslagningsenhet är installerad i en efterbehandlare eller efterbehandlare sadelhäft.
*3 Kan uteslutas förutom när autentisering görs med användarnummer.

- Ange kommandona i Plain Text-format. Om det skrivs i Rich Text-format (HTML), kommer kommandona inte att ha någon effekt.
- För att för att få en lista på kontrollkommandon, ange kommandot "Config" i e-postmeddelandet.
- Om ingenting anges i e-postens brödtext (meddelandet), kommer utskrift att utföras enligt "Standardinställningar" i systeminställningarna. Om du skrev ut en fil (PCL, PS eller XPS) som innehåller utskriftsinställningar kommer dessa inställningar att användas.
- Ange bara en "Filtyp" när du anger språket på sidbeskrivningen. Vanligtvis behöver man inte ange filtyp.

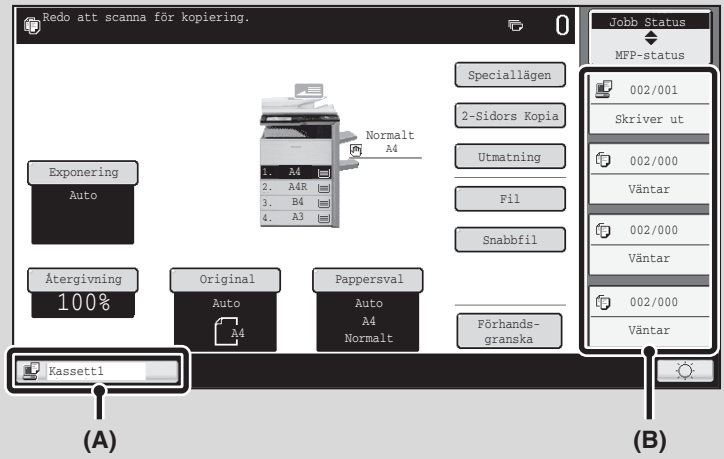
KONTROLLERA UTSKRIFTSSTATUS

JOBBSTATUSFÖNSTER

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



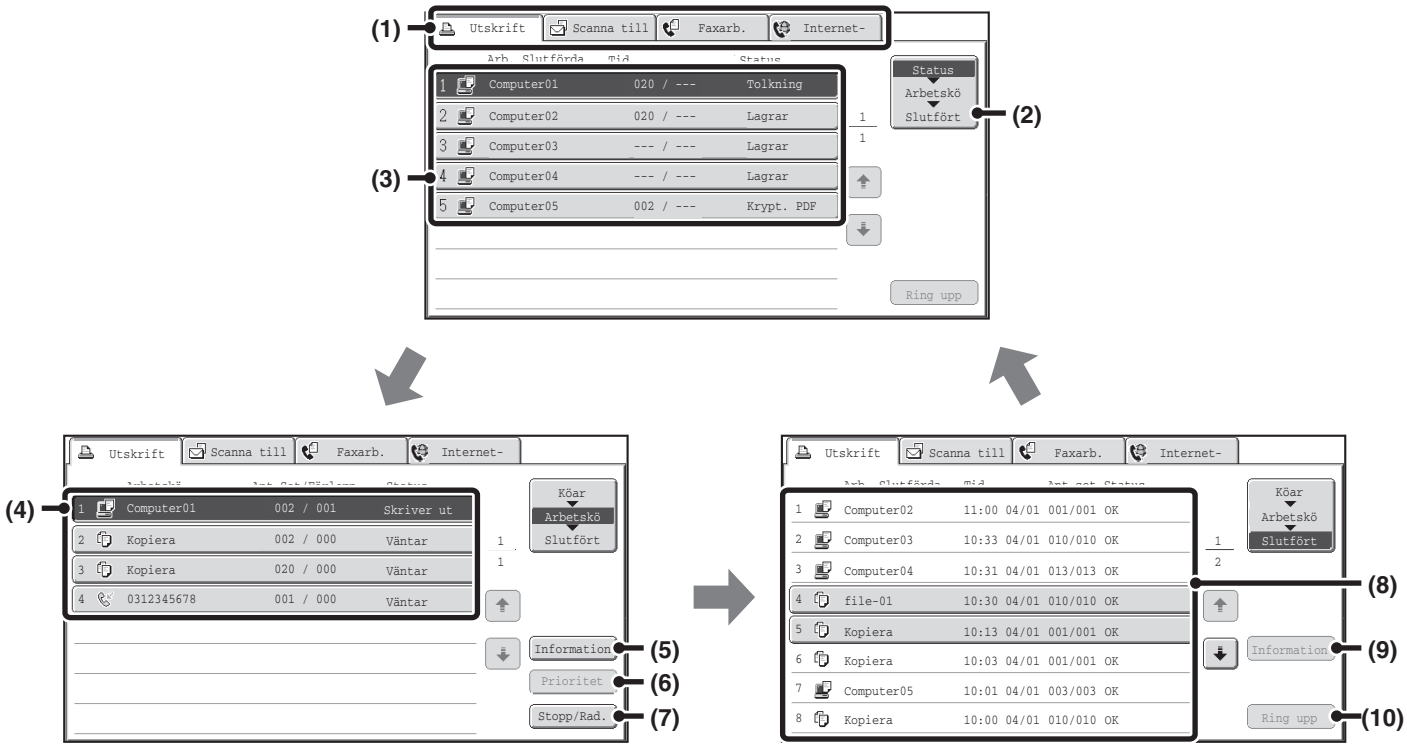
Jobbstatusfältet (A) visas längst ned till vänster på pekpanelen. Tryck på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusfönstret. De första fyra jobben i utskriftskön (det pågående jobbet och reserverade jobb) kan kontrolleras på jobbstatusfältet (B).



Innehåll

SKÄRMARNA FÖR KÖ/ARBETSKÖ/AVSLUTADE JOBB

Jobbstatusskärmen består av skärmen för arbetskö som visar väntande kopierings- och utskriftsjobb samt det pågående jobbet, skärmen för avslutade jobb visar färdiga arbeten, och spool-skärmen visar buffrade jobb och krypterade PDF-jobb som väntar på att ett lösenord ska anges.



(1) Flikar för val av läge

Använd dessa flikar för välja läget som visas på jobbstatusfönstret.
Tryck på fliken [Utskrift] om du vill kontrollera status för utskriftsjobben.

(2) Valknapp för jobbstatusfönstret

Tryck på den här knappen för att växla mellan skärmen för arbetskö, skärmen med färdiga jobb och spool-jobb.

(3) Jobblista (spool-skärm)

Buffrade utskriftsjobb och krypterade PDF-jobb som väntar på att ett lösenord ska anges visas.

(4) Jobblista (skärmen för arbetskö)

Jobb som väntar på utskrift visas som knappar i arbetskön. Jobben skrivs ut enligt ordningsföljden från listans början. Varje jobbknapp visar information om jobbet och dess aktuella status.

(5) [Information]-knappen (skärmen för arbetskö)

Tryck på den här knappen för att visa detaljerad information om ett jobb.

(6) Knappen [Prioritet]

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

(7) Knappen [Stopp/Rad.]

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

(8) Jobblista (skärmen för färdiga jobb)

Här visas upp till 99 slutförda jobb. Resultatet (status) för varje utfört jobb visas.

(9) [Information]-knappen (skärmen för avslutade jobb)

När ett jobb visas på en knapp i jobblistan, kan du peka på [Information]-knappen för att visa detaljerad information om jobbet.

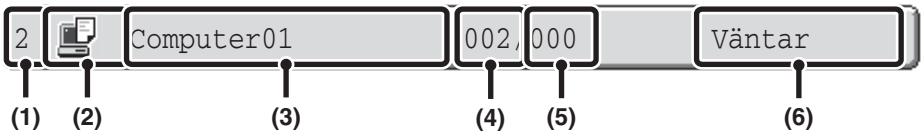
(10) Knappen [Ring upp]

Tryck på knappen när du vill hämta och använda ett utskriftsjobb som lagrats med funktionen för dokumentarkivering.

Innehåll

Skärmen med jobbknappar

Varje jobbknapp visar jobbets position i arbetskön och aktuellt jobbstatus.



(1) Anger jobbets nummer (position) i arbetskön.

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

(2) Lägesikon

Ikonen visas när jobbet är en utskrift.

(3) Användarnamn

Datorns inloggningsnamn för användaren visas på utskriftsjobbet.
Ett "Användarnamn" kan anges i skrivardrivrutinen om du vill visa namnet på användaren som verkställde jobbet.

(4) Antal angivna uppsättningar

Visar det angivna antalet uppsättningar.

(5) Antal färdiga uppsättningar

Visar antalet färdiga uppsättningar. "000" visas medan jobbet väntar i arbetskön.

(6) Status

Visar jobbstatusen.

Meddelande	Status
"Skriver ut"	Utskrift pågår.
"Väntar"	Jobbet väntar på att utföras.
"Toner Slut"	Tonerpatronen har slut på toner. Byt tonerpatronen mot en ny patron.
"Papper Slut"	Papperet som används för jobbet har tagit slut. Fyll på papper eller byt till en annan papperskassett.
"Gräns"	Sidantalet för utskrift har överskridits. Rådgör med maskinens administratör.
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras. Åtgärda felet.
"Tolkning"	Analyserar utskriftsdata.
"Lagrar"	Utskriftsdata tas emot eller ett jobb väntar på att analyseras efter buffring.
"Krypt. PDF"	Om enheten avkänner att ett utskriftsjobb är en krypterad PDF-fil efter analys, ändras det till väntläge för lösenordsinmatning.

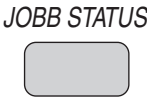
Innehåll

UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL

Krypterade PDF-filer används för att skydda en PDF-fil genom att fråga efter ett lösenord vid utskrift eller redigering av filen. Ange lösenord och börja skriva ut genom att följa stegen nedan när du vill skriva ut en krypterad PDF-fil direkt från en FTP-server eller en USB-minnesenhet osv. som är ansluten till maskinen.

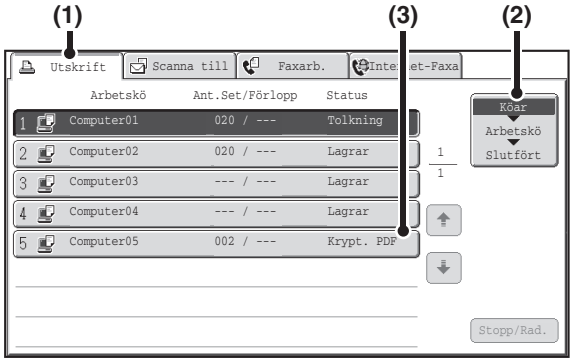
PS3 expansionssats krävs för att använda den här funktionen.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Välj det krypterade PDF-utskriftsjobbet.

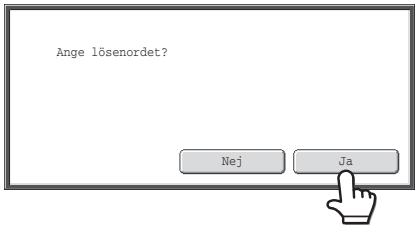
(1) Tryck på fliken [Utskrift].

(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Det valda läget kommer att lysas upp.

(3) Tryck på utskriftsknappen till PDF-filen med lösenordet.

3



Tryck på [Ja].

En skärm för textinmatning visas. Skriv in lösenordet (högst 32 tecken) och tryck på [Ja]. Utskriftsjobbet släpps och flyttas till [Arbetskö].

När både ett huvudlösenord och ett användarlösenord har ställts in (som används för att öppna filen) anges huvudlösenordet.

- För att skriva ut en krypterad PDF-fil med skrivardrivrutinen ska du uppge ditt lösenord när du öppnar du filen på din dator.
- Det går inte att skriva ut en krypterad PDF-fil om du inte vet lösenordet. En laddad utskrift kan raderas genom att trycka på [Nej] på skärmen i steg 3 och sedan på knappen [Stopp/Rad.].
- Krypterade pdf-versioner som kan skrivas ut direkt är 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) och äldre.

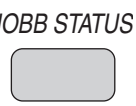
Innehåll

GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT/AVBRYTA EN UTSKRIFT

GE PRIORITET TILL EN UTSKRIFT

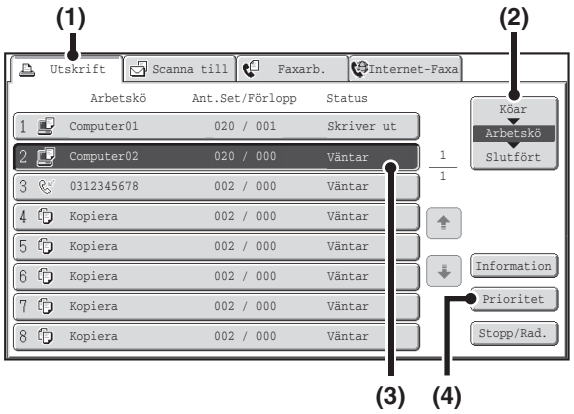
När maskinen är upptagen med att kopiera, skriva ut ett fax eller något annat jobb kan du ge förtur till ett utskriftsjobb som väntar på att skrivas ut så att det skrivs ut innan de andra jobben.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Ge önskat jobb prioritet.

(1) Tryck på fliken [Utskrift].

(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Arbetskö].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Det valda läget kommer att lysas upp.

(3) Tryck på knappen till den utskrift som du vill ge prioritet.

(4) Tryck på [Prioritet] knappen.

Utskriften som skrivs ut stannar och utskriften som valts i (3) skrivs ut.

Om du vill se utskriftsinformation om den valda utskriften trycker du på knappen [Information].

Innehåll

AVBRYTA EN UTSKRIFT

En utskrift som skrivs ut, en utskrift som väntar på att skrivas ut eller en utskrift som står i kö kan avbrytas.

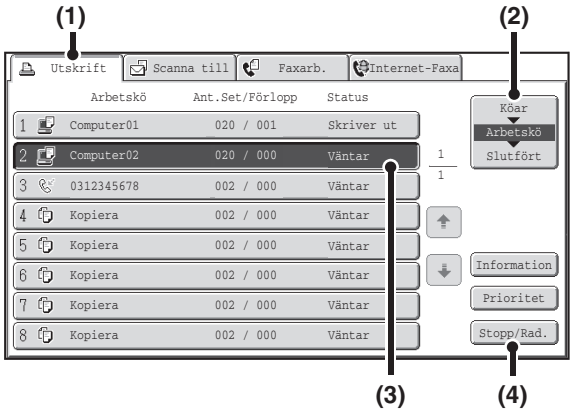
1

JOBB STATUS



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Avbryta en utskrift.

(1) Tryck på fliken [Utskrift].

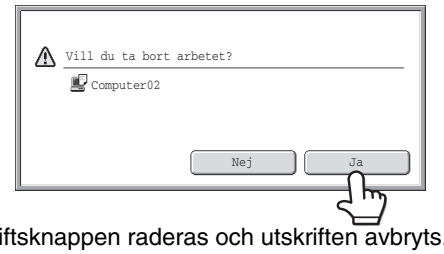
(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar] eller [Arbetskö].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Det valda läget kommer att lysas upp.

(3) Tryck på knappen till den utskrift som du vill avbryta.

(4) Tryck på knappen [Stopp/Rad.].

(5) Ett meddelande visas för att godkänna avbrytningen. Tryck på [Ja].



Utskriftsknappen raderas och utskriften avbryts.

Det är också möjligt att avbryta utskriften med [STOPP]-knappen (⊘) på funktionspanelen. När du trycker på [STOPP]-knappen (⊘) visas ett meddelande som ber dig att bekräfta annulleringen av utskriftsjobbet.

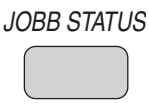
Om du inte vill avbryta den valda utskriften...
Tryck på knappen [Nej] i steg (5).

Innehåll

BYTA PAPPER MOT ETT ANNAT FORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT

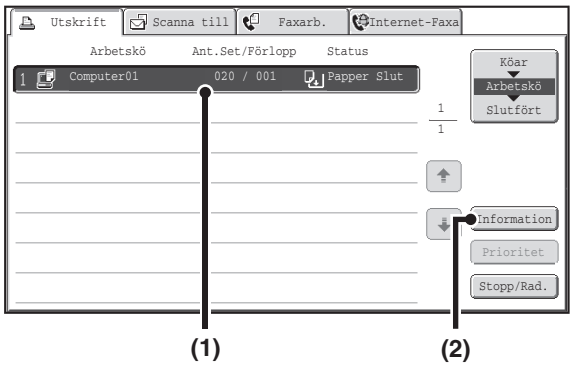
Om utskriften stannar på grund av att papperet tog slut i maskinen eller om pappersformatet som angivits i skrivardrivrutinen inte har laddats i maskinen, visas ett meddelande på touchpanelen. Utskriften påbörjas automatiskt så snart som man trycker på [OK] knappen och papper laddats i maskinen. Om du vill skriva ut på papper från en annan kassett på grund av att önskat papper inte finns direkt tillgängligt, följ stegen nedan.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2

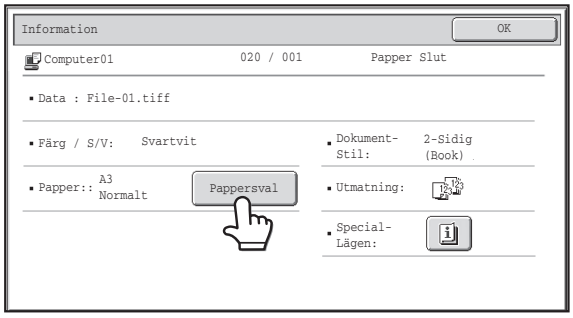


Visa information om utskriften som det inte finns något papper till.

(1) Tryck på knappen till utskriften som visar "Våntar".

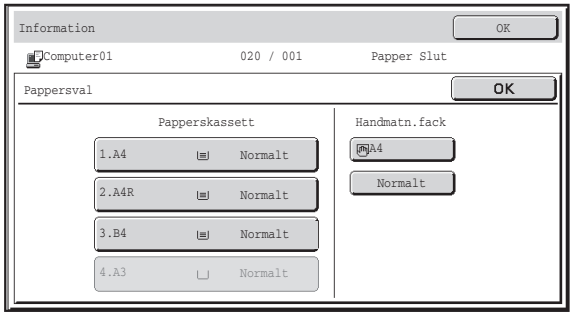
(2) Tryck på knappen [Information].

3



Tryck på knappen [Pappersval].

4



Tryck på knappen till kassetten som har papperet som du vill använda.

Utskriften startar.

Om du vill ändra till ett annat pappersformat kan det hända att utskriften inte utförs som den ska; en del av texten kanske t.ex. hamnar utanför papperet.

BILAGA

LISTA PÅ SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER

Funktion			PCL6	PCL5e	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funktioner som används ofta	Kopior		1-999	1-999	1-999	1-999	1-999
	Riktning		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp	Antal sidor	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16*2,3	2,4,6,9,16
		Ordning	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas
		Ramar	På/Av	På/Av	På/Av	Ja	Kan väljas
	Dubbelsidig Utskrift		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Sidanpassning		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*4
	Bindningssida		Kan väljas	Kan väljas	Kan väljas	Nej	Ja
	Häftning*5		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Hålslagning*5		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Pappersformat	Pappersformat		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Eget format		8 format	8 format	8 format	Ja*2	Ja
	Pappersval		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatningsfack		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Praktiska skrivar-funktioner	Broschyr/Broschyrhäftning*6		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Marginalskifte		0 mm till 30 mm	0 mm till 30 mm	0 mm till 30 mm	Ja	Ja
	Affischutskrift		Ja	Nej	Ja	Nej	Nej
	Rotera 180 grader		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Zoom/XY-zoomning		Ja*7	Ja*7	Ja	Ja*7	Ja*7
	Inställningar linjebredd		Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
	Spegelvänd bild		Nej	Nej	Ja	Ja	Ja*8
Specialfunktioner	Annat papper		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*9,10
	Mellanlägg OH-film		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
	Kopiautskrift		Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Flikutskrift		Ja	Ja	Ja*11	Nej	Nej
	Mellanlägg		Ja	Nej	Nej	Nej	Nej
	Vikning*6		Halv vikning/ Flerarksvikning	Halv vikning	Halv vikning	Halv vikning	Halv vikning
	Tandemutskrift		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*12
	Behålla utskrift		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
	Dokumentarkivering		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*12

Funktion		PCL6	PCL5e	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funktion för bildjustering	Bildjustering	Ja	Nej	Ja	Nej	Nej
	Svart text/ Svart vektorgrafik	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Funktioner för att kombinera text och bild	Vattenstämpel	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildstämpel	Ja	Nej	Ja	Nej	Nej
	Formulär	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Bildkvalitet	Utskriftsläge	Normalt/Fin	Nej	Normalt/Fin	Normalt/Fin	Normalt/Fin
	Val av grafikläge	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
	Tonerbesparing*13	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja
Fonter	Residenta fonter	80 fonter	80 fonter	136 fonter	136 fonter*14	35 fonter
	Hämtad font som kan väljas	bitmapp, TrueType, Grafik	bitmapp, TrueType, Grafik	bitmapp, TrueType, Type1,	bitmapp, TrueType, Type1,	Nej*15
Andra funktioner	Automatisk konfiguration	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*16
	Användarautentisering	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

*1 Specifikationerna för varje funktion i Windows PPD och Macintosh PPD varierar beroende på operativsystemets version och på programvaran.
*2 Kan inte användas med Windows NT 4.0.
*3 Endast 2-upp eller 4-upp utskrifter kan göras med Windows 98.
*4 Endast Mac OS X v10.4.11 och v10.5 till 10.5.5 kan användas.
*5 Kan användas när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäft har installerats. (För att kunna använda hålslagningsfunktionen måste en hålslagningsenhet ha installerats.)
*6 Kan användas när en efterbehandlare sadelhäft har installerats.
*7 De horisontala och vertikala proportionerna kan inte ställas in separat.
*8 Endast Mac OS 9.0 till 9.2.2 kan användas.
*9 Endast omslag kan föras in.
*10 Kan inte användas med Mac OS x v10.2.8 eller v10.3.9.
*11 Du kan bara ange mängden skiftning för textdata som skapats i programmet.
*12 Kan inte användas med Mac OS 9.0 till 9.2.2.
*13 Den här inställningen fungerar inte med vissa programvaror och operativsystem.
*14 Antalet tillgängliga fasta fonter är 35 st i Windows NT 4.0.
*15 I en del versioner av LaserWriter kan man välja TrueType och Type1.
*16 Kan inte användas med Mac OS x v10.2.8.

Innehåll

KAPITEL 4
FAX

Den här kapitlet ger detaljerade beskrivningar om hur du använder faxfunktionen.

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

FÖRBEREDELSER 4-4
- ANSLUTNING TILL TELEFONLINJEN 4-4
- KONTROLLERA ATT HUVUDSTRÖMBRYTAREN STÅR I "PÅ"-LÄGET 4-5
- KONTROLLERA DATUM OCH TID 4-6
- LAGRA AVSÄNDARENS FAXNUMMER 4-6

FAXLÄGETS GRUNDSKÄRM 4-7
- FAXLÄGETS GRUNDSKÄRM 4-8
- ADRESSBOKSFÖNSTRET 4-11
- ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER 4-12

FAXÖVERFÖRINGSSEKVENS 4-14

ANGE DESTINATIONER

ANGE ETT FAXNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA 4-17

HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN 4-18
- HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION 4-19
- KONTROLLERA OCH RADERA INFÖRDA DESTINATIONER 4-20

ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION 4-21

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK 4-22

ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN . . . 4-24

KEDJEVAL 4-25

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

ÖVERFÖRINGSMETODER 4-26
- ORIGINALETS PLACERINGSRIKTNING 4-28
- AUTOMATISK FÖRMINSKNING AV EN ÖVERFÖRD BILD 4-28
- ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT 4-29
- STORLEKEN PÅ DET ILAGDA ORIGINALET 4-29
- NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET 4-30
- NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR . . . 4-30
- BEKRÄFTELSELÄGE FAXDESTINATION . . . 4-31

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING 4-32
- ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET 4-33

ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING 4-35
- ANVÄNDA DOKUMENTGLASET TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET 4-37

ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN 4-39

SKICKA SAMMA FAX TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning) 4-40

SKICKA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-FAX) 4-45

BILDINSTÄLLNINGAR 4-46
- AUTOMATISK SKANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original) 4-47
- ANGE SKANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/förminska) . . . 4-48
- ÄNDRA EXPONERING 4-55
- ÄNDRA UPPLÖSNING 4-56

KONTROLLERA BILDEN SOM SKA SÄNDAS (Förhandsgranska) 4-57
- FÖRHANDSGRANSKA FÖR BILDKONTROLL 4-58

FAXMOTTAGNING

TA EMOT FAXMEDDELANDEN 4-59
- MOTTAGNING AV ETT FAX 4-60
- MANUELL MOTTAGNING AV ETT FAX 4-61

SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) 4-62

KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT 4-63
- SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL 4-64

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (Vidarebef.Faxdata) 4-65

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX TILL EN NÄTVERKSADRESS (Inställningar för inkommande routing) 4-66
- KONFIGURERA INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTING 4-66

SPECIALLÄGEN

SPECIALLÄGEN 4-70

LAGRA FAXFUNKTIONER (Program) 4-72

RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering) 4-74

ÖVERFÖRA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning) 4-76

SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timer) 4-78

SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1) . . . 4-80

SKICKA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (Id-Kort Kopiering) 4-83

SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR (Arbets-Uppbyggnad) 4-86

ÖVERFÖRA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format) 4-88

FAXA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge) 4-90

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINALARK FÖRE SÄNDNING (Originalantal) 4-92

STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (Verif. Stämpel) 4-94

ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överförings-Rapport) 4-96

LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (Sändning av eget nummer) 4-98
- Temporärt ändra avsändarinformation (Eget namnval) 4-99

RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (Polling) 4-100
- STARTA POLLINGMOTTAGNING MANUELLT 4-102

SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (Pollingminne) 4-103
- BEGRÄNSA POLLINGÅTKOMST (Pollingsäkerhet) 4-103
- SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLING-MINNET 4-104
- KONTROLLERA DOKUMENT I DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN 4-106
- RADERA ETT DOKUMENT FÖR POLLINGÖVERFÖRING FRÅN MINNESBOXEN 4-107

UTFÖRA F-KODSSÄNDNING

F-KODSSÄNDNING 4-108
- HUR F-KODER FUNGERAR 4-108
- SKAPA MINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING 4-109
- F-KODSUPPRINGNING 4-109

KONFIDENTIELL SÄNDNING MED F-KODER . . 4-110
- F-KOD KONFIDENTIELL SÄNDNING 4-111
- KONTROLLERA FAX SOM TAGITS EMOT MED KONFIDENTIELL F-KODSMOTTAGNING 4-112

POLLINGMOTTAGNING MED F-KODER 4-114

POLLINGMINNESSÄNDNING MED F-KODER . . . 4-116
- SCANNA ETT DOKUMENT TILL EN MINNESBOX FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING 4-116
- KONTROLLERA DOKUMENT I BOXEN FÖR MINNESPOLLING MED F-KODER 4-119
- RADERA ETT DOKUMENT SOM SPARATS FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING 4-120

BEGÄRD RELÄSÄNDNING MED F-KODER . . . 4-121

RELÄGRUPPSÄNDNING MED F-KODER 4-123

ANVÄNDA EN ANKNYTNINGSTELEFON

ANSLUTA OCH ANVÄNDA EN BEFINTLIG TELEFON (Anslutning till en anknytningstelefon) 4-124

- TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN (Fjärrmottagning) 4-125
- RINGA OCH TA EMOT TELEFONSAMTAL. 4-125

KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOBB

JOBBSTATUSFÖNSTER. 4-126

- FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB. 4-127
- ANVÄNDNING NÄR ETT JOBB I ARBETSKÖN ÄR KLART. 4-130
- KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET . . . 4-131
- KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB 4-132

AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX 4-133

GE PRIORITET TILL ETT RESERVERAT FAXJOBB. 4-134

KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN (Aktivitetsrapport För Bildsändning). 4-135

- AKTIVITETSRAPPORT FÖR BILDSÄNDNING. 4-135
- INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN 4-136

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

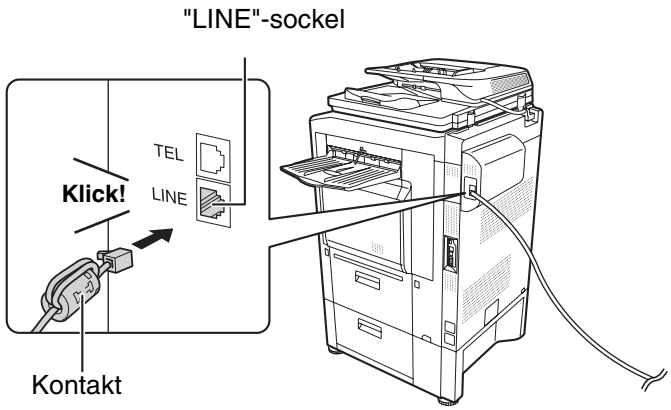
I det här avsnittet ges information som du bör vara medveten om innan du använder maskinen som faxmaskin.

FÖRBEREDELSER

En telefonlinje måste vara ansluten och linjetypen inställd om du vill använda maskinen som en fax.

ANSLUTNING TILL TELEFONLINJEN

Anslut den medföljande telefonkabeln till maskinen och sedan till telefonuttaget. Anslut sladdens ände med kontakten till sockeln "LINE" på maskinen. Anslut den andra änden (utan kontakt) till telefonjacket.



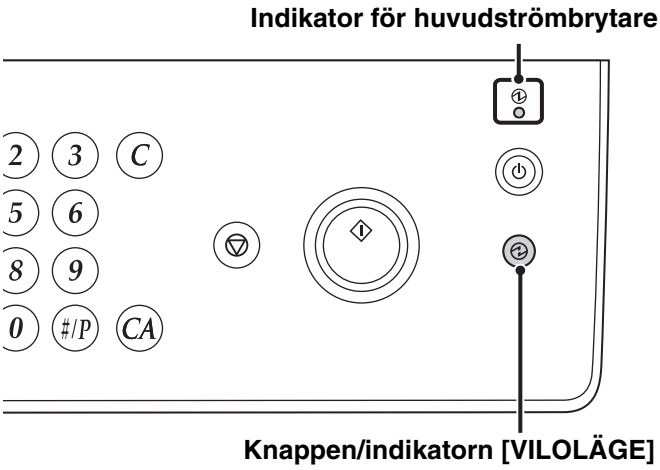
Anslut sladdens kontaktände i sockeln "LINE".

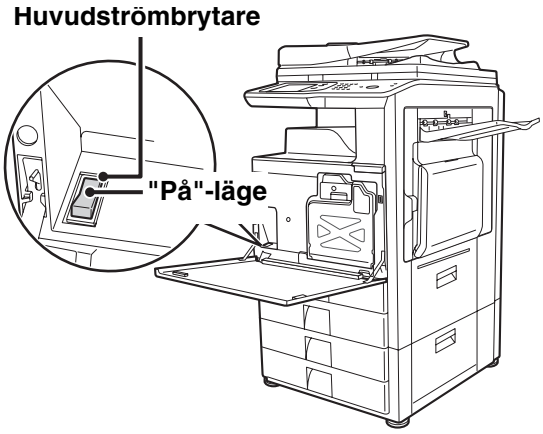
Innehåll

KONTROLLERA ATT HUVUDSTRÖMBRYTAREN STÅR I "PÅ"-LÄGET

När huvudströmbrytaren är påslagen, lyser huvudströmbrytarens indikator på manöverpanelen.
Om huvudströmindikatorn är släckt är maskinen avstängd ("av"). Tryck på huvudströmbrytaren så att den står i läget "på" och tryck sedan på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen.
Om faxfunktionen ska användas, och i synnerhet om mottagning eller timeröverföring ska ske på kvällen, ska huvudströmbrytaren alltid stå i läget "på".

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





Innehåll

KONTROLLERA DATUM OCH TID

Kontrollera att rätt datum och tid är inställt på maskinen.
Datum och tid ställs in i maskinens systeminställningar. När du trycker på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] visas följande meny med systeminställningar på pekpanelen. Välj [Standard-Inställningar], [Klocka] och [Klockjustering] och ställ in år, månad, dag, timme och minut.

Om "Inaktivera klockjustering" har aktiverats i systeminställningarna (administratör), kan datum och tid inte ställas in.

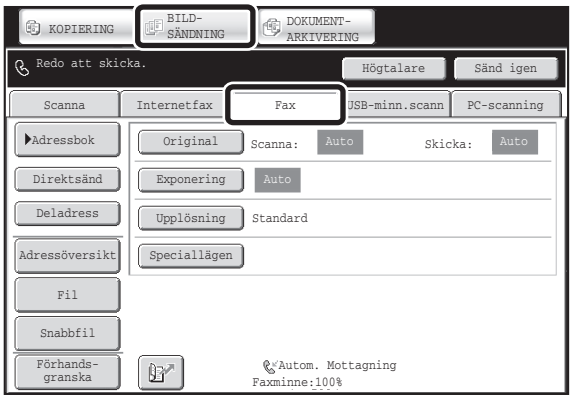
LAGRA AVSÄNDARENS FAXNUMMER

Lagra användarnamnet och faxnumret i "Registrering av avsändardata".
Kom ihåg att konfigurera informationen eftersom den behövs för kommunikation.

Systeminställningar (Administratör): Registrering av avsändardata
Använd inställningen när du programmerar avsändarens namn och faxnummer.

FAXLÄGETS GRUNDSKÄRM

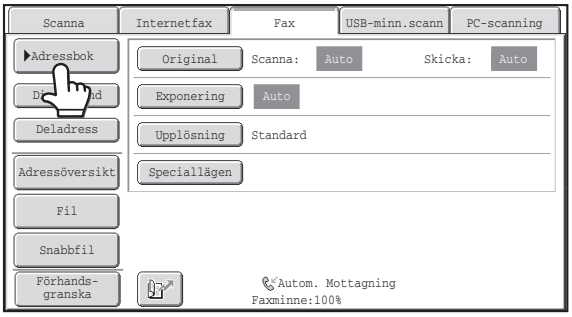
Använd faxfunktionen genom att välja inställningar och åtgärder på faxlägets grundskärm. Visa faxlägets grundskärm genom att peka på knappen [BILD-SÄNDNING] och peka på fliken [Fax].



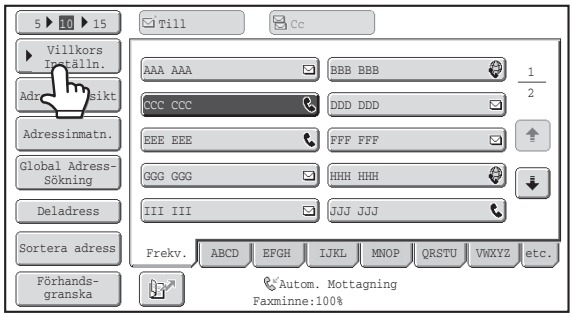
Den här skärmen visas bara när fax- och Internetfax-funktionen har installerats.
Skärmens innehåll kan variera beroende på vilka enheter som är installerade.

De olika lägena som visas när du trycker på [BILD-SÄNDNING] (skanning, Internetfax, USB-minne, PC-skanning och datainmatning) har också grundskärmar.
Överföringsdestinationer kan lagras i direktvalsknappar i Adressboken och ringas upp från Adressbokens fönster när du vill använda dem. Adressboken delas mellan lägena för fax, skanning, Internetfax och datainmatning.
Adressbokens fönster öppnas när du trycker på knappen [Adressbok] på grundskärmen. Grundskärmen öppnas när du trycker på knappen [Villkors Inställn.] i Adressbokens fönster. Det här kapitlet hänvisar till faxlägets grundskärm som "grundskärmen".

Faxlägets grundskärm



Adressbokens fönster



Procedurerna i det här kapitlet utgår från faxlägets grundskärm.

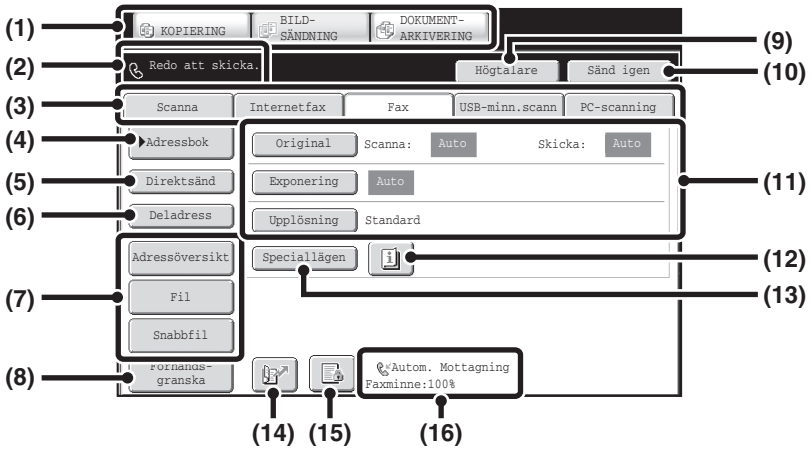
Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning
Ett av följande fönster kan väljas som startfönstret som visas när du trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].

- Grundskärmen för respektive läge (skanning, Internetfax, fax eller datainmatning)
- Adressbokens fönster

Innehåll

FAXLÄGETS GRUNDSKÄRM

Detta fönster används för att välja inställningar och arbetsmoment i faxläge.



(1) Knappar för val av läge

Använd dessa knappar för att växla mellan lägen för kopiering, bildsändning och dokumentarkivering. Växla till faxläge genom att peka på knappen [BILD-SÄNDNING].

(2) Här visas olika meddelanden och de destinationer som har angetts.

Ikonen till vänster betyder faxläge.

(3) Flikar för sändningsläge

Använd knapparna när du vill ändra läget för bildsändningsfunktionen. Flikar för lägen som inte kan användas eftersom lämpliga tillval inte är installerade visas inte.
Om fliken [Fax] inte visas ska du peka på för att flytta skärmen.

☞ FAXLÄGETS GRUNDSKÄRM (sidan 4-7)

(4) Tangenten [Adressbok]

Tryck på denna knapp för att ringa upp med en direktvalsknapp eller en gruppknapp. När du trycker på knappen visas Adressbokens fönster.

☞ HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN (sidan 4-18)

(5) Knappen [Direktsänd]

Tryck på denna knapp för att skicka ett fax med direktöverföring. När knappen [Direktsänd] inte är markerad väljs normal överföring (Minnesläge TX).

☞ Använd den automatiska dokumentmataren för att faxa ett stort antal pappersoriginal. (sidan 4-26)
☞ Om du vill skicka ett fax före andra redan reserverade faxöverföringar, använd direktöverföringsläget. (sidan 4-27)

(6) Knappen [Deladress]

Tryck på denna knapp för att ange en deladress och kodnummer för F-Kod överföring.

☞ F-KODSUPPRINGNING (sidan 4-109)

(7) Anpassade/egna knappar

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

☞ Anpassa visade knappar (sidan 4-9)

(8) Knappen [Förhandsgranska]

Tryck på knappen om du vill kontrollera bilden som ska sändas på pekskärmen innan den sänds.

☞ KONTROLLERA BILDEN SOM SKA SÄNDAS (Förhandsgranska) (sidan 4-57)

(9) Knapparna [Högtalare] / [Paus] / [Blanksteg]

Tryck på denna knapp för att använda högtalaren när du slår numret.
När du matar in ett faxnummer som ska ringas upp, ändras knappen till [Paus]. När du matar in en deladress, ändras knappen till [Blanksteg]-knappen.

☞ ÖVERFÖRING MED HÖGTALAREN (sidan 4-39)

(10) Knappen [Sänd igen] / knappen [Nästa Adress]

Tryck på denna knapp för att ringa upp ett faxnummer igen. När du matar in ett faxnummer som ska ringas upp, ändras den här knappen till [Nästa Adress].

☞ ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN (sidan 4-24)

(11) Bildinställningar

Bildinställningarna (originalformat, exponering, upplösning) kan väljas.

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sidan 4-46)

(12) -tangent

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

☞ Kontrollera vilka speciallägen som har valts (sidan 4-10)

(13) Tangenten [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att använda ett specialläge.

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

(14) -tangent

Tryck på den här knappen för att ringa upp en faxdestination med hjälp av ett söknummer.

☞ ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 4-21)

(15) / / -knapp

Visas när "Inaktivera registrering av brevlåda" eller "Inställning bildkontroll mottagen data" är aktiverat i systeminställningarna (administratör).

: Endast "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är aktiverat

: Endast "Inaktivera registrering av brevlåda" är aktiverat

: Båda inställningarna är aktiverade

☞ SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 4-62)

☞ KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT (sidan 4-63)

(16) Visar det valda faxmottagningsläget och hur mycket tillgängligt minne som finns kvar.

☞ TA EMOT FAXMEDDELANDEN (sidan 4-59)

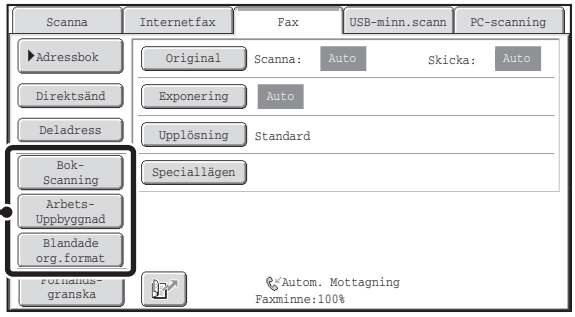
Anpassa visade knappar

Knappar för speciallägen eller andra knappar kan visas på grundskärmen. Genom att ge dessa knappar funktioner som används ofta kan du komma åt funktionerna med en knapptryckning. Ändra knappens funktion genom att använda "Anpassa tangentinställning" på webbsidorna. Med standardinställningen visas följande knappar:

- **Knappen [Adressöversikt]**
  Tryck om du vill visa en lista över destinationer som har valts i adressboken och nummer som angetts direkt med sifferknapparna. Detta är samma knapp som knappen [Adressöversikt] på adressbokskärmen.
- **Knappen [Fil], knappen [Snabbfil]**
  Tryck på en av dessa knappar för att använda Filfunktionen eller Snabbfilsfunktionen i arkiveringsläget.

Exempel: När "Bok-Scanning", "Arbets-Uppbyggnad" och "Blandade org. format." tilldelas till de anpassade knapparna.

Dessa 3 knappar kan ändras när så önskas.

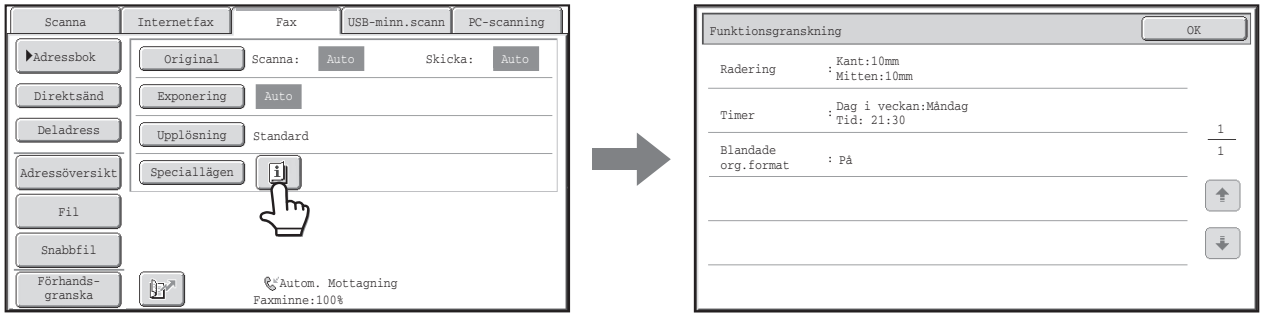


Genom att visa en programknapp på grundskärmen kan du öppna programmet med en enkel knapptryckning.
☞ LAGRA FAXFUNKTIONER (Program) (sidan 4-72)

Systeminställningar (Administratör): Anpassa tangentinställning
Registrering görs i menyn [Systeminställningar] - [Inställningar För Drift] - "Anpassa tangentinställning" i webbsidans meny.

Kontrollera vilka speciallägen som har valts

Knappen [i] visas på grundskärmen när ett specialläge eller dubbelsidig skanning har valts.
Du kan trycka på [i]-knappen för att visa valda speciallägen. Stäng fönstret genom att trycka på [OK].

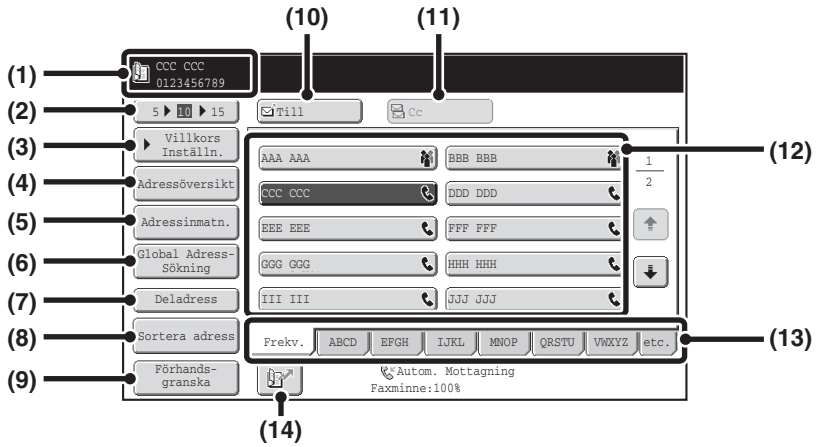


Speciallägesinställningarna kan inte ändras via fönstret funktionsöversikt. För att ändra en inställning, tryck på [OK] för att stänga fönstret för funktionsöversikt och tryck sedan på knappen [Speciallägen] och välj inställningen du vill ändra.

Innehåll

ADRESSBOKSFÖNSTRET

Det här fönstret används för att välja en destination från listan med lagrade destinationer.



(1) Här visas den valda destinationen.

(2) Valknapp för antal objekt som visas

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

(3) Knappen [Villkors Inställn.]

Tryck på denna knapp för att välja överföringsinställningar och arbetsmoment. Grundskärmen visas när du trycker på knappen.

☞ FAXLÄGETS GRUNDSKÄRM (sidan 4-8)

(4) Knappen [Adressöversikt]

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

☞ KONTROLLERA OCH RADERA INFÖRDA DESTINATIONER (sidan 4-20)

(5) Knappen [Adressinmatn.]

Används inte i faxläget.

(6) Knappen [Global Adress-Sökning]

När användning av en LDAP-server har aktiverats på maskinens webbsida kan ett faxnummer hittas via en global adressbok.

☞ HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sidan 4-22)

(7) Knappen [Deladress]

Tryck på denna knapp för att ange en deladress och kodnummer för F-Kod överföring.

☞ F-KODSUPPRINGNING (sidan 4-109)

(8) Knappen [Sortera adress]

Tryck på denna knapp för att ändra registerflikar till anpassade register eller för att visa direktvalsknappar enligt sändningsläge.

☞ ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER (sidan 4-12)

(9) Knappen [Förhandsgranska]

Tryck på knappen om du vill kontrollera bilden som ska sändas på pekskärmen innan den sänds.

☞ KONTROLLERA BILDEN SOM SKA SÄNDAS (Förhandsgranska)(sidan 4-57)

(10) Knappen [Till]

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

☞ HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION (sidan 4-19)

(11) Knappen [Cc]

Används inte i faxläget.

(12) Display med direktvalsknappar

Här visas direktvalsknapparna till destinationerna som har lagrats i Adressboken. I det här kapitlet används benämningen direktvalsknapp för destinationer och grupper som har lagrats under en knapp. Knappar med lagrade faxnummer visas med .

☞ HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION (sidan 4-19)

(13) Registerflikar

Tryck här för att byta register.

☞ HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION (sidan 4-19)

(14) -tangent

Tryck på den här knappen för att ringa upp en faxdestination med hjälp av ett söknummer.

☞ ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 4-21)

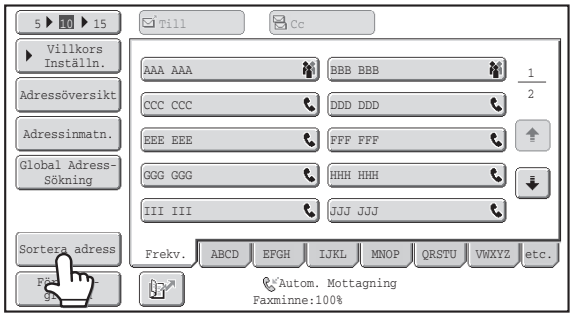
En annan ikon visas på direktvalsskärmen om en destination (adress) som inte är fax är lagrad när funktionen för nätverksskanner eller internetfax används.
☞ HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN (sidan 4-18)

- **Systeminställningar: Adressbok (sidan 7-16)**
  Används för att lagra faxnummer till direktvalsknappar.
- **Systeminställningar (Administratör): Inställn. av antal tangenter för direktadress som ska visas**
  Detta används för att ändra standardinställningen för antalet direktvalsknappar som visas i Adressbokens fönster.
- **Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning**
  Ett av följande fönster kan väljas som startfönstret som visas när du trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].
  - Grundskärmen för respektive läge (skanning, Internetfax, fax eller datainmatning)
  - Adressbokens fönster
- **Systeminställningar (Administratör): Standardalternativ adressbok**
  Följande inställningar kan användas för att sortera adresserna som visas i adressboken.
  - Registertyp (alfabetiskt, anpassat)
  - Adresstyp (alla, grupper, E-post, FTP/skrivbord, nätverksmapp, Internetfax, fax)

ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER

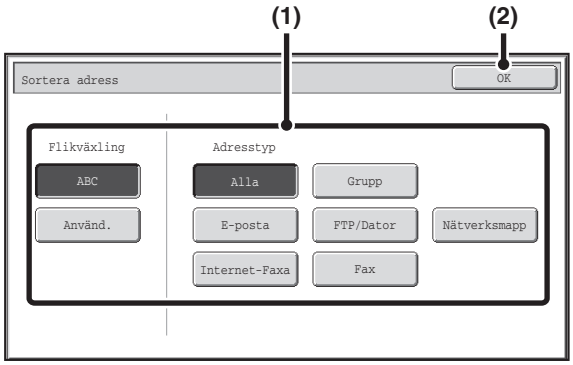
Du kan endast visa destinationer för ett specifikt överföringsläge i Adressbokens fönster eller ändra de registerflikar som visas från alfabetiska flikar till anpassade flikar. Proceduren för hur du väljer destination ändras inte.

1



Tryck på knappen [Sortera adress].

2



Ändra displayläge.

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

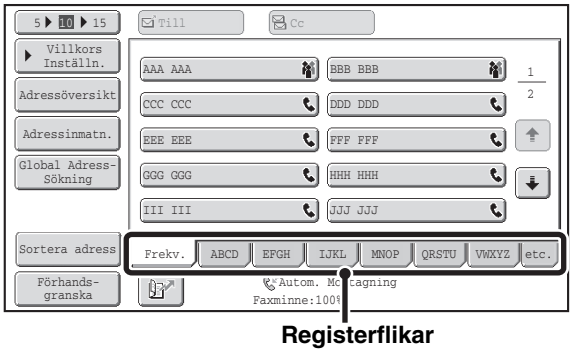
- För att endast visa direktvalsknapparna för ett specifikt sändningsläge ska du trycka på knappen till önskat läge under "Adresstyp".
- För att ändra registerflikarna till anpassade flikar, tryck på knappen [Använd.] under "Flikväxling".

(2) Tryck på [OK].

Innehåll

Registervisning

Med hjälp av registren kan du lätt söka efter destinationer (direktvalsknapp). Destinationerna visas separat med alfabetiska söktecken och registernummer. Tryck på lämplig registerflik för att visa en lagrad destination. En praktiskt funktion är att lagra destinationer som används ofta i registret [Frekv.]. Ange att en destination ska visas i [Frekv.] när du lagrar destinationen.



Destinationerna kan visas i alfabetisk ordning efter första bokstav.
Varje gång du trycker på registerfliken som visas, ändras visningsordningen enligt följande: söknummer (sidan 4-21), namn uppstigande led, namn nedstigande led, söknummer... När visningsordningen ändras, ändras också visningsordningen för de andra registerflikarna.

Ordnade enligt söknummer (standard) → **Namn uppstigande led** → **Namn nedstigande led**

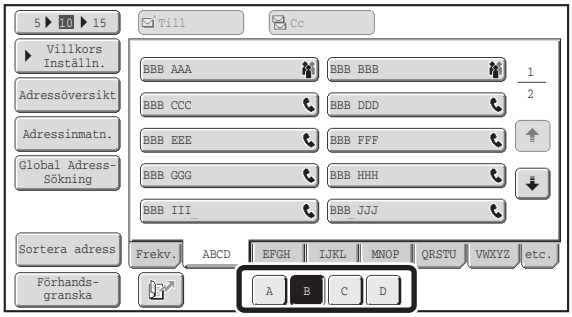


Registernamn kan ändras med "Register Över Användarinställn." i systeminställningarna där du kan skapa grupper med direktvalsknappar som lätt kan kännas igen.

Systeminställningar: Register Över Användarinställningar (sidan 7-18)
Den här inställningen används för att lagra specialanpassade registernamn. Det specialanpassade registret där en direktvalsknapp visas anges när överföringsdestinationen lagrats i knappen.

Begränsa sökningen

Du kan trycka på en bokstavsflik på en registerflik och du vill begränsa sökområdet ytterligare. Knapparna "A" till "D" visas t.ex. när du trycker på fliken [ABCD]. Om du trycker på [B], visas bara destinationerna som börjar med bokstaven "B". Tryck på knappen igen om du vill avbryta. Observera att området för sökbokstäverna inte kan begränsas på flikarna [Frekv.], [etc.] och registerflikar för användare.

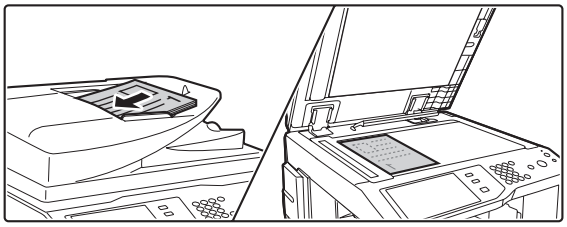


Innehåll

FAXÖVERFÖRINGSSEKVENS

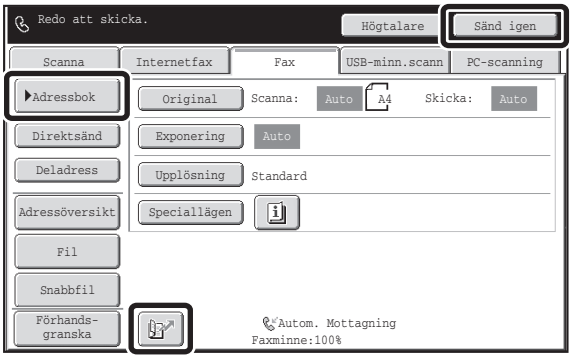
Det här avsnittet beskriver standardmetoden för att skicka ett fax.

Lägg i originalet.

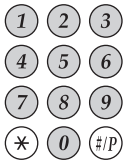


Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Ange destinationens faxnummer



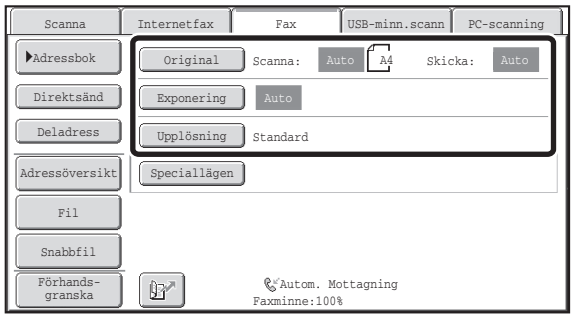
eller



- Knappen [Adressbok]: Välj en destination som lagrats i Adressboken eller slå upp en destination i den globala adressboken.
  ☞ HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN (sidan 4-18)
- -knappen: Använd ett söknummer för att ange en destination som lagrats i Adressboken.
  ☞ ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sidan 4-21)
- Knappen [Sänd igen]: Välj ett faxnummer bland de senaste 8 destinationerna som användes för överföring.
  ☞ ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN (sidan 4-24)
- Sifferknappar: Ange ett faxnummer.
  ☞ ANGE ETT FAXNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA (sidan 4-17)

Innehåll

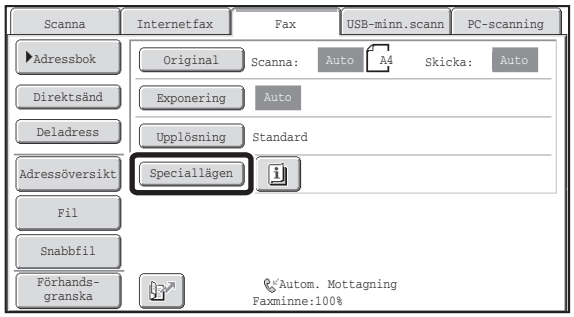
Välj inställningar för originalet.



Välj inställningar för originalet som ska faxas.

- Knappen [Original]: Använd denna knapp för att välja originalstorlek, originalets sändningsstorlek och dubbelsidig originalskanning.
  ☞ ANGE SKANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/förminska) (sidan 4-48), AUTOMATISK SKANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original) (sidan 4-47)
- Knappen [Exponering]: Använd den här knappen för att justera bildens exponering.
  ☞ ÄNDRA EXPONERING (sidan 4-55)
- Knappen [Upplösning]: Använd den här knappen för att justera bildens upplösning.
  ☞ ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 4-56)

Inställningar för speciallägen



Tryck på knappen [Speciallägen] för att välja speciallägen som t.ex. timeröverföringar och raderingsfunktionen.

Innehåll

Starta överföringen

Skanna originalet och skicka faxet.

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

När du skickar ett vanligt fax (minnesöverföring)

(1) Tryck på knappen [START].
(2) Byt till nästa original när skanningen är klar.
(3) Tryck på knappen [START].
(4) Upprepa steg (2) och (3) tills alla original har skannats.
(5) Tryck på knappen [Lässlut].

När du skickar ett fax i läget direktöverföring

Flera original kan inte skannas i direktöverföringsläget.
Tryck på knappen [START] och starta överföringen.



När överföringen avslutas rensas inställningarna bort för bild och praktiska speciallägen.



För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] ().

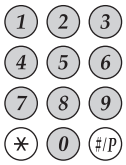


Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning
Inställningarna kan hållas aktiva under en angiven tid efter att skanningen utförts.

ANGE DESTINATIONER

Det här avsnittet beskriver hur du matar in faxnummer till destinationer.
Destinationsfaxnummer kan väljas med sifferknapparna eller genom att ringa upp ett tidigare lagrat faxnummer med Adressboken eller ett direktnummer.

ANGE ETT FAXNUMMER MED SIFFERKNAPPARNA



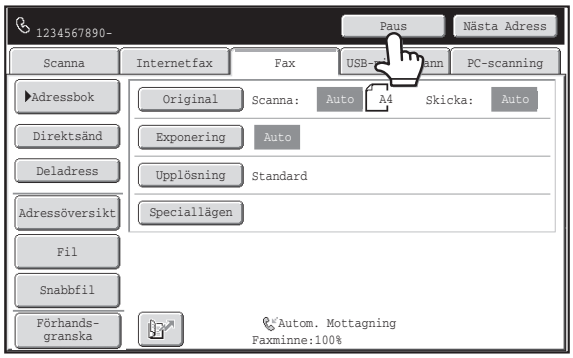
Mata in destinationens faxnummer med sifferknapparna.

Var noga med att mata in rätt nummer.

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

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.



Tryck på [Paus]-knappen.

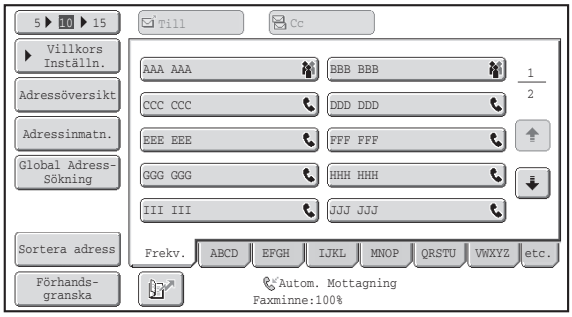
Ett bindestreck "-" anges när du trycker på [Paus]-knappen en gång.

Systeminställningar (Administratör): Inställning Av Paustid
Detta används för att ställa in hur lång pausen ska vara. Standardinställningen är 2 sekunder.

Innehåll

HÄMTA ETT FAXNUMMER FRÅN ADRESSBOKEN

Fönstret för adressboken visar destinationer som direktvalsknappar.
Ett destinationsfaxnummer kan enkelt hämtas genom att trycka på direktvalsknappen till den destinationen. Detta kallas "direktvalsuppringning". Du kan dessutom lagra flera faxnummer i en direktvalsknapp så att du kan ringa alla nummer med en enkel knapptryckning. Detta kallas för "gruppuppringning". Det är en praktisk uppringningsfunktion när du vill skicka ett fax till (eller polla) flera faxdestinationer.



När destinationer för andra skanningslägen lagras, förutom faxdestinationer, visas en ikon för det läge som du vill använda tillsammans med namnet på destinationen i varje direktvalsknapp.

Ikon	Läge
	Faxa
	Scanna till e-post
	Internetfax (Direkt SMTP)
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Gruppknapp med flera destinationer

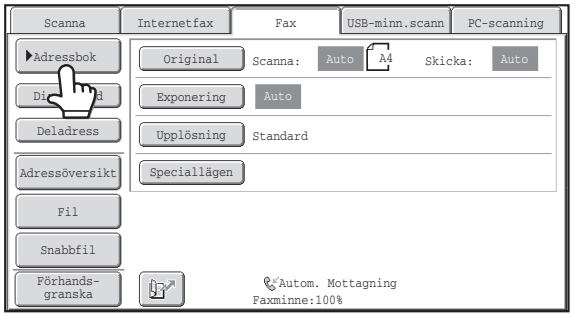
Systeminställningar: Adressbok (sidan 7-16)
Det används för att lagra destinationer (namn och faxnummer) i Adressboken.

Innehåll

HÄMTA EN LAGRAD DESTINATION

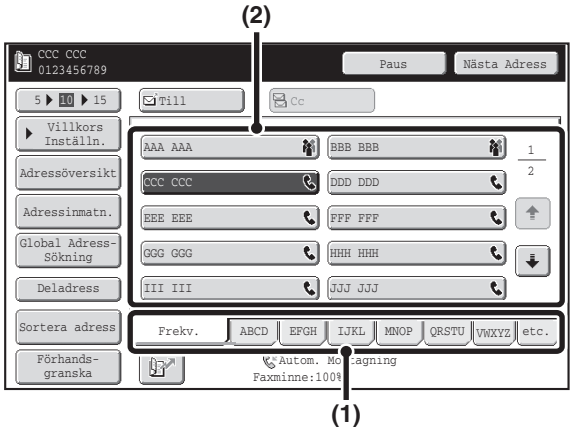
Ett destinationsfaxnummer kan enkelt hämtas genom att trycka på direktvalsknappen till den destinationen.

1



Tryck på knappen [Adressbok].

2



Välj destination.

(1) Tryck på registerfliken där destinationen är lagrad.

(2) Tryck på direktvalsknappen för destinationen.

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

- Destinationer som används ofta kan visas i registret [Frekv.]. Ange att en destination ska visas i [Frekv.] när du lagrar destinationen.
- **För att fortsätta ange ytterligare destinationer...**
  Peka på knappen [Nästa Adress] och upprepa (1) och (2) i detta steg.

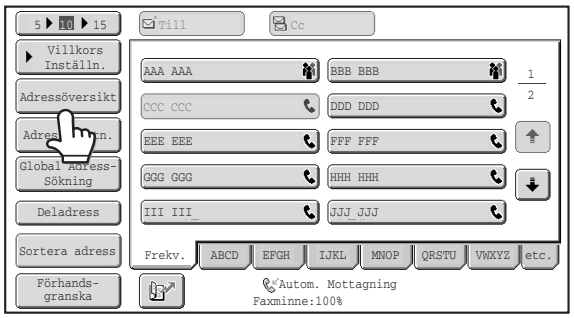
- **Systeminställningar (Administratör): Nästa adressknapp vid gruppsänd. måste anges**
  Den här inställningen bestämmer om knappen [Nästa Adress] kan utelämnas eller ej innan nästa destination anges. Fabrikens standardinställning: Knappen [Nästa Adress] kan utelämnas.
- **Systeminställningar (Administratör): Inaktivera växling av visningsordning**
  Detta används för att inaktivera växling av visningsordning för direktvalsknappar i Adressbokens fönster. Den nuvarande valda visningsordningen är den ordning som kommer att användas efter denna inställning aktiveras.

Innehåll

KONTROLLERA OCH RADERA INFÖRDA DESTINATIONER

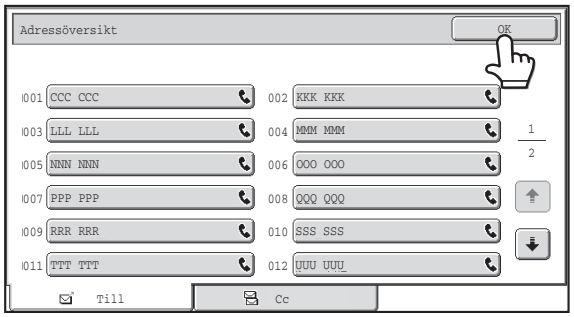
När flera destinationer har införts kan du visa och kontrollera dessa destinationer. Du kan även ta bort en destination (ångra valet av en destination).

1



Tryck på knappen [Adressöversikt].

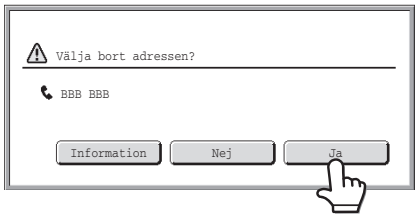
2



Kontrollera destinationerna och tryck på [OK].

Radera en destination...

Tryck på direktvalsknappen till den destination som du vill radera. Ett meddelande visas för att godkänna borttagningen. Tryck på [Ja]. Tryck på [Information] om du vill kontrollera den angivna destinationens typ och namn.

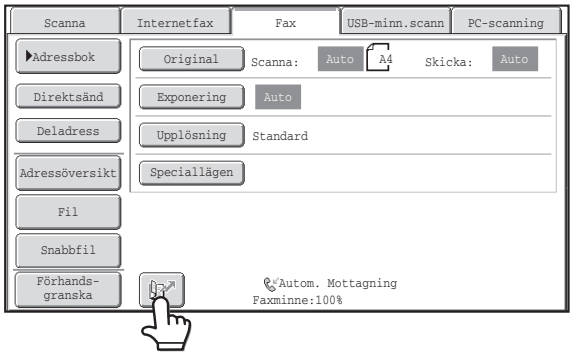


Innehåll

ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

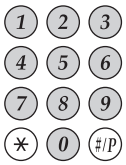
En destination som lagrats i Adressboken kan hämtas med hjälp av -knappen. Detta kan göras i utgångsfönstret, i något av de olika lägena eller i adressboksfönstret.

1



Tryck på -knappen.

2



Ange adressens 4-siffriga söknummer med sifferknapparna.

När det 4-siffriga numret har skrivits in blir den lagrade adressen hämtad och specificerad som en destination.

- Söknumret programmeras när destinationen lagras i Adressboken.
- Om du inte vet söknumret kan du skriva ut direktvalsknapparnas adresslista med hjälp av "Adresslista Sändning" i systeminställningarna.
- När söknummer anges som t.ex. "0001" och "0011", kan "0" utelämnas. Om du t.ex. ska ange "0001", skriv då "1" och tryck på knappen eller knappen [Nästa Adress].

Om fel söknummer anges...

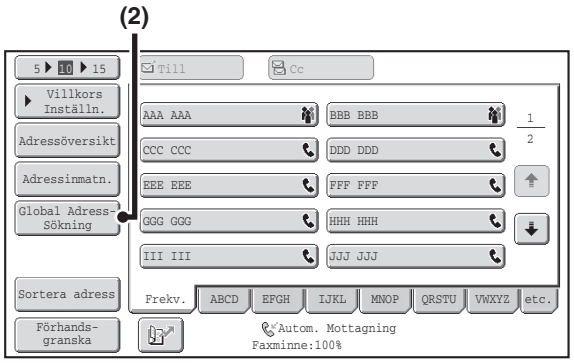
Tryck på knappen [RENSA] (C) för att ta bort numret och ange rätt nummer.

Innehåll

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

Om en LDAP-server är lagrad på webbsidan kan du slå upp en faxnummerdestination i en global adressbok.

1

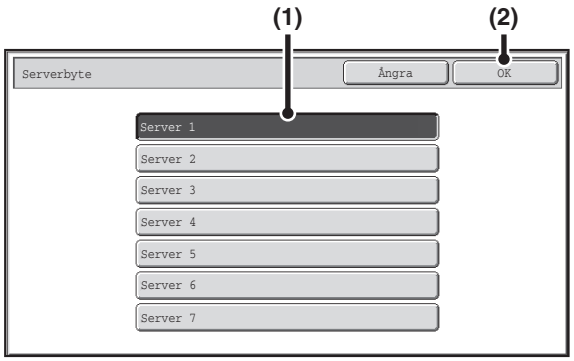


Öppna sökfönstret för den globala adressboken.

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

(2) Peka på knappen [Global Adress-Sökning].

2



Sök efter destinationen.

Om endast en LDAP-server har lagrats behövs inte (1) och (2). Gå direkt till (3). Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.

(1) Peka på knappen för LDAP-servern som du vill använda.

Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.

(2) Tryck på [OK].

(3) Sök efter destinationen i sökfönstret.

Ange söktecken för destinationen och peka på knappen [Sök]. Sökresultatet visas efter en kort stund.
Information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

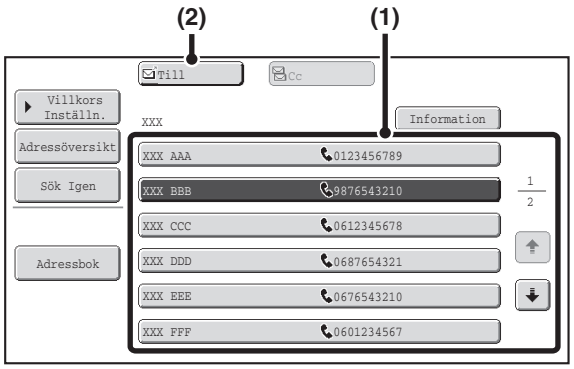
Så här söker du

Ange max. 64 tecken i sökfältet. Systemet kommer att leta efter namn som börjar på de angivna bokstäverna.
En asterisk ✳ kan användas på följande sätt:

XXX✳: Namn som börjar på "XXX".
✳XXX: Namn som slutar på "XXX".
✳XXX✳: Namn som innehåller "XXX".
AA✳XX: Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".

Innehåll

3



Välj destination.

(1) Tryck på knappen för önskad destination.

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

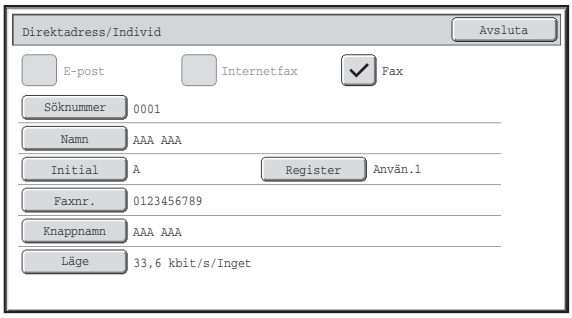
(2) Tryck på knappen [Till].

Väljer den valda destinationen.
Om du vill ange ytterligare en destination, upprepa då steg (1) och (2) här ovan.

- Ett meddelande visas på skärmen om 30 eller fler träffar hittas. Tryck på knappen [OK] för att stänga meddelandet. Max 300 sökresultat visas. Om den eftersökta destinationen inte hittades, tryck på knappen [Sök Igen] för att lägga till fler sökbokstäver.
- **Kontrollera information som lagrats för en destination...**
  Peka på destinationens knapp och peka sedan på knappen [Information]. Informationen som lagrats för den valda destinationen visas. Kontrollera informationen och peka på knappen [OK] för att återgå till fönstret med sökresultat.
- **Om ett fönster för att välja objektet som ska användas visas...**
  Om den valda destinationen inkluderar en e-postadress eller annan adress förutom faxnumret eller telefonnumret, måste du välja vilket objekt du vill använda. Tryck på knappen [Fax] för att hämta faxnumret.

Lagra en destination från en global adressbok i maskinens adressbok

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



Informationen som lagras i den globala adressboken anges automatiskt. (Inställningarna kan ändras vid behov. Mer information om de olika alternativen finns i "Adress-Kontroll" (sidan 7-16) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".) Objekten nedan konfigureras dock manuellt. Slutför lagringen genom att peka på knappen [Avsluta].

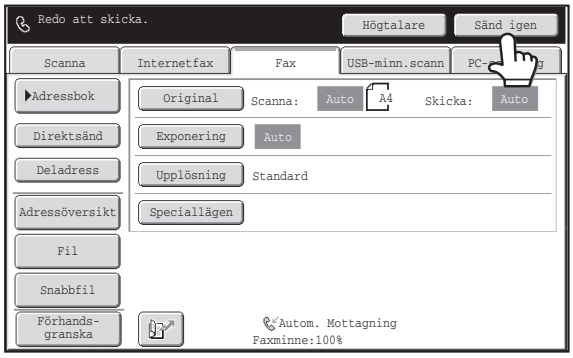
- Knappen [Initial]: Tryck på knappen när du vill skriva initialer som avgör var destinationen visas i det alfabetiska registret och direktvalsfönstret. Du kan använda upp till 10 tecken för initialerna.
- Knappen [Register]: Tryck på knappen om du vill välja ett eget register där adressen visas. Du kan även välja om destinationen ska inkluderas på fliken [Frekv.] i adressboken.
- Knappen [Läge]: Peka på denna knapp för att konfigurera inställningarna "Överföringshastighet" och "Internationellt korrespondensläge". Dessa inställningar har redan konfigurerats men du kan försöka med att ändra inställningarna om destinationen är en internationell destination, eller om kommunikationsfel inträffar ofta vid kommunikation med destinationen.

Innehåll

ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN

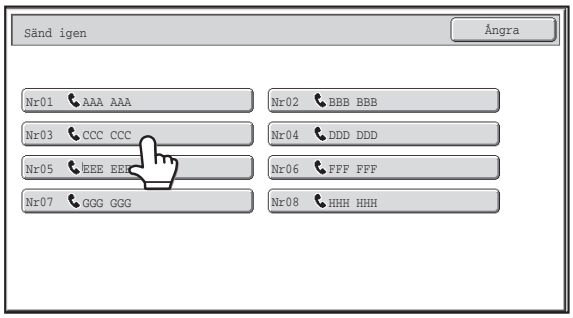
Destinationerna till de senaste 8 överförda faxen, Scanna till e-post och/eller Internetfax-överföringarna lagras. En av dessa kan väljas för att återsända till den destinationen.

1



Tryck på knappen [Sänd igen].

2



Tryck på knappen till den faxdestination som du vill ringa upp igen.

De senaste åtta överföringsdestinationerna visas.

- Om en av sifferknapparna trycktes ned under den föregående överföringen kan det hända att [Sänd igen]-knappen inte ringer upp rätt nummer.
- Faxadresserna nedan lagras inte som adresser som kan användas för återuppringning.
  - Destinationer som valts med en direktvalsknapp för en grupp lagras inte (gruppknapp).
  - Destinationer för gruppsändning
  - Destinationer som du har använt ett program för att överföra till

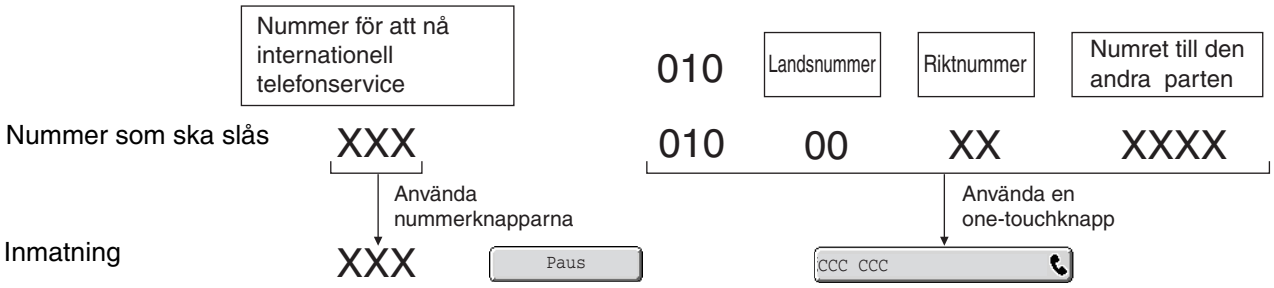
Systeminställningar (Administratör): Inaktivera [Sänd igen] sändläge för fax/bild
Inaktiverar återuppringningsfunktionen. Knappen [Sänd igen] på bildsändningslägets grundskärm kan inte användas när inställningen är aktiverad.

Innehåll

KEDJEVAL

Nummerserier som anges med sifferknapparna och/eller direktvalsknapparna, kan länkas samman med pauser och ringas upp som ett enda nummer.
Använd kedjeval för att ringa upp ett långt nummer (som t.ex. ett utlandsnummer) när landsnumret och/eller riktnumren är lagrade i separata direktvalsknappar.

Exempel: Använda kedjeval för att ringa ett utlandsnummer



Systeminställningar (Administratör): Inställning Av Paustid
Detta används för att ställa in hur lång pausen ska vara. Standardinställningen är 2 sekunder.

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

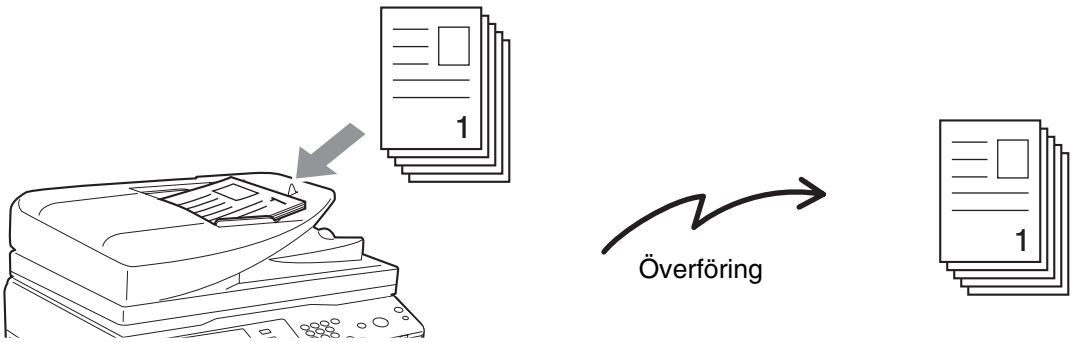
Det här avsnittet beskriver de grundläggande procedurerna för att skicka ett fax.

ÖVERFÖRINGSMETODER

Metoderna som kan användas för att skicka ett fax från maskinen förklaras här nedan. Välj den metod som bäst passar dina behov.

Använd den automatiska dokumentmataren för att faxa ett stort antal pappersoriginal.

Originalen skannas först in i minnet och sedan överförs de (minnessändning).
När minnesöverföring har valts och ett stort antal original har lagts i den automatiska dokumentmataren (och linjen är ledig) kommer överföringen att påbörjas så snart den första sidan har skannats och fortsätter sedan medan de kvarvarande sidorna skannas (Snabb onlineöverföring).
Om överföringen inte kan påbörjas direkt p.g.a. att numret är upptaget kommer alla sidor att skannas in i minnet och överföringen reserveras.
☞ ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING (sidan 4-32)
När en faxöverföring eller –mottagning redan pågår kan du göra följande för att reservera ett överföringsjobb. Visa jobbstatusfönstret för att se reserverade överföringsjobb.
☞ KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOBB (sidan 4-126)



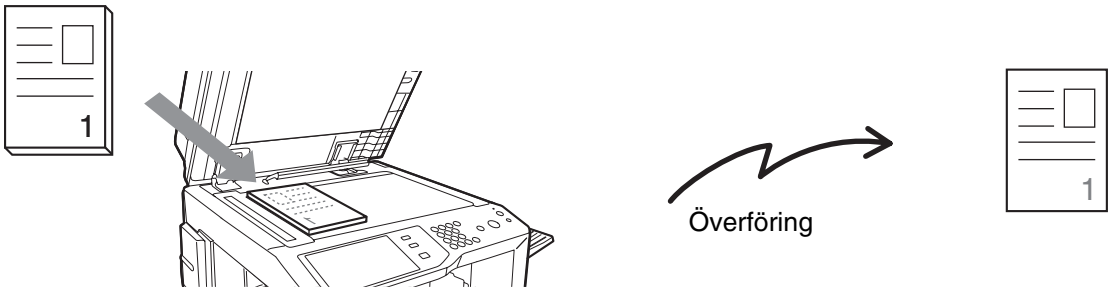
- Om minnet blir fullt medan den första originalsidan skannas kommer överföringen att stoppas.
- Överföringen kommer att reserveras automatiskt i följande situationer (minnesöverföring)
  - När linjen är upptagen eller om ett kommunikationsfel inträffar och automatisk återsändning är aktiverad.
    ☞ NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET (sidan 4-30), NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR (sidan 4-30)
  - Maskinen använder redan detta nummer för att skicka eller ta emot fax.
  - En annan faxöverföring har reserverats före ditt fax.
  - En av följande funktioner används för överföring. Gruppsändning, F-kodsöverföring, timeröverföring, Bok-Scanning, 2 i 1, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad, Originalantal.
  - Dokumentglaset används (utom när högtalaren används för uppringning).
- Upp till 94 överföringsjobb kan reserveras.
- När överföringen är klar rensas de skannade originalsidorna från minnet. Det överförda faxet lagras emellertid när arkiveringsfunktionen används.

Systeminställningar (Administratör): Snabbsändning Online
Detta används för att inaktivera Snabb Onlineöverföring. I det här fallet kommer faxöverföringarna att skickas med minnesöverföring (de reserveras och sedan skickas de).

Innehåll

För att faxa tjocka original eller sidor ur en bok ska du använda dokumentglaset.

☞ ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING (sidan 4-35)

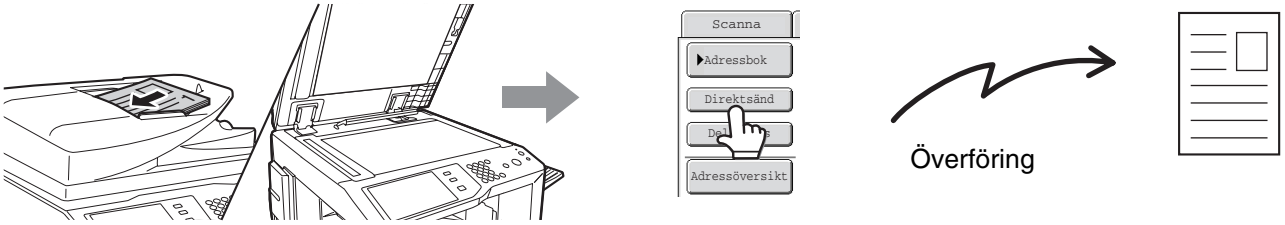


När dokumentglaset används för att utföra en överföring fungerar ej Snabb Onlineöverföring.

Om du vill skicka ett fax före andra redan reserverade faxöverföringar, använd direktöverföringsläget.

Originalet överförs direkt till den mottagande faxmaskinen utan att skannas in i minnet.
Vid användning av läget direktöverföring kommer överföringen att starta så snart som den pågående överföringen har avslutats (före alla andra reserverade överföringar).
För att faxa med direktöverföring, tryck på knappen [Direktsänd] på grundskärmen.

☞ ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET (sidan 4-33)
☞ ANVÄNDA DOKUMENTGLASET TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET (sidan 4-37)

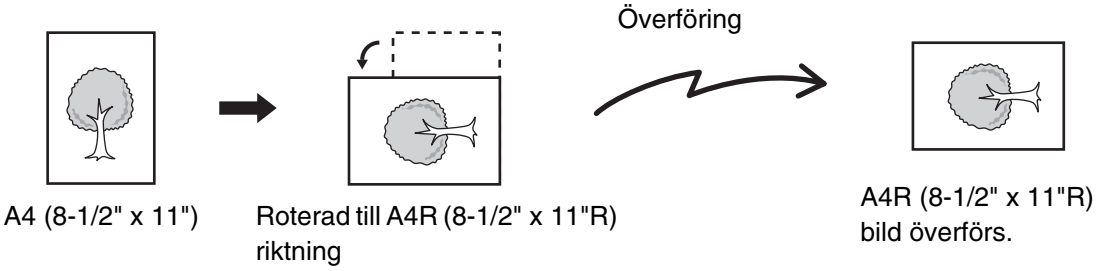


- När sändningen i läget direktöverföring är avslutad ändras läget automatiskt tillbaka till minnesöverföringsläget.
- När dokumentglaset används kan du inte skanna flera original.

Innehåll

ORIGINALETS PLACERINGSRIKTNING

När ett A4-original (8-1/2" x 11") läggs i vertikal riktning ( ), roteras bilden automatiskt 90 grader och överförs i horisontal riktning ( ) (Rotation vid sändning). Om originalet läggs i horisontal riktning ( ) överförs det med denna riktning ( ) utan att roteras.



A4R, B5 och A5 (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2") original roteras inte vid överföring.

Systeminställningar (Administratör): Inställning För Rotation Vid Sändning
Fabrikens standardinställning är att rotera innan överföring. Om denna inställning inaktiveras kommer originalet att överföras i den riktning som det har lagts.

AUTOMATISK FÖRMINSKNING AV EN 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	Förhållande
A3	B4	B4	1 : 0.84
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11")	A4R (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R)	1 : 0.71
B4	A4	A4R	1 : 0.84

Systeminställningar (Administratör): Inst. Av Autom. För-Minskn. Vid Faxsändning
Fabrikens standardinställning är att automatisk förminskning är aktiverad. Om denna inställning inaktiveras kommer bilden att skickas i full storlek och delar av bilden kan försvinna.

ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT

Följande originalformat kan överföras.

	Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Använda den automatiska dokumentmataren	131 mm (höjd) x 140 mm (bredd) (5-1/8" (höjd) x 5-1/2" (bredd))	297 mm (höjd) x 1000 mm* (bredd) (11-5/8" (höjd) x 39-3/8"* (bredd))
Använda dokumentglaset	–	297 mm (höjd) x 432 mm (bredd) (11-5/8" (höjd) x 17" (bredd))

*Ett långt original kan sändas.

STORLEKEN PÅ DET ILAGDA ORIGINALET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalstorleken att kännas av automatiskt och visas under "Scanna" på grundskärmen.
När funktionen för den automatiska detektering av originalformat är aktiv, och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I sådana fall ställer du in rätt format för hand.

☞ Ange originalets skanningsstorlek (Ange med ett standardformat) (sidan 4-49)
☞ Ange originalets skanningsstorlek (med nummervärden) (sidan 4-51)

STANDARDSTORLEKAR

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

Lista över originalformat som detekteras

Alternativ	Standardstorlekar (avkända originalstorlekar)	
	Dokumentglas	Dokumentmatarfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 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", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
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", A4, A3

NÄR NUMRET ÄR UPPTAGET

Om numret är upptaget när du skickar ett fax kommer maskinen att försöka skicka överföringen igen automatiskt efter en förinställd tidsintervall. Denna funktion används endast i läget för minnesöverföring. I läget direktöverföring eller manuell överföring kommer överföringen att avbrytas. Vänta en stund och försök sedan skicka faxet igen.

Avbryta överföring...
Avbryt överföringar från jobbstatusskärmen.
☞ AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX (sidan 4-133)

Systeminställningar (Administratör): Återuppringning vid upptaget
Detta används för att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan försöken när det inte går att nå numret eftersom det är upptaget.

NÄR ETT KOMMUNIKATIONSFEL UPPSTÅR

Om ett kommunikationsfel uppstår eller om den andra faxmaskinen inte svarar på samtalet inom en förinställd tidsperiod kommer överföringen att göras om automatiskt efter en förinställd tidsperiod. Denna funktion används endast i läget för minnesöverföring.

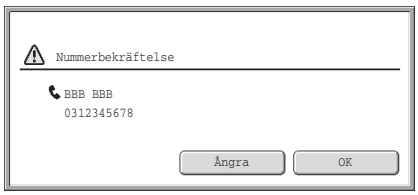
Avbryta överföring...
Avbryt överföringar från jobbstatusskärmen.
☞ AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX (sidan 4-133)

Systeminställningar (Administratör): Återuppringning vid kommunikationsfel
Detta används för att ställa in antal återuppringningsförsök och intervallen mellan dessa försök när en överföring inte kan genomföras p.g.a. ett fel.

BEKRÄFTELSELÄGE FAXDESTINATION

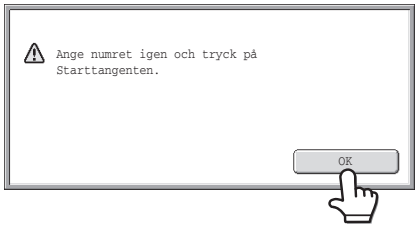
Bekräftelseläget för faxdestination visar ett meddelande som bekräftar destinationen när ett fax sänds vilket förhindrar att fax sänds till fel destination av misstag. Funktionen aktiveras i systeminställningarna (administratör). När funktionen är aktiverad, visas ett meddelande där du ska bekräfta destinationen när [START] trycks in för att påbörja överföringen. Meddelandet som visas beror på metoden som används för att ange destinationen.

Destination anges med direktvalsknapp/söknummer



Kontrollera att destinationen som anges i meddelandet är rätt och tryck på [OK]. Skanningen startar.
Tryck på [Ångra] och ange destinationen igen om fel destination visas.

Destinationen anges med sifferknapparna, [Sänd igen] eller [Global Adress-Sökning]



Tryck på [OK], ange destinationen igen med sifferknapparna och tryck på [START].
Skanningen startar om destinationen som angetts är rätt.
Ett meddelande visas om fel destination anges. Tryck på [OK] och ange destinationen igen. Skärmen återgår till grundskärmen om du anger fel nummer 3 gånger i rad.

- Om [Deladress] användes för att ange en deladress och ett lösenord, måste faxnumret anges igen när du bekräftar. Tryck på [Deladress] och ange deladress och lösenord när du har angett faxnumret.
- Om kedjeuppringning användes ska du trycka på [Paus] för att ange "-" när du bekräftar.

Funktioner som inte kan användas

Du kan bara ange en destination när bekräftelseläget för faxdestination är aktiverat vilket innebär att du inte kan använda följande funktioner.

- **Gruppsändning till flera destinationer inklusive faxdestinationer**
  Grupp- och programknappar som innehåller flera faxdestinationer kan inte användas. Du kan inte trycka på t.ex. en direktvalsknapp, [Nästa Adress], [Adressinmatn.] eller [Global Adressökning] när en destination har angetts.
- **Sända med högtalarknappen**
  Du kan inte ange en destination när [Högtalare] har tryckts in.

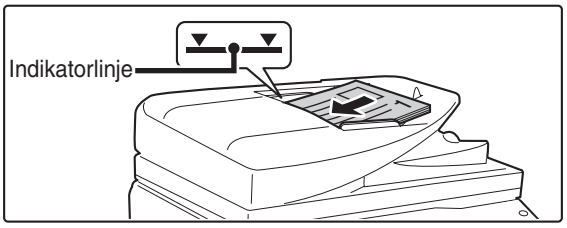
Systeminställningar (Administratör): Bekräftelseläge faxdestination
Inställningen används när du vill att ett meddelande som bekräftar destinationen ska visas när ett fax sänds.

Innehåll

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN VID ÖVERFÖRING

Det här avsnittet beskriver hur du använder den automatiska dokumentmataren för att skicka ett fax.

1

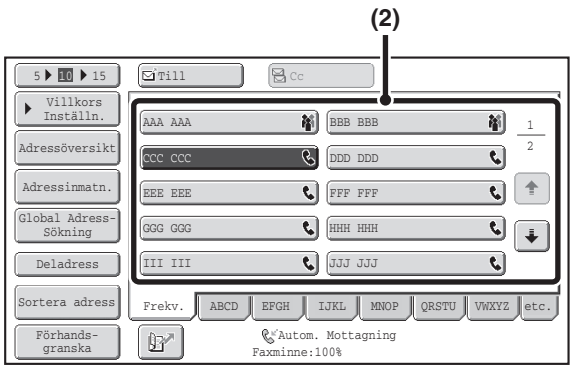


Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket och med jämna kanter.

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

När du skickar ett flersidigt fax kan du inte använda både den automatiska dokumentmataren och dokumentglaset för att skanna originalen.

2



Ange destinationens faxnummer.

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

(2) Tryck på direktvalsknappen för destinationen.

Förutom att välja en direktvalsknapp kan du ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. Mer information finns i "ANGE DESTINATIONER" (sidan 4-17).

3

Tryck på knappen [START].

Skanningen startar.
När skanningen är klar hörs ett pip från maskinen.

När skanningen är klar visas "Arbetet lagrat" tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer kan användas för att hitta ett jobb i Transaktionsrapport eller i Aktivitetsrapport för Bildsändning.

- Om ett fax tas emot när överföringen utförs kommer överföringen att reserveras och överföras så snart som faxet har mottagits.
- Om minnet blir fullt medan originalen skannas visas ett meddelande och skanningen avbryts. Om Snabb Onlineöverföring utförs kommer originalen som skannats att överföras. Om Snabb Onlineöverföring inte är aktiverat kommer överföringen att avbrytas.

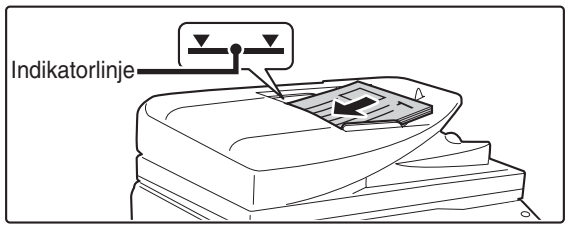
Systeminställningar (Administratör): Ljudsignal Vid Slutförd Scanning
Det går att välja ljud för slutförd skanning.

För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] knappen ( ) för att avbryta åtgärden.

Innehåll

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET

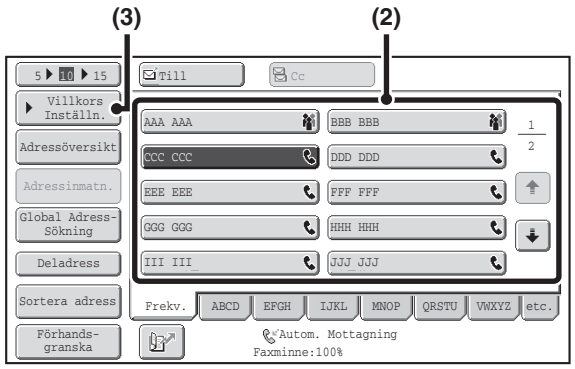
1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket och med jämna kanter.

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

2



Ange destinationens faxnummer.

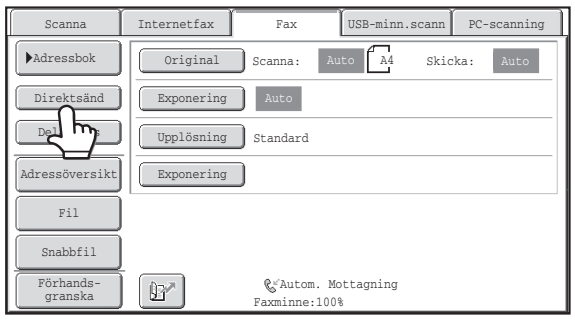
(1) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(2) Tryck på direktvalsknappen för destinationen.

(3) Tryck på [Villkors Inställn.].

- Endast en destination kan anges. Det går inte att använda en direktvalsknapp där flera destinationer har lagrats (gruppknapp).
- Förutom att välja en direktvalsknapp kan du ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. Mer information finns i "ANGE DESTINATIONER" (sidan 4-17).

3



Tryck på knappen [Direktsänd].

4

Tryck på knappen [START].

Överföringen påbörjas.

Avbryta överföring...

Medan "Ringer upp. Tryck [ ] för att avbryta." visas eller när faxöverföringen pågår, tryck på knappen [STOPP] ( ).

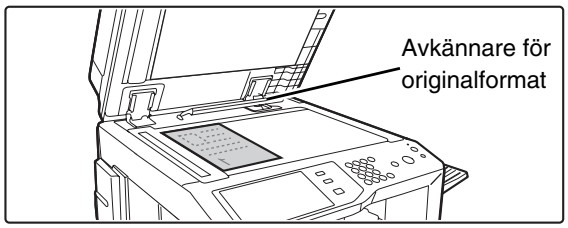
Innehåll

- Följande funktioner kan inte användas med direktöverföring. Program, Timeröverföring, 2 i 1, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad, Originalantal, Fil, Snabbfil, Brevlåda, Dubbelsidig originalscanning, Global Adress-Sökning (När knappen [Direktsänd] är markerad)
- 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. När den första överföringen är klar, startas direktöverföringen. Medan direktöverföringen väntar kan du trycka på knappen [JOBB STATUS] för att visa jobbstatusfönstret. Inga andra arbetsmoment kan utföras.
☞ KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOBB (sidan 4-126)

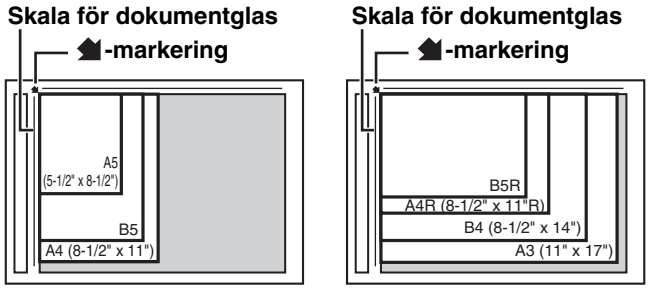
ANVÄNDA DOKUMENTGLASET VID ÖVERFÖRING

För att faxa tjocka original eller annat original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska man istället öppna den automatiska dokumentmataren och lägga originalet på dokumentglaset.

1



Öppna den automatiska dokumentmataren och lägg originalet med textsidan nedåt på dokumentglaset och stäng sedan den automatiska dokumentmataren försiktigt.

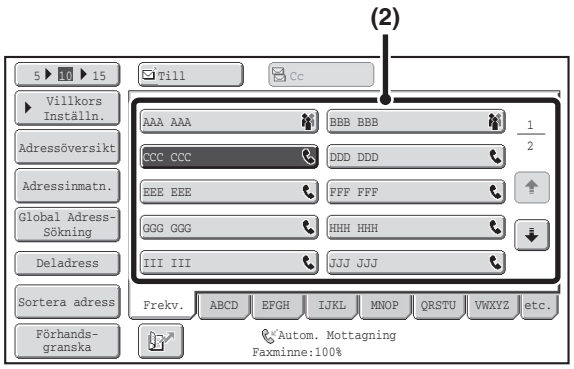


- Justera originalet så att originalets hörn är vid pilspetsen på glaset.
- Lägg originalet i den position som passar dess storlek enligt bilden ovan.

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

- När du faxar ett original på flera sidor ska skanning göras i ordningsföljd genom att börja med första sidan.
- När du skickar ett flersidigt fax kan du inte använda både den automatiska dokumentmataren och dokumentglaset för att skanna originalen.

2



Ange destinationens faxnummer.

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

(2) Tryck på direktvalsknappen för destinationen.

Förutom att välja en direktvalsknapp kan du ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. Mer information finns i "ANGE DESTINATIONER" (sidan 4-17).

3 **Tryck på knappen [START].**

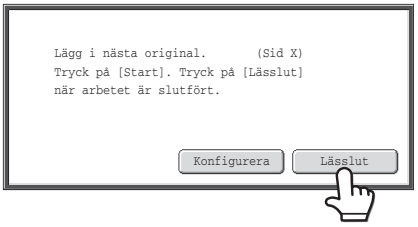
Skanningen startar.

4 **Om du har ytterligare en sida att skanna, ska du byta sida och sedan trycka på knappen [START].**

Upprepa tills alla original har skannats.

Om ingen aktivitet utförs under en minut avslutas skanningen automatiskt och sändningen reserveras.

5



Tryck på knappen [Lässlut].

Ett pip hörs.
Öppna den automatiska dokumentmataren och ta ur originalet.

- När skanningen är klar visas "Arbetet lagrat" tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer kan användas för att hitta ett jobb i Transaktionsrapport eller i Aktivitetsrapport för Bildsändning.
- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelsefönstret visas kommer skanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Peka på knappen [Konfigurera] för att ändra exponering, upplösning, skanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som skannas. När "2 i 1" eller "Id-kort Kopiering" är valt i specialläget kan endast exponering ändras, och detta kan endast göras vid skanning av originalsidor med jämna nummer.

Avbryta överföring...
Tryck på knappen [STOPP] ( ) innan du trycker på knappen [Lässlut].

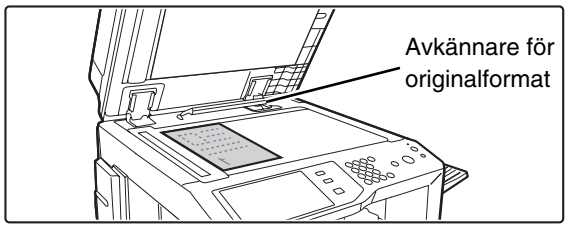
- Om ett fax tas emot när överföringen utförs kommer överföringen att reserveras och överföras så snart som faxet har mottagits.
- Om minnet blir fullt medan originalen skannas visas ett meddelande och överföringen avbryts.

Innehåll

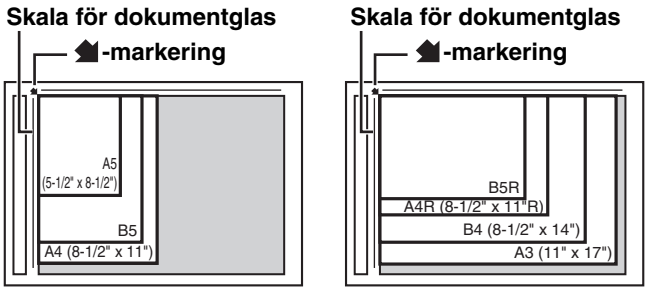
ANVÄNDA DOKUMENTGLASET TILL ATT SKICKA FAX I DIREKTÖVERFÖRINGSLÄGET

När du skickar ett fax via dokumentglaset i direktöverföringsläget kan du endast överföra en sida.

1



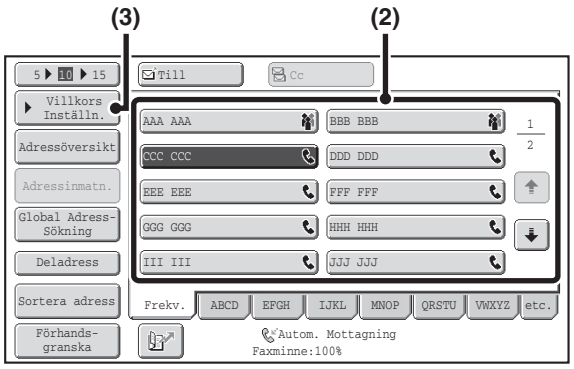
Öppna den automatiska dokumentmataren och lägg originalet med textsidan nedåt på dokumentglaset och stäng sedan den automatiska dokumentmataren försiktigt.



- Justera originalet så att originalets hörn är vid pilspetsen på glaset.
- Lägg originalet i den position som passar dess storlek enligt bilden ovan.

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

2



Ange destinationens faxnummer.

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

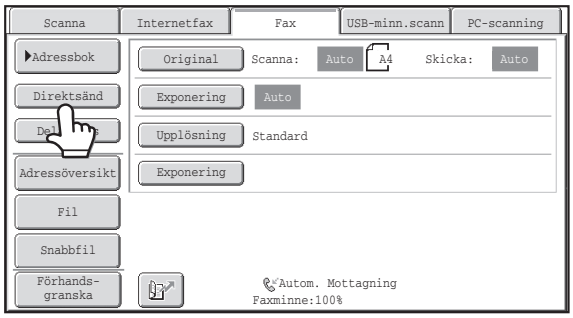
(2) Tryck på direktvalsknappen för destinationen.

(3) Tryck på [Villkors Inställn.].

- Endast en destination kan anges. Det går inte att använda en direktvalsknapp där flera destinationer har lagrats (gruppknapp).
- Förutom att välja en direktvalsknapp kan du ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. Mer information finns i "ANGE DESTINATIONER" (sidan 4-17).

Innehåll

3



Tryck på knappen [Direktsänd].

4

Tryck på knappen [START].

Överföringen påbörjas.

Avbryta överföring...
Medan "Ringer upp. Tryck [▽] för att avbryta." visas i fönstret, tryck på knappen [STOPP] (▽).

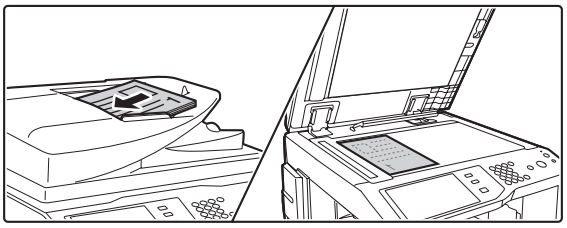
- Följande funktioner kan inte användas med direktöverföring.
  Program, Timeröverföring, 2 i 1, Id-Kort Kopiering, Arbets-Uppbyggnad, Minnespolling, Originalantal, Fil, Snabbfil, Brevlåda, Dubbelsidig originalscanning, Global Adress-Sökning
- Återsändning kommer inte att utföras när en direktsändning 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. När den första överföringen är klar, startas direktöverföringen. Medan direktöverföringen väntar kan du trycka på knappen [JOBB STATUS] för att visa jobbstatusfönstret. Inga andra arbetsmoment kan utföras.
  ☞KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOBB (sidan 4-126)

Innehåll

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 inte svara.

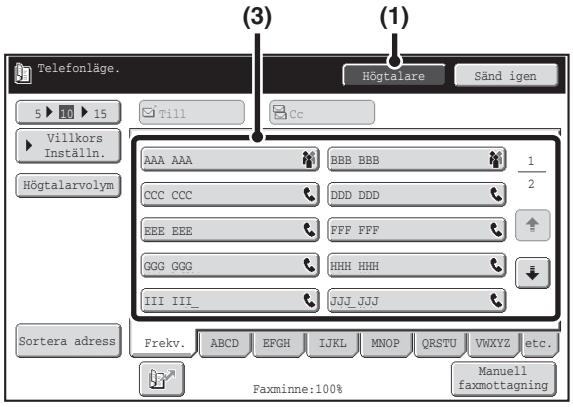
1



Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.
När dokumentglaset används kan endast en sida överföras.

2



Ange destinationens faxnummer.

(1) Tryck på knappen [Högtalare].

Du hör kopplingstonen i maskinens högtalare.

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

(3) Tryck på direktvalsknappen för destinationen.

Gruppknapp kan ej användas.

- Förutom att välja en direktvalsknapp kan du ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. Mer information finns i "ANGE DESTINATIONER" (sidan 4-17).
- Efter att du tryckt på knappen [Högtalare] kan du trycka på knappen [Högtalarvolym] för att justera högtalarens ljudstyrka. Högtalarvolymen ändras varje gång du trycker på knappen [Högtalarvolym]. Ställ in volymen på önskad nivå.

3

Vänta tills anslutningen har gjorts och tryck sedan på knappen [START].

Överföringen påbörjas.

Avbryta överföring...
Tryck på knappen [Högtalare] innan du trycker på knappen [START]. Linjen kommer att brytas och överföringen stoppas.

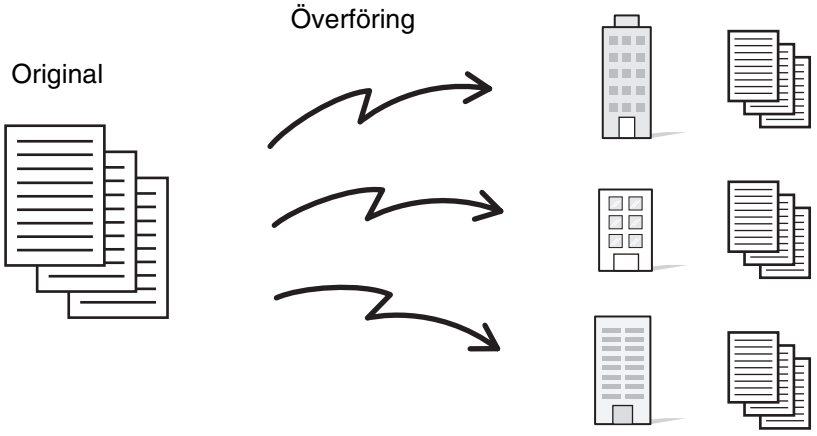
- När du använder högtalaren kommer överföringen att göras utan att originalet skannas till minnet.
- En destination som innehåller en F-Kod (deladress och kodnummer) kan inte användas.
- Du kan inte använda en direktvalsknapp som innehåller flera destinationer eller destinationer som inte är faxnummer.

Systeminställningar (Administratör): Högtalarinställningar
Detta används för att ställa in högtalarens standardvolym i "Högtalarinställningar".

Innehåll

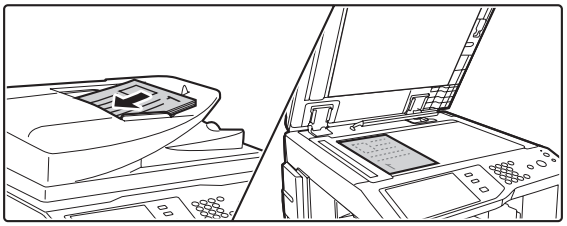
SKICKA SAMMA FAX TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)

Det här är en praktisk funktion när du behöver skicka samma fax till flera destinationer, t.ex. rapport till filialkontor i olika regioner. I en gruppsändning kan du skicka till upp till 500 destinationer. (Högst 200 filserver-, skrivbords- och delade mappdestinationer.)



Det är praktiskt att lagra destinationer som du ofta skickar fax till med gruppsändningar i gruppknappar. Med gruppuppringning kan du hämta flera faxnummer som lagrats i en direktvalsknapp med en enkel knapptryckning på direktvalsknappen. Mer information om att lagra gruppknappar finns i "Adress-Kontroll" (sidan 7-16) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".
När du använder en gruppknapp för att ringa är antalet nummer som du ringer upp detsamma som antalet destinationer som lagrats i den gruppknappen. När du använder en gruppknapp med 10 destinationer, ringer du upp 10 faxnummer.

1

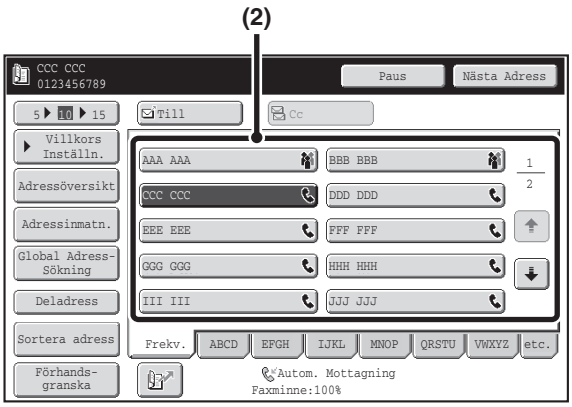


Lägg i originalet.

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

Innehåll

2



Ange destinationens faxnummer.

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

(2) Tryck på direktvalsknappen för destinationen.

(3) Upprepa steg (2) tills alla destinationer har valts.

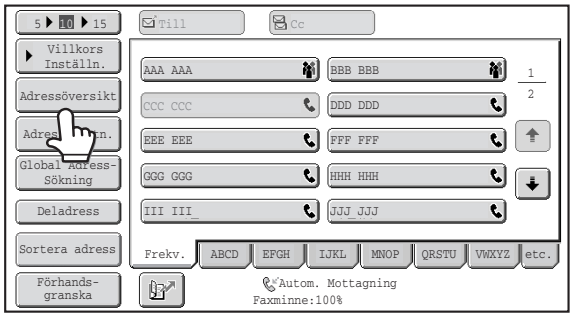
- Förutom att välja en direktvalsknapp kan du ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. Mer information finns i "ANGE DESTINATIONER" (sidan 4-17).
- Det är praktiskt att använda en gruppknapp för att ange destinationer.
- När du har angett en destination med sifferknapparna kan du ange ytterligare en destination genom att trycka på [Nästa Adress] innan du anger nästa destination med sifferknapparna. Du behöver inte trycka på [Nästa Adress] före eller efter en destination som anges med direktvalsknapparna. Om "Nästa adressknapp vid gruppsänd. måste anges" har aktiverats i systeminställningarna (administratör), måste du trycka på [Nästa Adress] innan du anger nästa destination.

Faxnummer anges med sifferknapparna	Tangenten [Nästa Adress]	Faxnummer anges med sifferknapparna	Tangenten [Nästa Adress]	Destination anges med en direktvalsknapp
	↑ Kan ej utelämnas		↑ Kan utelämnas*	

* Kan inte utelämnas om "Nästa adressknapp vid gruppsänd. måste anges" är aktiverat i systeminställningarna (administratör).

Systeminställningar (Administratör): Nästa adressknapp vid gruppsänd. måste anges
Den här inställningen används till att förhindra utelämnande av knappen [Nästa Adress] när du anger destinationer till gruppsändningar.

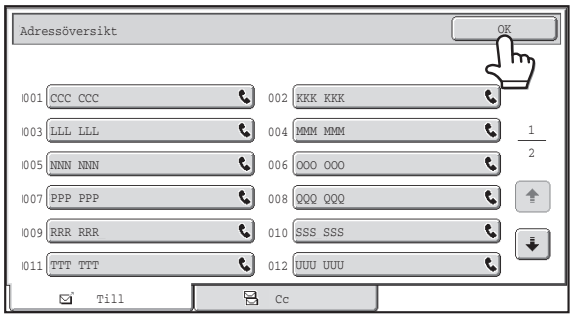
3



Tryck på knappen [Adressöversikt].

Innehåll

4



Kontrollera destinationerna och tryck på [OK].

Ta bort en angiven destination...
Tryck på knappen till den destination som du vill ångra. Ett meddelande visas för att godkänna borttagningen. Tryck på [Ja].

☞ KONTROLLERA OCH RADERA INFÖRDA DESTINATIONER (sidan 4-20)

5

Tryck på knappen [START].

Skanningen startar.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång. När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

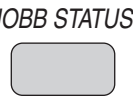
För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] (⊘).

- En relägruppsändning sker endast genom minnesöverföring.
- En gruppsändning kan användas i kombination med funktionen för timeröverföring för att skicka på kvällstid eller vid någon annan tid på dygnet. En gruppsändning kan även användas i kombination med andra praktiska funktioner.
- En gruppsändning kan innehålla Scanna till e-post- och Internetfax-destinationer. Om så är fallet kommer bilden som skickas till Scanna till e-post och Internetfax-destinationer att vara svartvit.

Sända igen till misslyckade gruppsändningsdestinationer

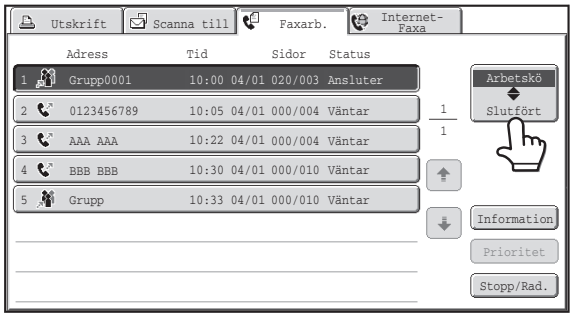
Resultatet av en utförd gruppsändning kan kontrolleras i jobbstatusfönstret. Om överföringen till någon av destinationerna misslyckades, skicka då faxmeddelandet till dessa destinationer igen.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2

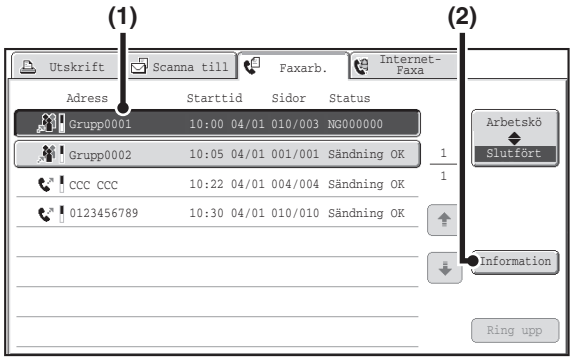


Tryck på knappen [Slutfört].

Om jobbstatusfönstret för faxläget inte visas, tryck på fliken [Faxarb.].

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

3



Visar information om gruppsändningen.

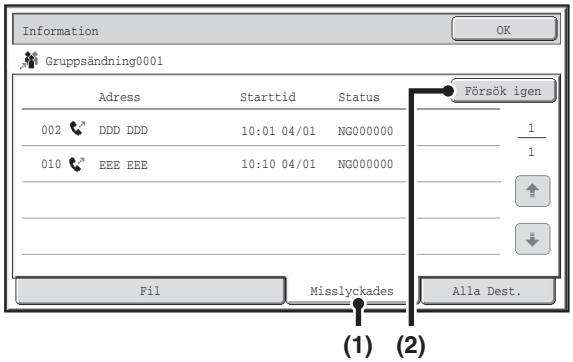
(1) Tryck på knappen till den avslutade gruppsändningen.

(2) Tryck på knappen [Information].

"Gruppxxxx" visas som destinationen för gruppsändningsknappen. Jobbhanteringsnumret som visas på pekpanelen när skanningen avslutades visas i "xxxx".

Innehåll

4



Återsända till destinationer som misslyckades.

(1) Tryck på fliken [Misslyckades].

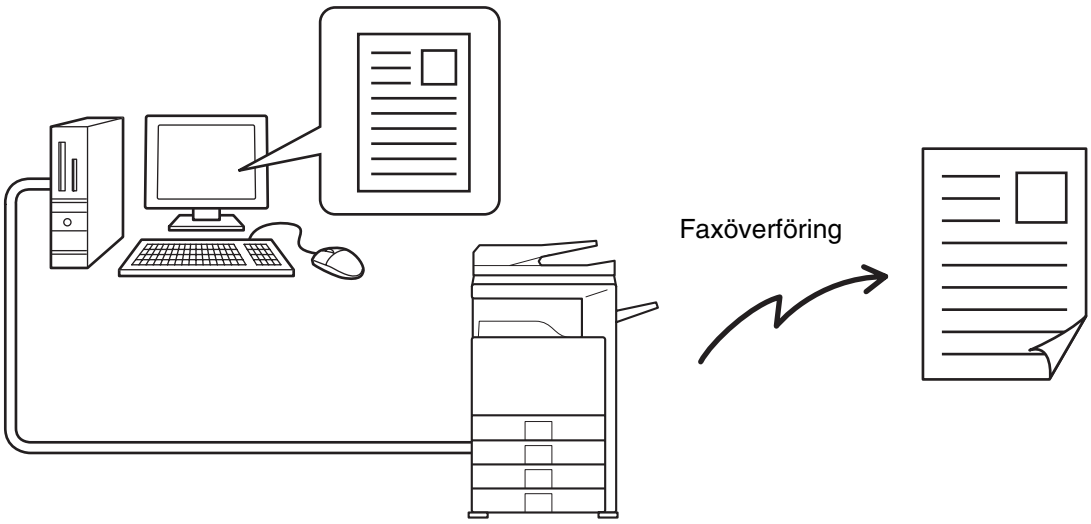
(2) Tryck på knappen [Försök igen].

- Metoden efter du har pekat på knappen [Försök igen] varierar beroende på om arkiveringsfunktionen används eller inte.
  Arkiveringsfunktionen används inte
  Du återgår till utgångsfönstret med alla misslyckade destinationer angivna. Lägg i originalet och utför gruppsändningen.
  Arkiveringsfunktionen används
  Fönstret för val av dokumentarkiveringsåtgärder visas med alla misslyckade destinationer angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalet behövs inte skannas igen.)
  Om jobbet lagrades i en konfidentiell mapp eller lagrades som en konfidentiell fil, kommer lösenordsfönstret att visas efter du trycker på knappen [Försök igen]. Ange lösenordet.
- Om du trycker på knappen [Alla Dest.] i (1), visas alla destinationer. En återsändning till alla destinationer kan utföras genom att trycka på knappen [Försök igen] som visas på skärmen.

Innehåll

SKICKA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-FAX)

Ett dokument på en dator kan skickas via maskinen som ett fax. Fax skickas med PC-Fax funktionen på samma sätt som dokument skrivs ut. Välj PC-Fax drivrutinen som skrivardrivutin för din dator och välj sedan Skriv ut-kommandot i din programvara. Bilddata för överföring skapas och skickas som ett fax.

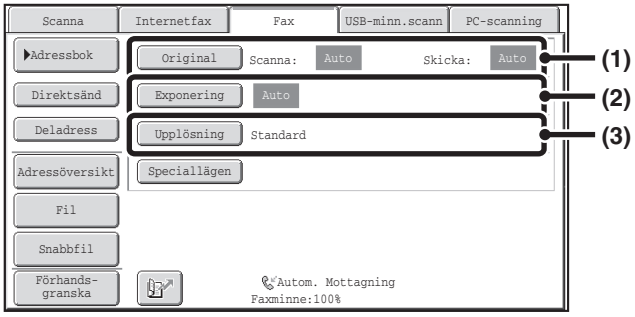


För mer information om hur man använder PC-Fax, se Hjälp-filen för PC-Fax-drivrutinen.

- En PC-Fax-drivrutin måste vara installerad för att använda PC-Fax-funktionen. Mer information finns i Installationshandboken.
- Den här funktionen kan endast användas på en dator med Windows®.
- Den här funktionen kan endast användas för överföring. Fax kan inte mottas av din dator.

BILDINSTÄLLNINGAR

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



(1) Knappen [Original]

Peka på denna knapp för att ställa in skanningsstorlek, sändningsstorlek och orientering för originalet och välja inställningar för dubbelsidig skanning.

☞ AUTOMATISK SKANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original) (sidan 4-47), ANGE SKANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/förminska) (sidan 4-48)

(2) Tangenten [Exponering]

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

☞ ÄNDRA EXPONERING (sidan 4-55)

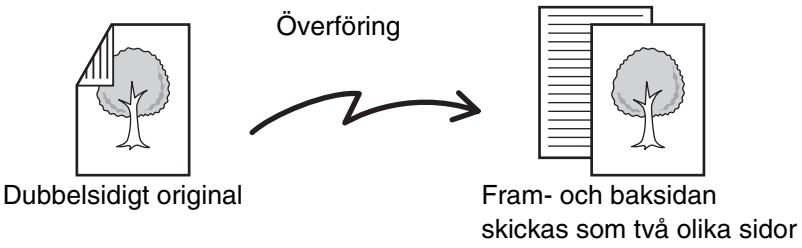
(3) Tangenten [Upplösning]

Tryck på denna knapp för att välja upplösning för skanning.

☞ ÄNDRA UPPLÖSNING (sidan 4-56)

AUTOMATISK SKANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original)

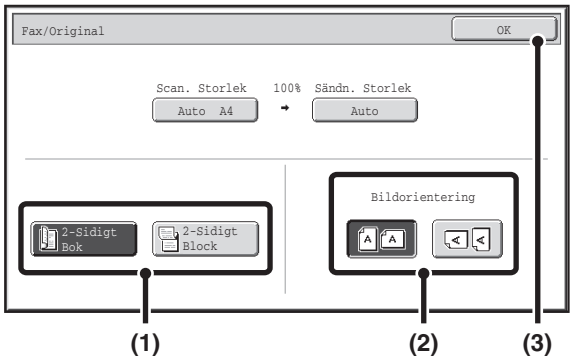
Den automatiska dokumentmataren skannar automatiskt båda sidor på dokumentet.



1 Tryck på knappen [Original].

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sidan 4-46)

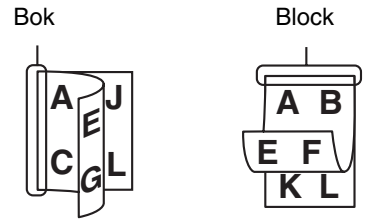
2



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

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

Nedan visas hur en bok eller ett block binds ihop.



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

Om fel orientering väljs i detta steg, är det inte säkert att bilden kommer att sändas rätt.

(3) Tryck på [OK].

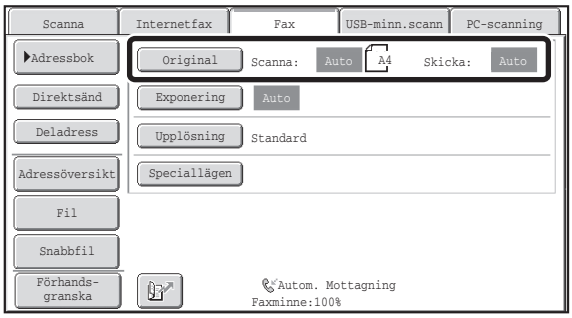
För att avbryta dubbelsidig skanning trycker du på den markerade knappen så att den inte längre är markerad.

- Läget för dubbelsidig skanning stängs av automatiskt så snart som överföringen har utförts.
- Dubbelsidig skanning kan inte användas när direktsändning eller högtalarsändning används.

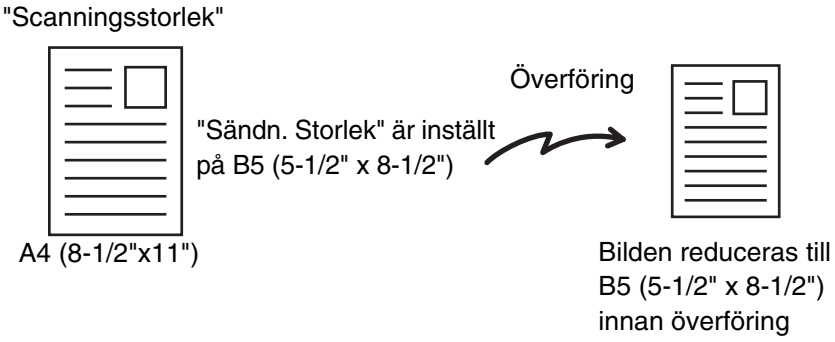
Innehåll

ANGE SKANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/förminska)

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



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



- Enbart original med standardformat kan detekteras automatiskt.
  ☞ STANDARDSTORLEKAR (sidan 4-29)
- Om originalet inte är av standardformat eller om formatet inte kan avkännas ska originalformatet för skanning anges manuellt.
  ☞ Ange originalets skanningsstorlek (Ange med ett standardformat) (sidan 4-49)
  ☞ Ange originalets skanningsstorlek (med nummervärden) (sidan 4-51)

Innehåll

Ange originalets skanningsstorlek (Ange med ett standardformat)

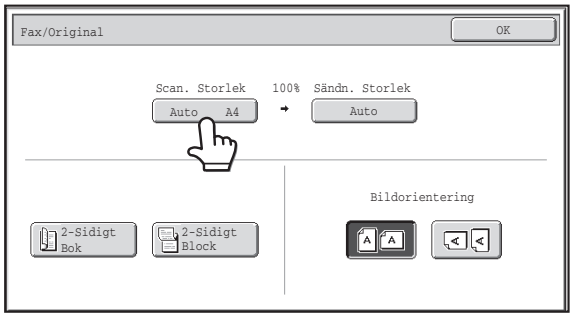
Om originalet inte är av standardstorlek, eller om du vill ändra skanningsstorleken, ska du trycka på knappen [Original] för att ange originalets storlek manuellt. Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset och utför följande steg.

1 Tryck på knappen [Original].

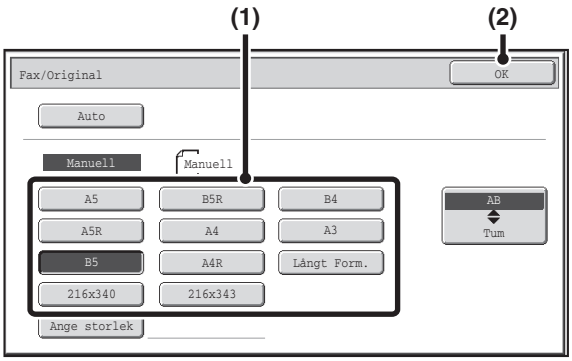
Originalformatet som känns av automatiskt visas till höger om knappen [Original].

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sidan 4-46)

2 Tryck på knappen [Scan. Storlek].



3 Ange skanningsstorlek.



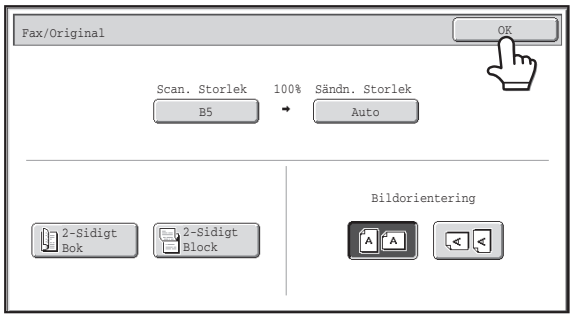
(1) Tryck på knappen för önskad originalstorlek.

(2) Tryck på [OK].

- Om du skickar ett långt original, tryck på knappen [Långt Form.]. Använd den automatiska dokumentmataren för att skanna ett långt original. Maxlängden som kan skannas är 1 000 mm (39-3/8") (maxbredden är 297 mm (11-5/8")).
☞ ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT (sidan 4-29)
- För att ange en storlek med tum, tryck på knappen [AB ⬍ Tum] för att markera sidan [Tum] och ange sedan skanningsstorlek.

Innehåll

4



Tryck på [OK].

När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig skanning och sändningsstorleken inte ändras.

Ange originalets skanningsstorlek (med nummervärden)

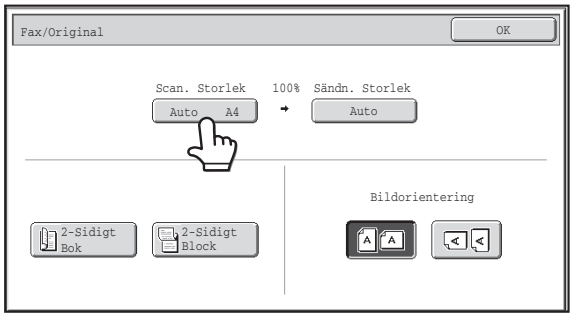
Vid skanning av ett original som inte är av standardstorlek, som t.ex. ett vykort eller kort, följ dessa steg för att ange originalstorlek. Bredden kan vara mellan 25 mm och 432 mm (1" till 17") och höjden kan vara mellan 25 mm och 297 mm (1" till 11-5/8").

1 **Tryck på knappen [Original].**

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

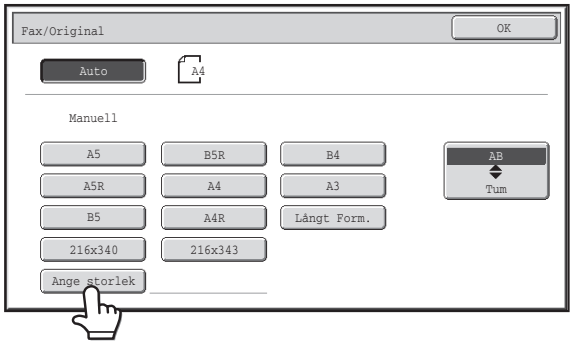
☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sidan 4-46)

2



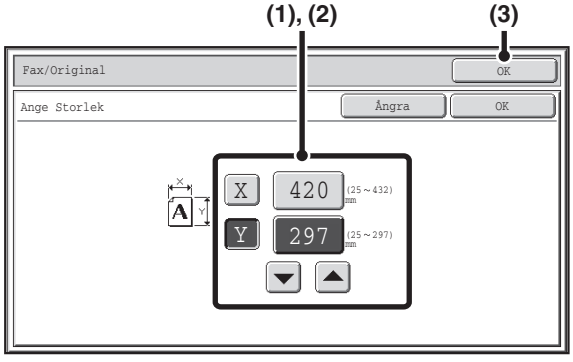
Tryck på knappen [Scan. Storlek].

3



Peka på knappen [Ange Storlek].

4



Ange skanningsstorlek.

(1) Tryck på X-sifferknappen (bredd) och ange bredden.

(2) Tryck på Y-sifferknappen (längd) och ange längden.

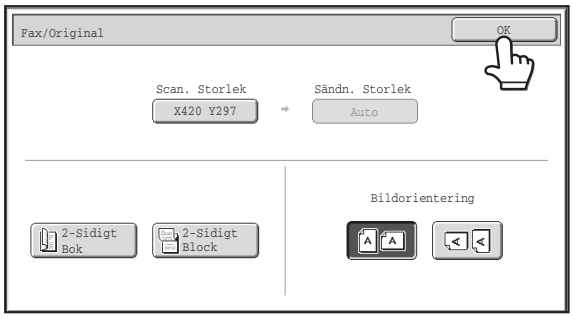
(3) Tryck på [OK].

För att slutföra inställningen och återgå till fönstret i steg 3, tryck på [OK]-knappen bredvid knappen [Ångra].

Du kan även ange värdet genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.

Innehåll

5



Tryck på [OK].

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

- När skanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.
- Vid användning av den automatiska dokumentmataren kan du skanna ett original som är längre än 432 mm (17") (maxlängd 1000 mm (39-3/8")). Peka i detta fall på knappen [Långt Form.] i skärmen som anges vid steg 3.
  ☞ Ange originalets skanningsstorlek (Ange med ett standardformat) (sidan 4-49)
  ☞ ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT (sidan 4-29)

Ange originalets sändningsstorlek

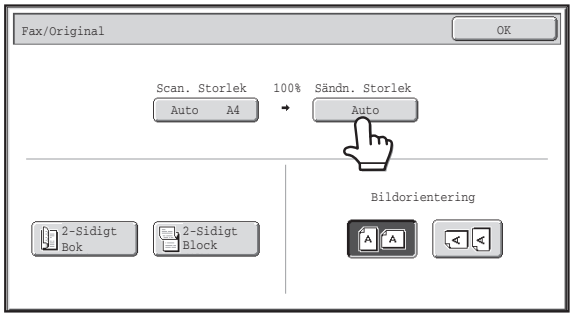
Ange sändningsstorleken som ett pappersformat. Om en sändningsstorlek är större än skanningsstorleken som valts kommer bilden att förstoras. Om en sändningsstorlek är mindre än skanningsstorleken som valts kommer bilden att förminskas.

Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form] har valts som skanningsstorlek eller när det anges som ett siffervärde.

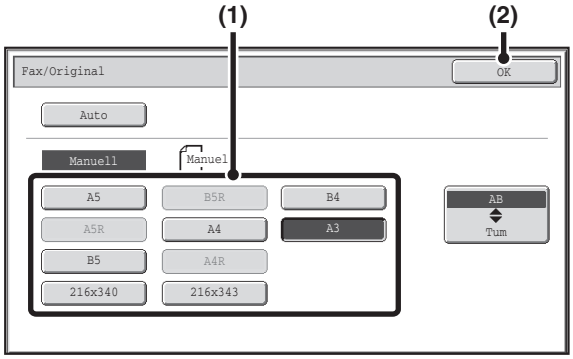
1 Tryck på knappen [Original].

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sidan 4-46)

2 Tryck på knappen [Sändn. Storlek].



3 Ange sändningsstorlek.



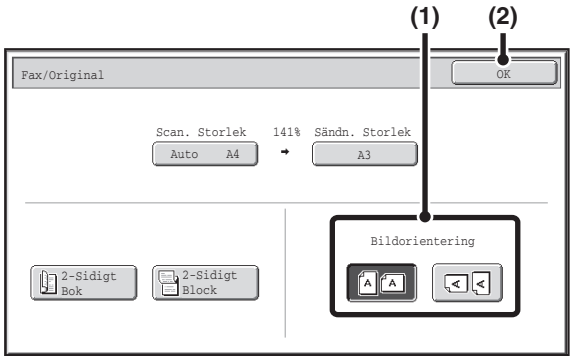
(1) Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.

(2) Tryck på [OK].

- Beroende på inställningen för "Scan. Storlek" kanske det inte går att välja vissa storlekar för "Sändn. Storlek". Storleksknappar som inte kan väljas som "Sändn. Storlek" är gråfärgade för att förhindra att de väljs.
- För att ange en storlek med tum, tryck på knappen [AB ⬍ Tum] för att markera sidan [Tum] och ange sedan skanningsstorlek.

Innehåll

4



Ange i vilken riktning originalet har placerats.

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

Om fel orientering väljs i detta steg, är det inte säkert att bilden kommer att sändas rätt vid användning av förstoring/förminskning.

(2) Tryck på [OK].

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

Innehåll

ÄNDRA EXPONERING

Exponeringen kan ändras till att matcha originalets mörkhet.
Välj lämpliga inställningar med hjälp av tabellen nedan.

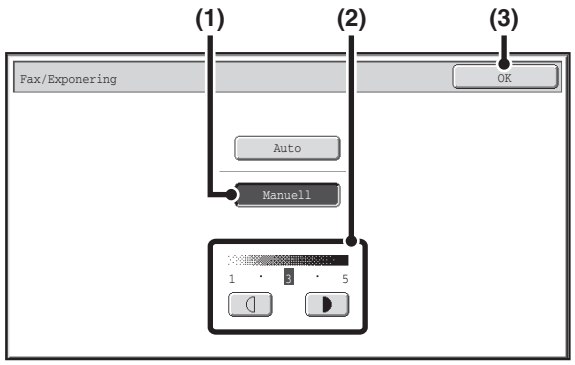
Exponeringsinställningar

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

1 **Tryck på knappen [Exponering].**

Den aktuella exponeringsinställningen visas till höger om knappen [Exponering].
☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sidan 4-46)

2



Välj exponering.

(1) Tryck på knappen [Manuell].

(2) Justera exponeringen med knapparna ◀ ▶.

När exponeringen är inställd på [Auto] kan ◀ ▶-knapparna inte användas.
Exponeringen blir mörkare när du trycker på ▶-knappen, och ljusare när du trycker på ◀-knappen.
För att återvända till automatisk exponeringsjustering, tryck på knappen [Auto].

(3) Tryck på [OK].

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

Systeminställningar (Administratör): Standard Exponeringsinst
Dessa används för att ändra den inställda standardexponeringen.

Innehåll

ÄNDRA UPPLÖSNING

Upplösningen kan ställas in att matcha originalets kännetecken, som t.ex. text eller foto, textens storlek eller hur mörk bilden är.
Välj lämpliga inställningar med hjälp av tabellen nedan.

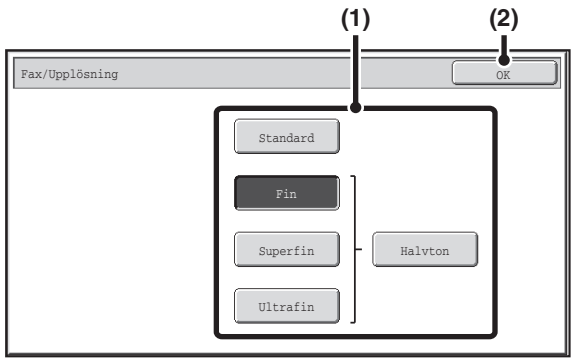
Upplösningsinställningar

Upplösning	När det ska väljas
Standard	Välj denna inställning när originalet består av normalstor text (som t.ex. texten i denna manual).
Fin	Välj denna inställning när originalet har liten text eller diagram med tunna linjer. Originalet kommer att skannas på en upplösning som är dubbelt så hög som inställningen [Standard].
Superfin	Välj denna inställning när originalet innehåller detaljerade bilder eller diagram. En bild av högre kvalitet kommer att återges än med inställningen [Fin].
Ultrafin	Välj denna inställning 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 graderade färger (som t.ex. färgoriginal). Denna inställning ger en tydligare bild än om du bara använder [Fin], [Superfin], eller [Ultrafin]. Halvton kan inte väljas när [Standard] används.

1 **Tryck på knappen [Upplösning].**

Den aktuella upplösningsinställningen visas till höger om knappen [Upplösning].
☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sidan 4-46)

2



Välj upplösning.

(1) Tryck på knappen för önskad upplösning.

(2) Tryck på [OK].

Om upplösningen [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin] har valts, kan du trycka på knappen [Halvton] för att välja halvtonsläget.

- Vid användning av dokumentglaset för att skanna flera original kan upplösningsinställningen ändras varje gång du byter sida. När den automatiska dokumentmataren används kan upplösningen inte ändras när skanning väl har påbörjats. (När "Arbets-Uppbyggnad." i specialläget 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.

Systeminställningar (Administratör): Ursprunglig Inställning För Upplösning
Detta används för att ändra standardupplösning.

Innehåll

KONTROLLERA BILDEN SOM SKA SÄNDAS (Förhandsgranska)

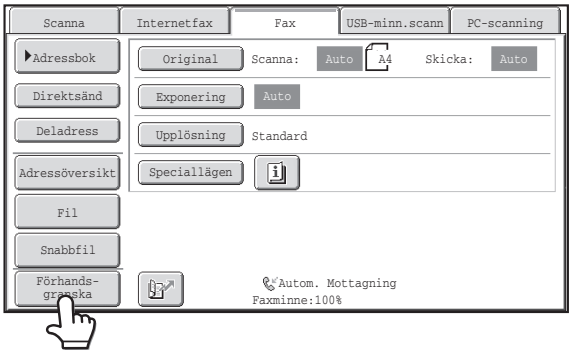
Om du trycker på [Förhandsgranska] innan du skannar originalet kan du kontrollera den skannade bilden på pekskärmen innan du sänder bilden.
* Fabriksinställningen är aktiverad.

En del av förhandsgranskningsbilden kanske inte visas på förhandsgranskningsskärmen på pekskärmen beroende på storleken på de data som ska sändas.

1 Lägg i originalet.

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

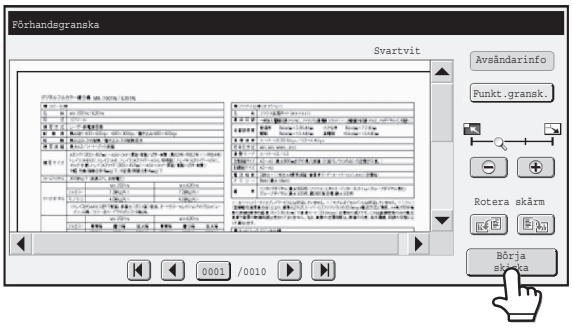
2 Tryck på knappen [Förhandsgranska] så att den markeras.



3 Välj sändningsinställningar och tryck på [START].

"Originalen Läses In." visas när originalen skannas och förhandsgranskningsskärmen visas på pekskärmen när skanningen är klar. Överföringen startar inte förrän du trycker på [Börja Skicka] på förhandsgranskningsskärmen.

4 Kontrollera förhandsgranskningsbilden och tryck sedan på [Börja Skicka].



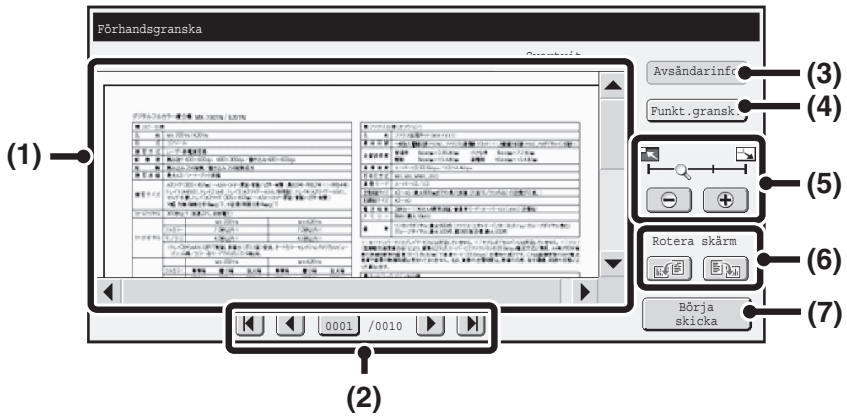
Överföringen startar.
Mer information om förhandsgranskningsskärmen finns i "FÖRHANDSGRANSKA FÖR BILDKONTROLL" (sidan 4-58).

Systeminställningar (Administratör): Standardförhandsgranskning
Du kan ange om knappfunktionen [Förhandsgranska] ska vara aktiverad på grundskärmarna i lägena Sänd Bild och i adressboken.

Innehåll

FÖRHANDSGRANSKA FÖR BILDKONTROLL

Det här avsnittet beskriver förhandsgranska för bildkontroll.



(1) Förhandsgranskning

En förhandsgranskning visas av det skannade originalet. Om bilden beskärs kan du använda rullningslisterna till höger och nederst på skärmen för att rulla på bilden. Tryck på en list och rulla genom dra i den. (Du kan även rulla genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.)

(2) Knappar för sidbyte

Använd knapparna när du vill byta sida om det finns flera sidor.

- |◀ ▶|-knappar: Går till den första eller sista sidan.
- ◀ ▶-knappar: Går till föregående eller nästa sida.
- Sidnummer: Visar det totala antalet sidor och det aktuella sidnumret. Du kan trycka på knappen för det aktuella sidnumret och ange ett sidnummer med sifferknapparna om du vill gå till den sidan.

(3) Knappen [Avsändarinfo]

Tryck när du vill visa avsändarinformationen för eget faxnummer.
Du kan bara trycka på den här knappen när hela förhandsgranskningsbilden visas på förhandsgranskningsskärmen.

(4) Knappen [Funkt.gransk.]

Tryck om du vill kontrollera inställningarna för speciallägen eller skanningsinställningarna för dubbelsidiga original.

(5) Zoomknapp

Används när du vill ställa in zoomningsgrad för bilden som visas. Ändras från vänster i ordningsföljden "Hel Sida", "Två", "4 Gånger", "8 Gånger". Inställningen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(6) Knappen "Rotera skärm"

Roterar bilden 90 grader åt höger eller vänster. Roteringen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(7) Knappen [Börja skicka]

Tryck för att starta överföringen.

- En förhandsgranskningsbild är en bild som visas på pekskärmen. Den skiljer sig från bilden som verkligen sänds.
- Förhandsgranskningsbilden återger vissa skanningsinställningar och speciallägesinställningar.
  Följande inställningar återges på förhandsgranskningsbilden:
  Skanningsinställningar: Original
  Speciallägen: Radera, Bokscanning, ID-kort kop., 2 i 1

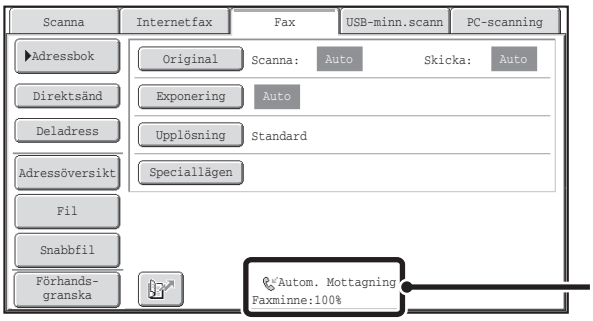
Innehåll

FAXMOTTAGNING

Det här avsnittet beskriver de grundläggande procedurerna för att ta emot fax.

TA EMOT FAXMEDDELANDEN

När mottagningsläget är inställt på "Autom. Mottagning", kommer maskinen automatiskt att ta emot och skriva ut fax. Läget för faxmottagning visas på grundskärmen.



Här visas det nuvarande faxmottagningsläget och hur mycket tillgängligt minne som finns kvar.

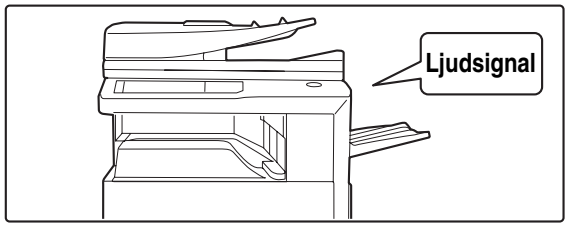
- När faxmottagning pågår kan du reservera en överföring genom att göra överföringen i minnessändningsläget.
  ☞ ÖVERFÖRINGSMETODER (sidan 4-26)
- För att skriva ut mottagna fax ska du kontrollera att rätt papper har fyllts på i maskinens papperskassetter. Det är inte nödvändigt att fylla på A4 (8-1/2" x 11") papper och B5 (5-1/2" x 8-1/2") papper i både vertikala ( ) och horisontala ( ) riktningar. 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 horisontal) sändaren använde när originalet skickades.

- **Systeminställningar: Mottagningsinställningar (sidan 7-102)**
  Detta används för att ändra faxmottagningsläge. Normalt bör "Autom. Mottagning" användas.
  Välj "Manuell Mottagning" när en anknytningstelefon är ansluten till maskinen.
- **Systeminställningar (Administratör): Tillåt/neka nummerinställning**
  Du kan lagra nummer och ange om faxmeddelanden ska tas emot från numren eller inte.

MOTTAGNING AV ETT FAX

När ett fax skickas till maskinen tar maskinen emot faxet automatiskt och skriver ut det.

1

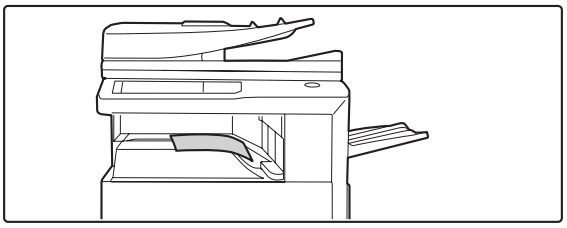


Maskinen ringer och faxmottagning börjar automatiskt.

Ett pip hörs när mottagningen är klar.

- **Systeminställningar (Administratör): Högtalarinställningar**
  Detta används för att ändra mottagningspipets volym och ton.
- **Systeminställningar (Administratör): Antal ring.sign. för auto-mottagning**
  Detta används för att ändra antalet ringsignaler innan faxmottagning påbörjas automatiskt. Motta fax utan att maskinen piper genom att välja "0" för ljudsignal.

2



Faxet skrivs ut automatiskt.

- **Om ett lösenordsfönster visas...**
  Ett lösenord måste anges för att kunna skriva ut det mottagna faxet. När rätt lösenord har angetts skrivs det mottagna faxet ut.
  ☞SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 4-62)
- **Utmatningsfack och häftning kan väljas (när en efterbehandlare har installerats).**
  Antal kopior eller mottagna fax som skrivs ut och utmatningsfacket kan väljas. När en efterbehandlare har installerats kan antal utskrivna kopior, utmatningsfack och häftning väljas.

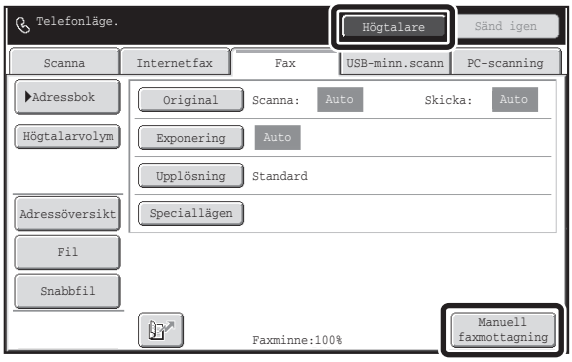
- Om ett kopieringsjobb eller utskrift håller på att utföras när ett fax tas emot kommer faxet inte att skrivas ut förrän det föregående reserverade jobbet har slutförts.
- Mottagna fax kommer inte att skrivas ut när maskinen inte kan skriva ut p.g.a. ett fel som t.ex. slut på papper, slut på toner eller felmatat papper. Fax skrivs ut automatiskt när feltillståndet försvinner. (Om maskinen fick slut på papper pekar du på knappen [OK] på pekpanelen när papper har fyllts på.)
- När mottagna fax inte kan skrivas ut kan faxmeddelandena vidarebefordras till en annan faxmaskin.
  ☞VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (Vidarebef.Faxdata) (sidan 4-65)

- **Systeminställningar (Administratör): Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning**
  Detta används för att skriva ut mottagna fax på båda sidor av pappret.
- **Systeminställningar (Administratör): Utskrift mottag.datum- och tid**
  Används när du vill ange om mottagningsdatum och -tid ska läggas till när ett meddelande skrivs ut.

Innehåll

MANUELL MOTTAGNING AV ETT FAX

Fax kan mottas manuellt med hjälp av pekpanelen. När maskinen ringer ska du peka på knappen [Högtalare] i grundskärmen och sedan på knappen [Manuell faxmottagning] som visas.



- När en uppringning svaras genom att peka på knappen [Högtalare] kan du höra den som ringer upp. De kan dock inte höra dig.
- Du kan peka på knappen [Manuell faxmottagning] i pekpanelen för att börja motta ett fax även om du använder en anknytningstelefon för att svara. Du kan även använda anknytningstelefonen för att påbörja faxmottagning.
  ☞ TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN (Fjärrmottagning) (sidan 4-125)

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

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



När det tidigare programmerade 4-siffriga lösenordet anges med sifferknapparna, påbörjas utskriften.
Peka på knappen [Ångra] för att stänga lösenordsfönstret. Om du gör det blinkar data på minnesknappen ( ) på pekpanelen. Fönstret för inmatning av lösenord kommer att visas igen när du trycker på den blinkande knappen ( ) eller när du byter läge.
När "Inställning bildkontroll mottagen data" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), kan du ange ett lösenord om du vill visa listan över mottagna data. Fortsätt från steg 1 på nästa sida om du vill kontrollera en bild innan den skrivs ut.

- Mottagna fax kommer att behållas i minnet oavsett om de tas emot automatiskt eller manuellt.
- Om funktionen "Faxdata Mottag/Vidarebef" ställs in i systeminställningarna för att vidarebefordra mottagna fax till en annan maskin kommer de fax som lagras i minnet också att vidarebefordras. När detta sker visas samma lösenordsfönster som vid utskrift. Ingen vidarebefordran sker förrän lösenordet anges.

Systeminställningar (Administratör): Lagringsinställning för utskrift av mottagna data
Aktivera denna inställning för att lagra mottagna fax i minnet tills ett lösenord anges. Inställningen kan även användas för att programmera lösenordet.

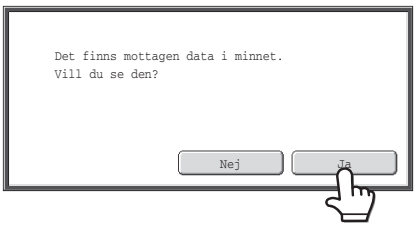
Innehåll

KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT

När "Inställning bildkontroll mottagen data" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), kan du kontrollera den mottagna bilden på pekpanelen innan den skrivs ut. Följ stegen nedan när du ska skriva ut en mottagen bild och funktionen är aktiverad.
* Fabriksinställningen är aktiverad.

En del av bilden kanske inte visas på skärmen för bildkontroll på pekskärmen beroende på storleken av de data som tagits emot.

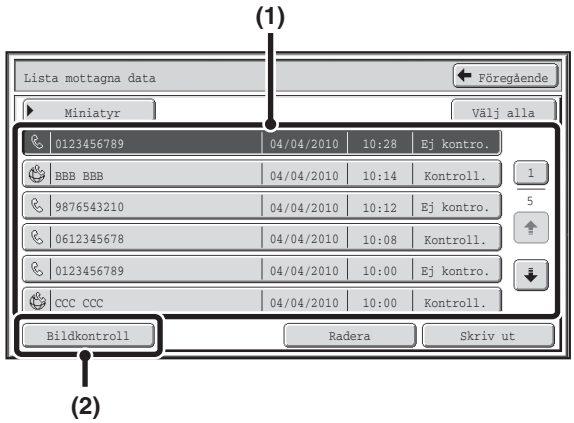
1



Ett bekräftelsemeddelande visas när en bild tas emot. Tryck på [Ja].

Om meddelandet visas när du konfigurerar inställningar och du trycker på [Ja], kommer inställningarna att avbrytas. Om meddelandet visas i ett annat läge, kommer bildsändningslägets grundskärm att visas när du har kontrollerat bilden.

2



Markera den mottagna bilden

(1) Tryck på knappen för den mottagna bilden som du vill kontrollera.

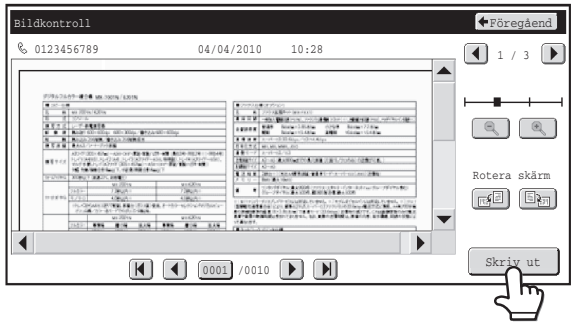
Du kan kontrollera flera mottagna bilder.

(2) Tryck på [Bildkontroll].

- Tryck på [Miniatyr] om du vill visa de mottagna bilderna som miniatyrer.
- Tryck på [Radera] om du vill ta bort en markerad bild. Tryck på [Skriv ut] när du vill skriva ut en markerad bild.

Knappen [Välj alla] ändras till [Avbryt alla] när den trycks in. När alla mottagna data har markerats med knappen [Välj alla], kan du ta bort markeringen genom att trycka på knappen [Avbryt alla].

3



Kontrollera den mottagna bilden och tryck på [Skriv ut].

Utskriften startar.
Mer information om skärmen för bildkontroll finns i "SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL" (sidan 4-64).

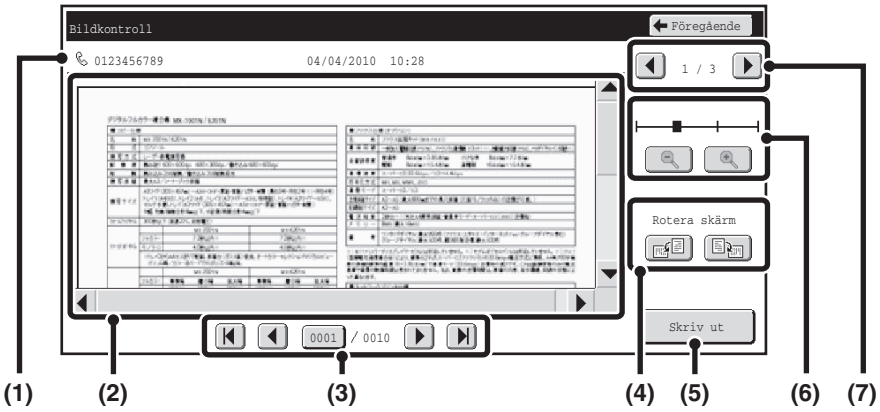
Om skärmen i steg 1 visas när du konfigurerar inställningar i ett annat läge, avbryts inställningarna om du tittar på bilden. Bildsändningslägets grundskärm visas sedan, oavsett vilket läge du använde tidigare.

Systeminställningar (Administratör): Inställning bildkontroll mottagen data
Används när du vill ange om det är möjligt att visa ett mottaget faxmeddelande innan det skrivs ut eller inte.

Innehåll

SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL

Det här avsnittet beskriver skärmen för bildkontroll.



(1) Information som visas

Visar information om sidan som visas.

(2) Förhandsgranskning

En bild av den mottagna sidan visas.
Om bilden beskärs kan du använda rullningslisterna till höger och nederst på skärmen för att rulla på bilden. Tryck på en list och rulla genom dra i den. (Du kan även rulla genom att trycka på -knapparna.)

(3) Knappar för sidbyte

Använd knapparna när du vill byta sida om det finns flera sidor.

- -knappar: Går till den första eller sista sidan.
- -knappar: Går till föregående eller nästa sida.
- Sidnummer: Visar det totala antalet sidor och det aktuella sidnumret. Du kan trycka på knappen för det aktuella sidnumret och ange ett sidnummer med sifferknapparna om du vill gå till den sidan.

(4) Knappen "Rotera skärm"

Roterar bilden 90 grader åt höger eller vänster. Roteringen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(5) Knappen [Skriv ut]

Tryck på knappen när du vill börja skriva ut.

(6) Zoomknapp

Används när du vill ställa in zoomningsgrad för bilden som visas. Ändras från vänster i ordningsföljden "Hel Sida", "Två", "4 Gånger", "8 Gånger". Inställningen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(7) Knapp för bildval

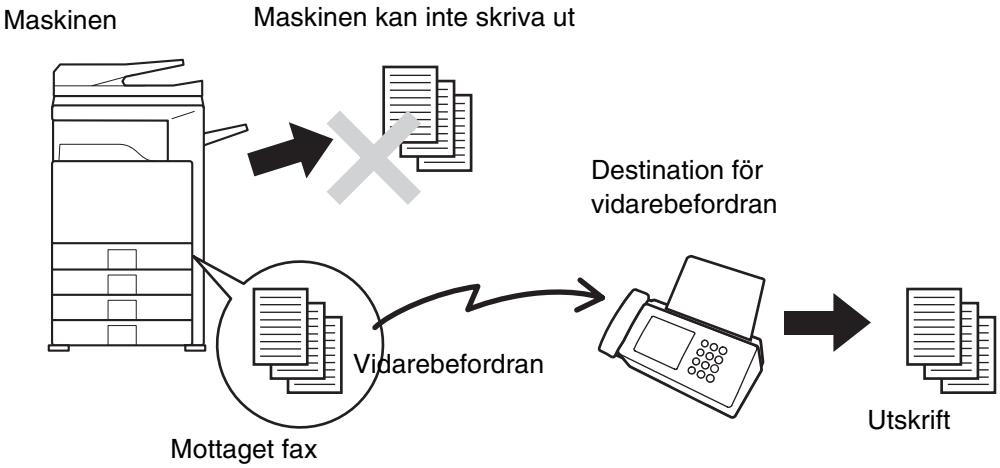
Använd knappen när flera bilder är valda för förhandsgranskning och du vill växla mellan bilderna.

En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.

Innehåll

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (Vidarebef.Faxdata)

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan mottagna fax vidarebefordras till en annan faxapparat som lagrats tidigare.
Detta är en praktisk funktion i kontor eller arbetsplatser med två eller fler telefonlinjer och en ytterligare en faxmaskin ansluten till en annan linje än maskinen.



Vidarebefordran av mottagna fax ställs in i maskinens systeminställningar. Tryck på [SYSTEMINSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen när du vill visa menyskärmen för systeminställningar på pekpanelen. Välj [Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra] - [Faxinställningar] och peka på knappen som aktiverar vidarebefordring av mottagna fax.

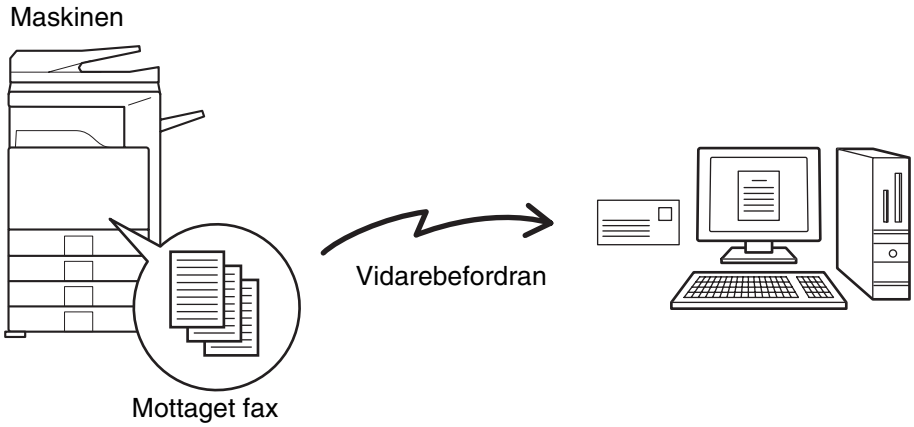
- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras skrevs ut utan problem, vidarebefordras endast de sidor som inte skrevs ut.
- Ett vidarebefordrat fax blir ett faxöverföringsjobb. Om överföringen inte utförs p.g.a. att överföringen avbröts eller ett fel uppstod, kommer faxet att hållas i minnet tills det kan skrivas ut.
- Alla fax som tas emot vidarebefordras. Observera emellertid att fax som tas emot till en konfidentiell F-kodminnesbox inte kan vidarebefordras.
- Om ett lösenordsfönster visas efter det att du pekar på knappen [OK] har "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" aktiverats. Ange lösenordet med sifferknapparna för att påbörja vidarebefordran.
☞SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sidan 4-62)

- **Systeminställningar: Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra (sidan 7-20)**
Använd denna funktion för att vidarebefordra mottagna fax när maskinen inte kan skriva ut.
- **Systeminställningar (Administratör): Ange telefonnummer för vidarebefordran av data**
Detta används för att lagra faxnumret för vidarebefordring.

Innehåll

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX TILL EN NÄTVERKSADRESS (Inställningar för inkommande routing)

Du kan automatiskt vidarebefordra mottagna fax till en e-postadress, filserveradress, skrivbordsadress eller nätverksmapp. Funktionen kan användas när du vill vidarebefordra mottagna fax till en viss adress utan att skriva ut dem.



- 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" är inaktiverat.)

KONFIGURERA INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTING

Alla inställningar för inkommande routing konfigureras på webbsidorna. Information om hur du öppnar webbsidorna finns i Snabbstartsmanual.
Beskrivningen som följer förutsätter att webbsidorna öppnats med administratörsbehörighet.
Följ stegen nedan när du ska konfigurera inställningar för inkommande routing.

1



Aktivera funktionen för inkommande routing.

(1) Klicka på [Applikationsinställningar], [Inställningar för inkommande routing] och sedan [Administrationsinställningar].

(2) Välj [Aktivera] i "Inkommande routing" och klicka på [Spara] knappen.

Användare som inte har administratörsbehörighet kan förhindras från att lagra, redigera och radera tabeller för vidarebefordran på skärmen och ange vilken tabell som används. Markera kryssrutorna nedan ☑ om du vill göra det.

- Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran
- Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell
- Inaktivera byte av godkännade för vidaresändning

När inkommande routing är aktiverat kan du även ange om du vill att maskinen ska skriva ut fax som vidarebefordras. Om du vill att alla mottagna fax ska skrivas ut innan de vidarebefordras ska du välja "Skriv Ut Alla Rapporter" i "Inställning av utskriftsstil". Om du vill att mottagna fax bara ska skrivas ut när ett fel gör att de inte kan vidarebefordras, ska du välja "Skriv ut vid fel".
Kom ihåg att klicka på [Spara] knappen när du har konfigurerat inställningarna.

Innehåll

2



Lagra avsändaradresser.

Om du bara vill att fax från angivna adresser ska vidarebefordras måste du lagra avsändaradresserna. Avsändaradresserna som lagras här kan väljas i en lista när du lagrar en tabell för vidarebefordran.

(1) Klicka på [Avsändarnummer/adressregistrering] på menyn [Inställningar för inkommande routing] på webbsidan.

(2) Ange avsändaradresser i "Internetfax-adress" eller "Faxnummer" efter behov och klicka på [Lägg till i lista] knappen.

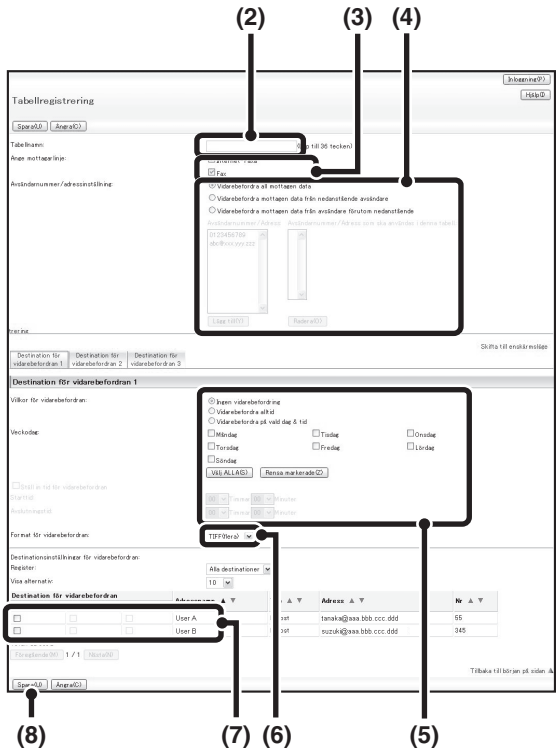
Den angivna adressen läggs till i listan "Adress som ska anges".

- Ange om adressen ska skrivas in direkt (maximalt 1 500 tecken) eller väljas från en global adressbok genom att klicka på [Global Adresssökning] knappen.
- Upprepa steget om du vill lagra flera adresser.

(3) Klicka på [Spara] knappen när du har lagt till alla adresser.

- Du kan lagra högst 500 avsändarnummer/adresser.
- Om du vill radera en adress ska du markera den i "Adress som ska anges" och klicka på [Radera] knappen.

Innehåll



Lagra en tabell för vidarebefordran.

Följ stegen nedan när du vill lagra en tabell för vidarebefordran som kombinerar en angiven avsändare och en adress för vidarebefordran.

(1) Klicka på [Inställningar för inkommande routing] på webbsidans meny och klicka sedan [Lägg till] knappen.

(2) Skriv ett "Tabellnamn".

(3) Välj linjen som används för mottagning.

(4) Välj avsändaren vars fax ska vidarebefordras.

- Om du vill vidarebefordra alla mottagna fax ska du välja [Vidarebefordra all mottagen data].
- Om du bara vill vidarebefordra data från vissa avsändare ska du välja [Vidarebefordra mottagen data från nedanstående avsändare]. Om du vill vidarebefordra alla data utom data från vissa avsändare ska du välja [Vidarebefordra mottagen data från avsändare förutom nedanstående]. Välj avsändarna i listan och klicka på knappen [Lägg till].

(5) Välj villkor för vidarebefordran.

- Välj [Vidarebefordra Alltid] om du alltid vill vidarebefordra mottagna data.
- Välj [Vidarebefordra På Vald Dag & Tid] och markera kryssrutan ( ) för önskad veckodag om du vill ange att mottagna data ska vidarebefordras på en viss dag och en viss tid. Markera kryssrutan [Ställ In Tid För Vidarebefordran] ( ) och ange tidpunkten när du ska ange tid.

(6) Välj filformat.

Formatet kan ställas in separat för varje adress för vidarebefordran (för adresserna 1, 2 och 3 i tabellen).

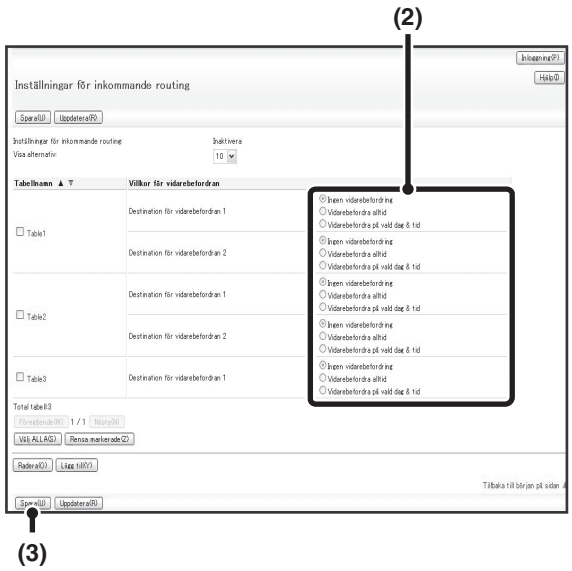
(7) Välj adress för vidarebefordran.

Adresser för vidarebefordran kan väljas i maskinens adressbok. (Flera adresser kan väljas.) Maximalt 1 000 adress kan lagras för vidarebefordran (sammanlagt 100 adresser för filservrar, skrivbord och nätverksmappar kan lagras).

(8) Klicka på [Spara].

- När du väljer avsändare i listan "Avsändarnummer/adressinställning" kan du använda [Shift] eller [Ctrl] på tangentbordet när du vill markera flera avsändare.
- Maximalt 50 tabeller för vidarebefordran kan lagras.
- Bilder som sänds i TIFF-format kanske inte visas som de ska i vissa miljöer hos mottagare. I sådana fall ska du ändra filformatet till PDF.
- Upp till tre dagar och tre tidsinställningar kan lagras för en vidarebefordranstabell och en destination för vidarebefordran kan anges för varje inställd tid. Öppna de olika inställningarna med hjälp av flikarna i listan för vidarebefordran när du ska konfigurera inställningarna.
- När en destination för vidarebefordran är en filserver, ett skrivbord eller en delad mapp, måste destinationsdatorn vara påslagen.

4



Ange tabellerna som ska användas för vidarebefordran.

När du vill använda funktionen för inkommande routing måste du aktivera tabellerna för vidarebefordran som ska användas bland de lagrade tabellerna.

(1) Klicka på [Inställningar för inkommande routing] på webbsidans meny.

(2) Välj [Vidarebefordra Alltid] eller [Vidarebefordra På Vald Dag & Tid] i tabellen för vidarebefordran.

Tillstånden för vidarebefordran som visas här är länkade till villkoren för vidarebefordran som angavs i steg 3. Ställ in tillstånd för vidarebefordran om du vill använda andra villkor för vidarebefordran än de som angavs i steg 3

(3) Klicka på [Spara].

Om du vill radera en tabell för vidarebefordran ska du klicka på kryssrutan bredvid tabellens namn så att den markeras ☑ och sedan klicka på [Radera].

Innehåll

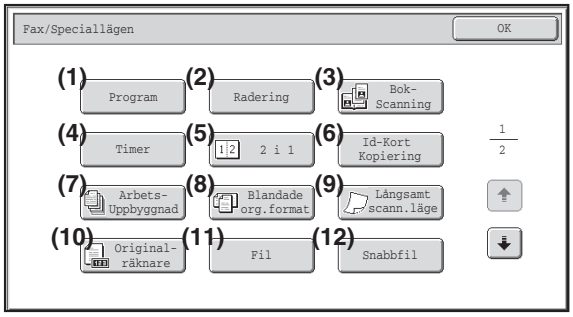
SPECIALLÄGEN

I det här avsnittet beskrivs speciallägen som kan användas för faxöverföring.

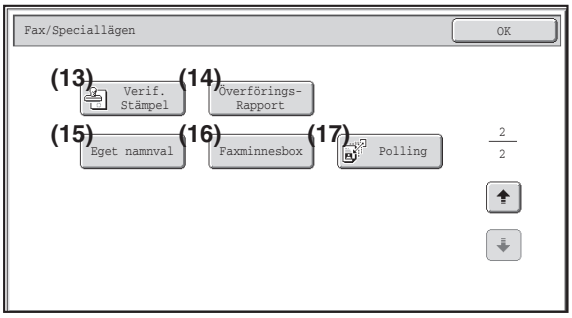
SPECIALLÄGEN

När knappen [Speciallägen] på grundskärmen trycks in visas menyskärmen för speciallägen. Menyn för speciallägen består av fyra skärmar. Använd knapparna för att växla mellan de två skärmarna. Peka på knappen [OK] i skärmen med speciallägen för att registrera de angivna inställningarna och visa grundskärmen.

1:a skärmen



2:a skärmen



(1) Knappen [Program]
☞ LAGRA FAXFUNKTIONER (Program) (sidan 4-72)

(2) Tangenten [Radering]
☞ RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering) (sidan 4-74)

(3) Tangenten [Bok-Scanning]
☞ ÖVERFÖRA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning) (sidan 4-76)

(4) Knappen [Timer]
☞ SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timer) (sidan 4-78)

(5) Knappen [2 i 1]
☞ SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1) (sidan 4-80)

(6) Tangenten [Id-Kort Kopiering]
☞ SKICKA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (Id-Kort Kopiering) (sidan 4-83)

(7) Knappen [Arbets-Uppbyggnad]
☞ SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR (Arbets-Uppbyggnad) (sidan 4-86)

(8) Tangenten [Blandade org. format]
☞ ÖVERFÖRA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format) (sidan 4-88)

(9) Tangenten [Långsamt scann. läge]
☞ FAXA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge) (sidan 4-90)

(10) Knappen [Original-räknare]
☞ KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINALARK FÖRE SÄNDNING (Originalantal) (sidan 4-92)

(11) Knapp för [Fil]
Tryck på knappen när du vill använda filfunktionen i dokumentarkiveringsläget.

(12) Knapp för [Snabbfil]
Tryck på knappen när du vill använda dokumentarkiveringslägets Snabbfilfunktion.

(13) Knappen [Verif. Stämpel]*
☞ STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (Verif. Stämpel) (sidan 4-94)

(14) Knappen [Överförings-rapport]

☞ ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överförings-Rapport) (sidan 4-96)

(15) Knappen [Eget namnval]

☞ Temporärt ändra avsändarinformation (Eget namnval) (sidan 4-99)

(16) Knappen [Faxminnesbox]

☞ SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (Pollingminne) (sidan 4-103)

(17) Knappen [Polling]

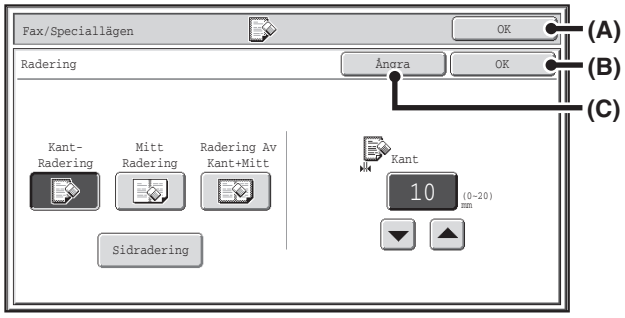
☞ RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (Polling) (sidan 4-100)

* Visas bara när en stämpelenhet är installerad.

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

Knapparna [OK] och [Ångra]

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



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

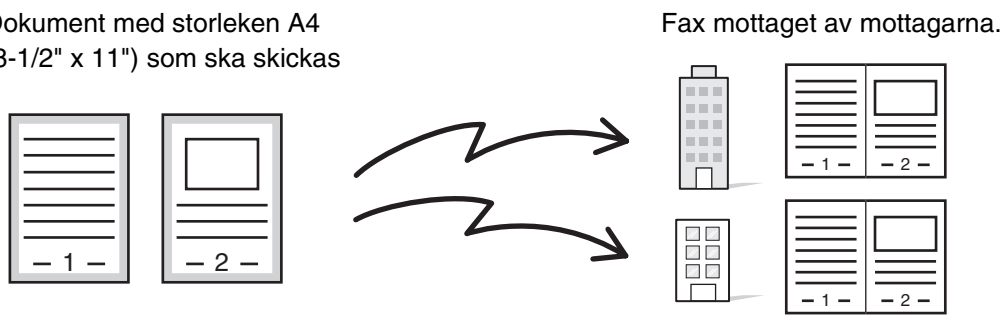
(B) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till menyskärmen för speciallägen. Peka på den här knappen för att fortsätta att välja andra inställningar för speciallägen.

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

LAGRA FAXFUNKTIONER (Program)

Ett program är en grupp överföringsinställningar som lagrats tillsammans. När överföringsinställningar lagras i ett program kan inställningarna hämtas och användas för ett faxjobb med en enkel manöver.
Anta till exempel att samma A4 (8-1/2" x 11") dokument 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 filialkontoren. ↓ Välj 2 i 1 funktionen. ↓ Välj raderingsinställningar. ↓ Tryck på knappen [START]. Originalen skannas och överförs.	Hämta det lagrade programmet. ↓ Tryck på knappen [START]. Originalen skannas och överförs.
Avsevärt med tid krävs för att skicka dokumenten varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras. Dessutom kan det hända att det sker misstag vid val av inställningar så det kan uppstå felaktiga överföringar.	När du lagrar ett program väljs inställningar enkelt genom att bara trycka på programknappen. Dessutom utförs överföringen baserat på de lagrade inställningarna så du kan vara säker på att inga misstag sker.

- **Programmen lagras, redigeras och raderas med hjälp av "Adress-Kontroll" i systeminställningarna. Mer information finns i "Program" (sidan 7-19) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".**
- Programmen kan också lagras på webbsidorna. Klicka på [Arbetsprogram] följt av [Sänd Bild] på webbsidans meny.
- Inställningarna som lagrats i ett program kommer att sparas även efter programmet använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande inställningar kan lagras i program.
  Destinationer: Direktvalsknappar, gruppknappar, söknummer
  Bildinställningar: Originalets skanningsformat, bildorientering, dubbelsidig skanning, exponering, upplösning
  Speciallägen: Pollingmottagning, Radering, Bok-Scanning, Arbets-Uppbyggnad, Blandade org.format, Långsamt scann.läge, Originalantal, Verif. Stämpel, 2 i 1
  F-kodskommunikation: En destination som innefattar en F-kod kan lagras för att utföra en F-kodsåtgärd.
  Förhandsgranska
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras för varje program.

Innehåll

1 Lägg i originalet.

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

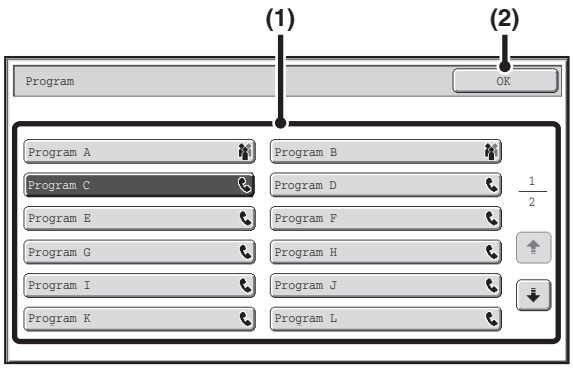
2 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Program].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

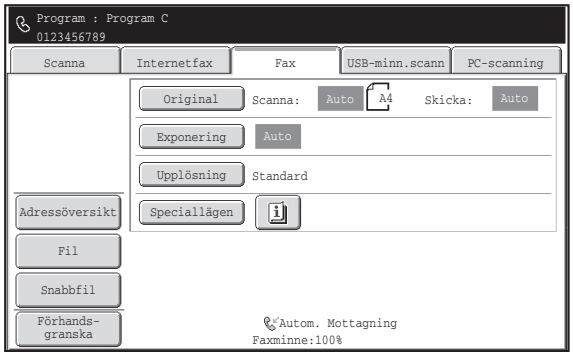
3 Hämta det lagrade programmet.



(1) Tryck på knappen för önskat program.

(2) Tryck på [OK].

4 Välj övriga inställningar.



Följande extra inställningar kan anges när ett program används:

- Bildinställningar: Originalets skanningsformat*, sändningsformat
- Speciallägen: Timersändning, Id-Kort Kopiering, Fil, Snabbfil, Eget namnval, Överförings-Rapport

* Kan inte väljas om inställningen lagras i programmet.

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

5 Tryck på knappen [START].

Skanningen startar.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång. När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

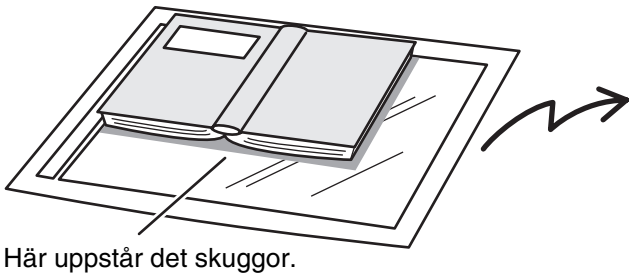
För att avbryta skanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊘).

Innehåll

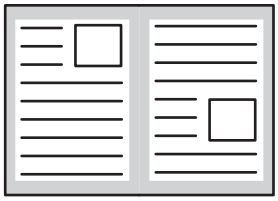
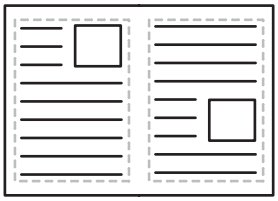
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering)

Raderingsfunktionen används för att radera skugglinjer på bilder som uppstår när du skannar tjocka original eller böcker. (Denna funktion raderar delarna av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen upptäcker inte skuggor, den raderar bara skuggorna.)

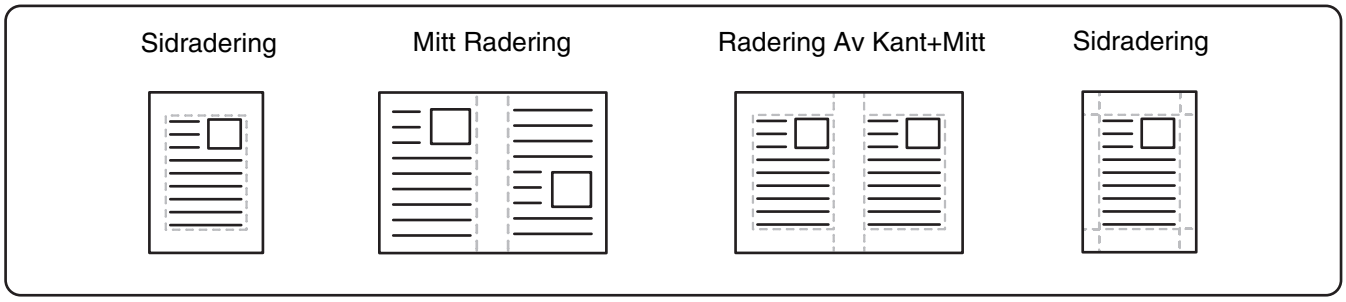
Skanna en tjock bok



Här uppstår det skuggor.

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

Raderingslägen



1 Lägg i originalet.

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

2 Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

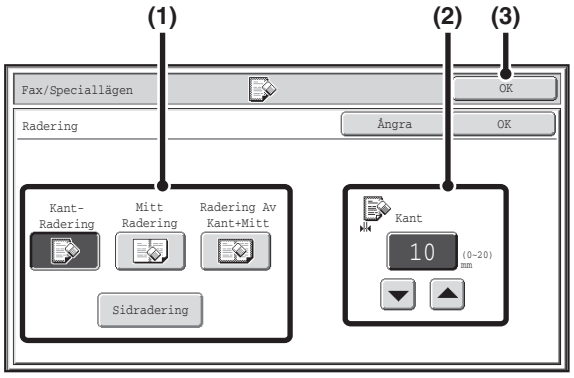
3 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Radering].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

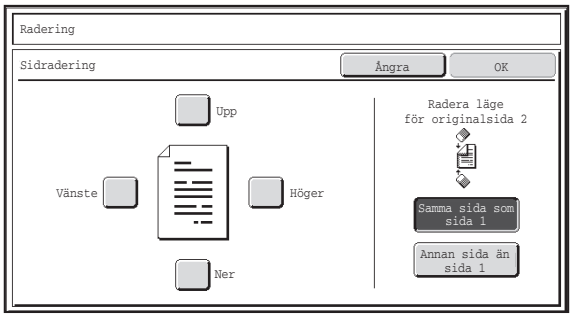
4



Välj raderingsinställningar.

(1) Tryck på önskat raderingsläge.

Välj ett av de 4 raderingslägena.
Öppna skärmen nedan genom att trycka på [Sidradering].



Markera kryssrutan för kanten som du vill radera och kontrollera att en kryssmarkering (☑) visas.
Ställ in raderingskanten på den motsatta sidan när du använder dubbelsidig skanning.

- Om du trycker på [Samma sida som sida 1], raderas kanten i samma läge som på framsidan.
- Om du trycker på [Annan sida än sida 1], raderas kanten på det ställe som är mitt emot den raderade kanten på framsidan.

När du är har angett inställningarna trycker du på [OK].

(2) Ställ in raderingsbredderna med ▼ ▲-knapparna.

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

(3) Tryck på [OK].

5

Tryck på knappen [START].

Skanningen startar.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas.
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång.
  När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

För att avbryta skanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊗).

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

Ångra en raderingsinställning...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

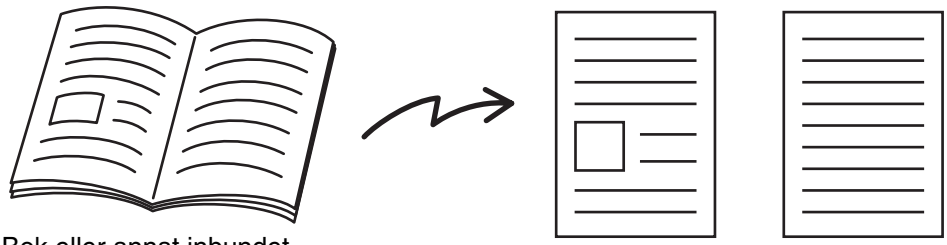
Systeminställningar (Administratör): Justering Av Raderingsbredd
Standard raderingsbredd är länkad till kopieringslägets systeminställning och kan ställas in på 0 mm till 20 mm (0" till 1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2").

Innehåll

ÖVERFÖRA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning)

Vänster och höger sida på ett original kan överföras som två separata sidor. Detta är en praktisk funktion när du vill faxa vänster och höger sida i en bok, eller annat inbundet dokument, som separata sidor.

Exempel: Faxa vänster och höger sida i en bok



Bok eller annat inbundet dokument

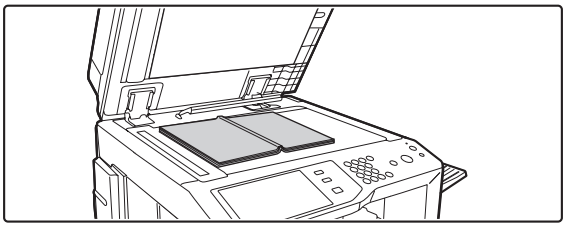
Vänster och höger sida skickas som två sidor.

Exempel:

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

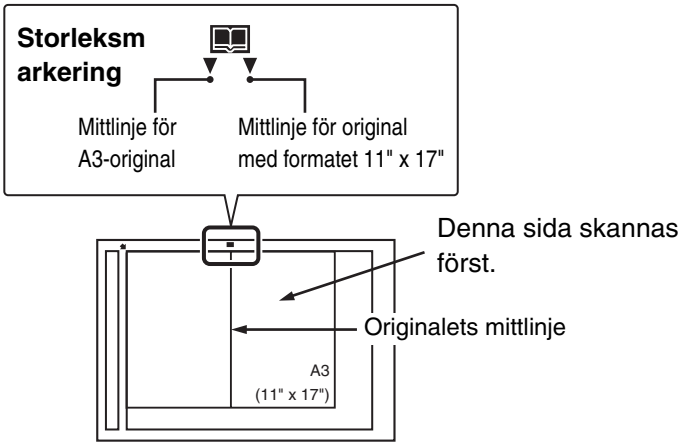
- Vid användning av bokscanning måste originalet läggas på dokumentglaset.
- Sändningsstorleken kan inte ändras.

1



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

Rikta in originalets mittlinje mot storleksmarkeringen ▼.



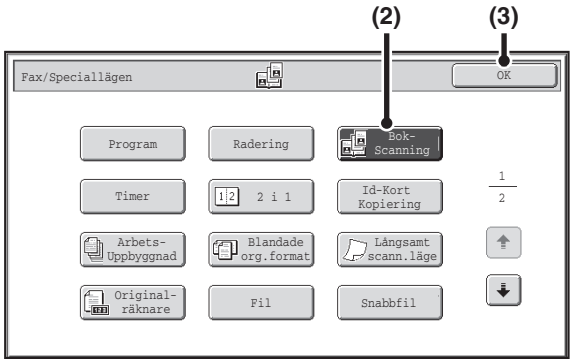
2

Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

Innehåll

3



Välj Bok-Scanning.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

(2) Tryck på knappen [Bok-Scanning] så att den markeras.

(3) Tryck på [OK].

4

Tryck på knappen [START].

Skanningen startar.
Placera nästa original och tryck på [START] när skanningen är klar. Upprepa tills alla sidor har skannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

För att avbryta skanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊗).

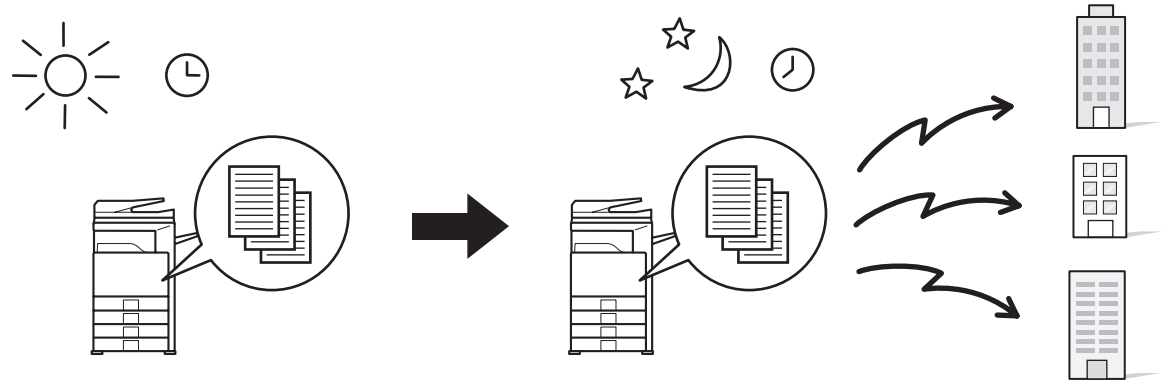
- Radera skuggor som uppstår i bokens mitt eller annat inbundet dokument genom att använda raderingsfunktionen. (Observera dock att "Mitt Radering" och "Radering Av Kant+Mitt" inte kan användas.)
- När originalets skanningsstorlek anges med nummervärden kan denna funktion inte användas.

Avbryta Bok-Scanning...
Peka på [Uppslags-scanning] på skärmen för steg 3 så att knappen inte längre är markerad.

Innehåll

SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timer)

När den här funktionen används utförs överföring automatiskt vid den angivna tiden.
Med timeröverföringsfunktionen kan du enkelt utföra reserverade överföringar, gruppsändningar och andra överföringar på kvällstid eller andra tider på dygnet då telefonkostnaden är låg.
Om timerpollfunktionen lagras kan original från destinationen tas emot även när du inte är där.



Under dagen kan du ställa in en relägruppsändning till 20:00

Klockan 20:00 påbörjas relägruppsändningen automatiskt. (Sändning till den första destinationen sker)

- När en timeröverföring har ställts in ska huvudströmbrytaren vara "på". Kommunikation kommer inte att ske om huvudströmbrytaren är avstängd vid den angivna tidpunkten.
- När en timeröverföring görs måste originalet skannas till minnet när du ställer in överföringen. Det går inte att lägga ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset och låta det skannas vid den reserverade tidpunkten för överföringen.
- Inställningar som valts för en timeröverföring (exponering, upplösning, speciallägen osv.) raderas automatiskt så snart som överföringen avslutats. (När arkiveringsfunktionen används lagras dock det skannade originalet och inställningarna på den inbyggda hårddisken.)

1 **Lägg i originalet.**

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

2 **Ange destinationens faxnummer.**

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

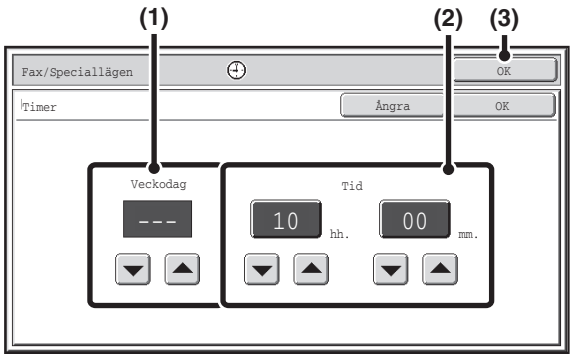
3 **Välj speciallägen.**

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Timer].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

4



Ställ in tiden med knapparna ▼▲.

(1) Ange dag.

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

(2) Ange tid (timme, minut)

Tidpunkten väljs enligt 24-timmarsformat.
Du kan även trycka på en sifferknapp om du vill ändra inställningen med sifferknapparna.

(3) Tryck på [OK].

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

☞ KONTROLLERA DATUM OCH TID (sidan 4-6)

5

Tryck på knappen [START].

Skanningen startar.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång. När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

- Tiden kan ställas in upp till en vecka i förväg.
- Upp till 94 timeröverföringar kan lagras samtidigt.
- Endast en timerpolling kan lagras per gång. Om du vill använda pollfunktionen från flera maskiner, lagra en seriepolling med timerfunktion.
- Om en annan överföring håller på att utföras vid den inställda tiden kommer timeröverföringen att påbörjas så snart som den andra överföringen har avslutats.
- Andra funktioner kan utföras efter att en timeröverföring har ställts in.
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när du använder högtalaren för att slå numret.
- Om en timeröverföring ges prioritet i jobbstatusfönstret kommer timerinställningarna att avbrytas. Överföringen påbörjas så snart som det nuvarande jobbet är avslutat.

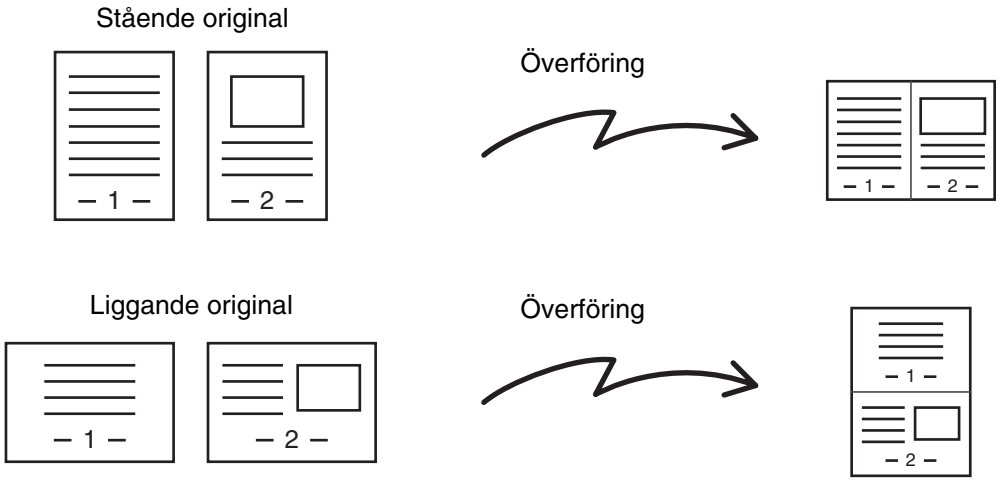
☞GE PRIORITET TILL ETT RESERVERAT FAXJOBB (sidan 4-134)

Avbryta en timeröverföring...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

Innehåll

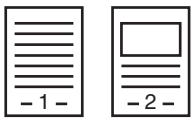
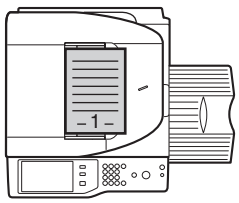
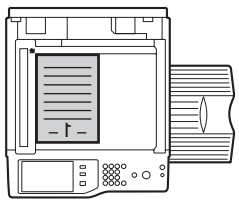
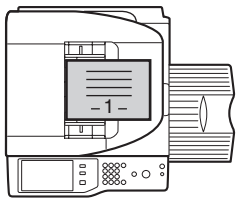
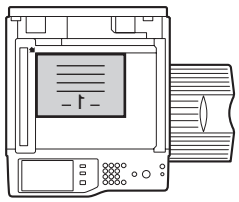
SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1)

Två originalsidor kan förminskas och skickas som en enda sida. Detta är en praktisk funktion när du har ett stort antal original sidor och vill minska antalet sidor som skickas.



1 Lägg i originalet.

Orientera originalen så som visas nedan när du placerar original.

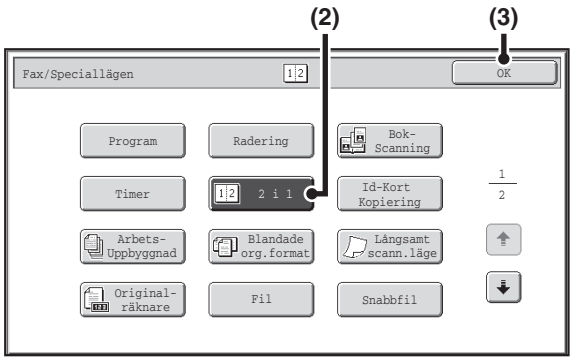
Original	Dokumentmatarfack Lägg i originalen med textsidan uppåt.	Dokumentglas Lägg i originalen med textsidan nedåt.
Stående orientering 		
Liggande orientering 		

2 Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

Innehåll

3



Välj 2 i 1.

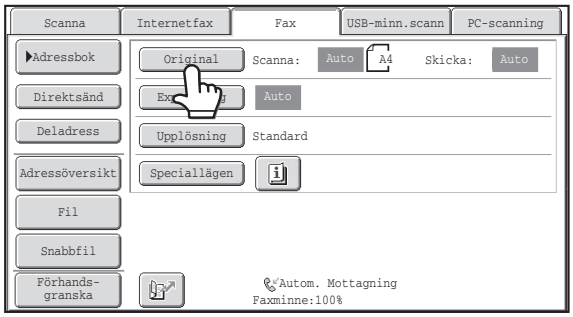
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

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

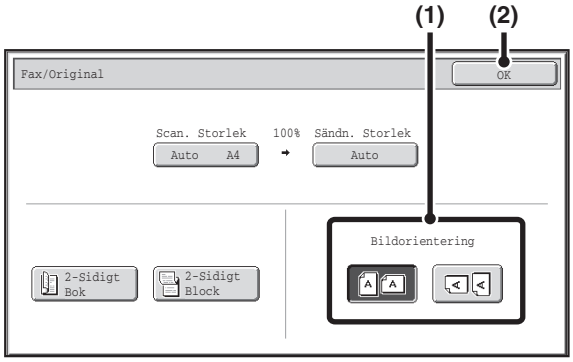
(3) Tryck på [OK].

4



Tryck på knappen [Original].

5



Ange i vilken riktning originalet har placerats.

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

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

(2) Tryck på [OK].

6

Tryck på knappen [START].

Skanningen startar.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång. När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

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

För att avbryta skanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊗).

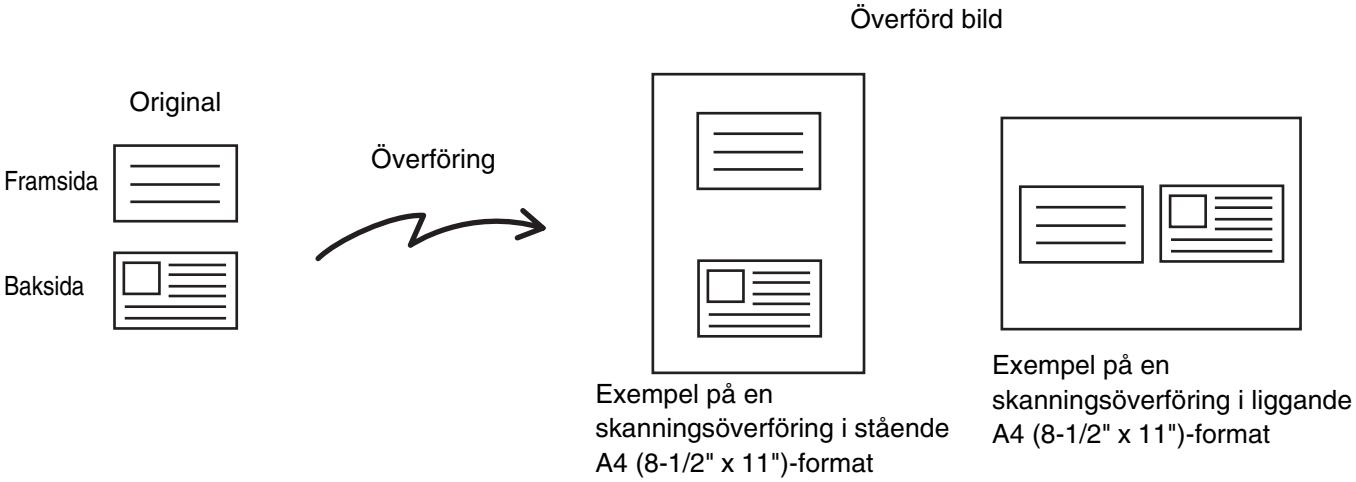
Innehåll

- Överföring kan inte göras med en mindre storlek än originalets storlek.
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när du använder högtalaren för att slå numret.
- Funktionen 2 i 1 kan endast användas med original i storlekarna A4, B5 eller A5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2").
- När originalets skanningsstorlek anges med nummervärden kan denna funktion inte användas.

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

SKICKA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (Id-Kort Kopiering)

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

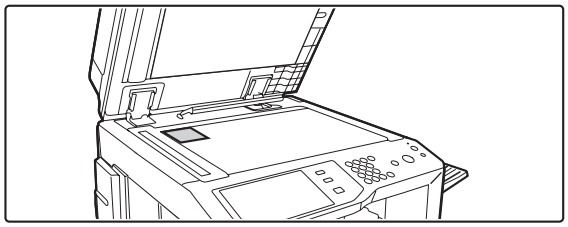


Exempel på en skanningsöverföring i stående A4 (8-1/2" x 11")-format

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

Vid användning av Id-Kort Kopiering måste originalet skannas på dokumentglaset.

1



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

2

Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

3

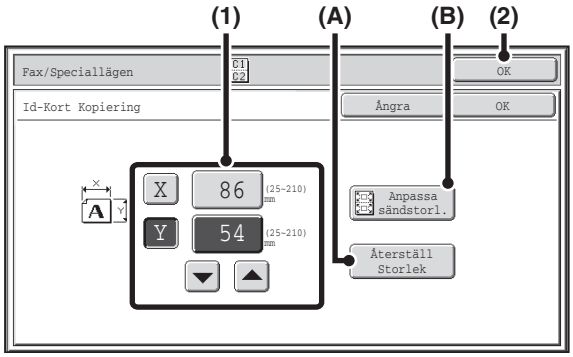
Välj speciallägen.

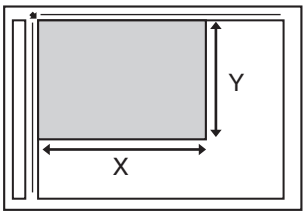
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Id-Kort Kopiering].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

4





Ange originalstorlek.

(1) Ange originalstorlek.

- Tryck på X-sifferknappen (bredd) och ange bredden.
- Tryck på Y-sifferknappen (längd) och ange längden.

(A) För att återställa originalstorleken till standardstorleken, tryck på knappen [Återställ Storlek].

(B) För att automatiskt förstora eller förminska bildstorleken till sändningsstorleken, tryck på [Anpassa sändstorl.]. Tryck inte på denna knapp om du vill skanna originalet på originalstorleken som du har angett.

(2) Tryck på [OK].

- Du kan även ange värdet genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.
- Sändningsstorleken väljs automatiskt baserat på den angivna originalstorleken.
- När ID-kortkopiering har valts kan du peka på knappen [Original] på grundskärmen för att ändra originalets skanningsstorlek eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i steg 3 när du pekar på knappen för skanningsstorlek. Metoden för att ställa in sändningsstorlek beskrivs i "Ange originalets sändningsstorlek" (sidan 4-53).

5

Tryck på knappen [START] för att skanna kortets framsida.

För att avbryta skanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊘).

6

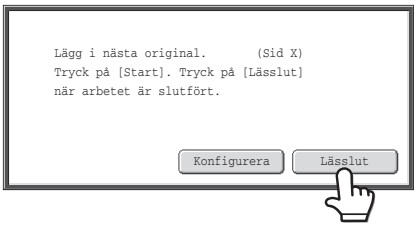
Vänd på kortet så att baksidan ligger nedåt och tryck på knappen [START] för att skanna kortets baksida.

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

För att avbryta skanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊘).

Innehåll

7 Tryck på knappen [Lässlut].



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

- Förhållandet kan inte anges och det går inte att välja "Inställning För Rotation Vid Sändning".
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när du använder högtalaren för att slå numret.

Avbryta Id-Kort Kopiering...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

Innehåll

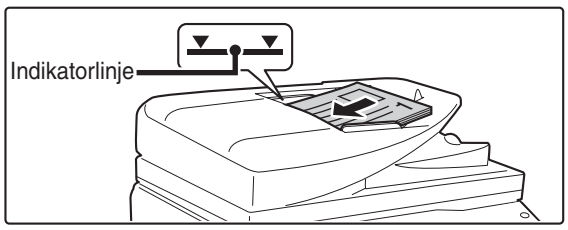
SKICKA ETT STORT ANTAL SIDOR (Arbets-Uppbyggnad)

Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, skanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och överföra sidorna i en enda överföring. Använd denna funktion när det finns fler originalsidor än antalet som kan placeras på en gång i den automatiska dokumentmataren.
När du skannar original som har delats upp i uppsättningar ska du skanna uppsättningen med förstasidan först. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.



Upp till 999 sidor kan skannas. Observera att när minnet används till andra jobb kan färre sidor scannas.

1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

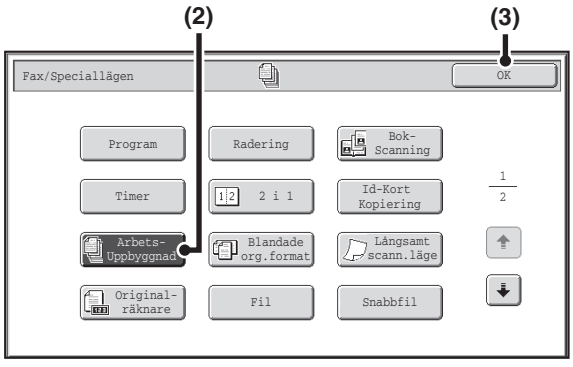
För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen får inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

2

Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

3



Välj läget för jobbuppbyggnad.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

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

(3) Tryck på [OK].

Innehåll

4 Tryck på knappen [START] för att skanna den första uppsättningen.

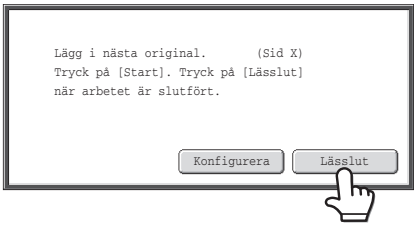
För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊘).

5 Lägg i nästa uppsättning original och tryck på knappen [START].

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊘). Alla skannade data rensas.

6 Tryck på knappen [Lässlut].



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

- Om minnet blir fullt under pågående scanning visas ett meddelande och överföringen avbryts.
- Den här funktionen kan inte användas i läget för direktöverföring eller när man använder högtalaren för att slå numret.

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

Innehåll

ÖVERFÖRA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format)

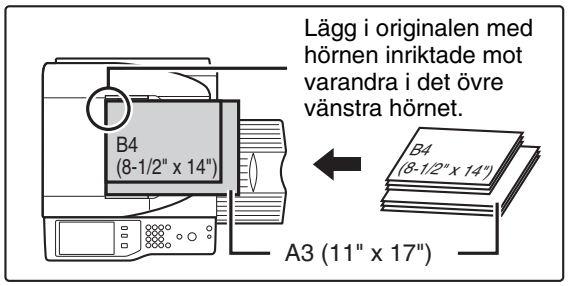
Med den här funktionen kan du scanna och överföra original i olika storlekar samtidigt. T.ex. original i formatet B4 (8-1/2" x 14") kan blandas med original i formatet A3 (11" x 17"). När originalen scannas känner maskinen automatiskt av varje originals storlek.



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

- A3 och B4
- A3 och B5
- B4 och A4
- A4 och B5
- A4R och B5
- B4 och A4R
- B4 och A5
- B5 och A5
- 11" x 17" och 8-1/2" x 14"
- 11" x 17" och 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2"

1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

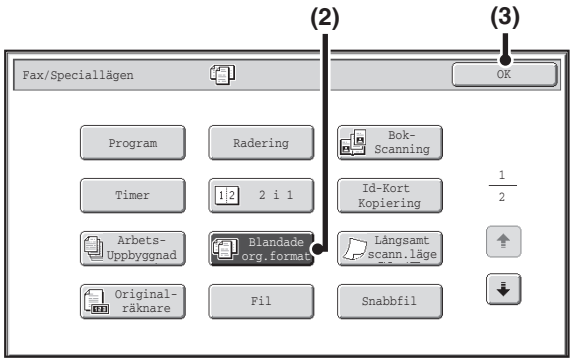
Lägg i originalen med hörnen jämnt ihop i det övre vänstra hörnet i dokumentinmatningsfacket.

2

Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

3



Välj inställningen för blandade originalstorlekar.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

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

(3) Tryck på [OK].

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

4 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊗).

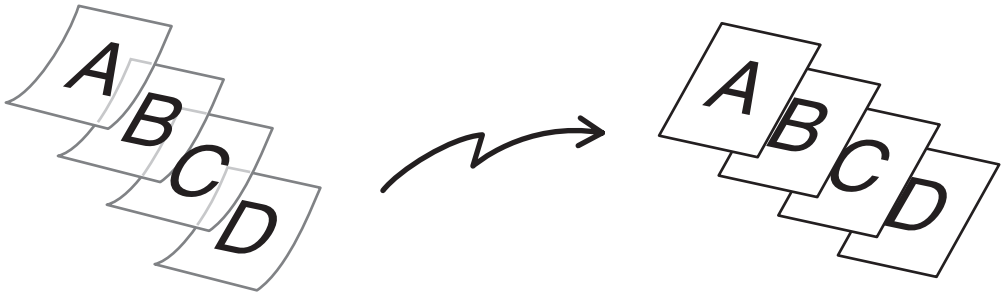
- Du kan inte ange skanningsformat när blandade originalformat har valts.
- Automatisk dubbelsidig skanning kan inte användas när Blandade Originalformat är inställt (När MX-M283N används).
- Roterad sändning fungerar inte när blandade originalformat har valts.

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

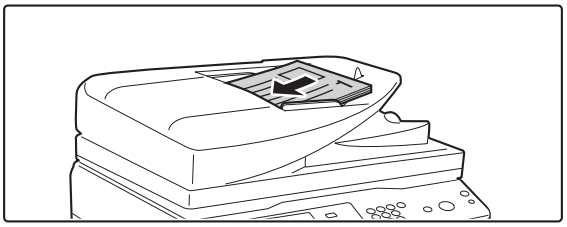
Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning
Det ursprungliga matningsläget kan ställas in för att alltid scanna blandade originalformat.

FAXA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge)

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



1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

Justera dokumentguiderna långsamt.

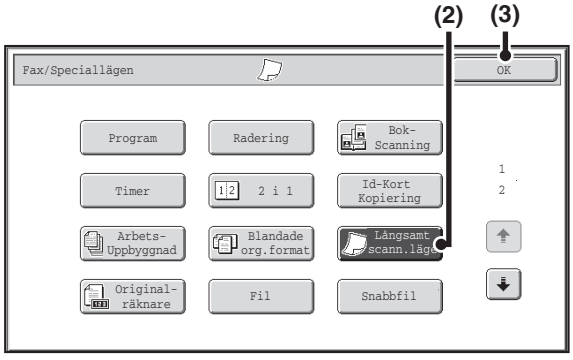
Om originalen matas in med för stor kraft kan de knyckla ihop sig och felmatas.

2

Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

3



Välj långsamt skanningsläge.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

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

(3) Tryck på [OK].

Innehåll

4 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

För att avbryta scanning...
Tryck på knappen [STOPP] (⊗).

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

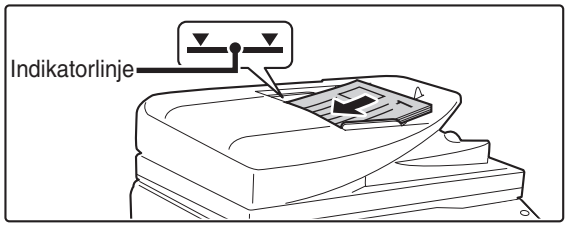
För att avbryta långsamt skanningsläge...
Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] i fönstret för steg 3 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning
Detta används så att scanning alltid utförs i det långsamma läget.

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINALARK FÖRE SÄNDNING (Originalantal)

Antalet scannade originalark kan räknas och visas före sändning. Kontroll av antalet scannade originalark förhindrar att misstag uppstår vid sändning.

1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

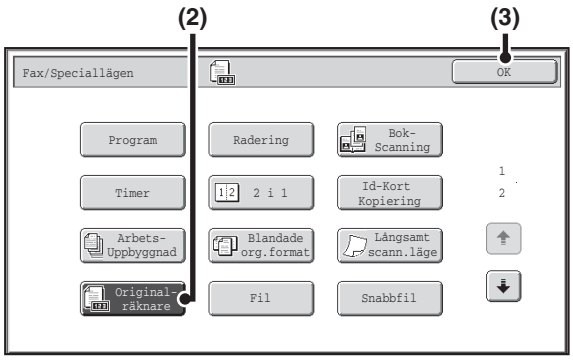
För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen för inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

2

Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

3



Välj funktionen för originalräkning.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

(2) Tryck på knappen [Original-räknare] så att den markeras.

(3) Tryck på [OK].

4

Tryck på knappen [START].

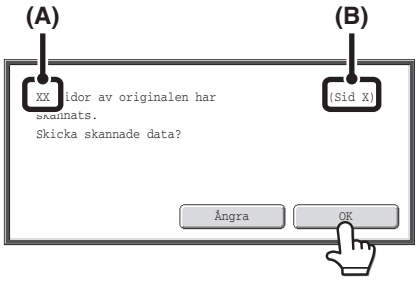
Scanning påbörjas.

För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] knappen (⊗) för att avbryta åtgärden. Alla skannade data rensas.

Innehåll

5



Kontrollera antalet scannade originalark och tryck på [OK] när scanningen är klar.

Sändningen startar.

- När läget Arbets-Uppbyggnad används, visas det bekräftande meddelandet efter det att du trycker på [Lässlut].
- Meddelandet på skärmen visar antalet ark som scannats i (A) och antalet sidor (arksidor) som scannats i (B). Om t.ex. båda sidorna på ett original scannas, visas "1" för (A) och "2" för (B).

Om steget inte utförs inom en minut när bekräftelseskärmen visas, raderas den scannade bilden och inställningarna, sedan visas grundskärmen igen. Scanningen slutförs inte automatiskt och bilden reserveras inte för sändning.

Om det visade antalet originalark skiljer sig från det verkliga antalet ark...
Radera alla scannade data genom att trycka på [Ångra] och sedan på [OK] på meddelandeskärmen. Scannings- och destinationsinställningarna raderas inte. Placera originalen i den automatiska dokumentmataren igen och tryck på [START] för att skanna om dem.

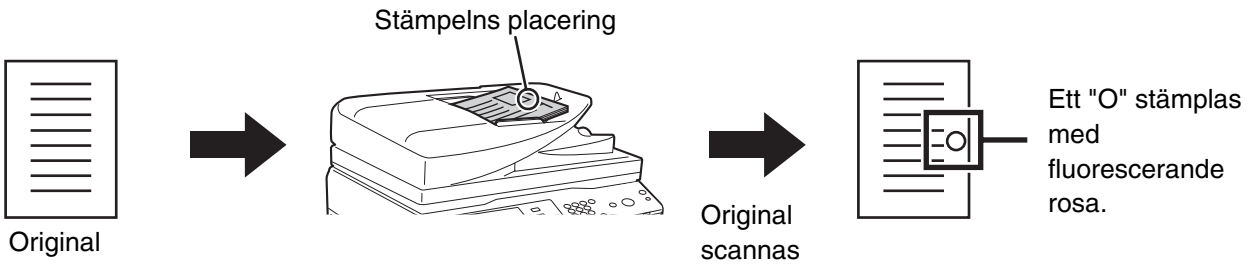
När originalantal är aktiverat för gruppsändningar som innehåller destinationer i olika lägen kommer originalantal att användas för alla lägen.

Avbryta funktionen för originalräkning...
Tryck på [Originalantal] i fönstret för steg 3 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Ursprunglig inställning originalräknare
Funktionen kan aktiveras om du alltid vill räkna antalet originalark. Inställningen kan aktiveras separat för varje läge.

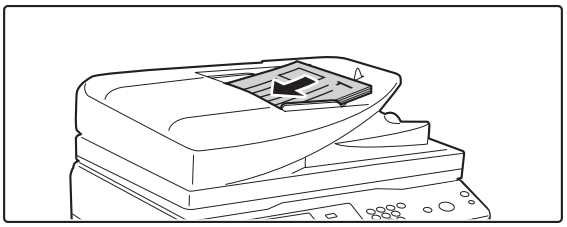
STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (Verif. Stämpel)

Med den här funktionen stämplas alla original som scannas med den automatiska dokumentmataren vilket gör att du kan kontrollera att alla original har scannats.



En stämpelenhet måste vara installerad om du vill använda funktionen.

1



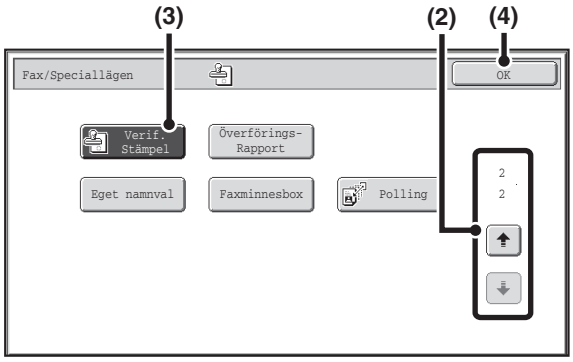
Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

2

Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

3



Välj "Verif. Stämpel".

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

(2) Tryck på ▼ ▲ för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på [Verif. Stämpel] så att den markeras.

(4) Tryck på [OK].

Innehåll

4 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] knappen ( ) för att avbryta åtgärden.

- Framsidan på varje original stämplas två gånger när dubbelsidiga original används. (Endast MX-M283N)
- Om ett fel inträffar under scanning kan det hända att ett original som inte scannats stämplas.
- Byt stämpelkassett när "O"-markeringen som stämplas på originalen börjar bli otydlig. Information om hur du byter stämpelkassetten finns i "BYTA UT STÄMPELKASSETTEN" (sidan 1-68) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Avbryta stämpelfunktionen...
Tryck på [Verif. Stämpel] i fönstret för steg 3 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Standardverifierings-Stämpel
Inställningen används när du alltid vill stämpla original.

ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överförings-Rapport)

En överföringsrapport skrivs ut automatiskt när en Internetfax-överföring misslyckas eller en gruppsändning utförs. Transaktionsrapporten innehåller en beskrivning av överföringen (datum, starttid, den andra partens namn, tiden som krävdes, antal sidor, resultat, m.m.).

☞ INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN (sidan 4-136)

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

1 **Lägg i originalet.**

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

2 **Ange destinationens faxnummer.**

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

3 **Välj speciallägen.**

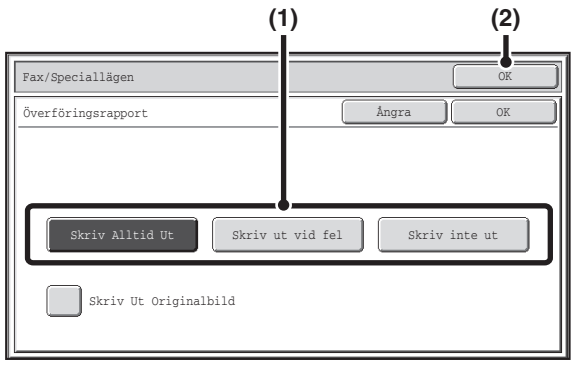
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Överförings-Rapport].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

4 **Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.**



(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

(2) Tryck på [OK].

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.

- När kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] är markerad ☑ kommer en del av det överförda originalet inkluderas i överföringsrapporten.
- Originalet kan inte skrivas ut när högtalaruppringning, direktsändning, pollingmottagning eller F-kodssändning används även om kryssrutan [Skriv Ut Originalbild] är markerad ☑.

Innehåll

5 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas.
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång.
  När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] knappen ( ) för att avbryta åtgärden.

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

Avbryt inställningen överföringsrapport...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

- **Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport**
  Detta används för att ställa in villkoren för när överföringsrapporter skrivs ut.
  Fabriksinställningen är [ ].

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 (faxläge):	[Skriv Ut Meddelandesida]/Skriv Inte Ut Rapport

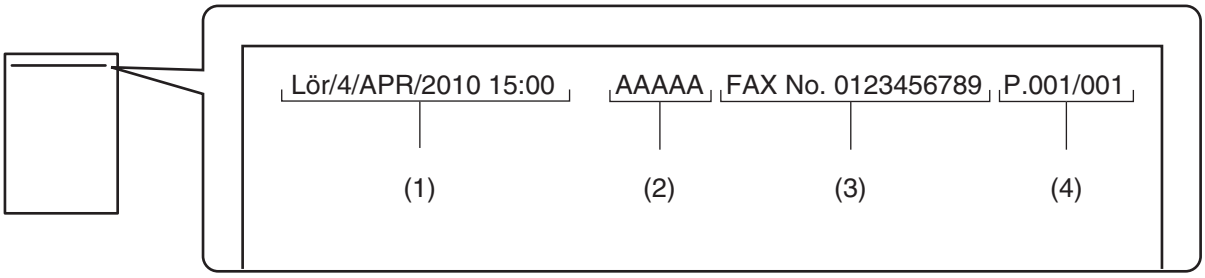
- **Systeminställningar (Administratör): Originalutskrift på transaktionsrapporten**
  Den första sidan av ett sänt faxmeddelande kan skrivas ut på överföringsrapporten.

Innehåll

LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (Sändning av eget nummer)

Din avsändarinformation (datum, tid, avsändarnamn, avsändarfaxnummer, antal sidor) läggs automatiskt till högst upp på varje faxsida som du överför.

Exempel på utskriven avsändarinformation



(1) Datum, tid: Överföringsdatum och -tid.
(2) Avsändarnamn: Avsändarnamn som ställts in på maskinen.
(3) Avsändarens faxnummer: Avsändarens faxnummer som ställts in på maskinen.
(4) Sidnummer: Sidnummer/totalt antal sidor (det totala sidantalet skrivs endast ut när faxet skickas med minnesöverföring.)

Information som programmerats i Sändning av eget nummer

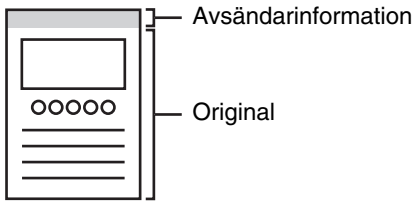
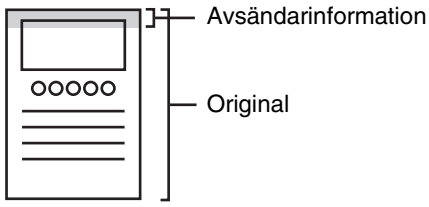
Datum, tid: Justera inställningen i "Klockjustering" i systeminställningarna.

Avsändarnamn, avsändarens faxnummer: Programmera avsändarnamn och faxnummer i "Registrering av avsändardata" i systeminställningarna (administratör). Om du vill sända ditt eget nummer ska du komma ihåg att konfigurera informationen.

Sidnummer: Ange om du vill att sidnummer ska inkluderas i "Skriver ut sidnummer hos mottagaren." i systeminställningarna (administratör).
Sidnummer visas i formatet "sidnummer / antal sidor". Vid manuell överföring eller snabbsändning online skrivs endast sidnumret ut.

Systeminställningar (Administratör): Inställning För Placering Av Datum/Eget Nr Vid Utskrift

Detta används för att ställa in var avsändarinformationen skrivs ut. Avsändarinformationen kan skrivas utanför eller inuti den scannade originalbilden.

Utanför den scannade bilden (fabrikens standardinställning)	Inuti den scannade bilden
 Den överförda bildlängden blir: avsändarinformationens längd + originalbildens längd. När faxet skrivs ut av den mottagande faxmaskinen kan det förminskas eller delas upp på två sidor.	 Avsändarinformationen skrivs ut inuti originalbilden och därmed är den överförda bildlängden lika med originalets längd. Observera att avsändarinformationen kommer att överlappa en del av originalbilden (den överlappande delen av originalbilden kommer inte att visas.)

Innehåll

Temporärt ändra avsändarinformation (Eget namnval)

Man kan välja avsändarinformationen som skrivs ut på ett överfört fax, från listan med lagrade avsändare.

1 **Välj speciallägen.**

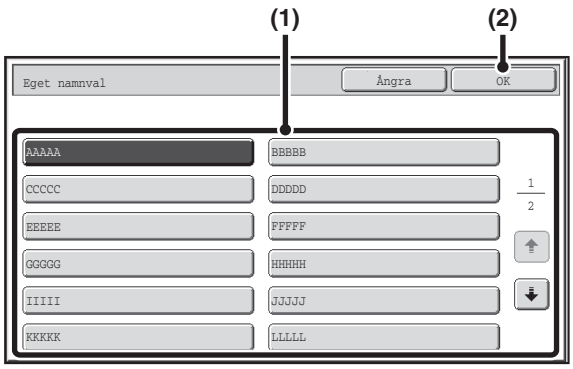
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Eget namnval].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

2

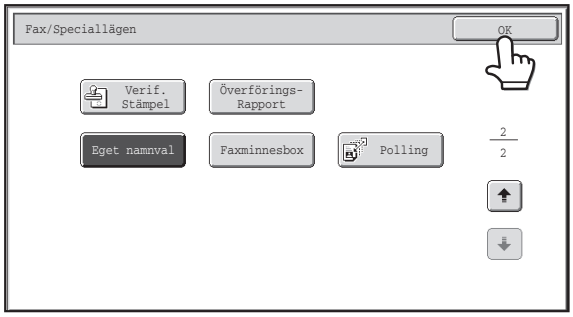


Välj avsändarens information.

(1) Tryck på knappen för önskad avsändarinformation.

(2) Tryck på [OK].

3



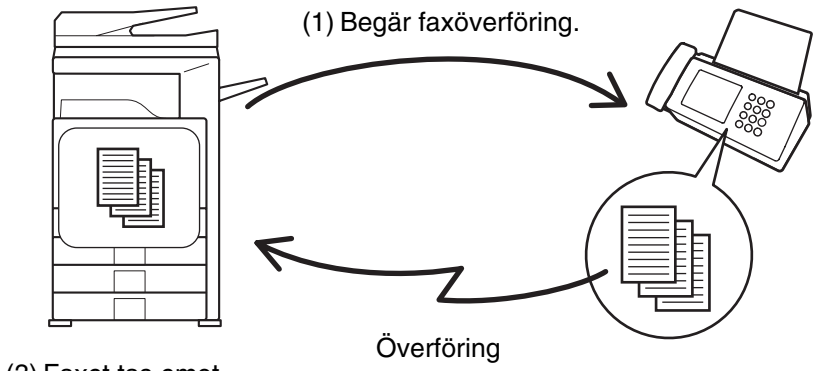
Tryck på [OK].

Systeminställningar (Administratör): Registrering av eget namnval

Detta används för att lagra avsändarinformation för Eget namnval.

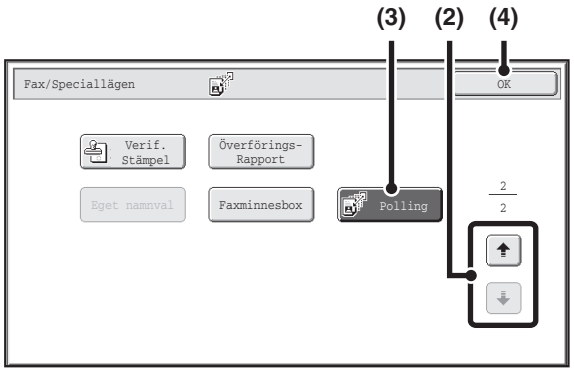
RINGA UPP EN FAXAPPARAT OCH STARTA MOTTAGNING (Polling)

Med Polling-funktionen kan den mottagande maskinen ringa upp den sändande maskinen och starta mottagning av ett dokument i den maskinen.
Eftersom den mottagande maskinen initierar mottagningen av ett dokument kallas detta "Polling mottagning".



Kontrollera att inget original har lagts i maskinen när funktionen för pollingmottagning används.

1



Välj pollingmottagning.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

(2) Tryck på ▼ ▲ för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Polling] så att den markeras.

(4) Tryck på [OK].

2

Ange destinationens faxnummer.

☞ ANGE DESTINATIONER (sidan 4-17)

- **Flera faxnummer kan anges.**
  Polling kommer att utföras i den ordning som numren matas in.
  Att utföra polling från flera maskiner kallas för "Seriepolling".
  Upp till 500 faxnummer kan skrivas in. Under denna procedur kan man inte använda snabbvalsknappar med deladresser och kodnummer.
- För att ange flera faxnummer peka på knappen [Nästa Adress] efter att du har angett ett faxnummer och mata sedan in nästa faxnummer.

Innehåll

3 Tryck på knappen [START].

Din maskin ringer upp den andra maskinen och startar mottagning av faxet.

- Pollingmottagning kan användas i kombination med funktionen för timeröverföring för att utföra polling vid ett önskat klockslag, som t.ex. på kvällstid eller när du inte är där (endast en pollingmottagning med timer kan ställas in).
- 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).

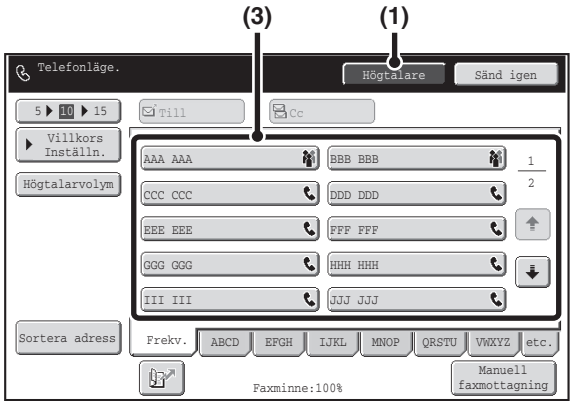
För att avbryta pollingmottagning...
Tryck på knappen [Polling] i fönstret i steg 1 så att den inte längre är markerad.

STARTA POLLINGMOTTAGNING MANUELLT

Använd denna procedur 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 har lagts i maskinen när funktionen för pollingmottagning används.
- Denna funktion kan inte användas för att utföra polling från flera maskiner (seriepolling).

1



Ange destinationens faxnummer.

(1) Tryck på knappen [Högtalare].

Du hör kopplingstonen i maskinens högtalare.

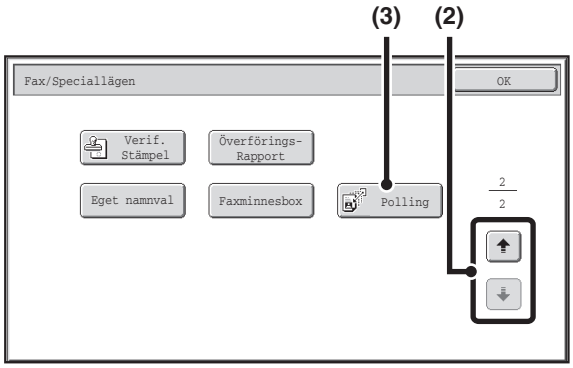
(2) Peka på knappen [Adressbok] på grundskärmen.

(3) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Gruppknapp kan ej användas.

- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange ett faxnummer direkt med sifferknapparna eller slå upp en destination i den globala adressboken. Mer information finns i "ANGE DESTINATIONER" (sidan 4-17).
- Efter att du tryckt på knappen [Högtalare] kan du trycka på knappen [Högtalarvolym] för att justera högtalarens ljudstyrka. Högtalarvolymen ändras varje gång man trycker på knappen [Högtalarvolym]. Ställ in volymen på önskad nivå.

2



Ta emot faxet.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

(2) Tryck på ▼ ▲ för att växla mellan skärmarna.

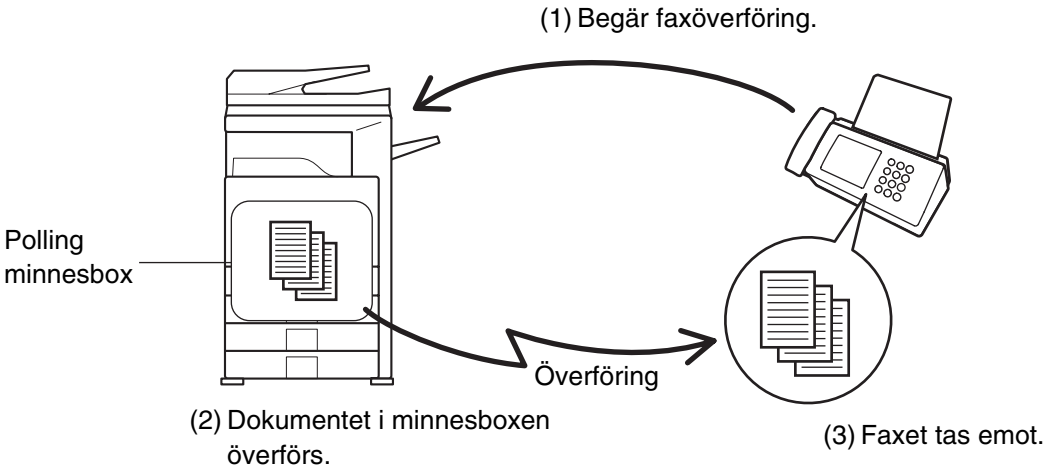
(3) När du hör faxsignalen, tryck på knappen [Polling].

Faxet tas emot.

- 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).

SKICKA ETT FAX NÄR EN ANNAN MASKIN POLLAR DIN MASKIN (Pollingminne)

Att skicka ett dokument som har scannats in i minnet när en annan maskin utför polling på din maskin kallas för "Polling minne".
Innan polling utförs måste dokumentet som ska faxas till den andra maskinen scannas in i minnesboxen för pollingminnet.
Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3 eller G3 kompatibel och har en pollingfunktion.



BEGRÄNSA POLLINGÅTKOMST (Pollingsäkerhet)

För att endast låta vissa maskiner utföra polling från din maskin kan du begränsa polling till maskiner som har ett programmerat avsändarnummer som matchar ett faxnummer som lagrats i din maskin som ett kodnummer för polling. Detta kallas för "Pollingsäkerhet".
För att använda den här funktionen måste först pollingkodnummer lagras (avsändarens faxnummer som programmerats i de andra maskinerna) i maskinens systeminställningar och sedan ska pollingsäkerhet aktiveras.

Upp till 10 faxnummer kan lagras som kodnummer för polling.

Systeminställningar (Administratör): Säkerhet För Polling Av Fax
Detta används för att aktivera pollingsäkerhet. Detta används för att lagra faxnummer som kodnummer för polling.

Innehåll

SCANNA ETT DOKUMENT TILL POLLING-MINNET

Följ dessa steg för att scanna ett dokument till minnesboxen (Allmän faxbox) för pollingöverföring.

1 **Lägg i originalet.**

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

2 **Välj speciallägen.**

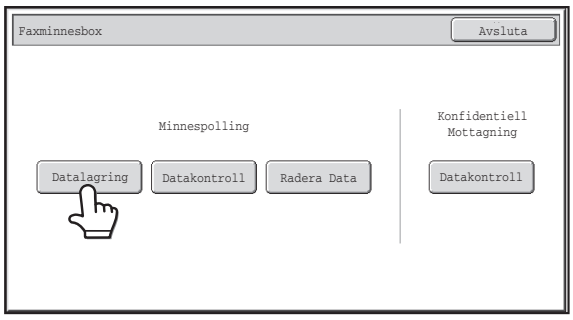
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

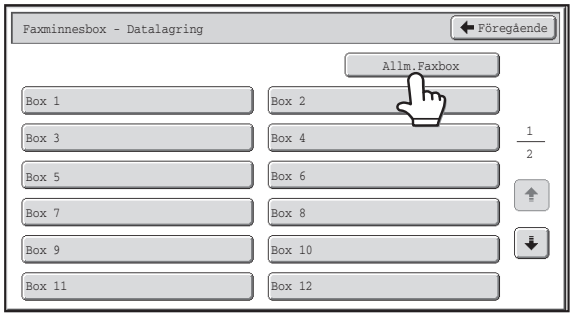
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

3



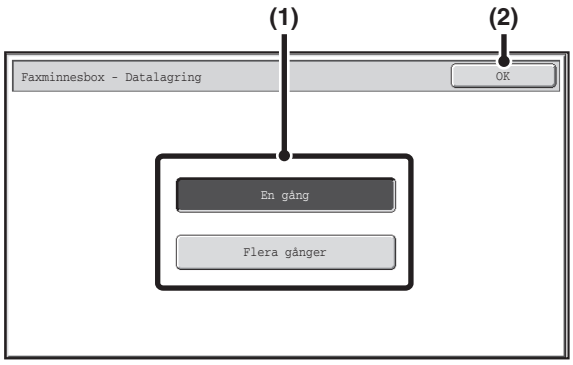
Tryck på knappen [Datalagring].

4



Tryck på knappen [Allm.Faxbox].

5



Ange antalet pollingtillfällen.

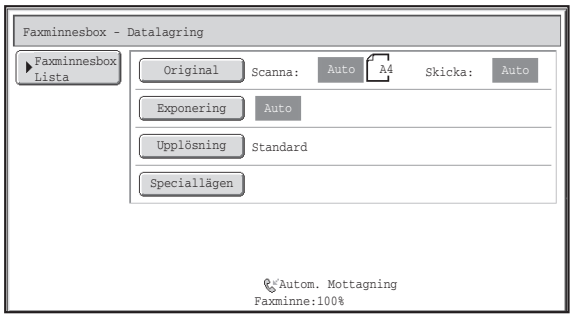
(1) Tryck på knappen för önskat antal gånger.

Tryck på knappen [En gång] om du vill att dokumentet ska rensas bort från minnet efter att det har överförts. Tryck på knappen [Flera gånger] för att tillåta polling ett obegränsat antal gånger.

(2) Tryck på [OK].

Innehåll

6 Välj scanningsinställningar och speciallägen för originalet.



- Du kan inte välja program, timerinställning, överföringsrapport, polling, verif. stämpel eller arkivering.
- För att återvända till skärmen i steg 4, tryck på knappen [Faxminnesbox Lista].

7 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång. När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] ( ) medan originalet scannats.

Om ett annat dokument ligger kvar i minnesboxen (Allm. faxbox) läggs det nyligen scannade dokumentet till det föregående dokumentet. I det här fallet kommer antalet pollingtillfällen vara samma antal som har ställts in för det nyligen scannade dokumentet.

Innehåll

KONTROLLERA DOKUMENT I DEN ALLMÄNNA FAXBOXEN

Du kan kontrollera dokument som lagras i maskinens allmänna faxbox för minnespolling.

1

Välj speciallägen.

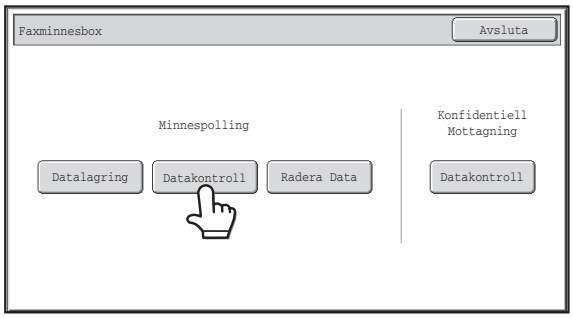
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

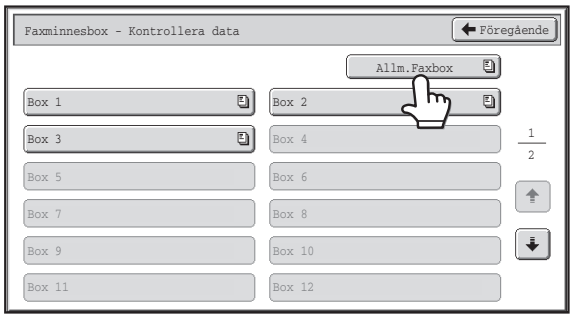
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

2



Tryck på knappen [Datakontroll].

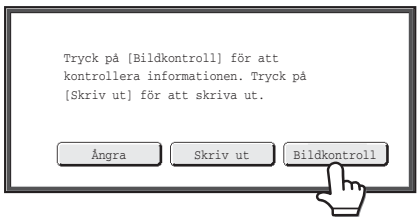
3



Tryck på knappen [Allm.Faxbox].

När ingenting har lagrats i den allmänna faxboxen är knappen [Allm.Faxbox] gråfärgad.

4



Tryck på [Bildkontroll].

Dokumentets innehåll kan visas på skärmen för bildkontroll.
Mer information om skärmen för bildkontroll finns i "SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL" (sidan 4-64).
Tryck på [Skriv ut] när du vill skriva ut dokumentet.

RADERA ETT DOKUMENT FÖR POLLINGÖVERFÖRING FRÅN MINNESBOXEN

Radera ett dokument för pollingöverföring som sparats i minnesboxen (allmän faxbox) när det inte behövs längre.

1 **Välj speciallägen.**

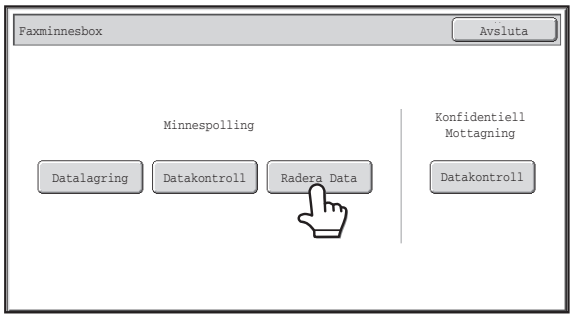
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

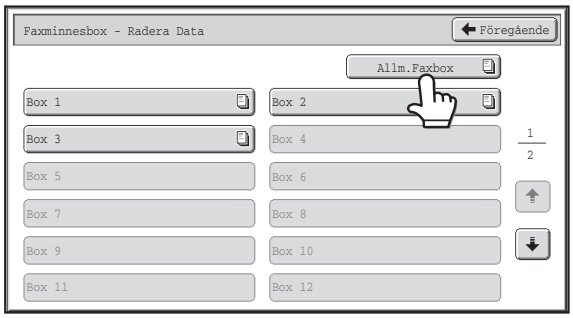
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

2



Tryck på tangenten [Radera Data].

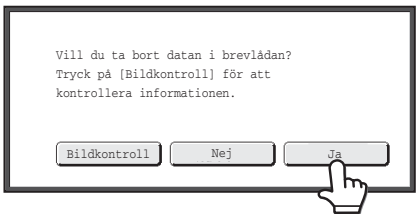
3



Tryck på knappen [Allm.Faxbox].

När ingenting har lagrats i den allmänna faxboxen är knappen [Allm.Faxbox] gråfärgad.

4



Tryck på [Ja].

- Dokumentet raderas och du återgår till fönstret i steg 3.
- Du kan trycka på [Bildkontroll] om du vill kontrollera bilden på pekpanelen innan den raderas. Mer information om skärmen för bildkontroll finns i "SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL" (sidan 4-64).

Avbryta radering...
Tryck på [Nej]. Du återvänder sedan till fönstret för steg 3.

Innehåll

UTFÖRA F-KODSSÄNDNING

Det här avsnittet beskriver hur du använder F-kodssändning. F-kodssändning kan utföras med maskiner från andra tillverkare som kan använda F-kodssändning.

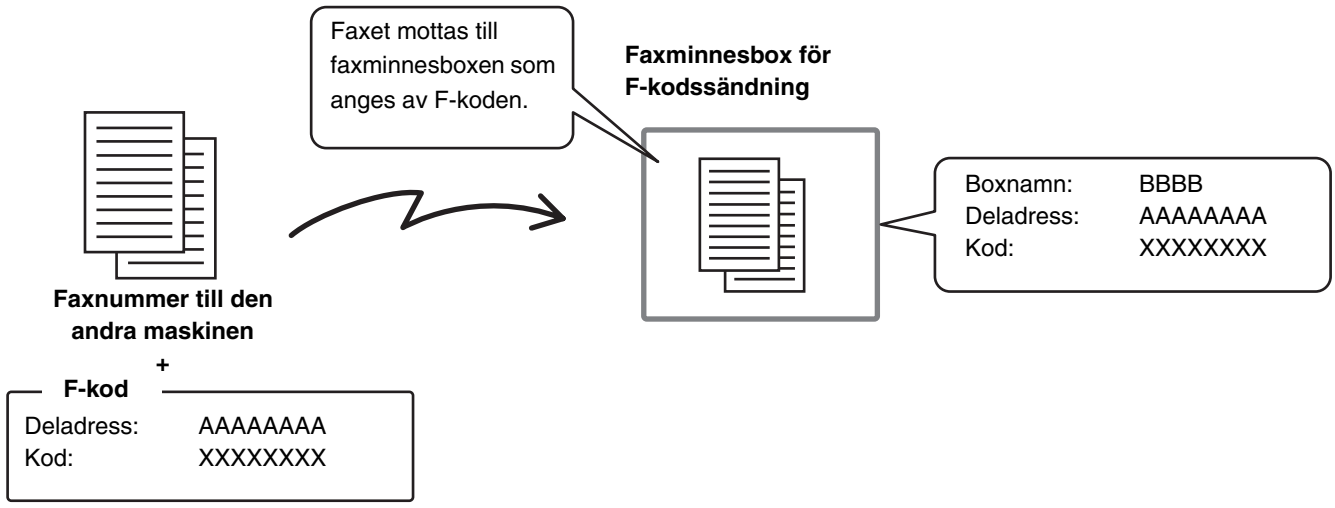
F-KODSSÄNDNING

Utbyte av konfidentiella dokument (konfidentiell kommunikation), avfrågning (polling) och distribution (pollingminne) 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 faxminnesboxen i den mottagande maskinen som angetts av F-koden (deladress och kodnummer). Om F-koden som skickas av den överförande maskinen inte matchar 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, hänvisa till beteckningarna som används av ITU-T i tabellen nedan.

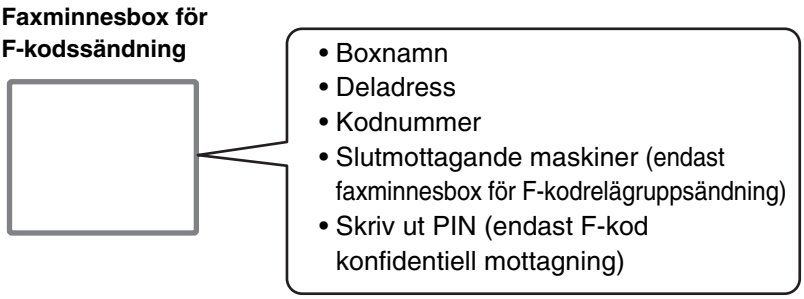
Maskinen	ITU-T		
	F-kod minnespollingbox	F-kod konfidentiell box	Faxminnesboxar för F-kod relägruppsändning
Deladress	SEP	SUB	SUB
Kodnummer	PWD	SID	SID

En F-kod består av en deladress och ett kodnummer, och det får inte vara längre än 20 siffror.

Innehåll

SKAPA MINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING

Innan funktionen för F-kodssändning kan användas måste man skapa speciella faxminnesboxar med hjälp av "F-Kod Faxminnesbox" i systeminställningarna.
Ett boxnamn och en F-kod (deladress och kodnummer) konfigureras för varje box, och en F-kodssändningsfunktion tilldelas varje box.
När du har skapat en faxminnesbox informerar du den andra parten vilken deladress och vilket kodnummer boxen har.



Skapa F-kodminnesboxar in maskinen när funktionen för F-kodssändning används.
F-kod konfidentiell mottagning, F-kod pollingminne, F-kod relägruppsändning
Skapa F-kodminnesboxar in den andra maskinen när funktionen för F-kodssändning används.
F-kod konfidentiell sändning, F-kod pollingmottagning, F-kod begärd reläsändning

Systeminställningar: F-kod Faxminnesbox (sidan 7-100)
Detta används för att konfigurera faxminnesboxar för F-kodssändning.
- Upp till 100 minnesboxar kan skapas.
- Faxminnesboxnamnet får inte vara längre än 18 tecken, och deladressen och kodnumret får inte vara längre än 20 siffror.

F-KODSUPPRINGNING

När F-kodsfunktionen används, läggs F-koden (deladressen och kodnumret) till på faxnumret som slås. Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) som programmerats i faxminnesboxen i den andra maskinen innan du utför en F-kodssändning. Det är praktiskt att lagra en F-kod tillsammans med faxnumret i en snabbvalsknapp eller en gruppknapp.



* Tryck på knappen [Deladress] i fönstret för att ange "/".

När följande F-kodsfunktioner används ringer din maskin upp den andra maskinen.
F-kod konfidentiell sändning, F-kod pollingmottagning, F-kod begärd reläsändning
När följande F-kodsfunktioner används ringer den andra maskinen upp din maskin.
F-kod konfidentiell mottagning, F-kod pollingminne, F-kod relägruppsändning

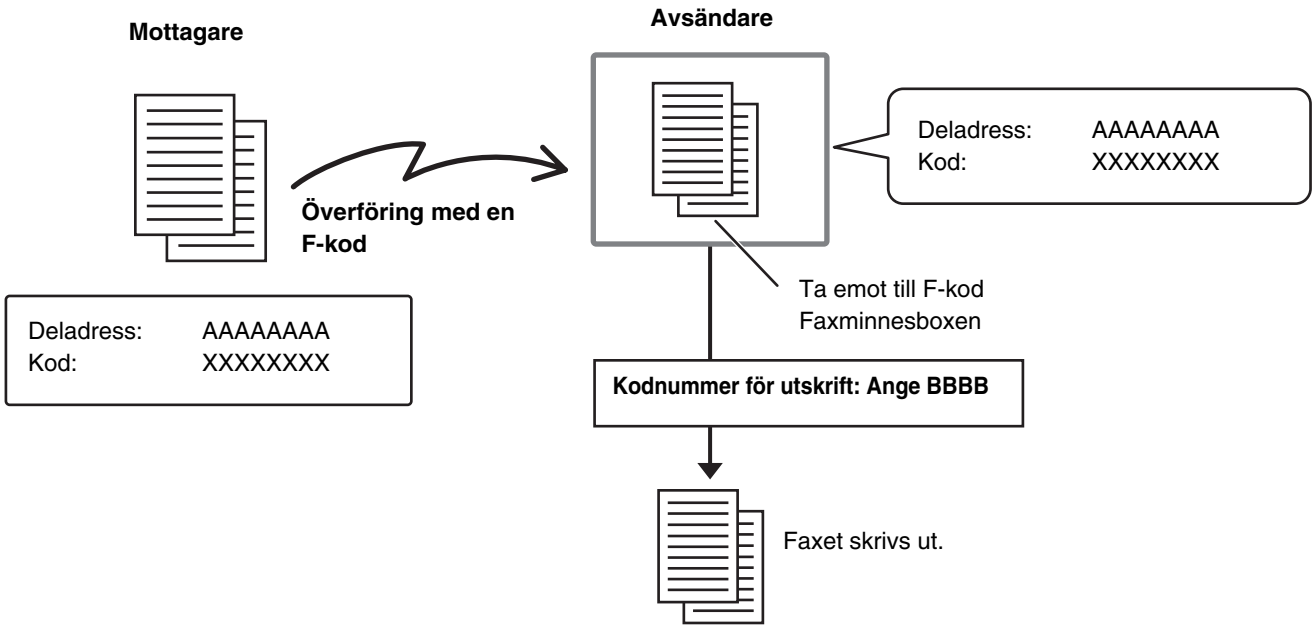
- Ange inte kodnumret när du ringer upp maskinen om destinationsmaskinen inte har ett kodnummer konfigurerat i F-koden.
- F-kodssändning kan inte utföras när man använder högtalaren eller vid manuell överföring.

Systeminställningar: Adressbok (sidan 7-16)
Detta används för att lagra och redigera snabbvalsknappar och gruppknappar.

Innehåll

KONFIDENTIELL SÄNDNING MED F-KODER

Genom att skicka ett fax till en F-Kod Faxminnesbox (konfidentiell) i den mottagande maskinen (din maskin eller den andra maskinen), kan avsändaren skicka överföringen till just den boxens användare.
Detta är praktiskt när man behöver skicka känsliga dokument som du inte vill att någon annan än mottagaren ska se, eller när den mottagande maskinen delas av flera avdelningar.
För att skriva ut en F-kod konfidentiellt fax måste man ange kodnumret för utskrift.



F-koden (deladress och kodnumret) till faxminnesboxen som ska användas bör verifieras av avsändaren och mottagaren innan faxet skickas.

Systeminställningar: F-kod Faxminnesbox (sidan 7-100)
Detta används för att skapa faxminnesboxar för F-kod konfidentiell sändning (konfidentiell mottagning).
Namn på faxminnesboxen, deladress, kodnummer och kodnumret för utskrift konfigureras för varje box.

Innehåll

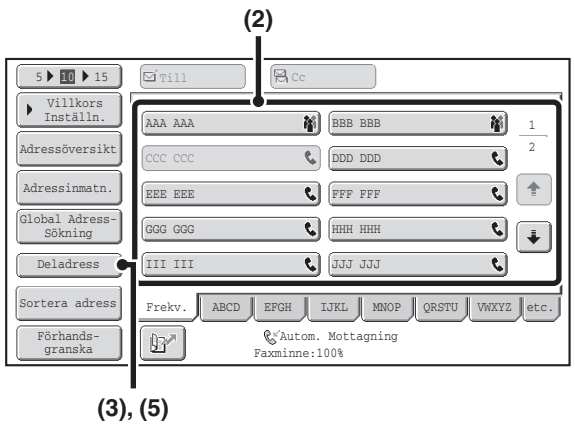
F-KOD KONFIDENTIELL SÄNDNING

Följ dessa steg för att skicka ett konfidentiellt fax genom att lägga till en F-kod till faxnumret.

1 Lägg i originalet.

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

2



Ange destinationens faxnummer.

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

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Om destinationen inte lagras i adressboken ska faxnumret anges med nummerknapparna.

Om deladressen och koden lagras i direktvalsknappen är följande steg inte nödvändiga. Gå till steg 3.

(3) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(4) Ange deladressen med nummerknapparna.

(5) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(6) Ange kodnumret med nummerknapparna.

Steg (5) och (6) behövs inte om ingen kod har angetts för den andra maskinens minnesbox.

3 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas.
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång.
  När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

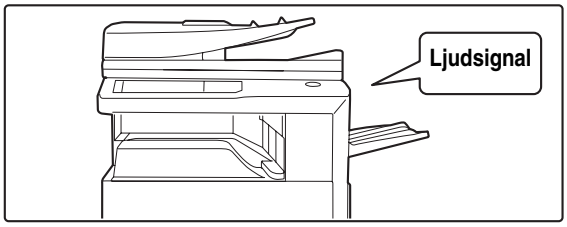
Den här funktionen kan användas i kombination med en gruppsändning eller timerinställning. Denna funktion kan även lagras i ett program.

Innehåll

KONTROLLERA FAX SOM TAGITS EMOT MED KONFIDENTIELL F-KODSMOTTAGNING

När ett F-kod konfidentiellt fax som skickas till din maskin tas emot av den angivna faxminnesboxen som anges i F-koden. Ange kodnumret för utskrift när du vill kontrollera mottagna faxmeddelanden.

1



Maskinen ringer och faxet tas emot.

Ett pip hörs när mottagningen är klar.

2

Välj speciallägen.

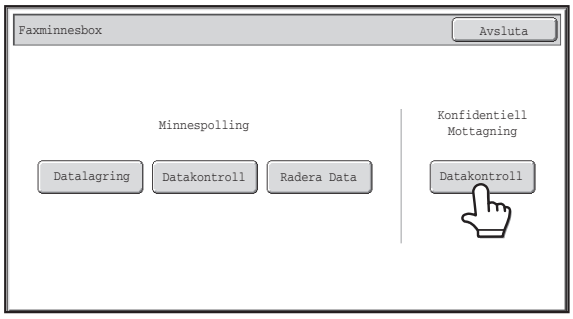
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

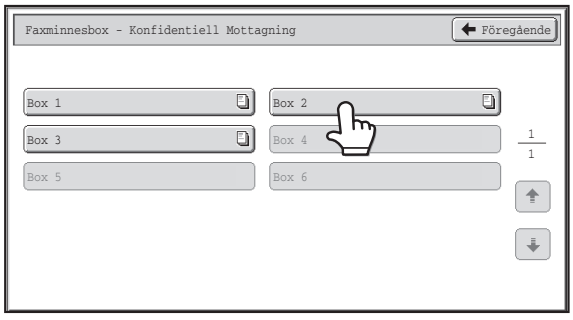
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

3



Tryck på knappen [Datakontroll].

4



Tryck på knappen till faxminnesboxen som innehåller det konfidentiella faxet.

"[📄]" visas på knapparna i faxminnesboxarna som har tagit emot fax. Knapparna till faxminnesboxar som inte har tagit emot fax är gråfärgade och kan inte väljas.

Innehåll

5

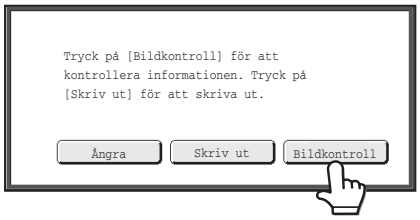


Ange kodnumret för utskrift med nummerknapparna.

För varje siffra som anges, ändras "–" till "∗".

Var noga med att mata in rätt kodnummer för utskrift. Om du gör ett misstag visas ett meddelande och du återgår till startskärmen. Du kan trycka på knappen [Ångra] för att återvända till steg 4.

6



Tryck på [Bildkontroll].

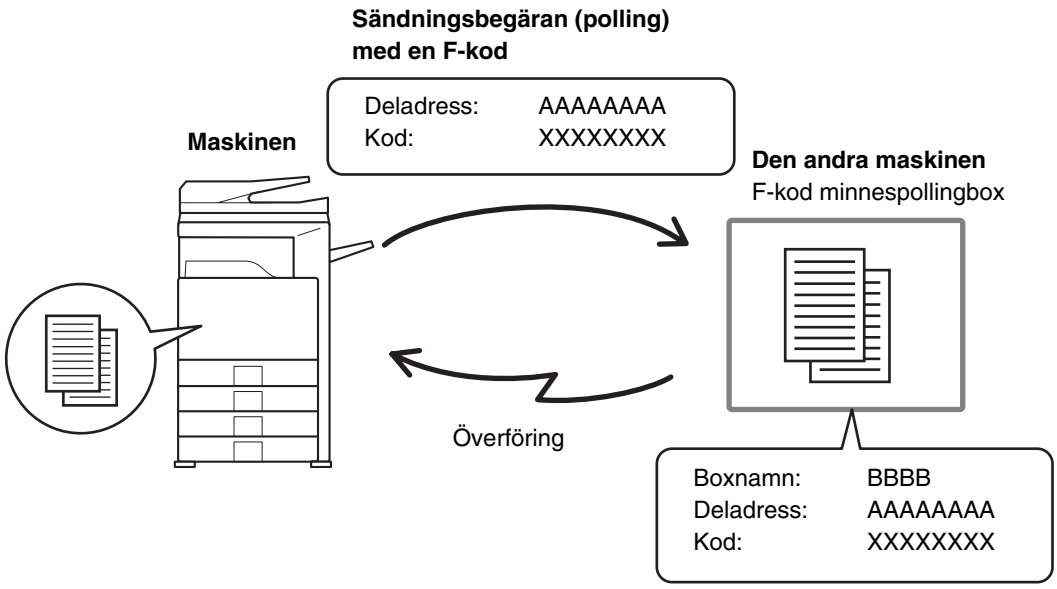
Dokumentets innehåll kan visas på skärmen för bildkontroll.
Mer information om skärmen för bildkontroll finns i "SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL" (sidan 4-64).
Tryck på [Skriv ut] när du vill skriva ut dokumentet.

- Det konfidentiella faxet ges automatiskt förtur i utskriftskön.
- Faxet raderas automatiskt från minnesboxen efter utskrift.
- **Om du glömmer kodnumret för utskrift...**
  Det går inte att kontrollera ett kodnummer på maskinen som man har glömt. Var noga med att inte glömma kodnumret. Om du glömmer kodnumret eller behöver bekräfta kodnumret ska du kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.

Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport
Du kan ange om en överföringsrapport ska skrivas ut eller inte när ett konfidentiellt fax med F-kod tas emot.

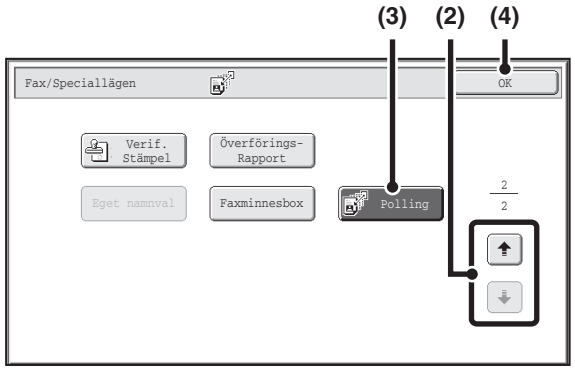
POLLINGMOTTAGNING MED F-KODER

Med den här funktionen kan din maskin ringa upp en annan maskin och starta mottagning av ett fax som lagrats i en F-Kod Faxminnesbox (pollingminne) i den andra maskinen. Vid polling måste din maskin ange rätt F-kod (deladress och kodnummer) som konfigurerats i den andra maskinen annars kommer pollingmottagning inte utföras.



- Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) som programmerats i faxminnesboxen i den andra maskinen innan du utför en F-kod pollingmottagning.
- Lägg inte något original i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset när du använder den här funktionen.
- Den mottagande maskinen står för telefonkostnaden vid överföringen.

1



Välj polling.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

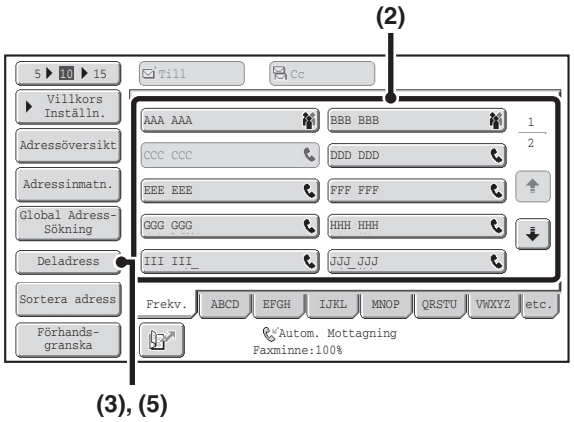
(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Polling] så att den markeras.

(4) Tryck på [OK].

Innehåll

2



Ange destinationens faxnummer.

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

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Om destinationen inte lagras i adressboken ska faxnumret anges med nummerknapparna.

Om deladressen och koden lagras i direktvalsknappen är följande steg inte nödvändiga. Gå till steg 3.

(3) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(4) Ange deladressen med nummerknapparna.

(5) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(6) Ange kodnumret med nummerknapparna.

Steg (5) och (6) behövs inte om ingen kod har angetts för den andra maskinens minnesbox.

3

Tryck på knappen [START].

Din maskin ringer upp den andra maskinen och startar mottagning av faxet.

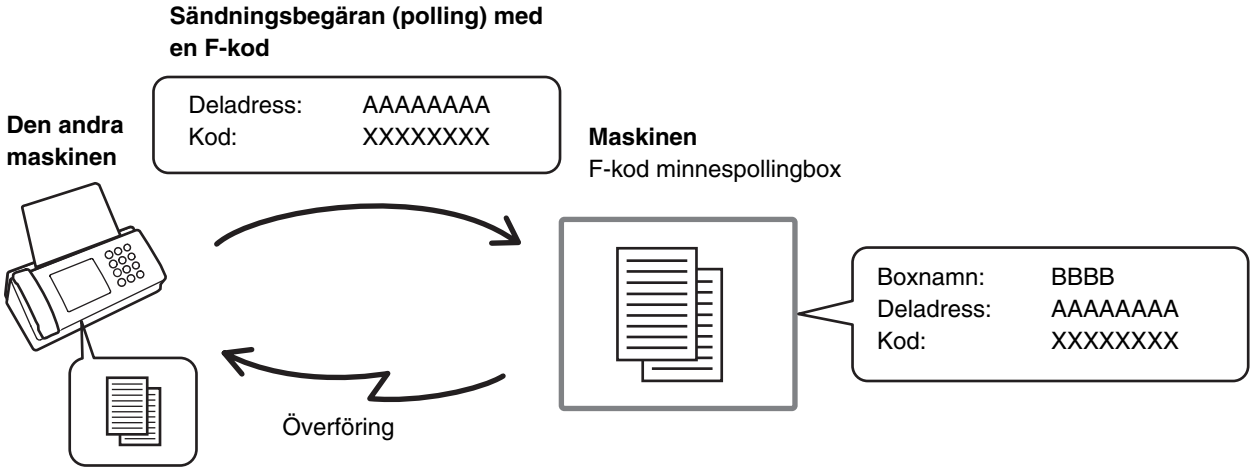
- Polling från flera maskiner (seriepolling) kan inte göras.
- F-kod pollingmottagning kan användas i kombination med en timerinställning. Endast en pollingmottagning med en timerinställning kan utföras åt gången.
☞SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timer) (sidan 4-78)

För att avbryta polling...
Tryck på knappen [Polling] i fönstret i steg 1 så att den inte längre är markerad.

Innehåll

POLLINGMINNESSÄNDNING MED F-KODER

När din maskin tar emot en överföringsbegäran från en annan maskin skickar den här funktionen ett fax som lagrats i en F-Kod Faxminnesbox (pollingminne) i din maskin till den maskinen. Vid användning av polling måste den andra maskinen ange rätt F-kod som konfigurerats i din maskin, annars utförs ingen överföring.
Dokumentet som ska överföras måste scannas till en F-kod polling minnesbox.



Systeminställningar: F-kod Faxminnesbox (sidan 7-100)
Detta används för att skapa faxminnesboxar (pollingminne) för F-kod pollingminnessändning.
Namn på faxminnesboxen, deladress och kodnummer har programmerats för varje box.

SCANNA ETT DOKUMENT TILL EN MINNESBOX FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING

Följ dessa steg för att scanna ett dokument till en minnesbox (Polling minne) för F-kod pollingöverföring.

1 **Lägg i originalet.**

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

2 **Välj speciallägen.**

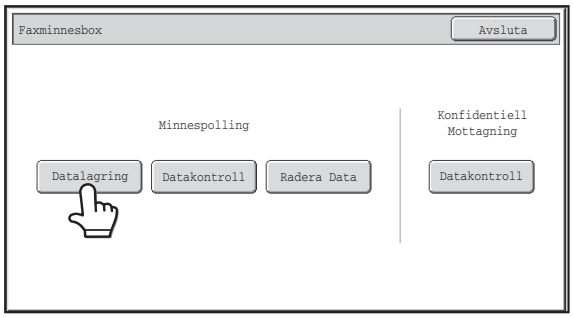
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [▼][▲] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

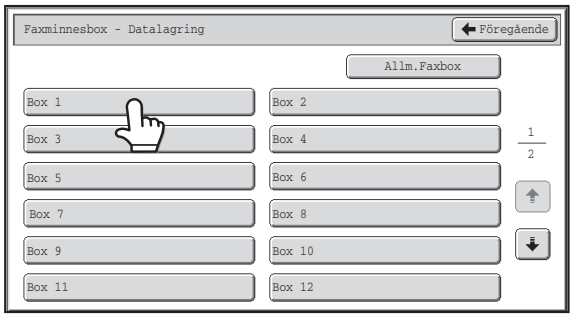
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

3



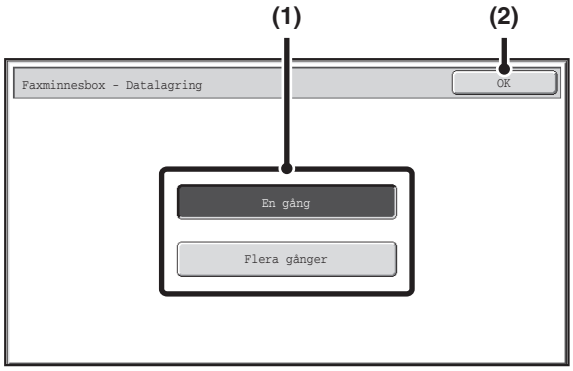
Tryck på knappen [Datalagring].

4



Tryck på knappen till F-kod pollingminnesboxen.

5



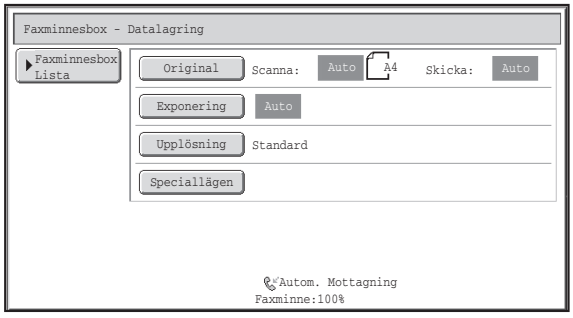
Ange antalet pollingtillfällen.

(1) Tryck på knappen för önskat antal gånger.

Tryck på knappen [En gång] om du vill att dokumentet ska rensas bort från minnet efter att det har överförts. Tryck på knappen [Flera gånger] för att tillåta polling ett obegränsat antal gånger.

(2) Tryck på [OK].

6



Välj scanningsinställningar och speciallägen för originalet.

- Du kan inte välja program, timerinställning, överföringsrapport, polling, verif. stämpel eller arkivering.
- För att återvända till skärmen i steg 4, tryck på knappen [Faxminnesbox Lista].

Innehåll

7 **Tryck på knappen [START].**

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång. När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] ( ) medan originalet scannats.

- Om andra dokument redan har lagrats i faxminnesboxen läggs dokumentet till de tidigare lagrade dokumenten.
- Fabrikens standardinställning för pollingantal är "En gång" (när dokumentet har överförts till den mottagande maskinen raderas det automatiskt).

KONTROLLERA DOKUMENT I BOXEN FÖR MINNESPOLLING MED F-KODER

Du kan kontrollera dokument som lagras i boxen för minnespolling med F-koder.

Ett dokument i minnesboxen kan inte skrivas ut medan det håller på att överföras.

1 Välj speciallägen.

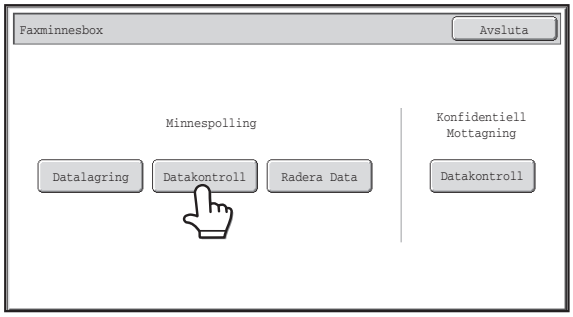
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

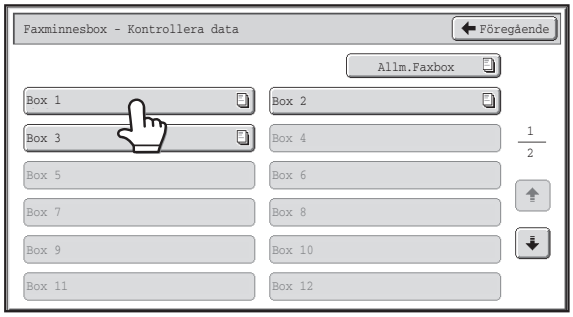
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

2 Tryck på knappen [Datakontroll].

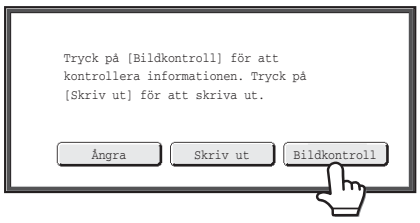


3 Tryck på knappen till F-kod pollingminnesboxen där dokumentet som du vill skriva ut finns.

visas på knappar där dokument finns lagrade.



4 Tryck på [Bildkontroll].



Dokumentets innehåll kan visas på skärmen för bildkontroll.
Mer information om skärmen för bildkontroll finns i "SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL" (sidan 4-64).
Tryck på [Skriv ut] när du vill skriva ut dokumentet.

RADERA ETT DOKUMENT SOM SPARATS FÖR F-KOD POLLINGÖVERFÖRING

När ett dokument i en F-kod pollingminnesbox inte behövs längre kan du följa nedanstående steg för att radera det.

Ett dokument i en minnesbox kan inte raderas medan det håller på att överföras.

1 Välj speciallägen.

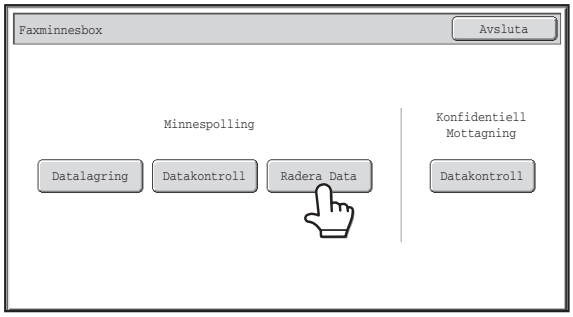
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Faxminnesbox].

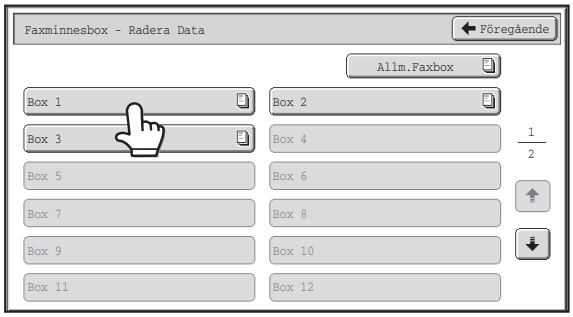
☞ SPECIALLÄGEN (sidan 4-70)

2 Tryck på tangenten [Radera Data].

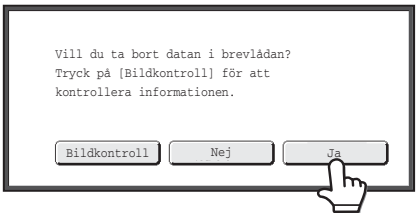


3 Tryck på knappen till F-kod pollingminnesboxen där dokumentet som du vill radera finns.

visas på knappar där dokument finns lagrade.



4 Tryck på [Ja].



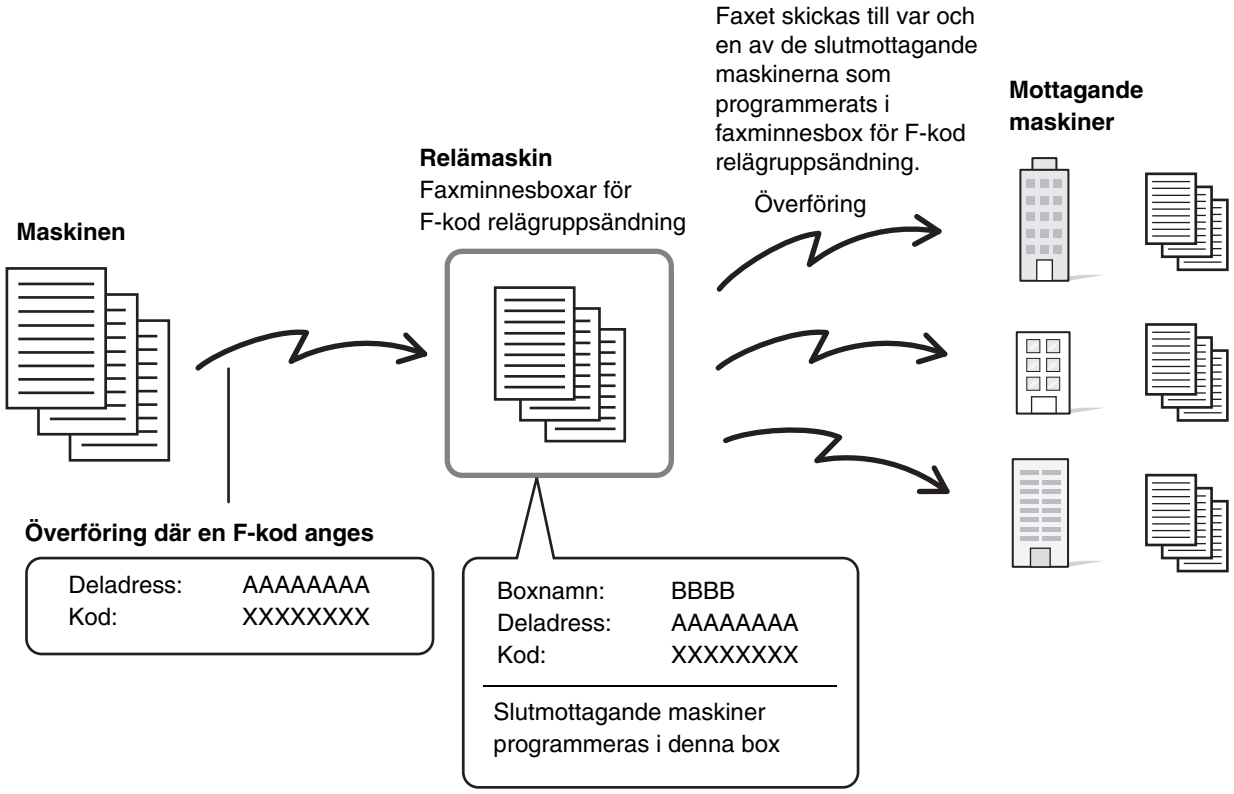
- Dokumentet raderas och du återgår till fönstret i steg 3.
- Utskriften startar.
  Du kan trycka på [Bildkontroll] om du vill kontrollera bilden på pekpanelen innan den raderas. Mer information om skärmen för bildkontroll finns i "SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL" (sidan 4-64).

Avbryta radering...
Tryck på [Nej]. Du återgår till fönstret för steg 3 utan att radera dokumentet.

Innehåll

BEGÄRD RELÄSÄNDNING MED F-KODER

Den här funktionen används för att faxa till en F-kod-minnesbox i en annan maskin och sedan låta denna maskin vidarebefordra faxet till flera slutmottagande faxmaskiner.
När de slutmottagande maskinerna är långt från din maskin kan funktionen att faxa till en relämaskin som är närmare de slutmottagande faxmaskinerna reducera telefonkostnaderna. En begärd reläsändning kan användas i kombination med funktionen för timeröverföring för att reducera telefonkostnaderna ytterligare.
☞ SKICKA ETT FAX VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timer) (sidan 4-78)



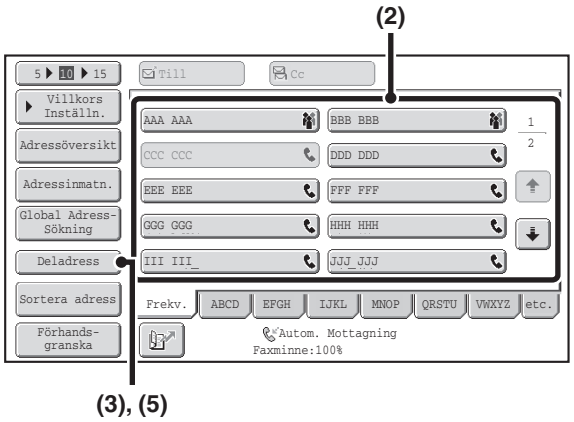
- Kontrollera F-koden (deladressen och kodnumret) och slutmottagande maskiner som programmerats i faxminnesboxen för gruppreläsändning på relämaskinen innan du utför en F-kod begärd reläsändning.
- Innan den här funktionen kan användas måste de slutmottagande maskinerna programmeras i F-kod faxminnesboxen för relägruppsändning i relämaskinen.
- De slutmottagande maskinerna behöver inte stödja funktionen för F-kodssändningar.
- Den här funktionen kan användas i kombination med en gruppsändning eller timerinställning. En F-kod begärd reläsändning kan även lagras i ett program.
- Din maskin (maskinen som begär en relägruppsändning) betalar endast för kostnaden att skicka faxet till den relämaskinen. Relämaskinen står för kostnaden för att skicka faxet till de slutmottagande maskinerna.
- Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum- och tid" är inaktiverat.)

Systeminställningar: F-kod Faxminnesbox (sidan 7-100)
Detta används för att skapa faxminnesboxar för F-kod relägruppsändning.
Namn på faxminneboxen, deladress, kodnummer och slutmottagande maskiner konfigureras för varje box.

1 Lägg i originalet.

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

2



Ange destinationens faxnummer.

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

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

Om destinationen inte lagras i adressboken ska faxnumret anges med nummerknapparna.

Om deladressen och koden lagras i direktvalsknappen är följande steg inte nödvändiga. Gå till steg 3.

(3) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(4) Ange deladressen med nummerknapparna.

(5) Tryck på knappen [Deladress].

"/" visas.

(6) Ange kodnumret med nummerknapparna.

Steg (5) och (6) behövs inte om ingen kod har angetts för den andra maskinens minnesbox.

3

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång. När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

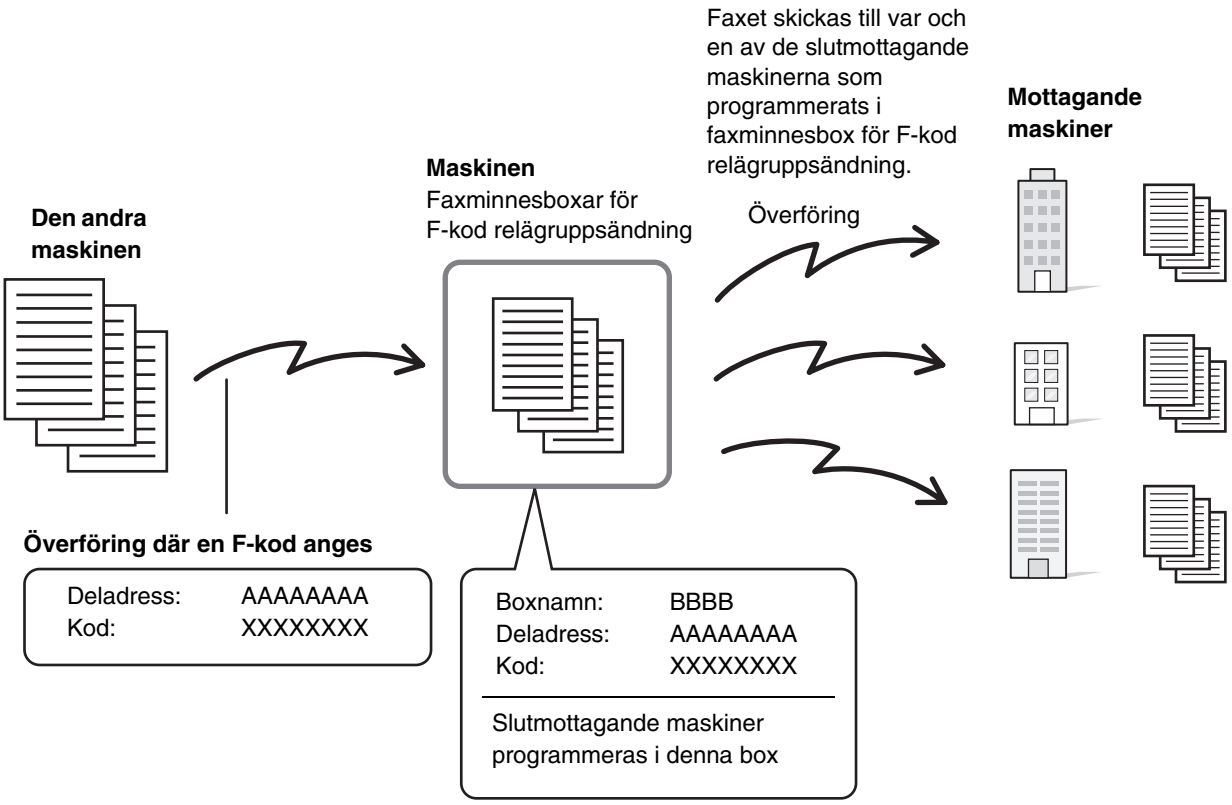
När relämaskinen tar emot faxet kommer den automatiskt att överföra faxet till var och en av de slutmottagande maskinerna som programmerats i faxminnesboxen.

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] ( ) medan originalet scannats.

Innehåll

RELÄGRUPPSÄNDNING MED F-KODER

När din maskin tar emot en F-kod begärd reläsändning tas faxet emot av F-kod faxminnesboxen för relägruppsändning i din maskin. Din maskin skickar sedan faxet till var och en av de slutmottagande maskinerna som programmerats i minnesboxen. Överföring till de slutmottagande maskinerna utförs automatiskt.



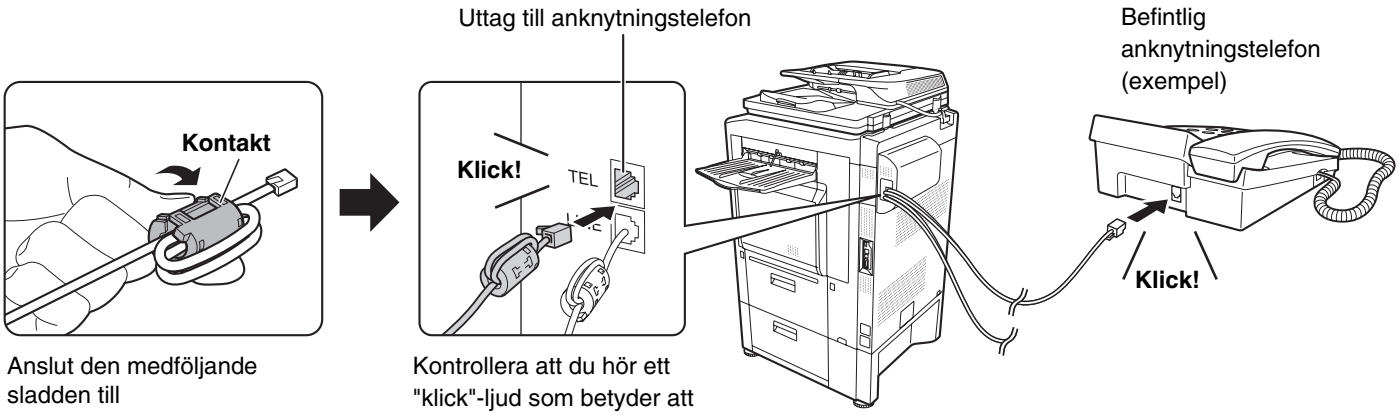
- Innan manövern utförs ska parten som begär sändningen informeras om deladressen och kodnumret till minnesboxen för relägruppsändning i din maskin.
- Programmera de slutmottagande maskinerna i faxminnesboxen för F-kod relägruppsändning när boxen skapas i din maskin.
  ☞SKAPA MINNESBOXAR I MASKINEN FÖR F-KODSSÄNDNING (sidan 4-109)
- De slutmottagande maskinerna behöver inte stödja funktionen för F-kodssändningar.
- Maskinen som begär en relägruppsändning betalar endast för kostnaden att skicka faxet till din maskin (relämaskinen). Din maskin står för kostnaden för att skicka faxet till de slutmottagande maskinerna.
- Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Utskrift mottag.datum- och tid" är inaktiverat.)

ANVÄNDA EN ANKNYTNINGSTELEFON

I det här avsnittet beskrivs hur en anknytningstelefon används för att ringa röstsamtal och motta fax när du talar med motparten.

ANSLUTA OCH ANVÄNDA EN BEFINTLIG TELEFON (Anslutning till en anknytningstelefon)

En befintlig anknytningstelefon kan anslutas till maskinen.
Telefonen kan användas till vanliga samtal och för att starta faxmottagning till maskinen.
Du kan till exempel ringa upp med den befintliga telefonen, prata med den som svarar och sedan trycka på knappen [START] för att fax ett original som har riktats till den personen. Du kan också tycka på knappen [START] när ett original inte har placerats för att ta emot ett fax.
Anknytningstelefonen ansluts få följande sätt.



Anslut den medföljande sladden till telefonförlängningssladden och anslut sedan sladden till maskinen.

Kontrollera att du hör ett "klick"-ljud som betyder att kabeln är korrekt ansluten.

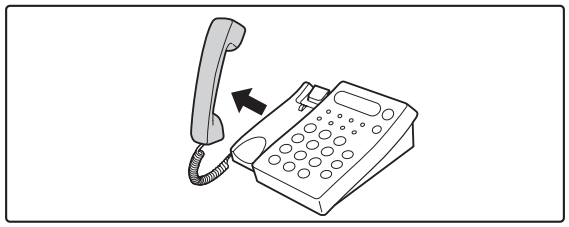
- Anslut en anknytningstelefon med ett standard telefonuttag. Använd standard telefonkabel för att ansluta telefonen. Om något annat än en standard telefonkabel används kan problem uppstå med anslutningen.
- Om kontakten på telefonsladden inte passar i uttaget på anknytningstelefonen, kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.

Innehåll

TA EMOT FAX EFTER MAN BESVARAR ETT SAMTAL I ANKNYTNINGSTELEFONEN (Fjärrmottagning)

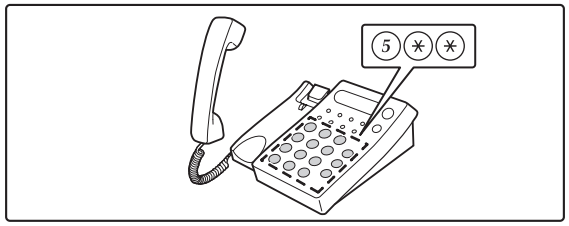
Följ stegen här nedan om du behöver starta faxmottagning efter att du har svarat på ett samtal och pratat i anknytningstelefonen.
Om du har en pulssignallinje (vridväljare), ställ in anknytningstelefonen på att tonsignaler.

1



När du hör ringsignaler, svara på samtalet med anknytningstelefonen.

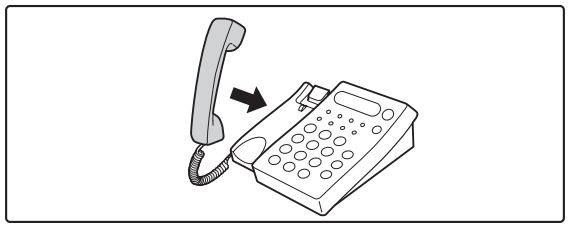
2



Signalera till maskinen att starta faxmottagning.

Tryck på 5 * * på knapparna på anknytningstelefonen.

3



Lägg på luren till anknytningstelefonen.

Maskinen piper när mottagningen är klar.

Om anknytningstelefonen fortfarande används när faxöverföringen avslutas hörs en larmsignal och ett meddelande visas i pekpanelen. Larmet och meddelandet avbryts när anknytningstelefonens lur läggs ned.

- **Systeminställningar: Mottagningsinställningar (sidan 7-102)**
  Ställ in denna inställning på "Manuell Mottagning" om du vill använda fjärrmottagning.
- **Systeminställningar (Administratör): Inställning Av Fjärrmottagningsnummer**
  Detta används för att ändra numret som används för fjärrmottagning av fax. Fabriken standardinställning är "5".

RINGA OCH TA EMOT TELEFONSAMTAL

Man kan fortfarande ringa och ta emot samtal till anknytningstelefonen som vanligt. Ett telefonsamtal kan även göras genom att ringa upp på maskinen.

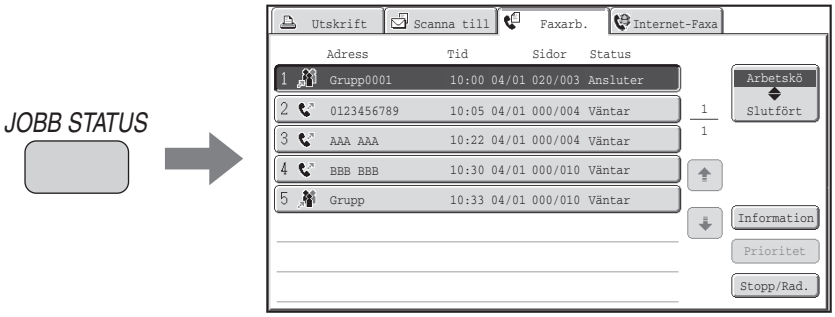
KONTROLLERA STATUS FÖR FAXJOBB

Det här avsnittet beskriver hur du kontrollerar statusen för reserverade överföringar och mottagna fax.

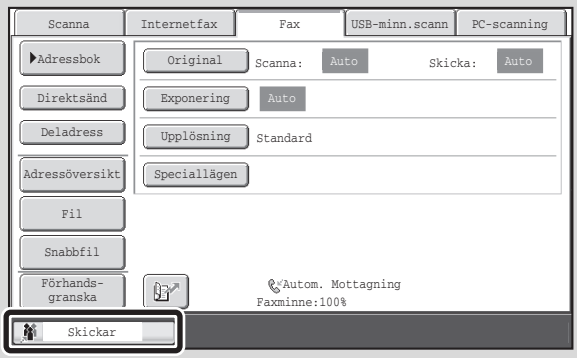
JOBBSTATUSFÖNSTER

Jobbstatusfönstret visas när man trycker på knappen [JOBB STATUS] på manöverpanelen. Jobbstatusfönstret visar jobbets status enligt läge. När man trycker på knappen [JOBB STATUS] visas jobbstatusfönstret för det läge som användes innan man tryckte på knappen.
Reserverade överföringar och mottagna fax kallas här för jobb.

Exempel: Om man trycker på knappen i faxläget



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

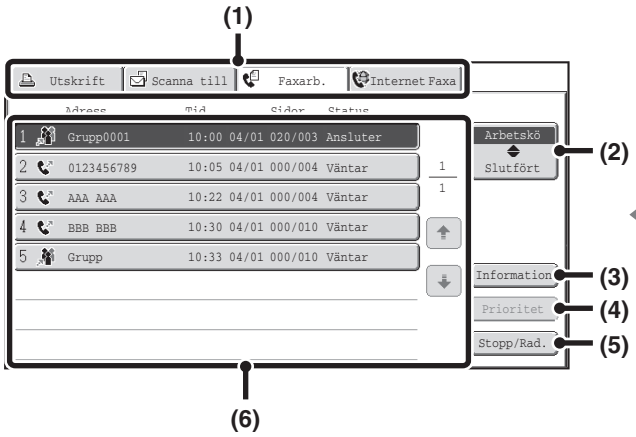


Innehåll

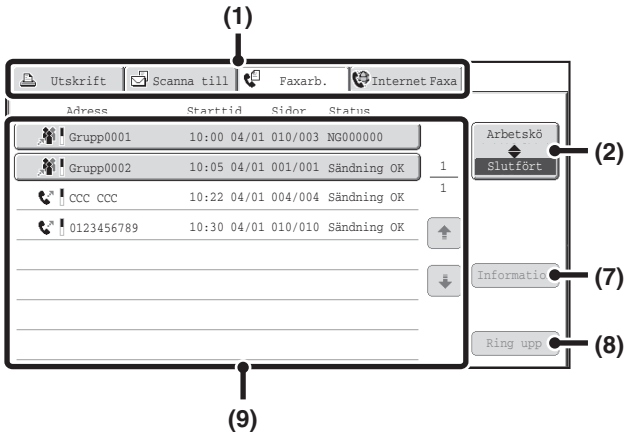
FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB

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

Fönstret till arbetskön



Fönstret Avslutade jobb



(1) Flikar för val av läge

Använd dessa flikar för att välja jobbstatusskärmen för varje läge.

(2) Valknapp för jobbstatusfönstret

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

(3) Knappen för [Information] till fönstret för arbetskön.

Här visas detaljerad information om sändningsöverföring eller seriepolling-jobb som reserveras eller pågår. Välj knappen för önskat jobb i fönstret för arbetskön (6) och tryck sedan på knappen [Information].

☞ KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET (sidan 4-131)

(4) Knappen [Prioritet]

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

☞ GE PRIORITET TILL ETT RESERVERAT FAXJOBB (sidan 4-134)

(5) Knappen [Stopp/Rad.]

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

☞ AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX (sidan 4-133)

(6) Fönstret till arbetskön

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

☞ Jobbknappsdisplay (sidan 4-128)

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

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

Från informationsfönstret kan man skicka fax till destinationer igen till vilka överföringen misslyckades.

☞ KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB (sidan 4-132)

(8) Knappen [Ring upp]

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

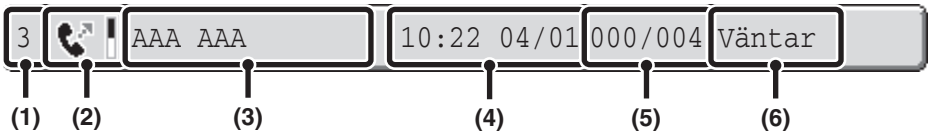
(9) Fönstret Färdiga jobb

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

Gruppsändningar, seriepollingjobb, vidarebefordring av mottagna faxjobb och överföringar/mottagna jobb som använde arkiveringsfunktionen visas med knappens utseende.

Jobbknappsdisplay

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



(1) Anger jobbets nummer (position) i arbetskön.

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

(2) Lägesikon

Detta visar jobbtypen. På skärmen med slutförda jobb visas en färgrad som indikerar svartvitt bredvid ikonen. (Färgraden visas dock inte vid knappen för ett jobb som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen eller knappen för ett sändnings-/mottagningsjobb som avbrutits.)

Ikon	Jobbtyp
	Faxöverföring
	Faxmottagning
	Gruppsändning, seriepolling eller inkommande routing
	PC-Fax överföring

(3) Numret till den andra parten

För en överföring, namnet eller faxnumret till destinationen. För mottagning, faxnumret till parten som skickar meddelandet.
Vid gruppsändning eller seriell polling, visas "Gruppsändning" eller "Gruppolling" tillsammans med ett kontrollnummer för gruppsändning (4 siffror).

(4) Reserverad tid / Tid för start

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

(5) Antal sidor

Visar antalet sidor som överförts / totalt antal originalsidor.

(6) Status

Visar jobbstatusen.

- Pågående jobb.

Meddelande	Status
"Ansluter"	Ansluter
"Skickar"	Skickar
"Tar emot"	Tar emot
"Tel"	Tala med den andra personen med anknytningstelefon
"Stoppad"	Jobbet har stoppats.
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

- Jobbet väntar på att utföras

Meddelande	Status
"Väntar"	Jobbet väntar på att utföras.
"Försök Igen"	Jobbet försöker skickas igen på grund av ett kommunikationsfel eller annat problem.
Dag och klockslag visas.	Timeröverföringsjobb (den angivna tiden visas)

Innehåll

• Avslutat jobb

Meddelande	Status
"Sändning OK"	Överföringen utförd.
"I Minnet"	Mottagningen har utförts men faxet har inte skrivits ut.
"Mottagen"	Mottagna faxdata skrevs ut.
"Fortsätt OK"	Det mottagna faxet har vidarebefordrats.
"Stoppad"	Jobbet stoppades.
"Radera"	Mottagna data raderades på skärmen för bildkontroll.
"Antal lyckade överföringsdestinationer / Totalt antal destinationer OK"	En åtgärd för gruppsändning, seriell polling eller inkommande routing slutförs. Om överföringen lyckades till 3 av totalt 5 destinationer visas "003/005".
"Inget svar"	Ett fel uppstod eftersom destinationen inte svarade.
"Upptagen"	Ett fel uppstod eftersom den andra parten var upptagen.
"Avvisa Mottagning"	Ett fax har skickats från en part som har blockerats med hjälp av anti-skräpfax funktionen.
"NGxxxxxx"	Överföring/mottagning lyckades inte på grund av ett kommunikationsfel (en 6 siffrig kod visas i xxxxxx.)
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

ANVÄNDNING NÄR ETT JOBB I ARBETSKÖN ÄR KLART

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

Faxmottagningsjobb

Medan ett fax tas emot visas "Tar emot" i fönstret för arbetskön.
När mottagningen är slutförd flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas.
När faxet har skrivits ut ändras statusen till "Utskrivet".

Timeröverföringar

En timeröverföring visas längst ned i arbetsköfönstret till och med den angivna tiden.
När den angivna tiden kommer utförs jobbet. Om ett annat jobb håller på att utföras kommer jobbet att startas så snart som det andra jobbet är klart.

Återsända jobb

Ett återsändningsjobb visas längst ned i arbetsköfönstret. När den inställda intervallen för återsändning går ut, utförs jobbet. Om det finns jobb som reserverats innan återsändningsjobbet kommer återsändningsjobbet att reserveras längst ned i arbetskön och utförs när det blir dess tur.

Faxmottagningsjobb när Inkommande dirigering har aktiverats

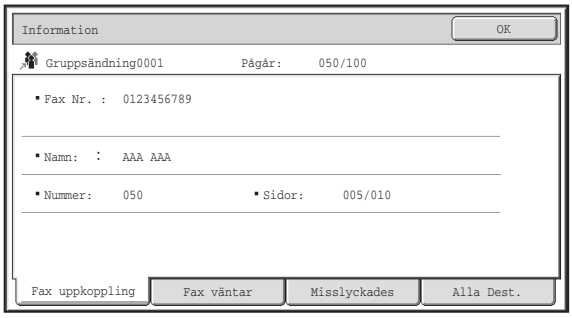
När inkommande dirigering är aktiverad på webbsidorna hanteras faxmottagningsjobb på följande sätt beroende på skrivarinställningarna.

☞ VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX TILL EN NÄTVERKSADRESS (Inställningar för inkommande routing) (sidan 4-66)

- **Mottaget fax skrivs inte ut**
  "Tar emot" visas i arbetsköns fönster medan faxet tas emot. När mottagningen är utförd flyttas jobbet till arbetskön på jobbstatusskärmen för scanningläget.
- **Mottaget fax skrivs ut**
  När mottagningen är slutförd flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas. När faxet har skrivits ut visas "Utskrivet". Jobbet som sänds läggs till på jobbstatusskärmen i skannerläget. När vidarebefordringen är klar visas "Fortsätt OK".

KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET

Detaljerad information om en gruppsändning eller seriepollingjobb kan visas. Välj (tryck på) knappen till det jobb som du vill markera och tryck på knappen [Information]. Fönstret med jobbinformation visas (se här nedan).



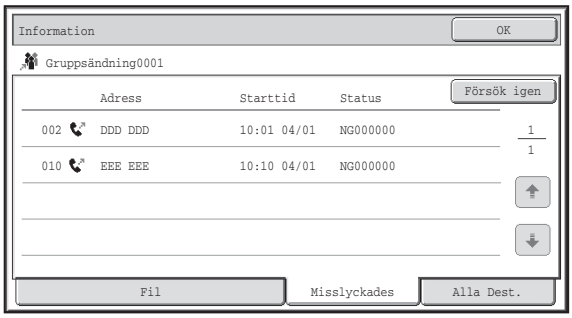
Jobbnamnet och hur långt det har kommit (antal avslutade destinationer/totalt antal destinationer) visas högst upp i fönstret.
Tryck på en flik för att visa informationen som finns under den fliken. Följande information visas på varje flik.

Fliknamn	Information som visas
Fax uppkoppling	Information om den aktuella destinationen visas. Fax Nr.: Destinationens faxnummer. Namn: Destinationens namn. Nummer: Gruppsändningens kontrollnummer (3 siffror). Sidor: Antal avslutade sidor/totalt antal sidor
Fax väntar	Detta visar information om destinationerna som väntar. Ett kontrollnummer för gruppsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Destinationens namn. Status: Kommunikationens status.
Misslyckades	Detta visar information om destinationer till vilka kommunikation misslyckades. Ett kontrollnummer för gruppsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Varje destinations faxnummer eller namn. Starttid: Tidpunkt när kommunikationen påbörjades. Status: Kommunikationens status.
Alla Dest.	Detta visar alla adresser som angivits för jobbet. Ett kontrollnummer för gruppsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Destinationens faxnummer eller namn. Starttid: Tidpunkt när kommunikationen påbörjades. Status: Kommunikationens status.

Innehåll

KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB

Man kan kontrollera en lista över destinationer, vilka destinationer som det inte gick att överföra till och annan detaljerad information om avslutade gruppsändningar, mottagna faxjobb, seriepollingjobb och jobb som använde arkiveringsfunktionen. Tryck på knappen för önskat jobb i fönstret för avslutade jobb och tryck sedan på knappen [Information]. Fönstret med jobbinformation (se här nedan) visas.



Jobbnamnet visas högst upp i fönstret för jobbinformation.
Tryck på en av flikarna för att se informationen om jobbet. Följande information visas på varje flik.

Fliknamn	Information som visas
Fil	Information om en överföring/mottaget meddelande som använde dokumentarkivering. Tryck på knappen [Ring upp] för att hämta filen och använda den.
Misslyckades	Detta visar information om destinationer till vilka kommunikation misslyckades. Ett kontrollnummer för gruppsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Varje destinations faxnummer eller namn. Starttid: Tidpunkten när kommunikationen påbörjades. Status: Beskrivning av felet (fel) Man kan trycka på knappen [Försök igen] för att försöka överföra till den destinationen igen.*
Alla Dest.	Visar alla adresser som angivits för ett jobb. Ett kontrollnummer för gruppsändning (3-siffror) visas framför varje destination. Adress: Varje destinations faxnummer eller namn. Starttid: Tidpunkten när kommunikationen påbörjades. Status: Kommunikationsresultat Man kan trycka på knappen [Försök igen] för att skicka till alla destinationer igen.*

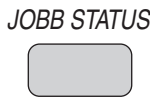
* Du kan inte använda återuppringning för en gruppsändning som inkluderar en adress för skanna till FTP, skanna till nätverk eller skanna till skrivbord.

Innehåll

AVBRYTA ETT PÅGÅENDE FAX ELLER ETT RESERVERAT FAX

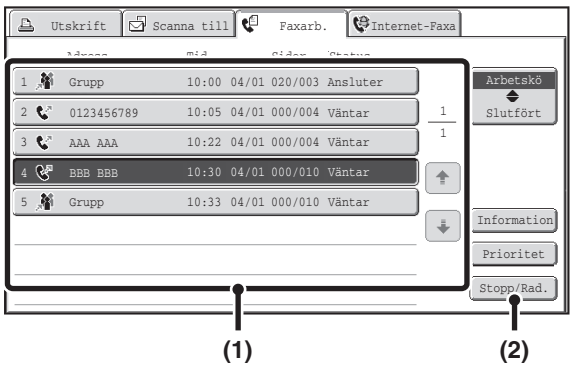
Följ nedanstående steg för att avbryta en pågående faxöverföring eller ett reserverat faxjobb.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2

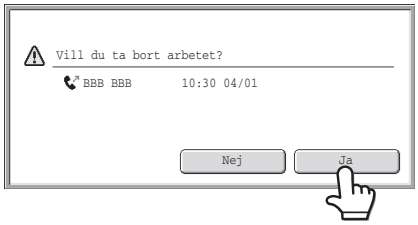


Välj det faxjobb som du vill avbryta.

(1) Tryck på knappen till det faxjobb du vill avbryta.

(2) Tryck på knappen [Stopp/Rad.].

3



Tryck på [Ja].

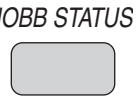
Om du inte vill avbryta det valda faxjobbet...
Tryck på knappen [Nej].

Utskrift av mottagna fax och vidarebefordrade jobb inställda med "Inställningar för inkommande routing" kan inte avbrytas.
☞ VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX TILL EN NÄTVERKSADRESS (Inställningar för inkommande routing) (sidan 4-66)

GE PRIORITET TILL ETT RESERVERAT FAXJOBB

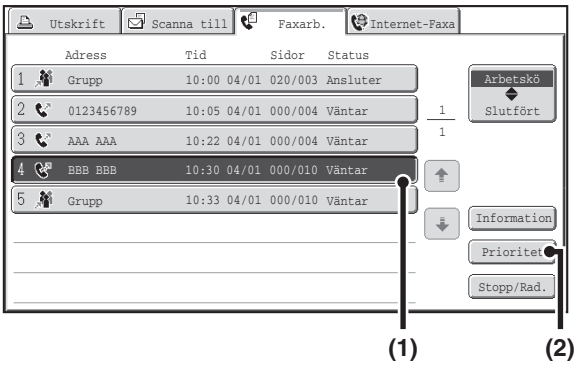
När flera jobb väntar på att överföras skickas jobben vanligtvis i den ordning som de reserverades.
Om du behöver ge ett jobb prioritet och skicka det innan de andra jobben ska du följa nedanstående steg.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Välj vilket faxjobb du vill ge prioritet till.

(1) Tryck på knappen till det önskade faxjobbet.

(2) Tryck på [Prioritet] knappen.

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

Om det pågående jobbet är en gruppsändning eller ett seriepollingsjobb kommer prioritetsjobbet att skickas mellan destinationer i gruppsändningen eller seriepollingsjobbet. Om prioritetsjobbet å andra sidan är en gruppsändning eller ett seripollingsjobb kommer det att utföras så snart som det pågående jobbet är avslutat.

Innehåll

KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN (Aktivitetsrapport För Bildsändning)

AKTIVITETSRAPPORT FÖR BILDSÄNDNING

Maskinen kan skriva ut en logg över de senaste bildsändningsaktiviteterna (datum, den andra partens namn, önskad tid, resultat osv.). Aktivitetsrapporten För Bildsändning innehåller praktisk information, t.ex. vilka typer av fel som uppstod. De senaste 200 överföringarna finns med i denna rapport.
Du kan ställa in maskinen att skriva ut Aktivitetsrapport För Bildsändning varje gång antalet transaktioner når 201 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

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

Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport
Detta används för att ställa in villkoren för när aktivitetsrapporter skrivs ut. Fabrikens standardinställning är att inte göra någon utskrift.
Aktivitetsrapport För Bildsändning kan ställas in att skrivas ut varje gång antalet transaktioner når 201 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN

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

Exempel på meddelanden som skrivs ut i resultatspalten

Meddelande	Förklaring
OK	Överföringen utfördes som normalt.
G3	Kommunikationen utfördes i G3-läge.
FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)	Kommunikationen utfördes i G3 ECM-läge.
SG3	Kommunikationen utfördes i Super G3-läge.
Vidarebefordra	Mottagen data har vidarebefordrats.
INGET SVAR	Inget svar från den mottagande parten.
UPPTAGEN	Överföringen kunde inte göras eftersom den andra parten redan använde linjen.
ÅNGRA	Överföringen avbröts medan den höll på att utföras.
MINNE ÖVER	Minnet blev fullt vid snabb onlineöverföring.
MINNET FULLT	Minnet blev fullt vid mottagning.
LÄNGD ÖVER	Det överförda faxet var över 1,5 m (59") 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 felaktig pollingkod angavs.
INGEN RX-POLLING	Maskinen som pollades har inte någon pollingfunktion.
RX-POLL.EJ GODK.	Den andra maskinen vägrade pollingen, eller så bröt din maskin anslutningen vid polling eftersom det inte fanns någon data i minnet.
F-KOD RX-POLL EJ GODK.	Den andra maskinen vägrade en F-kodspolling, eller så bröt din maskin anslutningen vid polling eftersom det inte fanns någon data i F-kodsminnets pollingbox.
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 minnet till F-kodspolling inte var giltig.
FAXMINNESNR NG	Din maskin bröt anslutningen eftersom den angivna deladressen för en F-kodsminnesbox inte existerar.
F: GODKÄNT NR NG	Din maskin bröt anslutningen eftersom den andra maskinen skickade ett felaktigt kodnummer för F-kodskommunikation.
RX:EJ F-KODPOLL.	F-kodspolling försökte genomföras, men den mottagande maskinen hade ingen minnesbox för F-kodspolling.
INGEN F-FUNKTION	F-kodskommunikation försökte genomföras men den andra maskinen kan ej använda F-kodskommunikation.
INGEN F-KOD	F-kodskommunikation vägrades av den andra maskinen på grund av en felaktig deladress eller annan orsak.
MINNE.NR: [xxxxxx] ✳✳✳✳✳✳	Data togs emot till en konfidentiell eller reläminnesbox, eller så skickades data från en minnespollingbox. Namnet på minnesboxen visas i [xxxxxx], och typen av F-kodsanvändning (relä mottagningsbegäran, pollingminnesöverföring, eller konfidentiell mottagning) visas i ✳✳✳✳✳✳.
FEL xx (xxxx)	Överföringen misslyckades på grund av ett kommunikationsfel. De första två siffrorna i kommunikationsfelsnumret: Felkoder mellan 00 och 99. De fyra sista siffrorna i kommunikationsfelsnumret: En kod som används av servicetekniker.
AVVISAD	Ett fax har skickats från en part för vilken mottagning är blockerad.

Innehåll

KAPITEL 5
SKANNER/INTERNETFAX

Den här kapitlet ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.

ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER

NÄTVERKSCANNERFUNKTION. 5-3

FÖRBEREDELSER FÖR ANVÄNDNING SOM NÄTVERKSCANNER 5-5

- KONTROLLERA ATT HUVUDSTRÖMBRYTAREN STÅR I "PÅ"-LÄGET 5-5
- KONTROLLERA DATUM OCH TID 5-5
- LAGRA SÄNDARINFORMATION 5-5
- INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS PÅ WEBBSIDOR 5-6
- LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN. 5-6
- LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET 5-7
- INNAN DU SÄNDER TILL EN DIRECT SMTP-ADRESS 5-8

GRUNDSKÄRM 5-9

- ADRESSBOKSFÖNSTRET 5-12
- ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER 5-13

SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSEKVENS. 5-15

ORIGINALFORMAT 5-17

- ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT. 5-17
- STORLEKEN PÅ DET ILAGDA ORIGINALET. . . 5-17

ANGE DESTINATIONER

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN. . . 5-18

- HÄMTA EN DESTINATION 5-19
- KONTROLLERA OCH TA BORT VALDA DESTINATIONER 5-20

ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION 5-21

ANGE EN ADRESS MANUELLT 5-22

- ANGE NÄTVERKSMAPP. 5-23

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK 5-25

ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN . . . 5-27

ÖVERFÖRA EN BILD

SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE. 5-28

- ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA OCH BRÖDTEXT 5-32

SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE. 5-35

- ANGE MAPPEN DÄR FILEN SKA LAGRAS. 5-39
- ANGE ETT FILNAMN. 5-40

SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE 5-41

- ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT 5-44

SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning). 5-47

- GRUPPSÄNDNINGAR SOM INNEHÅLLER INTERNETFAX-DESTINATIONER 5-50

SKICKA ETT INTERNETFAX FRÅN EN DATOR (PC-I-Fax) 5-52

BILDINSTÄLLNINGAR. 5-53

- AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original). 5-54
- ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/Förminska) 5-55
- ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP. 5-61
- ÄNDRA UPPLÖSNING 5-63
- ÄNDRA FILFORMAT 5-64
- ÄNDRA FÄRGLÄGE 5-68

KONTROLLERA BILDEN SOM SKA SÄNDAS (Förhandsgranska) 5-69

- FÖRHANDSGRANSKA FÖR BILDKONTROLL 5-70

SPECIALLÄGEN

SPECIALLÄGEN 5-71

LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (Program) . . . 5-73

RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering) 5-75

SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning) 5-77

SKICKA EN BILD VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timeröverföring) 5-79

BLEKA SVAGA FÄRGER I BILDEN (Dämpa Bakgrund) 5-81

SCANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (Id-Kort Kopiering) 5-83

SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (Jobbuppbygg.) 5-86

SCANNA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format) 5-88

SCANNA TUNNA ORIGINAL(Långsamt scann.läge) 5-90

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINALARK FÖRE SÄNDNING (Original-räknare) 5-92

STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (Verif. Stämpel) . . . 5-94

SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1) 5-96

ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överförings-Rapport) 5-99

KONTROLLERA STATUS FÖR ÖVERFÖRINGAR/MOTTAGNA JOBB

JOBBSTATUSFÖNSTER 5-101

- FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB 5-102
- ANVÄNDNING NÄR ETT JOBB I ARBETSKÖN ÄR KLART 5-105
- KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB 5-106

STOPPA ETT SCANNINGSJOBB SOM ÖVERFÖRS ELLER SOM VÄNTAR PÅ ATT ÖVERFÖRAS 5-107

GE PRIORITET TILL EN SCANNINGSÖVERFÖRING 5-108

KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN FÖR INTERNETFAX (Aktivitetsrapport För Bildsändning) 5-109

- AKTIVITETSRAPPORT FÖR BILDSÄNDNING . . 5-109
- INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN 5-109

FUNKTIONER FÖR MOTTAGNING AV INTERNETFAX

TA EMOT ETT INTERNETFAX 5-110

- MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX 5-111

SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) 5-112

KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT 5-113

- SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL 5-114

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA INTERNETFAX TILL EN NÄTVERKSADRESS (Inställningar för inkommande routing) 5-115

- KONFIGURERA INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTING 5-115

SCANNA FRÅN EN DATOR (PC-scanningsläge)

STANDARD SCANNINGSMETOD 5-119

LEVERANS AV METADATA

LEVERANS AV METADATA (Datainmatning) . . 5-124

FÖRBEREDELSER FÖR ÖVERFÖRING AV METADATA 5-125

- INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS PÅ WEBBSIDOR 5-125
- METADATAÖVERFÖRING FÖR SCANNING TILL SKRIVBORD 5-125

ÖVERFÖRA METADATA 5-126

- METADATAFÄLT 5-128

ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER

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

NÄTVERKSCANNERFUNKTION

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

Scannerlägen

☞ SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE (sida 5-28)

Scanna till e-post

Den scannade filen skickas till en e–postadress.



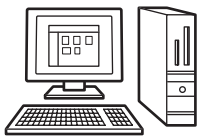
Scanna till FTP

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



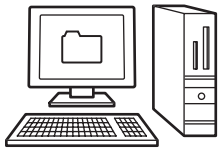
Scanna till skrivbordet

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



Scanna till nätverksmapp

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



Innehåll

USB-minnesläge

☞ SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE (sida 5-35)

USB-minnesscanning

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



Internetfaxläge

För att använda Internetfaxfunktionen måste expansionssats för Internetfax installeras.

☞ SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE (sida 5-41)

Internetfaxöverföring

Den scannade filen skickas som ett Internetfax. Det går även att ta emot Internetfax. Maskinen stöder Direct SMTP, som gör att du kan sända Internetfax direkt inom företaget utan att använda en e-postserver.

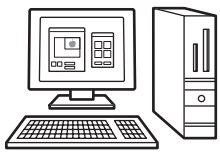


PC-scanningsläge

☞ SCANNA FRÅN EN DATOR (PC-scanningsläge) (sida 5-119)

PC-scanning

Dokumentet eller bilden scannas med ett TWAIN-kompatibelt program på en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen.
För att använda scanning måste scannerdrivrutinen installeras från CD-skivan "Software CD-ROM" som medföljer maskinen.
De operativsystem som kan användas är Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista/Server 2008.



Datainmatning

Modulen för programintegration krävs för att använda funktionen för metadataöverföring.

☞ LEVERANS AV METADATA (sida 5-124)

Metadataleverans

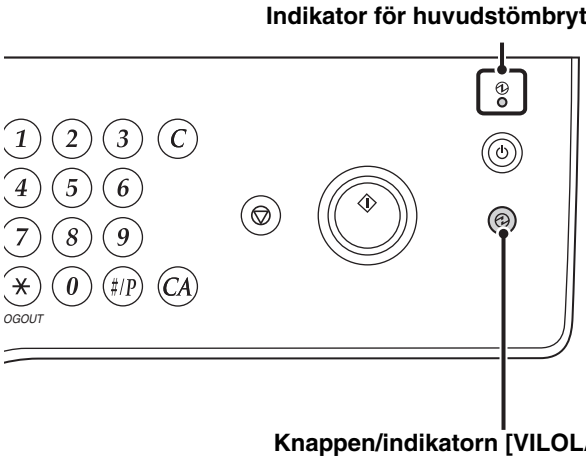
Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannerns funktion för att bifoga metadata*-filer till en scannad bildfil. (Detta kallas metadataleverans.)
Information som anges på pekpanelen eller genereras automatiskt av maskinen kan skickas till en katalog på en FTP-server eller ett program på en dator som en metadatafil i XML-format.
* Metadata är information om en fil, hur den bearbetas och dess relation till andra objekt.

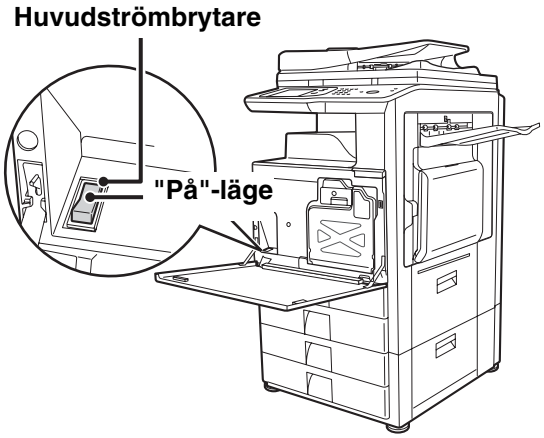
FÖRBEREDELSER FÖR ANVÄNDNING SOM NÄTVERKSCANNER

KONTROLLERA ATT HUVUDSTRÖMBRYTAREN STÅR I "PÅ"-LÄGET

Strömmen är "på" när huvudströmbrytarens indikator på höger sida av manöverpanelen lyser.
Om huvudströmindikatorn är släckt är maskinen avstängd. Tryck på huvudströmbrytaren så att den står i läget "på" och tryck sedan på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) på manöverpanelen.
Om Internetfax-funktionen ska användas, och i synnerhet om mottagning av en timeröverföring ska ske på kvällen, ska huvudströmbrytaren alltid stå i läget "på".

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





KONTROLLERA DATUM OCH TID

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

Datum och tid kan inte ställas in om "Inaktivering av klockjustering" har aktiverats i systeminställningarna (administratör).

LAGRA SÄNDARINFORMATION

Kom ihåg att konfigurera informationen eftersom den krävs för kommunikation.

Innan du scannar till e-post

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

Systeminställningar (Administratör): Inställning av standardavsändare
Detta används för att lagra avsändarnamn och e-postadresser som används när en avsändare inte har valts.

Innan du använder Internetfax

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

Systeminställningar (Administratör): Sender Data Registration
Använd den här inställningen för att programmera avsändarens namn och adress.

Innehåll

INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS PÅ WEBBSIDOR

Grundläggande inställningar för nätverksskanning, serverinställningar som SMTP- och DNS-serverinställningar och avsändaradresser måste konfigureras på webbsidorna om du vill använda skanningsläget och Internetfaxläget.

- **Serverinställningar**
  För att konfigurera serverinställningarna, klicka på [Nätverksinställningar] följt av [Service Inställning] i webbsidans meny. (Administratörsrättigheter krävs.)
- **Grundläggande inställningar för nätverksscanner**
  För att konfigurera inställningarna för nätverksscanner, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för nätverksscanner] i webbsidans meny. (Administratörsrättigheter krävs.)
- **Inställningar av Internetfax**
  För att konfigurera inställningarna för nätverksskanner, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar av Internetfax] på webbsidans meny. (Administratörsrättigheter krävs.)

LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN

Mottagaren måste lagras i adressboken om du vill använda Scanna till FTP eller Scanna till skrivbordet. Du kan ange mottagaren direkt eller söka efter en mottagare i en global adressbok vid sändningstillfället för Scanna till e-post, Internet-faxa och Scanna till nätverksmapp, det är dock enklare om mottagaren lagras i adressboken. Lagra varje destinationstyp enligt beskrivningen som följer.

Överföringstyper i skanningsläget

- Scanna till FTP: Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [FTP] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress.
- Scanna till nätverksmapp: Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [Nätverksmapp] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress.
- Scanna till e-post: Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [E-post] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress. Adresser kan också lagras i systeminställningarna.
- Scanna till skrivbordet: Se "LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET" (sida 5-7). Scanna till skrivbord-destinationer kan också lagras på webbsidan. Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [Skrivbord] i [Adresstyp] och lagra sedan en adress.

Totalt 999 adresser kan lagras. Bland dessa kan maximalt 200 adresser för skanna till nätverksmapp, skanna till FTP och skanna till skrivbord lagras.

Överföring i Internetfaxläge: Klicka på [Adressbok] på webbsidans meny och klicka sedan knappen [Lägg till]. Välj [Internet-Faxa] eller [Direct SMTP] som [Adresstyp] och lagra adressen. Adresser kan också lagras i systeminställningarna.

Systeminställningar: Adressbok (sida 7-16)
Detta används för att lagra destinationsadresser för Scanna till e-post och Internetfax.

Innehåll

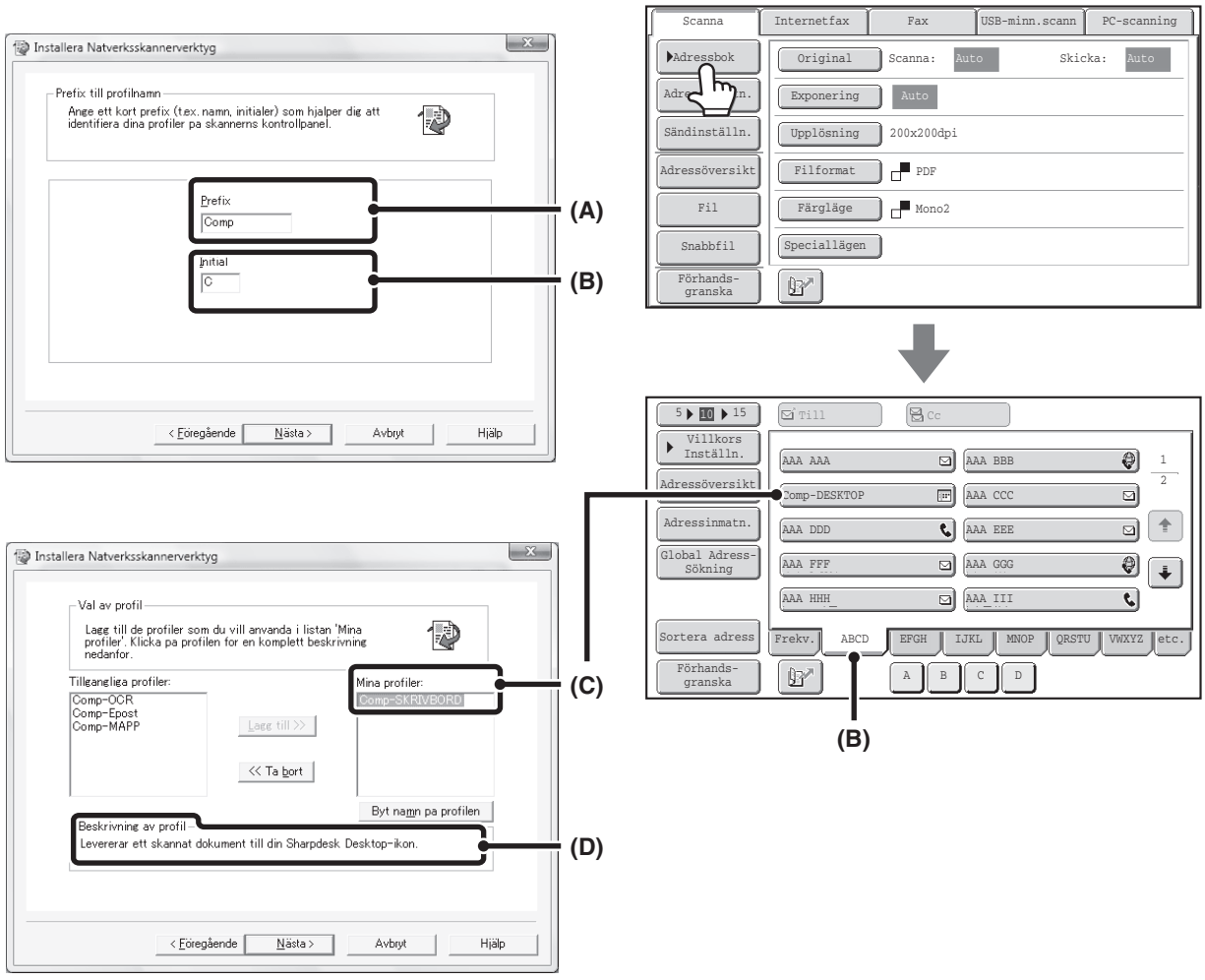
LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET

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

INSTALLERA NETWORK SCANNER TOOL

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

När du startar om din dator igen efter att ha installerat verktyget Network Scanner Tool, kommer installationsguiden att starta automatiskt. Följ anvisningarna i installationsguiden för att ställa in verktyget Network Scanner Tool. Detta kommer att lagra din dator som en destination i maskinen för att Scanna till skrivbord. De lagrade destinationerna visas som direktvalsknappar i Adressbokens fönster.
Följande fönster visas medan inställningarna för verktyget Network Scanner Tool utförs. Objektet som valts under "My Profiler" (C) kommer att bli namnet på direktvalsknappen.



Profilnamnet fastställs med hjälp av textkombinationen som anges under "Prefix" (A) och profilen*.
Direkvalsknappen tilldelas en indexflik i fönstret för Adressboken baserat på texten som anges under "Initial" (B).
* Detta definierar hur en bild behandlas som skickas till din dator. För mer information, läs profilbeskrivning (D).

LÄGGA TILL DESTINATIONER

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

Innehåll

INNAN DU SÄNDER TILL EN DIRECT SMTP-ADRESS

Maskinen stöder Direct SMTP, som gör att du kan sända Internetfax direkt inom företaget utan att använda en e-postserver. Mer information om att lagra en Direct SMTP-adress i adressboken finns i "LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN" (sidan 5-6). Lagrade Direct SMTP-adresser inkluderas i adressboken för Internetfax-läge.

Om destinationen är upptagen

Om destinationen är upptagen kommer maskinen att vänta en kort stund och sedan sända igen automatiskt.

För att avbryta sändning...
Avbryt sändningen via jobbstatusskärmen.
☞ STOPPA ETT SCANNINGSJOB SOM ÖVERFÖRS ELLER SOM VÄNTAR PÅ ATT ÖVERFÖRAS (sida 5-107)

Systeminställningar (Administratör): Återuppringning vid upptaget
Används när du vill ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallet mellan försöken om en anslutning inte kan upprättas eftersom linjen är upptagen.

När ett kommunikationsfel inträffar

Om ett kommunikationsfel inträffar eller den andra faxmaskinen inte besvarar samtalet inom en angiven tidsperiod, kommer enheten att försöka sända igen efter ett inställt intervall.

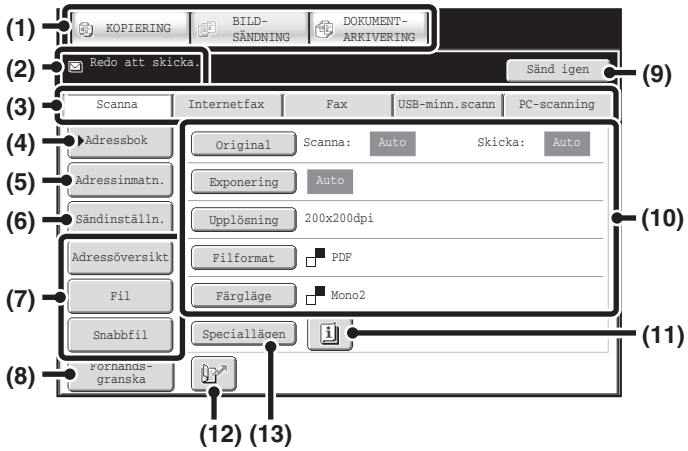
För att avbryta sändning...
Avbryt sändningen via jobbstatusskärmen.
☞ STOPPA ETT SCANNINGSJOB SOM ÖVERFÖRS ELLER SOM VÄNTAR PÅ ATT ÖVERFÖRAS (sida 5-107)

Systeminställningar (Administratör): Återuppringning vid kommunikationsfel
Används när du vill ställa in antalet återuppringningsförsök och mellanrummet mellan försöken när en sändning misslyckas på grund av fel.

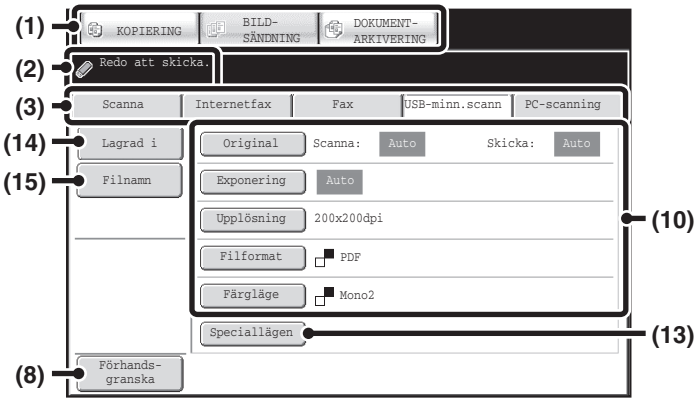
GRUNDSKÄRM

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

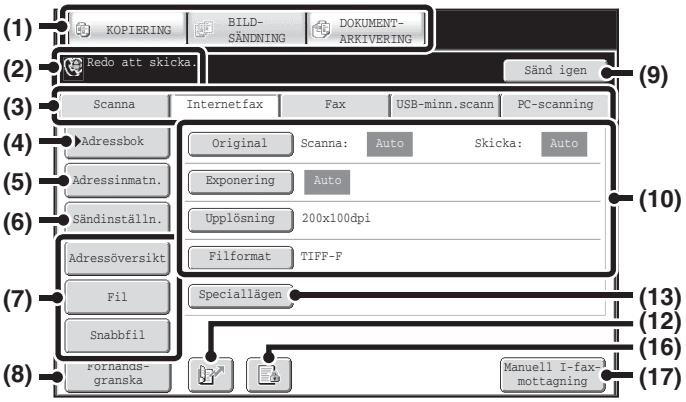
Basskärm för scanningsläge



Utgångsfönster för USB-minnesläge



Utgångsfönster för Internetfax-läge



(1) Knappar för val av läge

Använd dessa knappar för att växla mellan lägen för kopiering, bildsändning och dokumentarkivering. Använd skanningsläge, USB-minnesläge, Internetfaxläge, PC-skanningsläge eller datainmatningsläge genom att trycka på knappen [BILD-SÄNDING].

(2) Olika meddelanden visa här.

Ikonen för det valda läget visas till vänster.

(3) Flikar för sändningsläge

Peka på en av dessa flikar för att ändra bildsändningsläge.
Flikar för lägen som inte kan användas eftersom motsvarande tillval inte är installerade visas inte.
Om flikarna [USB-minn.scann] och [PC-scanning] inte visas ska du peka på knappen för att flytta skärmen.
Om flikarna [Scanna], [Internetfax], [Fax], och [Datainmatning] inte visas ska du peka på fliken för att flytta skärmen.
Fliken [Datainmatning] visas när modulen för programintegration är installerad. Information om metadataleverans med hjälp av fliken [Datainmatning] finns i avsnittet "LEVERANS AV METADATA" (sida 5-124).

(4) Tangenten [Adressbok]

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

☞ HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN (sida 5-18)

(5) Knappen [Adressinmatn.]

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

☞ ANGE EN ADRESS MANUELLT (sida 5-22)

(6) Tangenten [Sändinställn.]

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

☞ ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA OCH BRÖDTEXT (sida 5-32)

Internetfaxläge:

☞ ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT (sida 5-44)

Innehåll

(7) Anpassade/egna knappar

De knappar som visas här kan anpassas för att visa inställningar eller funktioner som du vill ha till hands.
☞ Anpassa visade knappar (sida 5-11)

(8) Knappen [Förhandsgranska]

Tryck på knappen när du vill kontrollera bilden som ska sändas på pekskärmen innan den sänds.
☞ KONTROLLERA BILDEN SOM SKA SÄNDAS (Förhandsgranska) (sidan 5-69)

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

Destinationerna för de 8 senaste överföringarna med Scanna till e-post, fax och/eller Internetfax lagras. Peka på denna knapp för att välja en av dessa destinationer. När en destination har valts ändras denna knapp till knappen [Nästa adress].
☞ ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN (sidan 5-27)
☞ HÄMTA EN DESTINATION (sidan 5-19)

(10) Bildinställningar:

Bildinställningarna (originalstorlek, exponering, upplösning, format och färgläge) kan väljas.
☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

(11) knapp

Den här knappen visas när ett specialläge eller dubbelsidig scanning har valts. Tryck på knappen för att visa valda speciallägen.
☞ Kontrollera vilka speciallägen som har valts (sida 5-11)

(12) knapp

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

* Ett 4-siffrigt nummer som tilldelas en destination när den lagras.
☞ ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sida 5-21)

(13) Tangenten [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att använda ett praktiskt specialläge.
☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

(14) Knappen [Lagrad i]

Tryck på knappen när du vill välja mappen i USB-minne där en fil ska lagras.
☞ ANGE MAPPEN DÄR FILEN SKA LAGRAS (sidan 5-39)

(15) Knappen [Filnamn]

Peka på denna knapp för att ange ett filnamn vid lagring av en fil i USB-minnet.
☞ ANGE ETT FILNAMN (sida 5-40)

(16) / / -knapp

Visas när ett Internetfax har tagits emot och "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" eller "Received Data Image Check Setting" är aktiverat i systeminställningarna (administratör).

: Endast "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är aktiverat

: Endast "Received Data Image Check Setting" är aktiverat

: Båda inställningarna är aktiverade

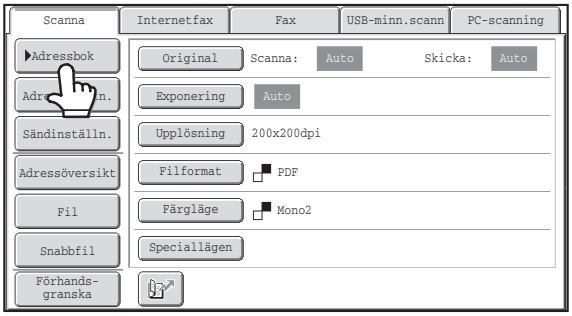
☞ SKRIVA UT ETT LÖSENORDSSKYDDAT FAX (Lagringsinställning för utskrift av mottagna data) (sida 5-112)
☞ KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT (sida 5-113)

(17) Knappen [Manuell I-Fax-Mottagning]

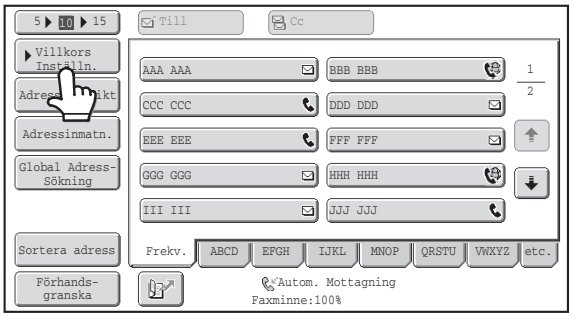
Peka på denna knapp för att ta emot ett Internetfax manuellt.
☞ MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX (sida 5-111)

u ska sända en bild kan du hämta och använda en överföringsdestination som har lagrats i adressboksskärmen. Adressbokens skärm delas mellan lägena för skanning, Internetfax, fax och datainmatning.
Tryck på [Adressbok] i utgångsfönstret för att byta till Adressbokens fönster. Tryck på knappen [Villkorsstyrda Inställningar] i Adressbokens fönster för att byta till utgångsfönstret.

Basskärm för scanningsläge



Adressbokens fönster



- Det här kapitlet använder skanningslägets grundskärm som exempel vid beskrivningar av inställningar som är gemensamma för alla lägen.
- Procedurerna i det här kapitlet utgår från att skanningslägets grundskärm visas när du trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].

Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning

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

- Grundskärmen för respektive läge (scanning, Internetfax, fax eller datainmatning)
- Adressbokens fönster

Anpassa visade knappar

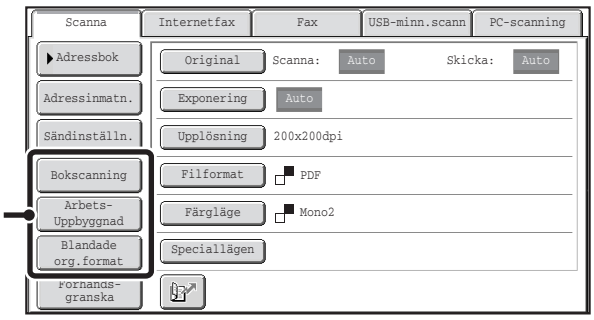
Knappar för speciallägen eller andra knappar kan visas på grundskärmen. Ställ in de här knapparna för funktioner som du ofta använder för att få direkt åtkomst med ett knapptryck. De anpassade knapparna kan konfigureras med "Anpassa tangentinställning" på webbsidorna. Med standardinställningen visas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

- **Knappen [Adressöversikt]**
  Peka på denna knapp för att visa en lista med destinationer som har valts i adressboken. Detta är samma knapp som knappen [Adressöversikt] på adressbokskärmen.
- **Knappen [Fil], knappen [Snabbfil]**
  Tryck på en av dessa knappar för att använda Filfunktionen eller Snabbfilsfunktionen i arkiveringsläget.

I USB-minnesläge...
Egna knappar visas inte till en början. Dock kan högst tre nya knappar läggas till.

Exempel: När "Bokscanning", "Arbets-uppbyggnad" och "Blandade org. format" tilldelas till de anpassade knapparna

Dessa 3 knappar kan ändras efter behov.

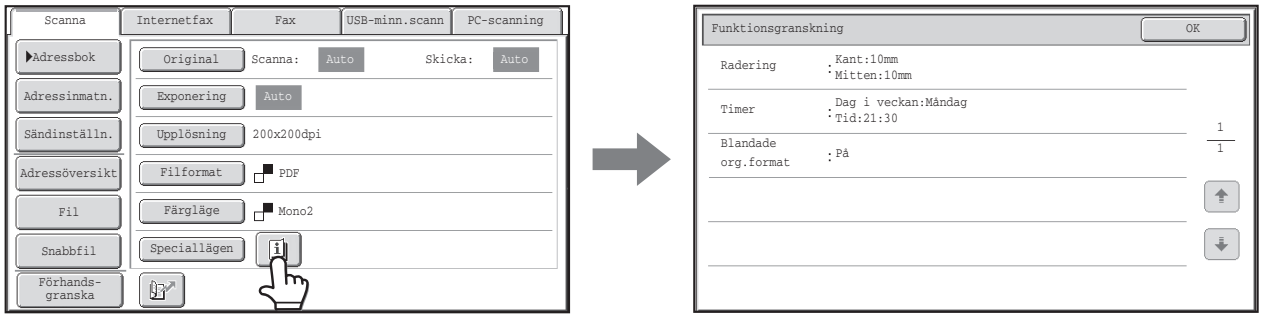


- Genom att visa en programknapp i utgångsfönstret kan du hämta programmet med en enkel knapptryckning.
  ☞ LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (Program) (sida 5-73)
- Vilka funktioner som kan väljas för de anpassningsbara knapparna är beroende på läget.

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

Kontrollera vilka speciallägen som har valts

Knappen [1] visas på grundskärmen när ett specialläge eller dubbelsidig scanning har valts.
Man kan trycka på [1] knappen för att visa valda speciallägen. Stäng fönstret genom att trycka på [OK].

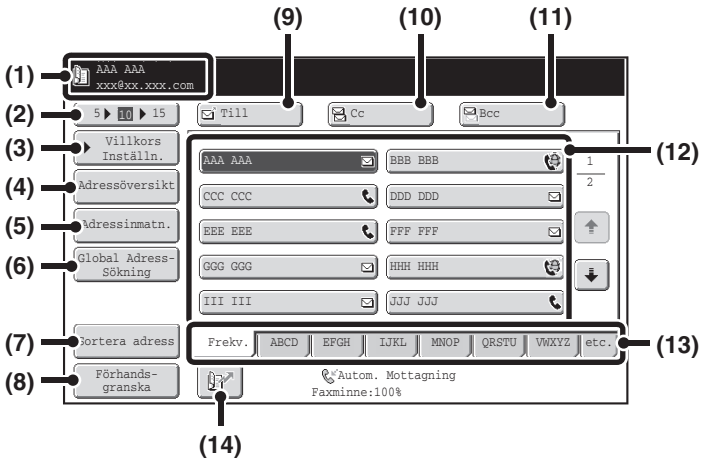


Speciallägesinställningarna kan inte ändras via fönstret funktionsöversikt. För att ändra en inställning, tryck på [OK] för att stänga fönstret för Funktionsöversikt och tryck sedan på knappen [Speciallägen] och välj inställningen du vill ändra.

Innehåll

ADRESSBOKSFÖNSTRET

Detta fönster används för att välja överföringsdestinationer.



(1) Här visas vilken destination som valts.

(2) Valknapp för antal objekt som visas

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

(3) Knappen [Villkors Inställn.]

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

☞ GRUNDSKÄRM (sida 5-9)

(4) Knappen [Adressöversikt]

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

☞ KONTROLLERA OCH TA BORT VALDA DESTINATIONER (sida 5-20)

(5) Knappen [Adressinmatn.]

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

☞ ANGE EN ADRESS MANUELLT (sida 5-22)

(6) Knappen [Global Adresssökning]

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

☞ HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sida 5-25)

(7) Knappen [Sortera adress]

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

☞ ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER (sida 5-13)

(8) Knappen [Förhandsgranska]

Tryck på knappen när du vill kontrollera bilden som ska sändas på pekskärmen innan den sänds.

☞ KONTROLLERA BILDEN SOM SKA SÄNDAS (Förhandsgranska) (sidan 5-69)

(9) Knappen [Till]

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

☞ HÄMTA EN DESTINATION (sida 5-19)

(10) Knappen [Cc]

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

(11) Knappen [Bcc]

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

(12) Display med direktvalsknappar

Destinationerna (direktknapparna) som lagrats i varje register visas. I det här kapitlet används benämningen direktvalsknapp för destinationer och grupper som har lagrats under en knapp.

☞ HÄMTA EN DESTINATION (sida 5-19)

(13) Flikarna Index

Peka här för att ändra den visade indexfliken.

☞ Indexdisplay (sida 5-14)

(14) knapp

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

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

☞ ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sida 5-21)

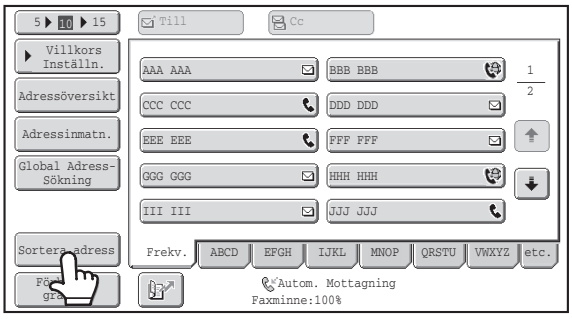
- Ikoner visas i direktvalsknapparna i adressboken för att visa vilket läge som används för en överföring.
  ☞ HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN (sida 5-18)
- För information om hur du lagrar adresser i adressboken, se "LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN" (sida 5-6).
- Mer information om lagring av destinationer för skanna till skrivbord finns i "LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET" (sidan 5-7).

- **Systeminställningar: Adressbok (sida 7-16)**
  Detta kan användas för att lagra Scanna till e-post- och Internetfaxdestinationer under direktknapparna.
- **Systeminställningar (Administratör): Inställn. av antal tangenter för direktadress som ska visas**
  Detta används för att ändra standardinställningen för antalet direktvalsknappar som visas i Adressbokens fönster.
- **Systeminställningar (Administratör): Bcc-Inställning**
  Denna inställning aktiverar eller inaktiverar Bcc-leveranser. När Bcc är aktiverat visas [Bcc] knappen i Adressbokens fönster.
- **Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning**
  Ett av följande fönster kan väljas som det startfönster som visas när man trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].
  - Grundskärmen för respektive läge (scanning, Internetfax, fax eller datainmatning)
  - Adressbokens fönster
- **Systeminställningar (Administratör): Standardalternativ adressbok**
  Följande inställningar kan användas för att sortera adresserna som visas i adressboken.
  - Indextyp (alfabetisk, anpassad)
  - Adresstyp (alla, grupper, E-post, FTP/skrivbord, nätverksmapp, Internetfax, fax)

ÄNDRA DISPLAYEN FÖR DIREKTVALSKNAPPARNA I ADRESSBOKENS FÖNSTER

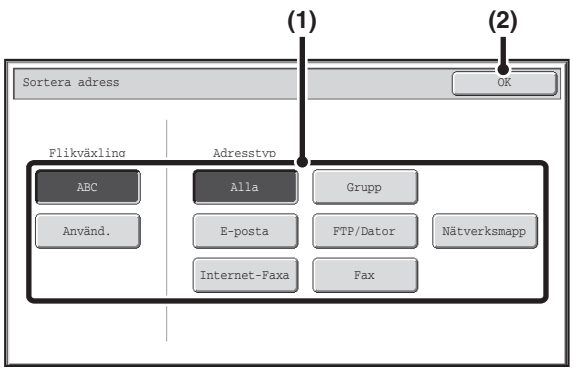
Du kan endast visa destinationer för ett specifikt överföringsläge i Adressbokens fönster, eller ändra de indexflikar som visas, från alfabetiska flikar till anpassade flikar. Proceduren för hur man väljer destination ändras inte.

1



Tryck på knappen [Sortera adress].

2



Ändra displayläge.

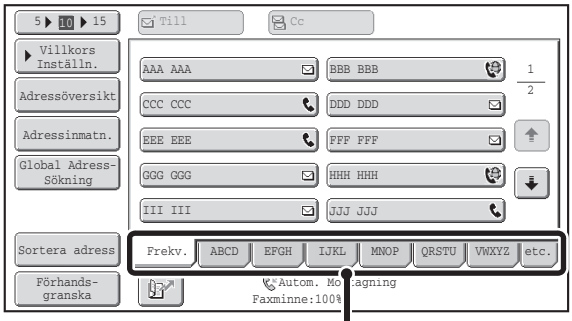
(1) Tryck på knappen till det läge eller den flik som du vill visa.

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

(2) Tryck på [OK].

Indexdisplay

Med hjälp av indexen kan man lätt söka efter destinationer (direktvalsknapp). Destinationerna visas separat med alfabetiska söktecken och indexnummer. Tryck på lämplig indexflik för att visa en lagrad destination. En praktiskt funktion är att lagra destinationer som används ofta i indexet [Frekv.]. Ange att en destination ska visas i [Frekv.] när du lagrar destinationen.



Flikarna Index

Destinationerna kan visas i alfabetisk ordning på initial.
Varje gång man trycker på indexfliken som visas, ändras visningsordningen enligt följande: söknummer (sidan 5-21), namn uppstigande led, namn nedstigande led.
När visningsordningen ändras, ändras också visningsordningen för de andra indexflikarna.

Ordnade enligt söknummer (standard) **Namn uppstigande led** **Namn nedstigande led**

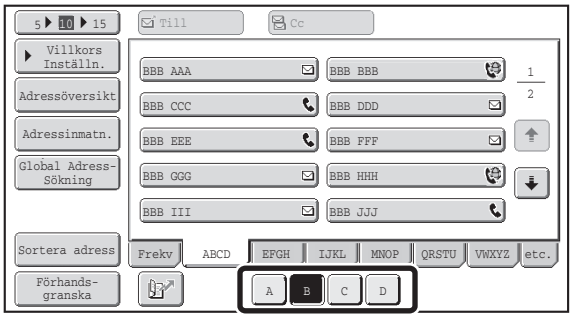


Indexnamn kan ändras med hjälp av "Register Över Användarinställn." i systeminställningarna där du kan skapa grupper med direktvalsknappar som lätt kan kännas igen.

Systeminställningar: Register Över Användarinställningar (sida 7-18)
Den här inställningen används för att lagra specialanpassade indexnamn. Det specialanpassade indexet där en direktvalsknapp visas anges när överföringsdestinationen lagrats i knappen.

Begränsa sökningen

Du kan trycka på en bokstavsflik på en registerflik och du vill begränsa sökområdet ytterligare. Knapparna "A" till "D" visas t.ex. när du trycker på fliken [ABCD]. Om du trycker på [B], visas bara destinationerna som börjar med bokstaven "B". Tryck på knappen igen om du vill avbryta. Observera att området för sökbokstäverna inte kan begränsas på flikarna [Frekv.], [etc.] och indexflikar för användare.

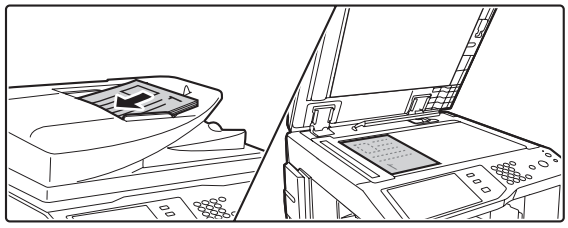


Innehåll

SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSEKVENS

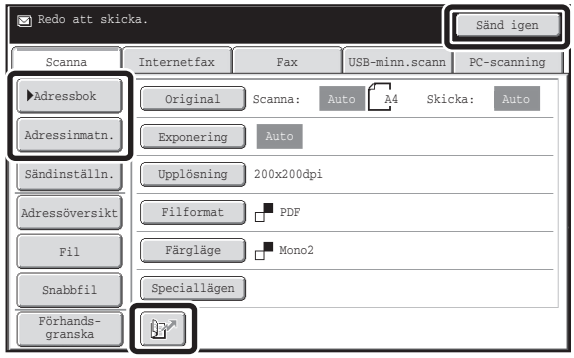
Det här avsnittet förklarar standardmetoden för att scanna och överföra. Välj inställningar enligt ordningsföljden som visas här nedan för att vara säker på en problemfri överföring.
Mer information om hur du väljer inställningar finns i beskrivningarna för varje inställning i det här kapitlet.

Lägg i originalet.



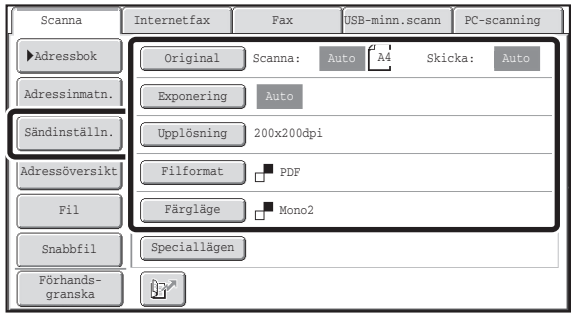
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
☞ SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE (sida 5-28)
☞ SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE (sida 5-35)
☞ SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE (sida 5-41)

Ange destination



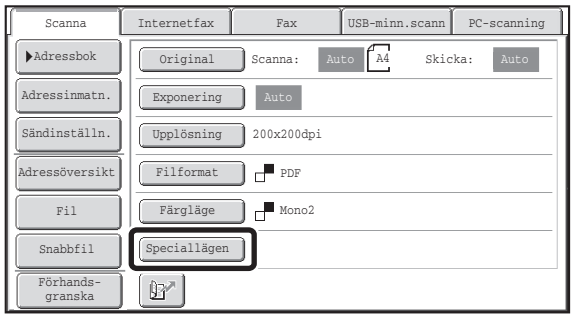
Ange destinationen för scanningsöverföringen.
- Tangenten [Adressbok]
  ☞ HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN (sida 5-18)
  ☞ HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK (sida 5-25)
- Knappen [Adressinmatn.]
  ☞ ANGE EN ADRESS MANUELLT (sida 5-22)
- knapp:
  ☞ ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION (sida 5-21)
- Knappen [Sänd igen]:
  ☞ ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN (sida 5-27)

Välj inställningar



Inställningar kan väljas för att scanna originalet.
- Original (dubbelsidig original, scanningsstorlek och sändningsstorlek)
- Exponering • Upplösning • Filformat • Färgläge
  ☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)
- Sändningsinställn. (Filnamn)
  Scanningsläge, Datainmatningsläge:
  ☞ ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA OCH BRÖDTEXT (sida 5-32)
  USB-minnesläge:
  ☞ ANGE ETT FILNAMN (sida 5-40)
  Internetfaxläge:
  ☞ ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT (sida 5-44)

Inställningar för speciallägen



Speciallägen kan väljas.
☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

Starta scanning och överföring

Starta scanning och överföring.

Om originalet har lagts på originalglaset, följ då dessa steg för att starta scanning och överföring.
(1) Tryck på knappen [START].
(2) Byt till nästa original när scanningen är klar.
(3) Tryck på knappen [START].
(4) Upprepa steg (2) och (3) till alla original har scannats.
(5) Tryck på knappen [Lässlut].

När originalet har scannats återgår inställningarna till standardinställningarna.

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

Systeminställningar (Administratör): Standardinställning För Visning
Inställningarna kan hållas aktiva under en angiven tid efter att scanningen utförts.

ORIGINALFORMAT

ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT

Följande originalformat kan överföras

	Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Använda den automatiska dokumentmataren	131 mm (höjd) x 140 mm (bredd)(5-1/8" (höjd) x 5-1/2" (bredd))	297 mm (höjd) x 1000 mm* (bredd)(11-5/8" (höjd) x 39-3/8"* (bredd))
Använda dokumentglaset	–	297 mm (höjd) x 432 mm (bredd) (11-5/8" (höjd) x 17" (bredd))

* Ett långt original kan överföras. (När endast skanningsdestinationer väljs för skanningsöverföring eller metadataöverföring, sker skanning i Mono2 med en upplösning på 300X300 dpi eller mindre. När en upplösning på 600X600dpi används för Internetfax-sändning är den maximala originalstorleken 800 mm (31-1/2").)

STORLEKEN PÅ DET ILAGDA ORIGINALET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalstorleken att kännas av automatiskt och visas under "Scanna" på grundskärmen.
När funktionen för den automatiska detektering av originalformat är aktiv, och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I sådana fall ställer du in rätt format för hand.

☞ Ange originalets scanningsstorlek (Ange med ett standardformat) (sida 5-56)
☞ Ange originalets scanningsstorlek (efter nummervärden) (sida 5-57)

STANDARDSTORLEKAR

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

Lista över originalformat som detekteras

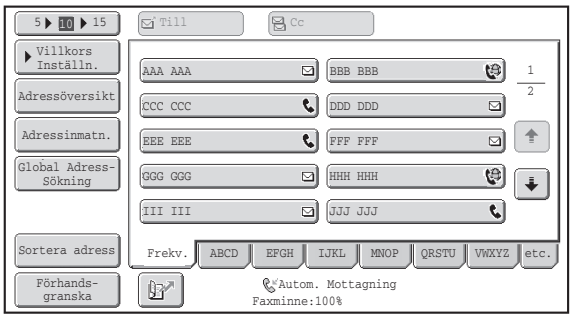
Alternativ	Standardstorlekar (avkända originalstorlekar)	
	Dokumentglas	Dokumentmatarfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 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", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
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", A4, A3

ANGE DESTINATIONER

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

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN ADRESSBOKEN

Fönstret för adressboken visar destinationer som direktvalsknappar.
Destinationerna visas enligt söknummerordning.



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

Ikon	Läge som ska användas
	Faxa
	Scanna till e-post
	Internetfax (Direct SMTP)
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Gruppknapp med flera destinationer

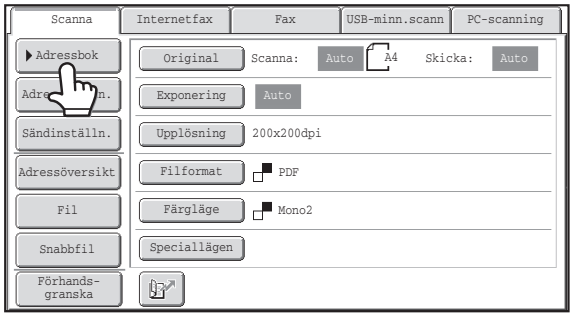
- För information om hur du lagrar adresser i adressboken, se "LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN" (sida 5-6).
- Mer information om lagring av destinationer för skanna till skrivbord finns i "LAGRA EN DESTINATION FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET" (sidan 5-7).

Systeminställningar: Adressbok (sida 7-16)
Detta kan användas för att lagra Scanna till e-post- och Internetfaxdestinationer under direktknapparna.

HÄMTA EN DESTINATION

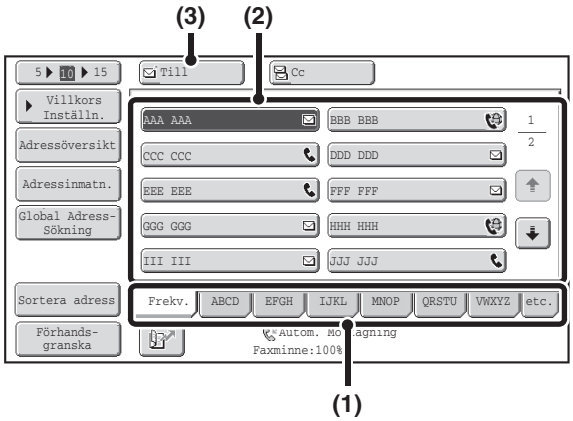
En destination kan hämtas genom att välja dess one-touchknapp.

1



Tryck på knappen [Adressbok].

2



Ange destinationen.

(1) Tryck på indexfliken där destinationen är lagrad.

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

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

(3) Tryck på knappen [Till].

Detta väljer den valda destinationen.

- En praktiskt funktion är att lagra destinationer som används ofta i indexet [Frekv.]. Ange att en destination ska visas i [Frekv.] när du lagrar destinationen.
- **För att fortsätta ange ytterligare destinationer...**
  Flera scanningslägen kan anges som (Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet, Scanna till nätverksmapp) Internetfax, faxlägesdestinationer för att utföra en gruppsändning (max 500 destinationer). Ange flera destinationer genom att upprepa (1) till (3) i detta steg.
  Vid användning av Scanna till e-post, efter att du har tryckt på en one-touchknapp, kan du trycka på knappen [Cc] eller [Bcc] knappen för att skicka Cc- eller Bcc-kopior av e-postmeddelandet.

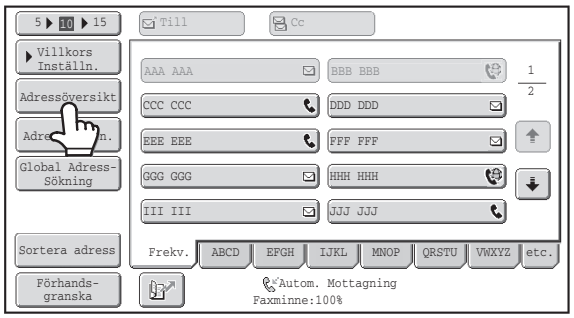
- **Systeminställningar (Administratör): Bcc-Inställning**
  Denna inställning aktiverar eller inaktiverar Bcc-leveranser. När Bcc är aktiverat visas [Bcc] knappen i Adressbokens fönster.
- **Systeminställningar (Administratör): Nästa adressknapp vid gruppsänd. måste anges**
  Den här inställningen bestämmer om knappen [Nästa adress] kan utelämnas eller ej innan nästa destination anges. Fabrikens standardinställning: knappen [Nästa adress] kan utelämnas.
- **Systeminställningar (Administratör): Inaktivera växling av visningsordning**
  Detta används för att inaktivera växling av visningsordning för one-touchknappar i Adressbokens fönster. Den nuvarande valda visningsordningen är den ordning som kommer att användas efter denna inställning aktiveras.

Innehåll

KONTROLLERA OCH TA BORT VALDA DESTINATIONER

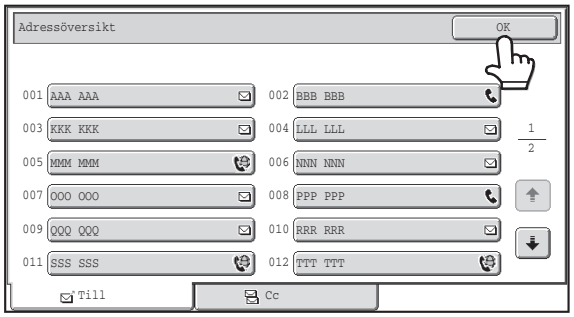
När flera destinationer är valda kan du visa och kontrollera dessa destinationer. Du kan även ta bort en destination från listan (ångra valet av en destination).

1



Tryck på knappen [Adressöversikt].

2

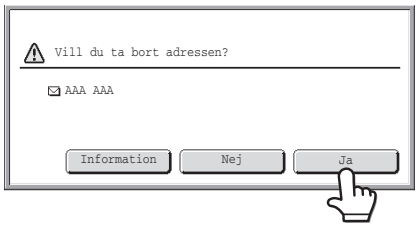


Kontrollera destinationerna och tryck på [OK].

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

Avbryta val av en destination...

Tryck på direktvalsknappen till den destination som du vill avbryta. Ett meddelande visas för att godkänna borttagningen. Tryck på [Ja]. Tryck på [Information] om du vill kontrollera den angivna destinationens typ och namn.

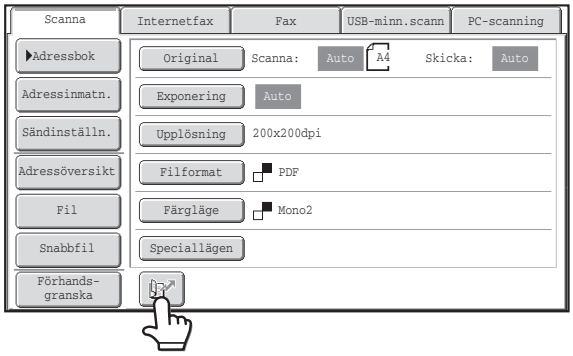


Innehåll

ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

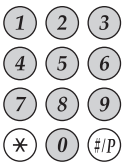
En destination som lagrats i Adressboken kan hämtas med hjälp av -knappen. Detta kan göras i utgångsfönstret, i något av de olika lägena eller i adressboksfönstret.

1



Tryck på knappen.

2



Ange adressens 4-siffriga söknummer med nummerknapparna.

När det 4-siffriga numret har skrivits in blir den lagrade adressen hämtad och specificerad som en destination.

- Söknumret programmeras när destinationen lagras i Adressboken.
- Om du inte vet söknumret kan du skriva ut direktvalsknapparnas adresslista med hjälp av "Skickar Adresslista" i systeminställningarna.
- När söknummer anges som t.ex. "0001" och "0011", kan "0" utelämnas. Om man t.ex. ska ange "0001", skriv då "1" och tryck på knappen eller knappen [Nästa adress].

Om ett felaktigt söknummer anges...

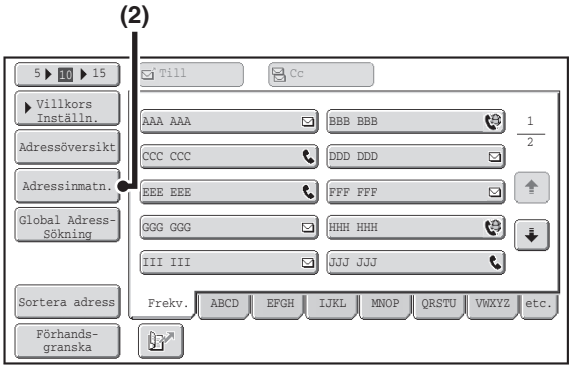
Tryck på knappen [RENSA] (Ⓒ) för att ta bort numret och ange rätt nummer.

Innehåll

ANGE EN ADRESS MANUELLT

Adresser för skanna till e-post, Internetfax, Nätverksmapp och datainmatningsläget kan skrivas manuellt.

1



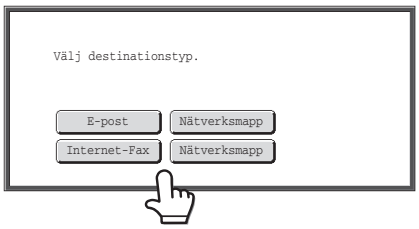
Visa adressinskrivningsskärmen.

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

Innan du trycker på [Adressinmatn.] på grundskärmen ska du trycka på fliken för läget som du vill använda.

(2) Tryck på knappen [Adressinmatn.].

2



Ange destinationsadressen.

(1) Tryck på knappen för önskad leveransmetod.

- Tryck på [E-post] när du vill öppna skärmen för val av leveransmetod. I vanliga fall trycker du på [Till].
- Tryck på [Nätverksmapp] när du vill öppna skärmen för inmatning av Nätverksmapp. Läs "ANGE NÄTVERKSMAPP" om du vill ange Nätverksmapp (sidan 5-23).
- Om du trycker på [Adressinmatn.] på grundskärmen i steg 1, varierar de tillgängliga leveransmetoderna beroende på vilket läge som används.

(2) Ange destinationsadressen i textinmatningsfönstret som visas.

Ange destinationsadressen och tryck på [OK].
Mer information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN.

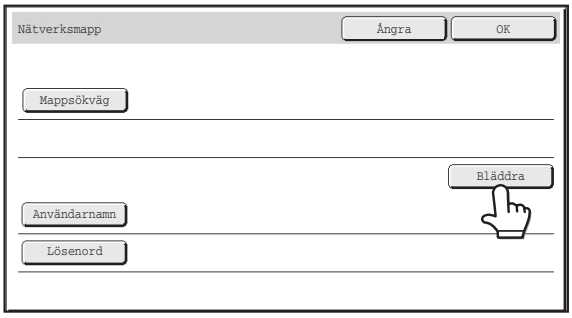
- Om du vill att destinationen ska vara en Cc-destination trycker du på knappen [Cc].
- Knappen [Bcc] visas endast när Bcc har aktiverats med hjälp av "Bcc-Inställning" i systeminställningarna (administratör). Om du vill att destinationen ska vara en Bcc-destination trycker du på knappen [Bcc].
- När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

- **Systeminställningar (Administratör): I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning**
  Den här inställningen används för att begära en mottagningsrapport när ett Internetfax skickas. När destinationen anges genom att skriva in adressen direkt kommer ett meddelande att visas som frågar dig om du vill få en rapport. (Sändningen bekräftas inte när Direct SMTP används.)
- **Systeminställningar (Administratör): Bcc-Inställning**
  Denna inställning aktiverar eller inaktiverar Bcc-leveranser. När Bcc är aktiverat visas [Bcc] knappen i adressbokens fönster och i fönstret för leveranstyp.

ANGE NÄTVERKSMAPP

Du kan skriva en Nätverksmapp på en server eller dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen. Välj [Nätverksmapp] i steg 2 på den föregående sidan och följ stegen nedan.

1



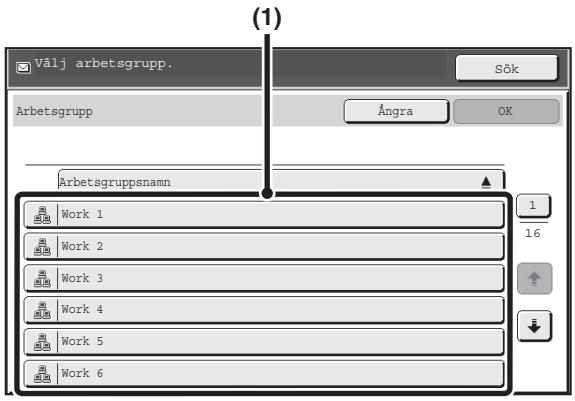
Tryck på [Bläddra].

- Tryck på [Mappsökväg] om du vill ange en mapp direkt. En skärm för textinmatning visas.
- Om Användarnamn och Lösenord krävs ska du kontrollera uppgifterna med serverns administratör och sedan ange användarnamn och lösenord.

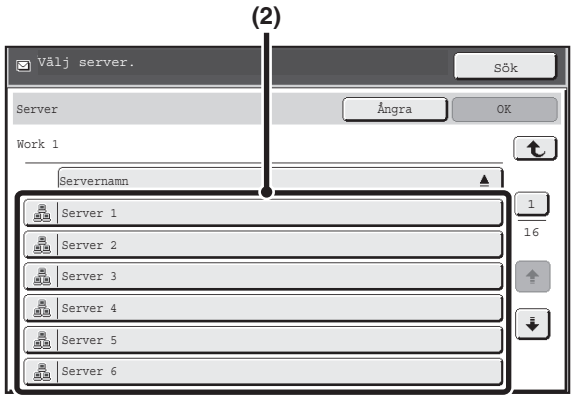
Information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

2

Öppna nätverksmappen.

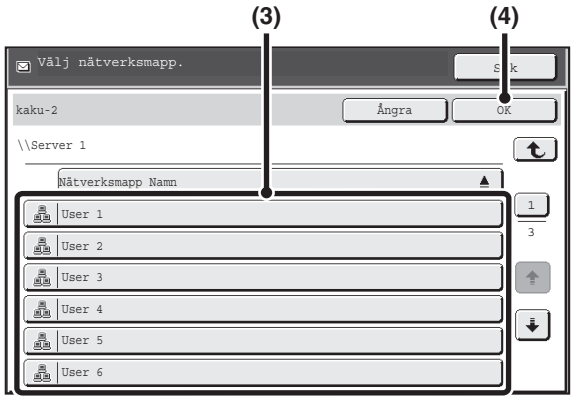


(1) Tryck på knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till.



(2) Tryck på knappen till den server eller dator som du vill få tillgång till.

Om en skärm visas som uppmanar dig att ange ett användarnamn och lösenord, ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.



(3) Tryck på knappen för nätverksmappen.

(4) Tryck på [OK].

Du går tillbaka till skärmen i steg 1. Tryck på [OK] igen när du vill ange mappen.

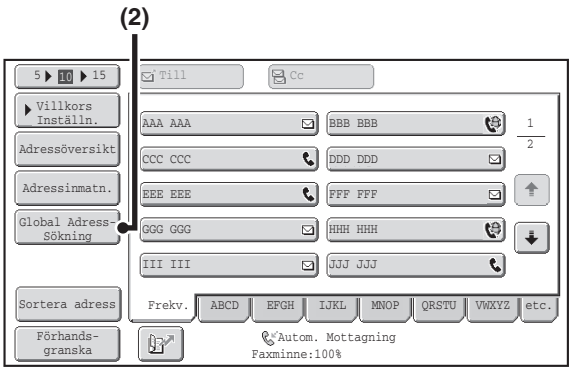
- Du kan trycka på [Sök] och skriva ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp. Mer information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar kan visas.
- Tryck på [↑] om du vill gå upp en nivå.
- Du kan gå tillbaka till skärmen i steg 1 genom att trycka på [Ångra].
- Tryck på knapparna ▲ eller ▼ på skärmarna om du vill ändra sorteringsordningen för knapparna som visas. Sorteringen byter mellan stigande eller nedstigande ordning varje gång du trycker på knappen.
- Tryck på [1]-knappen som visar det aktuella sidnumret och skriv önskat sidnummer om du vill gå till en viss sida.

Innehåll

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

När en LDAP-server har konfigurerats på webbsidan, kan du slå upp en adress i en global adressbok och använda den för överföring med skanna till e-post eller Internetfax (gäller ej Direct SMTP-adresser).

1

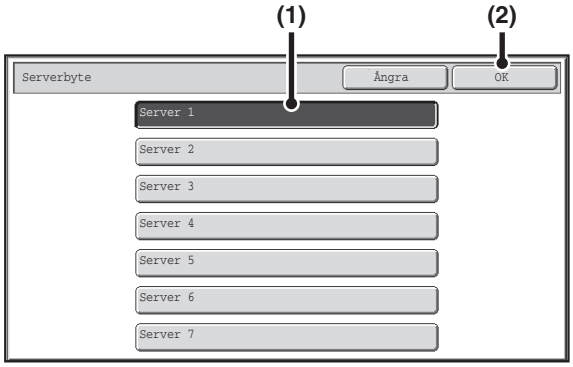


Öppna sökfönstret för den globala adressboken.

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

(2) Peka på knappen [Global Adress Sökning].

2



Sök efter destinationen.

Om endast en LDAP-server har lagrats behövs inte (1) och (2). Gå direkt till (3). Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.

(1) Peka på knappen för LDAP-servern som du vill använda.

Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.

(2) Tryck på [OK].

(3) Sök efter destinationen i sökfönstret.

Ange söktecken för destinationen och peka på knappen [Sök]. Sökresultatet visas efter en kort stund.
Information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

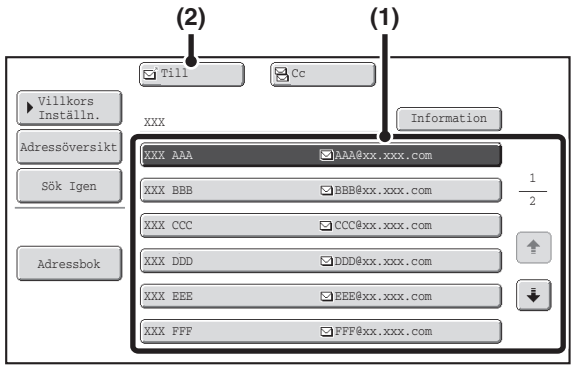
Hur man söker

Skriv in söktecken (max 64 tecken). Systemet kommer att leta efter namn som börjar på de angivna bokstäverna.
En asterisk ✳ kan användas på följande sätt:

XXX✳: Namn som börjar på "XXX".
✳XXX: Namn som slutar på "XXX".
✳XXX✳: Namn som innehåller "XXX".
AA✳XX: Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".

Innehåll

3



Välj destination.

(1) Tryck på knappen för önskad destination.

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

(2) Tryck på knappen [Till].

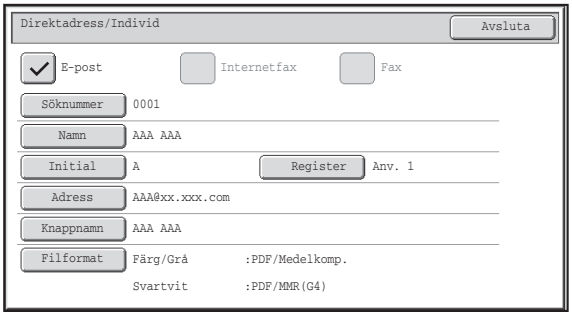
Detta väljer den valda destinationen.
Om du vill ange ytterligare en destination, upprepa då (1) och (2) i detta steg.

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

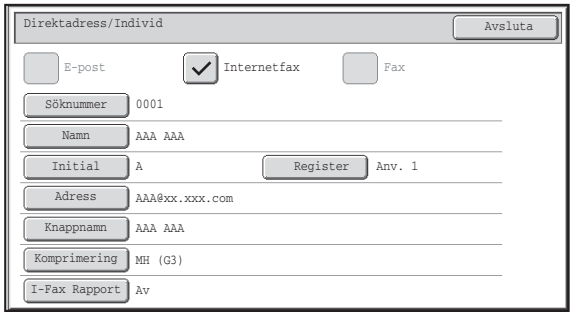
Lagra en destination från en global adressbok i maskinens adressbok

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

Skärm för registrering av e-post



Skärm för registrering av Internetfaxadress



Informationen som lagras i den globala adressboken anges automatiskt. (Inställningarna kan ändras vid behov. Mer information om de olika alternativen finns i "Adress-Kontroll" (sidan 7-16) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".) Objekten nedan konfigureras dock manuellt. Slutför lagringen genom att peka på knappen [Avsluta].

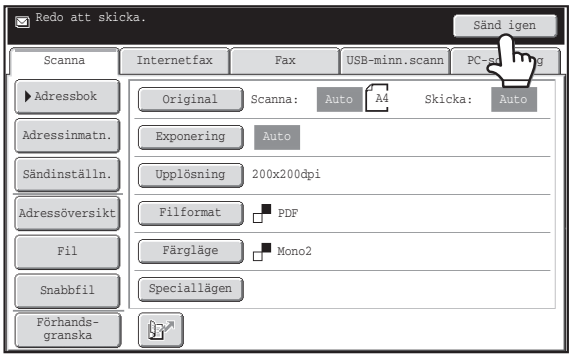
- Knappen [Initial]: Tryck på knappen när du vill skriva initialer som avgör var destinationen visas i det alfabetiska registret och direktvalsfönstret. Du kan använda upp till 10 tecken för initialerna.
- Knappen [Register]: Tryck på knappen om du vill välja ett eget register där adressen visas. Du kan även välja om destinationen ska inkluderas på fliken [Frekv.] i adressboken.
- Knappen [Filformat]: Ställ in format för Scanna till e-post. Standardinställningar för format har redan konfigurerats; men om du väljer formatinställningar när du sparar en destination behöver du inte välja inställningar varje gång du överför något till den destinationen.
- Knappen [Komprimering]: Peka på denna knapp för att ställa in komprimeringsläge när du skickar Internetfax.
- Knappen [I-Fax Rapport]: Peka på denna knapp för att begära en mottagningsrapport när du skickar Internetfax.

Innehåll

ANVÄNDA ÅTERSÄNDNINGSFUNKTIONEN

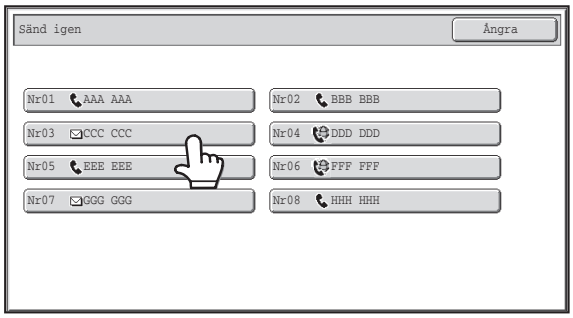
Destinationerna för de senaste 8 sändningarna med skanna till e-post, Internetfax (inklusive Direct SMTP-adresser) och/eller fax lagras. En av dessa kan väljas för att återsända till den destinationen.

1



Tryck på knappen [Sänd igen].

2



Tryck på knappen för önskad adress.

De senaste 8 adresserna som användes vid överföringar visas.

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

Systeminställningar (Administratör): Inaktivera [Skicka igen] sändläge för fax/bild
Inaktiverar återuppringningsfunktionen. Knappen [Sänd igen] på bildsändningslägets grundskärm kan inte användas när inställningen är aktiverad.

Innehåll

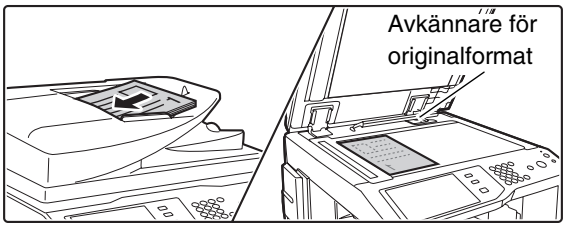
ÖVERFÖRA EN BILD

SKICKA EN BILD I SCANNINGSLÄGE

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

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

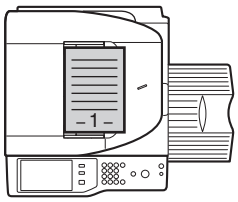
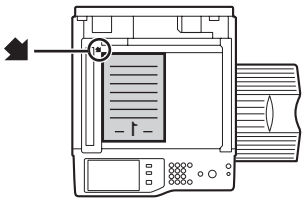
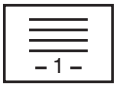
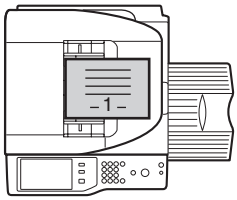
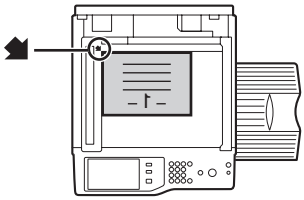
1



Lägg i originalet.

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

- Orientera originalen så som visas nedan när du placerar original.

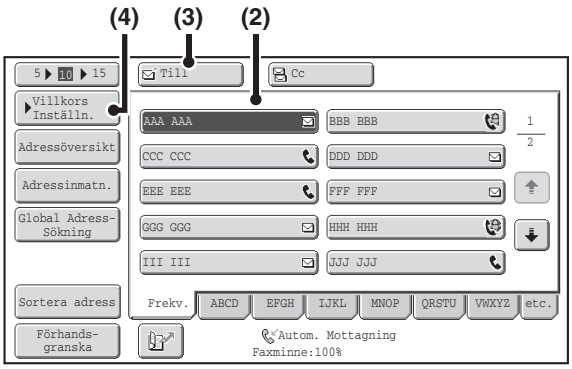
Original	Dokumentmatarfack Lägg i originalet med textsidan uppåt.	Dokumentglas Lägg originalet med textsidan nedåt och rikta in hörnet med spetsen på pilmärket i det övre vänstra hörnet på dokumentglasets måttskala.
Stående format* 		
Liggande orientering 		

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

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

Innehåll

2



Ange destinationen.

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

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

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

: Scanna till e-post

: Scanna till FTP

: Scanna till nätverksmapp

: Scanna till skrivbordet

(3) Tryck på knappen [Till].

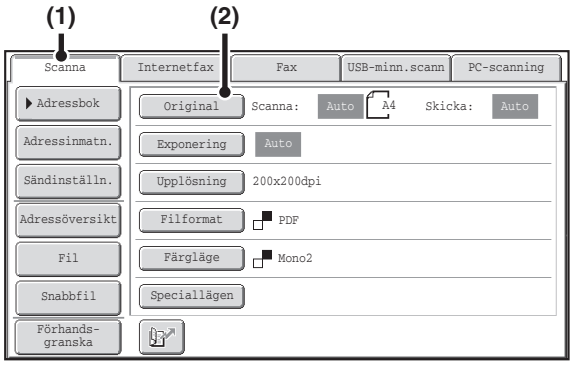
Destinationen anges.

(4) Tryck på [Villkors Inställn.].

- När man har tryckt på en direktvalsknapp, om fönstret har ändrats utan att trycka på knappen [Till], kommer destinationen att anges automatiskt.
- När man vill Scanna till e-post kan man även skicka Cc- eller Bcc-kopior till andra destinationer. Tryck på önskad destination och tryck sedan på [Cc] eller [Bcc] knappen.
- Man kan ange flera olika destinationer. Om du vill välja flera destinationer upprepar du steg (2) och (3).
- Dessutom kan du välja flera one-touchknappar och sedan trycka på [Till] (eller [Cc] or [Bcc] knappen) för att ange alla de valda knapparna på en gång.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange mottagare för Scanna till e-post och Scanna till Nätverksmapp manuellt eller söka efter dem i en global adressbok. För mer information, se "ANGE DESTINATIONER" (sida 5-18).

Systeminställningar (Administratör): Bcc-Inställning
Denna inställning aktiverar eller inaktiverar Bcc-leveranser. När Bcc är aktiverat visas [Bcc] knappen i Adressbokens fönster.

3



Växla till scanningsläge och visa skärmen med bildinställningar.

(1) Peka på fliken [Scanna]

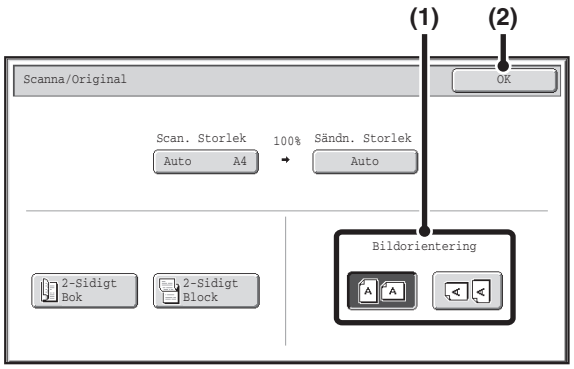
(2) Tryck på knappen [Original].

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

☞ AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original) (sida 5-54), ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/Förminska) (sida 5-55), ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sida 5-61), ÄNDRA UPPLÖSNING (page 5-63), ÄNDRA FILFORMAT (sida 5-64), ÄNDRA FÄRGLÄGE (sida 5-68), SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

Innehåll

4



Ange i vilken riktning originalet har placerats.

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

(1) Tryck på lämplig riktningsknapp.

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

(2) Tryck på [OK].

Du återvänder sedan till fönstret för steg 2.

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

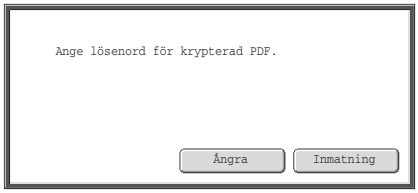
5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

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

- Bilden skannas i det läge som angetts i "Färgläge". Information om inställningarna i färgläget finns i "ÄNDRA FÄRGLÄGE" (sidan 5-68).
- Om Krypt. PDF är valt som filformat ([PDF] är valt på skärmen för formatinställning och kryssrutan [Standardförhandsgranskning] är inställd på), uppmanas du att ange ett Lösenord när du trycker på [START]-knappen.



Tryck på knappen [Inmatning] för att öppna fönstret för tangentbordet, ange lösenordet (max 32 tecken), och tryck på [OK]. Mottagaren måste använda lösenordet som anges här för att öppna den krypterade pdf-filen.
För att avbryta den krypterade pdf-filen, tryck på [Ångra]. Fönstret för formatinställningar kommer att visas så du kan ändra filtyp. Välj en ny filtyp och tryck på [START] knappen för att påbörja överföringen.

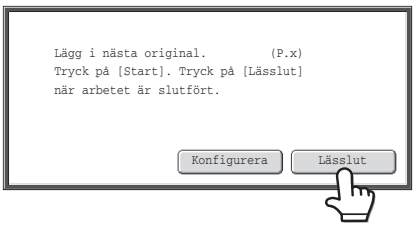
6

Om originalet lagts på dokumentglaset ska du byta ut det mot nästa original och sedan trycka på knappen [START].

Upprepa tills alla original har scannats.

Innehåll

7



Tryck på knappen [Lässlut].

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

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

- När alla original har scannats visas "Arbetet lagrat." tillsammans med ett jobbhanteringsnummer. Detta nummer kan användas för att hitta ett jobb i Transaktionsrapport eller i Aktivitetsrapport för Bildsändning Om jobbet är en gruppsändning kommer numret även att visas på jobbknappen på jobbstatusskärmen. Det kan därför vara praktiskt att notera numret för att kontrollera resultatet.
- Om minnet blir fullt medan originalen scannas visas ett meddelande och scanningen avbryts.
- Kom ihåg att inte skicka filer som är för stora vid användning av Scanna till e-post. I synnerhet kan filer med många sidor vara för stora. När man skickar en fil med flera sidor, eller någon annan stor fil, kan man behöva reducera antalet scannade sidor eller förminska sändningsstorleken.
- **Lagra en e-postsignatur**
  Du kan automatiskt låta en förinställd text läggas till i slutet av ett e-postmeddelande som en e-postsignatur. Detta kan vara praktiskt för att standard infoga en viss text så som en företagspolicy i underkanten av dina e-postmeddelanden. För att lagra en text för e-postsignatur, klicka på [Applikationsinställningar], [Inställningar för nätverksscanner] och sedan [Administrationsinställningar] på webbsidans meny. (Administratörsrättigheter krävs.) Upp till 900 tecken kan skrivas in. (E-postsignaturen begränsas inte av ett maximum för antal tillåtna tecken i e-postmeddelandet.)
  Använd "Förinställning av e-postsignatur" i systeminställningarna (administratör) för att ange om en signatur ska läggas in eller ej.

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

- **Systeminställningar (Administratör): Inställn. För Bildsändning**
  Använd denna funktion för att konfigurera scanneröverföringsinställningar, vilket inbegriper standardinställning för upplösning och exponering, standardläge för färg och filformat, filkomprimeringsmetod för gruppsändning, maximal filstorlek för Scanna till e-post samt standardinställd avsändare och destination.
- **Systeminställningar (Administratör): Förinställning av e-postsignatur**
  Använd den här inställningen för att ange om en signatur ska infogas i e-postmeddelanden eller ej. Med standardinställningen infogas ingen e-postsignatur.

Innehåll

ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA OCH BRÖDTEXT

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

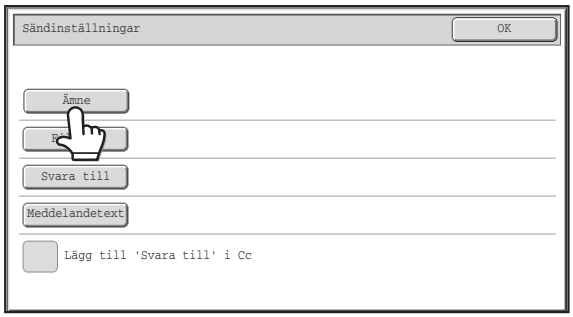
- När man ska Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet eller Scanna till nätverksmapp används endast filnamnet.
- Om ämnet eller filnamnet inte ändras kommer inställningarna på webbsidan att användas.
- Om avsändarnamnet inte ändras används systeminställningarna för "Inställning Av Standard-Avsändare". Om detta alternativ inte konfigureras används svarsadressen i [Nätverksinställningar] - [Service inställning] - [SMTP-inställning] i webbsidorna istället. (Administratörsrättigheter krävs.)
- Alternativen som kan väljas för ämne, filnamn och meddelandetext kan konfigureras genom att klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för nätverksscanner] i webbsidans meny.
- Information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

1 Tryck på knappen [Inställningar För Bildsändn.] på grundskärmen.

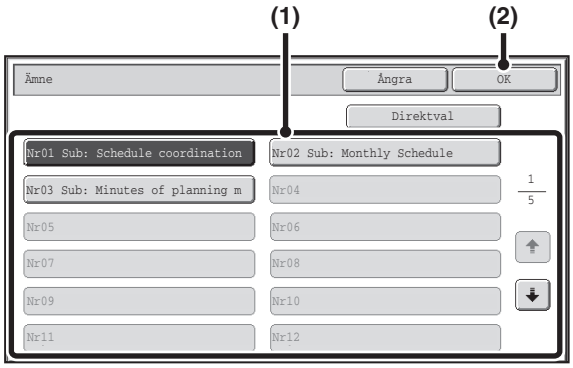
☞ GRUNDSKÄRM (sida 5-9)

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

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



3 Ange ämne.

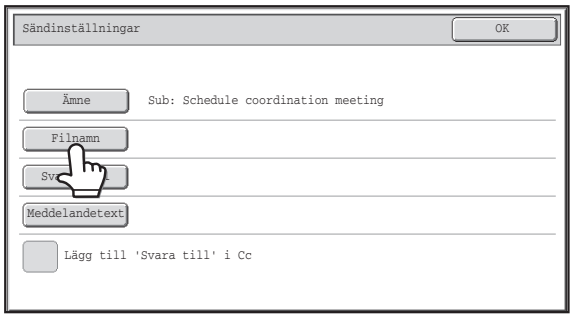


(1) Tryck på en knapp för Förinställd text.

(2) Tryck på [OK].

- Om du vill skriva in text direkt trycker du på knappen [Direktval] för att öppna fönstret för textinmatning. Skriv in texten och tryck på [OK].
- Texten i en förinställd knapp kan redigeras genom att trycka på knappen med den förinställda texten och sedan på knappen [Direktval]. Fönstret för textinmatning visas tillsammans med den redan inmatade texten. (När en destination lagras på webbsidan kan du använda upp till 80 tecken. Endast 54 tecken kan dock anges på pekpanelen.)

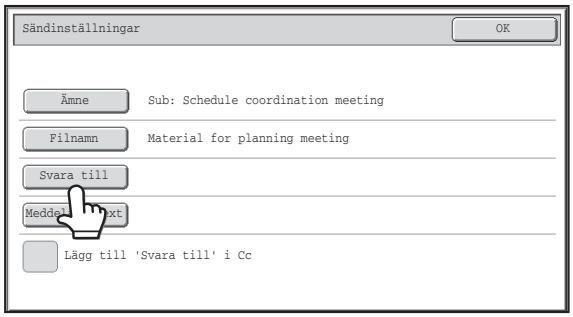
4



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

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

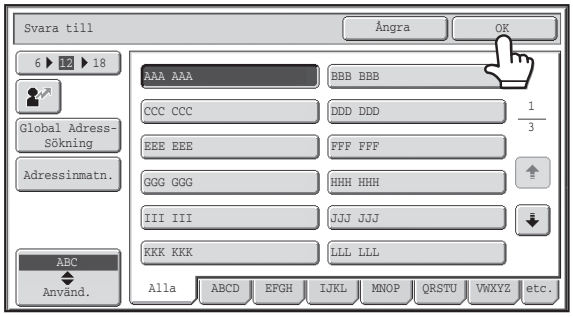
5



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

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

6



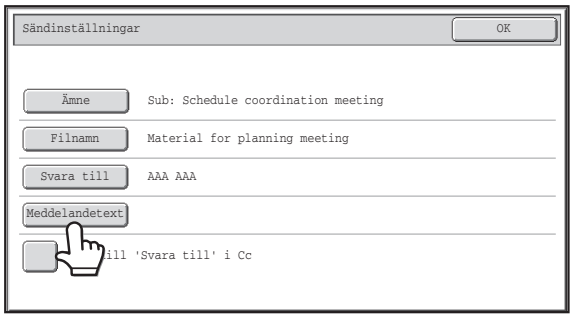
Ange ett namn för "Svara till" och peka på [OK].

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

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

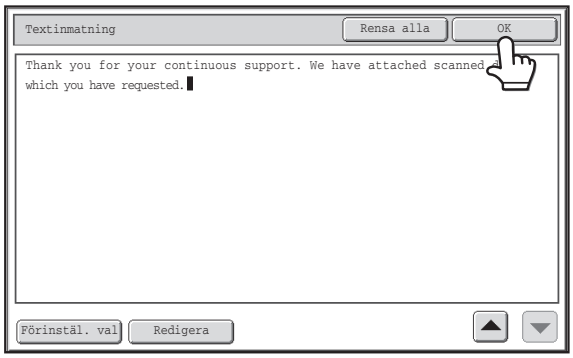
Innehåll

7



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

8

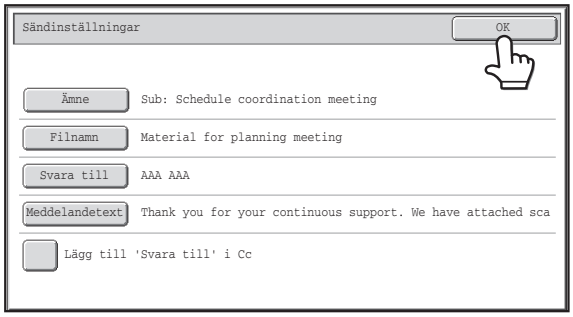


Skriv in texten och tryck på [OK].

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

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

9



Tryck på [OK].

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

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

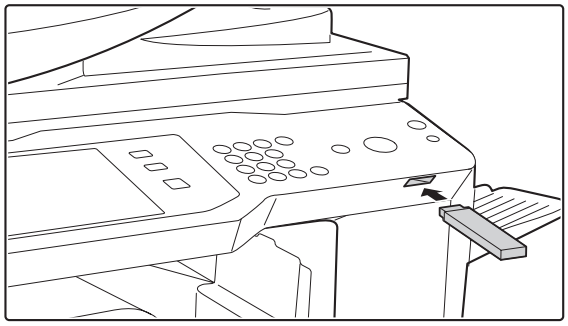
- **Systeminställningar (Administratör): Antal tangenter för Filnamn/Ämne/Meddelandetext som visas**
  Inställningen för antalet ämnesknappar och filnamnsknappar som visas på en skärm kan ändras till 6, 12 eller 18.
- **Systeminställningar (Administratör): Inställning av standardavsändare**
  Detta används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

SKICKA EN BILD I USB-MINNESSLÄGE

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

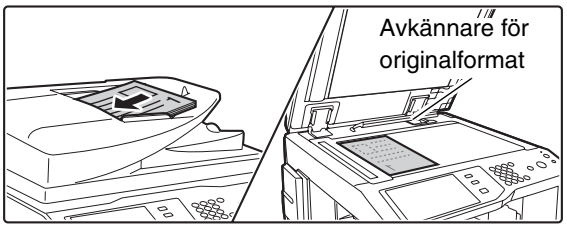
- Använd ett FAT32 USB-minne med en kapacitet på högst 32 GB.
- När en standardadress har konfigurerats i "Inställning för standardadress" i systeminställningarna (administratör) kan läget inte ändras. För att byta till läget för USB-minnesscanning trycker man på knappen [Ångra] på touchpanelen och följ sedan nedanstående steg.

1



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

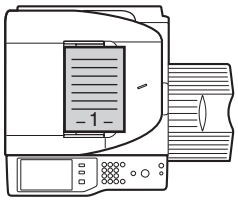
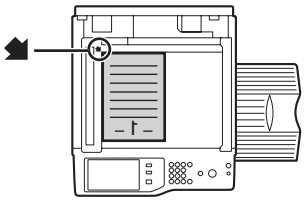
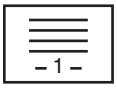
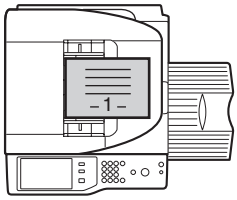
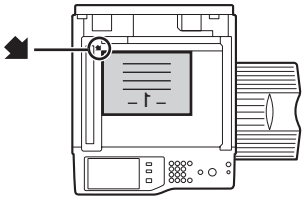
2



Lägg i originalet.

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

- Orientera originalen så som visas nedan när du placerar original.

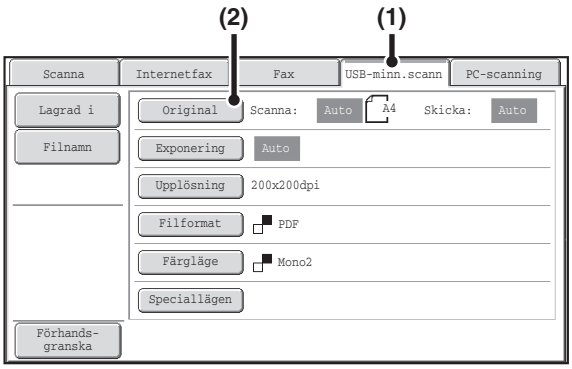
Original	Dokumentmatarfack Lägg i originalet med textsidan uppåt.	Dokumentglas Lägg originalet med textsidan nedåt och rikta in hörnet med spetsen på pilmärket ◤ i det övre vänstra hörnet på dokumentglasets måttskala.
Stående format* 		
Liggande orientering 		

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

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

Innehåll

3



Växla till USB-minnesläge och visa skärmen med bildinställningar.

(1) Tryck på fliken [USB-minn.scann]

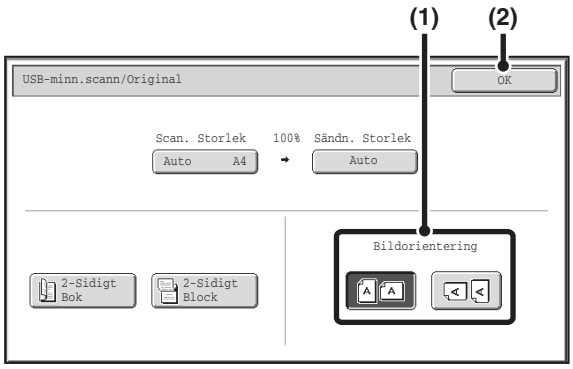
Om fliken [USB-minn.scann] inte visas ska du peka på fliken för att flytta skärmen.

(2) Tryck på knappen [Original].

- När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination.
- Om en destination till ett annat läge har angetts sedan tidigare kommer att meddelande att visas när du byter till USB-minnesläget som talar om att destinationsinställningen kommer att rensas bort. Tryck på knappen [OK] i meddelandefönstret och fortsätt till nästa steg.
- De aktuella inställningarna för [Original], [Exponering], [Upplösning], [Filformat] och [Färgläge] indikeras till höger om varje knapp. Ändra en inställning genom att peka på den aktuella knappen.

☞ AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original) (sida 5-54), ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/Förminska) (sida 5-55), ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sida 5-61), ÄNDRA UPPLÖSNING (page 5-63), ÄNDRA FILFORMAT (sida 5-64), ÄNDRA FÄRGLÄGE (sida 5-68), SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4



Ange i vilken riktning originalet har placerats.

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

(1) Tryck på lämplig riktningsknapp.

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

(2) Tryck på [OK].

Du återvänder sedan till fönstret för steg 3.

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

Innehåll

5 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

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

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

- Bilden skannas i det läge som angetts i "Färgläge". Information om inställningarna i färgläget finns i "ÄNDRA FÄRGLÄGE" (sidan 5-68).
- Om Krypt. PDF är valt som filformat ([PDF] är valt på skärmen för formatinställning och kryssrutan [Standardförhandsgranskning] är inställd på ☑), uppmanas du att ange ett Lösenord när du trycker på [START]-knappen.3

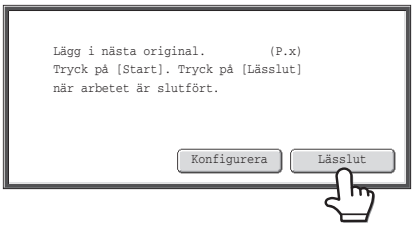


Tryck på knappen [Inmatning] för att öppna fönstret för tangentbordet, ange lösenordet (max 32 tecken), och tryck på [OK]. Mottagaren måste använda lösenordet som anges här för att öppna den krypterade pdf-filen.
För att avbryta den krypterade pdf-filen, tryck på [Ångra]. Fönstret för formatinställningar kommer att visas så du kan ändra filtyp. Välj en ny filtyp och tryck på [START] knappen för att påbörja överföringen.

6 Om originalet lagts på dokumentglaset ska det bytas ut mot nästa original och tryck sedan på knappen [START].

Upprepa tills alla original har scannats.

7 Tryck på knappen [Lässlut].

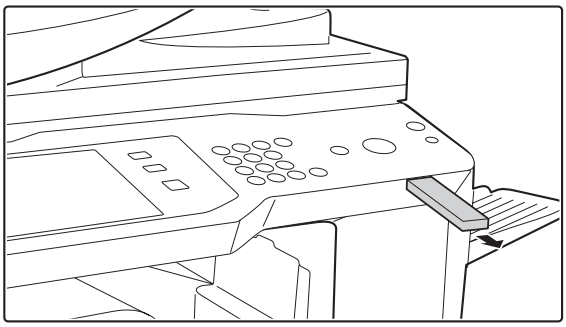


Ett pip hörs som meddelar att arbetsmomentet har utförts.
Öppna den automatiska dokumentmataren och ta ur originalet.

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

Innehåll

8



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

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

- När överföringen till USB-minnet har utförts visas: "Sändningen är slutförd". Efter en kort stund försvinner meddelandet och utgångsfönstret för bildsändning visas igen. (Utgångsfönstret för bildsändning är det fönster som visas när man trycker på knappen [BILD-SÄNDNING].)
- **Om USB-minnet blir fullt under pågående scanning...**
  Ett meddelande visas och scanning upphör. Scannade data lagras inte. Om filformatet är inställt på JPEG och kryssrutan [Specificerade sidor per fil] har markerats, lagras filer som har scannats klart i USB-minnet.

- **För att avbryta scanning...**
  Tryck på [STOPP] knappen ( ) för att avbryta scanningen.
- **För att avbryta scanning till ett USB-minne...**
  Medan scanningsdata lagras i USB-minnet visas meddelandet "Sänder data." och knappen [Ångra] visas på pekpanelen. För att avbryta lagringen, tryck på knappen [Ångra].

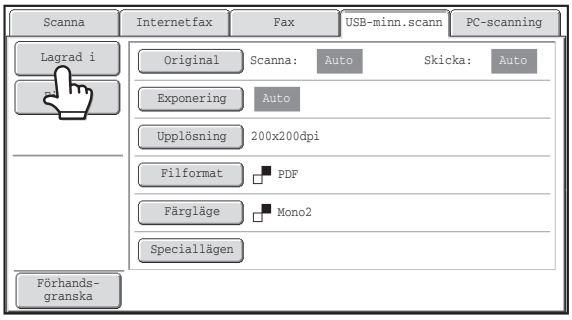
- **Systeminställningar: Kontroll USB-enhet (sida 7-25)**
  Detta används för att kontrollera anslutningen mellan en USB-enhet och maskinen.
- **Systeminställningar (Administratör): Scanningsinställningar**
  Detta används för att ställa in standard färgläge och filformat.
- **Systeminställningar (Administratör): Inaktivera scanningsfunktion**
  Användning av PC-scanningsläget och USB-minnesläget kan förhindras.

ANGE MAPPEN DÄR FILEN SKA LAGRAS

När du sänder en fil till USB-minne kan du ange en mapp i USB-minne. Du kan även skapa en ny mapp i USB-minne.

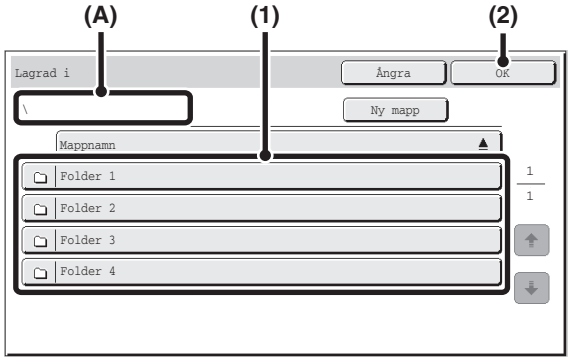
Filen lagras på den första nivån i USB-minne om du inte anger en mapp.

1



Tryck på knappen [Lagrad i].

2



Välj mappen.

(1) Tryck på knappen för mappen där du vill lagra filen.

Om den valda mappen innehåller en undermapp kan du välja undermappen. Den aktuella mappnivån visas i (A).

(2) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen. Knappen [Lagrad i] är markerad.

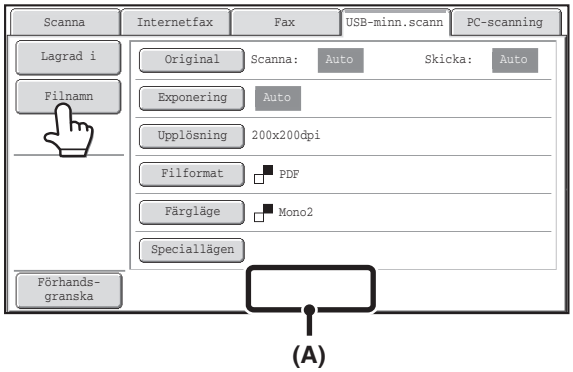
- Tryck på [Lagrad i] om du vill skapa en ny mapp på nivån som visas. En skärm för textinmatning visas. Skriv ett mappnamn och tryck på [OK]. Mer information om att skriva text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- Tryck på [↑] om du vill gå upp en nivå. Knappen visas när en mapp på den andra nivån eller lägre är vald.
- Tryck på knappen som visar ▲ eller ▼ om du vill ändra ordningen för knapparna som visas på en skärm. Ordningen ändras mellan stigande och fallande varje gång du trycker på knappen.r

Ange Mappnamn och Filnamn med det antal tecken som tillåts i operativsystemet. Om Filnamn eller Mappnamn överstiger det tillåtna antalet tecken kanske den skannade filen inte kan visas.

ANGE ETT FILNAMN

Filnamnet kan skrivas in när du gör en scanningsöverföring.

- Om filnamnet inte anges används inställningarna som finns på webbsidan.
- Information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".



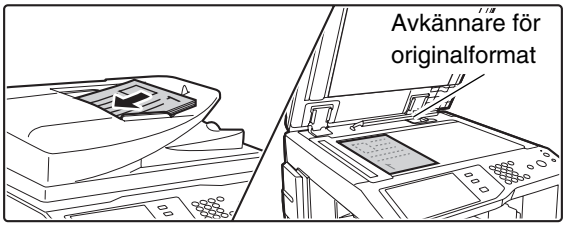
Peka på [Filnamn]-knappen. En skärm för textinmatning visas. Ange filnamnet och tryck på [OK]. Det angivna filnamnet visas i (A).

SKICKA ETT FAX I INTERNETFAXLÄGE

Den grundläggande proceduren för att sända fax i Internetfaxläget beskrivs nedan. Proceduren kan även användas för direktsändning med Direct SMTP.

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

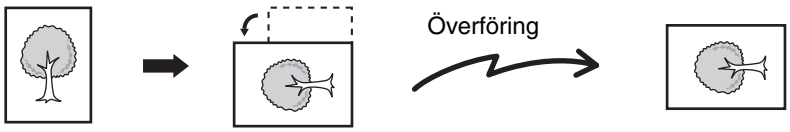
1



Lägg i originalet.

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

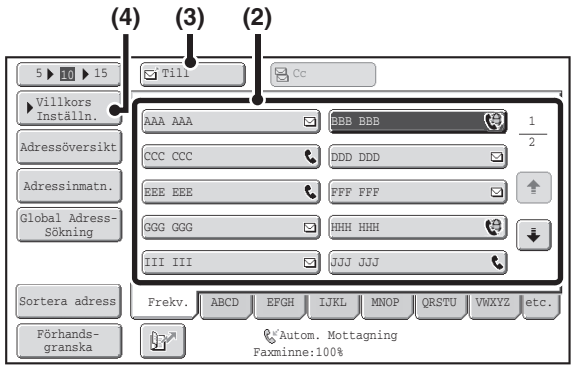
- Lägg A5 (5-1/2" x 8-1/2") originalstorlek i den stående (vertikala) riktningen ( ). Om originalet läggs i en liggande (horisontal) riktning ( ), kommer en felaktig storlek att kännas av. För en A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) originalstorlek ska originalstorleken anges manuellt.
- **Bildrotering**
  Original med storlekarna A4, B5R, A5R och 16K (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2"R) roteras 90 grader och överförs med orienteringen A4R, B5, A5 eller 16KR (8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2"). (A4R, B5, och A5 (8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2") original kan inte roteras vid överföring.)



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

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

2



Ange destinationen.

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

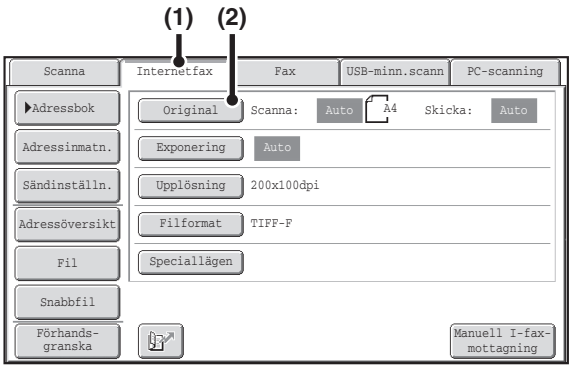
(2) Tryck på knappen för önskad destination.
Ikonen visas på direktvalsknappar där Internetfaxadresser har lagrats.

(3) Tryck på knappen [Till].
Destinationen anges.

(4) Tryck på [Villkors Inställn.].

- När man har tryckt på en direktvalsknapp, om fönstret har ändrats utan att trycka på knappen [Till], kommer destinationen att anges automatiskt.
- Förutom att välja en one-touchknapp kan man ange en destination genom att skriva in ett söknummer. Du kan även ange en destination manuellt eller slå upp en destination i en global adressbok. För mer information, se "ANGE DESTINATIONER" (sida 5-18).

3



Växla till Internetfaxläge och visa skärmen med bildinställningar.

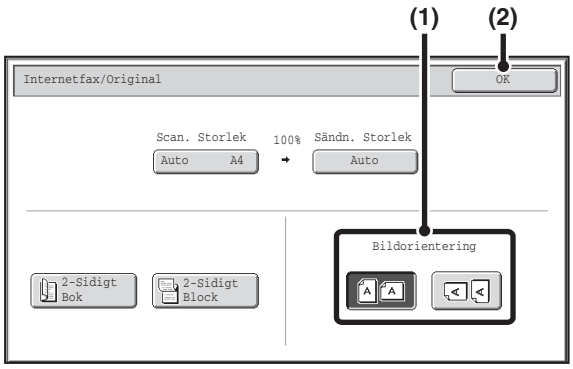
(1) Tryck på fliken [Internetfax].

(2) Tryck på knappen [Original].

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

☞ AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original) (sida 5-54), ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/Förminska) (sida 5-55), ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sida 5-61), ÄNDRA UPPLÖSNING (sida 5-63), ÄNDRA FILFORMAT (sida 5-64), SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4



Ange i vilken riktning originalet har placerats.

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

(1) Tryck på lämplig riktningsknapp.

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

(2) Tryck på [OK].

Du återvänder sedan till fönstret för steg 2.

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

5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

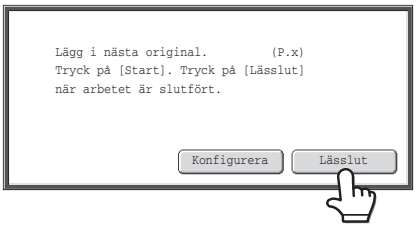
- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen. Om originalet endast har en sida ska du gå vidare till steg 7. Om du vill scanna fler sidor ska du gå vidare till nästa steg.
- Om originalet har lagts i dokumentmatarfacket kommer ett pip att höras när scanningen är klar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

6

Om originalet lagts på dokumentglaset ska du byta till nästa original och sedan trycka på knappen [START].

Upprepa tills alla original har scannats.

7



Tryck på knappen [Lässlut].

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

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

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

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

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

Innehåll

ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN OCH MEDDELANDETEXT

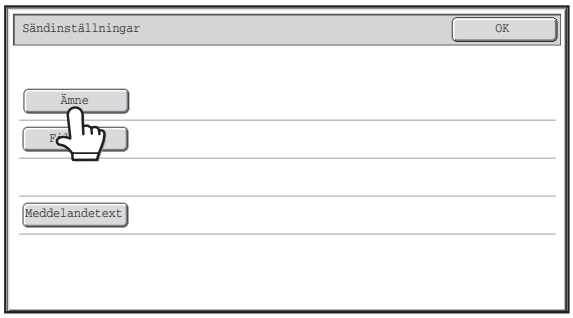
Ämnet, filnamnet och meddelandetexten kan ändras när man utför en Internetfaxöverföring. Förinställda objekt kan väljas eller så kan man skriva in text direkt.

- Om ämnet eller filnamnet inte ändras kommer inställningarna på webbsidan att användas.
- Alternativen som kan väljas för ämne, filnamn och meddelandetext kan konfigureras genom att klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Inställningar för nätverksscanner] i webbsidans meny.
- Information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

1 **Tryck på knappen [Inställningar För Bildsändn.] på grundskärmen.**

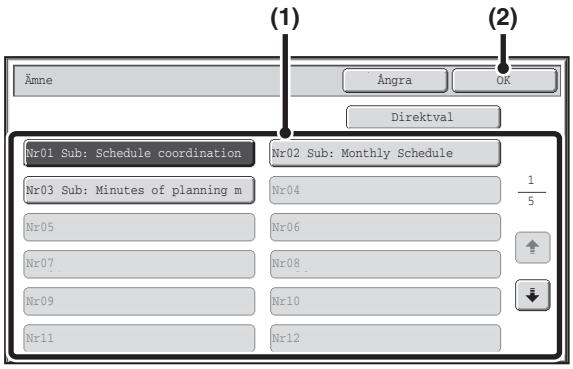
☞ GRUNDSKÄRM (sida 5-9)

2



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

3



Ange ämne.

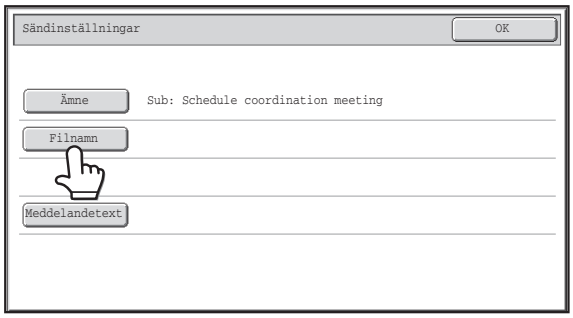
(1) Tryck på en knapp för Förinställd text.

(2) Tryck på [OK].

- Om du vill skriva in text direkt trycker du på knappen [Direktval] för att öppna fönstret för textinmatning. Skriv in texten och tryck på [OK].
- Texten i en förinställd knapp kan redigeras genom att trycka på knappen med den förinställda texten och sedan på knappen [Direktval]. Fönstret för textinmatning visas tillsammans med den redan inmatade texten. (När en destination lagras på webbsidan kan du använda upp till 80 tecken. Endast 54 tecken kan dock anges på pekpanelen.)

Innehåll

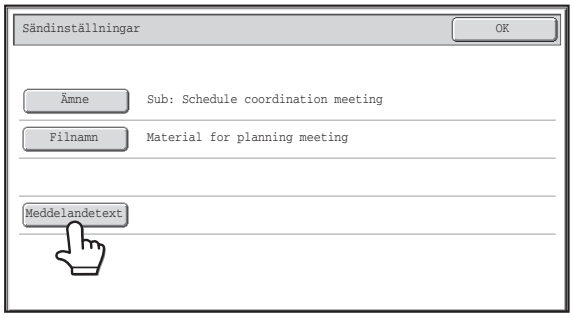
4



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

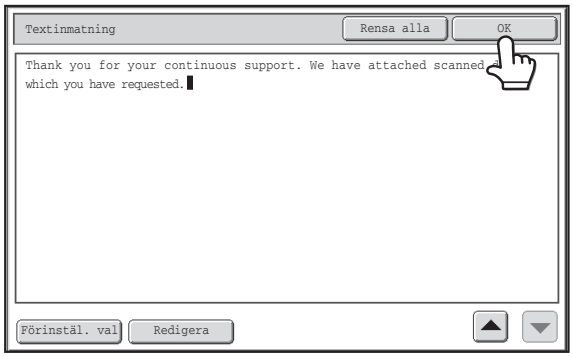
Filnamnet skrivs in på samma sätt som ämnet.

5



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

6



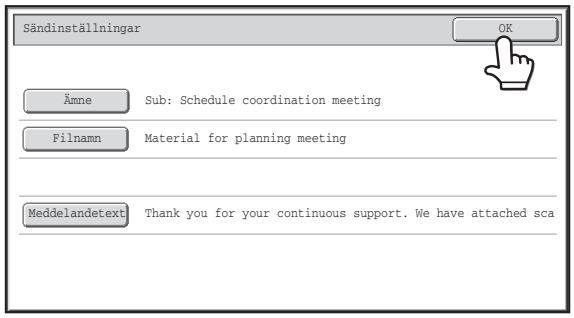
Skriv in texten och tryck på [OK].

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

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

Innehåll

7



Tryck på [OK].

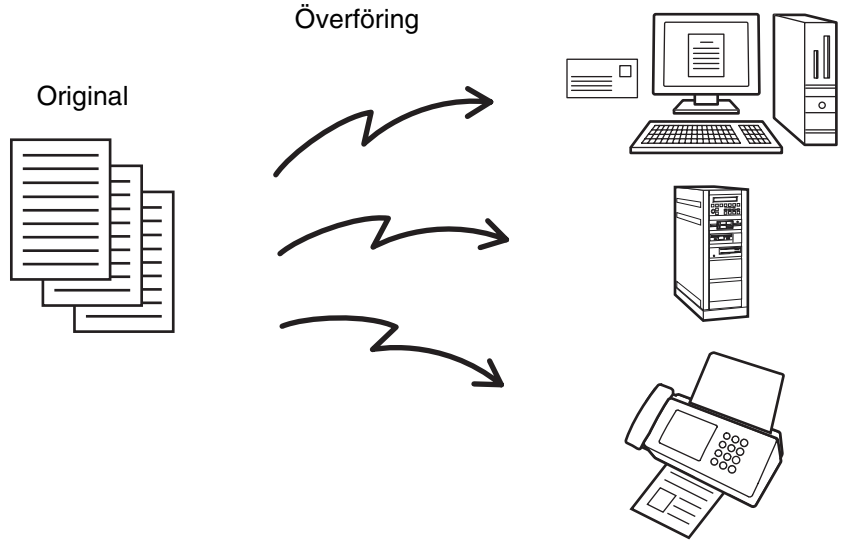
Vid lagring av förinställd text till ämne och filnamn på webbsidan kan man skriva in upp till 80 tecken.

Systeminställningar (Administratör): Antal tangenter för Filnamn/Ämne/Meddelandetext som visas
Inställningen för antalet ämnesknappar och filnamnsknappar som visas på en skärm kan ändras till 6, 12 eller 18.

Innehåll

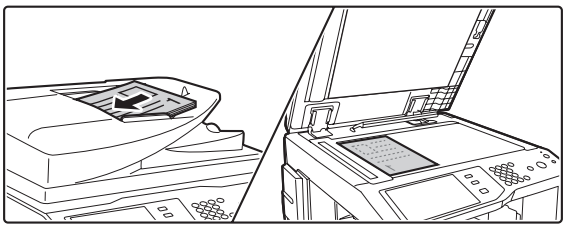
SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)

Samma skannade bild kan sändas till flera skanningslägen, Internetfaxläget och faxdestinationer med en åtgärd. Upp till 500 destinationer kan väljas för en gruppsändning. (Högst 200 filserver-, skrivbords- och delade mappdestinationer.)



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

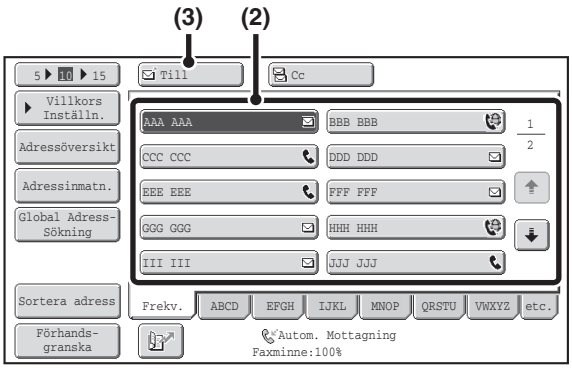
1



Lägg i originalet.

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

2



Ange destinationen.

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

(2) Tryck på önskad destinations one-touchknapp.

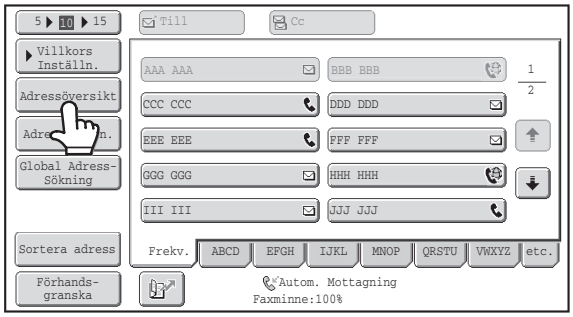
(3) Tryck på knappen [Till].

Destinationen anges.

(4) Upprepa steg (2) och (3) tills alla destinationer har valts.

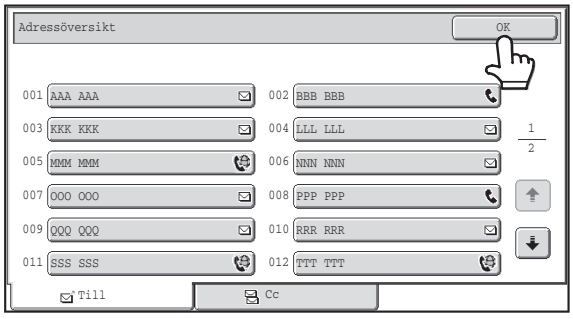
- För att lägga till Cc- eller Bcc-mottagare, välj en mottagare och tryck på [Cc] knappen eller [Bcc] knappen.
- Om "Nästa adressknapp vid gruppsänd. måste anges" har aktiverats i systeminställningarna (administratör), tryck på knappen [Nästa adress] innan du anger nästa destination.
- Direktknapparna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

3



Tryck på knappen [Adressöversikt].

4



Kontrollera destinationerna och tryck på [OK].

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

Ta bort en angiven destination...

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

☞ KONTROLLERA OCH TA BORT VALDA DESTINATIONER (sida 5-20)

Innehåll

5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
  Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska du skanna en sida i taget.
  När skanning av en sida är klar byter du ut den mot nästa och trycker sedan på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
  Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

Om Internetfax eller faxdestinationer inkluderas i gruppsändningen kommer scanningen att ske med Mono2.

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

GRUPPSÄNDNINGAR SOM INNEHÅLLER INTERNETFAX-DESTINATIONER

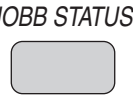
När en gruppsändning innehåller destinationer för både scanningsläget och Internetfaxläget ges Internetfaxlägets inställningar (originalriktning och andra inställningar) prioritet. När en sådan gruppsändning utförs ska man observera följande information.

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

Sända igen till misslyckade gruppsändningsdestinationer

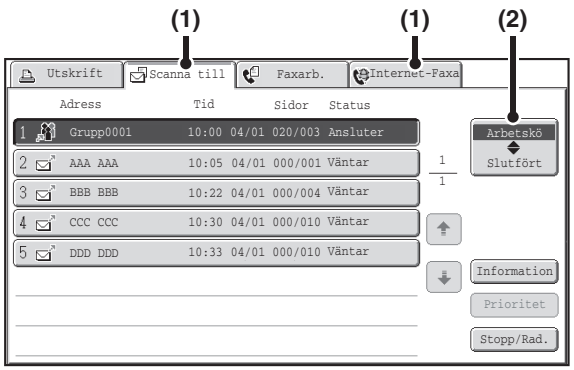
Resultatet av en utförd gruppsändning kan kontrolleras i jobbstatusfönstret. Om överföringen till någon av adresserna misslyckades, skicka då bilden till dessa adresser igen.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Visa fönstret för avslutade jobb.

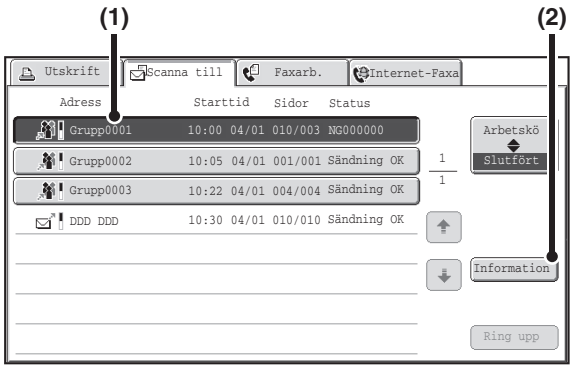
(1) Tryck på fliken till det läge som du vill visa.

(2) Tryck på knappen [Slutfört].

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

Innehåll

3



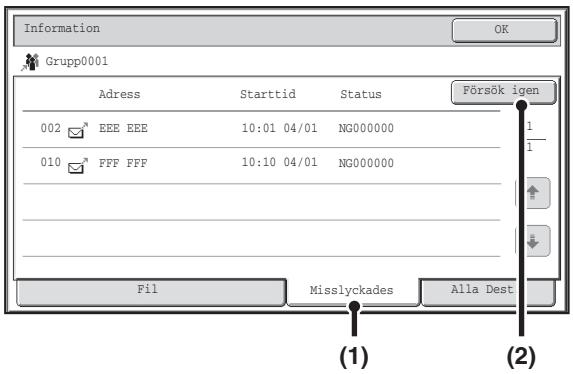
Visar information om gruppsändningen.

(1) Tryck på knappen till den avslutade gruppsändningen.

(2) Tryck på knappen [Information].

"Gruppsändning" visas som adressen för gruppsändningsknappen. Jobbhanteringsnumret som visas på pekpanelen när scanningen avslutades visas i "xxxx".

4



Skicka bilden igen till de misslyckade destinationerna.

(1) Tryck på fliken [Misslyckades]

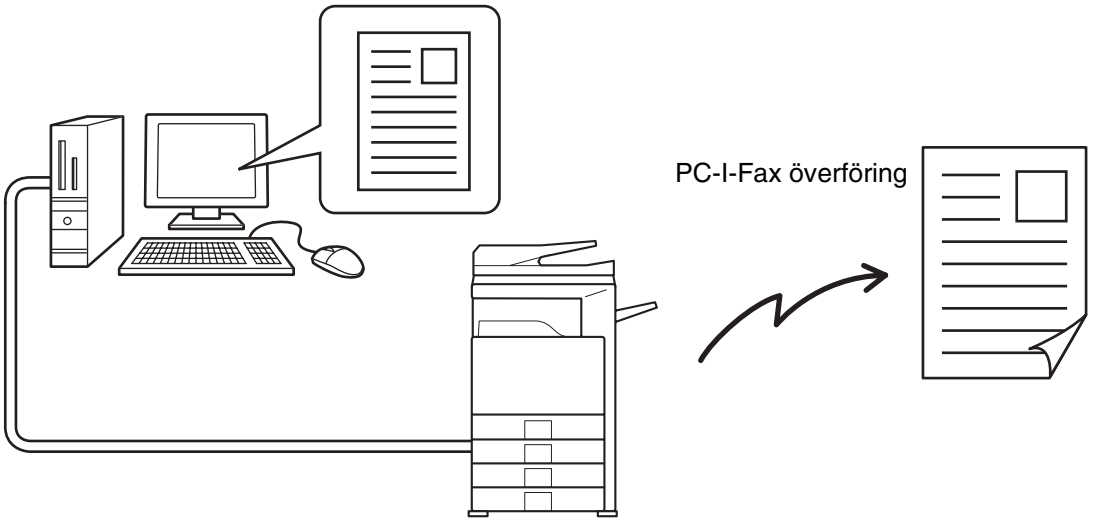
(2) Tryck på knappen [Försök igen].

- Metoden efter du har pekat på knappen [Försök igen] varierar beroende på om arkiveringsfunktionen används eller inte.
  Att inte använda arkiveringsfunktionen
  Du återgår till utgångsfönstret med alla misslyckade destinationer angivna. Lägg i originalet och utför stegen för gruppsändningen.
  Använda arkiveringsfunktionen
  Du återgår till utgångsfönstret för arkiveringsåtersändningar med alla misslyckade destinationer angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalet behövs inte scannas igen.)
- Om man trycker på fliken [Alla Dest.] i (1), visas alla destinationer. En återsändning till alla destinationer kan utföras genom att trycka på knappen [Försök igen] som visas på skärmen.

Innehåll

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

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

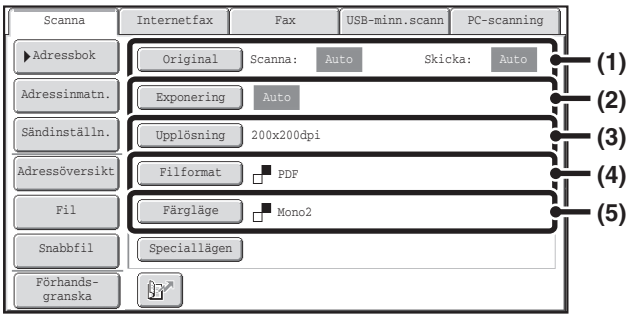


Information om hur denna funktion används finns i hjälpfilen till PC-Fax-drivrutinen.

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

BILDINSTÄLLNINGAR

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



(1) Knappen [Original]

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

☞ AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original) (sida 5-54), ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/Förminska) (sida 5-55)

(2) Tangenten [Exponering]

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

☞ ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP (sida 5-61)

(3) Tangenten [Upplösning]

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

☞ ÄNDRA UPPLÖSNING (sida 5-63)

(4) Tangenten [Filformat]

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

☞ ÄNDRA FILFORMAT (sida 5-64)

(5) Tangenten [Färgläge]

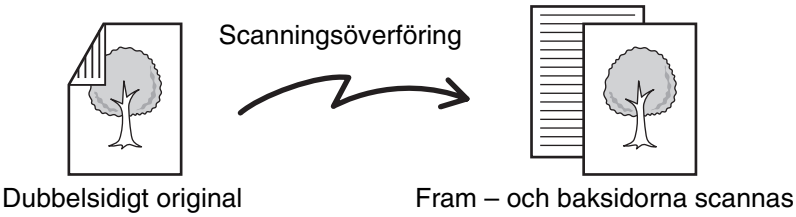
Tryck på denna knapp för att välja rätt färgläge för scanning.

Denna knapp visas inte i Internetfaxläget.

☞ ÄNDRA FÄRGLÄGE (sida 5-68)

AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (Dubbelsidigt original)

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



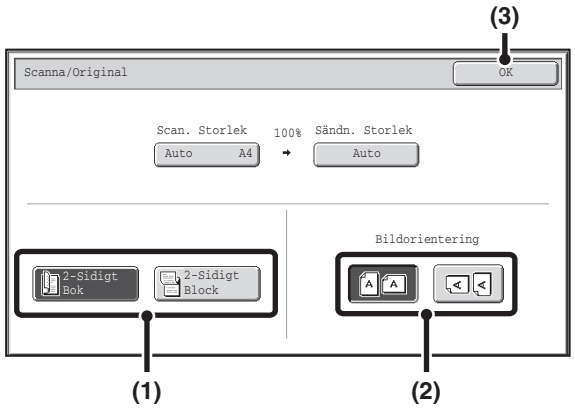
1 Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

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

(2) Tryck på knappen [Original].

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

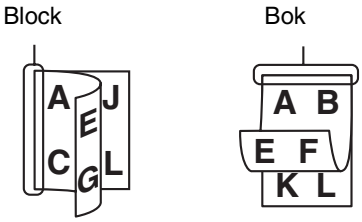
2



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

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

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



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

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

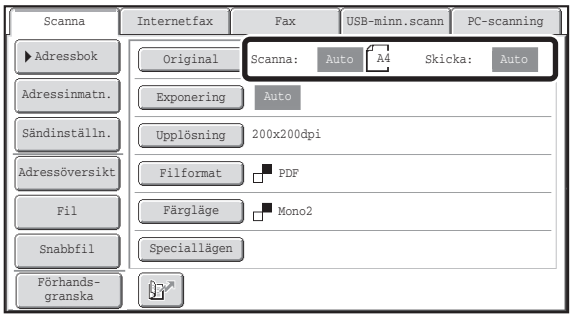
(3) Tryck på [OK].

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

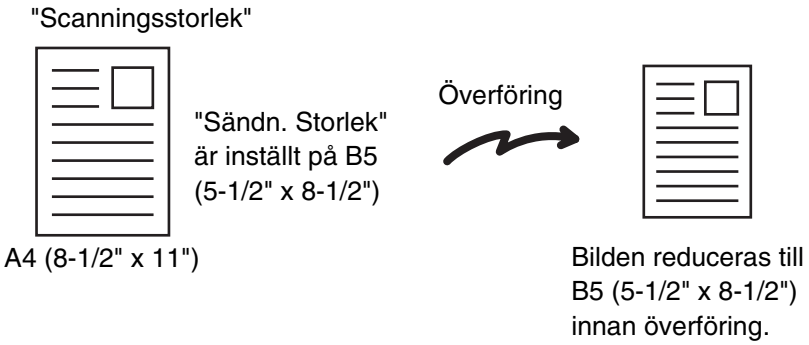
Läget för dubbelsidig scanning stängs av automatiskt så snart som överföringen har utförts.

ANGE ORIGINALETS SCANNINGS- OCH SÄNDNINGSSTORLEK (Förstora/Förminska)

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



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



- Enbart original med standardformat kan detekteras automatiskt.
  ☞ STANDARDSTORLEKAR (sida 5-17)
- Om originalet inte är av standardformat eller om formatet inte kan avkännas ska originalformatet för scanning anges manuellt.
  ☞ Ange originalets scanningsstorlek (Ange med ett standardformat) (sida 5-56)
  ☞ Ange originalets scanningsstorlek (efter nummervärden) (sida 5-57)

Ange originalets scanningsstorlek (Ange med ett standardformat)

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

1

Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

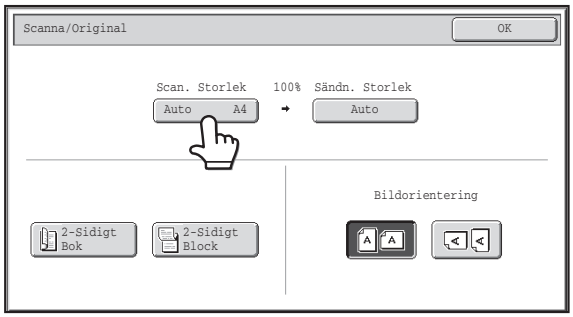
(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

(2) Tryck på knappen [Original].

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

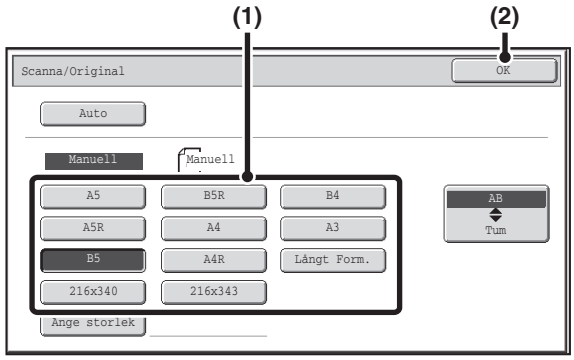
☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

2



Tryck på knappen [Scan. Storlek].

3



Ange scanningsstorlek.

(1) Tryck på knappen för önskad originalstorlek.

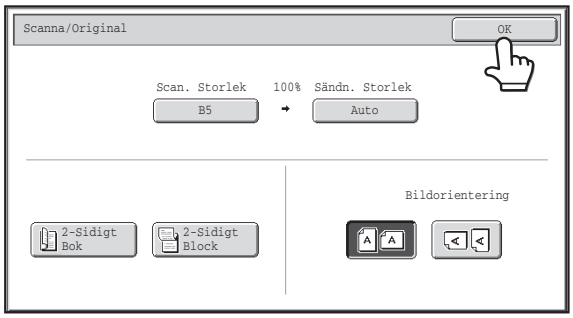
(2) Tryck på [OK].

- Om du skickar ett långt original, tryck på knappen [Långt Form.]. Använd den automatiska dokumentmataren för att scanna ett långt original. Maxbredden som kan skannas är 1000 mm (39-3/8") (maxhöjden är 297 mm (11-5/8")).

☞ ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT (sida 5-17)

- För att ange en storlek med tum, tryck på knappen [AB ⬍ Tum] för att markera sidan [Tum] och ange sedan scanningsstorlek.

4



Tryck på [OK].

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

Innehåll

Ange originalets scanningsstorlek (efter nummervärden)

Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, som t.ex. ett kort, följ dessa steg för att ange originalstorlek. Bredden kan vara mellan 25 mm och 432 mm (1" till 17") och höjden kan vara mellan 25 mm och 297 mm (1" till 11-5/8").

1

Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

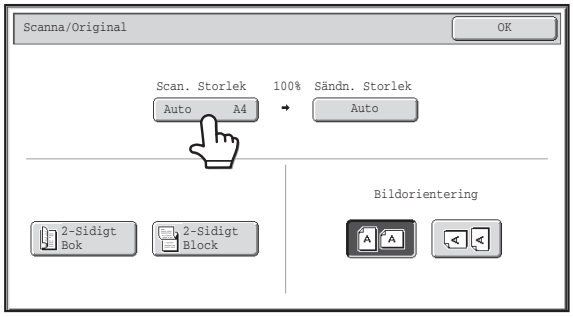
(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

(2) Tryck på knappen [Original].

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

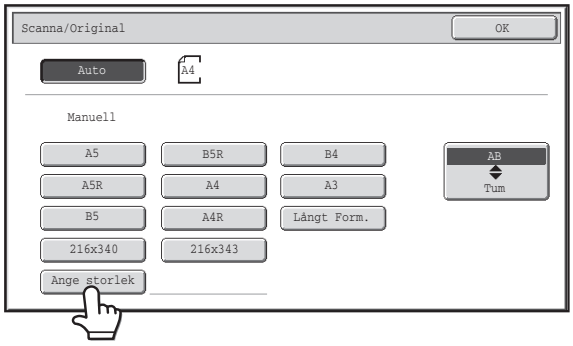
☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

2



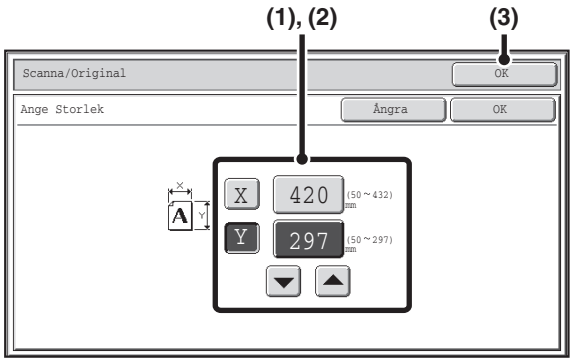
Tryck på knappen [Scan. Storlek].

3



Peka på knappen [Ange Storlek].

4



Ange scanningsstorlek (originalstorlek).

(1) Tryck på X-sifferknappen (bredd) och ange bredden.

(2) Tryck på Y-sifferknappen (längd) och ange längden.

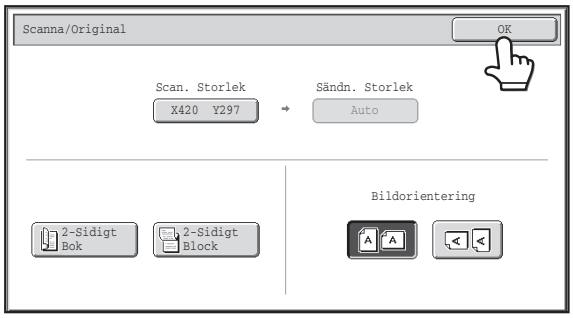
(3) Tryck på [OK].

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

Du kan även ange värdet genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.

Innehåll

5



Tryck på [OK].

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

- När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.
- Vid användning av den automatiska dokumentmataren kan man scanna ett original som är längre än 432 mm (17") (maxlängd 1000 mm (39-3/8")). Peka i detta fall på knappen [Långt Form.] i skärmen som anges vid steg 3.
  ☞Ange originalets scanningsstorlek (Ange med ett standardformat) (sida 5-56)
  ☞ÖVERFÖRBARA ORIGINALFORMAT (sida 5-17)

Ange bildens sändingsstorlek

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

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

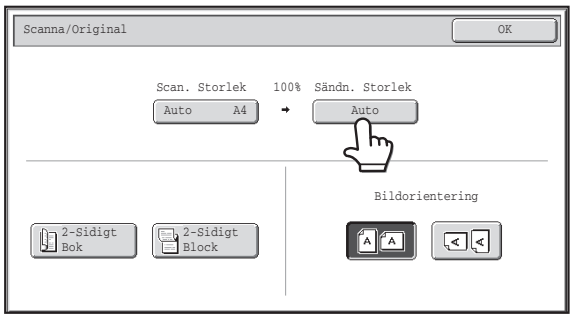
1 Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.

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

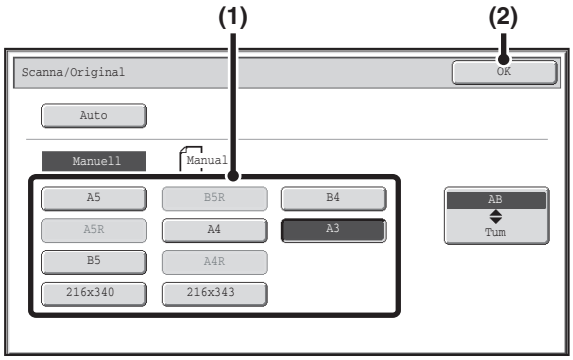
(2) Tryck på knappen [Original].

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

2 Tryck på knappen [Sändn. Storlek].



3 Ange sändningsstorlek.

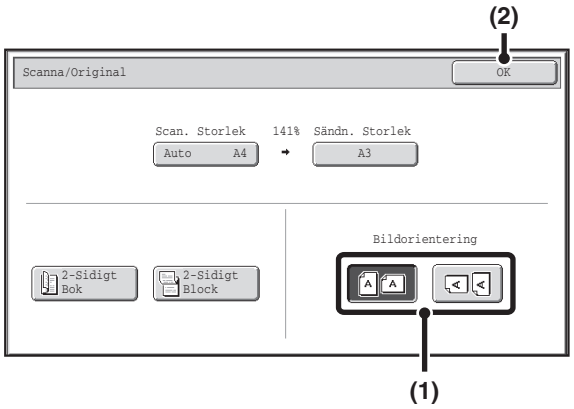


(1) Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.

(2) Tryck på [OK].

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

4



Ange i vilken riktning originalet har placerats.

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

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

(2) Tryck på [OK].

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

ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

Exponeringen och originalbildstypen kan ställas in för optimal skanning av originalet.
Se följande tabeller för att välja lämpliga inställningar.

Hur man väljer exponering

Exponering		När man ska välja
Auto		Den här inställningen justerar exponeringen automatiskt för ljusa och mörka delar på originalet. (Endast när mono2 är inställt.)
Manuell	1-2	Välj denna inställning när originalet är en mörk text.
	3	Välj denna inställning med ett normalt original (vare sig för mörkt eller för ljust).
	4-5	Välj denna inställning när originalet mestadels består av ljus text.

Så här väljer du originalbildstyp (Skanningsläge, USB-minnesläge, datainmatningsläge)

Inställning	Beskrivning
Text/Ut- Skr. Foto	Det här läget ger den bästa balansen vid scanning av original som innehåller både text och utskrivna foton, som t.ex. en tidning eller katalog.
Text/Foto	Det här läget ger den bästa balansen vid scanning av original som innehåller både text och foton, som t.ex. ett textdokument med ett påklistrat foto.
Text	Använd detta läge för vanliga textdokument.
Foto	Använd detta läge för att scanna foton.
Utskrivet Foto	Det här läget passar bäst när man vill scanna fotografier, som t.ex. foton i tidningar eller kataloger.
Karta	Det här läget passar bäst för att scanna högt detaljerade bilder och färgnyanser som finns att hitta på de flesta kartor.

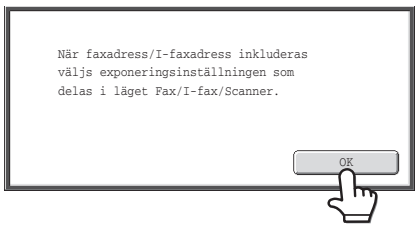
1 **Välj läge och visa skärmen med exponeringsinställningar.**

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

(2) Tryck på knappen [Exponering].

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

2



Läs meddelandet som visas och tryck på [OK].

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

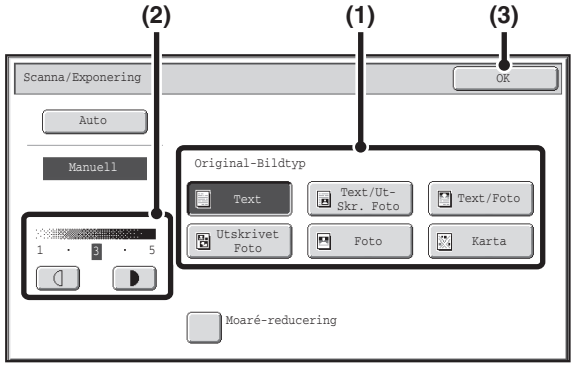
Om en gruppsändning utförs som innehåller både scanninglägesdestinationer och Internetfax-destinationer, kommer exponeringsinställningarna för Internetfax-läget ges prioritet.

Innehåll

3

Välj typ av exponering och originalbild.

Skanningsläge, USB-minnesläge, datainmatningsläge



(1) Välj typ av originalbild.

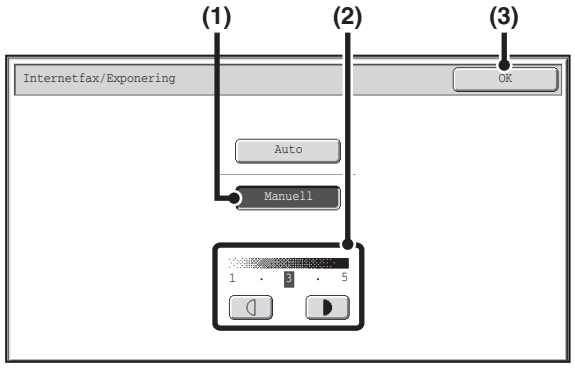
Tryck på knappen till den originalbildtyp som matchar originalbildtypen.

(2) Justera exponeringen med knapparna ◐ ◑.

Exponeringen blir mörkare när man trycker på ◑ knappen, och ljusare när man trycker på ◐ knappen.

(3) Tryck på [OK].

Internetfaxläge



(1) Tryck på knappen [Manuell].

(2) Justera exponeringen med knapparna ◐ ◑.

Exponeringen blir mörkare när man trycker på ◑ knappen, och ljusare när man trycker på ◐ knappen.

(3) Tryck på [OK].

- I Internetfaxläge kan originalbildtyp och moaré-reducering inte väljas.
- För att förminska förekomst av linjemönster (moaré-effekten) vid scanning av tryckt material, tryck på [Moaré-reducering] kryssrutan så att markering ☑ visas.

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

Systeminställningar (Administratör): Standard Exponeringsinst.
Dessa används för att ändra den inställda standardexponeringen.

Innehåll

ÄNDRA UPPLÖSNING

Följande inställningar för upplösning kan väljas.

1 **Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.**

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

(2) Tryck på knappen [Upplösning].

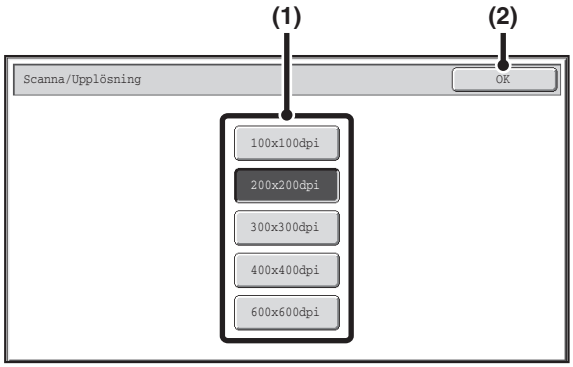
☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

2 **Välj upplösning.**

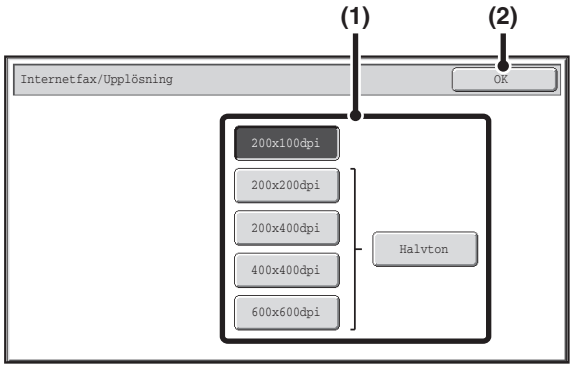
(1) Tryck på knappen för önskad upplösning.

(2) Tryck på [OK].

Skanningsläge, USB-minnesläge, datainmatningsläge



Internetfaxläge



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

Innehåll

Hur man väljer upplösning

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

☞ ÄNDRA FILFORMAT
Ange bildens sändingsstorlek (sida 5-59)

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

Systeminställningar (Administratör): Ursprunglig Inställning För Upplösning
Detta används för att ändra standardupplösning.

ÄNDRA FILFORMAT

Ändra format (Skanningsläge, USB-minnesläge, datainmatningsläge)

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

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

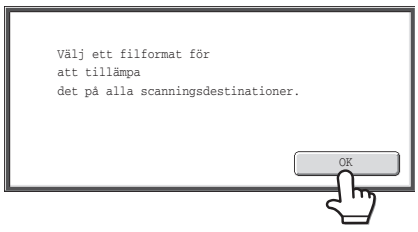
1 **Välj läge och visa skärmen med bildinställningar.**

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

(2) Tryck på knappen [Filformat].

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

2



Läs meddelandet som visas och tryck på [OK].

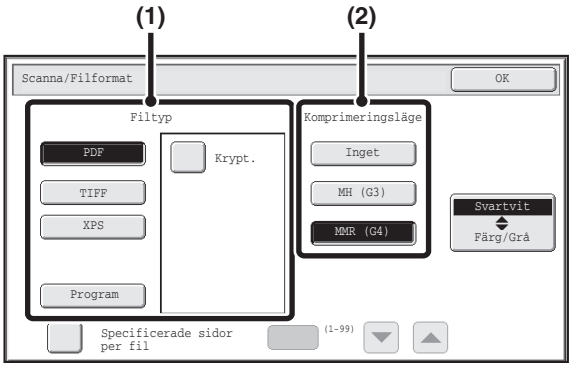
Meddelandet visas inte i USB-minnesläge. Gå till nästa steg.

Innehåll

3

Ställ in format.

● Scannar i Mono2

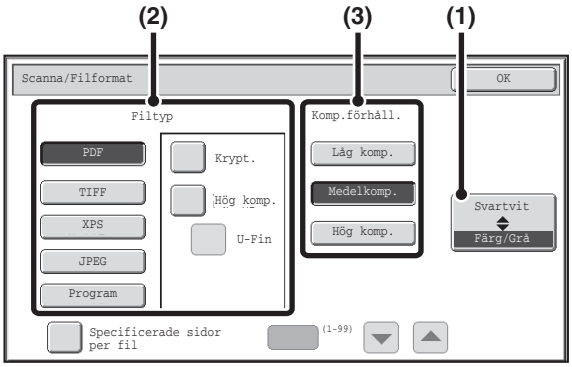


(1) Välj filtyp.

Om du vill sända en fil med Kompakt PDF ska du trycka på kryssrutan [Krypt.] så att den markeras ( ).

(2) Välj komprimeringsmetod.

● Scanna i färg/gråskala.



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

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

(2) Välj filtyp.

- Om du vill sända en fil med Kompakt PDF ska du trycka på kryssrutan [Krypt.] så att den markeras ( ).
- Kryssrutorna [Fax-original] och [U-Fin] visas när en utökad komprimeringssats[H1] är installerad. Du kan välja ångra om du vill förhindra att bildkvaliteten försämras och minska datastorleken för en fil som ska sändas. [U-Fin] kan bara väljas när ångra är inställt.

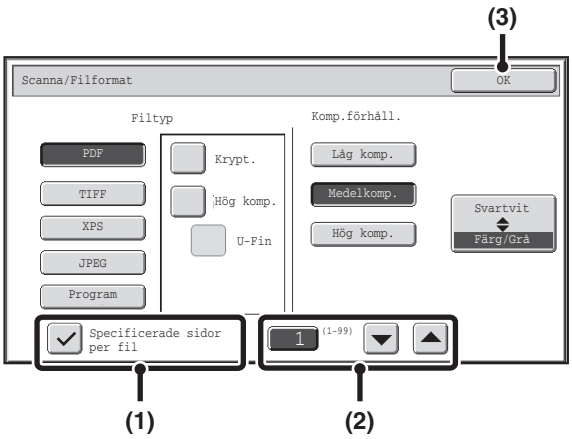
(3) Välj komprimeringsmetod.

- Bra komprimeringsresultat för mindre filer, men med något försämrad bildkvalitet.
- När [Hög] är valt i filformatsinställningarna kan du inte välja komp.förhåll.

- Knappen [Program] visas inte i USB-minnesläge.
- När detta fönster öppnas visas först inställningsfönstret för läget [Svartvit].
- Formatinställningen för läget [Svartvit] är filformatet när färgläget är inställt på [Mono2].
- Formatinställningen för läget [Färg/Grå] är filformatet när färgläget är inställt på [Fullfärg] eller [Gråskala].
- Filtypen för läget [Svartvit] och filtypen för läget [Färg/Grå] är sammankopplade. Filtypen kan därför inte ställas i separat för var och en. (När [JPEG] har valts för läget [Färg/Grå], väljs [TIFF] automatiskt för läget [Svartvit].)
- Observera följande när filformatet är inställt på Kompakt PDF ([PDF] är valt och kryssrutan [Hög komp.] är inställd på):
  - När Kompakt PDF är inställt för en adress i en gruppsändning kommer filen att sändas som en Kompakt PDF-fil till alla skanneradresser.
  - När formatet Kompakt PDF eller Kompakt PDF (ultrafin) är inställt för en adress i en gruppsändning kommer filen att sändas med Kompakt PDF (ultrafin)-format till alla skanneradresser.
  - Om en faxmottagare har angetts eller Upplösning ställs in efter det att Kompakt PDF ställs in, kommer inställningen Kompakt PDF att avbrytas, filformatet blir [PDF] och Komp.förhåll blir [Kompakt PDF (ultrafin)].
  - Om Kompakt PDF ställs in när en Upplösning-inställning har angetts i skannerläget (eller ett annat läge), kommer inställningen Upplösning att avbrytas och upplösningen Kompakt PDF används för sändningen.
  - När Kompakt PDF är valt kan du inte ändra [Upplösning] när du väntar på nästa original eller i [Konfigurera] i Jobbuppbygg.-inställningarna.

Innehåll

4



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

(1) Tryck på kryssrutan för [Specificerade sidor per fil] så att en markering ☑ visas.

(2) Ställ in antalet sidor per fil med knapparna ▼▲.

(3) Tryck på [OK].

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

- När filformatet är inställt på Kompakt PDF ([PDF] är valt på skärmen för formatinställningar och kryssrutan [Krypt.] är inställd på ☑), visas en skärm som uppmanar dig att ange ett lösenord när du trycker på [START]-knappen för starta skanningssändningen.
- Tryck på knappen [Inmatning] i fönstret som visas för att öppna tangentbordsfönstret. Skriv in lösenordet (max 32 tecken) och tryck på [OK]. Scanning och överföring påbörjas.

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

Innehåll

Ändra format (Internetfaxläge)

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

1

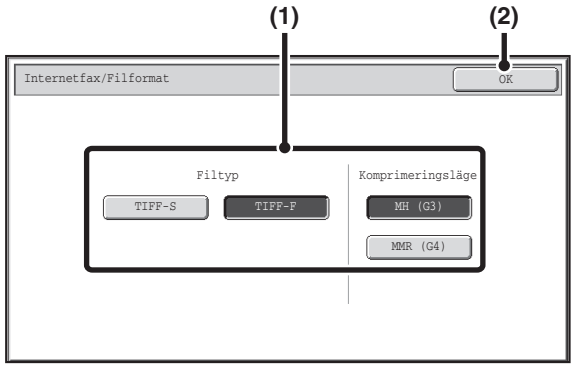
Växla till Internetfaxläge och visa skärmen med filformatinställningar.

(1) Tryck på fliken [Internetfax].

(2) Tryck på knappen [Filformat].

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

2



Välj filformat.

(1) Tryck på knappen för önskat format.

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

(2) Tryck på [OK].

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

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

Systeminställningar (Administratör): Komprimeringsinställning

Används för att ställa in standardkomprimeringsläge för överföring av Internetfax.

Innehåll

ÄNDRA FÄRGLÄGE

Den här proceduren används för att ändra färgläget som används för att scanna originalet när [START] trycks in.

Denna funktion kan inte användas i Internetfax-läget.

Läge	Scanningsmetod
Fullfärg	Originalet scannas i fyrfärg. Det här läget passar bäst till fyrfärgsoriginal som t.ex. kataloger.
Gråskala	Färgerna i originalet scannas i svartvitt som olika grå nyanser (gråskala).
Mono2	Färgerna i originalet scannas som svartvitt. Det här läget passar bäst för original med endast text.

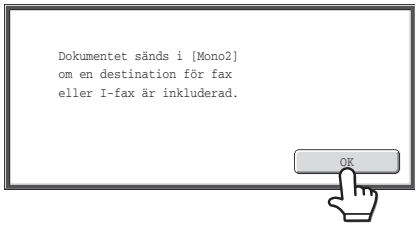
1 Välj läge och visa skärmen med färglägesinställningar.

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

(2) Tryck på [Färgläge] knappen.

☞ BILDINSTÄLLNINGAR (sida 5-53)

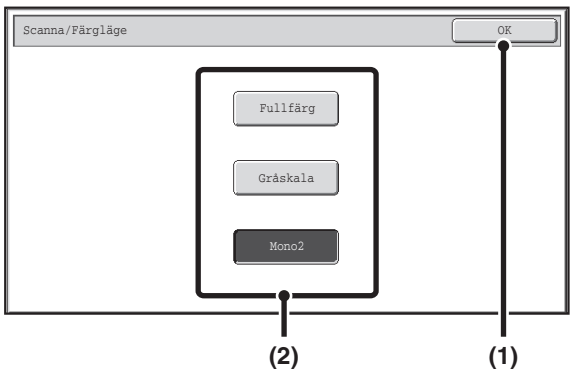
2 Läs meddelandet som visas och tryck på [OK].



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

Bilden sänds med Mono2 när en gruppsändning utförs med blandade sändningslägen.

3 Välj färgläge.



(1) Tryck på knappen för önskat färgläge.

(2) Tryck på [OK].

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

KONTROLLERA BILDEN SOM SKA SÄNDAS (Förhandsgranska)

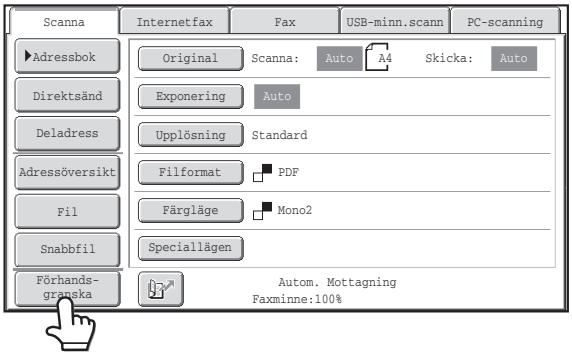
Om du trycker på [Förhandsgranska] innan du skannar originalet kan du kontrollera den skannade bilden på pekskärmen innan du sänder bilden.
* Fabriksinställningen är aktiverad.

En del av förhandsgranskningsbilden kanske inte visas på förhandsgranskningsskärmen på pekskärmen beroende på storleken på de data som ska sändas.

1 Lägg i originalet.

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

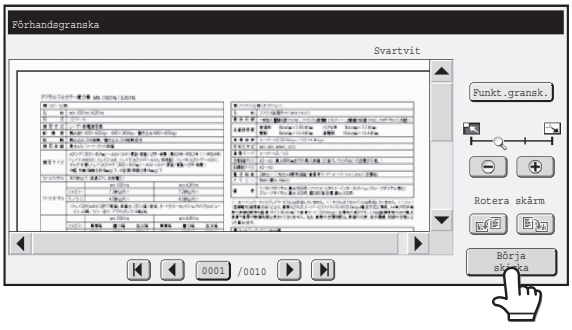
2 Tryck på knappen [Förhandsgranska] så att den markeras.



3 Välj överföringsinställningar och tryck på [START]-knappen.

"Originalen Läses In." visas när originalen skannas och förhandsgranskningsskärmen visas på pekskärmen när skanningen är klar. Överföringen startar inte förrän du trycker på [Börja Skicka] på förhandsgranskningsskärmen.

4 Kontrollera förhandsgranskningsbilden och tryck sedan på [Börja Skicka].



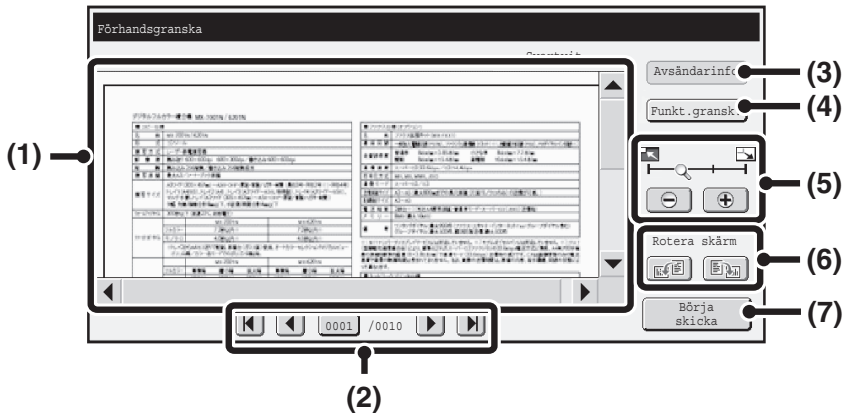
Överföringen startar.
Mer information om förhandsgranskningsskärmen finns i "FÖRHANDSGRANSKA FÖR BILDKONTROLL" (sidan 5-70).

Systeminställningar (Administratör): Standardförhandsgranskning
Du kan ange om knappfunktionen [Förhandsgranska] ska vara aktiverad på grundskärmarna i lägena Sänd Bild och i adressboken.

Innehåll

FÖRHANDSGRANSKA FÖR BILDKONTROLL

Det här avsnittet beskriver förhandsgranska för bildkontroll.



(1) Förhandsgranskning

En förhandsgranskning visas av det skannade originalet. Om bilden beskärs kan du använda rullningslisterna till höger och nederst på skärmen för att rulla på bilden. Tryck på en list och rulla genom dra i den. (Du kan även rulla genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.)

(2) Knappar för sidbyte

Använd knapparna när du vill byta sida om det finns flera sidor.

- |◀ ▶|-knappar: Går till den första eller sista sidan.
- ◀ ▶-knappar: Går till föregående eller nästa sida.
- Sidnummer: Visar det totala antalet sidor och det aktuella sidnumret. Du kan trycka på knappen för det aktuella sidnumret och ange ett sidnummer med sifferknapparna om du vill gå till den sidan.

(3) Knappen [Avsändarinfo]

Tryck om du vill visa avsändarinformationen för sändningar med I-fax egen adress när Internetfaxläget är valt.
Du kan bara trycka på den här knappen när hela förhandsgranskningsbilden visas på förhandsgranskningsskärmen.

(4) Knappen [Funkt.gransk.]

Tryck om du vill kontrollera inställningarna för speciallägen eller skanningsinställningarna för dubbelsidiga original.

(5) Zoomknapp

Används när du vill ställa in zoomningsgrad för bilden som visas. Ändras från vänster i ordningsföljden "Hel Sida", "Två", "4 Gånger", "8 Gånger". Inställningen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(6) Knappen "Rotera skärm"

Roterar bilden 90 grader åt höger eller vänster. Roteringen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(7) Knappen [Börja skicka]

Tryck för att starta överföringen.

- En förhandsgranskningsbild är en bild som visas på pekskärmen. Den skiljer sig från bilden som verkligen sänds.
- Förhandsgranskningsbilden återger vissa skanningsinställningar och speciallägesinställningar.
  Följande inställningar återges på förhandsgranskningsbilden:
  Skanningsinställningar: Original
  Speciallägen: Radera, Bokscanning, ID-kort kop., 2 i 1, Dämpa bakgrund, Blandade org. format

Innehåll

SPECIALLÄGEN

I det här avsnittet beskrivs speciallägen som kan användas för sändning i skanningsläget.

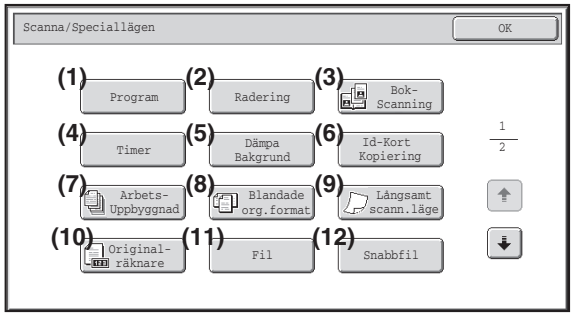
SPECIALLÄGEN

När knappen [Speciallägen] på grundskärmen trycks in visas menyskärmen för speciallägen. Menyn för speciallägen består av fyra skärmar. Använd knapparna för att växla mellan de två skärmarna. Peka på knappen [OK] i skärmen med speciallägen för att registrera de angivna inställningarna och visa grundskärmen.

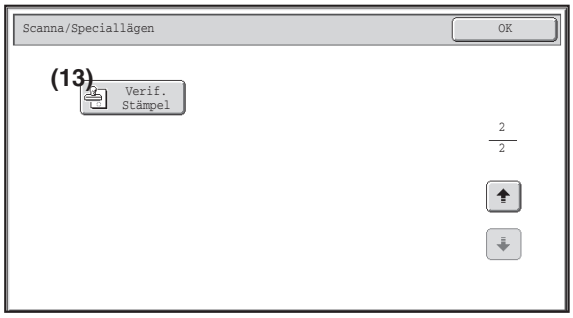
☞ Internetfaxläge (sidan 5-72)

Scanningsläge, USB-minnesläge, datainmatningsläge

1:a skärmen



2:a skärmen



(1) Knappen [Program]*1, 2

☞ LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (Program) (sida 5-73)

(2) Tangenten [Radering]

☞ RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering) (sida 5-75)

(3) Tangenten [Bokscanning]

☞ SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning) (sida 5-77)

(4) Knappen [Timer]*1

☞ SKICKA EN BILD VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timeröverföring) (sida 5-79)

(5) Knapp för [Dämpa bakgrund]

☞ BLEKA SVAGA FÄRGER I BILDEN (Dämpa Bakgrund) (sida 5-81)

(6) Tangenten [Id-Kort Kopiering]

☞ SCANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (Id-Kort Kopiering) (sida 5-83)

(7) Knappen [Arbets-Uppbyggnad]

☞ SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (Jobbuppbygg.) (sida 5-86)

(8) Tangenten [Blandade org. format]

☞ SCANNA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format) (sida 5-88)

(9) Tangenten [Långsamt scann.läge]

☞ SCANNA TUNNA ORIGINAL(Långsamt scann.läge) (sida 5-90)

(10) Knappen [Originalräknare]*1

☞ KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINALARK FÖRE SÄNDNING (Original-räknare) (sida 5-92)

(11) Knappen [Fil]*1

Peka på denna knapp för att använda dokumentarkiveringslägets Fil-funktion.

(12) Knappen [Snabbfil]*1

Peka på denna knapp för att använda dokumentarkiveringslägets funktion för Snabbfil.

(13) Knappen [Verif. Stämpel]*3

☞ STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (Verif. Stämpel) (sida 5-94)

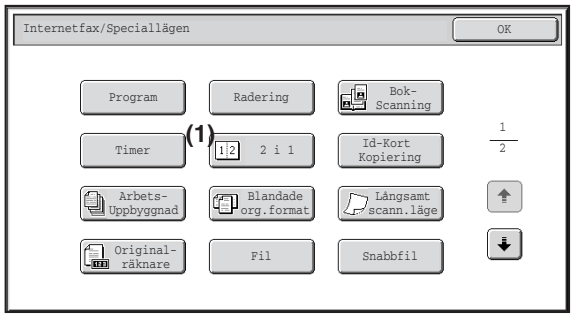
*1 Visas inte i USB-minnesläge.
*2 Visas inte i datainmatningsläge.
*3 Visas bara när stämpelenheten är installerad.
Visas på den 1:a skärmen i USB-minnesläget.

Innehåll

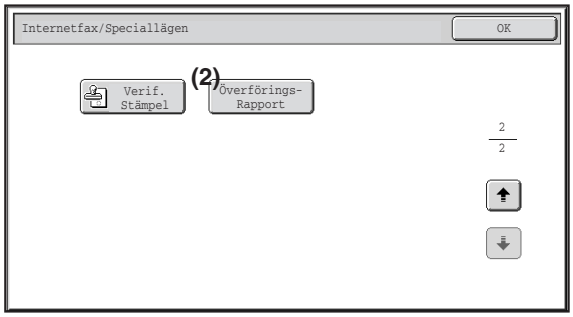
Internetfaxläge

Knapparna som beskrivs nedan kan endast användas i Internetfaxläge. De andra knapparna är samma som beskrivs i "Scanningsläge, USB-minnesläge, datainmatningsläge" (sida 5-71).

1:a skärmen



2:a skärmen



(1) Knappen [2 i 1]

☞ SKICKA TVÅ SIDOR SOM EN ENDA SIDA (2 i 1) (sida 5-96)

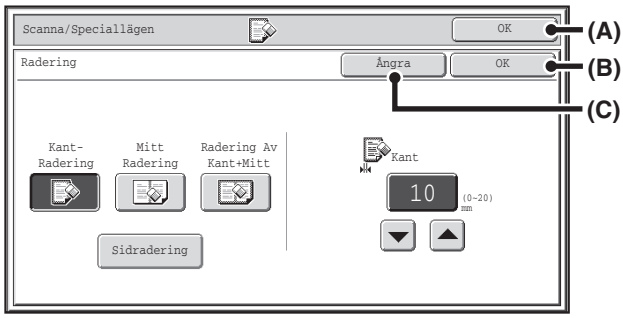
(2) Knappen [Överförings-Rapport]

☞ ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överförings-Rapport) (sida 5-99)

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

Knapparna [OK] och [Ångra]

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



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

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

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

LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (Program)

En destination, originalinställningar och funktioner kan lagras i ett program. När du vill använda dessa inställningar för att skicka en bild kan de enkelt hämtas.
Anta t.ex. att A4 (8-1/2" x 11") dokument scannas till en fil och skickas till varje filial en gång i månaden.

(1) Samma dokument skickas till varje filial
(2) Varje sida i ett inbundet dokument överförs individuellt.
(3) Fläckar längs med kanterna på dokumentet raderas innan överföring

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

- **Programmen lagras, redigeras och raderas med hjälp av "Adress-Kontroll" i systeminställningarna. Mer information finns i "Program" (sidan 7-19) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".**
- Programmen kan också lagras på webbsidorna. Klicka på [Arbetsprogram] följt av [Sänd Bild] på webbsidans meny.
- Inställningarna som lagrats i ett program kommer att sparas även efter programmet använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande inställningar kan lagras i program.
  Bildsändningsläget: Scanna, Internet-Faxa
  Destinationer
  Bildinställningar:Originalets skanningsformat, bildorientering, dubbelsidig skanning, exponering, upplösning
  Speciallägen: Radering, Bok-Scanning, Dämpa Bakgrund, Arbets-Uppbyggnad, Blandade org.format, Slow Scan Mode, Originalantal, Verif. Stämpel, 2 i 1
  Förhandsgranska
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program.
- Denna funktion kan inte användas i USB-minnesläget eller datainmatningsläget.

1 Lägg i originalet.

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

Innehåll

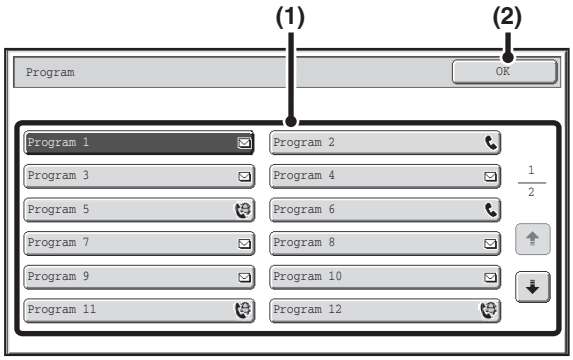
2 Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

(2) Tryck på knappen [Program].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

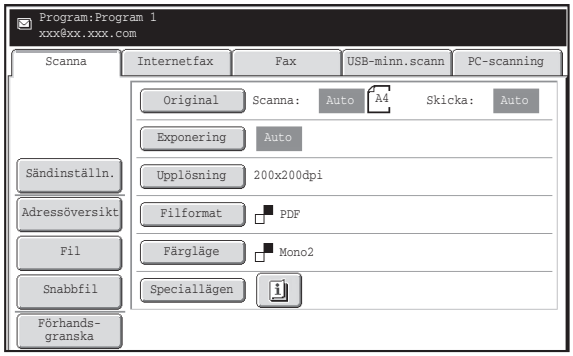
3 Hämta det lagrade programmet.



(1) Tryck på knappen för önskat program.

(2) Tryck på [OK].

4 Välj övriga inställningar.



Följande extra inställningar kan anges när ett program används:

- Bildinställningar:Skanningsstorlek för original*, sändningsstorlek, filformat, färgläge
- Inställningar för sändning
- Speciallägen: Timersändning, Id-Kort Kopiering, Fil, Snabbfil, Överförings-Rapport

* Kan inte väljas om inställningen lagras i programmet.

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

5 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska du skanna en sida i taget. När skanningen är klar lägger du i nästa original och trycker på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

För att avbryta scanning...

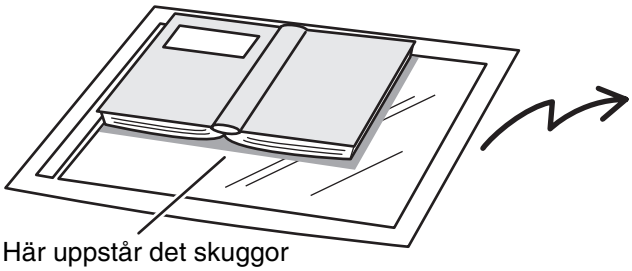
Tryck på [STOPP] knappen (⊗) för att avbryta scanningen.

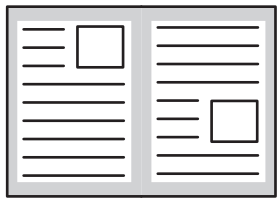
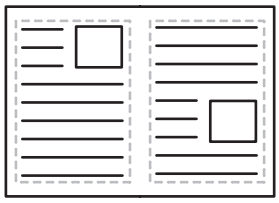
Innehåll

RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (Radering)

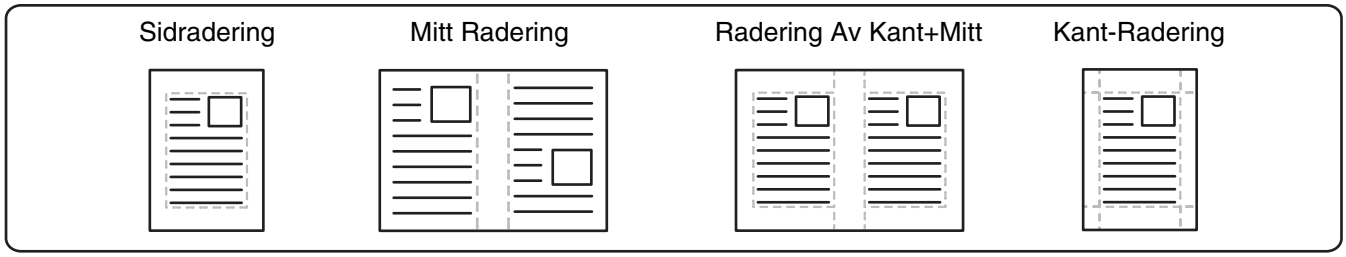
Raderingsfunktionen används för att radera skugglinjer på bilder som uppstår när man scannar tjocka original eller böcker. (Denna funktion raderar delarna av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen upptäcker inte skuggor, den raderar bara skuggorna.)

Scanna en tjock bok



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

Raderingslägen



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

1 Lägg i originalet.

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

2 Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 3.

3 Välj speciallägen.

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

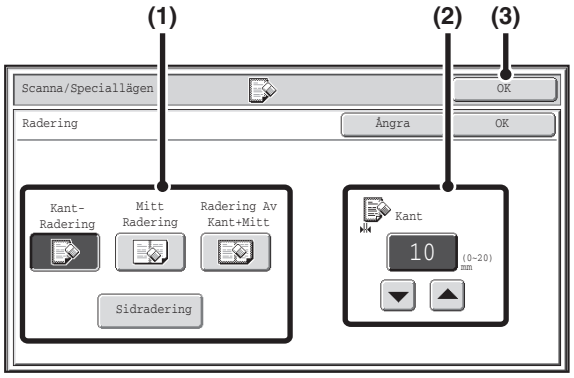
(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

(3) Tryck på knappen [Radering].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

Innehåll

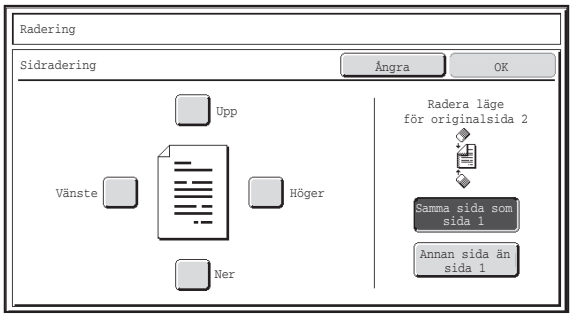
4



Välj raderingsinställningar.

(1) Tryck på önskat raderingsläge.

Välj ett av de 4 raderingslägena.
Öppna skärmen nedan genom att trycka på [Sidradering].



Markera kryssrutan för kanten som du vill radera och kontrollera att en kryssmarkering (☑) visas.
Ställ in raderingskanten på den motsatta sidan när du använder dubbelsidig scanning.

- Om du trycker på [Samma sida som sida 1], raderas kanten i samma läge som på framsidan.
- Om du trycker på [Annan sida än sida 1], raderas kanten på det ställe som är mitt emot den raderade kanten på framsidan.

När du är har angett inställningarna trycker du på [OK].

(2) Ställ in raderingsbredderna med ▼ ▲ knapparna.

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

(3) Tryck på [OK].

5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas.
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska du skanna en sida i taget. När skanning av en sida är klar byter du ut den mot nästa och trycker sedan på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].
  Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] knappen (⊗) för att avbryta scanningen.

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

Ångra en raderingsinställning...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

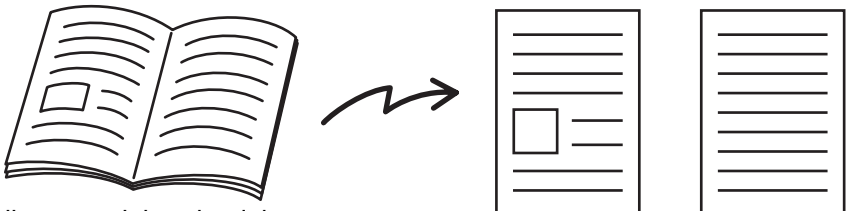
Systeminställningar (Administratör): Justering Av Raderingsbredd
Standard raderingsbredd är länkad till kopieringslägets systeminställning och kan ställas in på 0 mm till 20 mm (0" till 1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2").

Innehåll

SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (Bok-Scanning)

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

Exempel: Scanna vänster och höger sida i en bok



Bok eller annat inbundet dokument

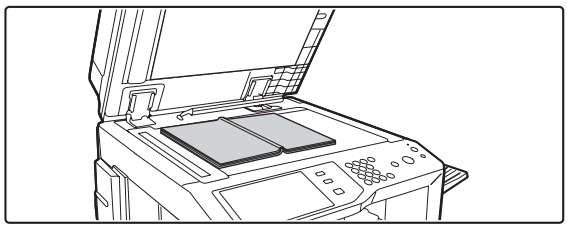
Sidorna scannas som två separata sidor.

Exempel:

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

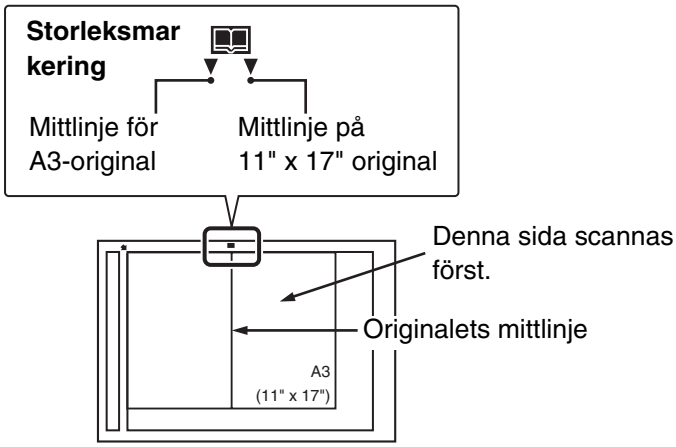
- Vid användning av bokscanning måste originalet läggas på dokumentglaset.
- Sändningsstorleken kan inte ändras.
- Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

1



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

Rikta in originalets mittlinje mot storleksmarkeringen ▼.



2

Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 3.

Innehåll

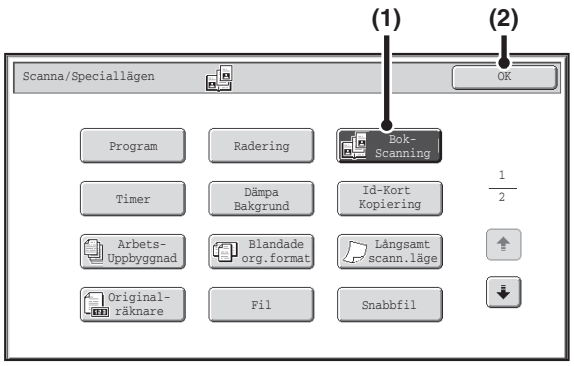
3 Välj speciallägen.

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

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4 Välj Bok-Scanning.



(1) Tryck på knappen [Bok Scanning] så att den markeras.

(2) Tryck på [OK].

5 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.
När skanningen är klar, lägger du i nästa original och trycker på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] knappen (⊗) för att avbryta scanningen.

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

Ångra inställningen för bokscanning...
Tryck på knappen [Bok-Scanning] i fönstret för steg 4 så att den inte längre är markerad och tryck sedan på [OK].

Innehåll

SKICKA EN BILD VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (Timeröverföring)

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



Ställ in en överföring att skickas klockan 20:00.

Klockan 20:00 påbörjas överföringen automatiskt.

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

1 **Lägg i originalet.**

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

2 **Ange destinationen.**

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

3 **Välj speciallägen.**

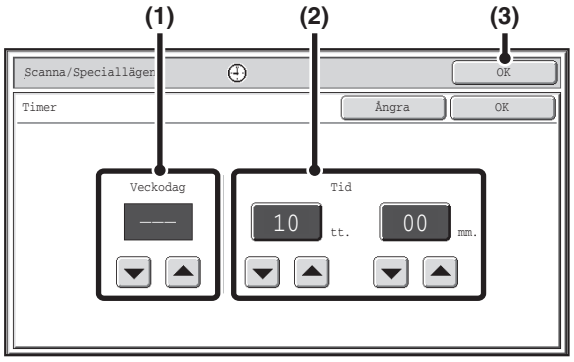
(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

(3) Tryck på knappen [Timer].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4



Ställ in tiden med knapparna ▼▲.

(1) Ange dag.

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

(2) Ange tid (timme, minut)

Tidpunkten väljs enligt 24-timmarsformat.
Du kan även trycka på en sifferknapp om du vill ändra inställningen med sifferknapparna.

(3) Tryck på [OK].

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

☞ KONTROLLERA DATUM OCH TID (sida 5-5)

5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska du skanna en sida i taget. När skanningen är klar lägger du i nästa original och trycker på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
  Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

Originalet scannas in i minnet. Originalet kan inte scannas in vid en angiven tid.

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

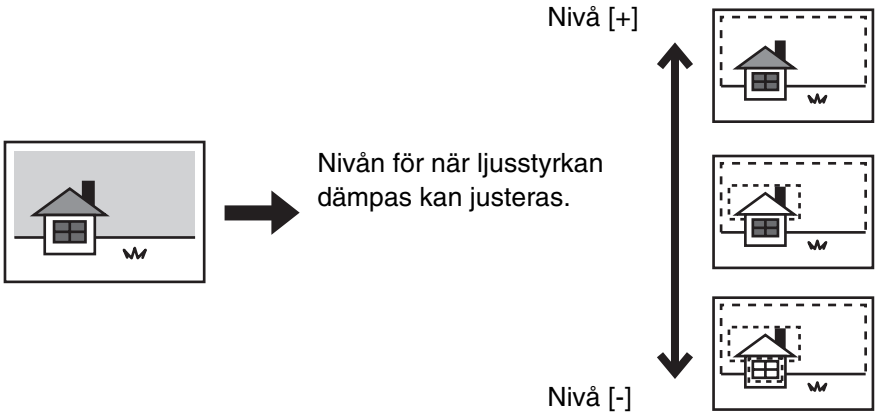
- Tiden kan ställas in upp till en vecka i förväg.
- Upp till 94 timeröverföringar kan lagras samtidigt.
- Om en annan överföring håller på att utföras vid den inställda tiden kommer timeröverföringen att påbörjas så snart som den andra överföringen har avslutats.
- Andra överföringar kan utföras som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

☞GE PRIORITET TILL EN SCANNINGSÖVERFÖRING (sida 5-108)

Avbryta en timeröverföring...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

BLEKA SVAGA FÄRGER I BILDEN (Dämpa Bakgrund)

Den här funktionen används för att dämpa ljusa bakgrundsytor.



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

1 Lägg i originalet.

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

2 Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 3.

3 Välj speciallägen.

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

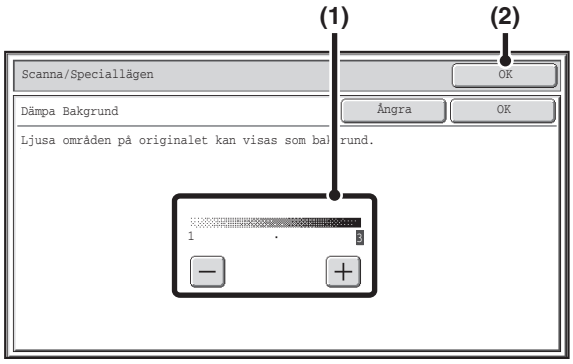
(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

(3) Tryck på knappen [Dämpa Bakgrund].

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

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4



Välj inställning för dämpad bakgrund.

(1) Justera dämpningsnivån för bakgrunden.

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

(2) Tryck på [OK].

5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas.
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska du skanna en sida i taget.
  När skanningen är klar lägger du i nästa original och trycker på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har skannats och tryck sedan på knappen [Lässlut].
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.

När originalet scannas med [Mono2], fungerar inte funktionen Dämpa bakgrund.

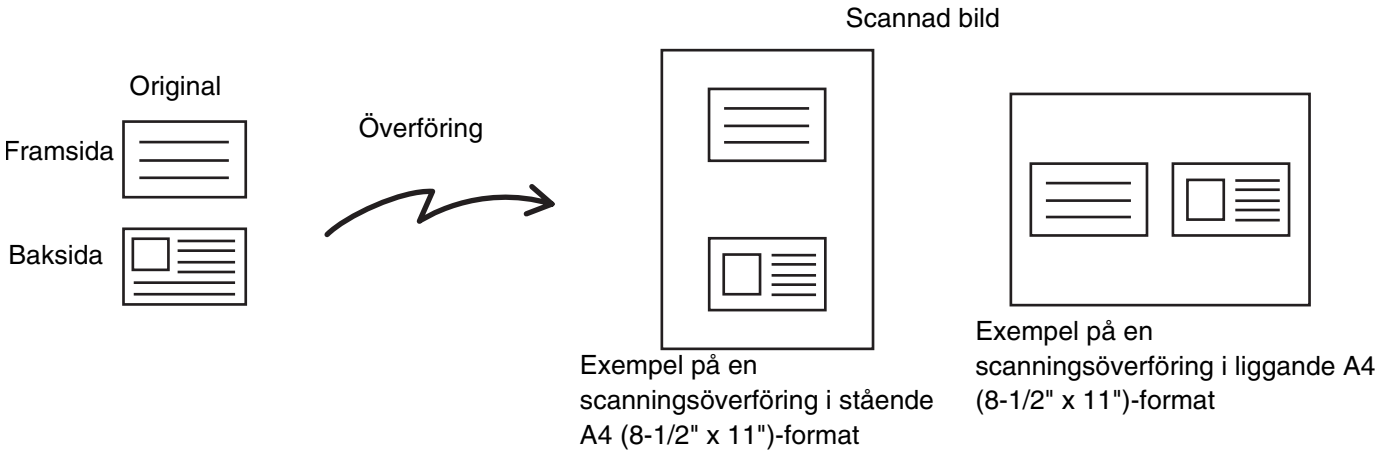
För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] knappen ( ) för att avbryta scanningen.

För att avbryta inställningen dämpa bakgrund...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

Innehåll

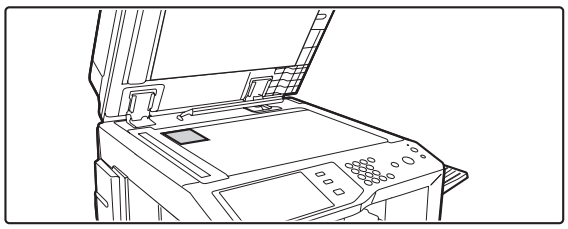
SCANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (Id-Kort Kopiering)

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



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

1



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

2

Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 3.

3

Välj speciallägen.

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

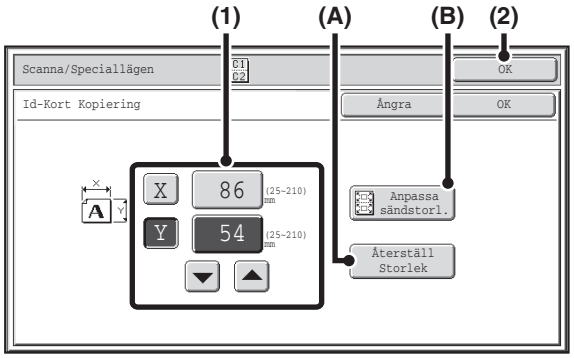
(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

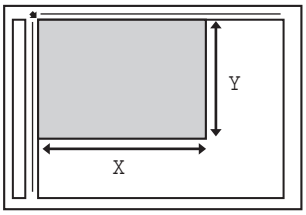
(3) Tryck på knappen [Id-Kort Kopiering].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

Innehåll

4





Ange originalstorlek.

(1) Ange originalstorlek.

- Tryck på X-sifferknappen (bredd) och ange bredden.
- Tryck på Y-sifferknappen (längd) och ange längden.

(A) För att återställa originalstorleken till standardstorleken, tryck på knappen [Återställ Storlek].

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

(2) Tryck på [OK].

- Du kan även ange värdet genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.
- Sändningsstorleken väljs automatiskt baserat på den angivna originalstorleken.
- När ID-kortkopiering har valts kan du peka på knappen [Original] i grundskärmen för att ändra originalets scanningsstorlek eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i detta steg när du pekar på knappen för scanningsstorlek. Metoden för att ställa in sändningsstorlek beskrivs i "Ange bildens sändingsstorlek" (sidan 5-59).

5

Tryck på knappen [START] för att skanna framsidan av kortet.

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

6

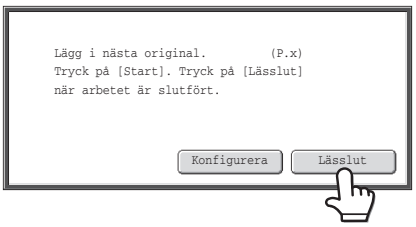
Vänd på kortet och tryck på knappen [START] för att skanna baksidan av kortet.

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

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

Innehåll

7



Tryck på knappen [Lässlut].

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

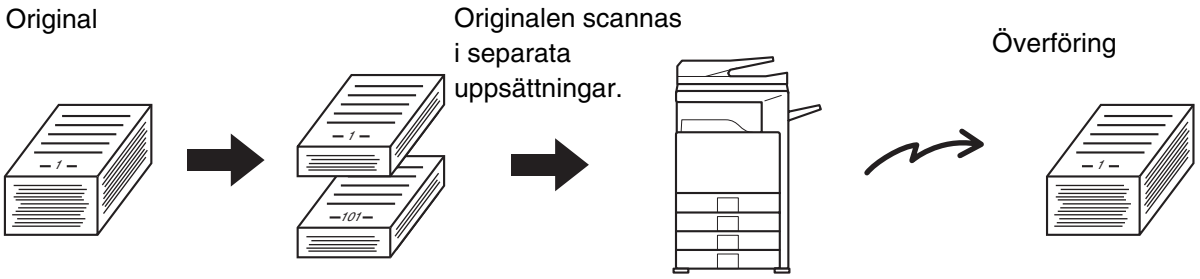
Förhållandet kan inte anges och det går inte att välja "Inställning För Rotation Vid Sändning".

Avbryta Id-Kort Kopiering...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

Innehåll

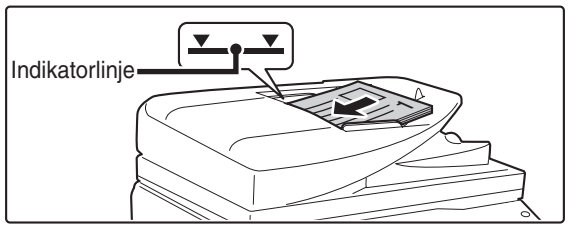
SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (Jobbuppbygg.)

Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, scanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och överföra sidorna i en enda överföring. Använd denna funktion om antalet original som ska scannas överskrider det maximala antalet ark som kan laddas i den automatiska dokumentmataren åt gången. När man scannar original som har delats upp i uppsättningar ska man scanna uppsättningen med förstasidan först. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.



- Upp till 999 sidor kan scannas. Observera att när minnet används till andra jobb kan färre sidor scannas.
- Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

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

2

Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 3.

3

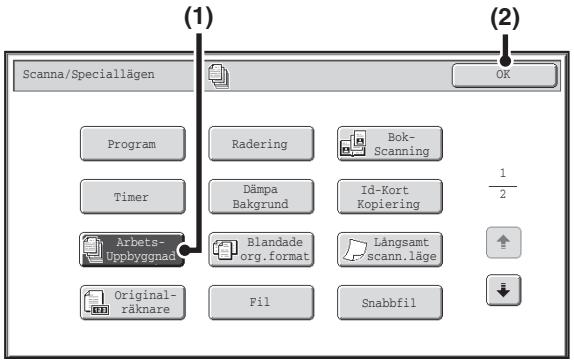
Välj speciallägen.

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

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4



Välj läget för jobbuppbyggnad.

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

(2) Tryck på [OK].

5

Tryck på knappen [START] för att skanna första uppsättningen original.

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

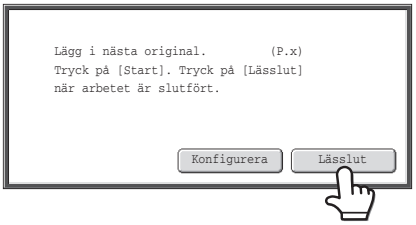
6

Lägg i nästa uppsättning original och tryck på knappen [START].

Upprepa tills alla original har scannats.

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] knappen ( ) för att avbryta scanningen. Alla scannade data rensas.

7



Tryck på knappen [Lässlut].

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

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

För att avbryta funktionen för arbetsuppbyggnad...
Peka på knappen [Arbets-Uppbyggnad] i fönstret för steg 4 så att den inte längre är markerad.

Innehåll

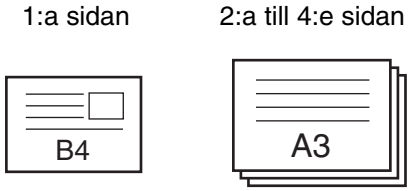
SCANNA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format)

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

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



Skapade filer



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

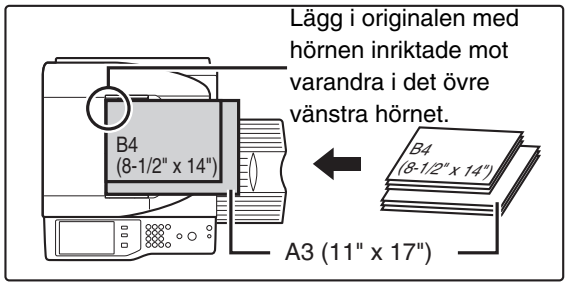
Scannad i A3 (11" x 17")-format

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

- A3 och B4
- A3 och B5
- B4 och A4
- A4 och B5
- A4R och B5
- B4 och A4R
- B4 och A5
- B5 och A5
- 11" x 17" och 8-1/2" x 14"
- 11" x 17" och 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2"

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

1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

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

2

Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 3.

3

Välj speciallägen.

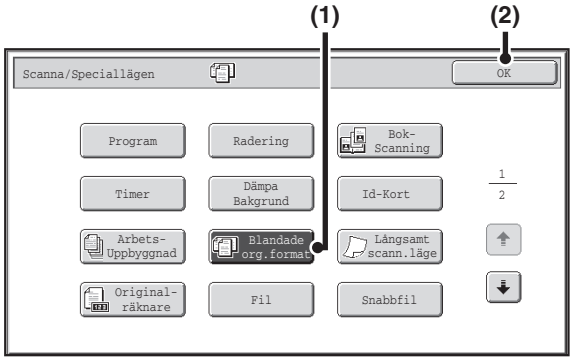
(1) Tryck på fliken till det läge som du vill använda.

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

Innehåll

4



Välj inställningen för blandade originalstorlekar.

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

(2) Tryck på [OK].

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

5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

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

- Du kan inte ange skanningsformat när blandade originalformat har valts.
- Automatisk dubbelsidig skanning kan inte användas när blandade originalformat är inställt (När MX-M283N används).
- Rotering kan inte användas när Blandade org.format är aktiverat.

För att ångra inställningen Blandade org.format...
Tryck på knappen [Blandade org.format] i fönstret för steg 4 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning
Det ursprungliga matningsläget kan ställas in för att alltid scanna blandade originalformat.

Innehåll

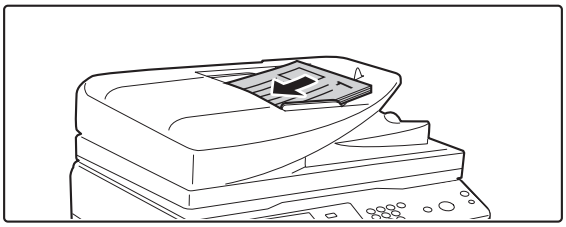
SCANNA TUNNA ORIGINAL(Långsamt scann.läge)

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



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

1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

Justera originalguiderna långsamt.

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

2

Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 3.

3

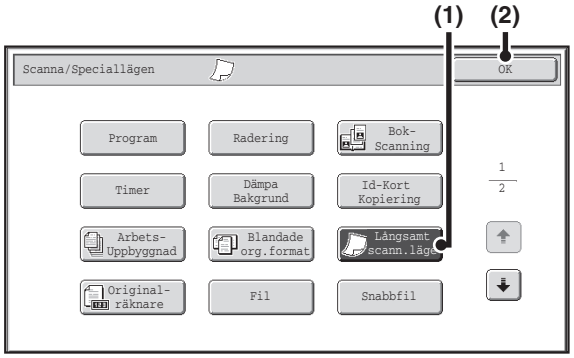
Välj speciallägen.

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

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4



Välj Långsamt scann.läge.

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

(2) Tryck på [OK].

5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

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

- När den här funktionen har valts kan automatisk dubbelsidig scanning inte användas.
- Rotering kan inte användas när Blandade org.format är aktiverat.

För att avbryta Långsamt scann.läge...
Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] i fönstret för steg 4 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning
Detta används så att scanning alltid utförs i det långsamma läget.

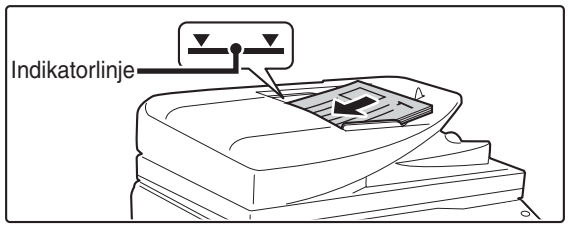
Innehåll

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINALARK FÖRE SÄNDNING (Original-räknare)

Antalet scannade originalark kan räknas och visas före sändning. Kontroll av antalet scannade originalark förhindrar att misstag uppstår vid sändning.

- Denna funktion kan inte användas i USB-minnesläget.
- Inställningen kan aktiveras separat för varje läge.

1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

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

2

Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

3

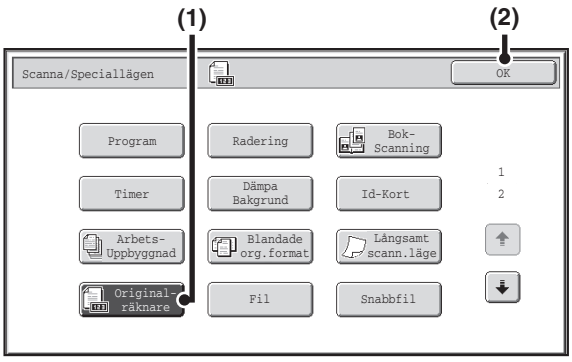
Välj speciallägen.

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

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4



Välj funktionen för originalräkning.

(1) Tryck på knappen [Originalräknare] så att den markeras.

(2) Tryck på [OK].

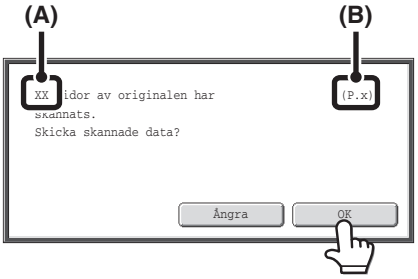
Innehåll

5 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] knappen ( ) för att avbryta scanningen. Alla scannade data rensas.

6 Kontrollera antalet scannade originalark och tryck på [OK] när scanningen är klar.



Sändningen startar.

- När läget Arbets-Uppbyggnad används, visas det bekräftande meddelandet efter det att du trycker på [Lässlut].
- Meddelandet på skärmen visar antalet ark som scannats i (A) och antalet sidor (arksidor) som scannats i (B). Om t.ex. båda sidorna på ett original scannas, visas "1" för (A) och "2" för (B).

Om steget inte utförs inom en minut när bekräftelseskärmen visas, raderas den scannade bilden och inställningarna, sedan visas grundskärmen igen. Scanningen slutförs inte automatiskt och bilden reserveras inte för sändning.

Om det visade antalet originalark skiljer sig från det verkliga antalet ark...
Radera alla scannade data genom att trycka på [Ångra] och sedan på [OK] på meddelandeskärmen. Scannings- och destinationsinställningarna raderas inte. Placera originalen i den automatiska dokumentmataren igen och tryck på [START] för att skanna om dem.

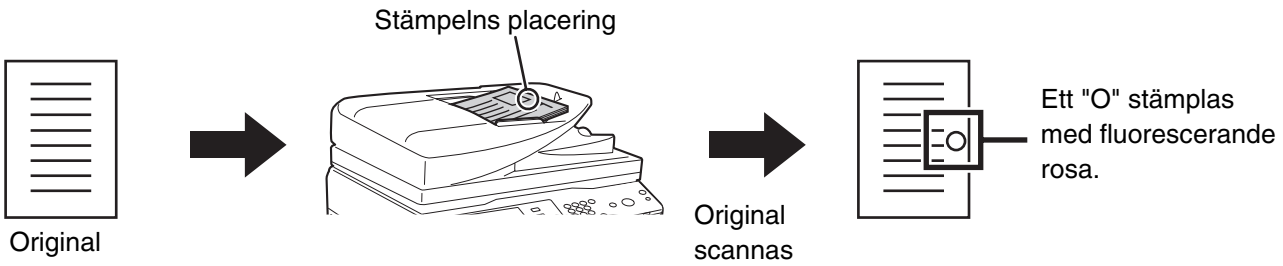
När en gruppsändning utförs används funktionen för originalräkning för alla destinationer om den angetts i ett av lägena.

Avbryta funktionen för originalräkning...
Tryck på [Original-räknare] i fönstret för steg 4 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Ursprunglig inställning originalräknare
Funktionen kan aktiveras om du alltid vill räkna antalet originalark. Inställningen kan aktiveras separat för varje läge.

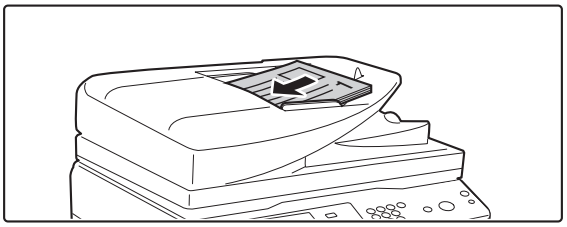
STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (Verif. Stämpel)

Med den här funktionen stämplas alla original som scannas med den automatiska dokumentmataren vilket gör att du kan kontrollera att alla original har scannats.



- En stämpelenhet måste vara installerad om du vill använda funktionen.
- Vid användning av USB-minnesläget ska USB-minnet anslutas till maskinen innan proceduren här nedan utförs.

1



Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

2

Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

När man scannar till ett USB-minne behöver man inte ange någon destination. Gå till steg 3.

3

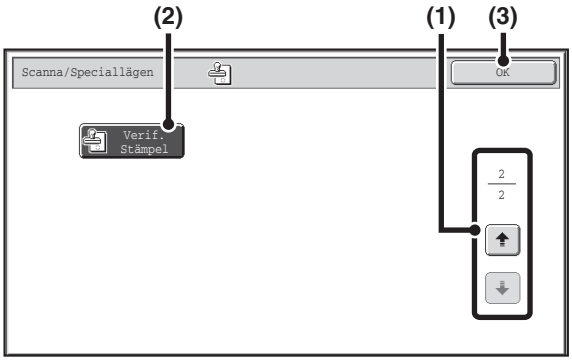
Välj speciallägen.

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

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4



Välj "Verif. Stämpel".

(1) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(2) Tryck på [Verif. Stämpel] så att den markeras.

(3) Tryck på [OK].

5

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

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

- Framsidan på varje original stämplas två gånger när dubbelsidiga original används. (Endast MX-M283N)
- Om ett fel inträffar under scanning kan det hända att ett original som inte scannats stämplas.
- Byt stämpelkassett när "O"-markeringen som stämplas på originalen börjar bli otydlig. Information om hur du byter stämpelkassetten finns i "BYTA UT STÄMPELKASSETTEN" (sidan 1-68) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Avbryta stämpelfunktionen...
Tryck på [Verif. Stämpel] i fönstret för steg 4 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Standardverifierings-Stämpel
Inställningen används när du alltid vill stämpla original.

Innehåll

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

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

Stående original



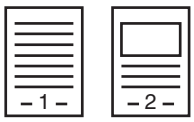
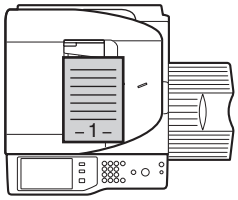
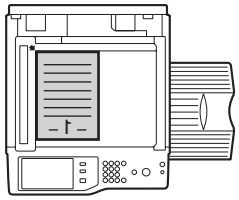
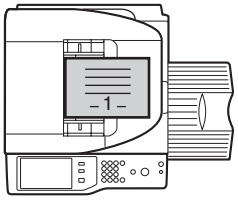
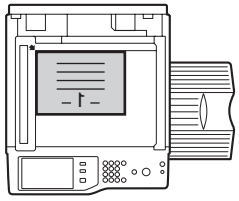
Liggande original



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

1 Lägg i originalet.

Orientera originalen så som visas nedan när du placerar original.

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

2 Ange destinationen.

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

Innehåll

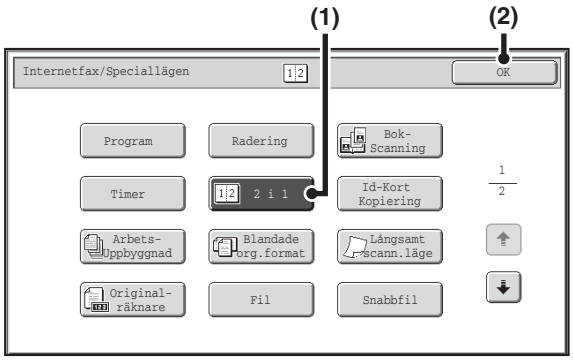
3 Välj speciallägen.

(1) Tryck på fliken [Internetfax].

(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

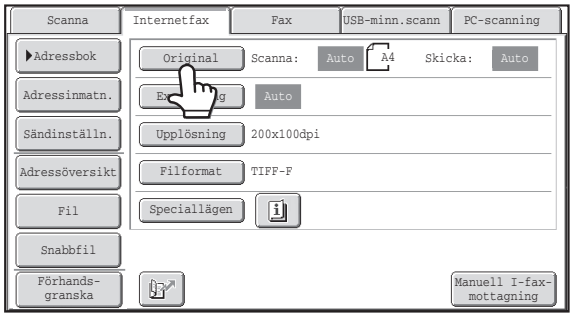
4 Välj 2 i 1.



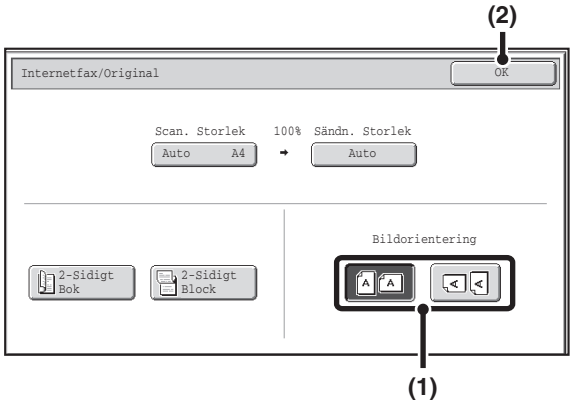
(1) Tryck på knappen [2 i 1] så att den markeras.

(2) Tryck på [OK].

5 Tryck på knappen [Original].



6 Ange i vilken riktning originalet har placerats.



(1) Peka på den knapp för "Bildorientering" som har samma orientering som originalbilden.

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

(2) Tryck på [OK].

Innehåll

7 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas.
  Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång.
  När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].
  Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

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

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

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

För att avbryta 2 i 1...
Tryck på knappen [2 i 1] i fönstret i steg 4 så att den inte längre är markerad.

Innehåll

ÄNDRA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR FÖR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Överförings-Rapport)

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

☞ INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN (sida 5-109)

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

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

1 **Lägg i originalet.**

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

2 **Ange destinationen.**

☞ ANGE DESTINATIONER (sida 5-18)

3 **Välj speciallägen.**

(1) Tryck på fliken [Internetfax].

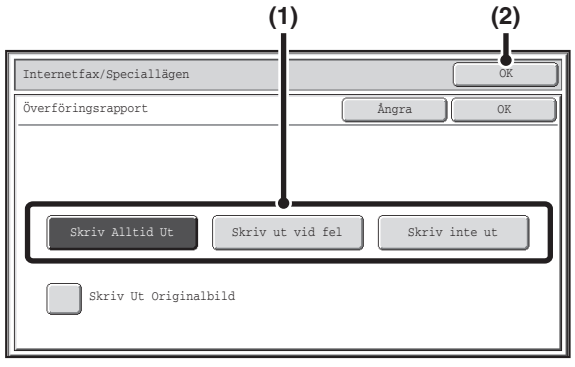
(2) Tryck på knappen [Speciallägen].

(3) Tryck på [↓] [↑] för att växla mellan skärmarna.

(4) Tryck på knappen [Överförings-Rapport].

☞ SPECIALLÄGEN (sida 5-71)

4 **Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.**



(1) Välj skrivarens villkorsstyrda inställningar.

(2) Tryck på [OK].

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

Innehåll

5 Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

- Om originalen har lagts i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att skannas. Ett pip meddelar att skanningen har utförts.
- Om du skannar original på dokumentglaset ska varje sida skannas en gång. När skanningen är klar, lägg dit nästa original och tryck på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. Ett pip meddelar att scanningen har utförts.

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

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

Avbryt inställningen överföringsrapport...
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

- **Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport**
  Detta används för att ställa in villkoren för när överföringsrapporter skrivs ut.
  Fabriksinställningen är [ ].
  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]
- **Systeminställningar (Administratör): Originalutskrift på transaktionsrapporten**
  Detta används för att skriva ut en del av det överförda originalet på överföringsrapporten.

Innehåll

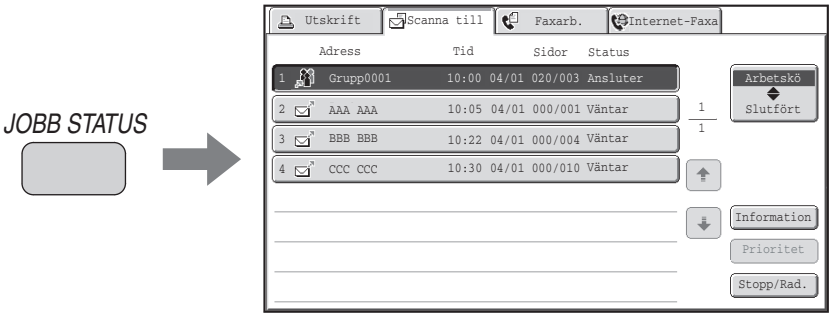
KONTROLLERA STATUS FÖR ÖVERFÖRINGAR/MOTTAGNA JOBB

Det här avsnittet beskriver hur du kontrollerar statusen för reserverade överföringar och mottagna Internetfax.

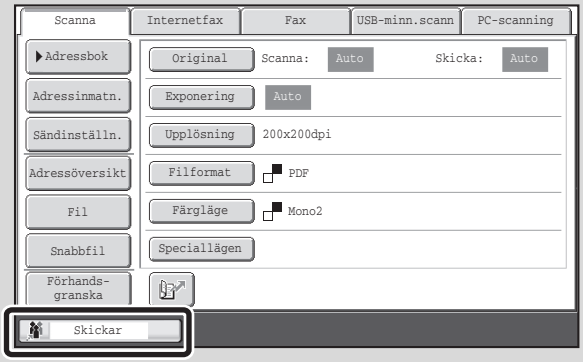
JOBBSTATUSFÖNSTER

Jobbstatusfönstret visas när man trycker på knappen [JOBB STATUS] på manöverpanelen. Jobbstatusfönstret visar jobbets status enligt läge. När man trycker på knappen [JOBB STATUS] visas jobbstatusfönstret för det läge som användes innan man tryckte på knappen.
Reserverade överföringar och mottagna Internetfax kallas här för jobb.

Exempel: Om man trycker på fliken i scanningsläget



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

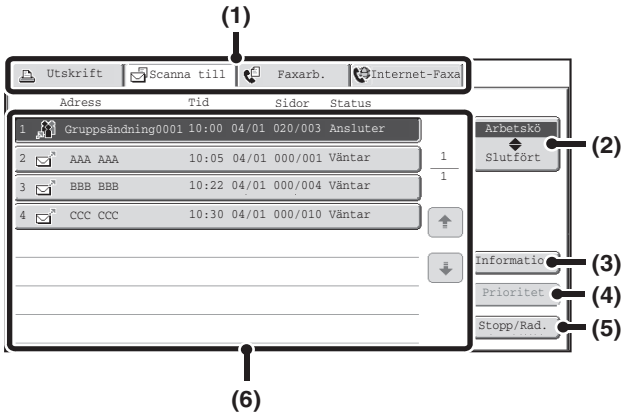


Innehåll

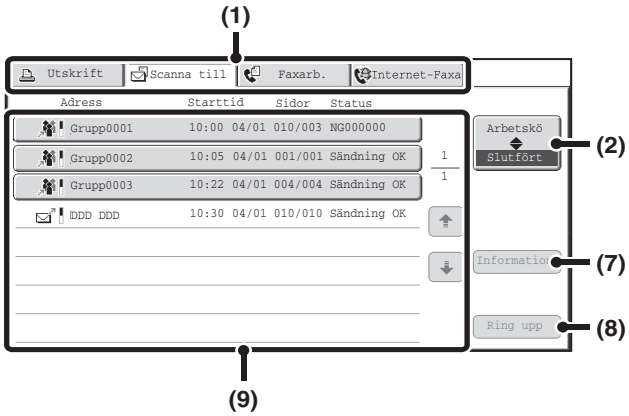
FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB

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

Fönstret till arbetskön



Hela fönstret



(1) Flikar för växling av läge

Använd dessa flikar för att ändra läge på jobbstatusfönstret.

(2) Valknapp för jobbstatusfönstret

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

(3) Knappen för [Information] till fönstret för arbetskön.

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

(4) Knappen [Prioritet]

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

☞ GE PRIORITET TILL EN SCANNINGSÖVERFÖRING (sida 5-108)

(5) Knappen [Stopp/Rad.]

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

☞ STOPPA ETT SCANNINGSJOBB SOM ÖVERFÖRS ELLER SOM VÄNTAR PÅ ATT ÖVERFÖRAS (sida 5-107)

(6) Fönstret till arbetskön

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

☞ Jobbknappsdisplay (sida 5-103)

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

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

☞ KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB (sida 5-106)

(8) Knappen [Ring upp]

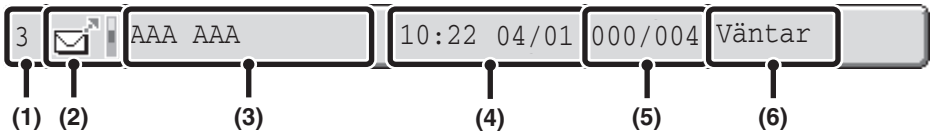
Tryck på den här knappen för att ringa upp och använda en överföring eller mottaget jobb som lagrats med arkiveringsfunktionen.

(9) Fönstret Färdiga jobb

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

Jobbknappsdisplay

Följande information visas i arbetsköns knappar och i knapparna för färdiga jobb som syns i jobbstatusfönstret. Information om Direct SMTP inkluderas i informationen om Internetfaxsändningar/mottagningar.



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

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

(2) Lägesikon

Detta visar jobbtypen. En färgrad visas bredvid ikonen i skärmen med slutförda jobb för att indikera om jobbet utfördes i svartvitt eller i färg. (Färgraden visas dock inte vid knappen för ett jobb som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen eller knappen för ett sändnings-/mottagningsjobb som avbrutits.)

Ikon	Jobbtyp
	Scanna till e-post
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Internetfaxöverföring
	Internetfaxmottagning
	PC-I-Fax överföring
	Gruppsändning eller inkommande routing
	Metadata-sändning

(3) Namn på kommunikationsparten (adress)

För en överföring, namnet eller adressen till destinationen.
För mottagning, adressen till parten som skickar meddelandet.
Vid gruppsändning, visas "Gruppsändning" tillsammans med ett kontrollnummer för gruppsändning (4 siffror).

(4) Reserverad tid/Tid för start

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

(5) Antal sidor

Visar antalet sidor som överförts/totalt antal originalsidor.

(6) Status

Visar jobbstatusen.

- Pågående jobb.

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

- Jobbet väntar på att utföras

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

Innehåll

• Avslutat jobb

Display	Status
"Sändning OK"	Överföringen har slutförts.
"I Minnet"	Ett Internetfax har mottagits men det har inte skrivits ut ännu.
"Mottagen"	Mottagna faxdata skrevs ut.
"Fortsätt OK"	Ett mottaget Internetfax har skickats vidare.
"Stoppad"	Jobbet stoppades.
"Radera"	Mottagna data raderades på skärmen för bildkontroll.
"Antal lyckade överföringsdestinationer/Totalt antal destinationer OK"	En åtgärd för gruppsändning eller inkommande routing slutförs. Om överföringen lyckades till 3 av totalt 5 destinationer visas "003/005 OK".
"Inget svar"	Ett fel uppstod eftersom destinationen inte svarade.
"OK rapport"	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, överföringen utfördes normalt, och mottagningsrapporten mottogs från destinationen.
"NG. rapport"	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, men överföringen utfördes inte korrekt och en felrapport för överföringen mottogs.
"Ingen Rapp."	Ett e-postmeddelande togs emot utan bifogad fil, utskrift är därför inte möjlig.
"Mottagen"	Ett e-postmeddelande togs emot men den bifogade filen var inte en TIFF-F fil eller så bifogades ingen fil, och därmed kunde ingen utskrift ske.
"Avvisad"	Ett Internetfax skickades från en part som är blockerad.
"NGxxxxxx"	Överföring/mottagning lyckades inte på grund av ett kommunikationsfel (en 6 siffrig kod visas i xxxxxx.)
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

Innehåll

ANVÄNDNING NÄR ETT JOBB I ARBETSKÖN ÄR KLART

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

Mottagna Internetfax

Medan ett Internetfax tas emot visas "Tar emot".
När mottagningen är slutförd flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas.
När utskriften är slutförd ändras statusen till "Utskrivet" och jobbet är klart.

Timeröverföringar

En timeröverföring visas längst bak i arbetskön till och med den angivna tiden.
När den angivna tiden kommer utförs jobbet. Om ett annat jobb håller på att utföras kommer jobbet att startas så snart som det andra jobbet är klart.

Internetfaxjobb som har begärt en mottagningsrapport

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

Mottagningsjobb när "Inställningar för inkommande routing" har aktiverats

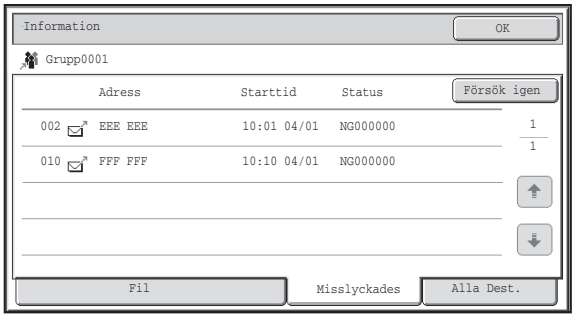
När "Inställningar för inkommande routing" har aktiverats hanteras mottagna jobb på följande sätt beroende på utskriftsinställningar.

☞ VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA INTERNETFAX TILL EN NÄTVERKSADRESS (Inställningar för inkommande routing) (sida 5-115)

- **Mottagna Internetfax skrivs inte ut**
  "Tar emot" visas medan Internetfax tas emot. När mottagningen är utförd flyttas jobbet till arbetskön på jobbstatusskärmen för scanningläget.
- **Mottagna Internetfax skrivs ut**
  När mottagningen är slutförd flyttas jobbet till fönstret för färdiga jobb och meddelandet "I Minnet" visas. När utskriften är slutförd ändras statusen till "Utskrivet" och jobbet är klart. Dessutom läggs jobbet till i arbetskön i jobbstatusfönstret för scanningsläget. När vidarebefordringen av mottagna Internetfax är klar visas "Fortsätt OK".

KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB

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



Jobbnamnet visas högst upp i fönstret för jobbinformation.
Tryck på en av flikarna för att se informationen om jobbet. Följande information visas på varje flik.

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

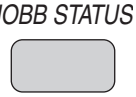
* Du kan inte använda återuppringning för en gruppsändning som inkluderar en adress för skanna till FTP, skanna till nätverk eller skanna till skrivbord.

Innehåll

STOPPA ETT SCANNINGSJOBB SOM ÖVERFÖRS ELLER SOM VÄNTAR PÅ ATT ÖVERFÖRAS

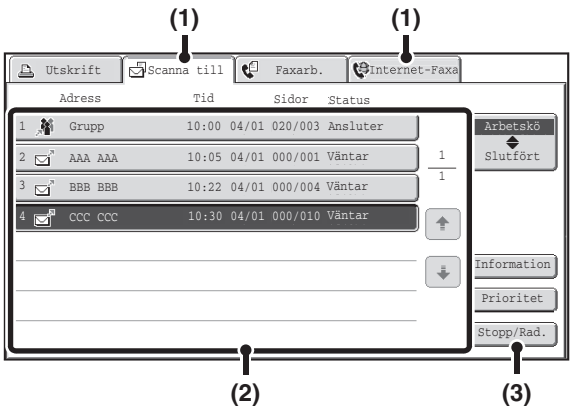
Följ stegen här nedan för att stoppa ett jobb som håller på att överföras eller som väntar på att överföras.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



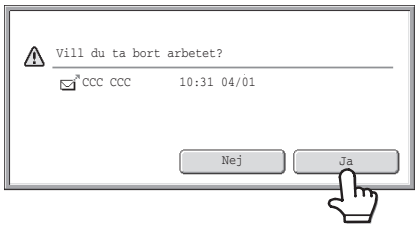
Välj det jobb som du vill stoppa.

(1) Tryck på lägesfliken för det jobb du vill stoppa.

(2) Tryck på knappen för det jobb du vill stoppa.

(3) Tryck på knappen [Stopp/Rad.].

3



Tryck på [Ja].

Om du inte vill stoppa det valda jobbet...
Tryck på [Nej].

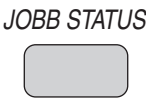
Utskrift av ett mottaget Internetfax kan stoppas.

Innehåll

GE PRIORITET TILL EN SCANNINGSÖVERFÖRING

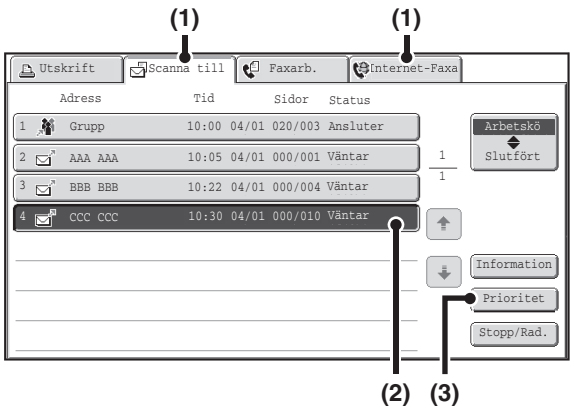
När flera jobb väntar på att överföras skickas jobben vanligtvis i den ordning som de reserverades. Om du behöver ge ett jobb prioritet och skicka det innan de andra jobben ska du följa nedanstående steg.

1



Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



Välj vilken jobb du vill ge prioritet till.

(1) Tryck på lägesfliken för det jobb du vill ge prioritet.

(2) Tryck på knappen för det jobb du vill ge prioritet.

(3) Tryck på [Prioritet] knappen.

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

Innehåll

KONTROLLERA AKTIVITETSLOGGEN FÖR INTERNETFAX (Aktivitetsrapport För Bildsändning)

AKTIVITETSRAPPORT FÖR BILDSÄNDNING

Maskinen kan skriva ut en logg över de senaste bildsändningsaktiviteterna (datum, den andra partens namn, önskad tid, resultat osv.). Aktivitetsrapporten för bildsändning innehåller praktisk information, t.ex. vilka typer av fel som uppstod. De senaste 200 överföringarna finns med i denna rapport.
Du kan ställa in maskinen att skriva ut Aktivitetsrapport för bildsändning varje gång antalet transaktioner når 201 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

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

Systeminställningar (Administratör): Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport
Detta används för att ställa in villkoren för när aktivitetsrapporter skrivs ut. Fabrikens standardinställning är att inte göra någon utskrift.
Aktivitetsrapport för bildsändning kan ställas in att skrivas ut varje gång antalet transaktioner når 201 eller vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag).

INFORMATION SOM VISAS I RESULTATSPALTEN

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

Exempel på meddelanden som skrivs ut i resultatspalten

Meddelande	Förklaring
OK	Överföringen utfördes som normalt.
OK RAPPORT	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, överföringen utfördes normalt, och mottagningsrapporten mottogs från destinationen.
ÅNGRA	En överföring avbröts medan den höll på att skickas, eller så avbröts ett reserverat överföringsjobb.
MINNET FULLT	Minnet blev fullt vid mottagning.
AVVISAD	Ett Internetfax skickades från en part som är blockerad.
NG. RAPPORT	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, men överföringen utfördes inte korrekt och en felrapport för överföringen mottogs.
ING. RAPPORT	En mottagningsrapport begärdes för en överföring, men rapporten togs inte emot inom timeouttiden.
GRÄNS	Överföringen kunde inte genomföras eftersom filstorleken överskrider maskinens inställning för filstorlek.
MOTTAGEN	Ett e-postmeddelande togs emot men den bifogade filen var inte en TIFF-F fil eller så bifogades ingen fil, och därmed kunde ingen utskrift ske.
FEL xx (xxxx)	Överföringen misslyckades på grund av ett kommunikationsfel. De första två siffrorna i kommunikationsfelsnumret: Felkoder mellan 00 och 99. De fyra sista siffrorna i kommunikationsfelsnumret: En kod som används av servicetekniker.

FUNKTIONER FÖR MOTTAGNING AV INTERNETFAX

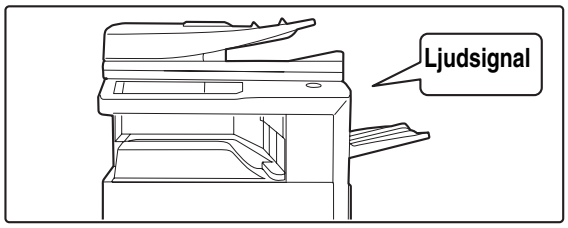
Det här avsnittet beskriver de grundläggande procedurerna för att ta emot Internetfax.

TA EMOT ETT INTERNETFAX

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

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

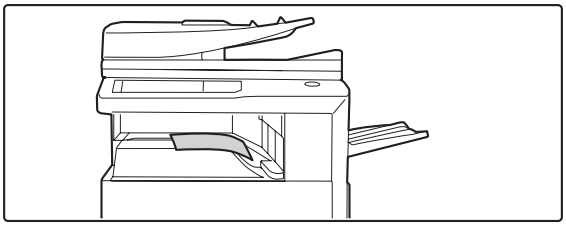
1



Internetfax tas emot automatiskt.

Ett pip hörs när mottagningen är klar.

2



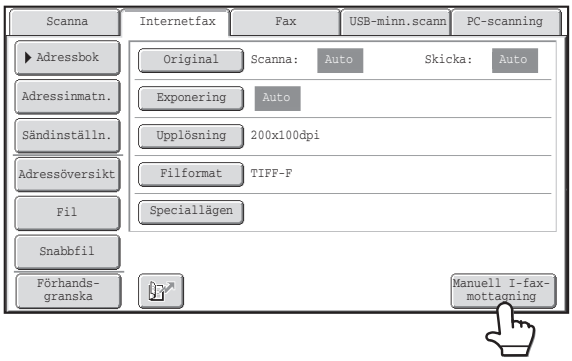
Faxet skrivs ut automatiskt.

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

- **Systeminställningar: Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra (sida 7-20)**
  När utskrift inte kan utföras på grund av att det är slut på papper eller toner i maskinen kan mottagna Internetfax vidarebefordras till och skrivas ut av en annan tidigare lagrad Internetfax-maskin.
- **Systeminställningar (Administratör): I-Fax Standardinställningar**
  Dessa inställningar används för att välja hur mottagna fax hanteras när knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) är "av" (huvudströmbrytaren är "på"), volymen för det pip som hörs när mottagningen är avslutad och om mottagna e-postmeddelanden ska skrivas ut eller inte.
- **Systeminställningar (Administratör): I-Fax Mottagningsinställningar**
  Inställningar som berör Internetfaxmottagning kan konfigureras som ett intervall för kontroll av mottagna fax, duplex-mottagning, utmatningsinställningar, automatisk förminskningsutskrift och lagring av mottagaradresser som tillåts/nekas.
- **Systeminställningar (Administratör): Inställn. tillåtna/förnekade e-postadresser eller domännamn**
  Den här inställningen används för att tillåta/avvisa mottagning från lagrade adresser/domäner.
- **Systeminställningar (Administratör): Skriv ut mottagningsdatum och -tid**
  Används när du vill ange om mottagningsdatum och -tid ska läggas till när ett meddelande skrivs ut.

MANUELL MOTTAGNING AV INTERNETFAX

Om intervallen för kontroll av mottagna fax är lite för lång och du vill kontrollera faxet med en gång kan du påbörja mottagningen manuellt.
Peka på knappen [Manuell I-fax-mottagning] för att ansluta till e-postservern och hämta mottagna fax.



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

Systeminställningar: Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra (sida 7-20)
Detta används för att gömma knappen [Manuell I-fax-mottagning] som visas i utgångsfönstret för Internetfax-läget. När knappen [Manuell I-fax-mottagning] är dold initieras manuell mottagning genom att peka på knappen [Mottagningsstart] i skärmen som visas när "Faxdata Mottag/Vidarebef" - "I-Fax Inställningar" väljs.

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

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



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

När "Received Data Image Check Setting" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), kan du ange ett lösenord om du vill visa listan över mottagna data. Fortsätt från steg 1 på nästa sida om du vill kontrollera en bild innan den skrivs ut.

- Mottagna fax kommer att behållas i minnet oavsett om de tas emot automatiskt eller manuellt.
- Om funktionen "Faxdata Mottag/Vidarebef" aktiveras i systeminställningarna för att vidarebefordra mottagna fax till en annan maskin kommer de fax som lagras i minnet också att vidarebefordras. När detta sker visas samma lösenordsfönster som vid utskrift. Ingen vidarebefordring sker förrän lösenordet anges.

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

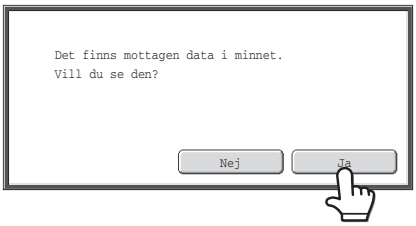
Innehåll

KONTROLLERA EN BILD INNAN DEN SKRIVS UT

När "Received Data Image Check Setting" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), kan du kontrollera den mottagna bilden på pekpanelen innan den skrivs ut. Följ stegen nedan när du ska skriva ut en mottagen bild och funktionen är aktiverad.
* Fabriksinställningen är aktiverad.

En del av bilden kanske inte visas på skärmen för bildkontroll på pekskärmen beroende på storleken av de data som tagits emot.

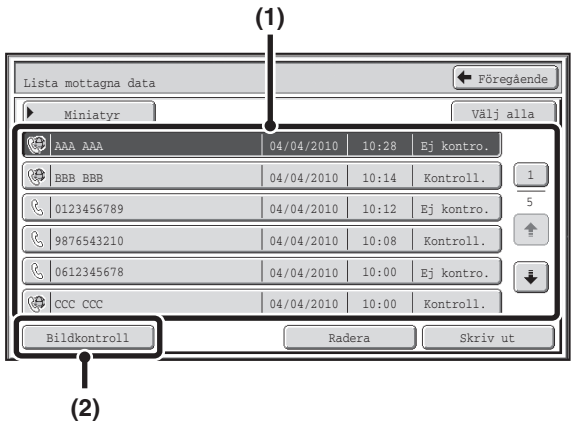
1



Ett bekräftelsemeddelande visas när en bild tas emot. Tryck på [Ja].

Om meddelandet visas när du konfigurerar inställningar och du trycker på [Ja], kommer inställningarna att avbrytas. Om meddelandet visas i ett annat läge, kommer bildsändningslägets grundskärm att visas när du har kontrollerat bilden.

2



Markera den mottagna bilden

(1) Tryck på knappen för den mottagna bilden som du vill kontrollera.

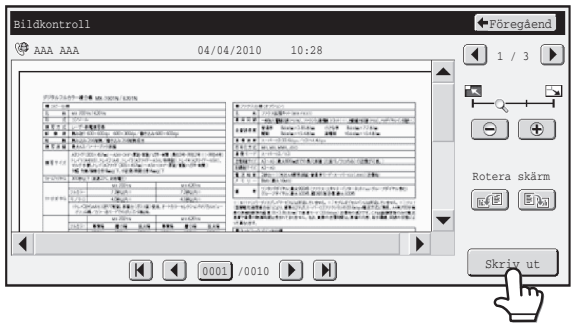
Du kan kontrollera flera mottagna bilder.

(2) Tryck på [Bildkontroll].

- Tryck på [Miniatyr] om du vill visa de mottagna bilderna som miniatyrer.
- Tryck på [Radera] om du vill ta bort en markerad bild. Tryck på [Skriv ut] när du vill skriva ut en markerad bild.

Knappen [Välj alla] ändras till [Avbryt alla] när den trycks in. När alla mottagna data har markerats med knappen [Välj alla], kan du ta bort markeringen genom att trycka på knappen [Avbryt alla].

3



Kontrollera den mottagna bilden och tryck på [Skriv ut].

Utskriften startar.
Mer information om skärmen för bildkontroll finns i "SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL" (sidan 5-114).

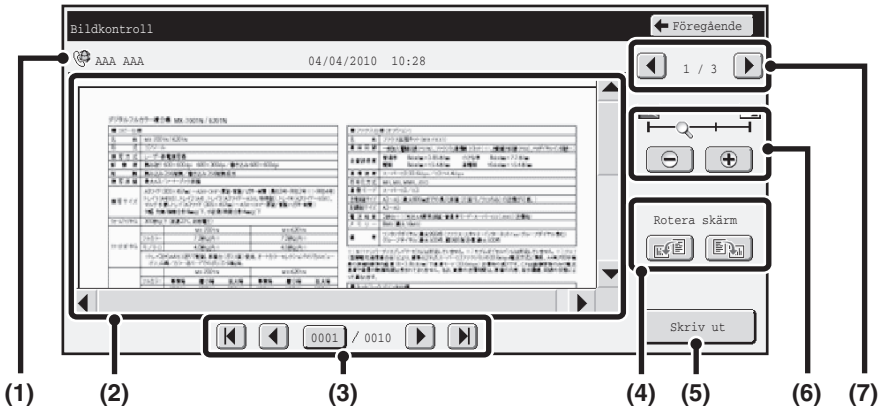
Om skärmen i steg 1 visas när du konfigurerar inställningar i ett annat läge, avbryts inställningarna om du tittar på bilden. Bildsändningslägets grundskärm visas sedan, oavsett vilket läge du använde tidigare.

Systeminställningar (Administratör): Received Data Image Check Setting
Används när du vill ange om det är möjligt att visa ett mottaget Internetfax innan det skrivs ut eller inte.

Innehåll

SKÄRMEN FÖR BILDKONTROLL

Det här avsnittet beskriver skärmen för bildkontroll.



(1) Information som visas

Visar information om sidan som visas.

(2) Förhandsgranskning

En bild av den mottagna sidan visas.
Om bilden beskärs kan du använda rullningslisterna till höger och nederst på skärmen för att rulla på bilden. Tryck på en list och rulla genom dra i den. (Du kan även rulla genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.)

(3) Knappar för sidbyte

Använd knapparna när du vill byta sida om det finns flera sidor.

- |◀ ▶|-knappar: Går till den första eller sista sidan.
- ◀ ▶-knappar: Går till föregående eller nästa sida.
- Sidnummer: Visar det totala antalet sidor och det aktuella sidnumret. Du kan trycka på knappen för det aktuella sidnumret och ange ett sidnummer med sifferknapparna om du vill gå till den sidan.

(4) Knappen "Rotera visning"

Roterar bilden 90 grader åt höger eller vänster. Roteringen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(5) Knappen [Skriv ut]

Tryck på knappen när du vill börja skriva ut.

(6) Zoomknapp

Används när du vill ställa in zoomningsgrad för bilden som visas. Ändras från vänster i ordningsföljden "Hel sida", "Två", "4 Gånger", "8 Gånger".
Inställningen verkställs på alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(7) Knapp för bildval

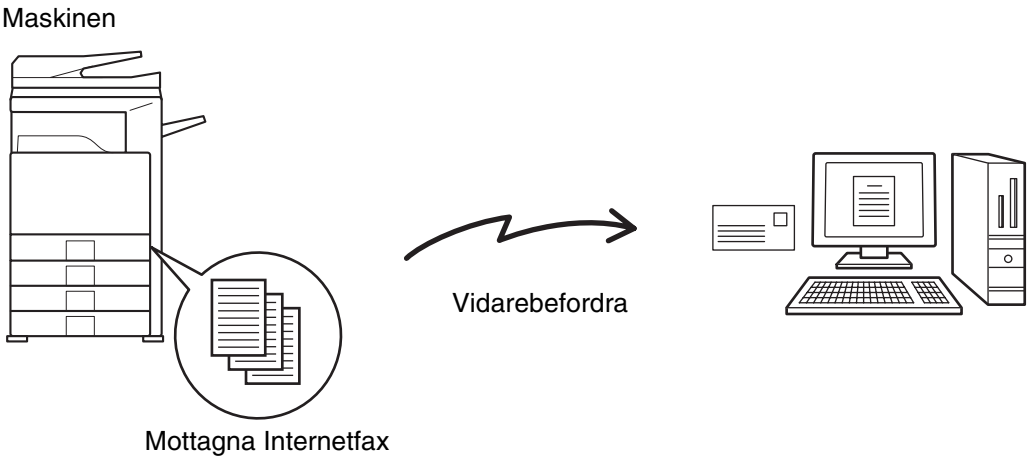
Använd knappen när flera bilder är valda för förhandsgranskning och du vill växla mellan bilderna.

En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.

Innehåll

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA INTERNETFAX TILL EN NÄTVERKSADRESS (Inställningar för inkommande routing)

Du kan automatiskt vidarebefordra mottagna Internetfax till en e-postadress, filserveradress, skrivbordsadress eller nätverksmapp. Du kan även vidarebefordra mottagna Internetfax utan att skriva ut dem när funktionen är aktiverad.



Det går inte att skriva ut mottagningsdatum och -tid på faxmeddelandena när vidarebefordrade fax skrivs ut från mottagardestinationen. ("Skriv ut mottagningsdatum och -tid" är inaktiverat.)

KONFIGURERA INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTING

Alla inställningar för inkommande routing konfigureras på webbsidorna. Information om hur du öppnar webbsidorna finns i Snabbstartsmanual.
Beskrivningen som följer förutsätter att webbsidorna öppnats med administratörsbehörighet.
Följ stegen nedan när du ska konfigurera inställningar för inkommande routing.

1



Aktivera funktionen för inkommande routing.

(1) Klicka på [Applikationsinställningar], [Inställningar för inkommande routing] och sedan [Administrationsinställningar].

(2) Välj [Aktivera] i "Inkommande routing" och klicka på [Spara] knappen.

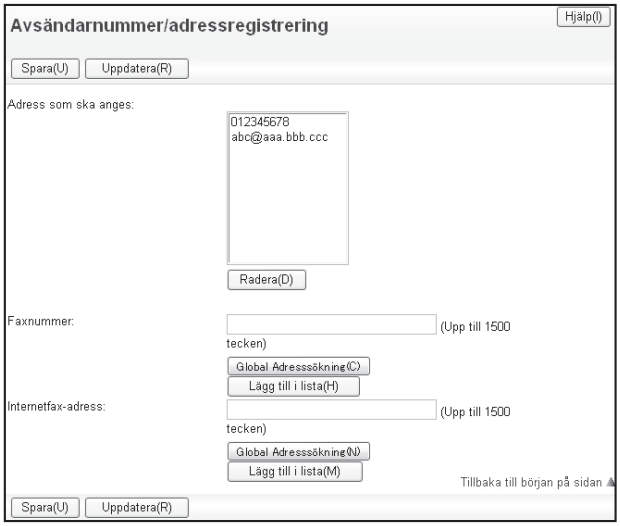
Användare som inte har administratörsbehörighet kan förhindras från att lagra, redigera och radera tabeller för vidarebefordran på skärmen och ange vilken tabell som används. Markera kryssrutorna nedan ☑ om du vill göra det.

- Inaktivera registrering av tabell för vidarebefordran
- Inaktivera Ändra/Radera för Vidarebefordringstabell
- Inaktivera byte av godkännade för vidaresändning

När inkommande routing är aktiverat kan du även ange om du vill att maskinen ska skriva ut fax som vidarebefordras. Om du vill att alla mottagna fax ska skrivas ut innan de vidarebefordras ska du välja "Skriv Ut Alla Rapporter" i "Inställning av utskriftsstil". Om du vill att mottagna fax bara ska skrivas ut när ett fel gör att de inte kan vidarebefordras, ska du välja "Skriv ut vid fel".
Kom ihåg att klicka på [Spara] knappen när du har konfigurerat inställningarna.

Innehåll

2



Lagra avsändaradresser.

Om du bara vill att fax från angivna adresser ska vidarebefordras måste du lagra avsändaradresserna. Avsändaradresserna som lagras här kan väljas i en lista när du lagrar en tabell för vidarebefordran.

(1) Klicka på [Avsändarnummer/adressregistrering] på menyn [Inställningar för inkommande routing] på webbsidan.

(2) Ange avsändaradresser i "Internetfax-adress" eller "Faxnummer" efter behov och klicka på [Lägg till i lista] knappen.

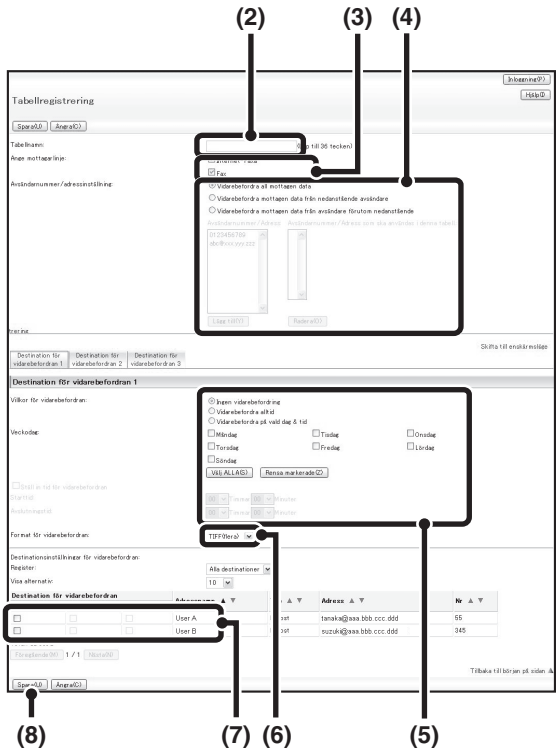
Den angivna adressen läggs till i listan "Adress som ska anges".

- Ange om adressen ska skrivas in direkt (maximalt 1 500 tecken) eller väljas från en global adressbok genom att klicka på [Global Adresssökning]-knappen.
- Upprepa steget om du vill lagra flera adresser.

(3) Klicka på [Spara] knappen när du har lagt till alla adresser.

- Du kan lagra högst 500 avsändarnummer/adresser.
- Om du vill radera en adress ska du markera den i "Adress som ska anges" och klicka på [Radera] knappen.

Innehåll



Lagra en tabell för vidarebefordran.

Följ stegen nedan när du vill lagra en tabell för vidarebefordran som kombinerar en angiven avsändare och en adress för vidarebefordran.

(1) Klicka på [Inställningar för inkommande routing] på webbsidans meny och klicka sedan [Lägg till] knappen.

(2) Skriv ett "Tabellnamn".

(3) Välj linjen som används för mottagning.

(4) Välj avsändaren vars fax ska vidarebefordras.

- Om du vill vidarebefordra alla mottagna fax ska du välja [Vidarebefordra all mottagen data].
- Om du bara vill vidarebefordra data från vissa avsändare ska du välja [Vidarebefordra mottagen data från nedanstående avsändare]. Om du vill vidarebefordra alla data utom data från vissa avsändare ska du välja [Vidarebefordra mottagen data från avsändare förutom nedanstående]. Välj avsändarna i listan och klicka på knappen [Lägg till].

(5) Välj villkor för vidarebefordran.

- Välj [Vidarebefordra Alltid] om du alltid vill vidarebefordra mottagna data.
- Välj [Vidarebefordra På Vald Dag & Tid] och markera kryssrutan ( ) för önskad veckodag om du vill ange att mottagna data ska vidarebefordras på en viss dag och en viss tid. Markera kryssrutan [Ställ In Tid För Vidarebefordran] ( ) och ange tidpunkten när du ska ange tid.

(6) Välj filformat.

Formatet kan ställas in separat för varje adress för vidarebefordran (för adresserna 1, 2 och 3 i tabellen).

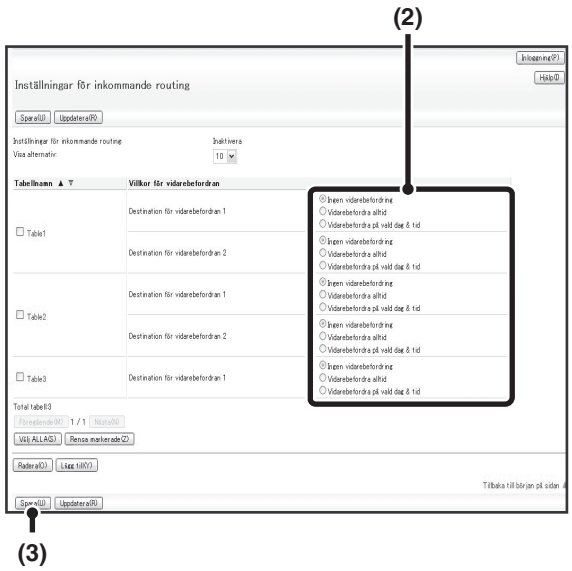
(7) Välj adress för vidarebefordran.

Adresser för vidarebefordran kan väljas i maskinens adressbok. (Flera adresser kan väljas.) Maximalt 1 000 adress kan lagras för vidarebefordran (sammanlagt 100 adresser för filservrar, skrivbord och nätverksmappar kan lagras).

(8) Klicka på [Spara].

- När du väljer avsändare i listan "Avsändarnummer/adressinställning" kan du använda [Shift] eller [Ctrl] på tangentbordet när du vill markera flera avsändare.
- Maximalt 50 tabeller för vidarebefordran kan lagras.
- Bilder som sänds i TIFF-format kanske inte visas som de ska i vissa miljöer hos mottagare. I sådana fall ska du ändra filformatet till PDF.
- Upp till tre dagar och tre tidsinställningar kan lagras för en vidarebefordranstabell och en destination för vidarebefordran kan anges för varje inställd tid. Öppna de olika inställningarna med hjälp av flikarna i listan för vidarebefordran när du ska konfigurera inställningarna.
- När en destination för vidarebefordran är en filserver, ett skrivbord eller en delad mapp, måste destinationsdatorn vara påslagen.

4



Ange tabellerna som ska användas för vidarebefordran.

När du vill använda funktionen för inkommande routing måste du aktivera tabellerna för vidarebefordran som ska användas bland de lagrade tabellerna.

(1) Klicka på [Inställningar för inkommande routing] på webbsidans meny.

(2) Välj [Vidarebefordra Alltid] eller [Vidarebefordra På Vald Dag & Tid] i tabellen för vidarebefordran.

Tillstånden för vidarebefordran som visas här är länkade till villkoren för vidarebefordran som angavs i steg 3. Ställ in tillstånd för vidarebefordran om du vill använda andra villkor för vidarebefordran än de som angavs i steg 3

(3) Klicka på [Spara].

Om du vill radera en tabell för vidarebefordran ska du klicka på kryssrutan bredvid tabellens namn så att den markeras ☑ och sedan klicka på [Radera].

Innehåll

SCANNA FRÅN EN DATOR (PC-scanningsläge)

STANDARD SCANNINGSMETOD

Du kan installera scannerdrivrutinen på din dator från CD-ROM som medföljer maskinen och använda ett TWAIN* kompatibelt program för att scanna en bild från din dator.
Att scanna från datorn är mycket praktiskt om du vill scanna ett enda original som t.ex. ett foto, i synnerhet om du vill justera scanningsinställningarna allt eftersom du scannar. Å andra sidan är det mycket praktiskt att scanna från maskinen vid fortlöpande scanning av flera original.

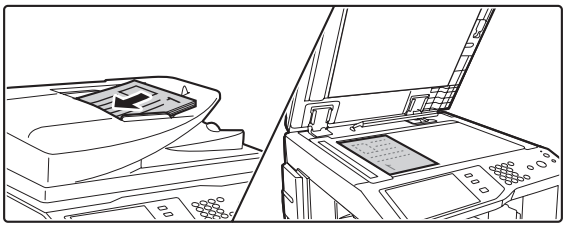
* En gränssnittsstandard som används för scannrar och andra bildinmatningsenheter. När scannerdrivrutinen är installerad på din dator kan du använda vilket TWAIN-kompatibelt program som helst för att scanna en bild.

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

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

[Vid maskinen]

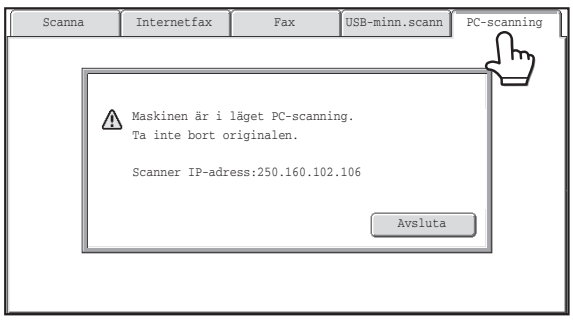
1



Lägg i originalet.

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

2



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

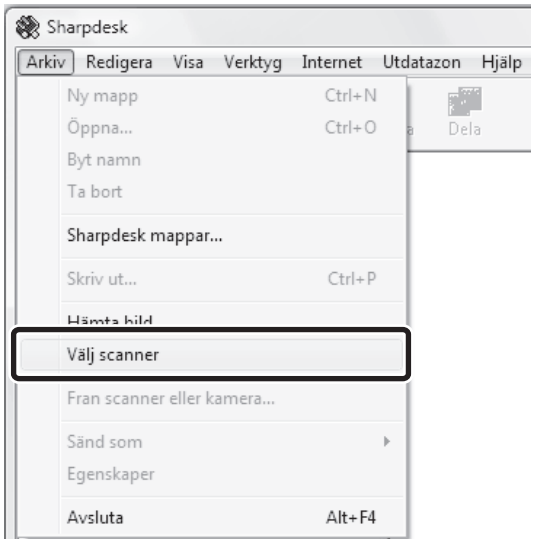
Om fliken [PC-scanning] inte visas ska du peka på för att flytta skärmen.

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

Innehåll

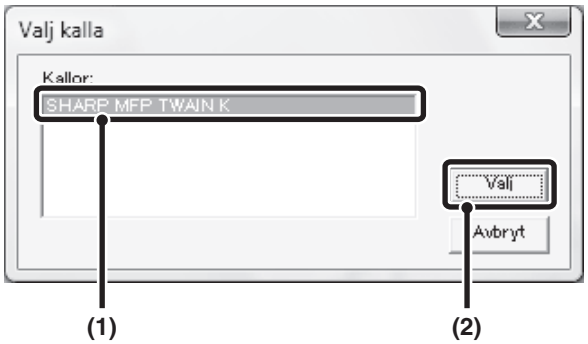
[Vid datorn]

3



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

4

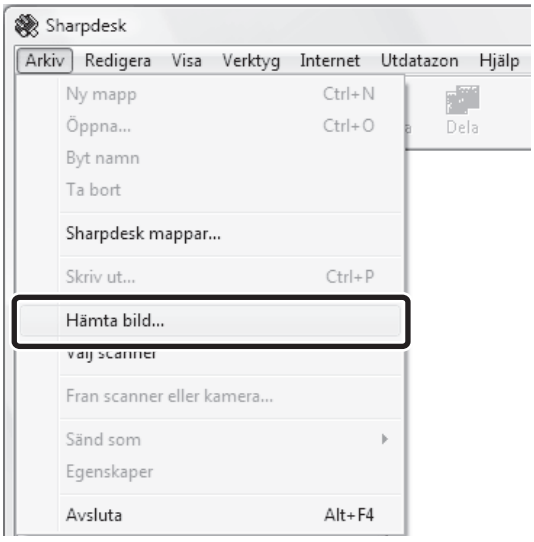


Välj maskinens scannerdrivrutin.

(1) Välj [SHARP MFP TWAIN K].

(2) Klicka på [Välj].

5

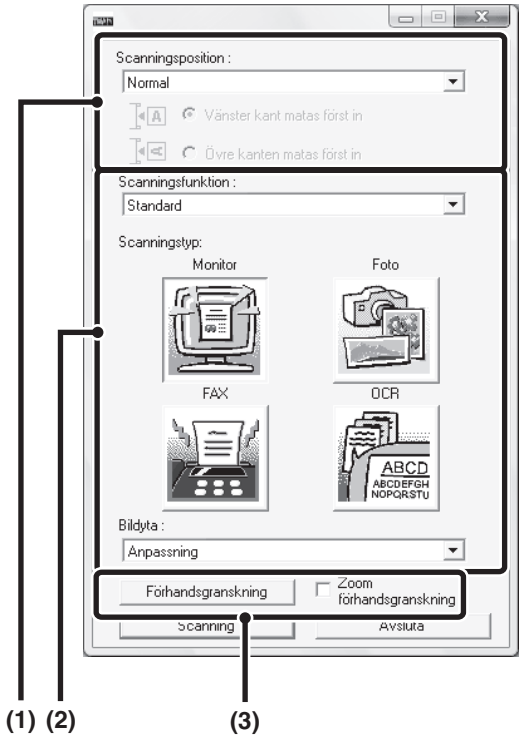


Välj [Hämta bild] på menyn [Arkiv].

Scannerdrivrutinen öppnas.

Innehåll

6



Förhandsgranska bilden.

(1) Välj var originalet är placerat.

Meny "Scanningsposition":

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

(2) Välj scanningsinställningar.

Meny "Scanningsfunktion":

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

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

Meny "Bildyta":

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

(3) Klicka på [Förhandsgranskning].

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

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

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

Innehåll

7



Välj scanningsinställningar medan du ser över bilden.

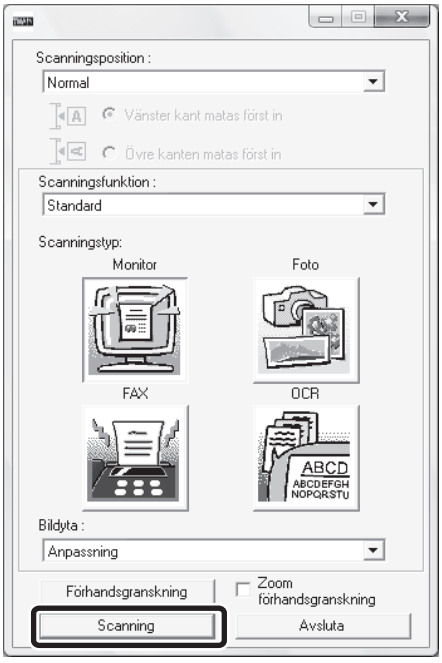
Knappen [Rotera]:
Varje gång man klickar på denna knapp roteras den förhandsgranskade bilden 90 grader. Med den här funktionen kan bildens riktning ändras utan att behöva plocka upp och lägg dit originalet igen. Bildfilen skapas med den bildriktning som visas i förhandsgranskningsfönstret.

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

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

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

8



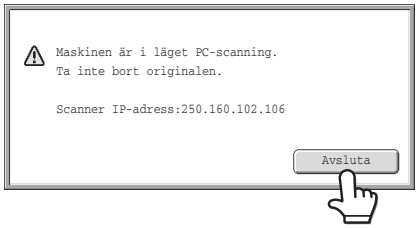
Klicka på [Scanning] knappen.

Scanning påbörjas. Bilden visas i programmet.
Ge den scannade bilden ett filnamn och spara den på lämpligt sätt i det program som du använder.

Innehåll

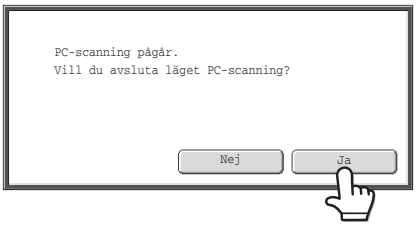
[Vid maskinen]

9



Tryck på knappen [Avsluta] på pekpanelen.

10



Tryck på [Ja].

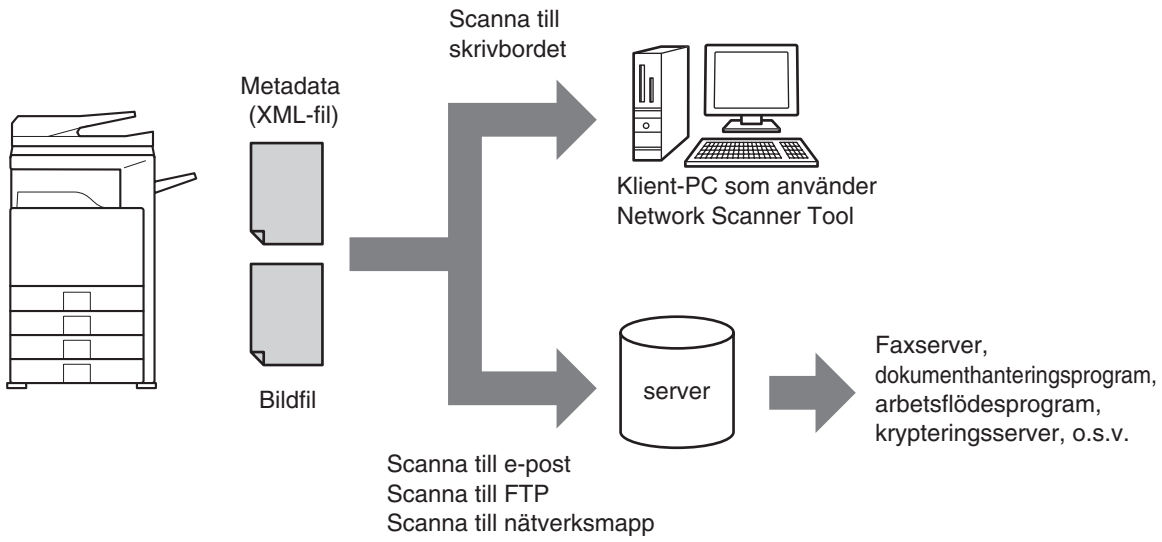
Innehåll

LEVERANS AV METADATA

I det här avsnittet beskrivs leverans av metadata, som kan användas när modulen för programintegration är installerad.

LEVERANS AV METADATA (Datainmatning)

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



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

Innehåll

FÖRBEREDELSER FÖR ÖVERFÖRING AV METADATA

INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS PÅ WEBBSIDOR

Alla inställningar för metadata konfigureras i webbsidorna. (Administratörsrättigheter krävs.)
För att konfigurera metadatainställningarna, klicka på [Applikationsinställningar] följt av [Metadatainställningar] i webbsidans meny.
Kontrollera att metadataöverföring är aktiverat när inställningarna konfigureras.

Lagra metadatauppsättningar

Lagra objekten (metadatauppsättningen) som skrivs till XML-filen som genereras vid scanning. Högst 10 metadataobjekt kan konfigureras i en metadatauppsättning. En lagrad metadatauppsättning kan väljas vid tiden för överföring.

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

METADATAÖVERFÖRING FÖR SCANNING TILL SKRIVBORD

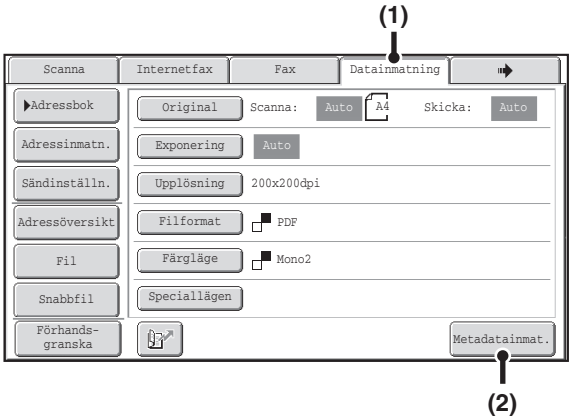
När verktyget Network Scanner Tool används med sin standardkonfiguration genereras inte en fil med ett nytt filnamn på datorn. När verktyget Network Scanner Tool används för att skicka metadata till ett tredje parts program måste inställningen inaktiveras för att tillåta korsreferens mellan bildfilen och XML-filen med hjälp av filnamnet som genereras av datorn. (För att vara säker på att en befintlig fil på datorn inte skrivs över av en överförd fil med samma namn när filnamnet ställs in i [Sändinställingar] ska filnamnet konfigureras så att duplicering av namn inte kan förekomma; till exempel genom att använda ett unikt filtillägg (datum eller liknande) i den genererade filens namn. Om filnamninställningen lämnas tom kommer maskinen automatiskt att generera ett unikt filnamn.)

- Det rekommenderas att Network Scanner Tool används för att motta metadata. Mer information finns i handboken till Network Scanner Tool (PDF-format) på CD-skivan "Sharpdesk/Network Scanner Utilities".
- Information om licensavtalet och hur CD-skivan som medföljer modulen för programintegration används finns i den separata handboken till Sharpdesk-licensen.
- **Använda tredje parts program**
  Det finns olika typer av tredje parts program. Vissa program kan startas automatiskt från Network Scanner Tool och vissa kan inte det. När programmets autostart-funktion är aktiverad startar Network Scanner Tool programmet med kommandot ".exe" och använder filnamnet som en parameter. Normalt startas ett program två gånger, en gång för bildfilen och en gång för XML-filen. Till exempel, när Network Scanner Tool är inställt på att starta programmet "APP.EXE", används följande kommandon när de två filerna "IMG.TIF" och "IMG.XML" mottas.
  APP.EXE IMG.TIF
  APP.EXE IMG.XML

ÖVERFÖRA METADATA

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

1



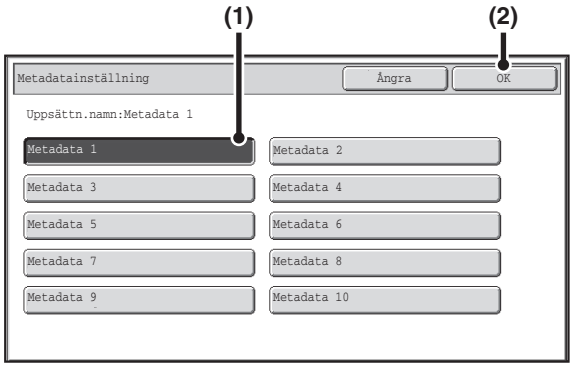
Växla till datainmatningsläge och visa skärmen med metadatauppsättningar.

(1) Peka på fliken [Datainmatning].

(2) Tryck på knappen [Metadatainmat.].

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

2

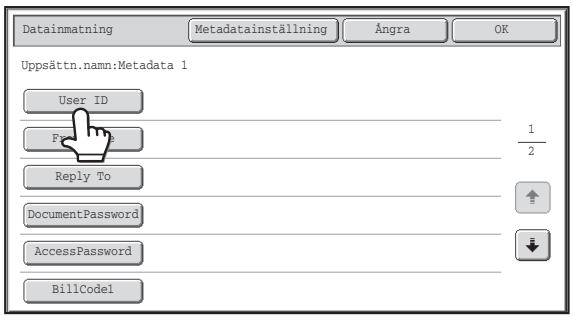


Välj en metadatauppsättning.

(1) Peka på knappen för metadatauppsättningen som du vill använda.

(2) Tryck på [OK].

3

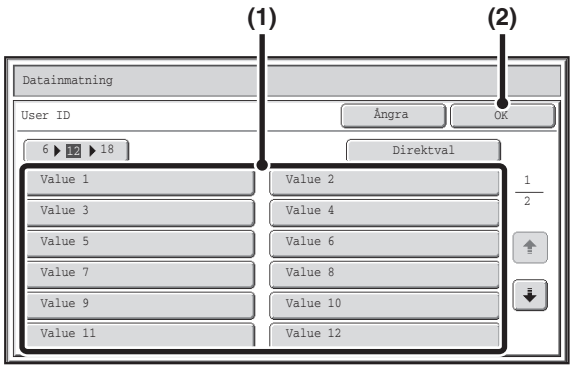


Knapparna för objekt som lagras i metadatauppsättningen visas. Peka på knappen för objektet som du vill öppna.

Om du väljer fel metadatauppsättning eller vill använda en annan metadatauppsättning när en standarduppsättning har valts pekar du på knappen [Metadatainställning]. Peka på [OK] i meddelandeskärmen som visas. Du återgår till skärmen i steg 1. Metadataobjekt som angavs fram till dess avbryts.

Innehåll

4



Öppna det valda metadataobjektet.

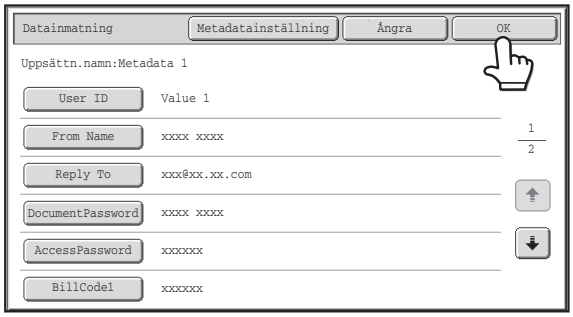
(1) Tryck på knappen för det värde som du vill öppna.

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

(2) Tryck på [OK].

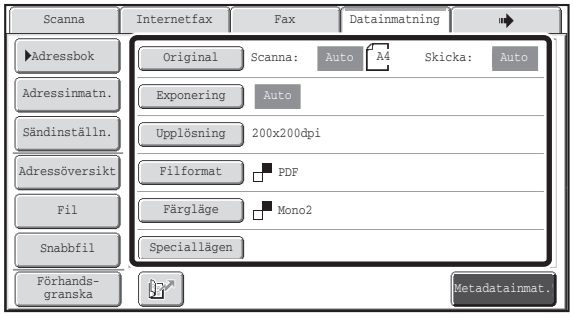
- Ändra antalet knappar som visas på skärmen genom att peka på valknappen för antal visade objekt. Välj 6, 12 eller 18 knappar.
- Information om hur du skriver text finns i "SKRIVA TEXT" (sidan 1-70) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

5



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

6



Välj bildinställningar och andra inställningar och utför metoden för scanningssändning.

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

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

METADATAFÄLT

Följande tre typer av metadata inkluderas i XML-filen som överförs.

- Data som genererats automatiskt av maskinen: Dessa data inkluderas alltid i XML-filen och lagras automatiskt på din dator.
- Fördefinierade fält: Dessa fält känns igen automatiskt av maskinen och tilldelas till lämpliga XML-taggar. Dessa typer av fält kan väljas och kan endast inkluderas i XML-filen om funktionen är aktiverad i webbsidorna.
- Användardefinierade fält: Egna fält kan läggas till i XML-filen. Dessa typer av fält kan väljas och kan definieras i webbsidorna.

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

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

Innehåll

KAPITEL 6 DOKUMENTARKIVERING

Det här kapitlet ger detaljerade beskrivningar om hur du använder arkiveringsfunktionen. Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentdata för kopierings- eller faxjobb, eller utskriftsdata som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan sedan hämtas vid behov.
Det här kapitlet förutsätter att du redan är bekant med kopieringsläget, skannerläget och maskinens övriga lägen. Mer information om procedurerna för kopiering, skanning och andra lägen som är desamma när de används tillsammans med dokumentarkiveringsfunktionen finns i kapitlen för de olika lägena.

DOKUMENTARKIVERING

ÖVERSIKT 6-2
- TYPER AV ARKIVERING. 6-2
- ANVÄNDA DIG AV ARKIVERING 6-3
- INNAN DU ANVÄNDER ARKIVERING 6-4
- VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER ARKIVERINGSFUNKTIONEN. . . . 6-7
- ANVÄNDA ARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA. 6-8

GRUNDSKÄRM FÖR ARKIVERINGSLÄGE 6-10

SPARA FILER MED ARKIVERING

SPARA EN FIL MED "Snabbfil" 6-11

SPARA EN FIL MED "Fil" 6-13
- FILINFORMATION 6-15

SPARA ENBART EN DOKUMENTFIL (Scanna t. HDD) 6-18
- "Scanna t. HDD" - SKÄRM 6-18
- UTFÖRA "Scanna t. HDD" 6-23

ANVÄNDA LAGRADE FILER

SEKVENS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL. 6-24

SKÄRMAR FÖR VAL AV MAPP OCH FIL 6-26
- SKÄRMEN FÖR MAPPVAL 6-26
- SKÄRMEN FÖR FILVAL 6-27

VÄLJA EN FIL 6-29
- SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR 6-30

SKRIVA UT EN LAGRAD FIL 6-31
- SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR 6-32
- MULTIFILUTSKRIFT 6-33

SKICKA EN LAGRAD FIL 6-37
- SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGSINSTÄLLNINGAR 6-38

EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER 6-39
- FILEGENSKAPER 6-39
- ÄNDRA EGENSKAPEN 6-39

FLYTTA EN LAGRAD FIL 6-41

RADERA EN LAGRAD FIL 6-43

KONTROLLERA BILDEN FÖR EN LAGRAD FIL. 6-44
- SKÄRMEN IMAGE CHECK 6-45

HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN 6-46

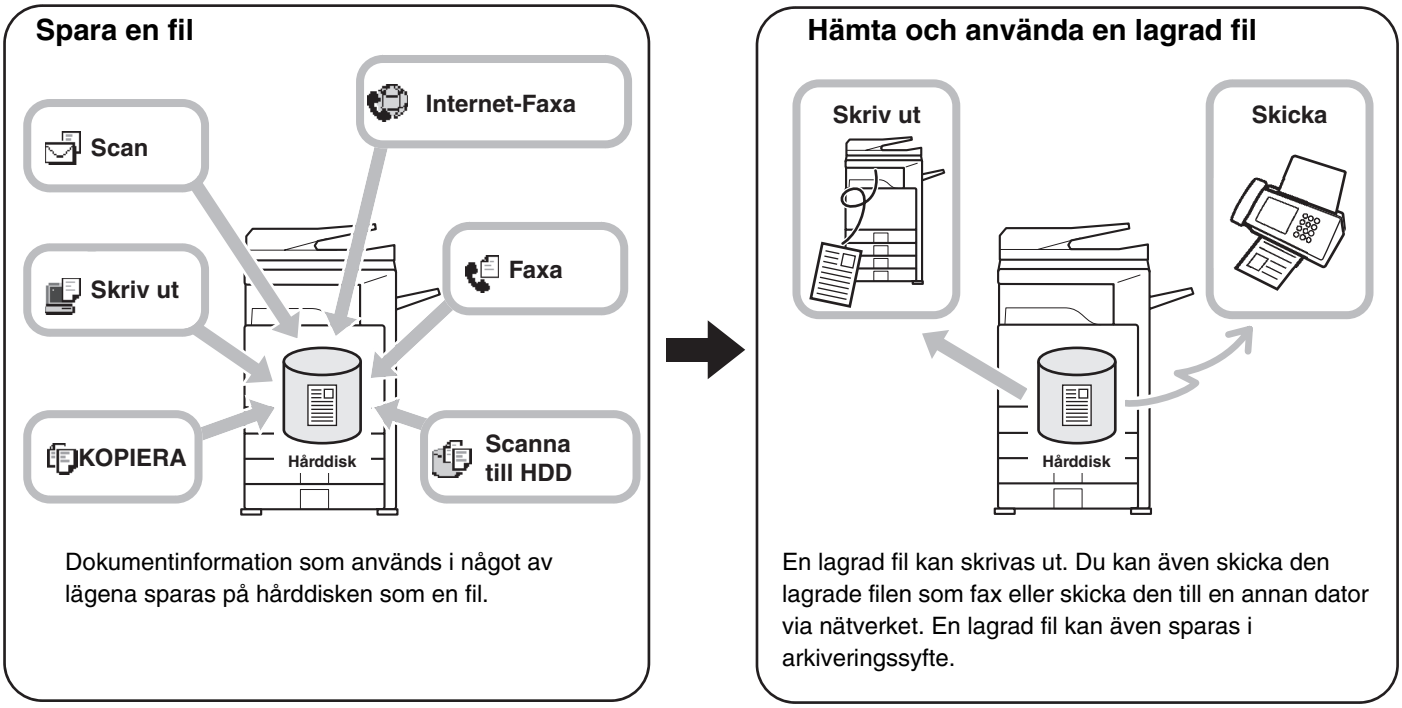
SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL 6-47

DOKUMENTARKIVERING

Det här avsnittet innehåller information som du bör känna till innan du använder arkiveringsfunktionen, inklusive en översikt över arkivering, egenskaper och funktioner för arkivering samt några saker att tänka på när du använder arkiveringsfunktionen.

ÖVERSIKT

Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentbilden för ett kopierings- eller bildsändningsjobb, eller data för ett utskriftsjobb, som en fil på maskinens hårddisk.
Den lagrade filen kan hämtas och skrivas ut eller överföras vid behov.



TYPER AV ARKIVERING

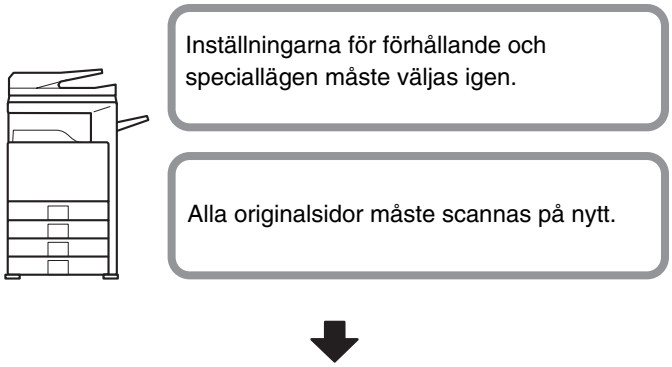
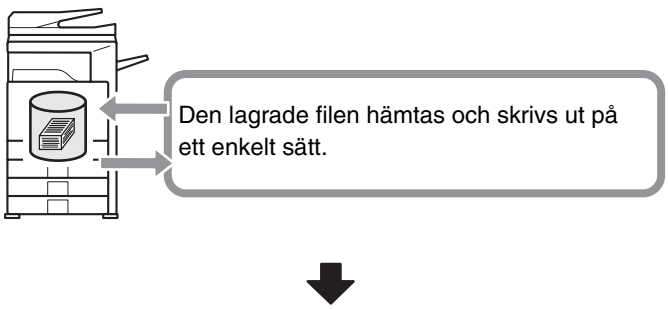
Det finns tre olika sätt att spara en fil med hjälp av arkivering: Snabbfil, Fil och Scanna till hårddisk.

Snabbfil	När kopiering, scanningssändning eller andra jobb utförs sparar denna funktion dokumentdata till hårddisken. Använd funktionen när du vill lagra dokumentdata på ett snabbt och enkelt sätt utan att ange filnamn eller annan information. Den lagrade filen kan även användas av andra personer. Använd inte denna metod för att spara filer som innehåller känslig eller konfidentiell information, eller filer som du inte vill att någon annan ska använda.
Fil	När kopiering, scanningssändning eller andra jobb utförs sparar denna funktion dokumentdata till hårddisken. Olika typer av information kan läggas till i filen när den sparas för att möjliggöra effektiv filhantering, i motsats till funktionen Snabbfil. Du kan ange ett lösenord för att förhindra att filen hämtas av andra.
Scanna till hårddisk	Denna funktion scannar ett dokument och lagrar det som fil. Liksom funktionen Fil kan olika typer av information läggas till i filen när den lagras.

ANVÄNDA DIG AV ARKIVERING

Snabbt använda en fil

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

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

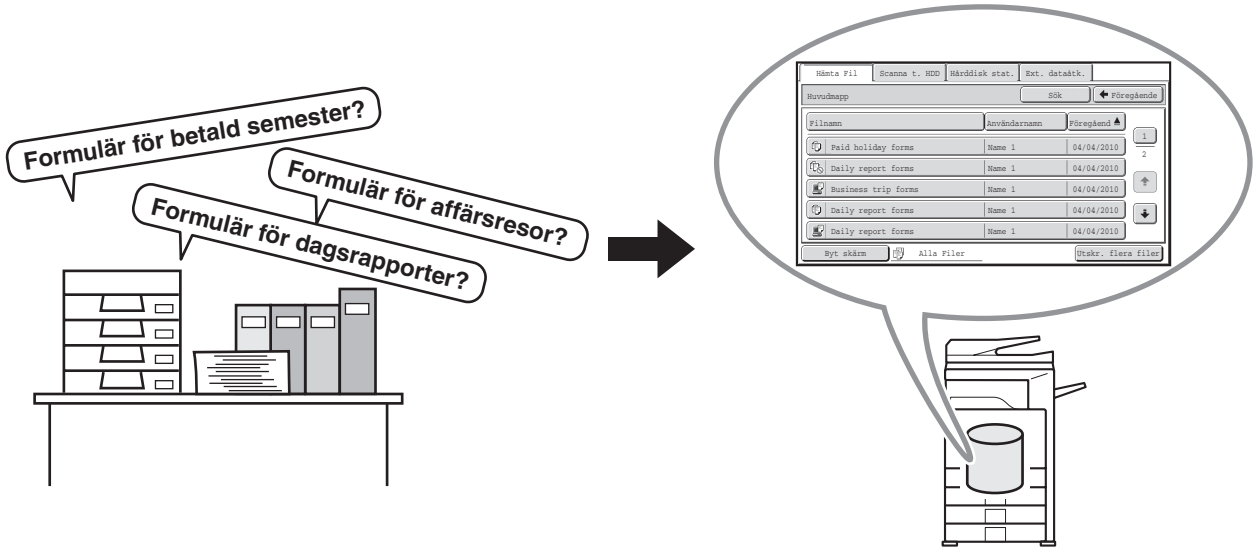
Som det framgår i exemplet, slipper du scanna om originalet och välja inställningar när du har lagrat ett jobb med arkiveringsfunktionen, vilket sparar mycket tid åt dig.

Bekvämt för hantering av dokument som du använder ofta

Exempel: Hantera ett stort antal affärsformulär

Att inte använda arkiveringsfunktionen
Det tar tid att hitta rätt formulär.

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



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

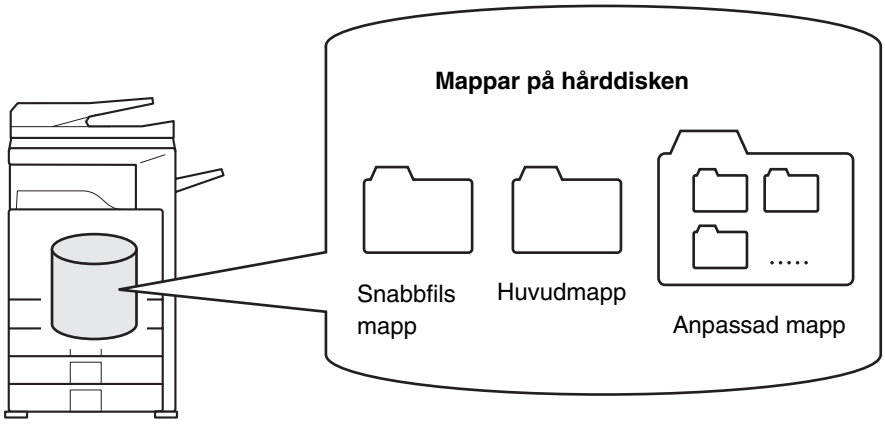
Innehåll

INNAN DU ANVÄNDER ARKIVERING

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

Mappar

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



Snabbfilsmapp

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

Huvudmapp

Dokument som scannats med knappen [Fil] lagras i denna mapp.
När du lagrar ett jobb i huvudmappen, kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och tilldela ett filnamn.
Man kan även ställa in ett lösenord när man sparar en fil (spara [Konfidentiellt]).

Anpassad mapp

Mappar med anpassade namn kan skapas inuti denna mapp.
När ett dokument scannas med knappen [Fil] och en mapp är vald, lagras dokumentet i den angivna mappen.
På samma sätt som med en huvudmapp, tillåter en anpassad mapp specificering av ett tidigare lagrat användarnamn och tilldelning av ett filnamn när du lagrar ett jobb.
Lösenord kan ställas in för anpassade mappar och för filer som sparas i anpassade mappar.

Maximalt 1000 anpassade mappar kan skapas på hårddisken.

Objekt som lagras med fördel

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

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

- **Systeminställningar: Dokumentarkiv.-Kontroll (sidan 7-24)**
  Detta används för att skapa anpassade mappar för arkivering. Ett lösenord kan ställas in för en anpassad katalog.
- **Systeminställningar (Administratör): Användarlista**
  Detta används för att lagra ett användarnamn och specificera en mapp som "Min mapp".

Maximalt antal sidor och filer som kan lagras med dokumentarkivering

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

Maximalt antal sidor	Maximalt antal filer
20000	3000

Antal sidor och filer som kan lagras i Snabbfilsmappen

Maximalt antal sidor	Maximalt antal filer
10000	1000

Kopiering i sorteringsläget använder samma minnesområde som snabbfilsmappen. Därför kanske det inte går att utföra ett stort kopieringsjobb med sortering när för mycket data lagras i snabbfilsmappen. Radera filer som inte behövs.

Det verkliga antalet sidor och filer som kan lagras kan vara mindre beroende på originalbildernas innehåll och inställningarna när filerna lagrades.

Automatisk filradering

Arkiverade data i angivna mappar kan raderas automatiskt med regelbundna mellanrum om du anger mapparna och tidpunkterna. Regelbunden radering av mappar som lagras i maskinen förhindrar att känslig information läcker ut och frigör ledigt utrymme på hårddisken.
Du kan ange att filer ska raderas varje dag, varje vecka eller varje månad och ange en tid för varje val.
Du kan t.ex. ställa in att filer ska raderas på fredagar, klockan 18.00 varje vecka.
Inställningarna för automatisk filradering konfigureras i "Automatisk radering av filinställningar" i systeminställningarna (administratör).

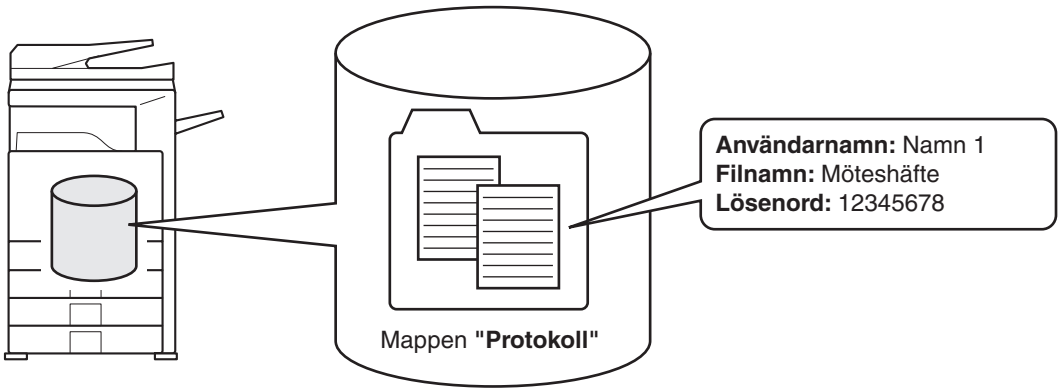
Skriv ut följande lista i systeminställningarna om du vill kontrollera inställningarna.
Kontrollera information om raderingsintervallet:Skriv ut "Lista för administratörsinställningar" i systeminställningarna (administratör).
Kontrollera information om mapparna som valts för filradering:Skriv ut "Mapplista för dokumentarkivering" i systeminställningarna.

När "Automatisk radering av filinställningar" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), raderas alla filer i de angivna mapparna vid den inställda tidpunkten. Kom ihåg att inte lagra filer som du vill spara i mapparna som angetts för filradering.

- **Systeminställningar: Dokumentarkiv.-Kontroll (sidan 7-24)**
  Detta visar en lista över mappnamnen för dokumentarkivering.
- **Systeminställningar (Administratör): Automatisk radering av filinställningar**
  Konfigurera inställningar för automatisk radering med regelbundna mellanrum för filer som lagrats med funktionen för dokumentarkivering.
- **Systeminställningar (Administratör): Lista för administratörsinställningar**
  Används när du vill skriva ut en lista över administratörsinställningarna, inklusive inställningarna för dokumentarkivering.

Filer

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



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

Användarnamn: Använd detta för att specificera filens ägare. Användarnamnet måste först lagras i "Användarlista" i systeminställningar.
Filnamn: Ett filnamn kan anges.
Mapp: Välj vilken mapp du vill spara filen i.
Konfidentiell: Du kan ange ett lösenord på 5-8 tecken för att hindra andra från att använda filen.

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

Systeminställningar (Administratör): Användarlista
Detta används för att lagra användarnamn.

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER ARKIVERINGSFUNKTIONEN

Tänk på följande när du använder dig av arkivering:

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

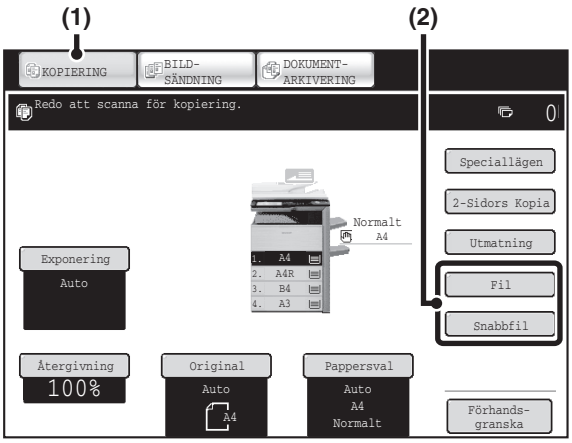
Innehåll

ANVÄNDA ARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA

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

Kopieringsläge

Originalet sparas som en bildfil samtidigt som det kopieras.



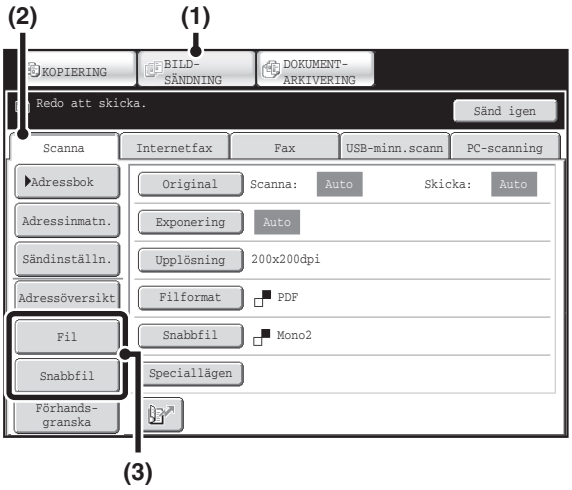
(1) Tryck på knappen [KOPIERING].

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

Bildsändningsläget

Exempel: Grundskärm för scanningsläge

Originalet sparas som en bildfil samtidigt som det scannas och överförs.



(1) Peka på knappen [BILD-SÄNDNING].

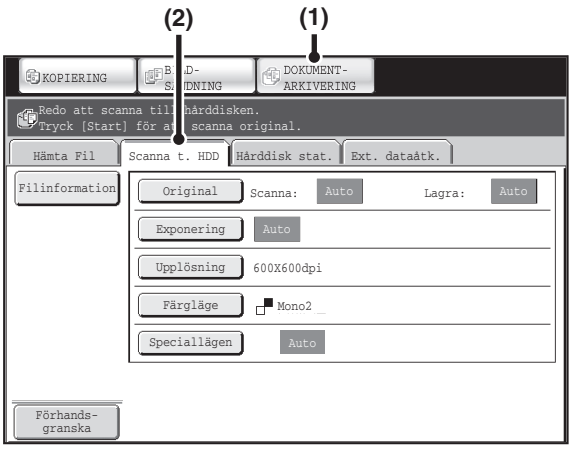
(2) Peka på fliken [Scanna]

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

Innehåll

Läget Scanna till hårddisk

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



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

(2) Tryck på fliken [Scanna t. HDD].

Tangenten [Fil] och tangenten [Snabbfil]

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

Använda arkivering i utskriftsläge

För att använda arkivering i utskriftsläge, välj arkivering i skrivardrivrutinen. Mer information om att använda dokumentarkivering i utskriftsläget finns i "PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER" (sidan 3-54) i "3. SKRIVARE".

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

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

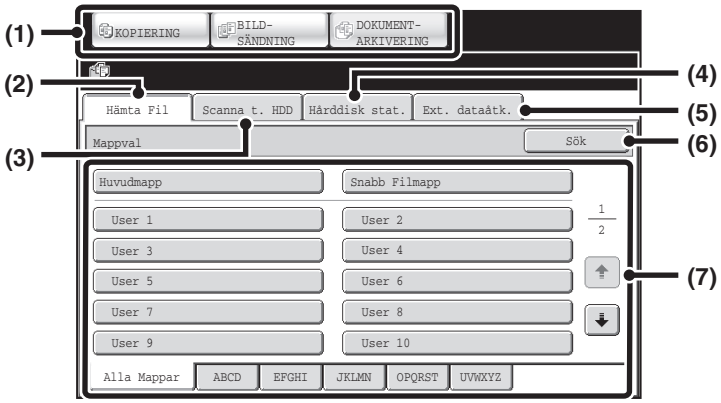
Systeminställningar (Administratör): Anpassa tangentinställning

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

GRUNDSKÄRM FÖR ARKIVERINGSLÄGE

Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING] på pekpanelen för att öppna dokumentarkiveringslägets grundskärm.
Filer som lagras på hårddisken i maskinen kan hämtas från den här skärmen.
När användarautentisering används och Min mapp konfigureras visas filvalsfönstret för Min mapp.
Om användaren som loggade in inte har konfigurerat Min mapp, visas ett fönster där mappar kan konfigureras.

☞ SKÄRMEN FÖR MAPPVAL (sidan 6-26)
☞ SKÄRMEN FÖR FILVAL (sidan 6-27)



(1) Knappar för att ändra lägen

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

(2) Fliken [Hämta Fil]

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

☞ SKÄRMEN FÖR MAPPVAL (sidan 6-26)

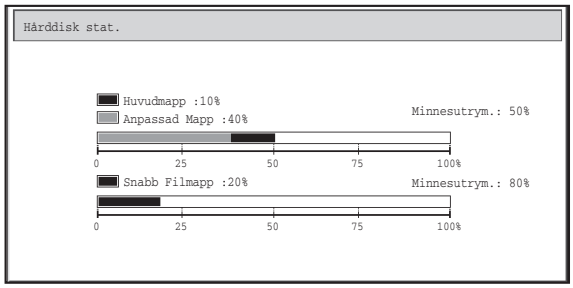
(3) Fliken [Scanna t. HDD]

Tryck på denna tangent för att välja Scanna till hårddisk. Varken utskrift eller överföring görs.
Filen lagras i Huvudmapp eller i en anpassad mapp.

☞ SPARA ENBART EN DOKUMENTFIL (Scanna t. HDD) (sidan 6-18)

(4) Fliken [Hårddisk stat.]

Tryck på denna knapp för att kontrollera hur mycket av maskinens hårddisk som används.
Mängden som används visas i procent.



(5) Fliken [Ext. dataåtk.]

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

☞ "DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN" (sidan 3-57) i "3. SKRIVARE"

(6) Tangenten [Sök]

Tryck på denna tangent för att söka efter en fil som är lagrad i en mapp.
Du kan söka på användarnamn, filnamn eller mappnamn.

☞ SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL (sidan 6-47)

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

☞ SKÄRMEN FÖR MAPPVAL (sidan 6-26)

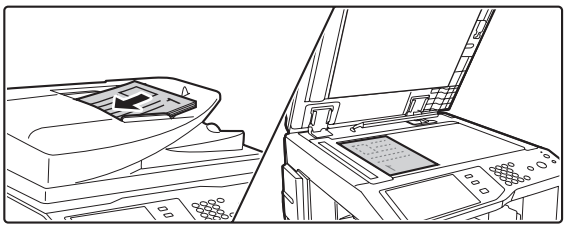
SPARA FILER MED ARKIVERING

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

SPARA EN FIL MED "Snabbfil"

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

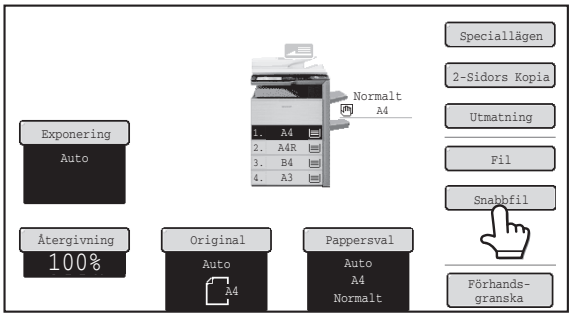
1



Lägg i originalet.

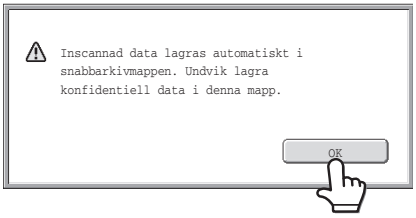
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2



Tryck på tangenten [Snabbfil].

3



Peka på [OK].

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

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

Innehåll

4

Välj kopieringsinställningar och tryck på [START]-knappen.

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

För att avbryta scanning...
Tryck på [STOPP] ( ).

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

Användarnamn:	Okänd Användare
Filnamn:	Läge_Dag-Månad-År_Timme-Minut-Sekund (Exempel: Kopia_04042010_112030)
Lagrad i:	Mappen Snabbfil

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.
Endast filnamnet och en lagringsplats för en fil som lagrats i Snabb Filmapp kan ändras.

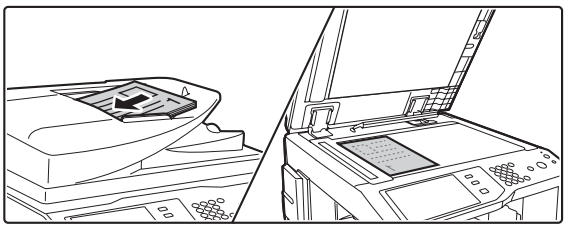
Avbryta funktionen Snabbfil...
Peka på knappen [Snabbfil] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.

Systeminställningar (Administratör): Radera Alla Snabbfiler
Alla filer i snabbfilsmappen kan raderas på en gång med undantag för skyddade filer.
Inställningarna kan konfigureras så att alla filer raderas med knappinmatningar eller att alla filer raderas automatiskt när strömmen slås på.

SPARA EN FIL MED "Fil"

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

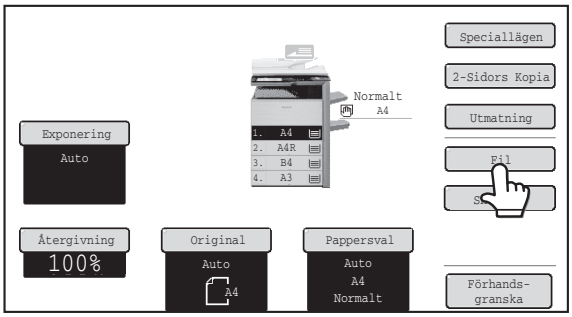
1



Lägg i originalet.

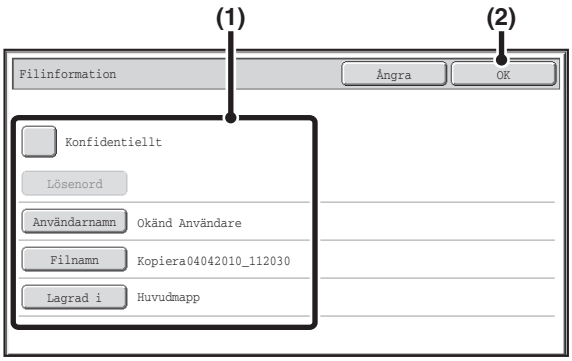
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2



Tryck på tangenten [Fil].

3



Välj inställningar under "Fil".

(1) Välj filinformationsinställningar.

För att välja användarnamn, filnamn, mapp och konfidentiell inställning, se "FILINFORMATION" (sidan 6-15).

- Ange ett användarnamn: (sidan 6-15)
- Tilldela ett filnamn: (sidan 6-16)
- Ange mappen: (sidan 6-16)
- Lagra en fil som en konfidentiell fil: (sidan 6-17)

När inställningarna ovan har konfigurerats återgår du till denna skärm. Gå till nästa steg.
Om du inte vill tilldela ett användarnamn eller annan information till filen ska du gå vidare till nästa steg.

(2) Tryck på [OK].

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

Innehåll

4 **Välj kopieringsinställningar och tryck på [START]-knappen.**

- Kopieringen börjar och den skannade dokumentbilden sparas på hårddisken. De valda kopieringsinställningarna sparas också.
- Metoden för placering av originalet beskrivs i steg 4 i avsnittet "SPARA EN FIL MED "Snabbfil"" (sidan 6-11).

För att avbryta skanning...
Tryck på [STOPP] (⊘).

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

Användarnamn: Okänd Användare
Filnamn: Läge_Dag-Månad-År_Timme-Minut-Sekund
(Exempel: Kopia_04042010_112030)
Lagrad i: Huvudmapp

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.

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

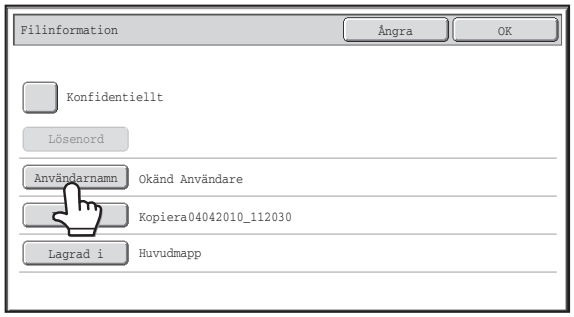
Innehåll

FILINFORMATION

Detta avsnitt förklarar de inställningar som konfigureras i steg 3 i "SPARA EN FIL MED "Fil"" (sidan 6-13). Att ange ett användarnamn, filnamn, mapp och konfidentiell inställning gör det enklare att hantera och söka efter en fil. Dessutom, när du har valt konfidentiell och angett ett lösenord, kan ingen annan titta på filen utan ditt godkännande.

Ange ett användarnamn

1

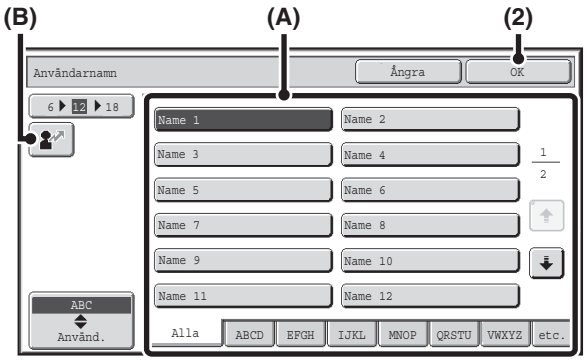


Tryck på [Användarnamn].

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

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

2



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

(1) Välj användarnamn.

Du kan välja användarnamn på två sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets direktvalsknapp.

Användarnamnet som du tryckte på markeras. Om du råkar välja fel användarnamn, trycker du på tangenten till rätt namn.

(B) Peka på knappen .

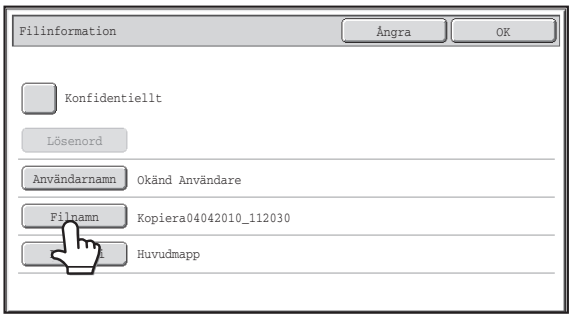
Ett område för inskrivning av "Registreringsnummer" [----] visas i displayen. Ange det "Registreringsnummer" som ställdes in vid användarregistrering. Detta möjliggör val av användarnamnet.

(2) Tryck på [OK].

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

Tilldela ett filnamn

Du kan tilldela ett filnamn till filen.

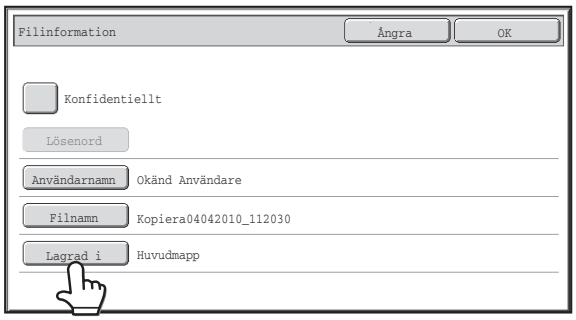


Peka på [Filnamn]-knappen.

En skärm för textinmatning visas. Ange filnamnet och tryck på [OK].
Du kan ange högst 30 tecken.

Ange mappen

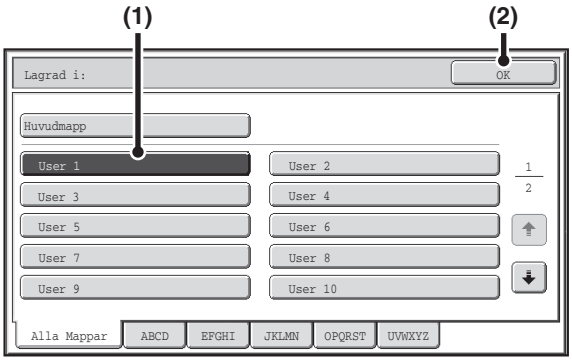
1



Tryck på [Lagrad i] -knappen.

Om ett användarnamn med en inställning för "Min mapp" väljs, kommer "Min mapp" för den användaren att väljas automatiskt.

2



Välj den mapp där du vill lagra filen.

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

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

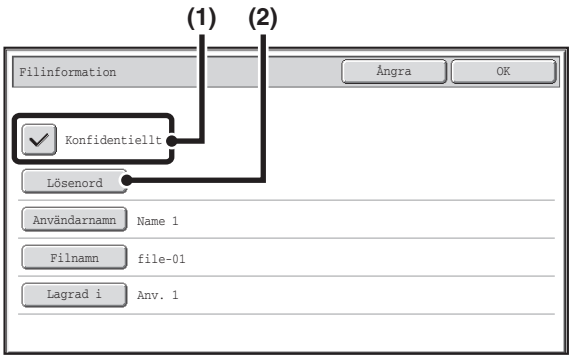
(2) Tryck på [OK].

Innehåll

Lagra en fil som en konfidentiell fil

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

1



Aktivera egenskapen konfidentiell.

(1) Markera kryssrutan [Konfidentiellt] ☑.

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

(2) Tryck på [Lösenord].

2



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

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

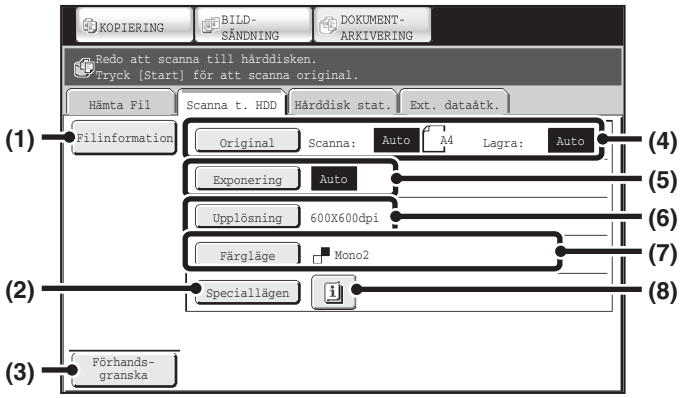
Innehåll

SPARA ENBART EN DOKUMENTFIL (Scanna t. HDD)

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

"Scanna t. HDD" - SKÄRM

Följande skärm visas när du trycker på fliken [Scanna t. HDD] i dokumentarkiveringsläget. Tryck på knapparna nedan tangent för att välja inställningar för Scanna till hårddisk.
Varje knapps aktuella scanningsinställning visas till höger om knappen.



(1) Tangenten [Filinformation]

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

☞ FILINFORMATION (sidan 6-15)

(2) Tangenten [Speciallägen]

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

☞ Speciallägeskärm för funktionen Scanna till HDD (sidan 6-21)

(3) Knappen [Förhandsgranska]

Tryck på knappen om du vill kontrollera bilden som ska lagras innan du använder Scanna t. HDD.

☞ Kontrollera bilden innan den lagras (Förhandsgranska) (sidan 6-22)

(4) Knappen [Original]

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

☞ Knappen [Original] (sidan 6-19)

(5) Tangenten [Exponering]

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

(6) Knappen [Upplösning]

Använd detta för att välja den upplösning som ska användas när filen överförs.
När "Långt Form." har angetts kan en upplösning på 300 x 300 dpi eller lägre väljas.

(7) Tangenten [Färgläge]

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

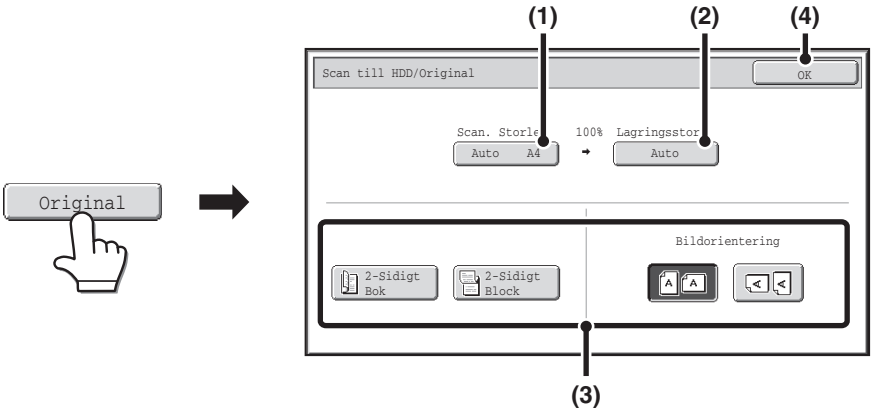
☞ Knappen [Färgläge] (sidan 6-20)

(8) knapp

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

Knappen [Original]

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



(1) Tryck på knappen [Scan. Storlek].

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

(2) Tryck på tangenten [Lagringsstorl.].

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

(3) Tryck på lämplig riktningsknapp.

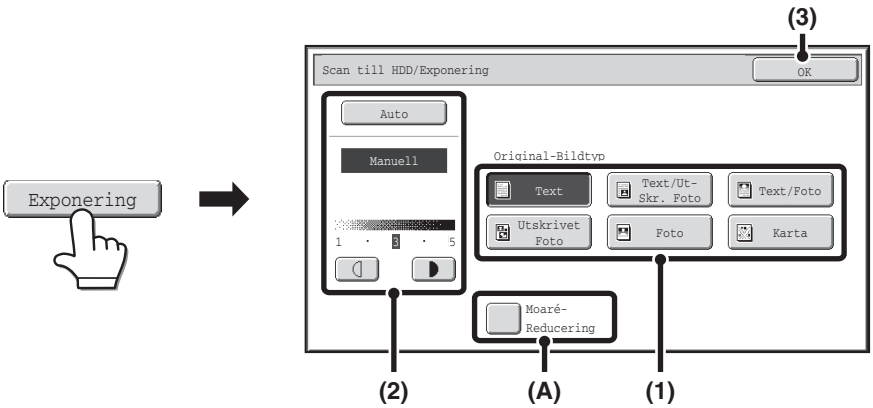
Om originalets överkant är uppåt, tryck på -knappen. Om originalets överkant är till vänster, tryck på -knappen.
Om originalet är dubbelsidigt, tryck på tangenten [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] beroende på originaltyp.

(4) Tryck på [OK].

Inställningarna lagras och du återgår till fönstret Scanna till HDD.

Tangenten [Exponering]

Justera exponering genom att peka på knappen [Exponering].
Välj lämpligt exponeringsläge för originalet och tryck på - eller -knappen för att justera exponeringsnivån. När du är klar trycker du på [OK].



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

(2) Välj [Auto] eller [Manuell].

Om du valde [Manuell], tryck på tangenten eller för att justera exponeringen. (För en mörkare bild, tryck på tangenten . För en ljusare bild, tryck på tangenten .)
När exponeringen är inställd på [Auto] kan -knapparna inte användas.

(A): Moaré-Reducering

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

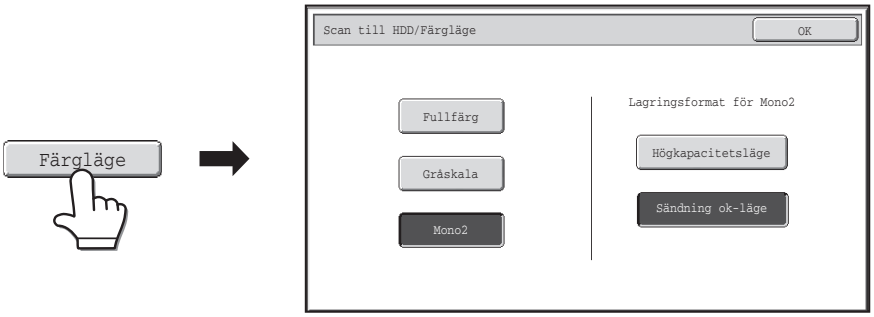
(3) Tryck på [OK].

Inställningarna lagras och du återgår till fönstret Scanna till HDD.

Innehåll

Knappen [Färgläge]

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



Följande inställningar kan väljas för skanningsfärg när [START]-knappen trycks in.

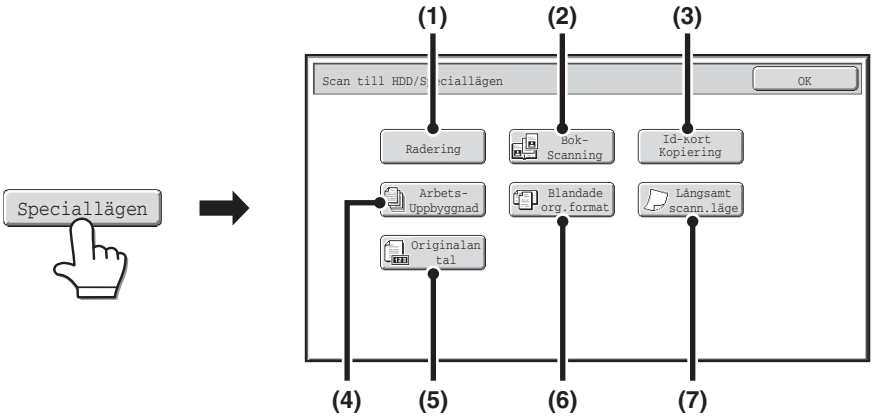
Läge	Scanningsmetod
Fullfärg	Originalet scannas i fyrfärg. Det här läget passar bäst till fyrfärgsoriginal som t.ex. mappar. Även om originalet är svartvitt, scannas det som ett fullfärgsoriginal.
Gråskala	Färgerna i originalet scannas i svartvitt som olika grå nyanser (gråskala).
Mono2	Färgerna i originalet scannas som svartvitt. Det här läget passar bäst för original med endast text. [Högkapacitetsläge] eller [Sändning ok-läge] kan väljas som lagringsformat för Mono2. Högkapacitetsläge: Den lagrade filen kan inte sändas när det här läget väljs. Sändning ok-läge: Den lagrade filen kan sändas när det här läget väljs.

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

Innehåll

Speciallägeskärm för funktionen Scanna till HDD

När du trycker på tangenten [Speciallägen], visas följande skärm. Mer information om de olika inställningarna finns i "SPECIALLÄGEN" (sidan 5-71) i "5. SKANNER/INTERNETFAX".



(1) Knappen [Radering]

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

(2) Tangenten [Bok-Scanning]

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

(3) Tangenten [Id-Kort Kopiering]

Med den här funktionen kan du spara fram- och baksidan av ett kort som en enda sida.

(4) Knappen [Arbets-Uppbyggnad]

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

(5) Knappen [Originalantal]

Du kan kontrollera att rätt antal sidor har skannats innan du lagrar dokumentet när du skannar original med den automatiska dokumentmataren.

(6) Tangenten [Blandade org. format]

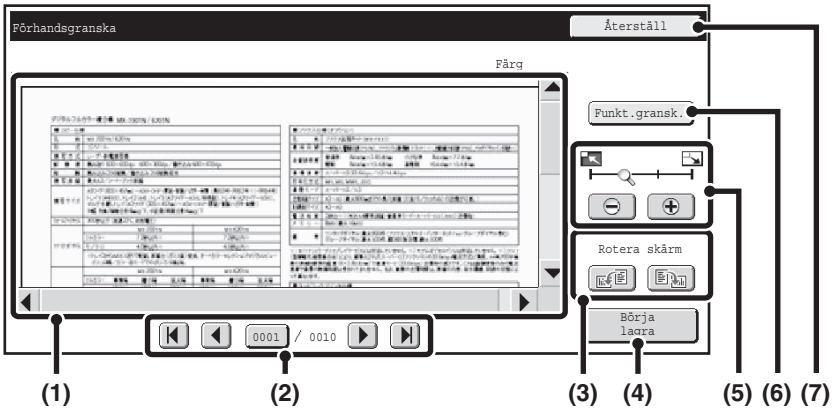
Med den här funktionen kan du scanna original i olika storlekar samtidigt. T.ex. original i B4 (8-1/2" x 14") format kan blandas med original i A3 (11" x 17")-format. När originalen scannas känner maskinen automatiskt av varje originals storlek.
Original av olika bredd och storlekar kan scannas (A3 och B4, A3 och B5, A4 och B4, A4 och B5, B4 och A4R, B4 och A5, B5 och A4R, B5 och A5 (11" x 17" och 8-1/2" x 14", 11" x 17" och 8-1/2" x 13", 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2")).

(7) Tangenten [Långsamt scann. läge]

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

Kontrollera bilden innan den lagras (Förhandsgranska)

Skärmen nedan visas om du trycker på [Förhandsgranska] och sedan startar Scanna t. HDD.
Du kan visa en förhandsgranskning av den skannade bilden på den här skärmen och gå tillbaka till inställningsskärmen Scanna t. HDD om du vill ändra inställningarna innan skannade data lagras.



(1) Förhandsgranskning

Visar en bild av den valda filen.
Om bilden beskärs, kan du använda rullningslisterna till höger och nederst på skärmen för att rulla fram bilden. Tryck på en list och dra i den. (Du kan även rulla genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.)

(2) Knappar för att ändra sida

Använd knapparna när du vill byta sida om det finns flera sidor.

- ⏮ ⏭-knappar: Går till den första eller sista sidan.
- ◀ ▶-knappar: Går till föregående eller nästa sida.
- Sidnummervisning: Visar det totala antalet sidor och det aktuella sidnumret. Du kan trycka på knappen för det aktuella sidnumret och ange ett nummer med sifferknapparna om du vill gå till en viss sida.

(3) Tangenten "Rotera skärm"

Roterar bilden 90 grader åt höger eller vänster. Alla sidor i filen roteras, inte bara sidan som visas.

(4) Knappen [Börja lagra]

Startar Scanna t. HDD.

(5) Knapp för visningszoom

Använd knappen när du vill ställa in zoomningsgrad för bilden som visas. Ändras från vänster i ordningsföljden "Hel Sida", "Två", "4 Gånger", "8 Gånger". Inställningen gäller alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

(6) Knappen [Funkt.gransk.]

Använd knappen när du vill kontrollera inställningarna för speciallägen och original.

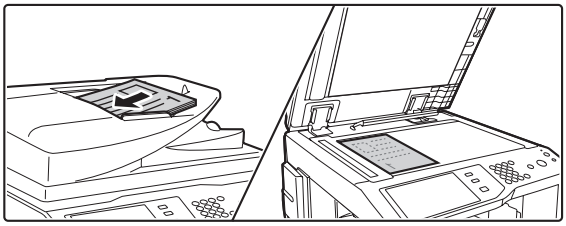
(7) Knappen [Återställ]

Tryck på knappen när du vill ändra inställningar efter det att en bild eller inställningarna har kontrollerats. Du återgår då till inställningsskärmen.

- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Skiljer sig från det verkliga resultatet som lagras.
- Beroende på bildens storlek kan en del av bilden beskäras på förhandsgranskningsskärmen på pekskärmen.

UTFÖRA "Scanna t. HDD"

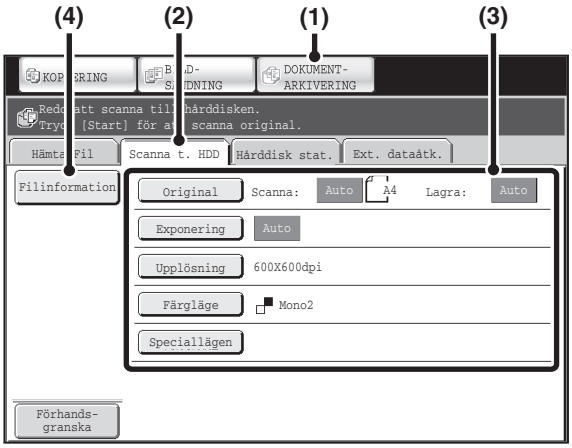
1



Lägg i originalet.

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

2



Växla till dokumentarkiveringsläge och välj inställningar för Scanna till hårddisk.

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

(2) Tryck på fliken [Scanna t. HDD].

Gå till steg 3 om du inte vill välja inställningar.

(3) Välj originalets storlek, exponering, upplösning, komprimeringsförhållande, färgläge och speciallägen.

Se "'Scanna t. HDD" - SKÄRM" (sidan 6-18).

(4) Tryck på tangenten [Filinformation].

Inställningarna är desamma som för "Fil". Se "FILINFORMATION" (sidan 6-15).

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

3

Tryck på knappen [START].

Scanning påbörjas.

Metoden för placering av originalet beskrivs i steg 4 i avsnittet "SPARA EN FIL MED "Snabbfil"" (sidan 6-11).

Förhandsgranskningsskärmen visas när Förhandsgranska är aktiverat.

☞ Kontrollera bilden innan den lagras (Förhandsgranska) (sidan 6-22)

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

För att avbryta skanning...

Tryck på [STOPP] (⊘).

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

Användarnamn: Okänd Användare

Filnamn: Läge_Dag-Månad-År_Timme-Minut-Sekund
(Exempel: HDD_04042010_112030)

Lagrad i: Huvudmapp

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.

Innehåll

ANVÄNDA LAGRADE FILER

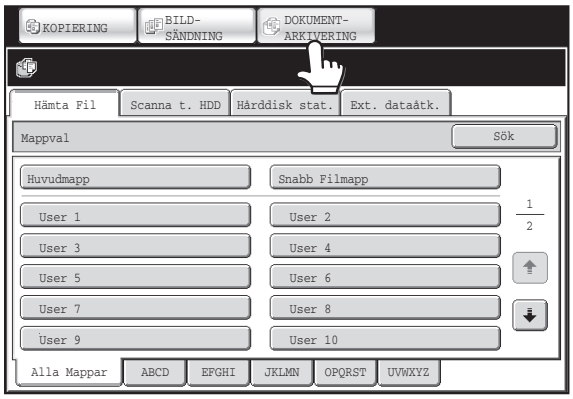
Det här avsnittet förklarar hur du hämtar en fil som lagrats med arkiveringsfunktionen och hur du skriver ut eller överför filen.

SEKVENS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL

Detta avsnitt beskriver den grundläggande metoden för att använda lagrade filer. Procedurerna och de skärmar som visas varierar beroende på om användarauktorisering är aktiverad.
Se den sekvens som gäller din situation.
Mer information om procedurer för användarautentisering finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING" (sidan 1-17) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Mer information om att aktivera användarautentisering och lagra användarnamn finns i "Användarkontroll" (sidan 7-45) i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR".

Filer som lagrats med dokumentarkivering kan också hämtas fram och användas från webbsidan. Klicka på [Dokumentåtgärder] och sedan på [Dokumentarkivering] på webbsidans meny, och välj sedan mappen som innehåller filen som du vill använda.
Du kan även visa en förhandsgranskning av en lagrad fil via webbsidorna.

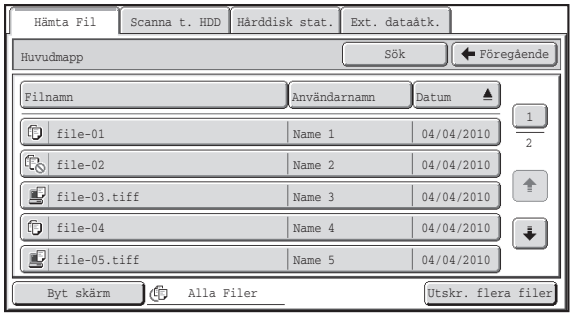
Ändra läget.



Växla till dokumentarkiveringsläge.
☞ GRUNDSKÄRM FÖR ARKIVERINGSLÄGE (sidan 6-10)

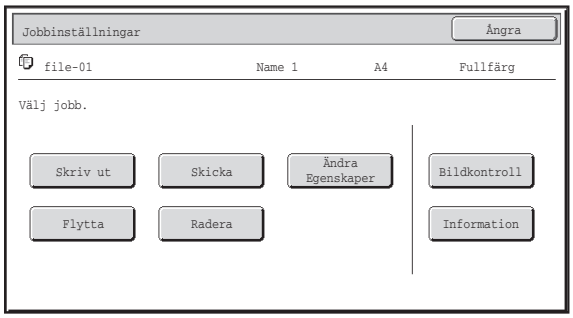
Innehåll

Välj det filen som du vill hämta.



- Välj mappnamn i skärmen för val av mapp.
  När mappen har valts visas filerna i mappen. Välj det filen som du vill hämta.
- Du kan visa miniatyrbilder av lagrade filer när du väljer filer.
  ☞ SKÄRMEN FÖR FILVAL (sidan 6-27)
  ☞ VÄLJA EN FIL (sidan 6-29)
- Sökfunktionen kan användas för att hämta en fil.
  ☞ SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL (sidan 6-47)

Välj handling



Välj önskad handling och konfigurera inställningar.

☞ SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR (sidan 6-30)
☞ SKRIVA UT EN LAGRAD FIL (sidan 6-31)
☞ SKICKA EN LAGRAD FIL (sidan 6-37)
☞ EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER (sidan 6-39)
☞ FLYTTA EN LAGRAD FIL (sidan 6-41)
☞ RADERA EN LAGRAD FIL (sidan 6-43)
☞ KONTROLLERA BILDEN FÖR EN LAGRAD FIL (sidan 6-44)

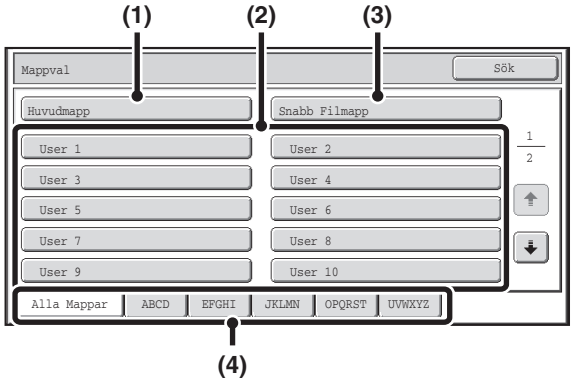
SKÄRMAR FÖR VAL AV MAPP OCH FIL

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

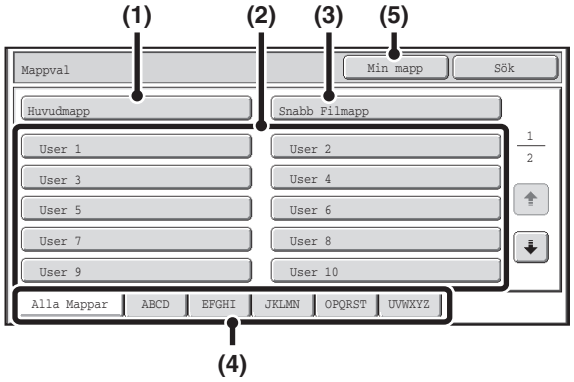
SKÄRMEN FÖR MAPPVAL

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

När användarautentisering inte är aktiverad



När användarautentisering är aktiverad



(1) Tangenten [Huvudmapp]

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

(2) Knappar för anpassade mappar

De anpassade mappar som har skapats med "Dokumentarkiv.-Kontroll" (sidan 7-24) i systeminställningarna visas. Peka på en knapp för att visa filerna i den mappen.
Om ett lösenord har angetts för en anpassad mapp, visas en lösenordsinmatningsskärm när du trycker på mappen. Du måste ange ett lösenord.

(3) Tangenten [Snabb Filmapp]

Tryck på denna tangent för att hämta en fil från Snabbfilsmapp. Filerna i Snabbfilsmappen visas.
☞ SPARA EN FIL MED "Snabbfil" (sidan 6-11)

(4) Flikarna [Index]

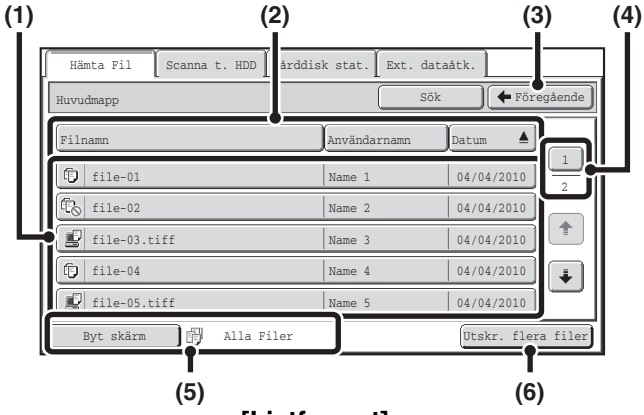
Alla mappar visas på fliken [Alla Mappar].
Tryck på en av flikarna för att visa de anpassade mapparna med initialerna (ställs in i systeminställningarna under "Dokumentarkiv.- Kontroll") som matchar bokstäverna på fliken.

(5) Tangenten [Min mapp]

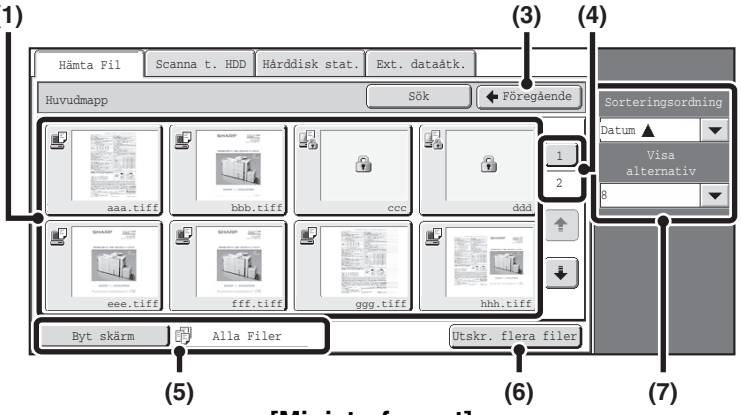
Denna tangent visas när användarautentisering är aktiverad. Tryck på tangenten för att visa filvalsmappen för "Min mapp".

SKÄRMEN FÖR FILVAL

Filvalsskärmen för Snabbfilsmapp, Huvudmapp och anpassade mappar förklaras nedan.
Filvalsskärmen kan visas i form av en lista eller en skärm med miniatyrer. (Se "(5) Knappen [Byt skärm]" nedan om du vill välja format.)
I det här kapitlet antar vi att skärmen visas i form av en lista.



[Listformat]



[Miniatyrformat]

(1) Filtangenter

De lagrade filerna visas. En ikon visar från vilket läge filen lagrats, filnamn, användarnamn och datum då filen lagrades visas i varje filtangent.
När du trycker på en fil, visas jobbinställningsskärmen.

Jobbikoner

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

Miniatyrformat
Den första sidan med miniatyrbilder av de lagrade filerna visas.

Konfidentiellt-ikonen ( ) visas i stället för en miniatyrbild för konfidentiella filer som lagras.

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

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

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

(3) Knappen [Föregående]

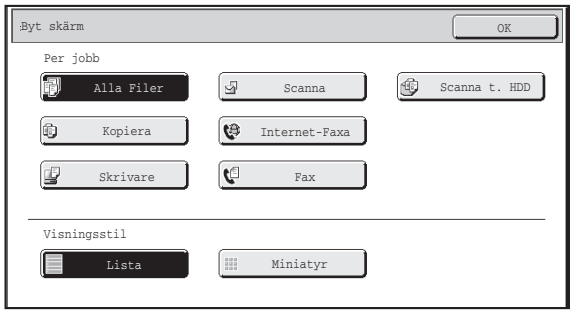
Tryck på denna tangent för att gå tillbaka till grundskärmen i arkiveringsläget.
☞ SKÄRMEN FÖR MAPPVAL (sidan 6-26)

(4) Sidtangent

När det finns flera sidor, använd denna tangent för att ange numret på den sida som du vill visa. När du trycker på tangenten visas en inmatningsskärm för sidnummer. Ange önskat sidnummer (4 siffror) med siffertangenterna. För att t ex visa sidan 3, anger du "0003".

(5) Knappen [Byt skärm]

Filknapparna som visas kan ändras beroende på jobbtyp och kan visas som miniatyrbilder. Den valda jobbtypen visas till höger om knappen [Byt skärm]. [Alla Filer] visas till en början. När du trycker på [Byt skärm], visas följande skärm.



Om du bara vill visa knappar för en viss jobbtyp, ska du välja jobbtypen överst på skärmen.
Tryck på knappen [Miniatyr] om du vill visa miniatyrer av filerna. Tryck på knappen [Lista] om du vill byta till listskärmen. När du är klar trycker du på [OK].

Innehåll

(6) Knappen [Utskr. flera filer]

Tryck på knappen om du vill välja flera filer i en mapp som ska skrivas ut.

☞ MULTIFILUTSKRIFT (sidan 6-33)

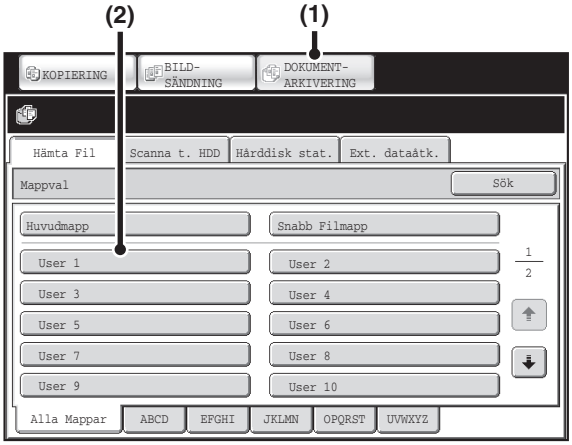
(7) Sorteringsordning / Visa alternativ

Kan användas på miniatyrskärmen.
Miniatyrernas visningsordning kan ändras med "Sorteringsordning".
Välj "Datum ▲", "Datum ▼", "Filnamn ▲", "Filnamn ▼", "Användarnamn ▲" eller "Användarnamn ▼".
Antalet miniatyrer som visas kan ändras med "Visa alternativ".
Välj 2 eller 8 miniatyrer.

VÄLJA EN FIL

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

1



Välj mappen som innehåller den fil som du vill använda.

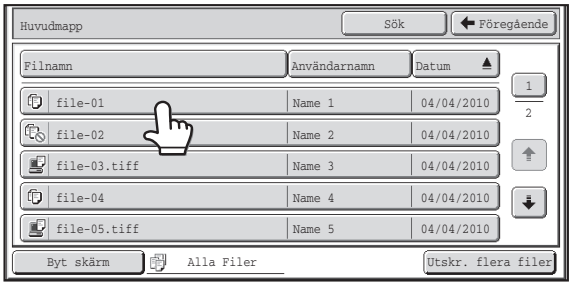
(1) Peka på knappen [DOKUMENT-ARKIVERING].

Skärmen för val av mapp visas. Om en annan flik visas ska du peka på fliken [Hämta Fil].
När användarautentisering är aktiverad och "Min mapp" har konfigurerats i "Användarlista" i systeminställningarna visas den anpassade mappen som angivits som "Min mapp". Visa skärmen för val av mappar genom att peka på knappen [Föregående].

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

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

2



Tryck på tangenten till önskad fil.

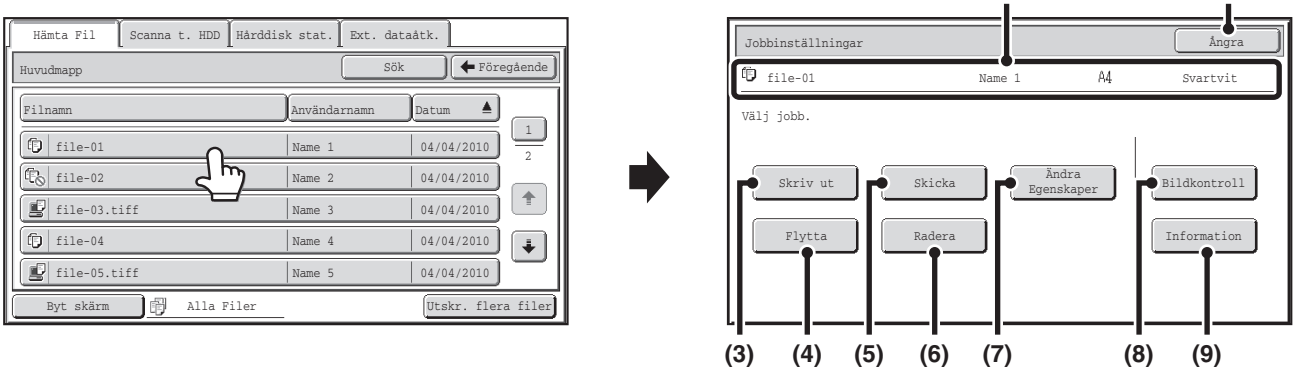
Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.
Ange lösenordet (5-8 siffror) med siffertangenterna och peka på knappen [OK].

- Tryck på knappen [Byt skärm] om du vill visa knapparna för ett visst läge, t.ex. kopierings- eller skannerläge, eller miniatyrer för filerna.
  Med knappen [Byt skärm] kan du snabbt hitta en fil.
- Du kan trycka på tangenten [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.
- Tryck på [Utskr. flera filer] om du vill välja flera filer i en mapp som ska skrivas ut.
  ☞ MULTIFILUTSKRIFT (sidan 6-33)

Innehåll

SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR

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



(1) Filvisning

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

(2) Knappen [Ångra]

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

(3) Tangenten [Skriv ut]

Tryck på denna tangent för att skriva ut den valda filen.

☞ SKRIVA UT EN LAGRAD FIL (sidan 6-31)

(4) Tangenten [Flytta]

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

☞ FLYTTA EN LAGRAD FIL (sidan 6-41)

(5) Tangenten [Skicka]

Används för att sända en lagrad fil med fax, Internetfax, skanningssändning eller andra metoder.

☞ SKICKA EN LAGRAD FIL (sidan 6-37)

(6) Tangenten [Radera]

Tryck på denna tangent för att ta bort en fil som inte längre behövs.

☞ RADERA EN LAGRAD FIL (sidan 6-43)

(7) Tangenten [Ändra Egenskaper]

Använd denna tangent för att ändra egenskap ("Dela", "Skydda" eller "Konfidentiellt") för en lagrad fil.

☞ EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER (sidan 6-39)

(8) Tangenten [Bildkontroll]

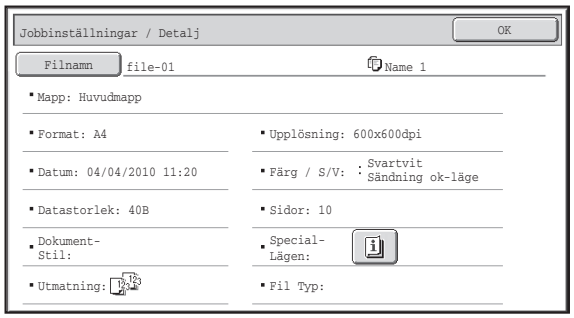
En bild av den lagrade filen visas.

☞ KONTROLLERA BILDEN FÖR EN LAGRAD FIL (sidan 6-44)

(9) Knappen [Information]

Tryck på denna tangent för att visa detaljerad information om den valda filen.

När du trycker på denna tangent visas följande skärm.



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

En skärm för textinmatning visas. Ange önskat filnamn.

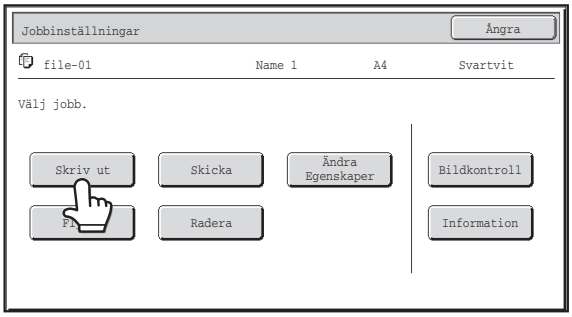
Knappen visas när ett specialläge har valts. Peka på knappen för att visa bekräftelseskärmen för val av specialläge.

Innehåll

SKRIVA UT EN LAGRAD FIL

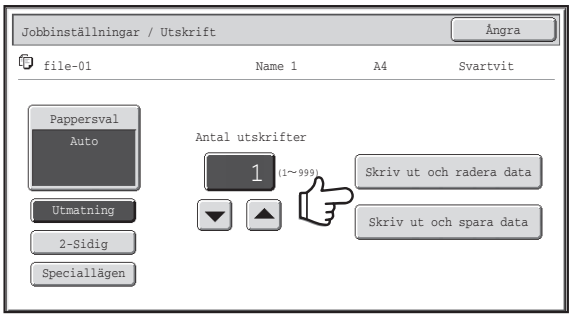
Du kan hämta och skriva ut en fil som lagrats med arkiveringsfunktionen vid behov. De inställningar som användes när filen lagrades har också lagrats, och därmed kan filen skrivas ut på nytt med samma inställningar. Du kan även modifiera filen före utskrift genom att ändra utskriftsinställningarna.
När den önskade filen har valts ska du följa stegen nedan.
☞ VÄLJA EN FIL (sidan 6-29)

1



Tryck på tangenten [Skriv ut].

2



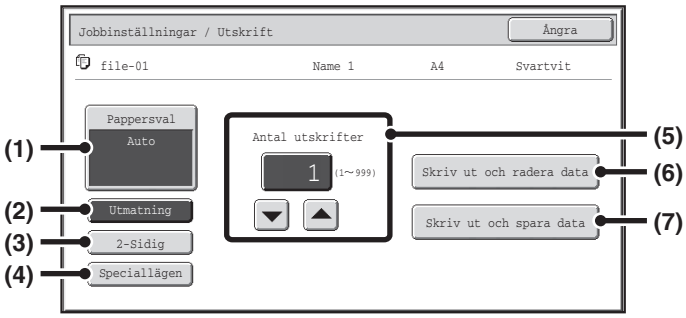
Tryck på tangenten [Skriv ut och radera data] eller [Skriv ut och spara data].

Om du trycker på tangenten [Skriv ut och radera data], raderas filerna automatiskt efter utskrift.
Om du trycker på tangenten [Skriv ut och spara data], sparas filerna efter utskrift.
Utmatningsinställningar, dubbelsidig utskrift, speciallägen, antal kopior och andra inställningar kan väljas. Mer information finns i "SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR" (sidan 6-32).

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

Innehåll

SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR



(1) Tangenten [Pappersval]

Använd denna tangent för att ange pappersstorlek.

(2) Tangenten [Utmatning]

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

(3) Tangenten [2-Sidig]

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

(4) Tangenten [Speciallägen]

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

(5) ▼ ▲ knapp

Använd dessa tangenter för att ange antal kopior. Du kan även välja antalet kopior genom att trycka på sifferskärmen direkt och ändra antalet med sifferknapparna.

(6) Tangenten [Skriv ut och radera data]

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

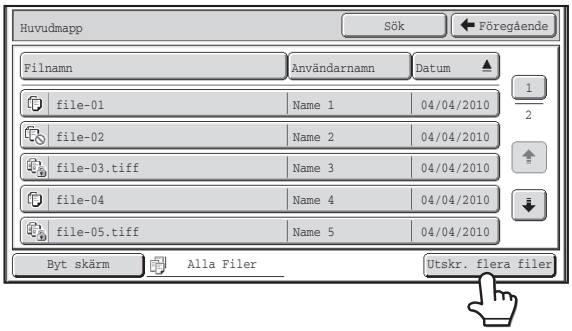
(7) Tangenten [Skriv ut och spara data]

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

MULTIFILUTSKRIFT

Du kan välja flera filer i en mapp som ska skrivas ut.

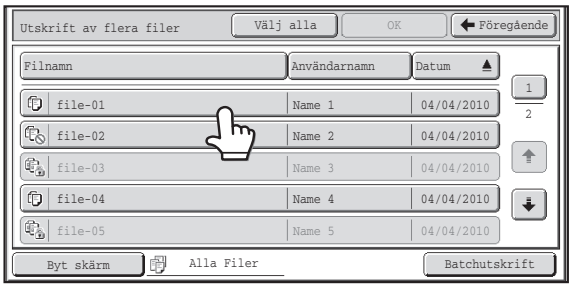
1



Tryck på tangenten [Utskr. flera filer].

Om du vill välja filer av en viss jobbtyp ska du trycka på [Byt skärm], markera jobbtypen på skärmen som visas och sedan trycka på [OK].
Tryck på [Byt skärm] om du bara vill visa filer av den valda jobbtypen.

2

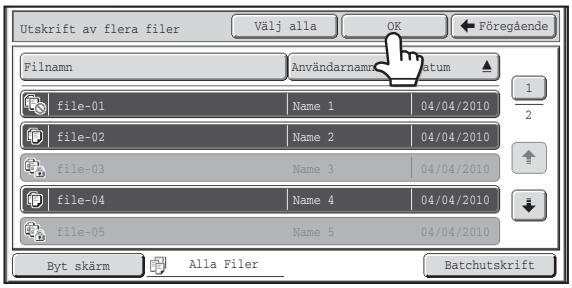


Välj tangenterna för filerna som du vill skriva ut.

Tryck på tangenterna för filerna som du vill skriva ut.
Knapparna som du trycker på markeras för att visa att de är valda.
Tryck på den markerade filknappen så att den inte längre är markerad om du vill ta bort en vald fil.
Om du vill välja alla filknappar som visas utom de för konfidentiella filer, ska du trycka på [Välj alla].
Knappen [Batchutskrift] kan användas när du vill skriva ut alla filer för en viss användare i en mapp eller alla filer som har samma lösenord i en mapp. Mer information finns i "Batchutskrift" (sidan 6-35).

- Du kan inte använda multifilutskrift för konfidentiella filer.
- En fil i den valda mappen kan inte väljas samtidigt som en fil i en annan mapp väljs.
- Om jobbtypen ändras med knappen [Byt skärm] eller skärmen ändras med knappen [Föregående] när en fil är vald, kommer den valda filen att avmarkeras.
- Knappen [Välj alla] ändras till [Avbryt alla] när den trycks in. Tryck på [Avbryt alla] om du vill ta bort filerna som markerats med [Välj alla].
- Om du väljer alla filer utan att använda [Välj alla], kommer knappen inte att ändras till [Avbryt alla]. Om du avbryter markeringen av alla filer utan att använda [Avbryt alla], kommer knappen inte att ändras.

3

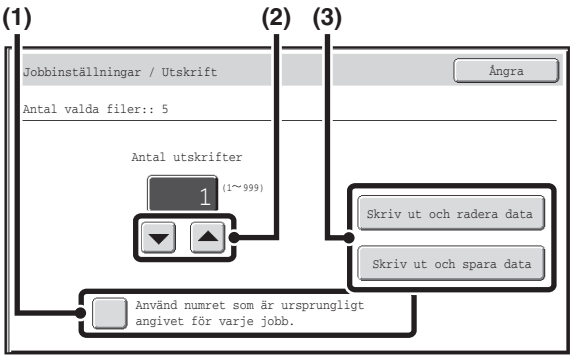


Tryck på [OK]

Den valda filen anges och skärmen ändras till utskriftsskärmen.

Innehåll

4



Skriv ut en vald fil.

Antalet valda filer visas på skärmen för antalet valda filer.
Om du vill använda det antal kopior som lagrats med filen ska du gå till steg (3).

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

(2) Ange antalet kopior med tangenterna ▼ ▲.

Du kan även trycka direkt på sifferskärmen och ändra antalet med sifferknapparna.

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

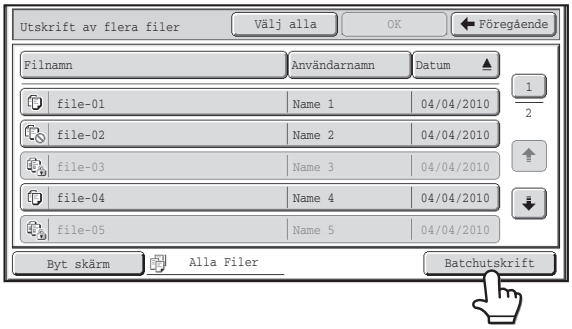
Om du trycker på tangenten [Skriv ut och radera data], raderas filerna automatiskt efter utskrift.
Om du trycker på tangenten [Skriv ut och spara data], sparas filerna efter utskrift.

Innehåll

Batchutskrift

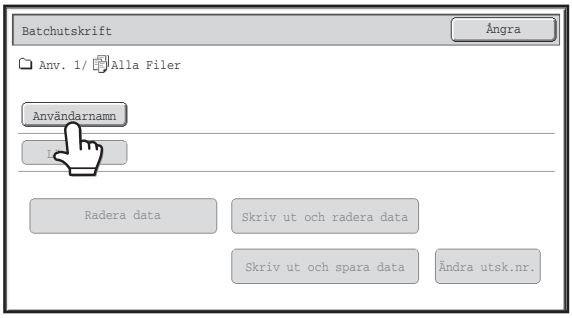
Alla filer som har samma användarnamn och lösenord kan skrivas ut samtidigt. Knappen [Multifilutskrift] ändras till [Batchutskrift] när den trycks in.

1



Tryck på tangenten [Batchutskrift].

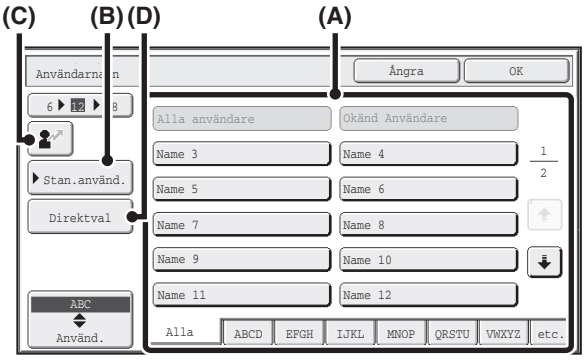
2



Tryck på [Användarnamn].

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.

3



Välj användarnamn.

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets direktvalsknapp.
Användarnamnet som du tryckte på markeras.
Om du råkar välja fel användarnamn, trycker du på tangenten till rätt namn.

(B) Tryck på tangenten [Stan.använd.].
Användarnamnet kan väljas från lagrade standardanvändare.

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

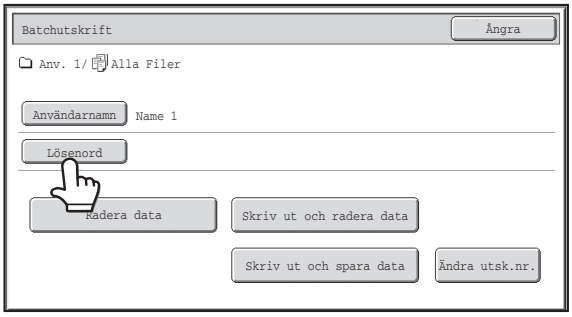
(D) Tryck på tangenten [Direktval].
En skärm för textinmatning visas. Ange användarnamnet direkt.

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

När kryssrutorna [Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.] och [Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.] är avmarkerade i systeminställningarna (administratör), kan du inte välja knapparna [Alla använd.] och [Okänd Användare].
Du kan trycka på tangenten [Alla användare] för att välja alla filer i mappen (alla användares filer).
Du kan trycka på tangenten [Okänd Användare] för att välja alla filer i mappen som saknar användarnamn.

Innehåll

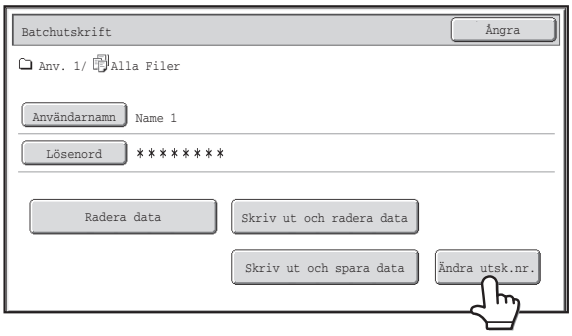
4



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

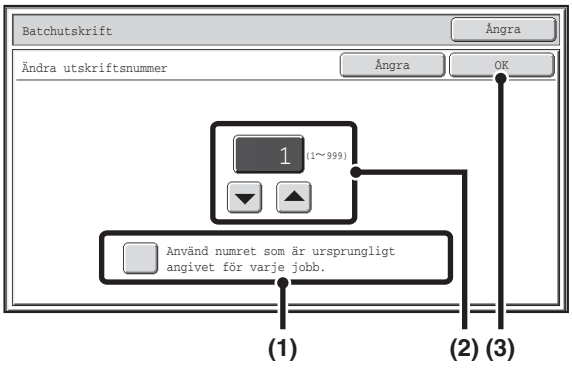
Ange lösenordet (5-8 siffror) med siffertangenterna och peka på knappen [OK]. Endast filer med samma lösenord väljs.
Om du inte vill ange ett lösenord, gå till nästa steg.

5



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

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



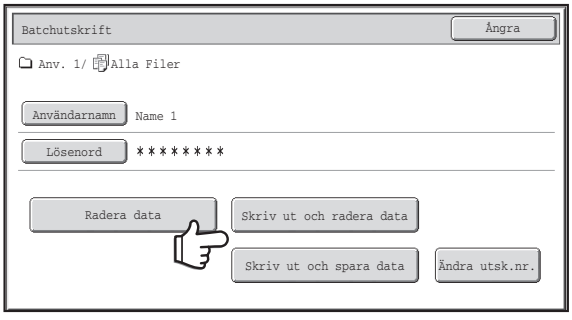
(1) Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] så att den inte är vald ( ).

(2) Ange antalet kopior med tangenterna .

Du kan även trycka direkt på sifferskärmen och ändra antalet med sifferknapparna.

(3) Peka på [OK].

6



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

Om du trycker på tangenten [Skriv ut och radera data], raderas filerna automatiskt efter utskrift.
Om du trycker på tangenten [Skriv ut och spara data], sparas filerna efter utskrift.
Om det inte finns några filer som matchar sökorden kommer du att återgå till fönstret med fillistan.

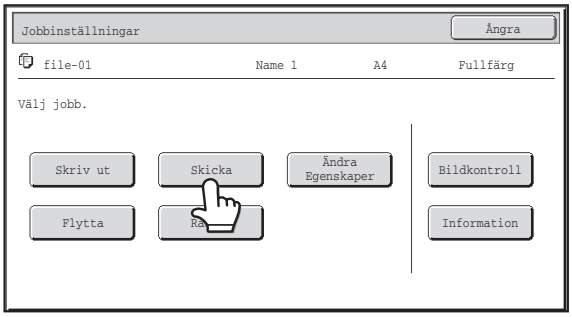
Alla filer som uppfyller de angivna sökvillkoren kan raderas genom att du trycker på tangenten [Radera data].

Innehåll

SKICKA EN LAGRAD FIL

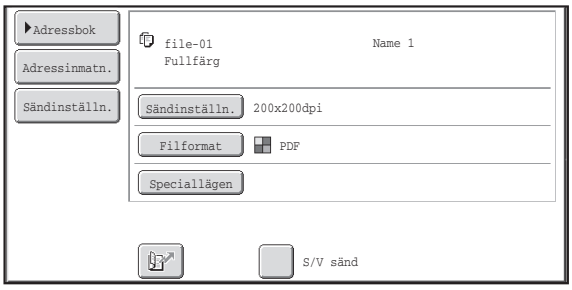
Du kan hämta och överföra en fil som lagrats med arkiveringsfunktionen vid behov. De inställningar som användes när filen lagrades har också lagrats, och därmed kan filen överföras med samma inställningar. Vid behov kan du även ändra överföringsinställningar för att ändra den hämtade filen.
När den önskade filen har valts ska du följa stegen nedan.
☞ VÄLJA EN FIL (sidan 6-29)

1



Tryck på tangenten [Skicka].

2



Välj överföringsinställningar.

Mer För information om inställningarna finns i "SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGSINSTÄLLNINGAR" (sidan 6-38).

3

Tryck på knappen [START].

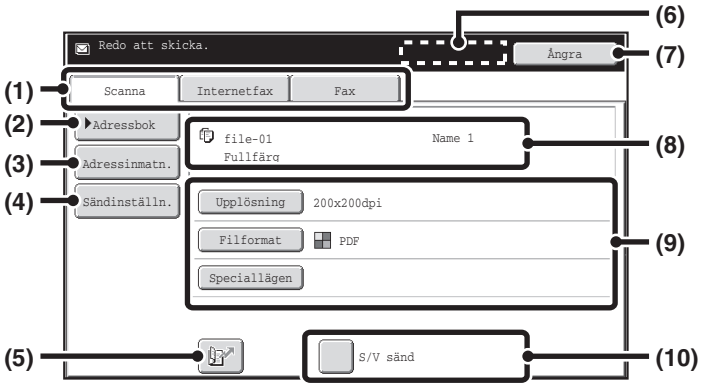
- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte överföras i färg.
- Ett lagrat utskriftsjobb kan inte överföras.
- Dessa överföringsmetoder kräver installation av motsvarande alternativ.
- Om något av följande speciallägen ingick i den sparade filen, kan filen inte sändas. "Broschyrkopia", "Omslag/Infogning",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

Innehåll

SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGSINSTÄLLNINGAR

De tangenter som visas i sändningsinställningarna förklaras nedan. Mer information om de olika inställningarna finns i "FAXLÄGETS GRUNDSKÄRM" (sidan 4-7) i "4. FAX" och "GRUNDSKÄRM" (sidan 5-9) i "5. SKANNER/INTERNETFAX".

Exempel på scanningsläge



(1) Flikar för sändningsläge

Tryck på en lämplig flik för att välja faxläge, skanningsläge, Internetfax-läge osv.

(2) Tangenten [Adressbok]

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

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

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

(4) Tangenten [Sändinställn.]

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

(5) knapp

Det 4-siffrig söknumret som tilldelades till en direktvalsknapp eller en gruppknapp när knappen sparades kan anges för att specificera en destination.

(6) Tangenten [Nästa Adress]

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

(7) Knappen [Ångra]

Denna tangent tar dig tillbaka till jobbinställningsskärmen.

(8) Visning av filnamn / Användarnamn

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

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

- **Scanningsläge**

  Tangenten [Upplösning]
  Använd denna tangent för att välja upplösning. Du kan inte välja en upplösning som är högre än den upplösning som filen lagrades med.
  Tangenten [Filformat]
  Här kan du välja filtyp, komprimeringsgrad och färgläge.
  Tangenten [Speciallägen]
  Denna visar tangenten [Timer].
- **Internetfaxläge:**

  Tangenten [Upplösning]
  Använd denna tangent för att välja upplösning. Du kan inte välja en upplösning som är högre än den upplösning som filen lagrades med.
  Tangenten [Filformat]
  Använd denna knapp för att välja filtyp och komprimeringsförhållande.
  Tangenten [Speciallägen]
  Visar tangenterna [Timer] och [Överförings-Rapport].
- **Faxläge**

  Tangenten [Upplösning]
  Använd denna tangent för att välja upplösning. Du kan inte välja en upplösning som är högre än den upplösning som filen lagrades med.
  Tangenten [Speciallägen]
  Denna visar tangenterna [Timer], [Eget namnval] och [Överförings-Rapport].

(10) Kryssrutan [S/V sänd]

Markera kryssrutan om filen sparades i färg och du vill sända den i svartvitt.
Kryssrutan visas inte när filen sparas i svartvitt.

Innehåll

EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER

FILEGENSKAPER

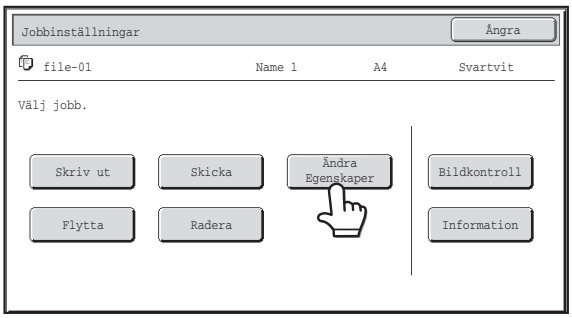
Skyddsinställningen kan väljas för filer som sparats med dokumentarkiveringsfunktionen. Detta förhindrar att filen flyttas eller raderas automatiskt eller manuellt.
Tre olika egenskaper kan väljas för sparade filer: [Dela], [Skydda], och [Konfidentiellt]. När en fil har sparats med egenskapen [Dela] är filen inte skyddad. När en fil har sparats med egenskapen [Skydda] eller [Konfidentiellt] är filen skyddad.
Filer som sparats till Snabbfilsmappen sparas alla med egenskapen [Dela]. När en fil sparas till Huvudmappen eller en anpassad mapp kan du välja [Dela] eller [Konfidentiellt].

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

ÄNDRA EGENSKAPEN

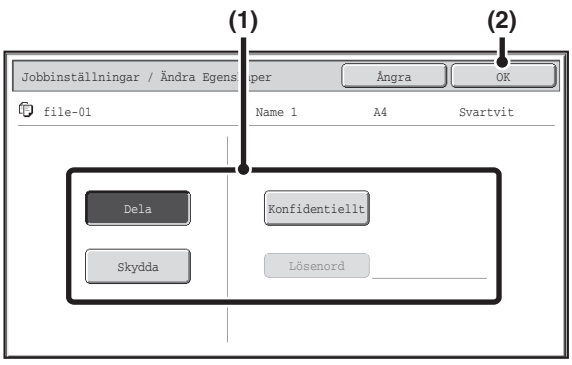
När den önskade filen har valts ska du följa stegen nedan.
☞ VÄLJA EN FIL (sidan 6-29)

1



Tryck på tangenten [Ändra Egenskaper].

2



Välj egenskapen.

(1) Tryck på knappen för önskad egenskap.

När du pekar på knappen [Konfidentiellt] kan du även peka på knappen [Lösenord].
Peka på knappen [Lösenord], ange ett lösenord (5-8 siffror) med nummerknapparna och tryck på tangenten [OK].

(2) Tryck på [OK].

Innehåll

Restriktioner för att ändra egenskap

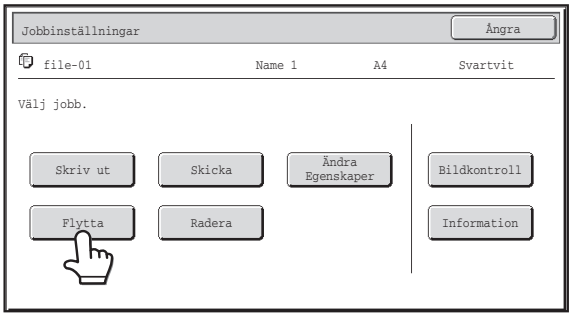
- En fil som är inställd på "Dela" kan ändras till "Skydda" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Dela" och som sparats i Snabb Filmapp kan bara ändras till "Skydda".
- En fil som är inställd på "Skydda" kan ändras till "Dela" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Skydda"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

FLYTTA EN LAGRAD FIL

Använd denna metod för att ändra placering av en fil (flytta en fil till en annan mapp).
När den önskade filen har valts ska du följa stegen nedan.

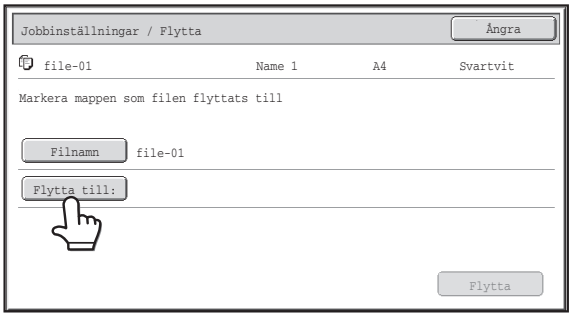
☞ VÄLJA EN FIL (sidan 6-29)

1



Tryck på tangenten [Flytta].

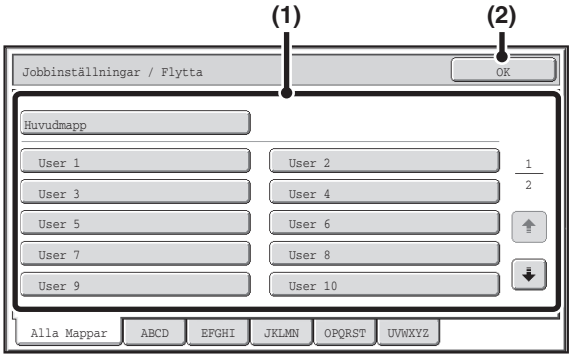
2



Tryck på [Flytta till:] -knappen.

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

3



Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel.

Välj destinationsmapp.

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

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

(2) Tryck på [OK].

Innehåll

4



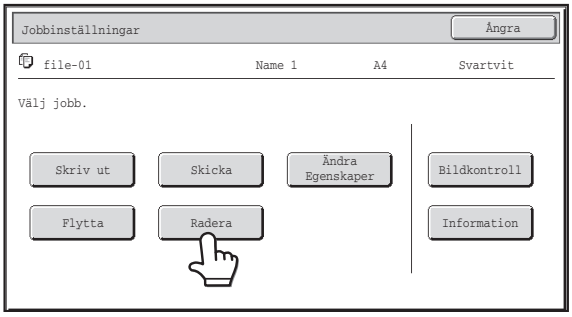
Tryck på tangenten [Flytta].

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

RADERA EN LAGRAD FIL

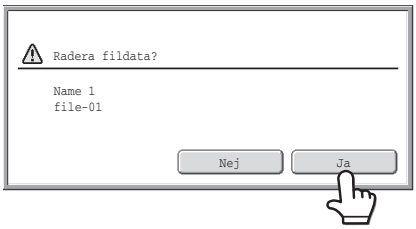
Du kan radera lagrade filer som du inte längre behöver.
Välj filen som du vill radera och peka på knappen [Radera].
☞ VÄLJA EN FIL (sidan 6-29)

1



Tryck på [Radera].

2



Kontrollera filen och peka på [Ja].

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

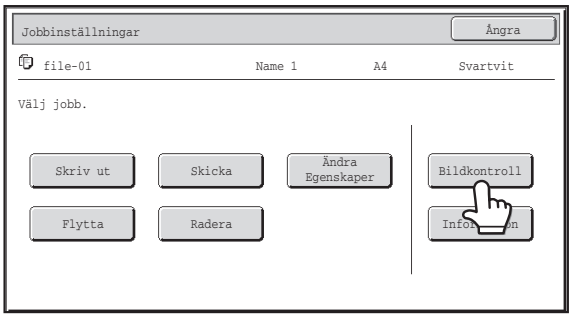
Innehåll

KONTROLLERA BILDEN FÖR EN LAGRAD FIL

Du kan kontrollera bilden för en fil som lagrats med dokumentarkivering.
Välj den önskade filen och tryck på [Bildkontroll].
☞ VÄLJA EN FIL (sidan 6-29)

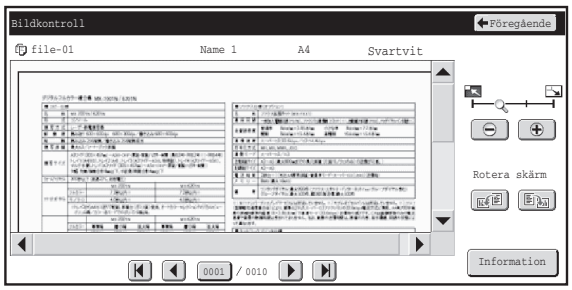
Beroende på bildens storlek kan en del av bilden beskäras på skärmen för bildkontroll på pekskärmen.

1



Tryck på [Bildkontroll].

2



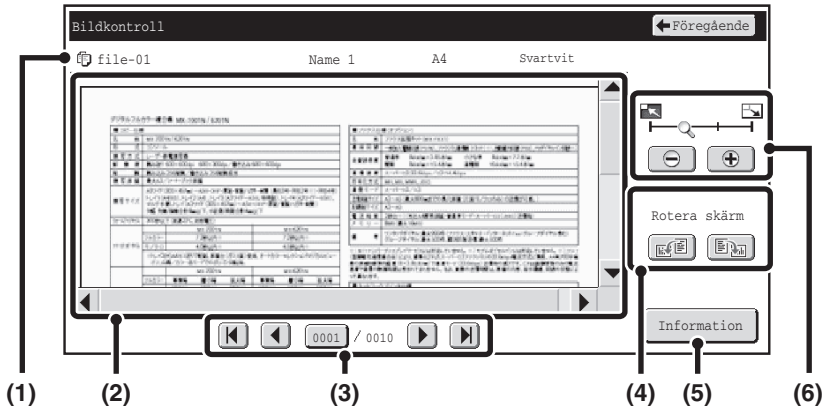
Kontrollera filbilden.

Mer information om de olika alternativen finns i "SKÄRMEN IMAGE CHECK" (sidan 6-45).

Innehåll

SKÄRMEN IMAGE CHECK

Det här avsnittet beskriver skärmen Image Check.



(1) Informationsskärm

Visar information om bilden som visas.

(2) Förhandsgranskning

Visar en bild av den valda filen.
Om bilden beskärs, kan du använda rullningslisterna till höger och nederst på skärmen för att rulla fram bilden. Tryck på en list och dra i den. (Du kan även rulla genom att trycka på ▼ ▲-knapparna.)

(3) Knappar för att ändra sida

Använd knapparna när du vill byta sida om det finns flera sidor.

- |◀ ▶|-knappar: Går till den första eller sista sidan.
- ◀ ▶-knappar: Går till föregående eller nästa sida.
- Sidnummervisning: Visar det totala antalet sidor och det aktuella sidnumret. Du kan trycka på knappen för det aktuella sidnumret och ange ett nummer med sifferknapparna om du vill gå till en viss sida.

- För en utskriftsfil visas bara en bild av den första sidan i filen, du kan inte ändra sidan som visas.
- Kanten på bilden kan beskäras när skanningsdata för långa original visas.

(4) Tangenten "Rotera skärm"

Roterar bilden 90 grader åt höger eller vänster. Alla sidor i filen roteras, inte bara sidan som visas.

Du kan inte rotera en utskriftsfil.

(5) Knappen [Information]

Visar skärmen med detaljerad information.
☞ SKÄRMEN FÖR FILVAL (sidan 6-27)

(6) Knapp för visningszoom

Använd knappen när du vill ställa in zoomningsgrad för bilden som visas. Ändras från vänster i ordningsföljden "Hel sida", "Två", "4 gånger", "8 gånger". Inställningen gäller alla sidor i filen, inte bara sidan som visas.

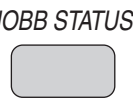
En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.

Innehåll

HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN

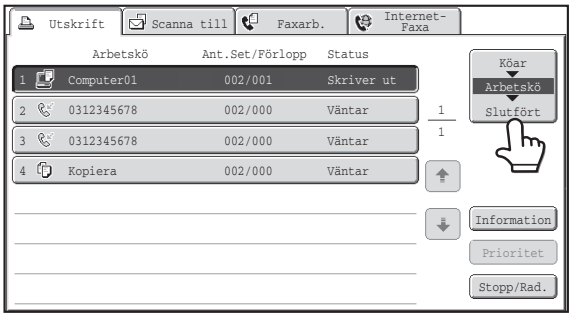
Filer som lagrats med funktionen Fil och Snabbfil visas som tangenter på jobbstatusskärmen Slutfört.
Detta är praktiskt när du snabbt behöver skriva ut sparade data för ett kopieringsjob eller snabbt skicka ett sparat fax till en annan destination.

1



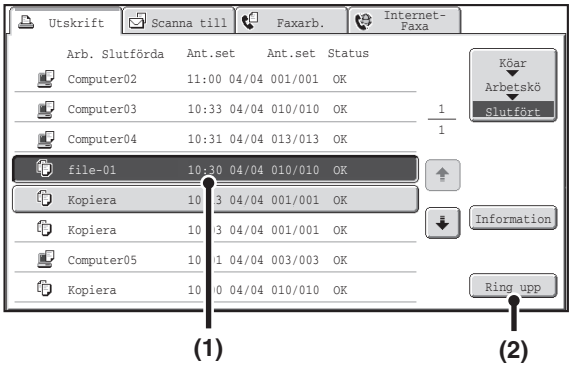
Tryck på knappen [JOBB STATUS].

2



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

3



Välj önskad fil bland slutförda jobb.

(1) Tryck på tangenten till önskad fil.

(2) Peka på knappen [Ring upp].

Jobbinställningsskärmen visas.
Välj och utför önskad handling.

- ☞ SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR (sidan 6-30)
- ☞ SKRIVA UT EN LAGRAD FIL (sidan 6-31)
- ☞ SKICKA EN LAGRAD FIL (sidan 6-37)
- ☞ EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER (sidan 6-39)
- ☞ FLYTTA EN LAGRAD FIL (sidan 6-41)
- ☞ RADERA EN LAGRAD FIL (sidan 6-43)
- ☞ KONTROLLERA BILDEN FÖR EN LAGRAD FIL (sidan 6-44)

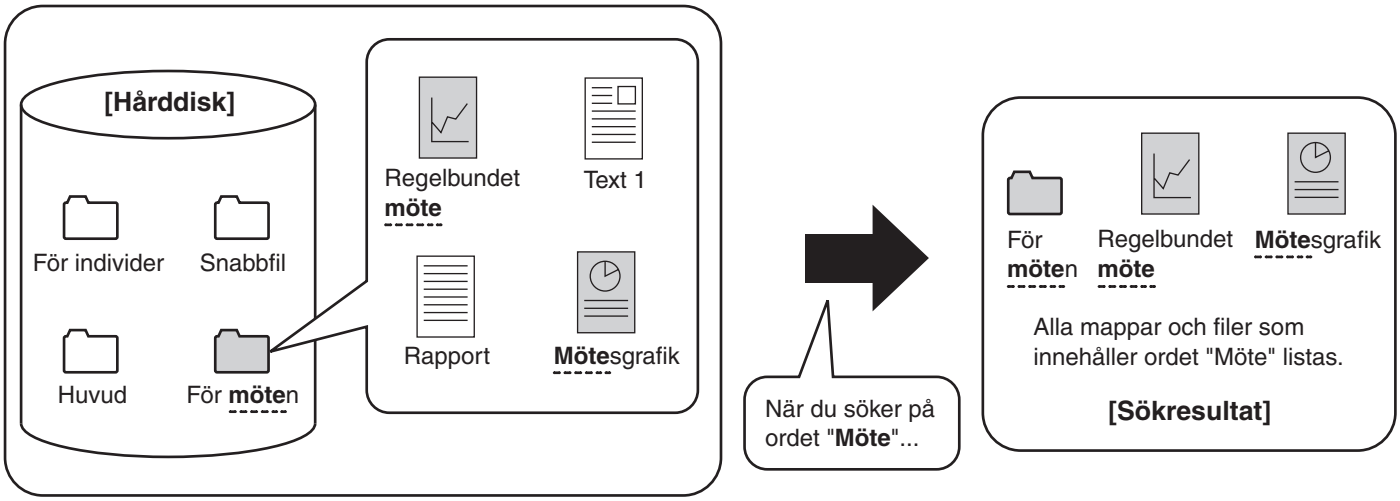
För att visa information om en fil genom att välja filen och peka på knappen [Information].

Innehåll

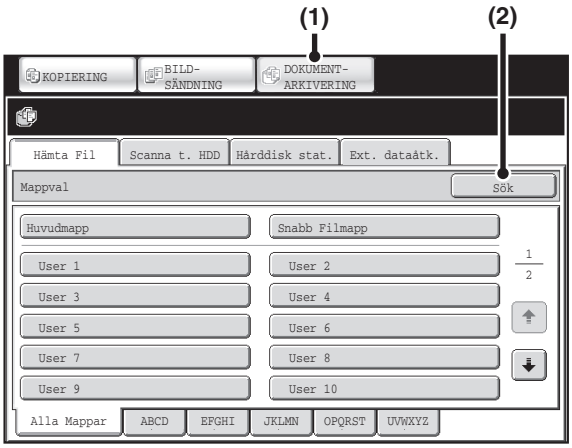
SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL

När det finns många lagrade filer, kan det ta en stund att hitta en fil. Med dokumentarkiveringslägets sökfunktion kan du snabbt hitta en fil.
Detta avsnitt beskriver hur du söker efter en fil eller mapp på maskinens hårddisk.
Du kan söka även om du bara känner till en del av filnamnet eller mappnamnet. En mapp kan anges som sökintervall.

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



1

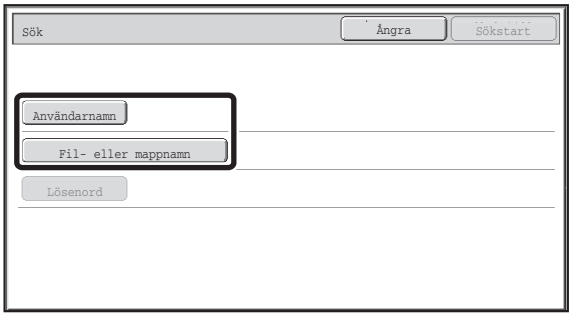


Öppna filsökningsskärmen.

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

(2) Tryck på tangenten [Sök].

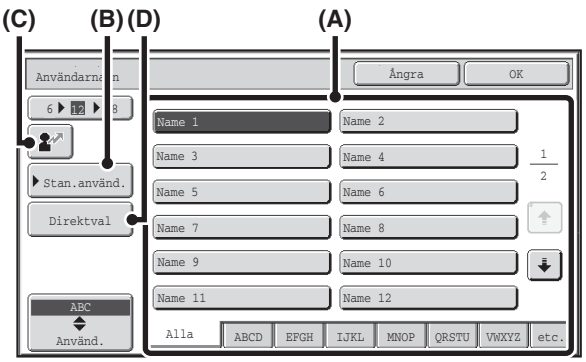
2



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

Om du vet användarnamnet, tryck på knappen [Användarnamn] och gå till "Söka på användarnamn" i steg 3.
Om du vet filnamnet, tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] och gå till "Söka på fil- eller mappnamn" i steg 3.

Innehåll



Söka på användarnamn

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck på knappen för användarnamnet.
Användarnamnet som du tryckte på markeras. Om du råkar välja fel användarnamn, trycker du på tangenten till rätt namn.

(B) Tryck på tangenten [Stan.använd.].
Användarnamnet kan väljas från lagrade standardanvändare.

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

(D) Tryck på tangenten [Direktval].
En skärm för textinmatning visas. Ange användarnamnet direkt. Du kan söka även om du bara anger de första bokstäverna i användarnamnet.

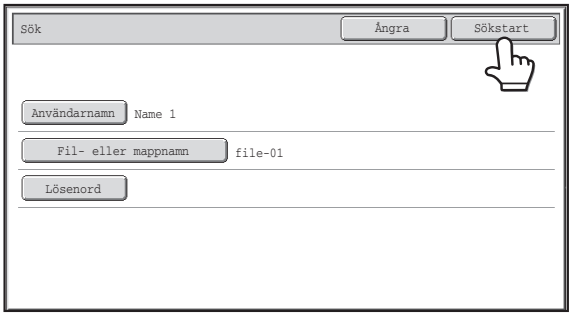
När du har valt användarnamn trycker du på tangenten [OK]. När användarnamnet har valts kan du peka på knappen [Lösenord]. Sök efter filer med det valda användarnamnet som har ett visst lösenord genom att peka på knappen [Lösenord] och ange lösenordet.
(Det går inte att söka med endast ett lösenord.)

Söka på fil- eller mappnamn

Ange filnamnet eller mappnamnet och tryck på [OK].

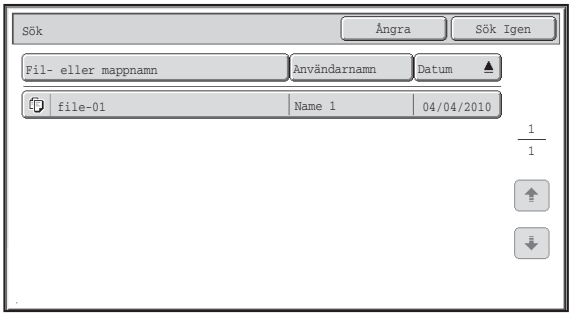
Innehåll

4



Peka på knappen [Sökstart].

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



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

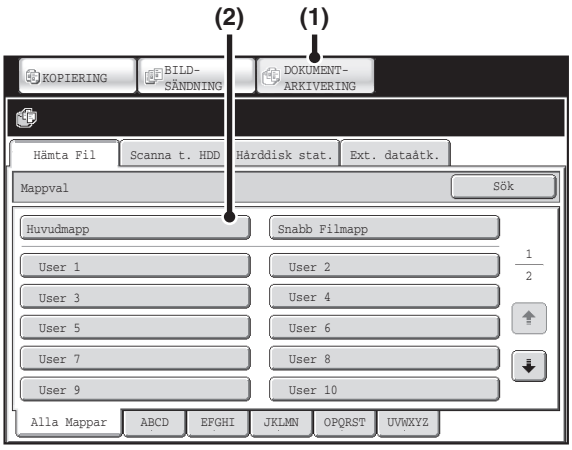
- När du söker med [Fil- eller mappnamn], visas även anpassade mappar som uppfyller sökkriterierna på listan. När du trycker på en mapptangent, visas en lista över filerna i mappen. Peka på önskad fil i listan.
- Du kan också använda webbsidorna för att söka en fil. Klicka på [Dokumentåtgärder], [Dokumentarkivering]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

Innehåll

Söka i en mapp

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

1



Öppna mappen som du vill söka i.

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

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

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

2



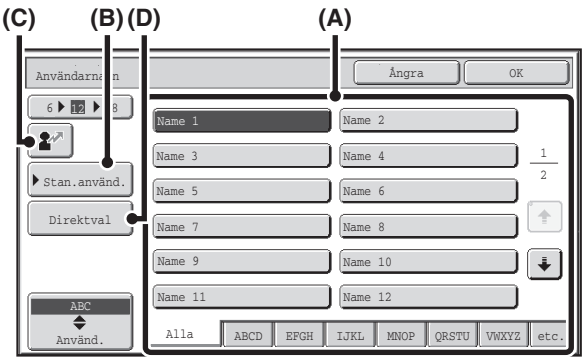
Tryck på tangenten [Sök].

3



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

Om du vet användarnamnet, tryck på knappen [Användarnamn] och gå till "Söka på användarnamn" i steg 4.
Om du vet filnamnet, tryck på knappen [Fil- eller mappnamn] och gå till "Söka på fil- eller mappnamn" i steg 4.



Söka på användarnamn

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck på knappen för användarnamnet.
Användarnamnet som du tryckte på markeras. Om du råkar välja fel användarnamn, trycker du på tangenten till rätt namn.

(B) Tryck på tangenten [Stan.använd.].
Användarnamnet kan väljas från lagrade standardanvändare.

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

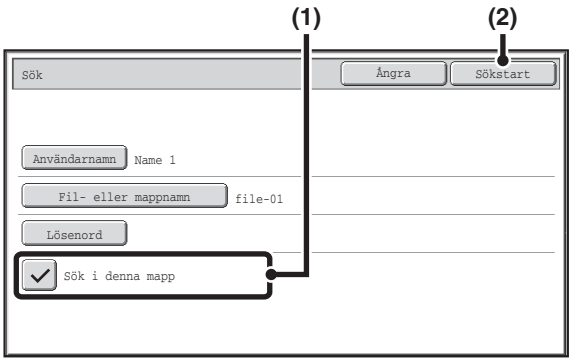
(D) Tryck på tangenten [Direktval].
En skärm för textinmatning visas. Ange användarnamnet direkt. Du kan söka även om du bara anger de första bokstäverna i användarnamnet.

När du har valt användarnamn trycker du på tangenten [OK]. När användarnamnet har valts kan du peka på knappen [Lösenord]. Sök efter filer med det valda användarnamnet som har ett visst lösenord genom att peka på knappen [Lösenord] och ange lösenordet.
(Det går inte att söka med endast ett lösenord.)

Söka på fil- eller mappnamn

Ange filnamnet på skärmen som visas och tryck på [OK].

Innehåll



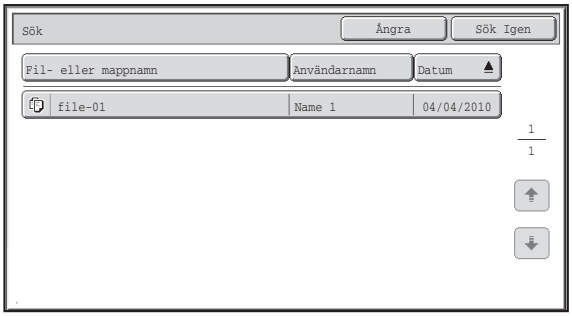
Starta sökningen.

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

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

(2) Peka på knappen [Sökstart].

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



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

Innehåll

KAPITEL 7 SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Det här kapitlet beskriver systeminställningarna som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De aktuella inställningarna kan visas eller skrivas ut.
Se "SYSTEMINSTÄLLNINGSMENY" i Snabbstartsmanualen, "Tillgång till systeminställningar (Allmänt)" (sidan 7-5) eller "Tillgång till systeminställningar (Administratör)" (sidan 7-26) om du snabbt vill kontrollera var en inställning finns i systeminställningsmenyn.
Information om systeminställningarna för faxfunktionen finns i "Lista med systeminställningar för fax (Allmänt)" (sidan 7-97) och "Lista med systeminställningar för fax (Administratör)" (sidan 7-103).

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Systeminställningar 7-3

Vanliga hanteringsmetoder 7-4

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA)

Tillgång till systeminställningar (Allmänt) 7-5

Lista med systeminställningar (Allmänt) 7-6

Totalräkneverk 7-10
- Jobbräkning 7-10
- Maskinräkning 7-10

Standard-Inställningar 7-11
- Klockjustering 7-11
- Tangentbords-Val 7-12

Listutskrift (Användare) 7-12

Papperskassett Inställningar 7-13
- Kassettinställningar 7-13
- Registrering Av Papperstyp 7-15
- Autoväxling Mellan Kassetter 7-15
- Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack) 7-15

Adress-Kontroll 7-16
- Adressbok 7-16
- Register Över Användarinställningar 7-18
- Program 7-19

Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra 7-20
- I-Fax Inställningar 7-20

Skrivarens Tillstånd 7-21
- Standardinställningar 7-21
- PCL-inställningar 7-22
- PostScript-inställningar 7-23

Dokumentarkiv.-Kontroll 7-24

Kontroll USB-enhet 7-25

Användarkontroll 7-25
- Ändra användarinformation 7-25

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR)

Tillgång till systeminställningar (Administratör) . . . 7-26
- När Användarautentisering inte är aktiverad 7-26
- När Användarautentisering är aktiverad 7-27

Systeminställningar (Administratör)-lista 7-29

Användarkontroll 7-45
- Inställning av användarautentisering 7-45
- Andra inställningar 7-46
- Användarlista 7-49
- Grupplista för sidgräns 7-51
- Auktorietsgrupplista 7-52
- Grupplista för favoritanvändning 7-55
- Användarräkning 7-57

Energisparläge 7-59

Inställningar För Drift 7-60
- Andra inställningar 7-60
- Displaymönsterinställning 7-62
- Anpassa tangentinställning 7-62
- Hemskärmsinställning 7-62
- Inställning för förhandsgranskning 7-64
- Inställningar för fjärranvändning 7-64
- Mallinställn. för virtuellt tangentbord 7-64

Enhetsstyrning 7-65
- Andra inställningar 7-65
- Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek 7-67
- Inaktivering av enheter 7-68
- Värme enhetens inställningar 7-68

Kopieringsinställningar 7-69
- Ursprungliga Statusinställningar 7-69
- Andra inställningar 7-70

Nätverks-Inställningar 7-72
Skrivarinst.. 7-73
• Standard-Inställningar 7-73
• Inställningar För Gränssnitt 7-74
Inställningar För Bildsändn.. 7-75
• Inställningar För Drift 7-75
• Scanningsinställningar 7-79
• I-Fax Inställningar 7-81
Dok.Arkiver-Ingsinställn. 7-85
• Andra inställningar 7-85
• Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna 7-87
• Automatisk radering av filinställningar 7-87
Listutskrift (Administratör). 7-88
Säkerhets-Inställningar 7-89
Aktivera/Inaktiv. inställningar 7-90
Ändra admin-lösenord 7-93
Produktnyckel 7-93
Säkerhetskopiering. 7-94
Lagra/hämta systeminställningar 7-95
Sharp OSA-inställningar. 7-96

SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX

Lista med systeminställningar för fax (Allmänt). 7-97
Adress-Kontroll 7-98
• Adressbok. 7-98
• F-kod Faxminnesbox 7-100
Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra. 7-102
• Faxinställningar 7-102
Lista med systeminställningar för fax (Administratör) 7-103
Inställningar För Bildsändn.. 7-105
• Faxinställningar 7-105

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Systeminställningar

Systeminställningarna används för att konfigurerar en rad olika parametrar så att de passar målen och behoven på din arbetsplats. Systeminställningarna används även för att visa eller skriva ut de aktuella inställningarna och maskinens status. Du kan använda systeminställningarna för att underlätta användningen av maskinen.
Systeminställningarna består av inställningar för allmänna användare och inställningar som bara kan konfigureras av en nätverksadministratör. Dessa två typer av inställningar särskiljs på följande sätt i denna handbok.

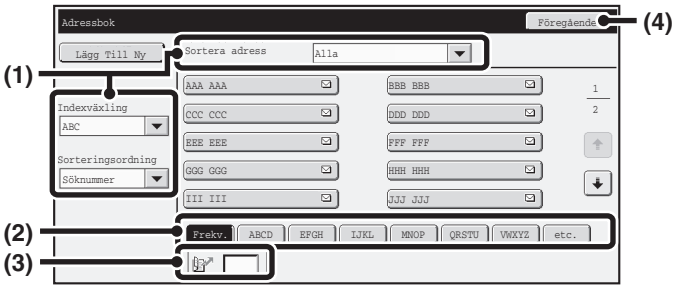
Systeminställningar (Allmänt)	Systeminställningar (Administratör) *Inloggning krävs
Systeminställningar kan konfigureras av allmänna användare (inklusive administratören). Exempelvis kan följande inställningar konfigureras: • Inställningar för datum och tid • Inställningar för papperskassetter (pappersstorlek och papperstyp) • Lagra destinationer för fax- och scannerfunktioner • Inställningar som berör skrivarfunktionen • Skapa mappar för dokumentarkivering • Visa antalet sidor som skrivits ut, scannats och faxats. Mer information finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA)" (sidan 7-5).	Systeminställningar kan konfigureras av administratören. För att konfigurera dessa inställningar krävs att man är inloggad som administratör. Exempelvis kan följande inställningar konfigureras: • Lagra maskinanvändare • Energisparinställningar • Inställningar som berör manöverpanelen • Inställningar för maskinens installerade kringutrustning. • Inställningar som berör kopieringsfunktionen • Inställningar för nätverksanslutningar • Inställningar för överföring/mottagning för faxmeddelanden och scannade bilder • Avancerade inställningar för dokumentarkiveringsfunktionen Mer information finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR)" (sidan 7-26).
Inställningar för allmänna användare	**Inställningar för administratörer**

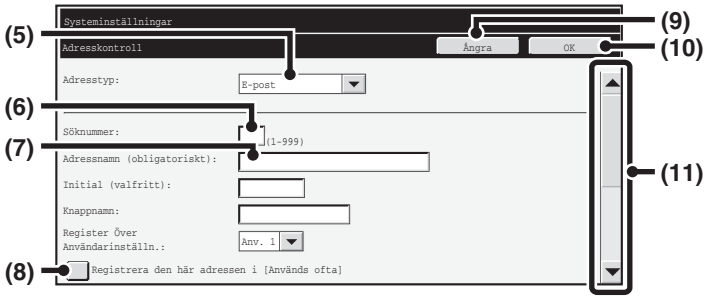
- **Lösenord för administratörer**
  För att upprätthålla säkerheten ska maskinens administratör omedelbart byta lösenord efter inköp av maskinen. (För fabriken standardlösenord för administratör, se "TILL MASKINENS ADMINISTRATÖR" i Säkerhetsmanualen.) Mer information om att ändra lösenordet finns i "Ändra admin-lösenord" (sidan 7-93). *För att säkerställa en hög nivå av säkerhet bör du regelbundet ändra lösenordet.
- Grupperingen ovan med "Allmänna" och "Administratör" används för att praktiskt förtydliga inställningarnas funktioner. Dessa grupperingar visas inte i tryckpanelen.
- Mer information om faxinställningarna finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX" (sidan 7-97).
- **Webbsidor**
  Systeminställningar kan även konfigureras på webbsidorna. För att konfigurera systeminställningarna från webbsidorna, klicka på [Systeminställningar] i webbsidans meny.
  Nätverks- och säkerhetsinställningar kan konfigureras i webbsidorna såväl som i systeminställningarna. Information om inställningarna finns i Hjälpen till webbsidorna.

Vanliga hanteringsmetoder

I detta avsnitt beskrivs särskilda hanteringsmetoder som gäller för alla systeminställningar.
Läs avsnittet noga eftersom informationen utelämnas från förklaringarna för vissa enskilda inställningar.

Exempel: Adressbokens fönster





(1) "Sorter."

Använd denna funktion för att välja metod för visning av destinationer och indextyp.
Exempel: I skärmen "Adressbok" kan visningen växlas mellan följande tre metoder:

- Alfabetisk/Användarindex
- Visa efter läge
- Stigande/fallande/söknummerordning

(2) Indexknappar

Peka på en indexknapp för att visa motsvarande destinationer. Indexknapparna som visas varierar beroende på inställningen "Sorter.".

(3) (ruta för inmatning av söknummer)

Tryck på och skriv ett söknummer om du vill söka efter en adress.
Ikonen ändras till när du söker efter en användare.

(4) Knappen [Föregående]

Återgår till föregående skärm.

(5) Välj en ruta

Peka på för att visa en lista över objekt som kan väljas. Peka på ett objekt i listan för att välja det.

(6) Textruta (numerisk)

Peka på rutan för att ange ett nummer. Nummer anges med nummerknapparna.
Om du gör fel, tryck på knappen [RENSA] (Ⓒ) för att radera det felaktiga numret.

(7) Textruta

Peka på rutan för att öppna ett textinmatningsfönster. När du har skrivit in text i fönstret visas texten i textrutan.

(8) Kryssruta

Växlar mellan ☑ och ☐ varje gång du pekar på den. Aktivera motsvarande inställning genom att peka på kryssrutan så att en bock visas ☑. Avaktivera inställningen genom att ta bort markeringen ☐. Alternativknappar (◉) används också för att välja inställningar på detta sätt. (Alternativknappar används för att välja ett alternativ bland flera.)

(9) Knappen [Ångra]

Avbryter en inställning och återgår till föregående skärm.

(10) [OK]-knappen

Peka på denna för att lagra aktuella inställningar.

(11) Rullist

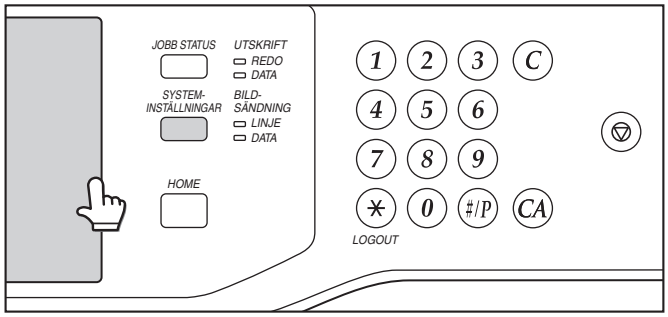
Använd denna för att rulla upp och ned längs skärmen. Peka på listen och dra den upp eller ned för att flytta skärmen.
Du kan även flytta skärmen upp och ned med knapparna ▼ ▲.

Innehåll

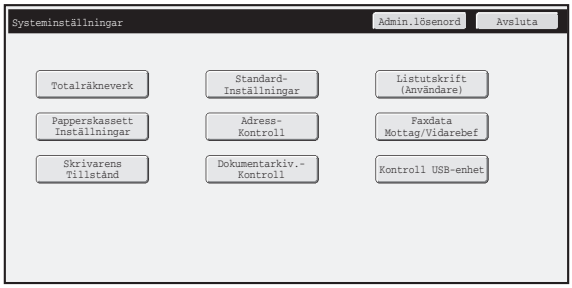
SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ALLMÄNNA)

I det här avsnittet beskrivs de systeminställningar på maskinen som kan konfigureras av allmänna användare.

Tillgång till systeminställningar (Allmänt)



Kontrollera att maskinen inte är i standbyläge och tryck sedan på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] på tryckpanelen.
När du trycker på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR] visas följande meny på tryckpanelen.



Tryck på det alternativ i menyn som du vill konfigurera.
För utförliga förklaringar av varje inställning, hänvisas till följande sidor i detta kapitel.

- För att avbryta systeminställningar trycker du på [Avsluta] i skärmens övre högra hörn.
- Information om proceduren som ska följas när användarautentisering är aktiverat finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING" (sidan 1-17) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Innehåll

Lista med systeminställningar (Allmänt)

Om systeminställningarna tas fram med allmänna rättigheter visas följande. Information om alternativ som endast kan öppnas med administratörsrättigheter finns i "Systeminställningar (Administratör)-lista" (sidan 7-29).

- Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Förklaringar av inställningar för faxfunktionen finns i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX" (sidan 7-97).

Totalräkneverk

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Totalräkneverk**		7-10
● Jobbräkning	–	7-10
● Maskinräkning	–	7-10

Standard-Inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Standard-Inställningar**		7-11
● Klockjustering		
▶ Klockjustering		
◆ Ange tidszon	–	
◆ Inställningar för datum&tid	–	
◆ Synkronisera med Internet Time Server	Inaktiverat	
▶ Inställning Av Sommar-/Vintertid	Varierar beroende på land och område	7-11
◆ Välj inställningstyp	Varierar beroende på land och område	
◆ Starttid	Varierar beroende på land och område	
◆ Avslutningstid	Varierar beroende på land och område	
◆ Justeringstid	Varierar beroende på land och område	
▶ Datumformat	Varierar beroende på land och område	
● Tangentbords-Val	Varierar beroende på land och område	7-12

Listutskrift (Användare)

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Listutskrift (Användare)**		7-12
● Lista Över Alla Användarinställningar	–	
● Testsida För Skrivare	–	
● Adresslista sändning	–	
● Mapplista för dokumentarkivering	–	

Papperskassett Inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Papperskassett Inställningar**		7-13
● Kassettinställningar		7-13
▶ Kass. 1	Normalt, Auto-AB (Auto-tum)	
▶ Kass. 2		
▶ Kass. 3*1		
▶ Kass. 4*2		
▶ Kass. 5*3	Normal, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Handinmatning	Normalt, Auto-AB (Auto-tum)	
◆ Välj liknande storlek för auto avkänning	Auto-AB: 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") Auto-Tum: 8-1/2" x 14"	
● Registrering Av Papperstyp	–	7-15
● Autoväxling Mellan Kassetter	Aktiverad	7-15
● Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)	Eget 1: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Eget 2: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Eget 3: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11")	7-15

*1 När ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin / stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat.
*2 När ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat.
*3 När ett stormagasin är installerat.

Adress-Kontroll

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Adress-Kontroll**		7-16
● Adressbok	–	7-16
● Register Över Användarinställningar	Anv. 1	7-18
● Program	–	7-19

Faxdata Mottag/Vidarebef

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra**		7-20
● I-Fax Inställningar*		7-20
▶ Mottagningsstart	–	
▶ Manuell mottagningstangent i initialskärmen	Aktiverad	
▶ Vidarebefordra mottagen data	–	

* När Expansionssats för Internetfax har installerats.

Skrivarens Tillstånd

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Skrivarens Tillstånd		7-21
● Standardinställningar		7-21
▶ Kopior	1	
▶ Orientering	Stående	
▶ Standardpappersformat	A4 (8-1/2"x11")	
▶ Standardutmatnings-Fack	Varierar beroende på maskinens konfiguration	
▶ Standardpapperstyp	Vanligt Papper	
▶ Ursprunglig Inställning För Upplösning	600dpi	
▶ Inaktivera Tom Sida Utskrift	Inaktiverad	
▶ Linje Tjocklek	5	
▶ Dubbelsidig Utskrift	1-Sidig	
▶ Färgläge	Auto	
▶ Sidor/ark utskrift	1 sidor/ark	
▶ Sidanpassning	Aktiverad	
▶ Utmatning	Varierar beroende på maskinens konfiguration	
◆ Skriv ut per enhet	Aktiverad	
▶ Snabbfil	Inaktiverad	
● PCL-inställningar		7-22
▶ Inställningar för PCL-symboluppsättn.	PC-8	
▶ PCL typsnittsinställn.	Internt Typsnitt, 0: Courier	
▶ PCL radmatningskod	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	
▶ Bred A4	Inaktiverad	
● PostScript-inställningar*		7-23
▶ Skriv ut PS-fel	Inaktiverad	
▶ Binär behandling	Inaktiverad	

* Om en PS3 expansionssats är installerad.

Dokumentarkiv.-Kontroll

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Dokumentarkiv.-Kontroll**		7-24

Kontroll USB-enhet

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Kontroll USB-enhet**	–	7-25

Användarkontroll

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Användarkontroll***		7-25
● Ändra användarinformation	–	7-25

* När användarautentisering är aktiverat och den inloggade användaren inte har behörighet att konfigurera systeminställningar (administratör) (med undantag av standardanvändare).

Totalräkneverk

Denna funktion visar sidräkning i varje läge. Peka på [Total räkning].

Jobbräkning

Den här visar eller skriver ut summeringarna för alla jobb.

- Papper i formatet A3 (11"x17") räknas som två ark.
- Varje pappersark som används för automatisk dubbelsidig kopiering räknas som två sidor (A3 (11"x17")-papper räknas som fyra sidor).
- En angiven pappersstorlek på 384mm (15-1/8") eller större räknas som två sidor.
- 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 installerade kringutrustning.

Maskinräkning

Den här funktionen används för att visa eller skriva ut räkneverksvärden för kringutrustning installerad på maskinen.

- **Dokumentmatare**
  Varje ark räknas som två ark om dubbelsidig scanning utförs.
- **Häftningsenhet (om en efterbehandlare eller en efterbehandlare sadelhäft har installerats.)**
  Tvålägeshäftning och broschyrhäftning räknas som "2" gånger.
- De visade (eller utskrivna) alternativen varierar beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustning.

Standard-Inställningar

Standardinställningar för maskinens funktion kan konfigureras. Peka på knappen [Standardinställningar] och välj inställningar.

Klockjustering

Använd den här för att ställa in datum och tid i maskinens inbyggda klocka.
Ställ in tiden.

Alternativ	Inställningar
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.
Datum- och tidsinställningar	Välj och ställ in år, månad, dag, timme och minut.
Synkronisera med Internet Time Server	Det kan användas när maskinen är ansluten till Internet. Maskinens tid justeras automatiskt efter tiden på en tidsserver på Internet.

Inställning Av Sommar-/Vintertid

Aktiverar sommar-/vintertid.

Alternativ	Inställningar
Inställning Av Sommar-/Vintertid	Ange om Inställning Av Sommar-/Vintertid ska vara aktiverat. Du kan inte ange följande inställningar om funktionen är inaktiverad.
Välj inställningstyp	Ange om start- och slutdag för sommartid/vintertid ska anges med veckodag eller datum.
Starttid	Ange starttid för sommar-/vintertid. Ange startmånad. 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 (koordinerad universaltid).
Avslutningstid	Ange sluttid för sommar-/vintertid på samma sätt som du angav starttid.
Justeringstid	Ställ in tiden så att justeringen utförs när sommar-/vintertid startar.

När denna funktion används ändras tiden vid början och slutet av sommartidsperioden enligt tabellen nedan.

Område	Standardtid → Sommar-/Vintertid	Sommar-/Vintertid → Standardtid
Europa*	Sista söndagen i mars, 01:00 till 02:00	Sista söndagen i oktober, 01:00 till 00:00
Australien, Nya zeeland	Sista söndagen i oktober, 02:00 till 3:00	Sista söndagen i mars, 03:00 till 02:00
Andra länder	Markera kryssrutan [Inställning Av Sommar-/Vintertid] med en bock ☑. Klockinställningen konfigureras till normal tid plus en timme. När ☑ väljs går klockan tillbaka en timme.	

* I vissa länder kan startdagen och avslutningsdagen för sommartid skilja sig från de dagar som har ställts in för apparaten.

Datumformat

Formatet som används för att skriva ut datum på listor och annan utmatning kan ändras.

Alternativ	Inställningar
Aktuell Inställning	Den aktuella tiden visas i det format som angetts i inställningarna för datumformat.
Format	Ställ in ordning för år, månad och dag (ÅÅÅÅ/MM/DD).
Avskiljare	Välj en av tre symboler eller blanksteg som avskiljare i datum.
Dag-namn position	Välj om dagens namn ska visas före eller efter datumet.
Tidsvisning	Välj 12-timmarsformat eller 24-timamrsformat för tid. 12-timmarsformat: 12:00AM till 11:59AM/12:00 till 11:59PM 24-timmarsformat: 00:00 till 23:59

Om "Inaktivera klockjustering" (sidan 7-61) har aktiverats i systeminställningarna (administratör) kan datum och tid inte ställas in.

Tangentbords-Val

Layouten för tangentbordet som visas i inmatningsskärmar kan ändras.
Tangenbordslayouterna som kan väljas visas nedan.

Engelska (US)	Engelska (England)	Japanska	Franska	Tyska	Svenska
Norska	Finska	Danska	Ryska	Grekiska	Turkiska

Listutskrift (Användare)

Listor som visar inställningar och information som lagras i maskinen kan skrivas ut. Peka på [Listutskrift (Användare)] och välj inställningarna.

Listnamn	Beskrivning
Lista Över Alla Användarinställningar	Den här listan visar maskinvarustatus, programvarustatus, skrivarens tillstånd, inställningar för papperskassetter och totalräkneverk.
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
Adresslista sändning	Listor kan skrivas ut med olika adresser som lagras i maskinen. • Lista Över Individer • Grupplista • Programlista • Faxminnesbox Lista • Adresslista för att skicka alla
Mapplista för dokumentarkivering	Detta visar mappnamnen för arkivering.

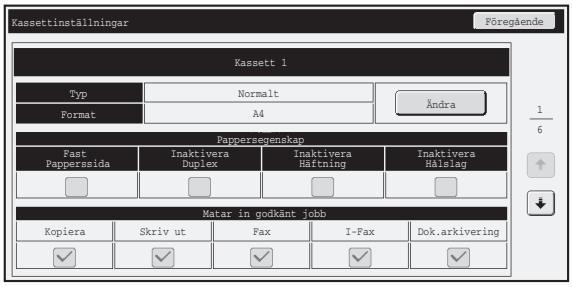
- Alternativen som visas varierar beroende på vilka funktioner som har lagts till maskinen.
- Om "Tillåt Inte Utskrift Av Testsida" (sidan 7-73) har aktiverats i systeminställningarna (administratör) går det inte att skriva ut testsidan.

Papperskassett Inställningar

Inställningar för papperskassett och papperstyp beskrivs i detta avsnitt. Peka på [Papperskassett inställningar] för att konfigurera inställningarna.

Kassettinställningar

Dessa inställningar anger papperstyp, pappersformat och funktioner som tillåts för varje papperskassett.
När du pekar på knappen [Kassettinställningar] visas en lista över kassetter och aktuella inställningar.



Inställningar för varje kassett

Peka på knappen [Ändra] i skärmen ovan för att ändra inställningar.
Följande inställningar kan konfigureras.

Alternativ	Beskrivning
Typ	Välj papperstyp för som finns i kassetten. De papperstyper som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Mer information finns i "Kassettinställningar" (sidan 7-14). Information om att lagra en ny papperstyp finns i "Registrering Av Papperstyp" (sidan 7-15).
Format	Välj pappersformat från listan. De pappersformat som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Storlekar som kan väljas kan begränsas av papperstypen som valdes ovan. Mer information finns i "Kassettinställningar" (sidan 7-14). Om det önskade formatet inte visas i listan väljer du [Inställ. format] och anger det nya formatet direkt (endast för handinmatningsfacket). Mer information finns i "Kassettinställningar" (sidan 7-14).
Matar in godkänt jobb	Välj lägen som kan användas. Om det finns en funktion som du inte vill ska användas med den valda kassetten 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 ett felmatningsproblem uppstå vid utskrift. Information om hur du ändrar pappersformatet i en kassett finns i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen. Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen.
- Du kan inte konfigurera kassettinställningar (utom för handinmatningsfacket) om "Inaktivering av kassettinställningar" (sidan 7-68) har aktiverats i systeminställningarna (administratör).

Kassettinställningar

Papperskassett	Papperstyp	Format
Kassett 1	Normalt, Förtryckt, Återvunn.papp., Brevpapper, Hålat, Färg, Tjockt papper, Användartyp	Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13")), Auto-Tum (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R) 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 5-1/2" x 8-1/2"R, A5R, 8K, 16K, 16KR
Kassett 2		
Kassett 3 (När ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin / stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)		Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13")), Auto-Tum (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R) 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8K, 16K, 16KR
Kassett 4 (När ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)		
Kassett 5 (När ett stormagasin är installerat)	Normalt, Förtryckt, Återvunn.papp., Brevpapper, Hålat, Färg, Användartyp	A4, 8-1/2" x 11"
Handinmatning	I tillägg till papperstyperna för kassetterna 1 till 4, Tunt papper	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, A5R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")*, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*) , Auto-Tum (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*, 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)*, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5) , Ange storlek-AB (X=148 mm to 432 mm, Y=100 mm to 297 mm), Ange storlek-Inch (X=5-1/2" to 17", Y=5-1/2" to 11-5/8"), 8K, 16K, 16KR, Eget 1, Eget 2, Eget 3
	Etiketter	Auto-AB (A4, A4R, B5, B5R), Auto-Tum (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), Inställ. format
	Oh-film	Auto-AB (A4, A4R), Auto-Tum (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R)
	Registerpapper	Auto-AB (A4), Auto-Tum (8-1/2" x 11")
	Kuvert	Com-10, Monarch, DL, C5

* Formatet som avkänns automatiskt ställs in i "Välj liknande storlek för auto avkänning" på handinmatningsfackets inställningsskärm (se nedan).

Välj liknande storlek för auto avkänning

"Välj liknande storlek för auto avkänning" på handinmatningsfackets inställningsskärm används för att välja pappersformat som automatiskt avkänns bland liknande format när automatisk avkänning av pappersformat utförs. Välj ett av de två formaten när "Auto-Tum" är inställt. Välj ett av de tre formaten när "Auto-AB" är inställt. Formatet som valts i pappersformatsinställningarna avkänns automatiskt när papper med det formatet placeras i handinmatningsfacket.

Auto-AB	216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (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)

Registrering Av Papperstyp

Lagra en papperstyp när den önskade papperstypen inte visas som alternativ eller om du vill skapa en ny uppsättning med pappersegenskaper.
Upp till 7 papperstyper kan lagras.

Alternativ	Beskrivning
Typnamn	Lagra ett namn. Standardnamn är "Användartyp 1" - "Användartyp 7".
Fast papperssida	Aktivera denna inställning när papper med fram- och baksida används.
Inaktivera Duplex	Aktivera den här inställningen när du fyller på papper som inte kan användas för dubbelsidig utskrift.
Inaktivera häftning	Aktivera den här inställningen när du använder papper som inte kan häftas.
Inaktivera hålslag	Aktivera den här inställningen när du använder papper som inte kan stansas.

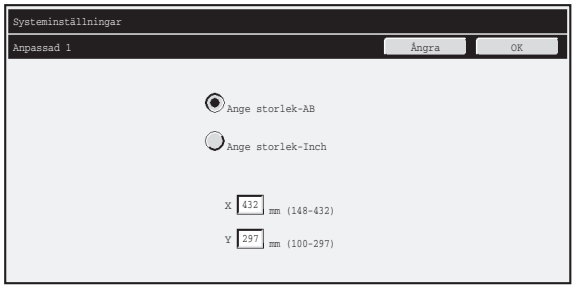
Inställningarna som kan väljas varierar beroende på installerad kringutrustning.

Autoväxling Mellan Kassetter

När papperet tar slut i en kassett under utskrift bestämmer detta om en annan kassett med papper av samma storlek/typ av papper används automatiskt och utskriften fortsätter.

Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)

Du kan lagra ett pappersformat som inte har standardformat om det används ofta i handinmatningsfacket.
Det gör att du inte behöver ställa in formatet varje gång det ska användas.
Upp till tre pappersformat kan lagras.
Tryck på knappen ([Anpassad 1] till [Anpassad 3]) som du vill lagra eller ändra pappersformatet för. Följande skärm visas:



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-måttet kan ställas in på ett värde från 148 mm till 432 mm. Fabriksinställningen är 432 mm.
Y-måttet kan ställas in på ett värde från 100 mm till 297 mm. Fabriksinställningen är 297 mm.

"Ange storlek-Inch"
X-måttet kan ställas in på ett värde från 5-1/2" till 17". Fabrikinställningen är 17".
Y-måttet kan ställas in på ett värde från 5-1/2" till 11-5/8". Fabrikinställningen är 11".

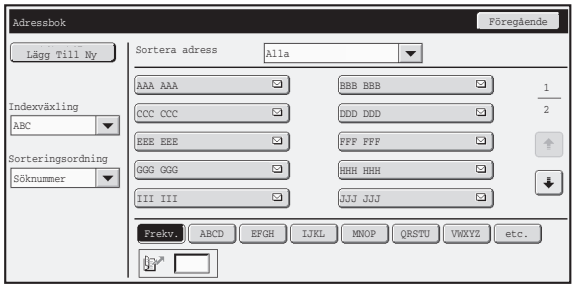
Adress-Kontroll

Adresskontroll används för att lagra, redigera och ta bort direktknappar, gruppknappar, programknappar och register över användarinställningar. Tryck på [Adresskontroll] och konfigurera inställningarna.

- Inställningarna som kan väljas varierar beroende på installerad kringutrustning.
- Förklaringar av inställningar för faxfunktionen finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX" (sidan 7-97).

Adressbok

Destinationer kan lagras i adressboken så att de kan hämtas på ett enkelt sätt.
När man tryckt på knappen [Adressbok] visas följande fönster.



- **Knappen [Lägg Till Ny]**
  Använd denna funktion för att lägga till en ny adress.
- **Visa lista**
  Funktionen visar en lista över adresser som lagras. Du kan välja en adress för att öppna en redigera/radera-skärm för adressen.

Lagra adresser

Peka på knappen [Lägg Till Ny] i skärmen ovan för att lagra en adress. Upp till 1000 adresser kan programmeras.
Mer information finns i "Inställningar" (sidan 7-17).

- När "Inaktivera registrering av destination från brukspanelen" (sidan 7-76) är aktiverat i systeminställningarna (administratör) för en funktion, kan inte adresser lagras för den funktionen.
- **Lagra en adress för Scanna till FTP, Scanna till nätverksmapp och Scanna till skrivbord...**
  Lagra adresser för Scanna till FTP och Scanna till nätverksmapp i webbsidorna. Lagra adresser för Scanna till skrivbord med hjälp av verktyget Network Scanner Tool. Högst 200 adresser sammanlagt kan lagras för dessa tre scanningsmetoder.

Redigera och radera adresser

Du kan välja en adress från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för adressen.
Mer information finns i "Inställningar" (sidan 7-17).
Radera en adress med knappen [Radera].

- **Om du inte kan redigera eller radera en snabbvalsknapp för en individ eller grupp...**
  Individknappar och gruppknappar kan inte redigeras eller raderas i följande situationer:
  - Knappen används till en reserverad överföring eller en pågående överföring.
  - Destinationen är del av en gruppknapp.
  - Knappen är del av ett program.
  - Knappen är angiven som destination för vidarebefordran i "Inställning för standardadress" (sidan 7-80) eller "Inställningar för inkommande routing" / "Administrationsfunktion för dokument" (på webbsidorna).
  - När "Inaktivera registrering av destination från brukspanelen" (sidan 7-76) är aktiverat.

  Om knappen används i en reserverad överföring eller en pågående överföring kan man avbryta överföringen eller vänta tills den är avslutad och sedan redigera eller radera knappen.
  Om knappen är del av en grupp ska man först radera knappen från gruppen och sedan redigera eller radera knappen.
  Om knappen har angetts som en destination för vidarebefordring ska destinationsinställningen för vidarebefordring tas bort och sedan kan man redigera eller radera knappen. Rensa funktionen och redigera eller ändra knappen om "Inaktivera registrering av destination från brukspanelen" är aktiverat.

Innehåll

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Objekt som lagras i alla lägen	
Adresstyp	Välj typen av adress som ska lagras i adressboken. • E-post: Lagra en e-postadress i en direktvalsknapp. • Internet-Faxa: Lagra adresser för Internetfax i en direktvalsknapp. • Direkt SMTP: Lagra en Direkt SMTP-adress i en direktvalsknapp. • Fax: Lagra ett faxnummer i en direktvalsknapp. • Grupp: Lagra flera adresser som en grupp för en gruppsändning.
Söknummer	Ställ in ett söknummer. Det lägsta tillgängliga numret anges automatiskt. Ändra numret genom att ange ett nummer mellan 0001 och 1000. Ett söknummer som redan har lagrats kan inte användas igen.
Adressnamn	Ange max. 36 tecken i för adressnamnet.
Initial	Du kan använda upp till 10 tecken för initialerna. Initialerna som du skriver in här avgör läget för direktvalsknappen i det alfabetiska registret.
Knappnamn	Ange namnet som du vill ska visas i adressboken (detta är inte samma som adressnamnet).
Register Över Användarinställn.	Välj ett eget index där adressen visas.
Registrera att denna adress ska läggas till i indexet [Används ofta].	Adresser som används ofta kan lagras i indexet [Används Ofta].
Objekt som visas när en e-postadress lagras.	
E-postadress	Ange en e-postadress (högst 64 tecken).
Filformat	Ange filformat för filen som ska genereras och komprimeringsläge för svartvitt läge och färgläge. • Filtyp: Ställ in filformat för filen som ska genereras. • Komprimeringsläge (Svart & vit): Välj komprimeringsläge för svartvita överföringar. • Komprimeringsläge (Färg/gråskala): Välj komprimeringsförhållande för sändning med färg/gråskala.

Innehåll

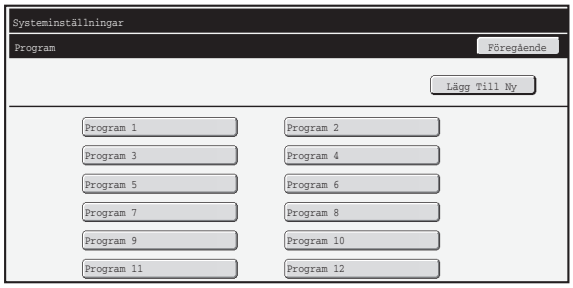
Alternativ	Beskrivning
Objekt som visas när en I-faxadress lagras.	
I-Faxadress	Ange en I-faxadress (högst 64 tecken).
Filformat	Komprimeringsläge: Välj komprimeringsmetod för överföring.
Begär mottagningsrapport för Internetfax	Välj om du vill ta emot en mottagningsrapport på e-post efter att överföring har slutförts.
Alternativ som visas när en Direkt SMTP-adress lagras	
• Direkt SMTP-adress • Lägg till värdnamn eller IP-adress • Värdnamn eller IP-adress	Använd dessa tre inställningar när du ska ange en adress för sändning med Direct SMTP. I många fall går det att sända med metod (1). Högst 64 tecken kan anges i textrutorna "Direkt SMTP-adress" och "Värdnamn eller IP-adress". **(1) Med mottagarmaskinens IPv4-adress i domändelen av e-postadressen** Skriv mottagarmaskinens e-postadress i textrutan [Direkt SMTP-adress] och ange IPv4-adressen i stället för domänen. Exempel: När mottagarmaskinens e-postadress är "user@sample_domain.com" och IPv4-adressen är "192.168.123.45" Skriv "**user@192.168.123.45**" i textrutan [Direkt SMTP-adress]. **(2) Med värdnamnet i domändelen av mottagarmaskinens e-postadress** Skriv mottagarmaskinens e-postadress i textrutan [Direkt SMTP-adress] och ange värdnamnet i stället för domänen. Exempel: När mottagarmaskinens e-postadress är "user@sample_domain.com" och värdnamnet är "HOST" Skriv "**user@HOST**" i textrutan [Direkt SMTP-adress]. **(3) När mottagarmaskinen är inställd att bara ta emot e-post från angivna adresser** Skriv den angivna e-postadressen i textrutan [Direkt SMTP-adress]. Markera kryssrutan "Lägg till värdnamn eller IP-adress" och skriv mottagarmaskinens värdnamn eller IPv4-adress i textrutan [Värdnamn eller IP-adress]. Exempel: När mottagarmaskinens e-postadress är "user@sample_domain.com" och IPv4-adressen är "192.168.123.45" Skriv "**user@sample_domain.com**" i textrutan [Direkt SMTP-adress] och skriv "**192.168.123.45**" i textrutan [Värdnamn eller IP-adress].
Filformat	Komprimeringsläge: Välj komprimeringsmetod för överföring.
Objekt som visas när en grupp lagras	
Adress	• Adress: Välj adresser från adressboken som ska lagras i gruppen. • Direktval: En adress som inte lagras i adressboken kan väljas direkt. Ange adressen på samma sätt som när du lagrar en adress för ett läge. Observera att komprimeringsläge och mottagningsrapport inte kan väljas om en I-faxadress anges direkt. • Adressöversikt: Visar en lista över valda mottagare. Adresser kan raderas från listan vid behov.

Register Över Användarinställningar

Namnet på ett eget register kan ändras för att underlätta användning.
Radera det tidigare namnet och ange ett nytt namn (högst 6 tecken).
Fabrikens standardnamn för register över användarinställning är "Anv. 1" till "Anv. 6".

Program

Om du ofta använder samma inställningar och/eller funktioner för att sända till samma destination eller destinationer, kan du lagra inställningarna och destinationerna i ett program. Detta gör det möjligt att välja inställningarna och destinationerna genom att helt enkelt välja programmet.
När man tryckt på knappen [Program] visas följande fönster.



- **Knappen [Lägg Till Ny]**
  Använd denna funktion för att lägga till ett nytt program.
- **Visa lista**
  Funktionen visar en lista över program som lagras. Du kan välja ett program för att öppna en redigera/radera-skärm för programmet.

Lagra ett program

Peka på knappen [Lägg Till Ny] i fönstret ovan för att öppna en registreringsskärm. Upp till 48 program kan lagras.
Mer information finns i "Inställningar" (sidan 7-19).

- En timerinställning kan inte inkluderas i ett program.
- Minst en direktknapp måste specificeras i ett program, det går i annat fall inte att lagra programmet.

Redigera och radera program

Du kan välja ett program från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för programmet.
Mer information finns i "Inställningar" (sidan 7-19).
Radera ett program med knappen [Radera].

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Programnummer	Ställ in ett nummer som ska tilldelas programmet. Det lägsta tillgängliga numret anges automatiskt. Ändra numret genom att ange ett nummer mellan 01 och 48. Ett nummer som redan har lagrats kan inte användas igen.
Programnamn	Ange max. 36 tecken i för programnamnet.
Adress	Välj adresser som ska användas i programmet från adressboken. Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program.
Adressbokens fönster	Funktionen visar en lista över adresser som lagras.
Villkorsstyrda Inställningar	Öppna inställningsskärmen för adressvillkor genom att trycka på [Inställning].
Adresslägesinställning	Välj vilket läge som adressen ska användas med (I-fax, scanning, o.s.v.). När ett läge väljs visas inställningar för det läget.
Lägesinställningar	Inställningar som används ofta kan lagras på samma sätt som när de väljs för ett läge.

Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra

Detta avsnitt beskriver inställningar för mottagning och vidarebefordring. Tryck på [Faxdata Mottag/Vidarebef] och konfigurera inställningarna.

Förklaringar av inställningar för faxfunktionen finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX" (sidan 7-97).

I-Fax Inställningar

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.

För att använda denna funktion, måste POP3 server-inställningarna ha konfigureras. Konfigurera dessa inställningar på skärmen som visas när [Applikationsinställningar] - [Inställningar av Internetfax] valts i webbsidans meny.

Manuell mottagningstangent i initialskärmen

Detta visar knappen [Manuell I-faxmottagning] i grundskärmen för Internetfaxläget.

Vidarebefordra mottagen data

När maskinen inte kan skriva ut på grund av att papper eller toner har tagit slut, kan mottagna fax vidarebefordras till en annan Internetfax-maskin.

- Lagra en adress för vidarebefordran enligt anvisningarna i "Välj adress för vidarebefordring av data" (sidan 7-83) i systeminställningar (administratör).
- Om det inte gick att vidarebefordra på grund av att överföringen avbröts eller ett kommunikationsfel inträffade, återförs faxmeddelandena till kön för utskriftsjobb på maskinen.
- Om förstasidorna för ett faxmeddelande skrevs ut, vidarebefordras endast de sidor som inte skrevs ut.
- Det går inte att vidarebefordra om inga faxmeddelanden togs emot eller om ingen adress för vidarebefordring är programmerad.
- Om "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" (sida 7-76) är aktiverat uppmanas du att skriva in ett lösenord. Skriv in rätt lösenord med sifferknapparna.

För att avbryta vidarebefordring...
Tryck på knappen [JOBB STATUS] och avbryt därefter vidarebefordrade jobb på samma sätt som ett överföringsjobb.

Skrivarens Tillstånd

Inställningarna för funktionen Skrivarens tillstånd används för att konfigurera grundläggande skrivarinställningar och inställningar för utskrift från ett DOS-program. Konfigurera inställningarna genom att peka på knappen [Skrivarens tillstånd].

Standardinställningar

Standardinställningar används för att ställa in avancerade utskriftsvillkor för att skriva ut i en miljö där skrivardrivrutinen inte används (t.ex. vid utskrift från MS-DOS eller från en dator där den tillhandahållna drivrutinen inte är installerad).

När du skriver ut med skrivardrivrutinen, prioriteras inställningarna i skrivardrivrutinen framför de villkorsstyrda inställningarna.

Inställningar

Alternativ	Alternativ
Kopior	1 – 999 uppsättningar
Orientering	• Stående • Liggande
Standardpappersformat	A3, B4, A4, B5, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", 8k, 16k
Standardutmatnings-Fack	• Mittfack • Förskjutn.Fack*1 • Efterbeh. Övre Fack*2 • Efterbeh. Nedre Fack*2 • Höger fack
Standardpapperstyp	Vanligt Papper, Brev, Förtryckt, Hålat, Återvinningspapper, Färgat
Ursprunglig Inställning För Upplösning	• 600 dpi • 1200 dpi
Inaktivera Tom Sida Utskrift	• ☐ (Inaktiverad) • ☑ (Aktiverad)
Linje Tjocklek*3	0-9
Dubbelsidig Utskrift	• 1-Sidig • Dubbelsidig (Bok) • Dubbelsidig (Ant.)
Sidor/ark utskrift*4	• 1 sidor/ark • 2 sidor/ark • 4 sidor/ark
Sidanpassning*5	• ☑ (Använd Anpassa till sidan) • ☐ (Använd inte Anpassa till sidan)

Alternativ	Alternativ
Utmatning	• ☑ (Använd Skriv ut per enhet) • ☐ (Använd inte Skriv ut per enhet) • Häftningsläge*1: Inget, 1Häft bak, 2Häft, 2 Häft (Övre) • ☐ (Använd inte Hålslag) • ☑ (Använd Hålslag)
Snabbfil	• ☐ (Inaktiverad) • ☑ (Aktiverad)

*1 Om en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare har installerats.
*2 När en efterbehandlare (stor sorterare) är installerad.
*3 Den här inställningen används för att justera linjebredd för vektorgrafik. Förutom för CAD och andra speciella användningar finns det normalt ingen anledning att ändra denna inställning. Alla linjer skrivs ut med en bredd på 1 punkt när du väljer "0".
*4 Pappersformat som kan användas med denna funktion 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.)
*5 Fungerar endast vid utskrift av filer med formaten PDF, JPEG och TIFF.

PCL-inställningar

Detta används för att ställa in symboluppsättningen, typsnitt och radmatningskod som används i PCL-miljö.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning	Alternativ
Inställningar för PCL-symboluppsättn.	Ange symboluppsättningen som används vid utskrift.	Välj mellan 35 alternativ.
PCL typsnittsinställn.	Använd denna för att välja typsnitt vid utskrift.	• Internt Typsnitt • Utökat Typsnitt (Lista med interna typsnitt när utökade typsnitt inte har installerats.)
PCL radmatningskod	Den här inställningen används för att välja hur skivaren svarar när den tar emot ett radmatningskommando.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Bred A4	När detta är aktiverat kan 80 tecken per rad skrivas ut på ett papper i A4-format med en font med breddsteg 10. (Om den här inställningen är inaktiverad går det att skriva ut upp till 78 tecken per rad.)	• ☑ (Aktiverad) • ☐ (Inaktiverad)

PostScript-inställningar

När ett fel inträffar under PostScript-utskrift, anger inställningarna om ett felmeddelande ska skrivas ut eller om PostScript-data tas emot i binärt format.

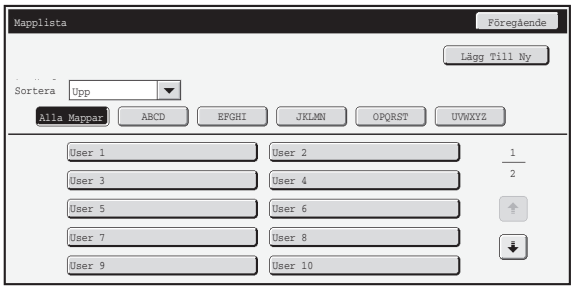
Inställningar

Alternativ	Beskrivning	Alternativ
Skriv ut PS-fel	Om ett PS (PostScript)-fel inträffar under utskrift i PostScript avgör du med denna inställning om ett felmeddelande ska skrivas ut.	• ☑ (Aktiverad) • ☐ (Inaktiverad)
Binär behandling	Tar emot PostScript-data i binärt format.	• ☑ (Aktiverad) • ☐ (Inaktiverad)

Den här inställningen kan konfigureras när PS3 expansionssats har installerats.

Dokumentarkiv.-Kontroll

Dokumentarkiv. kontroll används för att skapa, redigera och ta bort anpassade mappar för dokumentarkivering. Tryck på [Dokumentarkiv. kontroll] och konfigurera inställningarna.
När man tryckt på knappen [Dokumentarkiv. kontroll] visas följande fönster.



- **Knappen [Lägg Till Ny]**
  Använd denna funktion för att lägga till en anpassad mapp.

- **Visa lista**
  Funktionen visar en lista över anpassade kataloger som lagras. Du kan välja en katalog för att öppna en redigera/radera-skärm för mappen.

Skapa en anpassad mapp

Peka på knappen [Lägg Till Ny] i fönstret ovan för att öppna en registreringsskärm. Upp till 1000 anpassade mappar kan skapas.
Mer information finns i "Inställningar" (sidan 7-24).

Redigera/radera en anpassad mapp

Du kan välja en anpassad mapp från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för mappen.
Mer information finns i "Inställningar" (sidan 7-24).
Radera en katalog med knappen [Radera].

- Om mappen har ett lösenord måste rätt lösenord anges innan en fil kan raderas.
- Det går inte att radera en mapp som innehåller filer. Flytta antingen filerna till en annan mapp eller radera dem innan du raderar mappen.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Mappnamn	Ange ett namn (högst 28 tecken) för den anpassade mappen som ska skapas. Det går inte att lagra ett namn om det redan används för en annan katalog.
Mappens initial	Du kan använda upp till 10 tecken för initialerna. Initialerna som du skriver in här avgör läget för direktvalsknappen i det alfabetiska registret.
Mapplösenord	Ange ett lösenord för mappen genom att ange ett önskat nummer (5 till 8 siffror).
Välj användarnamn	Välj önskat användarnamn från Användarlistan.

Kontroll USB-enhet

Med det här kan du kontrollera anslutningen mellan en USB-enhet och maskinen. Tryck på [Kontroll USB-enhet] om du vill kontrollera anslutningen.

Statusen för en USB-enheten som inte är kompatibel med maskinen visas inte.

Användarkontroll

I detta avsnitt beskrivs inställningarna för användarkontroll. Tryck på [Användarkontroll] för att konfigurera inställningarna.

- Användarkontroll kan endast konfigureras om "Inställning av användarautentisering" (sidan 7-45) är aktiverat.
- Beroende på vilken användare som är inloggad kanske inställningarna nedan inte kan användas.

Ändra användarinformation

Det går att redigera informationen för den användare som är inloggad.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Användarnamn	Redigera namnet på användaren (max 32 tecken). Detta användarnamn används som namn i inloggningsskärmen, användarnamn för arkivering och avsändarnamn. (Användarnamnet måste vara unikt.)
Initial	Redigera initialerna (max 10 tecken). Initialerna avgör var användarnamnet visas i listan med användarnamn.
Register	Välj önskat register över användarinställningar. De egna indexnamnen är samma som de i adressboken.
Inloggn.Namn	Detta kan inte redigeras.
Lösenord	Skriv in lösenordet som används för användarautentisering med inloggningsnamn och lösenord (1 till 32 tecken). (Det går att utelämna lösenordet.)
Min mapp	Detta kan inte redigeras.
E-postadress	Detta kan inte redigeras.
Autentiseringsinställningar	Detta kan inte redigeras.
Sidbegränsningsgrupp	Detta kan inte redigeras.
Behörighetsgrupp	Detta kan inte redigeras.
Favoritfunktionsgrupp	Favoritfunktionsgruppen som tillämpas vid inloggning visas. Kontrollera med din administratör om inställningarna för lagrade grupper med favoritfunktioner.
Användarnummer	Detta kan inte redigeras.
Radera ett konto	Detta kan inte redigeras.

Objekten som visas varierar beroende på användarautentiseringmetoden som är aktiverad.

SYSTEMINSTÄLLNINGAR (ADMINISTRATÖR)

I det här avsnittet beskrivs de systeminställningar som kan konfigureras av maskinens administratör.

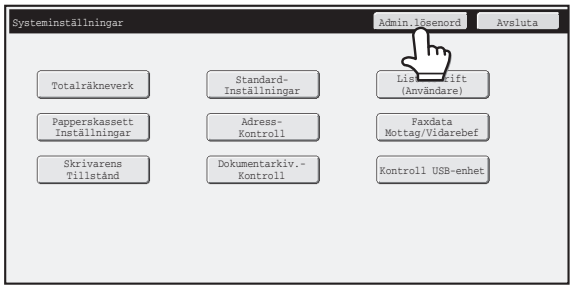
Tillgång till systeminställningar (Administratör)

Administratören måste logga in enligt beskrivningen nedan för att komma åt systeminställningar (administrator).

När Användarautentisering inte är aktiverad

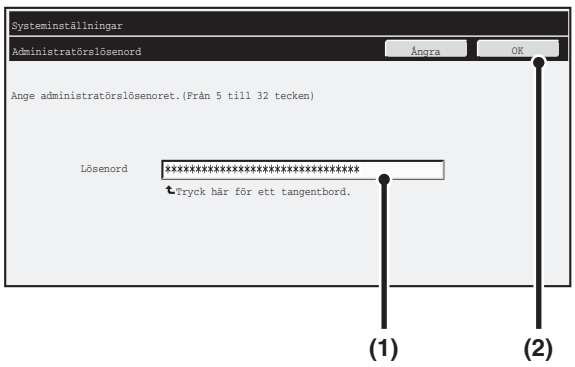
Om "Inställning av användarautentisering" (sidan 7-45) inte är aktiverat, följer du anvisningarna nedan för att logga in.

1



Tryck på [Admin.lösenord].

2



Logga in.

(1) Peka på textrutan [Lösenord] och skriv in lösenord för administratör.

(2) Peka på [OK].

Detta slutför administratörsinloggningen. Systeminställningar (administrator) kan nu användas.

- Användarautentisering är från början inte aktiverad (fabrikens standardinställning).
- **För att logga ut…**
  Peka på knappen [Logga ut] i skärmens övre högra hörn. Du kan även peka på [Avsluta] för att avsluta systeminställningar.(Om automatisk återställning aktiveras sker en automatisk utloggning.)

När Användarautentisering är aktiverad

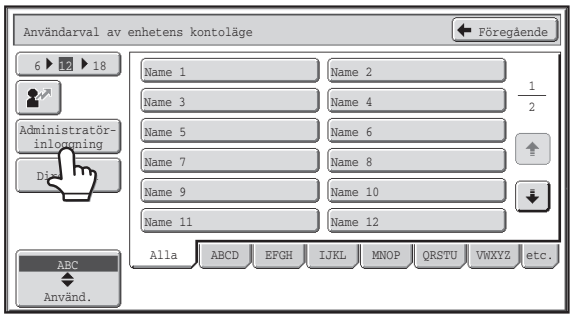
Om "Inställning av användarautentisering" (sidan 7-45) inte är aktiverat, följer du anvisningarna nedan för att logga in.

När automatisk inloggning är aktiverad visas inte inloggningsskärmen.

När användarautentisering sker med inloggningsnamn och lösenord (och e-postadress)

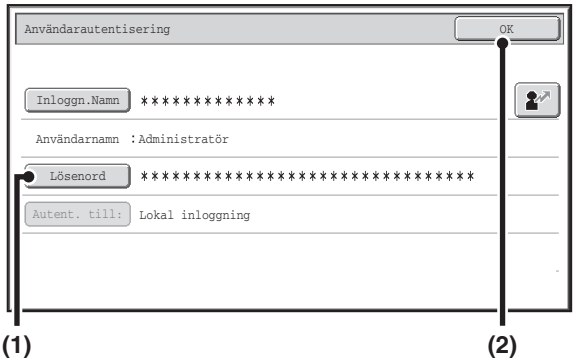
Administratörsinloggning görs på skärmen för val av användare. Mer information om inloggningsproceduren när användarautentisering är aktiverat finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING" (sidan 1-17) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

1



Tryck på [Administratör-inloggning].

2



Logga in.

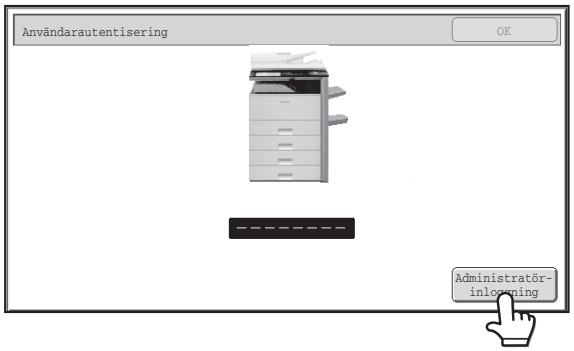
(1) Tryck på [Lösenord].

Ange administratörslösenordet på skärmen för administratörsinloggning.

(2) Peka på [OK].

- Om inloggningsnamn / lösenord / e-postadress väljs som autentiseringsmetod visas knappen [E-postadress] under "Användarnamn".
- För fabriken standardlösenord för administratör, se "TILL MASKINENS ADMINISTRATÖR" i Säkerhetsmanualen.
- Detta slutför administratörsinloggningen. Systeminställningar (administrator) kan nu användas.

Logga in med användarnummer



Tryck på [Administratör-inloggning].

Ange administratörslösenordet på skärmen för administratörsinloggning.
Detta slutför administratörsinloggningen. Systeminställningar (administrator) kan nu användas.

- Förutom att logga in genom att trycka på [Administratör-inloggning], kan systeminställningar (administratör) även tas fram när inloggning utförs genom att välja en användare med administratörsrättigheter från användarlistan eller genom att ange ett användarnummer med administratörsrättigheter. Mer information om inloggningsprocedurerna när användarautentisering är aktiverat finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING" (sidan 1-17) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- **För att logga ut…**
  Tryck på knappen [LOGOUT] (⊛). (Utom när ett faxnummer anges eller läget för PC-skanning används.)
  (Om automatisk återställning aktiveras sker en automatisk utloggning.)

Systeminställningar (Administratör)-lista

Systeminställningarna som visas efter administratörinloggning visas nedan. Standardinställningen för varje alternativ visas också.

- Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Mer information om allmänna inställningar finns i "Lista med systeminställningar (Allmänt)" (sidan 7-6).
- Förklaringar av inställningar för faxfunktionen finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX" (sidan 7-97).

Användarkontroll

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Användarkontroll**		7-45
● Inställning av användarautentisering		7-45
▶ Användarautentisering	Inaktiverad	7-45
▶ Inställning av autentiseringsmetod	Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord	7-45
▶ Inställning av enhetens kontoläge	Inaktiverad	7-45
● Andra inställningar		7-46
▶ Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb	Jobbet fullbordas även om sidgränsen uppnåtts	7-46
▶ Inställningen av antalet visade användarnamn	12	7-46
▶ En varning då inloggning misslyckas	Inaktiverad	7-46
▶ Inaktivera utskrift av ogiltig användare	Inaktiverad	7-46
▶ Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	Inaktiverad	7-46
▶ Standardinställning för nätverksutentiseringens server	–	7-46
▶ Utför åtkomstkontroll med LDAP-server.	Inaktiverad	7-47
▶ Visa användningsstatus efter inloggning	–	7-48
▶ Utskrift av användarinformation	–	7-48
● Användarlista	–	7-49
● Grupplista för sidgräns	–	7-51
● Auktorietsgrupplista	–	7-52
● Grupplista för favoritanvändning*	–	7-55
▶ Registrering av favoritfunktionsgrupp*	–	7-55
▶ Min meny-lista*	–	7-56
● Användarräkning	–	7-57

* Kan inte ställas in på maskinen. Ställ in detta i "Användarkontroll" i webbsidorna.

Energisparläge

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Energisparläge**		7-59
● Tonersparläge		
▶ Skriv ut	Inaktiverad	7-59
▶ Kopiera*	Inaktiverad	
● Automatisk Avstängning Av Ström	Aktiverad	7-59
● Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	1 Min.	7-59
● Inställning Av Förvärmningsläge	10 Min.	7-59

* Den här funktionen är inte tillgänglig i vissa länder eller regioner.

Inställningar För Drift

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Inställningar För Drift**		7-60
● Andra inställningar		7-60
▶ Knappljud	Mellan	7-60
◆ Tangentljud vid beröring	Inaktiverad	
▶ Automatisk Återställning	60 sek	7-60
◆ Avbryt timer för automatisk återställning	Inaktiverad	
▶ Inställning Av Meddelandetid	6 sek	7-60
▶ Inställning Av Språk På Skärmen	Svenska	7-60
▶ Standardinställning För Visning	Av	7-60
▶ Inaktivering av arbetsprioritering	Inaktiverad	7-60
▶ Urkoppling av bypassutskrift	Inaktiverad	7-60
▶ Tangentfunktionsinställning		7-60
◆ Tid för att acceptera tangenttryck	0,0 sek	
◆ Inaktivera Automatisk Tangentupprepning	Inaktiverad	
▶ Inaktivera klockjustering	Inaktiverad	7-61
▶ Inaktivering av omslags-/inläggningsläge	Inaktiverad	7-61
▶ Ställ in tangenbordsprioritering	Externt tangentbord	7-61
▶ Ursprunglig inställning originalräknare	Alla inaktiverade	7-61
● Displaymönsterinställning	Mönster 1	7-62
● Anpassa tangentinställning*1		7-62
▶ Kopiera		7-62
◆ Eget 1	Fil	
◆ Eget 2	Snabbfil	
◆ Eget 3	–	

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
▶ Scanna		7-62
◆ Eget 1	Adressöversikt	
◆ Eget 2	Fil	
◆ Eget 3	Snabbfil	
▶ Internet-Faxa*2		
◆ (Samma som scanning)		
▶ Faxa*3		
◆ (Samma som scanning)		
▶ USB-minnesscanning		
◆ Eget 1	–	
◆ Eget 2	–	
◆ Eget 3	–	
▶ Datainmatning*4		
◆ (Samma som scanning)		
● Hemskärmsinställning*1	–	7-62
▶ Inställningar för Min meny*1	–	7-63
● Inställning för förhandsgranskning		7-64
▶ Standardförhandsgranskning	Alla inaktiverade	
▶ Standardläge för förhandsvisning		
◆ Kopiera	Hel sida	
◆ Sänd Bild	Scanningssänd.: Hel sida Skick. Internetfax: Hel sida Skicka Fax: Hel sida Datainmatning: Hel sida USB-minnesscanning: Hel sida Reception Data: Två gånger Brevlåda: Två gånger	
◆ Dok.arkivering	Bildkontroll: Två gånger Scanna t. HDD: Hel sida	
▶ Inställning bildkontroll mottagen data	Inaktiverad	
▶ Standardlista/miniatyrvy	List	
● Inställningar för fjärranvändning		7-64
▶ Fjärranvändning av programvara		
◆ Användningsbehörighet	Förbjudet	
◆ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
▶ Användning från bestämd dator		
◆ Användningsbehörighet	Förbjudet	
◆ Datorns värdnamn eller IP-adress	–	
◆ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	7-64
▶ Användning av användare som har lösenord		
◆ Användningsbehörighet	Förbjudet	
◆ Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	
● Mallinställn. för virtuellt tangentbord	–	7-64

*1 Kan inte ställas in på maskinen. Ställ in detta i systeminställningarna i webbsidorna.
*2 När Expansionssats för Internetfax har installerats.
*3 När expansionssats för fax har installerats.
*4 När modul för programintegration har installerats.

Enhetsstyrning

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Enhetsstyrning**		7-65
● Andra inställningar		7-65
▶ Läge för originalmatning	Alla inaktiverade	7-65
▶ Sadelhäft Positonsjustering*1	0,0 mm	7-65
▶ Inställningar För Automatiskt Pappersval	Vanligt Papper	7-65
▶ Inställning för tandemkoppling		
◆ Slavmaskinens IP-adress	0.0.0.0	
◆ Portnummer	50001	7-65
◆ Inaktivering av mastermaskinläget	Inaktiverad	
◆ Inaktivering av slavmaskinläget	Inaktiverad	
▶ Automatisk växling av efterbeh.fack*2	Aktiverad	7-66
▶ Optimering av en hårddisk	–	7-66
▶ Rensa All Jobbloggdata	–	7-66
● Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek		
▶ Originalavkänning av storlekskombination	Varierar beroende på land och område	7-67
▶ Avbryt avkänning vid dokumentglas	Inaktiverad	
● Inaktivering av enheter		7-68
▶ Inaktivering av Dokumentmatare	Inaktiverad	7-68
▶ Inaktivering av Duplexenhet	Inaktiverad	7-68
▶ Andra inställningar*3	Inaktiverad	7-46
▶ Inaktivering av extra papperskassett*4	Inaktiverad	7-68
▶ Inaktivering av kassettinställningar	Inaktiverad	7-68

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
▶ Inaktivering av efterbehandlare*5	Inaktiverad	7-68
▶ Inaktivering av förskjutning	Inaktiverad	7-68
▶ Inaktivering av Häftningsenhet*5	Inaktiverad	7-68
▶ Inaktivering av hålslag*6	Inaktiverad	7-68
● Värme enhetens inställningar	60 - 89g/m^2 (16 - 23 lbs.)	7-68

*1 Om en efterbehandlare med sadelhäft är installerad.
*2 När en efterbehandlare (stor sorterare) är installerad.
*3 När ett stormagasin är installerat.
*4 När ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin / stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat.
*5 Om en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare har installerats.
*6 Om en hålslagningsenhet är installerad.

Kopieringsinställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Kopieringsinställningar**		7-69
● Ursprungliga Statusinställningar		
▶ Papperskassett	Varierar beroende på maskinens konfiguration	
▶ Exponeringstyp	Auto	7-69
▶ Återgivning	100%	
▶ Dubbelsidig kopiering	1-sida till 1-sida	
▶ Utmatning	–	
● Andra inställningar		7-70
▶ Justering Av Kopieexponering	5	7-70
▶ Inställningar För Rotation Vid Kopiering	Aktiverad	7-70
▶ Tillägg eller ändring av förinställd grad	–	7-70
▶ Inställning av max antal kopior	999	7-70
▶ Grundinställning För Marginalförskjutning		
◆ Sida 1	10 mm (1/2")	7-70
◆ Sida 2	10 mm (1/2")	
▶ Justering Av Raderingsbredd		
◆ Kantmarginal	10 mm (1/2")	7-70
◆ Mittmarginal	10 mm (1/2")	
▶ Id-Kortkopierings-Inställningar		
◆ Originalets format	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	7-70
◆ Anpassa till sidan	Inaktiverad	
▶ Automatisk Sadelhäftning*	Aktiverad	7-70
▶ Initialinställning För Flikkopiering	10 mm (1/2")	7-70
▶ Spärra radering av arbetsprogram	Inaktiverad	7-71

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
▶ Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering	Inaktiverad	7-71
▶ Inakt. automatiskt pappersval	Inaktiverad	7-71
▶ Inställning av automatiskt val av papperkassett	Inaktiverad	7-71
▶ Högkvalitetsläge för dokumentmatare	Inaktiverad	7-71
▶ Snabbscanning från dokumentglas	Aktiverad	7-71

* Om en efterbehandlare med sadelhäft är installerad.

Inställningar För Nätverk

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Nätverks-Inställningar**		7-72
● IPv4-inställningar	DHCP	7-72
● IPv6-inställningar	Inaktiverad	7-72
● Aktivera TCP/IP	Aktiverad	7-72
● Aktivera Netware	Aktiverad	7-72
● Aktivera Ethertalk	Aktiverad	7-72
● Aktivera NetBEUI	Aktiverad	7-72
● Återställ nätverks-kortet (NIC)	–	7-72
● Ping-Kommando	–	7-72

Skrivarinst.

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Skrivarinst.**		7-73
● Standard-Inställningar		7-73
▶ Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Aktiverad	7-73
▶ Tillåt Inte Utskrift Av Testsida	Inaktiverad	7-73
▶ Automatisk Ändring Mellan A4/Letter	Varierar beroende på land och område	7-73
▶ Utskriftsdensitetsnivå	3	7-73
▶ Handinmatningsfackets inställningar		7-73
◆ Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket	Inaktiverad	7-73
◆ Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket	Aktiverad	7-73
◆ Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval	Inaktiverad	7-73
▶ Jobbkö	Aktiverad	7-73
▶ Avaktivera direktutskrift från USB-minne	Inaktiverad	7-73
▶ Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp	Inaktiverad	7-73
● Inställningar För Gränssnitt		7-74
▶ Hexadecimalt Dumpningsläge	Inaktiverad	7-74
▶ I/O-Tidsgräns	60 sek	7-74
▶ Aktivera USB-port	Aktiverad	7-74
▶ Växla USB-portemulering	Auto	7-74
▶ Aktivera Nätverksport	Aktiverad	7-74
▶ Växling Vid Nätverksportemulering	Auto	7-74
▶ Metod För Portväxling	Växla efter slutfört arbete	7-74

Inställn. För Bildsändning

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Inställningar För Bildsändn.**		7-75
● Inställningar För Drift		7-75
▶ Andra inställningar		7-75
◆ Standardinställning För Visning	Scanna (fax om fax är installerad)	7-75
• Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats	Inaktiverad	
◆ Standardalternativ adressbok	Flikväxling: ABC, Adresstyp: Alla	7-75

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
◆ Ursprunglig Inställning För Upplösning		7-75
• Scanna	Använd den ursprungliga upplösningen: Inaktiverad 200 X 200 dpi	
• Internet-Faxa*1	Använd den ursprungliga upplösningen: Inaktiverad 200 X 100 dpi	
• Faxa*2	Använd den ursprungliga upplösningen: Inaktiverad Standard	
◆ Standard Exponeringsinst.	Auto	7-75
• Originalbildtyp	Text	
• Moaré-Reducering	Inaktiverad	
◆ Nästa adressknapp vid gruppsänd. måste anges	Inaktiverad	7-76
◆ Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Mellan	7-76
◆ Antal tangenter för Filnamn/Ämne/Meddelandetext som visas	12	7-76
◆ Inställn. av antal tangenter för direktadress som ska visas	10	7-76
◆ Inaktivera växling av visningsordning	Inaktiverad	7-76
◆ Lagringsinställning för utskrift av mottagna data	Inaktiverad	7-76
◆ Standardverifierings-Stämpel	Inaktiverad	7-76
◆ Justering Av Raderingsbredd		7-76
• Kantmarginal	10 mm (1/2")	
• Mittmarginal	10 mm (1/2")	
▶ Inställningar för inaktivering av registrering		7-76
◆ Inaktivera registrering av destination från brukspanelen	Alla inaktiverade	7-76
◆ Inaktivera registrering av destination av webbsida*3	Alla inaktiverade	7-76
◆ Inaktivera registrering av program	Alla inaktiverade	7-77
◆ Inaktivera registrering av brevlåda	Alla inaktiverade	7-77
◆ Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning*3	Alla inaktiverade	7-77
◆ Inaktivera registrering med Network Scanner Tool*3	Inaktiverad	7-77
▶ Inställningar för inaktivering av överföring		7-77
◆ Inaktivera [Sänd igen] för Bildsändningsläge	Inaktiverad	7-77
◆ Inaktivera val från adressbok	Alla inaktiverade	7-77
◆ Inaktivera direktval	Alla inaktiverade	7-77
◆ Inaktivera PC-I-faxöverföring*1	Inaktiverad	7-77
◆ Inaktivera PC-faxöverföring*2	Inaktiverad	7-77

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
▶ Eget namn och Destinationsinställning		
◆ Registrering av avsändardata		
• Avsändarnamn	–	7-78
• Faxnummer avsändare	–	
• Egen I-Faxadress	–	
◆ Registrering av eget namnval	–	7-78
● Scanningsinställningar		7-79
▶ Andra inställningar		7-79
◆ Inställning Av Standard-Avsändare	–	7-79
◆ Standardinställningar för färgläge	Mono2	7-79
◆ Inställningar För Ursprungligt Filformat		
• Filtyp	PDF	7-79
• Svartvit	MMR (G4)	
• Färg/Gråskala	Medel-komp.	
• Specificerade sidor per fil	Inaktiverad	
• Antal sidor	Inaktiverad	
◆ Komprimeringsläge vid gruppsändning		
• Svartvit	MH (G3)	7-79
• Färg/Gråskala	Medel-komp.	
◆ Ställ in maxvärde för sänddata (E-posta)	Obegränsad	7-80
◆ Maximal storlek på bifogade data (FTP/Skrivbord/Nätverksmapp)	Obegränsad	7-80
◆ Bcc-Inställning		
• Aktivera Bcc	Inaktiverad	7-80
• Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus	Inaktiverad	
◆ Inaktivera scanningsfunktion		
• USB-minnesscanning	Inaktiverad	7-80
• PC-scanning	Inaktiverad	
◆ Förinställning av e-postsignatur	Inaktiverad	7-80
▶ Inställning för standardadress	Inaktiverad	7-80
● I-Fax Inställningar*1		7-81
▶ I-Fax Standardinställningar		7-81
◆ Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift	Aktiverad	7-81
◆ Komprimeringsinställning	MH (G3)	7-81
◆ Inställning av högtalarvolym	–	
• Mottagningssignal	Mellan	7-81
• Felsignal	Mellan	
◆ Originalutskrift på transaktionsrapporten	Skriv Endast Ut Felrapport	7-81

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
◆ Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport		7-81
• Skickar Till En Mottagare	Skriv Endast Ut Felrapport	
• Gruppsändning	Skriv Ut Alla Rapporter	
• Tar emot	Skriv Inte Ut Rapport	
◆ Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport		7-82
• Automatisk utskrift när minnet är fullt	Inaktiverad	
• Skriv ut dagligen på angiven tid	Inaktiverad	
◆ Brödtextutskrift Välj Utskrift	Inaktiverad	7-82
◆ Förinställning av e-postsignatur	Inaktiverad	7-82
▶ I-Fax Sändinställningar		7-82
◆ I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning	Inaktiverad	7-82
◆ Begäran Av I-Faxmottag.Rapport Timeoutinställning	1 timme	7-82
◆ Antal återuppringningar vid mottagningsfel	2	7-82
◆ Ställ in maxvärde för sänddata	Obegränsad	7-82
◆ Inställning För Rotation Vid Sändning	Alla aktiverade	7-83
◆ Skriver ut sidnummer hos mottagaren.	Aktiverad	7-83
◆ Återuppringning vid upptaget	Gånger: 2, Intervall 3 min.	7-83
◆ Återuppringning vid kommunikationsfel	Gånger: 2, Intervall 3 min.	7-83
▶ I-Fax Mottagningsinställningar		7-83
◆ Inställning för automatisk mottagningsförminskning	Aktiverad	7-83
◆ Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning	Inaktiverad	7-83
◆ Välj adress för vidarebefordring av data	–	7-83
• Direkt SMTP	Inaktiverad	
• Lägg till värdnamn eller IP-adress	Inaktiverad	
• Värdnamn eller IP-adress	–	
◆ Minska utskrift av ltr-format*4	Inaktiverad	7-84
◆ Utskrift mottag.datum- och tid	Inaktiverad	7-84
◆ Minska A3-mottagning*4	Inaktiverad	7-84
◆ Inställning av POP3-kommunikationstimeout	60 sek	7-84
◆ Inställning Av Intervallet För Mottagningskontroll	5 Min.	7-84
◆ Inställningar för I-faxutskrift	Varierar beroende på maskinens konfiguration	7-84
▶ Anti-Junk E-Post-/Domännamn-Inställning	Alla Ogiltiga	7-84

*1 När Expansionssats för Internetfax har installerats.
*2 När expansionssats för fax har installerats.
*3 När nätverksanslutningen har aktiverats.
*4 Den här funktionen är inte tillgänglig i vissa länder eller regioner.

Dok.Arkiver-Ingsinställn.

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Dok.Arkiver-Ingsinställn.		7-85
● Andra inställningar		7-85
▶ Standardlägets Inställningar	Delningsläge	7-85
▶ Inställning Av Sorteringsmetod	Datum	7-85
▶ Inställning för administratörsbehörighet		7-85
◆ Radera Fil	Inaktiverad	
◆ Radera Mapp	Inaktiverad	
◆ Ändra lösenord	Inaktiverad	
▶ Radera Alla Snabbfiler		7-85
◆ Radera	–	
◆ Radera filer vid start. (Ej skyddade filer)	Aktiverad	
▶ Standardinställningar för färgläge	Mono2 (Sänd tillåtna)	7-85
▶ Standard Exponeringsinst.	Auto	7-85
◆ Standardinställd originaltyp	Text	
◆ Moaré-Reducering	Inaktiverad	
▶ Ursprunglig Inställning För Upplösning	600 X 600 dpi	7-85
▶ Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Mellan	7-86
▶ Standardutmatningsfack*1	Varierar beroende på maskinens konfiguration	7-86
▶ Inaktivera stämpel för omutskrivning	Inaktiverad	7-86
▶ Inställningar för batchutskrift		7-86
◆ Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.	Aktiverad	
◆ Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.	Aktiverad	
▶ Justering Av Raderingsbredd		7-86
◆ Kantmarginal	10 mm (1/2")	
◆ Mittmarginal	10 mm (1/2")	
▶ Id-Kortkopierings-Inställningar		7-86
◆ Originalets format	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	
◆ Anpassa till lagringsstorleken	Inaktiverad	

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
● Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna		7-87
▶ Skriv ut		
◆ Kopiera	Aktiverad	
◆ Skriv ut	Aktiverad	
◆ Scanningssänd.	Inaktiverad	
◆ Skicka I-Faxa (Inkl. PC-I-Fax)*2	Inaktiverad	
◆ Skicka Fax (Inkl. PC-Fax)*3	Inaktiverad	
◆ Scanna till hårddisk	Aktiverad	
▶ Scanningssänd.		
◆ Kopiera	Inaktiverad	
◆ Scanningssänd.	Aktiverad	
◆ Skicka I-Faxa (Inkl. PC-I-Fax)*2	Inaktiverad	
◆ Skicka Fax (Inkl. PC-Fax)*3	Inaktiverad	
◆ Scanna till hårddisk	Aktiverad	
▶ Skicka Internet-Faxa*2		
◆ Kopiera	Inaktiverad	
◆ Scanningssänd.	Inaktiverad	
◆ Skicka I-Faxa (Inkl. PC-I-Fax)	Aktiverad	
◆ Skicka Fax (Inkl. PC-Fax)	Inaktiverad	
◆ Scanna till hårddisk	Inaktiverad	
▶ Skicka Fax*3		7-87
◆ Kopiera	Inaktiverad	
◆ Scanningssänd.	Inaktiverad	
◆ Skicka I-Faxa (Inkl. PC-I-Fax)*2	Inaktiverad	
◆ Skicka Fax (Inkl. PC-Fax)*3	Aktiverad	
◆ Scanna till hårddisk	Inaktiverad	
● Automatisk radering av filinställningar	Alla Ogiltiga	7-87

*1 När utmatningsfacket är installerat.
*2 När Expansionssats för Internetfax har installerats.
*3 När expansionssats för fax har installerats.

Innehåll

Listutskrift (Administratör)

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Listutskrift (Administratör)		7-88
● Lista för administratörsinställningar	–	7-88
● Aktivitetsrapport För Bildsändning	–	7-88
● Lista för mottagning/vidarebefordran av data	–	7-88
● Webbinställningar*1	–	7-88
● Metadata Inställn.Lista*2	–	7-88

*1 När nätverksanslutningen har aktiverats.
*2 När modul för programintegration har installerats.

Säkerhets-Inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ Säkerhets-Inställningar		7-89
● SSL-inställningar		7-89
▶ Serverport		
◆ HTTPS	Inaktiverad	
◆ IPP-SSL	Inaktiverad	
◆ Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst	Inaktiverad	
▶ Klientport		
◆ HTTPS	Aktiverad	
◆ FTPS	Aktiverad	
◆ SMTP-SSL	Aktiverad	
◆ POP3-SSL	Aktiverad	
◆ LDAP-SSL	Aktiverad	
▶ Krypteringsnivå	Låg	
● IPsec-inställningar	Inaktiverad	7-89
● IEEE802.1X-inställning	Inaktiverad	7-89

Aktivera/Inaktiv. inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Aktivera/Inaktiv. inställningar**		7-90
● Skrivarens Tillstånd		7-90
▶ Inaktivera Tom Sida Utskrift	Inaktiverad	7-90
● Användarkontroll		7-90
▶ Inaktivering av utskrift för ogiltig användare	Inaktiverad	7-90
● Inställningar För Drift		7-90
▶ Avbryt timer för automatisk återställning	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av arbetsprioritering	Inaktiverad	7-90
▶ Urkoppling av bypassutskrift	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivera Automatisk Tangentupprepning	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivera klockjustering	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av omslags-/inläggningsläge	Inaktiverad	7-90
● Enhetsstyrning		7-90
▶ Inaktivering av Dokumentmatare	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av Duplexenhet	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av högkapacitetskassett*1	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av extra papperskassett*2	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av kassettinställningar	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av efterbehandlare*3	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av förskjutning	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av Häftningsenhet*3	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av hålslag*4	Inaktiverad	7-90
▶ Inaktivering av mastermaskinläget	Inaktiverad	7-91
▶ Inaktivering av slavmaskinläget	Inaktiverad	7-91
● Kopieringsinställningar		7-91
▶ Spärra radering av arbetsprogram	Inaktiverad	7-91
▶ Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering	Inaktiverad	7-91
▶ Inakt. automatiskt pappersval	Inaktiverad	7-91
● Skrivarinst.		7-91
▶ Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Aktiverad	7-91
▶ Tillåt Inte Utskrift Av Testsida	Inaktiverad	7-91
▶ Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval	Inaktiverad	7-91
▶ Avaktivera direktutskrift från USB-minne	Inaktiverad	7-91
▶ Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp	Inaktiverad	7-91

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
● Inställningar För Bildsändn.		7-91
▶ Övriga avaktiveringar		7-91
◆ Inaktivera växling av visningsordning	Inaktiverad	7-91
◆ Inaktivera scanningsfunktion		7-91
• PC-scanning	Inaktiverad	
• USB-minnesscanning	Inaktiverad	
▶ Inställningar för inaktivering av registrering		7-91
◆ Inaktivera registrering av destination från brukspanelen	Alla inaktiverade	7-91
◆ Inaktivera registrering av destination av webbsida*5	Alla inaktiverade	7-92
◆ Inaktivera registrering av program	Alla inaktiverade	7-92
◆ Inaktivera registrering av brevlåda	Alla inaktiverade	7-92
◆ Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning*5	Alla inaktiverade	7-92
◆ Inaktivera registrering med Network Scanner Tool*5	Inaktiverad	7-92
▶ Inställningar för inaktivering av överföring		7-92
◆ Inaktivera [Skicka igen] för Bildsändningsläge	Inaktiverad	7-92
◆ Inaktivera val från adressbok	Alla inaktiverade	7-92
◆ Inaktivera direktval	Alla inaktiverade	7-92
◆ Inaktivera PC-I-faxöverföring*6	Inaktiverad	7-92
◆ Inaktivera PC-faxöverföring*7	Inaktiverad	7-92
● Dok.Arkiver-Ingsinställn.		7-92
▶ Inaktivera stämpel för omutskrivning	Inaktiverad	7-92
▶ Inställningar för batchutskrift		7-92
◆ Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.	Aktiverad	
◆ Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.	Aktiverad	

*1 När ett stormagasin är installerat.
*2 När ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin / stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat.
*3 Om en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare har installerats.
*4 Om en hålslagningsenhet är installerad.
*5 När nätverksanslutningen har aktiverats.
*6 När Expansionssats för Internetfax har installerats.
*7 När expansionssats för fax har installerats.

Ändra admin-lösenord

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Ändra admin-lösenord**	Se "TILL MASKINENS ADMINISTRATÖR" i Säkerhetsmanual	7-93

Produktnyckel

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Produktnyckel***		7-93
● Serienummer	–	7-93
● PS3 Expansionssats	–	7-93
● Expansionssats för Internetfax	–	7-93
● E-post varning/status	–	7-93
● Integrationsmodul	–	7-93
● Kommunikationsmodul	–	7-93
● Extern kontomodul	–	7-93
● XPS expansionssats	–	7-93

* Beroende på installerad kringutrustning är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.

Säkerhetskopiering

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Säkerhetskopiering**		7-94
● Lagringsbackup	–	7-94
● Kloning av enhet	–	7-94

Initiera och/eller lagra inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Lagra/hämta systeminställningar**		7-95
● Återställ Fabriksinställningar	–	7-95
● Lagra Aktuell Konfiguration	–	7-95
● Återställ Konfiguration	–	7-95

Sharp OSA-inställningar

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Sharp OSA-inställningar**		7-96
● Inställning för externt konto*1		7-96
▶ Extern kontokontroll	Inaktiverad	
▶ Aktivera autentisering med extern server	Inaktiverad	
● Inställningar för USB-drivrutin*2		7-96
▶ Externt tangentbord	Intern drivrutin	
▶ USB-minne	Intern drivrutin	
▶ Krypteringsnivå	Ingen	
● Jobbprioriteringsinställning	Skriv ut	7-96

*1 När en extern kontomodul har installerats.

*2 När en extern kontomodul eller modul för programintegration är installerad.

Användarkontroll

Användarkontroll används för att konfigurera inställningarna för användarautentisering. Tryck på [Användarkontroll] för att konfigurera inställningarna.

Inställning av användarautentisering

Dessa inställningar aktiverar eller inaktiverar användarautentisering och anger autentiseringsmetod.
Om användarautentisering är aktiverad, registreras varje användare av maskinen. Om en användare loggar in tillämpas inställningarna för den användaren. Den här funktionen ger bättre säkerhetskontroll och kostnadsadministration än på tidigare maskiner.
Om användarinformationen inte lagras i maskinen kan du logga in direkt genom att ange användarinformationen som lagras på en LDAP-server. I sådana fall används fabriksinställningen "Användare" för inloggning. Mer information finns i "Fabriksinställda användare" (sidan 7-49).

- Information om hur du lagrar användare finns i "Användarlista" (sidan 7-49).
- Mer information om inloggningsprocedurerna när användarautentisering är aktiverat finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING" (sidan 1-17) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Användarautentisering

När [Användarautentisering] är aktiverat visas inloggningsskärmen innan en handling påbörjas i alla lägen förutom på jobbstatusskärmen*. Du måste logga in som en av de lagrade användarna. (När du har loggat in kan du gå fritt mellan lägena.)

* Inloggningsskärmen visas när en dokumentarkiveringsfil används eller när en gruppsändning försöks igen från jobbstatusskärmen.

Inställning av autentiseringsmetod

Detta väljer autentiseringsmetod. Konfigurera denna inställning innan du använder användarautentisering. Objekten som ska konfigureras för användare som lagras efter att användarautentiseringsmetoden ställs in beror på vilken metod som ställts in.

Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord
Standardautentisering med inloggningsnamn och lösenord.

Autentisera användare via inloggningsnamn, lösenord och e-postadress
Den här autentiseringsmetoden kräver angivelse av e-postadress i tillägg till inloggningsnamn och lösenord.

Autentisera användare endast via användarnummer
Detta kan användas som en enkel inloggningsmetod när nätverksautentisering inte används.

- Inloggningsskärmen variera beroende på vilken autentiseringsmetod som väljs. Mer information finns i "ANVÄNDARAUTENTISERING" (sidan 1-17) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- När "Autentisera användare endast via användarnummer" är valt som autentiseringsmetod kan inte nätverksautentisering användas.

Inställning av enhetens kontoläge

En särskild användare kan lagras som användare vid automatisk inloggning. När den här inställningen är aktiverad kan inloggning ske automatiskt.
Den här funktionen besparar dig besväret att logga in men gör det möjligt att tillämpa inställningar för den valda användaren (nätverksinställningar, favoritfunktioner, etc.) Du kan även tillåta att andra användare än den som loggat in automatiskt tillfälligt kan logga in med sin egen behörighet och inställningar. Om du vill tillåta att andra användare loggar på tillfälligt när [Kontoläge för enhet] är aktiverat, ska du välja [Tillåt inloggning av annan användare].
Du kan t.ex. kräva autentisering för enbart enkelsidig kopiering.

- Om automatisk inloggning misslyckas av någon anledning när automatisk inloggning är aktiverad eller den inloggade användaren inte har administratörsrättigheter, låses alla systeminställningar eller systeminställningar för administratör. I detta fall ska administratören trycka på [Admin.lösenord] i skärmen för systeminställningar och logga in igen.
- Om du vill logga in som en annan användare än den som loggat in automatiskt när [Tillåt inloggning av annan användare] är aktiverat, ska du trycka på [LOGOUT] ( ) för att avbryta det automatiska inloggningsläget. Skärmen för användarautentisering visas där du kan logga in. Logga ut genom att trycka på [LOGOUT] ( ) när du har slutat använda maskinen.

Andra inställningar

Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb

Den här inställningen avgör om ett jobb avslutas när sidobegränsningen har uppnåtts medan jobbet bearbetas.
Följande val kan göras.

- Jobbet avbryts när sidgränsen uppnåtts
- Jobbet fullbordas även om sidgränsen uppnåtts

Inställningen av antalet visade användarnamn

Det går att välja antalet användare som ska visas i skärmbilden för användarval (6, 12 eller 18 användare).

Denna inställning gäller även för skärmen för användarval för arkivering och skärmen för avsändarval.

En varning då inloggning misslyckas

Den här inställningen används för att visa en varning och förbjuda inloggning under fem minuter om inloggningen misslyckas tre gånger i rad. Detta förhindrar en icke-behörig person från att försöka gissa sig till ett lösenord. (Antalet misslyckade inloggningsförsök hålls kvar även om strömmen är avstängd.)

Låsning av manöverpanelen i 5 minuter kan avbrytas genom att klicka på [Användarkontroll] - [Standardinställningar] - [Inaktivera låset på maskinens manöverpanel] i menyn på webbsidan.

Inaktivera utskrift av ogiltig användare

Utskrift av användare vars information inte har lagrats i maskinen, t.ex. utskrift utan att ange giltig användarinformation i skrivardrivrutinen eller utskrift av en fil på en FTP-server från webbsidorna kan förbjudas.

Fabriksinställningen "Annan användare" används för inloggning när ett utskriftsjobb verkställs av en användare som inte lagras i maskinen. Mer information finns i "Fabriksinställda användare" (sidan 7-49).

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.

Standardinställning för nätverksautentiseringens server

Använd denna för att ställa in nätverkets standard autentiseringsserver.
När en användare loggar in från webbsidan eller skickar ett utskriftsjobb till maskinen med hjälp av användarinformation som inte har lagrats i maskinen, är autentiseringsservern inte känd. Den här inställningen används för att ange en av LDAP-servrarna som lagrats i maskinen som autentiseringsservern.

Fabriksinställningen "Användare" används för inloggning när inloggningen utförs via nätverksautentisering med användarinformation som inte lagras i maskinen. Mer information finns i "Fabriksinställda användare" (sidan 7-49).

Utför åtkomstkontroll med LDAP-server.

Information för behörighetskontroll av sidräkningsgränser, behörigheter och favoritåtgärder kan lagras på en LDAP-server och den lagrade informationen för behörighetskontroll kan användas för användarverifiering när LDAP-servern används för nätverksverifiering.
Det kan användas när användarverifiering utförs med nätverksverifiering via en LDAP-server eller katalogtjänst (Active Directory osv.).
Innan funktionen används ska du konfigurera inställningar för LDAP-serververifiering, hämta kontrollnummer för "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min mapp" (inklusive grundinställningar för varje grupp) och länka dessa med kontrollnumren som är registrerade i maskinen.

När du vill använda funktionen måste attribut länkade till "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min Mapp" läggas till i kataloginformationen på LDAP-servern som används för användarverifiering. Attributinformationen anges nedan. Inställningar om tidigare lagrats i maskinen kan inte ändras.

Attribut	Attributets namn vid fabriksinställning	Inställning
Sidbegränsningsgrupp	pagelimit	Registreringsnumret för sidgränsgruppen som lagras i maskinen eller gruppnamnet som tidigare lagrats i maskinen. Obegränsad: unlimited
Behörighetsgrupp	authority	Registreringsnumret för behörighetsgruppen som lagras i maskinen eller gruppnamnet som tidigare lagrats i maskinen. Admin: admin Användare: user Gäst: guest
Favoritfunktionsgrupp	favourite	Registreringsnumret för favoritåtgärdsgruppen som lagras i maskinen eller gruppnamnet som tidigare lagrats i maskinen. Följer systeminställningarna: system settings
Min mapp	myfolder	Mappnamn för användarmappen som lagras i maskinen. Ange det inte om standardmappen specificeras.

Namnen på attributen som maskinen hämtar från LDAP-servern kan ändras i "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min Mapp" i "Nätverksinställningar" > "LDAP-inställning" på webbsidan.

Informationen för "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp" och "Favoritfunktionsgrupp" som lagras på varje maskin avgör behörigheten och inställningarna som en användare beviljas. Du måste lagra samma information för "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp" och "Favoritfunktionsgrupp" på varje maskin som använder samma registreringsnummer om du vill att användare ska beviljas samma behörighet och inställningar på alla maskiner.
För "Min Mapp" måste samma mappnamn lagras i "Anpassad Mapp" på varje maskin.

Du kan inte ändra kataloginformationen på LDAP-servern som används via maskinen. Kontakta LDAP-serverns administratör.

Automatiskt registrerad användare
När behörighetskontroll är aktiverat och inloggningen utförs med nätverksverifiering, lagras användarinformationen från LDAP-servern automatiskt i maskinen.
Följande information lagras:

Alternativ	Beskrivning
Användarnamn	Information som hämtas från LDAP-servern.*
Initial	1
Register	Anv. 1
Lösenord	–
Autentiserings-inställningar	–
Autentiserings-server	Nätverksautentisering
E-postadress	Information som hämtas från LDAP-servern.
Min mapp	
Sidbegräns-ningsgrupp	
Behörighetsgrupp	
Favoritfunktions-grupp	

* Om användarnamnet inte kan hämtas, används de 16 första tecknen i textsträngen som anges som användarnamn för nätverksverifiering.

Om inloggningsnamnet skiljer sig men användarnamnet som tas emot från LDAP-servern stämmer eller om användarens namn redan är registrerat i maskinen, visas "Det går inte att logga in eftersom det angivna användarnamnet redan är registrerat." och det går inte att logga in. I sådana fall måste du ändra användarnamnet som lagras på LDAP-servern eller användarnamnet som lagras på maskinen. Kontakta maskinens administratör.
Om automatisk registrering med LDAP-verfiering utförs när 1 000 användare är lagrade kommer följande meddelande att visas och det går inte att logga in:
"Maximala angivelser för användarnamn är 1000. Radera gammalt eller oanvänt användarnamn."
Kontakta maskinens administratör.

- Användarverifiering kan inte utföras om det inte går att hämta information om behörighetskontroll från LDAP-servern som används för verifiering.
- Om en användare som är registrerad i maskinen verifieras med nätverksverifiering, kommer inställningarna för användarregistrering i maskinen att ha prioritet för grupperna för sidräkningsgränser, behörigheter, favoritåtgärder och min mapp.
- Användarens fabriksinställda behörighet har prioritet om behörighetskontroll med en LDAP-server inte har registrerats i maskinen.
- Om den här funktionen inte är aktiverad och en användare verifieras med nätverksverifiering som en icke-registrerad användare, kommer den fabriksinställda användarbehörigheten att användas.

Visa användningsstatus efter inloggning

När användarautentisering är aktiverat, anger inställningen om sidräkningen för en användare ska visas eller inte när användaren loggar på.

Utskrift av användarinformation

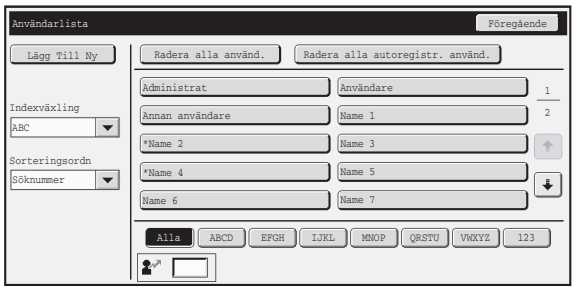
Du kan skriva ut följande listor.
- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Lista över sidgränsgrupp*
- Lista över behörighetsgrupp
- Lista över favoritfunktionsgrupp*
- Utskrift av all användarinformation

Tryck på knappen för den önskade listan för att börja skriva ut.
* Kan inte skrivas ut om inga grupper är lagrade.

Innehåll

Användarlista

Detta används för att spara, redigera och radera användare när autentisering är aktiverad.
När man tryckt på knappen [Användarlista] visas följande fönster.



- **Knappen [Lägg till Ny]**
  Använd denna funktion för att lägga till en ny användare.
- **Knappen [Radera alla använd.]**
  Använd denna knapp för att radera alla lagrade användare. (Förutom fabriksinställda användare.) Denna funktion kan endast användas av en administratör.
- **Radera alla autoregistr. använd.**
  Ta bort alla automatiskt registrerade användare.
  ☞ Automatiskt registrerad användare (sidan 7-48)
- **Användarlista**
  Välj en standardanvändare som lagrats på fabriken. En asterisk [*] visas framför användarnamnet på användare som registreras automatiskt.
  Du kan välja en användare för att öppna en redigera/radera-skärm för användaren.

Lagra en användare

Peka på knappen [Lägg till Ny] i fönstret ovan för att öppna en registreringsskärm. Upp till 1000 användare kan lagras.
Mer information finns i "Inställningar" (sidan 7-50).

Redigera/radera en användare

Du kan välja en användare från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för användaren.
Mer information finns i "Inställningar" (sidan 7-50).
Radera en användare med knappen [Radera].

- När automatisk inloggning är aktiverad går det inte att använda "Radering av alla användare".
- Det går inte att radera användare som lagrats av fabriken.

Fabriksinställda användare

Följande användare lagras i maskinen på fabriken.

- Administratör: Fabriksinställt konto för maskinens administratör.
- Användare: Används när nätverksautentisering används och ett inloggningsnamn som inte lagras i maskinen anges. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)
- Annan användare: Används när ett utskriftsjobb utförs med ogiltig användarinformation. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)

Se tabellen som följer för inställningarna som gäller för varje användare.

Användarnamn	Administratör	Användare	Annan användare
Inloggn.Namn	admin	users	Other
Lösenord	(Se Säkerhetsmanualen.)* 1	users*1	–
Min mapp	Huvudmapp		
Autentiseringsinställningar	Lokal inloggning		–

Innehåll

Sidbegränsningsgrupp	Obegränsad*1		
Behörighetsgrupp*2	Admin	Användare*1	Gäst*1
Favoritfunktionsgrupp	Följer systeminställningarna*1		

*1 Alternativ som kan ändras.
*2 Detaljerad information om inställningarna finns i "Lista med inställningar och fabrikens standardinställningar för grupper av mallar" (sidan 7-53).

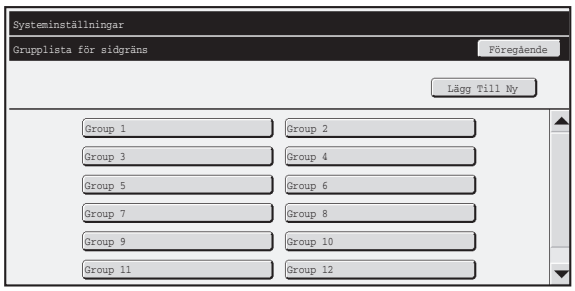
Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Användarnamn	Lagra namnet på användaren (max 32 tecken). Detta användarnamn används som namn i inloggningsskärmen, användarnamn för arkivering och avsändarnamn. (Användarnamnet måste vara unikt.)
Tillämpa användarnamn på inloggningsnamn*1	Tryck på den här knappen för att skriva in det angivna användarnamnet i inloggningsnamnet.
Initial	Detta avgör om användarnamnet visas i listan med användare. Upp till 10 tecken kan skrivas in.
Register	Välj önskat register över användarinställningar. De egna indexnamnen är samma som de i adressboken.
Användarnummer*2	Ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).
Inloggningsnamn*1	Skriv in inloggningsnamnet som används när autentisering med inloggningsnamn/lösenord är aktiverad (maximalt 255 tecken). (Inloggningsnamnet måste vara unikt.)
Lösenord*1, 3	Skriv in lösenordet som används när autentisering med inloggningsnamn/lösenord är aktiverad (1 till 32 tecken). (Det går att utelämna lösenordet.)
E-postadress	Skriv in e-postadressen som används i listan med avsändare och för LDAP-autentisering (maximalt 64 tecken).
Min mapp	En mapp ("Min mapp") kan anges som mappen som används till arkivering av användaren. Det går att välja en tidigare skapad mapp eller så kan du skapa och välja en ny mapp.
Autentiseringsinställningar*1	Välj [Lokal inloggning] eller [Nätverksautentisering] (när LDAP är aktiverad) för "Autentisera till:".
Autentiseringsserver	När [Nätverksautentisering] väljs, ska du välja vilken server som ska användas för användarautentisering från listan av LDAP-servrar som är lagrad på webbsidorna.
Sidbegränsningsgrupp	Ange begränsning för antal sidor för användaren genom att välja en av de lagrade grupperna för begränsning av antal sidor. Fabrikens standardinställning är [Obegränsad]. Mer information finns i "Grupplista för sidgräns" (sidan 7-51).
Behörighetsgrupp	Ange användarens behörighet genom att välja en av de lagrade behörighetsgrupperna. Fabrikens standardinställning är [Användare]. Mer information finns i "Auktorietsgrupplista" (sidan 7-52).
Favoritfunktionsgrupp	Favoritfunktionsgruppen som tillämpas vid inloggning visas. Fabrikens standardinställning är [Följer systeminställningarna]. Denna inställning kan ändras i menyn [Användarkontroll] på webbsidorna.

*1 Visas inte när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.
*2 Visas endast när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.
*3 Krävs inte när nätverksautentisering används eftersom lösenordet i LDAP-servern används.

Grupplista för sidgräns

Detta används för att lagra grupper av inställningar för kontobegränsningar. Sidobegränsningar för varje användare anges genom att välja en av dessa lagrade gruppen när användaren lagras.
När man tryckt på knappen [Grupplista för sidgräns] visas följande fönster.



- **Knappen [Lägg Till Ny]**
  Använd denna funktion för att lägga till en ny grupp.
- **Visa lista**
  Visar aktuella lagrade grupper. Du kan välja ett gruppnamn för att öppna en redigera/radera-skärm för gruppen.

Lagra en sidgränsgrupp

Peka på knappen [Lägg Till Ny] i fönstret ovan för att öppna en registreringsskärm. Det går att lagra upp till 20 grupper.
Mer information finns i "Inställningar".

Redigera en sidgränsgrupp

Du kan välja en grupp från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för gruppen.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar".
Återställ en grupp till standardstatus genom att ställa in "Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell" till "Obegränsad" i redigeringsskärmen.

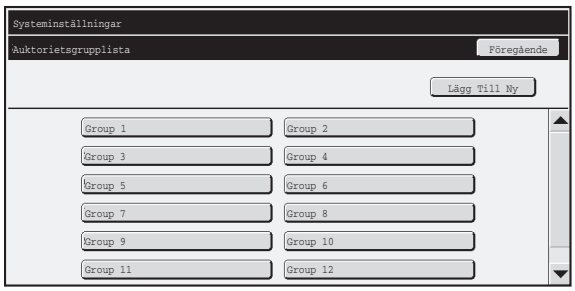
Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra namnet på gruppen (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 alternativet 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 in- och utmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsat] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).

Innehåll

Auktorietsgrupplista

Använd detta för att lagra grupper av inställningar för användarbehörigheter. Varje användares behörighet anges genom att välja en av dessa lagrade gruppen när användaren lagras.
När man tryckt på knappen [Auktorietsgrupplista] visas följande fönster.



- **Knappen [Lägg Till Ny]**
  Använd denna funktion för att lägga till en ny grupp.
- **Visa lista**
  Visar aktuella lagrade grupper. Du kan välja ett gruppnamn för att öppna en redigera/radera-skärm för gruppen.

Lagra en behörighetsgrupp

Peka på knappen [Lägg Till Ny] i fönstret ovan för att öppna en registreringsskärm. Det går att lagra upp till 20 grupper. Mer information om inställningarna finns i "Lista med inställningar och fabrikens standardinställningar för grupper av mallar" (sidan 7-53).

Redigera en behörighetsgrupp

Du kan välja en grupp från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för gruppen. Mer information om inställningarna finns i "Lista med inställningar och fabrikens standardinställningar för grupper av mallar" (sidan 7-53).
Återställ gruppen till standardstatus genom att välja [Återgå till administratörens auktoritet], [Återgå till användarens auktoritet] eller [Återgå till gästauktoritet].

Lista med inställningar och fabrikens standardinställningar för grupper av mallar

Alternativ	Beskrivning		
Gruppnamn	Lagra namnet på gruppen (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 alternativet väljs tillämpas gruppens inställningar. Standardinställda grupper och deras inställningar visas nedan.		
	Admin	**Användare**	**Gäst**
Kopiera			
Godkännandeinställning för kopiator	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Skrivare			
Godkännandeinställning för skrivare	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Initierad utskrift från FTP tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Direktutskrift från USB-minne tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Utskrift från nätverksmappar	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Sänd Bild			
Godkännandeinställningar för varje läge			
• E-posta • FTP • Skrivbord • Nätverksmapp • USB-minne • PC-scanning • Skicka Internetfax • Skicka PC-I-fax • Skicka fax • Skicka PC-fax	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Tillåt färgscanning	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Inställning för godkännande av adressering			
• Inställning för godkännande av direktval • Godkännandeinställ. för använd. av lokal adressbok • Godkännandeinställ. för använd. av global adressbok	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Dokument-Arkivering			
Scanna till hårddisk			
• Inställning för godkännande av färgläge	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Endast svart & vitt tillåtet
• Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet

Innehåll

Alternativ	Beskrivning		
Utskrifter (Dokumentarkivering)			
• Godkännandeinst. för utskr. för dok.ark.	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Tillåtet
• Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
• Bildkontroll dokumentarkivering	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Delade funktioner			
Godkännandeinställningar för 2-Sidig utskrift	[1-Sidig/2-Sidig tillåtet]	[1-Sidig/2-Sidig tillåtet]	[1-Sidig/2-Sidig tillåtet]
Inställningar för godkännande av utmatning	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla förbjuds
MFP-inställningar			
Funktionsbehörighet till systeminställningar			
Systeminställningar*1	Tillåtet*2	Endast användarbehörighetsinställningar tillåts	Alla inställningar förbjuds
Funktionsbehörighet till webbinställningar			
Visning av enhets-/nätverksstatus	Tillåtet	Tillåtet	Förbjudet
Återställ strömmen		Förbjudet	
Maskin-ID		Förbjudet	
Applikationsinställningar (Exklusive registrering av Förinställd text/Tabell för vidarebefordran)		Förbjudet	
Registrering av förinställd text/vidarebefordringstabell		Tillåtet	
E-post varning/status		Förbjudet	
Jobblogginställning		Förbjudet	
Portkontroll / Filterinställningar		Förbjudet	
Inställning av egen länk		Förbjudet	
Sparar ner bruksanvisning		Tillåtet	

*1 För information om varje inställning, se Systeminställningar (allmänna/administratör)-listorna.
*2 Alla tillåtna förutom "Ändra administratörslösenord".

Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.

Innehåll

Grupplista för favoritanvändning

Används för att lagra favoritfunktionsgrupper och Min meny.

Denna inställning kan endast konfigureras på en webbsida. Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.

Registrering av favoritfunktionsgrupp

Uppsättningar med favoritinställningar kan skapas som grupper. Till exempel, en användare som 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 lagras i en grupp med favoritfunktioner.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra namnet på gruppen (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 alternativet väljs tillämpas gruppens inställningar.
Kopiera	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för pappersfack, exponeringstyp, återgivning, duplex och utmatning.
Sänd Bild	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för upplösning, exponering, färgläge, filformat och originalbildstyp. Spara standardavsändarens namn och nummer för fax.
Dokument-Arkivering	
Scanna till HDD: Ursprungliga Statusinställningar	Välj inställningar för färgläge, upplösning, exponering och originalbildstyp.
Utskrifter (Dokumentarkivering)	Ställ in standard utmatningsfack för dokumentarkiveringsutsrkift.
Systeminställningar	
Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek	Välj om AB-storlekar tumstorlekar detekteras, eller inaktivera detektering på dokumentglaset.
Inställning Av Språk På Skärmen	Ställ i språk för information som visas på skärmen.
Tangentfunktionsinställning	Ställ in knappinmatningstid och inställningen Automatisk tangentupprepning.
Knappljud	Ställ in ljudet som avges när knapparna trycks ner.
Tangentbords-Val	Ställ in språket som visas på tangentbordet.
Displaymönsterinställning	Välj färgmönstret som ska användas på pekpanelen.
Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan du skriva ut buffrade utskriftsdata automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.
Inställningar för Min meny	Välj Min meny.
Inställning för förhandsgranskning	
Standardläge för förhandsvisning	Bildsändning: Ställ in zoomningsgraden för förhandsgranskningen som visas när en bild tas emot och i brevlådan. Dokumentarkivering: Ställ in zoomningsgraden för förhandsgranskningen som visas när en lagrad fil öppnas.
Standardlista/miniatyrvy	Välj om visningsformatet är lista eller miniatyrer som standard.
Anpassa tangentinställning	
Anpassa tangentinställning	Ställ in anpassade knappar för varje läge.

Min meny-lista

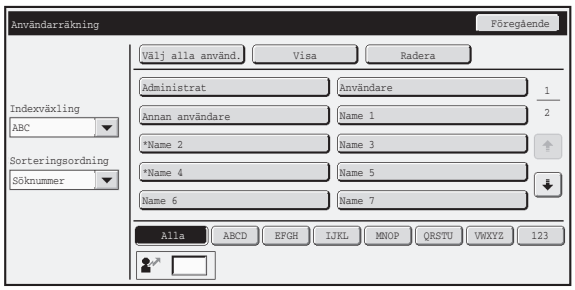
Hemskärmsinställningar måste redan vara lagrade. Välj en Min meny-skärm när du lagrar en favoritfunktionsgrupp.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Namn på Min meny	Ett Min meny-namn kan innehålla högst 32 tecken.
Välj Min meny som ska vara registreringsmodell	Välj en Min meny som lagrats tidigare som mall för en ny Min meny. Min meny-inställningarna används när det väljs.
Visa titel	Visa en rubrik för Min meny.
Titel	Ange max. 70 tecken i för hemsidans namn.
Visa användarnamn	Visa det inloggade användarnamnet på Min meny.
Visa datum	Visa datum och tid på Min meny.
Bakgrundsbild	Välj bilden som visas som bakgrund på Min meny.
Välj mall	En mall för Min menys design kan väljas i listan.
Skärmens tangentlayout	Layouten för knapparna på Min meny visas.
Knappnummer	Välj numret för knappen som du vill ställa in och se "Layout av knappar på skärmen".
Knappnamn	Namnet på knappen som valdes i "Knappnummer" kan ändras (högst 48 tecken).
Länkobjekt	Ange funktionen som du vill använda för knappen som valdes i "Knappnummer".

Användarräkning

Detta visar det totala antalet utskrivna sidor för varje användare.
När man tryckt på knappen [Användarräkning] visas följande fönster.



- **Knappen [Välj alla använd.]**
  Väljer alla användare.
- **Knappen [Visa]**
  Detta visar räkningen för den valda användaren.
- **Tangenten [Radera]**
  Använd för att återställa räkningen för den valda användaren.
- **Användarlista**
  Välj en standardanvändare som lagrats på fabriken. Visar fabriksinställda användare och aktuella lagrade användare.

Visa användarräkning

Välj en användare i skärmen ovan och peka på knappen [Visa]. Räkningen för den valda användaren visas.

Alternativ	Inställningar
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.

- Räknarvärden från enheter som inte är installerade visas inte.
- En användarräkning kan sparas i skärmen som visas när [Användarkontroll] - [Användarräkning] - [Spara antalet användare] väljs i webbsidans meny.

Innehåll

Återställa användarräkning

Välj en användare på skärmen med inställningar och peka på knappen [Nollställ]. 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 enda användare är vald

Alternativ	Beskrivning
Nästa	Detta visar nästa användare (i registreringsnumrens ordning).
Föregående	Detta visar föregående användare (i registreringsnumrens ordning).
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Rensa räknare	Återställ räkningen för det valda objektet till "0".
Rensa alla räknare	Återställ alla objekt för den valda användaren till "0".

När flera användare är valda

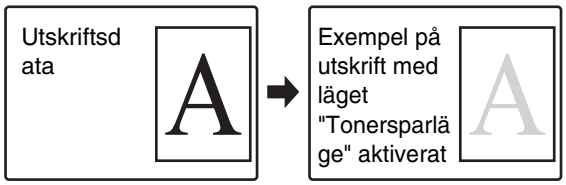
Alternativ	Beskrivning
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för de valda användarna visas efter funktion.
Rensa räknare	Återställ räkningen för det valda objektet till "0".
Rensa alla räknare	Återställ alla objekt för de valda användarna till "0".

Energisparläge

Engergisparinställningarna hjälper till att minska elkostnaderna. Från ett miljöperspektiv hjälper dessa inställningar även till att minska föroreningar och bevara naturresurser. Tryck på [Energisparläge] och konfigurera inställningarna.

Tonersparläge

Du kan minska mängden toner som används för utskrifter.



- [Skriv ut] i Tonersparläge fungerar endast när maskinens skrivardrivrutin inte används. När skrivardrivrutinen används har dess inställningar företräde.
  Den här funktionen kanske inte fungerar med vissa program och operativsystem.
- [Kopiera] i Tonersparläge kan inte användas i Storbritannien.

Automatisk Avstängning Av Ström

Den här inställningen aktiverar eller inaktiverar automatiskt avstängning av ström. Ta bort markeringen om du föredrar att inte ha automatisk avstängning av ström aktiverad.
När den inställda tiden förflutit efter avslutad utskrift, aktiveras automatisk avstängning av ström och maskinen ställs i standbyläge med minimal nivå av strömförbrukning.
Den här funktionen minskar dina elkostnader och hjälper samtidigt till att bevara naturtillgångar samt minska föroreningar.
Om du föredrar att avstängning av ström aktiveras så lite som möjligt rekommenderas du att försöka förlänga tidsinställningen, efter vilken aktivering sker, istället för att inaktivera funktionen helt och hållet.
(Tidsinställningen ändras med "Timer För Automatisk Avstängning Av Ström" nedan.)

Timer För Automatisk Avstängning Av Ström

Tiden innan automatisk avstängning av ström aktiveras kan ställas in på valfritt antal minuter mellan 1 och 240. Välj den tid som bäst lämpar sig för de behov som finns på arbetsplatsen.

Timerinställningen är overksam om automatisk avstängning av ström inaktiveras med "Automatisk Avstängning Av Ström".

Inställning Av Förvärmningsläge

Tiden innan förvärmningsläget aktiveras kan ställas in på valfritt antal minuter mellan 1 och 240.
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.

Förvärmningsläget kan inte inaktiveras.

Inställningar För Drift

Det går att konfigurera inställningar som avser maskinens drift. Tryck på [Inställn. För Drift] och konfigurera inställningarna.

Andra inställningar

Knappljud

Denna inställning används för att ställa in (eller stänga av) volymen på ljudsignalen som hörs när du trycker på en knapp. Du kan även höra tre pipljud vid startvärdena när du ställer in återgivning i kopieringsläge eller när du ställer in exponeringen i vilket som läge.

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

Automatisk Återställning

Tiden innan automatisk återställning aktiveras kan ställas in på valfritt antal sekunder mellan 10 och 240. Om maskinen inte används under den tid som har ställts in här, rensar automatisk återställning alla inställningar som har valts och går tillbaka till kopieringslägets grundskärm eller till skärmen för jobbstatus.

Avbryt timer för automatisk återställning
Används för att inaktivera den automatiska återställningsfunktionen.

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.

Inställning Av Språk På Skärmen

Det går att ändra det språk som informationen på pekpanelen visas på.



När användarautentisering är aktiverat och ett visningsspråk anges i favoritfunktionsgruppen får den inställningen prioritet.

Standardinställning För Visning

Ställ in skärmen som visas efter automatisk rensning och inloggning. Du kan välja grundskärmen för lägena kopiering, faxning/bildsändning eller dokumentarkivering, hemskärmen eller Sharp OSA-skärmen.*

* När en kommunikationsmodul är installerad.

Inaktivering av arbetsprioritering

Inaktiverar jobbprioritetsfunktionen och döljer knappen [Prioritet] i jobbstatusskärmen.

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 erfordrat papper inte finns i någon av kassetterna).

* Detta inkluderar inte fall då papperet tog slut under en pågående jobb.

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 av misstag. Var emellertid medveten om att med en längre inställningstid måste man vara mera noggrann när man trycker på knapparna för att säkerställa att knapptryckningen registreras.

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning
Används för att inaktivera tangentupprepning. Tangentupprepning gör att en inställning ändras kontinuerligt när en knapp trycks, inte bara varje gång knappen trycks.

Inaktivera klockjustering

Den här inställningen används för skydda datum och tid så dessa inte kan ändras.

Inaktivering av omslags-/inläggningsläge

Den här inställningen används för att förhindra användningen av omslag- och inläggningsfunktioner.

Ställ in tangenbordsprioritering

Välj skärmen för direkt inmatning eller skärmtangentbordet när du använder det inbyggda tangentbordet eller ett externt tangentbord.

Ursprunglig inställning originalräknare

Anger om "Originalräknare" i specialfunktionerna ska vara aktiverat för varje funktion.

Kopiera

- Kopiera

Sänd Bild

- Scanna
- Internet-Faxa
- Faxarb.
- Datainmatning

Dokument-Arkivering

- Scanna till hårddisk

Innehåll

Displaymönsterinställning

En av sex färgmönster kan väljas som färgmönster för pekpanelen.
Det valda mönstret kan förhandsvisas.

Anpassa tangentinställning

Genvägar till funktioner som används ofta kan visas i grundskärmen för varje läge.
Mer information om att anpassa knappar finns i kapitlen för de olika funktionerna.
Inställningarna visas nedan.

Alternativ	Beskrivning
Eget 1 - 3	Ange ett namn för den anpassade knappen (max 14 tecken).
Alternativ	Välj vilken funktion som du vill tilldela knappen. De funktioner som kan väljas varierar från läge till läge.
Återgå till grundinställning	Detta återställer alla anpassade knappar till fabriksstandardinställningen.

Denna inställning kan endast konfigureras på en webbsida. Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.

Hemskärmsinställning

Använd denna inställning för att konfigurera hemsidan som visas när knappen [HOME] trycks.
Inställningarna visas nedan.

Item		Description
Lägesväljare	Knappnamn	Ett knappnamn (högst 16 tecken) kan anges när [Anpassad] är valt.
	Bild	Lägesknappens bild kan ändras till en gif-fil på högst 10 KB när [Använd egen bild] är valt.
Programtangenter		Upp till fyra genvägsknappar för Sharp OSA-program kan lagras.
Bakgrundsbild		Hemskärmens bakgrund kan ändras till en 392 x 800 punkters gif-, png-, jpg- eller bmp-fil på högst 310 KB när [Använd egen bild] är valt.

Denna inställning kan endast konfigureras på en webbsida. Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.

Innehåll

Inställningar för Min meny

Använd denna inställning för att konfigurera Min meny som visas när knappen [Min meny] trycks.
Inställningarna visas nedan.

Alternativ	Beskrivning
Visa titel	Visa en rubrik för Min meny.
Titel	Ange max. 70 tecken i för hemsidans namn.
Visa användarnamn*	Visa det inloggade användarnamnet på Min meny.
Visa datum	Visa datum och tid på Min meny.
Bakgrundsbild	Välj bilden som visas som bakgrund på Min meny.
Välj mall	En mall för hemsidans design kan väljas från listan. Den valda mallen kan förhandsvisas.
Skärmens tangentlayout	Layouten för knapparna på Min meny visas.
Knappnummer	Välj numret för knappen som du vill ställa in och se "Layout av knappar på skärmen".
Knappnamn	Namnet på knappen som valdes i "Knappnummer" kan ändras (högst 48 tecken).
Länkobjekt	Ange funktionen som du vill använda för knappen som valdes i "Knappnummer".

* Visas inte när användarautentisering inte är aktiverat.

Denna inställning kan endast konfigureras på en webbsida. Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.

Inställning för förhandsgranskning

Konfigurerar inställningar för förhandsgranskningsskärmen som används för fax-/bildsändning och dokumentarkivering.

Standardförhandsgranskning

Ställ in väljarläget för knappen [Förhands-granska] på skärmarna nedan.

Kopiera

Sänd Bild

- Scanningssänd.
- Skick. Internetfax
- Skicka Fax
- Datainmatning
- USB-minnesscanning
- Adressbok

Dokument-Arkivering

- Scanna till hårddisk

Standardläge för förhandsvisning

Ställ in zoomförhållandet på förhandsgranskningsskärmen för kopiering, fax/bildsändning och dokumentarkivering.

Inställning bildkontroll mottagen data

Anger om en förhandsgranskning ska visas för mottagna fax och Internetfax.

Standardlista/miniatyrvy

Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat på väljarskärmen för dokumentarkivering och listskärmen över mottagna fax.

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 när fjärrstyrningsprogram används för fjärrstyrning av maskinen.

Visa skärmen för lösenordsinmatning

När fjärrstyrningsprogram används för fjärrstyrning av maskinen, kan du visa en skärm för lösenordsinmatning på maskinen eller datorn eller båda två.

Användning från bestämd dator

Användningsbehörighet

Används om du vill tillåta att maskinen fjärrstyrs från en angiven dator.

Datorns värdnamn eller IP-adress

Skriv värdnamnet eller IP-adressen för datorn som ska ansluta till maskinen.
Du kan ange högst 127 tecken.

Visa skärmen för lösenordsinmatning

När en angiven dator används för fjärrstyrning av maskinen, kan du visa en skärm för lösenordsinmatning på maskinen eller datorn eller båda två.

Användning av användare som har lösenord

Användningsbehörighet

Används när du vill tillåta att en användare med lösenord får använda maskinen. Kontakta en servicetekniker för mer information om lösenord.

Visa skärmen för lösenordsinmatning

När en användare med lösenord fjärrstyr maskinen, kan du visa en skärm för lösenordsinmatning på maskinen eller datorn eller båda två.

Mallinställn. för virtuellt tangentbord

Lagra text som du ofta använder när du skriver en adress eller en domän. Upp till 16 tecken kan anges.

Enhetsstyrning

Dessa inställningar styr enheter installerade på maskinen. Tryck på [Enhetsstyrning] för att konfigurera inställningarna.

Andra inställningar

Läge för originalmatning

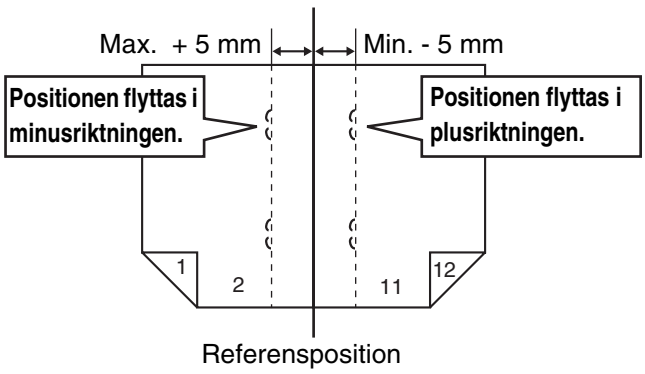
Följande lägen för matning av original kan ställas in som standardinställningar vid lägena för kopiering, scanna till hårddisk och bildsändning. När ett läge ofta används gör detta att du inte behöver välja läget i speciallägen varje gång det används.

- Blandade originalstorlekar (samma bredd (endast kopieringsläge)/olika bredder)
- Låg Scan

Sadelhäft Positonsjustering

(När en efterbehandlare sadelhäft är installerad.)

När en efterbehandlare sadelhäft är installera används den här inställningen för att justera häftningsposition (vikposition) för broschyrhäftningsfunktion.
Värdet kan justeras i steg om 0,2 mm inom ett område på ± 5,0 mm från hemmapositionen för varje pappersformat.



Inställningar För Automatiskt Pappersval

Papperstyperna* som funktionen Automatiskt pappersval väljer kan specificeras. Välj en av de följande inställningarna:

- Vanligt Papper
- Vanligt papper och återvunnet papper
- Återvinningspapper

Funktionen för automatiskt pappersval väljer inget annat papper än de som angivits med denna inställning.

* Papperstypen som ställts in för varje papperskassett med "Papperskassett Inställningar" (sidan 7-13) i systeminställningarna (allmänna).

Inställning för tandemkoppling

När två maskiner används som nätverksskrivare med protokollet TCP/IP kan denna inställning användas för att konfigurera portnummer och IP-adress för maskinen som används som slavmaskin i ett tandempar.

Inaktivering av mastermaskinläget

Förbjud tandemöverföring genom att aktivera denna inställning. (Det finns normalt inget behov av att aktivera denna funktion.)

Inaktivering av slavmaskinläget

Förbjud tandemmottagning genom att aktivera denna inställning. (Det finns normalt inget behov av att aktivera denna funktion.)

- Fabrikens standarinställning för portnumret är [50001]. Om du inte har problem med den här inställningen ska du inte ändra portnumret.
- För att använda tandemfunktionen när användarautentisering är aktiverat, måste samma inloggningsnamn och lösenord lagras på både mastermaskinen och slavmaskinen. Om samma inloggningsnamn och lösenord inte används, läggs eventuellt inte antalet sidor till rätt användares räknarvärde eller så skriver endast mastermaskinen ut.

Automatisk växling av efterbeh.fack

(När en efterbehandlare (stor sorterare) är installerad.)

Om antalet ark i efterbehandlarens övre fack når maxgränsen skickas utmatning automatiskt till det nedre facket.

Optimering av en hårddisk

Den här funktionen optimerar maskinens hårddisk genom att defragmentera data. Om ett jobb är igång visas ett meddelande och optimeringen startar inte förrän jobbet är klart. Under optimering kan följande inte göras:

- Åtkomst till webbsidor, mottagning av utskriftsinformation
- 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 är lite långsamt att ta fram filer, kan optimering av hårddisken förbättra prestandan.

Rensa All Jobbloggdata

Detta används för att rensa hela jobbloggen. (Det finns normalt inget behov av denna funktion.)
En loggfil sparas på jobb som körs på maskinen. Jobbloggen kan användas för att kontrollera allmän användning av maskinen. Arbetsloggen kan skrivas till en dator i CSV-format med hjälp av en webbläsare.

Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek

En av de 8 grupperna av standardstorlekar för original som visas nedan, kan väljas att detekteras av avkänningsfunktionen.

Alternativ	Storlekar för original som kan detekteras	
	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, 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, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11" 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR,
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

Avbryt avkänning vid dokumentglas

Avkänning av originalstorlek på dokumentglaset kan inaktiveras. När detta görs behandlas alla original som placeras på dokumentglaset som original med specialstorlek.

Inaktivering av enheter

Använd dessa inställningar när kringutrustning som är ansluten till maskinen inte fungerar eller när du tillfälligt vill inaktivera en enhet.

Inaktivering av Dokumentmatare

Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)

Inaktivering av Duplexenhet

Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.

Inaktivering av högkapacitetskassett

(När en högkapacitetskassett är installerad.)

Den här inställningen används för att förhindra användning av högkapacitetskassett, t.ex. när den inte fungerar korrekt.

Inaktivering av extra papperskassett

(När en extra papperskassett är installerad.)

Inställningen används för att inaktivera den extra papperskassetten, t.ex. om den inte fungerar som den ska.

Inaktivering av kassettinställningar

Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).

Inaktivering av efterbehandlare

(När en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare är installerad.)

Den här inställningen inaktiverar efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare, t.ex. när enheten inte fungerar som den ska.

Inaktivering av förskjutning

Den här inställningen används för att inaktivera förskjutningsfunktionen.

Inaktivering av Häftningsenhet

(När en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare är installerad.)

Den här inställningen används för att förhindra häftning, t.ex. när häftningsenheten på efterbehandlare eller efterbehandlare sadelhäft inte fungerar som den ska.

Inaktivering av hålslag

(När en hålslagningsenhet har installerats.)

Den här inställningen används för att förhindra hålslagning, t.ex. när hålslagningsenheten på efterbehandlare eller efterbehandlare sadelhäft inte fungerar som den ska.

Värme enhetens inställningar

Används för att reglera värmeenhetens temperatur beroende på papperets vikt.
Inställningarna gäller vanligt papper, återvunnet papper, hålat papper, förtryckt papper, brevpapper, färgat papper och användardefinierat papper.
Du kan välja "60g/m^2 till 89g/m^2" eller "90g/m^2 till 105g/m^2" ("16 till 23 lbs." eller "23+ till 28 lbs.").

- Använd bara papper inom samma viktområde som det som anges. Blanda inte vanligt papper eller andra papper som är utanför viktområdet med papperen i kassetten.
- Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN" (sidan 1-15) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Kopieringsinställningar

Följande inställningar relaterar till kopiering. Tryck på [Kopieringsinställningar] och konfigurera inställningarna. Standardinställningar som väljs med dessa inställningar gäller alla maskinens funktioner (inte enbart kopieringsfunktionen).

Ursprungliga Statusinställningar

Kopieringsinställningarna återställs när knappen [STRÖMBRYTAREN] (⏻) slås på, när knappen [RENSA ALLT] (CA) trycks ner eller när intervallet för automatisk återställning har förflutit. Dessa inställningar används för att ändra standardinställningarna för kopieringsläget.
Följande inställningar kan ändas:

Alternativ	Beskrivning
Papperskassett	Ange papperskassetten som är vald som standard.
Exponeringstyp	Konfigurera inställningar för exponeringsläge.
Återgivning	Ange återgivningsförhållandet som är valt som standard.
Dubbelsidig kopiering	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".
Utmatning	Ställ in standardutskriftsmetod och standardutmatningskassett.
Återgå till grundinställning	Återställer alla funktioner till fabrikens standardinställningar.

Andra inställningar

Justering Av Kopieexponering

Detta används för att justera exponeringsnivån när [Auto] används för exponeringen vid kopiering.
Välj separata inställningar för dokumentglaset och den automatiska dokumentmataren.

Inställningar För Rotation Vid Kopiering

När originalet och papper placeras med olika orienteringar, roterar den här funktionen automatiskt bilden 90 grader för en korrekt kopiering på papperet.

- Bildrotering kan endast göras när funktionerna automatisk pappersval eller automatisk återgivning är aktiverade.
- Inställningen för rotation vid kopiering måste aktiveras vid kopiering av original i A5-format (5-1/2"x8-1/2") på A5R-papper (5-1/2"x8-1/2"R).

Tillägg eller ändring av förinställd grad

Två förinställda grader (101% to 400%) för förstoringar och två förinställda grader (25% to 99%) för förminskningar kan läggas till. En tillagd förinställd grad kan även ändras.

Andra förinställda grader än tillagda förinställda grader kan inte ändras.

Inställning av max antal kopior

Detta används för att ställa in det maximala antalet som kan anges för antalet kopior (antal kontinuerliga kopior). Valfritt antal från 1 till 999 kan anges.

Grundinställning För Marginalförskjutning

Används för att ställa in standardvärde för marginaljustering. Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 20 mm (1") i steg om 1 mm **(1/8"**) för både fram- och baksidan.

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingskopiering. Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 20 mm (1") i steg om 1 mm (1/8") för kantradering och mittradering.

Id-Kortkopierings-Inställningar

Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.
Det går att ställa in både X (horisontell) och Y (vertikal) dimensionen för originalet från 25mm (1") till 210mm (8-1/2") i steg om 1mm (1/8").

Anpassa till sidan
Aktivera denna inställning för att alltid visa knappen [Anpassa till sidan] Id-kortskärmen.

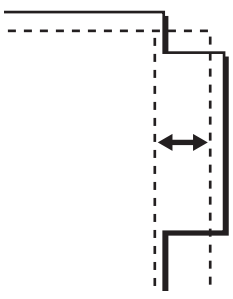
Automatisk Sadelhäftning

(När en efterbehandlare sadelhäft är installerad.)

Detta används för automatisk sadelhäftning när funktionen för broschyrkopiering används.

Initialinställning För Flikkopiering

Detta används för att ställa in standard bildförkjutningsbredd (flikbredd) för flikkopiering. Standardbredden kan ställas in från 0 mm (0") till 20 mm (5/8") i steg om 1 mm (1/8").



Innehåll

Spärra radering av arbetsprogram

Detta används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar lagrade i arbetsprogram.

Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering

Detta används för att förhindra användning av handmatningsfacket vid dubbelsidig kopiering. Handmatningsfacket används ofta för att mata in etikettark, OH-fil och andra specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten. Om ett ark av en av dessa specialmedia kommer in i vändningsenheten kan en felmatning eller skada på enheten uppstå. Om specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten ofta används rekommenderas du att aktivera denna inställning.

Inakt. automatiskt pappersval

Den här inställningen används för att inaktivera funktionen för automatiskt pappersval.
När den här inställningen är aktiverad, sker inte automatiskt val av papper med samma format som originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

Inställning av automatiskt val av papperkassett

När den här inställningen är aktiverad och papperet laddas i en kassett medan maskinen är i standby i kopieringsläget, väljs automatiskt den kassetten.

Högkvalitetsläge för dokumentmatare

Det används för att ändra skanningsupplösningen för kopiering med den automatiska dokumentmataren från 600 x 300 dpi (MX-M363N/MX-M503N)/600 x 400 dpi (MX-M283N) till 600 x 600 dpi (läge för hög kvalitet). När läget för hög bildkvalitet används återges fin stil och tunna linjer med större tydlighet, scanningshastigheten är emellertid långsammare.

Om läget för hög kvalitet inte väljs måste följande förhållanden uppfyllas för att skanna med 600 x 300 dpi (MX-M363N/MX-M503N)/600 x 400 dpi (MX-M283N) och uppnå högsta hastighet.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.

Snabbscanning från dokumentglas

Det används när du vill ändra skanningsupplösningen för kopiering på dokumentglaset från 600 x 600 dpi till 600 x 300 dpi (prioritetsläge för hastighet).
Om höghastighetsläget är valt är den första kopieringen snabbare men kopians bild ar inte lika tydlig.

När höghastighetsläget har valts måste följande villkor uppfyllas för att kunna scanna på 600x300 dpi och uppnå den högsta hastigheten.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.

Nätverks-Inställningar

Nätverksinställningar beskrivs nedan. Tryck på [Nätverksinställningar] och konfigurera inställningarna.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN" (sidan 1-15) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

IPv4-inställningar

När du använder maskinen på ett TCP/IP (IPv4)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-address.
Inställningarna visas nedan.

IP-adress
Ange maskinens IP-adress.

IP-nätmask
Ange IP-nätmask

IP-gateway
Ange IP-gatewayadressen.

DHCP
Använd denna inställning för att skaffa IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.

- Om maskinen ska användas i ett TCP/IP-nätverk ska du aktivera "Aktivera TCP/IP" nedan.
- Om DHCP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.

IPv6-inställningar

När du använder maskinen på ett TCP/IP (IPv6)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-address.
Inställningarna visas nedan.

Aktivera IPv6-protokollet
Aktivera inställningen.

DHCPv6
Använd denna inställning för att skaffa IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.

Manuell adress
Ange maskinens IP-adress.

Prefixlängd
Ange prefixets längd (0 till 128).

Standardgateway
Ange IP-gatewayadressen.

- Om maskinen ska användas i ett TCP/IP-nätverk ska du aktivera "Aktivera TCP/IP" nedan.
- Om DHCP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.
- I en IPv6 miljö, kan maskinen använda LPD eller IPP protokoll.

Aktivera TCP/IP

För att använda maskinen på ett TCP/IP-nätverk måste denna inställning vara aktiverad.

Aktivera Netware

För att använda maskinen på ett NetWare-nätverk måste denna inställning vara aktiverad.

Aktivera Ethertalk

För att använda maskinen på ett EtherTalk-nätverk måste denna inställning vara aktiverad.

Aktivera NetBEUI

För att använda maskinen på ett NetBEUI-nätverk måste denna inställning vara aktiverad.

Återställ nätverks-kortet (NIC)

Återställer alla "Nätverksinställningar" till fabrikens standardinställningar.

Ping-Kommando

Använd den här funktionen för att kontrollera om maskinen kan kommunicera med en dator på nätverket. Ange IP-adressen för den önskade datorn och tryck på [Verkställ]. Ett meddelande visas som anger om datorn svarade.

Skrivarinst.

Det går att konfigurera inställningar som avser skrivarfunktionen. Tryck på [Skrivarinställningar] och konfigurera inställningarna.

Standard-Inställningar

Inställningar för skrivartillstånd beskrivs nedan.

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida

Denna inställning används för att inaktivera utskrift av meddelandesidor.

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida

Den här inställningen används för att inaktivera utskrift av testsidor. När denna inställning är aktiverad kan inte "Testsida För Skrivare" i systeminställningarna användas för att skriva ut testsidor.

Automatisk Ändring Mellan A4/Letter

När du skriver ut en bild med formatet A4 (8-1/2 x 11"), gör inställningen att du kan använda pappersformatet 8-1/2 x 11" (A4) om A4 (8-1/2 x 11") inte är påfyllt.

Utskriftsdensitetsnivå

Densiteten på utskrivna bilder blir ljusare eller mörkare. Utskriftsdensiteten kan justeras i fem nivåer.

Handinmatningsfackets inställningar

Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket

Detta används för att förhindra utskrift när den angivna pappersstorleken för ett utskriftsjobb skiljer sig från pappersstorleken som lagts i handinmatningsfacket.

Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket

Detta används för att förhindra utskrift när den angivna papperstypen för ett utskriftsjobb skiljer sig från papperstypen som lagts i handinmatningsfacket.

Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [auto] har valts som papperstyp kan handinmatningsfacket exkluderas som ett av de fack som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialmedia i handinmatningsfacket.

Jobbkö

När den här funktionen är aktiverad, visas mottagna utskriftsjobb i jobbkön på jobbstatusskärmen. Jobben flyttas över till arbetskön när maskinen har analyserat dem. Flera jobb som ännu ej har analyserats kan visas i jobbkön.
När den här funktionen är bortkopplad, visas mottagna utskriftsjobb i utskriftskön men inte i jobbkön. När ett krypterat PDF-jobb skrivs ut, visas dock jobbet i jobbkön.

Avaktivera direktutskrift från USB-minne

Inställningen används för att inaktivera utskrift av filer på USB-minnen. Det går inte att skriva ut filer med "USB-minne" på skärmen för extern dataåtkomst när inställningen är aktiverad.

Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp

Inställningen används för att inaktivera utskrift av filer i nätverksmappar. Det går inte att skriva ut filer med "Nätverksmapp" på skärmen för extern dataåtkomst när inställningen är aktiverad.

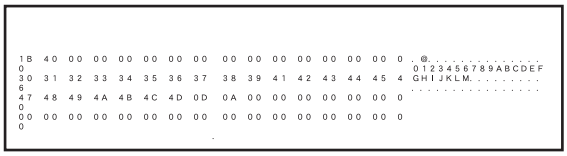
Inställningar För Gränssnitt

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. Detta gör det möjligt att kontrollera om utskriftsdata från datorn överförs till maskinen på rätt sätt.

Exempel på en hexadecimaldump



I/O-Tidsgräns

I/O-tidsgränsen kan ställas in på ett annat antal sekunder från 1 till 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 USB-port

Detta används för att aktivera utskrift från USB-porten.

Växla USB-portemulering

Om maskinen är ansluten via USB-porten väljer du emulerat skrivarspråk.
Inställningarna visas nedan.

- Auto
- PostScript*
- PCL

* Om en PS3 expansionssats är installerad.

- Inställningarna är samma som de för "Växling Vid Nätverksportemulering".
- Du rekommenderas använda fabrikens standardinställning "Auto" om inte skrivarfel ofta inträffar.

Aktivera Nätverksport

Detta används för att aktivera utskrift från nätverksporten.

Växling Vid Nätverksportemulering

Den här inställningen används för att välja emulerat skrivarspråk när maskinen är ansluten via en nätverksport.
Inställningarna visas nedan.

- Auto
- PostScript*
- PCL

* Om en PS3 expansionssats är installerad.

- Inställningarna är samma som de för "Växla USB-portemulering".
- Du rekommenderas använda fabrikens standardinställning "Auto" om inte skrivarfel ofta inträffar.

Metod För Portväxling

Den här inställningen används för att välja när portväxling ska ske.

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" förflyter ändras porten till automatiskt val.

Följande två utskriftsportar finns tillgängliga på maskinen:

- USB-port
- Nätverksport

Innehåll

Inställningar För Bildsändn.

Inställningar för bildsändningsfunktionen (scanna, I-fax, o.s.v.) kan konfigureras. Peka på knappen [Bildsändningsinställningar] för att konfigurera inställningarna.

Förklaringar av inställningar för faxfunktionen finns i "SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX" (sidan 7-97).

Inställningar För Drift

Inställningarna nedan gäller för alla bildsändningsfunktioner.

Andra inställningar

Standardinställning För Visning

Du kan välja en av 5 grundskärmstyper för grundskärmen som visas när knappen [BILD-SÄNDNING] trycks eller när knappen [RENSA ALLT] ( ) trycks i bildsändningsläge.

- Adressbok
- Scanna
- Internet-Faxa
- Faxa
- Datainmatning

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).

Standardalternativ adressbok

En av följande skärmar kan anges för den inledande skärmen i adressboken.

Flikväxling

- ABC
- Använd.

Adresstyp

- Alla
- E-posta
- FTP/Dator
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa
- Gruppering

Ursprunglig Inställning För Upplösning

Följande inställningar är tillgängliga för standardupplösning för scanner-, Internetfax- och faxläget.

Scanna :100X100 dpi, 200X200 dpi, 300X300 dpi, 400X400 dpi, 600X600 dpi

I-fax : 200X100 dpi, 200X200 dpi, 200X400 dpi, 400X400 dpi, 600X600 dpi — Halvton

Faxa: Standard, Fin, Superfin, Ultrafin — Halvton

Använd den ursprungliga upplösningen

När en bild som lagrats med dokumentarkivering används tillämpas upplösningen som lagrades med bilden.

Standard Exponeringsinst.

Den här inställningen används för att ställa in standardexponeringsinställningar för scanning av dokument i bildsändningsläget. Välj [Auto] eller [Manuell]. När [Manuell] har valts kan exponering ställas in på en av 5 nivåer.

Standard originalbildtyp

Välj originaltyp på förhand för att aktivera överföring med en upplösning som passar originalet (endast i scanningsläge och USB-minnesläge).

Du kan inte välja standardoriginaltyp när exponeringen är inställd på [Auto]

Inställningarna visas nedan.

- Text/Utskrivet foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Utskrivet Foto
- Karta

Moaré-Reducering

Detta minskar moaré-effekten (linjemönstret) som förekommer när trycksaker scannas (endast i scanningsläge och USB-minnesläge).

Nästa adressknapp vid gruppsänd. måste anges

Den här inställningen används för att begära att knappen [Nästa Adress] trycks ner innan nästa adress skrivs in när en gruppsändning utförs.
När den här inställningen är aktiverad kan inte knappen [Nästa Adress] hoppas över även om nästa adress anges med en direktknapp.
Om en användare försöker skriva in nästa adress utan att trycka på [Nästa Adress] hörs ett ljudsignal med två pip och inmatningen avvisas.

Ljudsignal Vid Slutförd Scanning

Det går att välja ljud för slutförd scanning.

Antal tangenter för Filnamn/Ämne/Meddelandetext som visas

Den här inställningen används för att välja antalet knappar för filnamn / ämne som visas i skärmen. Antalet knappar kan ställas in på 6, 12 eller 18.

Inställn. av antal tangenter för direktadress som ska visas

Välj 5, 10 eller 15 för antalet direktvalsknappar som visas i adressboksskärmen.

Inaktivera växling av visningsordning

Detta används för att förhindra ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande) i adressboken.
När den här inställningen är aktiverad ändras inte ordningen om du trycker på en flik i adressbokens skärm. Visningsordningen är som behålls är den samma som när inställningen aktiveras.

Lagringsinställning för utskrift av mottagna data

Den här funktionen behåller mottagna fax och Internetfax i minnet utan att skriva ut dem. Fax kan skrivas ut genom att du skriver in ett lösenord (fabrikens standardinställning: 0000) med sifferknapparna.

Lösenord

När [Lagringsinställning för utskrift av mottagna data] är aktiverat ska du ange lösenordet (4-siffrigt nummer).

Dessa inställningar kan endast konfigureras när det inte finns några mottagna data i maskinens minne (med undantag av data i en konfidentiell- eller gruppsändningsfaxminnesbox).

Standardverifierings-Stämpel

(När en stämpelenhet är installerad.)

När den automatiska dokumentmataren används kan du aktivera inställningen om du vill att varje originalsida ska stämplas efter skanning.

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen. Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 20 mm (1") i steg om 1 mm (1/8") för kantradering och mittradering.

Inställningar för inaktivering av registrering

Används för att förhindra lagring av destinationer. Möjligheten att lagra från maskinen, lagra från webbsidan 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)
- Individ

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera registrering av destination av webbsida

(När nätverksanslutningen har aktiverats.)

Inaktiverar adresskontroll från webbsidorna.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Individ

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera registrering av program

Gör att adressboken inte kan användas när ett program är lagrat.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-posta
- FTP
- Skrivbord
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera registrering av brevlåda

Inaktiverar alla typer av registrering av brevlådor.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
Minnespolling, Konfidentiellt, Relä-Gruppsändning (Direktval), Relä-Gruppsändning (Adressbok)
Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning

(När nätverksanslutningen har aktiverats.)

Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
E-post, Internetfax (inkl. Direkt SMTP), fax
Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera registrering med Network Scanner Tool

(När nätverksanslutningen har aktiverats.)

Inaktivera adresskontroll från Network Scanner Tool.

Inställningar för inaktivering av överföring

Dessa inställningar används för att inaktivera följande sändningsmanövrer.

Inaktivera [Sänd igen] för Bildsändningsläge

Denna inställnng inaktiverar knappen [Sänd igen] i bildsändningslägets grundskärm.

Inaktivera val från adressbok

Inaktiverar val av destinationer från adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-posta
- FTP
- Skrivbord
- Nätverksmapp
- Internet-Faxa (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera direktval

Detta förhindrar direktinmatning av adresser.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-posta
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera PC-I-faxöverföring

(När en expansionssats för Internetfax är installerad.)

Förbjuder PC-I-Fax överföring.

Inaktivera PC-faxöverföring

(När expansionssats för fax är installerad.)

Förbjuder PC-Fax överföring.

Innehåll

Eget namn och Destinationsinställning

Använd den här inställningen för att ange Internetfax-adress och faxnumret till maskinen samt användarnamnet.

Registrering av avsändardata

Används för att lagra avsändarens namn för fax och Internetfax, avsändarens nummer för fax och avsändarens adress för Internetfax.
Det lagrade avsändarnamnet och avsändarens faxnummer eller Internet-adress skrivs ut överst på mottagna fax.

Avsändarnamn
Ange avsändarnamnet. Du kan ange högst 20 tecken för avsändarnamnet som du skriver in.

Faxnummer avsändare
Detta används för att ställa in avsändarens faxnummer.
Tryck på knappen [Paus] för att mata in en paus mellan siffror i numret.
Tryck på knappen [Blanksteg] för att mata in en blanksteg mellan siffror i numret.

Egen I-Faxadress
Ange en avsändaradress som standard (max 56 tecken).

Registrering av eget namnval

Lagra avsändarnamn i "Eget namnval" i speciallägena. Upp till 18 avsändarnamn kan lagras.

Lägg till ny
Lagra ett avsändarnamn. Du kan lagra högst 20 tecken.
Tryck på [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 över lagrade avsändarnamn.
Ett avsändarnamn kan väljas för att radera det.

Scanningsinställningar

Det går att konfigurera inställningar för scanning.

Andra inställningar

Inställning Av Standard-Avsändare

Informationen som lagras här används om du inte specificerar [Svara till] i sändningsinställningarna när du utför Scanna till e-post.

Avsändarnamn

Ange ett standardnamn för avsändaren (max 20 tecken).

Svarsadress för e-post

Ange en svarsadress som standard (max 64 tecken).

Om avsändarens namn är lagrat används det inte som avsändarinformation.

Standardinställningar för färgläge

Välj en färglägesinställning som ska användas som standard i scanningsläget. Inställningarna visas nedan.

- Fullfärg
- Gråskala
- Mono2

Inställningar För Ursprungligt Filformat

Den här funktionen används för att ställa in standarformat för filen vid Scanna till e-post och USB-minnesläge när e-postadressen angetts manuellt genom att trycka på [Adressinmatn.].

Filformat

PDF, TIFF, JPEG*1,
Kompakt PDF*2,4, Kompakt PDF (ultrafin)*2,4,
Krypterad PDF, Krypt./kompakt PDF*3,4,
Krypterad/kompakt PDF (ultrafin)*3,4, XPS

*1 Formatet är [TIFF] när [Svartvit] är valt.
*2 Formatet är [PDF] när [Svartvit] är valt.
*3 Formatet är [Krypterad PDF] när [Svartvit] är valt.
*4 När en utökad komprimeringssatsär installerad.

Svart & vit

Komprimeringsläge: Inget, MH(G3), MMR(G4)

Färg/Gråskala

Komprimeringsförhållande: Låg komp., Medelkomp., Hög komp.

Specificerade sidor per fil

När flera sidor scannas används denna inställning för att skapa en separat fil för varje sida (eller ett angivet antal sidor).
När inställningen är aktiverad kan antalet sidor per fil anges.

Antal sidor

Vilket antal sidor som helst kan anges som antal sidor per fil. Inställningen kan anges när [Specificerade sidor per fil] är aktiverat.

När [JPEG] är vald som filtyp, kan [Specificerade sidor per fil] inte väljas.

Komprimeringsläge vid gruppsändning

Den här funktionen används för att ställa in komprimeringen vid gruppsändning med Scanna till e-post eller Internetfax. Komprimeringen som ställs in här används för alla destinationer oavsett deras individuella inställning för komprimering.

Svartvit

MH (G3), MMR (G4)

Färg/Gråskala

Låg komp., Medelkomp., Hög komp.

Ställ in maxvärde för sänddata (E-posta)

För att förhindra överföring av stora bildfiler med Scanna till e-post, kan en gräns för filstorlek ställas in från 1 MB till 10 MB i steg om 1 MB. Om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats med scanning av originalet överstiger gränsen, raderas bildfilerna.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Obegränsad].

Den här inställningen är länkad till "Ställ in maxvärde för sänddata" (sidan 7-82) i sändningsinställningarna för Internetfax.

Maximal storlek på bifogade data (FTP/Skrivbord/Nätverksmapp)

Ett gränsvärde kan ställas in för filer som ska överföras med Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet och Scanna till nätverksmapp. Gränsvärden som kan väljas är 50 MB, 150 MB och 300 MB. Om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats med scanning av originalet överstiger gränsen, raderas bildfilerna.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Obegränsad].

Om en gruppsändning utförs som innehåller både e-post- och Internetfax-destinationer, får inställningarna som gjorts under "Ställ in maxvärde för sänddata (E-posta)" (sidan 7-80) prioritet.

Bcc-Inställning

Aktivera Bcc
Aktivera denna inställning om du vill använda Bcc-leverans. När inställningen är aktiverad visas knappen [Bcc] i adressboksskärmen för bildsändning.

Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus
Visar Bcc-adresser på jobbstatusskärmen och fliken adresslista.

Inaktivera scanningsfunktion

Den här funktionen används för att inaktivera PC-scanning och scanning av USB-minne.
Dessa alternativ visas grå när alternativet har ändrats i grundskärmen och dessa lägen är inaktiverade.

Förinställning av e-postsignatur

Det går att automatiskt lägga till en signatur i slutet av brödtexten i ett e-postmeddelande. Detta är praktiskt när man har som företagspolicy att lägga till en viss signatur i slutet av e-postmeddelanden.
E-postsignaturen som ska läggas till konfigureras i webbsidorna. Den här inställningen aktiverar eller inaktiverar bara signaturen.

Den här inställningen är länkad till "Förinställning av e-postsignatur" (sidan 7-82) i ursprungsinställningarna för Internetfax.

Inställning för standardadress

Det går att lagra en standardadress som gör att du kan sända genom att trycka på knappen [START] utan att ange en adress.

- När den här inställningen är aktiverad ändras grundskärmen till scanningsläge.
- Endast en standardadress kan ställas in för Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbord och Scanna till nätverksmapp.

I-Fax Inställningar

Dessa inställningar kan konfigureras när expansionssats för internetfax har installerats.

I-Fax Standardinställningar

Dessa inställningar används för att konfigurera standardinställningarna för Internetfax.

Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift

När knappen [STRÖMBRYTAREN] (⏻) är avstängd (men huvudströmbrytaren är påslagen) och ett Internetfax tas emot, aktiverar den här funktionen maskinen och skriver ut faxet.
När den här funktionen är aktiverad skrivs inte mottagna Internetfax ut förrän knappen [STRÖMBRYTAREN] (⏻) slås på.

Komprimeringsinställning

Används för att ställa in standardkomprimeringsläge för överföring av Internetfax.
Inställningarna visas nedan.
- MH (G3)
- MMR (G4)

Inställning av högtalarvolym

Den här funktionen används för att justera volymen på ljudsignaler för mottagna fax och ljudsignaler som hörs i högtalaren vid kommunikationsfel.
En ljudsignal hörs för mottaget fax efter att maskinen kontrollera e-postservern och hämtat emottagna fax. En ljudsignal för kommunikationsfel hörs när ett besked om leveransfel för e-postmeddelande tas emot från destinationsmaskinen för Internetfax.

Originalutskrift på transaktionsrapporten

När en transaktionsrapport skrivs ut används detta för att skriva ut delar av den första sidan av det överförda originalet på transaktionsrapporten. Välj en av inställningarna nedan.
- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Den här inställningen verkställs inte om "Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport" är inställd på "Skriv Inte Ut Rapport".

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

När en transaktionsrapport skrivs ut kan en del av den första sidan av det överförda originalet skrivas ut på transaktionsrapporten. Mer information finns i "Originalutskrift på transaktionsrapporten".

Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport

Detta används för att automatiskt skriva ut aktivitetsrapporten för bildsändning (som lagrats i maskinens minne) vid angivna tider.
Aktivitetsrapport för Bildsändning kan ställas in att skrivas ut automatiskt varje gång antalet överföringar når 201, eller så kan den ställas in att skrivas ut automatiskt vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag). (Inställningarna kan aktiveras samtidigt.)

- Om du endast aktiverar inställningen [Skriv ut dagligen på angiven tid] ☑ och antalet registrerade transaktioner överstiger 201 för den angivna tiden, raderar varje ny transaktion den äldsta transaktionen (den äldsta transaktionen skrivs inte ut).
- Även aktivitetsrapporten för bildsändning kan skrivas ut manuellt. Se "Listutskrift (Administratör)" (sidan 7-88) i systeminställningar (administratör).

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 medföljande filer.

Det går att skriva ut maximalt 5 sidor med brödtext.

Förinställning av e-postsignatur

Det går att automatiskt lägga till en signatur i slutet av brödtexten i ett e-postmeddelande. Detta är praktiskt när man har som företagspolicy att lägga till en viss signatur i slutet av e-postmeddelanden.
E-postsignaturen som ska läggas till konfigureras i webbsidorna. Den här inställningen aktiverar eller inaktiverar bara signaturen.

Den här inställningen är länkad till "Förinställning av e-postsignatur" (sidan 7-80) i scanningsinställningarna.

I-Fax Sändinställningar

Sändinställningar för Internetfax beskrivs nedan.

I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning

Den här inställningen används för att begära en mottagningsrapport när ett Internetfax skickas. Mottagningsrapporten skickas tillbaka till avsändaradressen som lagras i "Eget namn och Destinationsinställning" (sidan 7-78).

Begäran Av I-Faxmottag.Rapport Timeoutinställning

Tidsperioden som maskinen väntar för mottagning av en rapport från destinationsmaskinen kan ställas in på valfri tid från 0 minuter till 240 timmar i steg om 1 minut.

Den här inställningen fungerar endast om "I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning" är aktiverat.

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.

Den här inställningen fungerar endast om "I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning" är aktiverat.

Ställ in maxvärde för sänddata

För att förhindra överföring av stora bildfiler med Internetfax, kan en gräns för filstorlek ställas in från 1 MB till 10 MB i steg om 1 MB. Om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats med scanning av originalet överstiger gränsen, raderas bildfilerna.
Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Obegränsad].

- Den här inställningen är länkad till "Ställ in maxvärde för sänddata (E-posta)" (sidan 7-80) i skanningsinställningarna.
- Den här inställningen gäller inte gränsen för direktöverföring med SMTP.

Inställning För Rotation Vid Sändning

Om en bild överförs som har en av följande format roterar den här funktionen bilden moturs 90 grader. (inställningen kan konfigureras separat för varje format.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2 x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 16K

A4R och 8-1/2" x 11"R roteras inte.

Skriver ut sidnummer hos mottagaren.

När den översända sidan skrivs ut av den mottagande maskinen kan sidnummer läggas till längst upp på varje sida som skrivs ut.

Återuppringning vid upptaget

(Inställningen är bara aktiv för sändningar med Direkt SMTP.)

Det här programmet används för att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan återuppringningsförsök när en överföring misslyckas på grund av att linjen är upptagen eller av någon annan orsak.

Antal återuppringningar vid upptaget
Denna inställning anger om återuppringning utförs när linjen är upptagen. När återuppringning utförs kan du ställa in antalet återuppringningsförsök. Valfritt antal från 0 till 15 kan väljas.

Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid upptaget
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in. Valfritt antal minuter från 1 till 15 kan väljas.

Återuppringning vid kommunikationsfel

(Inställningen är bara aktiv för sändningar med Direkt SMTP.)

Den här inställningen fastställer hur många gånger din maskin automatiskt kommer att försöka ringa upp igen om en faxöverföring misslyckas på grund av kommunikationsfel.

Antal återuppringningar vid fel
Ange hur många gånger maskinen ska försöka att ringa upp igen när ett kommunikationsfel inträffar.
Valfritt antal från 0 till 15 kan väljas.

Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid fel
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in. Valfritt antal minuter från 1 till 15 kan väljas.

I-Fax Mottagningsinställningar

Mottagningsinställningar för Internetfax beskrivs nedan.

Inställning för automatisk mottagningsförminskning

När ett fax tas emot som innehåller utskriven information som avsändarens namn och adress är den mottagna bilden något större än standardstorleken. Den här inställningen används för att automatiskt reducera bilden till att passa standardstorleken.

- Om automatisk förminskning är inaktiverad, klipps kanterna på bilden som ligger utanför standardformatet bort. Bilden kommer emellertid att vara tydligare eftersom den skrivs ut med samma standardformat som originalet.
- Standardformat är format som A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 5-1/2").

Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning

Den här funktionen används för att välja om mottagna fax ska skrivas ut på båda sidorna av ett papper.
När den här inställningen är aktiverad och ett fax som består av två eller flera sidor tas emot (sidorna måste ha samma format), skrivs sidorna ut på båda sidorna på papperet.

Välj adress för vidarebefordring av data

När maskinen inte kan skriva ut ett mottaget fax kan faxet skickas vidare till en annan maskin. 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 DirektDirekt SMTP används.

Lägg till värdnamn eller IP-adress
Välj detta om du vill ange värdnamn eller IP-adress separat.

Värdnamn eller IP-adress
När "Lägg till värdnamn eller IP-adress" är aktiverat, kan du använda inställningen för att ange värdnamn eller IP-adress (högst 64 tecken).

Det går inte att lagra flera adresser för vidarebefordring.

Minska utskrift av ltr-format

Detta program är inte tillgängligt i Kanada och Filipinerna.
När ett fax i letter-R-format (8-1/2" x 11"R) tas emot förminskar den här inställningen faxet till A4R-format.

När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i A4R-format.

Utskrift mottag.datum- och tid

Aktivera inställningen om du vill att mottagningsdatum och -tid ska skrivas ut.
Välj [Inuti den mottagna bilden] eller [Utanpå den mottagna bilden] som läge för datum- och tidsutskrift.
När [Inuti den mottagna bilden] är valt, kommer mottagningsdatum och -tid att skrivas ut på den mottagna bilden.
När [Utanpå den mottagna bilden] är valt, kommer den mottagna bilden att förminskas och mottagningsdatum och -tid skrivs ut på det tomma området som skapas.

[Utanpå den mottagna bilden] kan inte väljas som inställning för utskrift av mottagningsdatum och -tid när "Inställning för automatisk mottagningsförminskning (sidan 7-83)" inte är aktiverat.

Minska A3-mottagning

Den här funktionen förminskar faxmeddelanden till ledger-format (11" x 17") när fax med A3-format tas emot.

När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i W letter-format.

Inställning av POP3-kommunikationstimeout

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.

Inställning Av Intervallet För Mottagningskontroll

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 automatisk e-postservern avseende mottagna Internetfax.

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

Detta ställer in utmatningsfack för mottagna I-fax. Alternativen som visas varierar beroende på maskinens konfiguration.

Anti-Junk E-Post-/Domännamn-Inställning

Den här inställningen används för att tillåta eller avvisa mottagning från angivna adresser/domäner.

Alternativ	Beskrivning
Avvisa Mottagning	Mottagning från den lagrade adressen/domänen tillåts inte.
Tillåt Mottagning	Mottagning från den lagrade adressen/domänen tillåts.
Alla Ogiltiga	Mottagning från alla adresser och domäner tillåts oberoende av om några adresser eller domäner har lagrats.
Lägg Till Ny	Använd den här inställningen för att lägga till en ny adress eller ett nytt domännamn (max 50 tecken) som mottagning ska tillåtas eller förbjudas från. Skriv adressen/domänen (högst 64 tecken) och tryck på [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.com behandlas som en adress och @xx.xxx.com 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. En adress eller domän kan väljas i denna skärm och sedan raderas från listan.

Om det inte finns några lagrade anti-junk e-postadresser eller domäner, går det endast att välja [Lägg till ny].

Innehåll

Dok.Arkiver-Ingsinställn.

Inställningar för dokumentarkivering beskrivs nedan. Tryck på [Inställningar för dokumentarkivering] och konfigurera inställningarna.

Andra inställningar

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 ☑ .

Inställning Av Sorteringsmetod

Den här inställningen används för att välja visningsordningen för filer lagrade i huvudmappen, den anpassade mappen och den snabba filmappen. Välj en av de följande inställningarna:

- Filnamn
- Användarnamn
- Datum

Inställning för administratörsbehörighet

Den här inställningen gör att du kan ange administratörslösenordet i stället för lösenordet för filer och användarmappar som skyddas av lösenord. Administratören kan även ändra lösenordet.

Radera Alla Snabbfiler

Den här funktionen raderar alla filer i snabbfilmappen, förutom skyddade filer.

Radera nu
Tryck på knappen om du vill börja radera alla filerna omedelbart.

Radera filer vid start.
Denna inställning används för att automatiskt radera alla filer i mappen Snabbfil (förutom skyddade filer) när knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) slås "på".

Standardinställningar för färgläge

Ställer in standardinställningar för svartvitt och färg vid användning av Scanna till hårddisk.
Inställningarna visas nedan.

- Fullfärg
- Gråskala
- Mono 2 (Högkapacitetsläge, Sänd tillåtna)

Standard Exponeringsinst.

Standardinställningar för exponering för dokumentarkivering kan konfigureras. Välj [Auto] eller [Manuell]. Om du väljer [Manuell] ska du ställa in exponering till en av 5 nivåer.

Standardinställd originaltyp
Välj originaltyp på förhand för att aktivera scanning med en upplösning som passar originalet.
Du kan inte välja standardoriginaltyp när exponeringen är inställd på [Auto].
Inställningarna visas nedan.

- Text/Utskrivet foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Utskrivet Foto
- Karta

Moaré-reducering
Minskar moaré-effekten (linjemönstret) som förekommer när trycksaker scannas.

Ursprunglig Inställning För Upplösning

En av följande upplösningar kan väljas som standardupplösning för sändningar.

- 100X100 dpi
- 200X200 dpi
- 300X300 dpi
- 400X400 dpi
- 600X600 dpi

Innehåll

Ljudsignal Vid Slutförd Scanning

Den här inställningen justerar volymen på ljudsignalen som hörs när scanningen är slutförd. Ljudsignalen kan även stängas av.

Standardutmatningsfack

(När utmatningsfacket är installerat.)

Den här inställningen används för att välja standardutmatningsfack för utskrift av en fil som lagrats med Scanna till hårddisk.
Alternativen som visas varierar beroende på maskinens konfiguration.

Inaktivera stämpel för omutskrivning

När en fil som lagrats tas fram och skrivs ut, förhindrar den här inställningen att man väljer "Stämpel" i speciallägen. Om en utskriftsmenyinställning redan är vald går det inte att ändra utskriftsmenyinställningen. Den här funktionen kan användas för att förhindra inkonsekvenser i utskriftsinformationen, t.ex. ursprungligt datum i filen och datumet då filen tas fram och skrivs ut.

Inställningar för batchutskrift

När man skriver ut filer med batchutskrift används den här inställningen för att förhindra val av knappen [Alla användare] och [Okänd Användare i fönstret för användarval.

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen. Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 20 mm (1") i steg om 1 mm (1/8") för kantradering och mittradering.

Id-Kortkopierings-Inställningar

Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.
Det går att ställa in både X (horisontell) och Y (vertikal) dimensionen för originalet från 25 mm (1") till 210 mm (8-1/2") i steg om 1mm (1/8").

Anpassa till lagringsstorleken

Aktivera denna inställning för att alltid visa knappen [Anpassa till lagringsstorleken] Id-kortskärmen.

Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna

Användning av en lagrad fil kan tillåtas eller förbjudas av handlingstypen och läget som filen lagrades med.

Alternativen som visas varierar beroende på vilka funktioner som har lagts till maskinen.

Alternativ	Beskrivning
Skriv ut	Välj om utskrift av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Scanningssänd.	Välj om scanningssändning av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Skicka I-Fax (Inkl. PC-I-Fax)	Välj om I-fax-överföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Skicka Fax (Inkl. PC-Fax)	Välj om faxöverföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.

Automatisk radering av filinställningar

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.
Funktionen används på följande sätt:

(1) Välj en av [Inställning 1] till [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.

Alternativ	Beskrivning
Tidsbestäm	Välj intervall för automatisk radering. • Varje dag: Automatisk radering utförs varje dag på angiven tid. • Varje vecka: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna veckodagen i varje vecka. • Varje månad: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna dagen i varje månad.
Mappar	Välj [Mappval] och markera önskad mapp om du vill välja mapparna separat. Om du vill välja alla mappar, inklusive mappen som just skapas, ska du välja [Alla mappar (inklusive mappar som registreras senare)].
Radera skyddad fil	Aktivera inställningen om du vill att skyddade filer ska ingå i raderingen.
Radera konfidentiell fil	Aktivera inställningen om du vill att konfidentiella filer ska ingå i raderingen.

Radera nu
När kommandot verkställs och en mapp är vald, kommer alla filer i mappen att raderas omedelbart, oavsett datum- och tidsinställningen.

Listutskrift (Administratör)

Den här funktionen används för att skriva ur listor och rapporter som endast används av maskinens administratör. Tryck på [Listutskrift (Administratör)] och konfigurera inställningarna.

Lista för administratörsinställningar

Det går att skriva ur listor med administratörsinställningar för följande lägen.

- Kopiera
- Skriv ut
- Sänd Bild
- Dokument-Arkivering
- Säkerhets-inställningar
- Vanlig
- Lista för alla administratörsinställningar

Aktivitetsrapport För Bildsändning

Följande aktivitetsrapporter för bildsändning kan skrivas ut separat.

- Aktivitetsrapport för bildsändning (Scanna)
- Aktivitetsrapport Bildsändning (Internet-Fax)
- Aktivitetsrapport Bildsändning (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

Webbinställningar

(När nätverksanslutningen har aktiverats.)

Den här skriver ut en lista med inställningar som finns konfigurerade på webbsidorna.

Metadata Inställn.Lista

(När modul för programintegration har installerats.)

Detta skriver ut en lista på det metadata set som lagrats på webbsidan.

Innehåll

Säkerhets-Inställningar

Följande inställningar relaterar till säkerhet. Tryck på [Säkerhetsinställningar] och konfigurera inställningarna.

SSL-inställningar

SSL kan användas för dataöverföring i ett nätverk. SSL är ett protokoll som möjliggör aktivering av information som skickas inom ett nätverk. Kryptering av information gör det möjligt att säkert sända och ta emot känslig information.
SSL kan aktiveras för följande protokoll:

Serverport

- HTTPS: Tillämpa SSL-kryptering på HTTP-kommunikation.
- IPP-SSL: Tillämpa SSL-kryptering på IPP-kommunikation.
- Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst:
  När inställningen är aktiverad kommer alla försök att nå maskinen med HTTP är omdirigeras till HTTPS.

Klientport

- HTTPS: Tillämpa SSL-kryptering på HTTP-kommunikation.
- FTPS: Tillämpa SSL-kryptering på FTP-kommunikation.
- SMTP-SSL: Tillämpa SSL-kryptering på SMTP-kommunikation.
- POP3-SSL: Tillämpa SSL-kryptering på POP3-kommunikation.
- LDAP-SSL: Tillämpa SSL-kryptering på LDAP-kommunikation.

Krypteringsnivå

Krytperingsnivån kan ställas in på en av tre nivåer.

IPsec-inställningar

IPsec kan användas för datasändning/mottagning i ett nätverk. När IPsec används, kan data sändas och tas emot säkert utan att du behöver konfigurera inställningar för kryptering av IP-paket i en webbläsare eller annat program.
Inställningen används bara för att aktivera eller inaktivera IPsec; detaljerade IPsec-inställningar konfigureras på webbsidorna.
Observera följande när IPsec aktiveras:

- Det kan ta en viss tid innan inställningen uppdateras. Under den tiden går det inte att ansluta till maskinen.
- Om inställningarna på webbsidan inte har konfigurerats på rätt sätt, går det inte att ansluta till maskinen och det kanske inte går att skriva ut, skanna och visa webbsidan. I sådana fall ska du inaktivera inställningen på maskinen och sedan korrigera inställningarna på webbsidan.

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 därmed skydda det mot att obehöriga missbrukar nätverket.
Inställningen används bara för att aktivera eller inaktivera IEEE802.1X; detaljerade IEEE802.1X-inställningar konfigureras på webbsidorna. Vissa av inställningarna på webbsidorna kan göra att maskinen inte kan anslutas eller att utskrift, skanning eller visning av webbsidorna inte fungerar. Avmarkera i sådana fall inställningen och ändra inställningarna på webbsidorna.

Aktivera/Inaktiv. inställningar

Följande inställningar används för att förhindra användning av vissa funktioner. Tryck på [Aktivera/Inaktiv. inställningar] och konfigurera inställningarna.

Inställningarna för aktivering/inaktivering styr samma parametrar som aktivering/inaktivering i andra inställningar. Dessa inställningar är länkade (om en inställning ändras den andra).

Skrivarens Tillstånd

Inaktivera Tom Sida Utskrift
Inställningen används för inaktivera utskrift av tomma sidor.

Användarkontroll

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 från webbsidorna kan förbjudas.

Inställningar För Drift

Avbryt timer för automatisk återställning
Den här inställningen används för att inaktivera automatisk återställning.

Inaktivering av arbetsprioritering
Det går att inaktivera funktionen för arbetsprioritet. När detta görs visas inte knappen [Prioritet] i skärmen för jobbstatus.

Urkoppling av bypassutskrift
Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att erfordrat papper inte finns i någon av kassetterna).

* Detta inkluderar inte fall då papperet tog slut under en pågående jobb.

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning
Den här inställningen används för att inaktivera funktionen för automatiskt tangentupprepning.

Inaktivera klockjustering
Den här inställningen används för skydda datum och tid så dessa inte kan ändras.

Inaktivering av omslags-/inläggningsläge
Den här inställningen används för att förhindra användningen av omslag- och inläggningsfunktioner.

Enhetsstyrning

Inaktivering av Dokumentmatare
Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)

Inaktivering av Duplexenhet
Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.

Inaktivering av högkapacitetskassett
(När en högkapacitetskassett är installerad.)
Den här inställningen används för att förhindra användning av högkapacitetskassett, t.ex. när den inte fungerar korrekt.

Inaktivering av extra papperskassett
(När en extra papperskassett är installerad.)
Inställningen används för att inaktivera den extra papperskassetten, t.ex. om den inte fungerar som den ska.

Inaktivering av kassettinställningar
Den här inställningen förhindrar kassettinställningar.

Inaktivering av efterbehandlare
(När en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare är installerad.)
Den här inställningen inaktiverar efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare, t.ex. när enheten inte fungerar som den ska.

Inaktivering av förskjutning
Den här inställningen används för att inaktivera förskjutningsfunktionen.

Inaktivering av Häftningsenhet
(När en efterbehandlare med sadelhäft eller en efterbehandlare är installerad.)
Den här inställningen används för att förhindra häftning, t.ex. när häftningsenheten på efterbehandlare eller efterbehandlare sadelhäft inte fungerar som den ska.

Inaktivering av hålslag
(När en hålslagningsenhet har installerats.)
Den här inställningen används för att förhindra hålslagning, t.ex. när hålslagningsenheten på efterbehandlare eller efterbehandlare sadelhäft inte fungerar som den ska.

Inaktivering av mastermaskinläget
Den här förhindrar att maskinen används som en mastermaskin vid tandemutskrift.
(Den här inställningen erfordras normalt inte.)

Inaktivering av slavmaskinläget
Den här förhindrar att maskinen används som en slavmaskin vid tandemutskrift.
(Den här inställningen erfordras normalt inte.)

Kopieringsinställningar

Spärra radering av arbetsprogram
Detta används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar lagrade i arbetsprogram.

Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering
Detta används för att förhindra användning av handmatningsfacket vid dubbelsidig kopiering. Handmatningsfacket används ofta för att mata in etikettark, OH-fil och andra specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten. Om ett ark av en av dessa specialmedia kommer in i vändningsenheten kan en felmatning eller skada på enheten uppstå. Om specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten ofta används rekommenderas du att aktivera denna inställning.

Inakt. automatiskt pappersval
Den här inställningen används för att inaktivera funktionen för 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.

Skrivarinst.

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida
Denna inställning används för att inaktivera utskrift av meddelandesidor.

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida
Den här inställningen används för att inaktivera utskrift av testsidor. När denna inställning är aktiverad kan inte "Testsida För Skrivare" i systeminställningarna användas för att skriva ut testsidor.

Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval
När [Auto] har valts som papperstyp kan handinmatningsfacket exkluderas som ett av de fack som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialpapper i handinmatningsfacket.

Avaktivera direktutskrift från USB-minne
Inställningen används för att inaktivera utskrift av filer på USB-minnen. Det går inte att skriva ut filer med "USB-minne" på skärmen för extern dataåtkomst när inställningen är aktiverad.

Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp
Inställningen används för att inaktivera utskrift av filer i nätverksmappar. Det går inte att skriva ut filer med "Nätverksmapp" på skärmen för extern dataåtkomst när inställningen är aktiverad.

Inställningar För Bildsändn.

Övriga avaktiveringar

Inaktivera växling av visningsordning
Detta används för att förhindra ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande) i adressboken.
När den här inställningen är aktiverad ändras inte ordningen om du trycker på en flik i adressbokens skärm. Den nuvarande valda visningsordningen är den ordning som kommer att användas efter att inställningen väljs.

Inaktivera scanningsfunktion
Den här funktionen används för att inaktivera PC-scanning och scanning av USB-minne.
Dessa alternativ visas grå när alternativet har ändrats i grundskärmen och dessa lägen är inaktiverade.

Inställningar för inaktivering av registrering

Inaktivera registrering av destination från brukspanelen
Inaktiverar adresskontroll från maskinen.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Individ

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera registrering av destination av webbsida
(När nätverksanslutningen har aktiverats.)
Inaktiverar adresskontroll från webbsidorna.
- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Individ

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera registrering av program
Gör att adressboken inte kan användas när ett program är lagrat.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
- E-posta
- FTP
- Skrivbord
- Nätverksmapp
- Internetfax (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera registrering av brevlåda
Inaktiverar alla typer av registrering av brevlådor.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
Minnespolling, Konfidentiellt, Relä-Gruppsändning (Direktval), Relä-Gruppsändning (Adressbok)
Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning
(När nätverksanslutningen har aktiverats.)
Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
E-post, Internetfax, fax
Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera registrering med Network Scanner Tool
(När nätverksanslutningen har aktiverats.)
Inaktivera adresskontroll från Network Scanner Tool.

Inställningar för inaktivering av överföring

Dessa inställningar används för att inaktivera följande sändningsmanövrer.

Inaktivera [Skicka igen] för Bildsändningsläge
Denna inställnng inaktiverar knappen [Skicka igen] i bildsändningslägets grundskärm.

Inaktivera val från adressbok
Inaktiverar val av destinationer från adressboken.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
- E-posta
- FTP
- Skrivbord
- Nätverksmapp
- Internet-Faxa (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera direktval
Detta förhindrar direktinmatning av adresser.
Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:
- E-posta
- Nätverksmapp
- Internet-Faxa (inkl. Direkt SMTP)
- Faxa

Välj alla: Välj alla objekt.
Rensa markerade: Rensa alla val.

Inaktivera PC-I-faxöverföring
(När en expansionssats för Internetfax är installerad.)
Förbjuder PC-I-Fax överföring.

Inaktivera PC-faxöverföring
(När expansionssatsen för fax är installerad.)
Förbjuder PC-Fax överföring.

Dok.Arkiver-Ingsinställn.

Inaktivera stämpel för omutskrivning
När en fil som lagrats tas fram och skrivs ut, förhindrar den här inställningen att man väljer "Stämpel" i speciallägen. Om en utskriftsmenyinställning redan är vald går det inte att ändra utskriftsmenyinställningen. Den här funktionen kan användas för att förhindra inkonsekvenser i utskriftsinformationen, t.ex. ursprungligt datum i filen och datumet då filen tas fram och skrivs ut.

Inställningar för batchutskrift
När man skriver ut filer med batchutskrift används den här inställningen för att förhindra val av knappen [Alla användare] och [Okänd Användare i fönstret för användarval.

Ändra admin-lösenord

Den här inställningen används för att ändra lösenordet för administratören. Tryck på [Ändra admin-lösenord] och ändra lösenordet.

Var noga med att komma ihåg det nya lösenordet när lösenordet ändras.
Du rekommenderas att byta ut lösenordet för administratör med jämna mellanrum.

Lösenord
Ange det nya administratörslösenordet (5 till 32 tecken).

Lösenord (bekräftelse)
Ange lösenordet igen för att bekräfta det.

För fabriken standardlösenord för administratör, se "TILL MASKINENS ADMINISTRATÖR" i Säkerhetsmanualen.

Produktnyckel

Anvisningar för hur du skriver in produktnycklar för expansionssatserna förklaras nedan. Tryck på [Produktnyckel] och konfigurera inställningarna.

- Beroende på installerad kringutrustning är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.
- Kontakta din återförsäljare angående produktnyckel som du ska skriva in.

Serienummer

Den här visar serienumret som krävs för att få produktnumret.

PS3 Expansionssats

Ange produktkoden för Expansionssats för PS3.

Expansionssats för Internetfax

Ange produktkoden för expansionssatsen för Internetfax.

E-post varning/status

Ange produktkoden för E-post varning/status.

Integrationsmodul

Ange produktkoden för Integrationsmodul.

Kommunikationsmodul

Ange produktkoden för en kommunikationsmodul för program.

Extern kontomodul

Ange produktkoden för en extern kontomodul.

XPS expansionssats

Ange produktkoden för XPS expansionssatsen.

Säkerhetskopiering

Inställningarna och informationen som lagras i maskinen kan sparas på ett USB-minne.

- Funktionen kan aktiveras när en USB-minnesenhet är installerad.
- Funktionen kan inte användas när systeminställningarna används, när ett jobb utförs eller när det finns reserverade jobb.
- Du kan bara importera data med modellerna MX-M850/M950/M1100/2600N/3100N/4100N/4101N/5001N/M283N/M363N/M453N/M503N.

Lagringsbackup

Adressboksinformation och användarinformation som lagras i maskinen kan sparas till och hämtas från ett USB-minne.

Exportera

Exporterar data till USB-minnet.

Importera

Använd "Exportera" när du vill importera data från USB-minnet tillbaka till maskinen.

Kloning av enhet

Enhetskloning används om du vill spara information om maskinens inställningar i XML-format och kopiera informationen till en annan maskin.
Med funktionen slipper du att konfigurera samma inställningar på flera maskiner.

Exportera

Exporterar data till USB-minnet.

Importera

Använd "Exportera" när du vill importera data från USB-minnet tillbaka till maskinen.

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.
- Skärmkontrast, häftlägen för broschyrer och andra justerade värden som är specifika för varje maskinvaruenhet.
- Bilder för bakgrunden och ikonen på hemskärmen och Sharp OSA-skärmen.

Lagra/hämta systeminställningar

De aktuella systeminställningarna kan lagras, tidigare lagrade systeminställningar kan tas fram och fabrikens standard-systeminställningar kan återställas. Tryck på [Lagra/hämta systeminställninga] och konfigurera inställningarna.

Återställ Fabriksinställningar

Den här funktionen används för att återställa systeminställningarna till fabrikens standardinställningar. Om du vill skapa en förteckning över de aktuella inställningarna innan du återställer fabrikens standardinställningar skriver du ut de aktuella inställningarna med hjälp av "Listutskrift (Administratör)" (sidan 7-88) i systeminställningarna (administratör).

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN" (sidan 1-15) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Lagra Aktuell Konfiguration

Den här funktionen används för att lagra aktuell konfiguration av systeminställningarna. De lagrade inställningarna ligger kvar även efter att [STRÖMBRYTARE] (⏻) stängs av. Hämta lagrade inställningar med hjälp av "Återställ Konfiguration" nedan.

Alternativ som inte lagras

- Nätverksinställningar: Dessa lagras inte eftersom oväntade inställningar kan skada nätverket.
- Produktnycklar: Produktnycklar lagras inte eftersom återutgivning av nycklar kan vara nödvändigt.
- Bilder för bakgrunden och ikonen på hemskärmen och Sharp OSA-skärmen.

Återställ Konfiguration

Använd detta kommando för att återställa inställningar som lagrats med "Lagra Aktuell Konfiguration".
De aktuella inställningarna ändras till de hämtade inställningarna.

Sharp OSA-inställningar

Inställning för externt konto

(När en extern kontomodul har installerats.)

Extern kontokontroll

När inställningen är aktiverad går maskinen in i externt totalräkningsläge och totalräkningsfunktionen kan användas via ett externt bokföringsprogram.

Aktivera autentisering med extern server

När inställningen är aktiverad går maskinen in i externt autentiseringsläge. Åtkomst till maskinen styrs av ett externt program.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN" (sidan 1-15) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Inställningar för USB-drivrutin

(När en extern kontomodul eller modul för programintegration är installerad.)

Ställ in drivrutinen för USB-enheten som ska anslutas när en extern kontomodul eller modul för programintegration installeras.

Externt tangentbord

Ange om den interna eller externa drivrutinen för det externa tangentbordet ska användas.

USB-minne

Ange om den interna eller externa drivrutinen för USB-minnet ska användas.

Krypteringsnivå

Ställ in krypteringsnivån för kommunikation med den externa drivrutinen.
Välj mellan ingen, AES-128, AES-256.

- Den anslutna USB-enheten behandlas som om den inte är ansluten och kan inte användas om den externa drivrutinen väljs.
- Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om att starta om maskinen finns i "SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN" (sidan 1-15) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Jobbprioriteringsinställning

Ställ in animeringens uppspelningshastighet i programmet Sharp OSA.
Följande inställningar kan konfigureras.

- Skriv ut
- Balanserad
- Visa LCD-animering

När "Visa LCD-animering" eller "Balanserad" är valt, kan maskinens bearbetningshastighet (för utskrifter och andra jobb) sänkas. Om du vill att bearbetningshastigheten ska prioriteras, ska du välja "Skriv ut". Observera att inställningen inte ändrar animeringens uppspelningshastighet när maskinen inte bearbetar ett utskriftsjobb.

SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX

I det här avsnittet beskrivs de systeminställningar som är specifikt avsedda för faxfunktionen.
Systeminställningar för faxfunktionen kan endast konfigureras när expansionssatsen för fax är installerad.

Lista med systeminställningar för fax (Allmänt)

Om systeminställningarna för fax tas fram med allmänna rättigheter visas följande. Information om alternativ som endast kan öppnas med administratörsrättigheter finns i "Lista med systeminställningar för fax (Administratör)" (sidan 7-103).

Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.

Adress-Kontroll

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Adress-Kontroll**		7-98
● Adressbok	–	7-98
● F-kod Faxminnesbox	–	7-100

Faxdata Mottag/Vidarebef

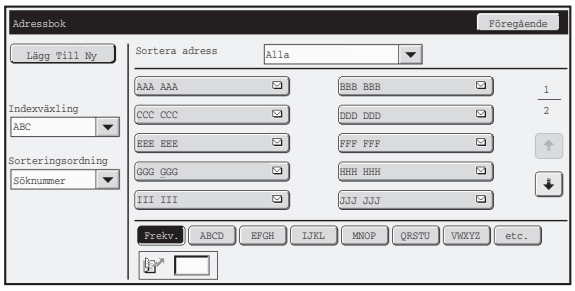
Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra**		7-102
● Faxinställningar		7-102
▶ Mottagningsinställning	Autom. Mottagning	
▶ Fleruppsättnings-utskrift	Inaktiverad	
▶ Häftning*	Inaktiverad	
▶ Vidarebefordra mottagen data	–	

* Om en efterbehandlare sadelhäft eller en efterbehandlare har installerats.

Adress-Kontroll

Adressbok

Detta avsnitt beskriver objekt som används specifikt för fax i "Adress-kontroll". Objekt som även används för andra funktioner beskrivs i "Adress-Kontroll" (sidan 7-16).
När man tryckt på knappen [Adressbok] visas följande fönster.



- **Knappen [Lägg Till Ny]**
  Använd denna funktion för att lägga till en ny adress.

- **Visa lista**
  Funktionen visar en lista över adresser som lagras. Du kan välja en adress för att öppna en redigera/radera-skärm för adressen.

Lagra adresser

Peka på knappen [Lägg Till Ny] i fönstret ovan för att öppna en registreringsskärm. Upp till 1000 adresser kan lagras.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar" (sidan 7-99).

När "Inaktivera registrering av destination från brukspanelen" (sidan 7-76) är aktiverat i systeminställningarna (administratör) för en funktion, kan inte adresser lagras för den funktionen.

Redigera och radera adresser

Du kan välja en adress från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för adressen.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar" (sidan 7-99).
Radera en adress med knappen [Radera].

- **Om du inte kan redigera eller radera en snabbvalsknapp för en individ eller grupp...**
  Individknappar och gruppknappar kan inte redigeras eller raderas i följande situationer:
  - Knappen används till en reserverad överföring eller en pågående överföring.
  - Destinationen är del av en gruppknapp.
  - Knappen är del av ett program.
  - Knappen är specificerad som en slutmottagande maskin i en F-kod relägruppsändning.
  - När "Inaktivera registrering av destination från brukspanelen" (sidan 7-76) är aktiverat.

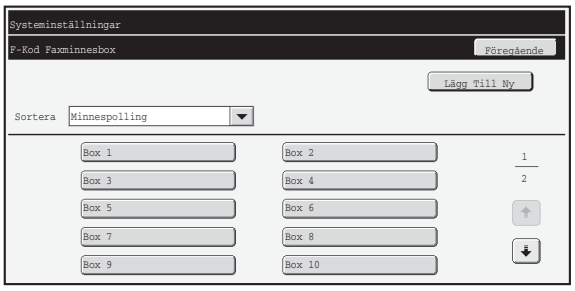
  Om knappen används i en reserverad överföring eller en pågående överföring kan man avbryta överföringen eller vänta tills den är avslutad och sedan redigera eller radera knappen.
  Om knappen är del av en grupp ska man först radera knappen från gruppen och sedan redigera eller radera knappen.
  Om knappen har angetts som en destination för vidarebefordring ska destinationsinställningen för vidarebefordring tas bort och sedan kan man redigera eller radera knappen. Rensa funktionen och redigera eller ändra knappen om "Inaktivera registrering av destination från brukspanelen" är aktiverat.

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Allmänna objekt som lagras	
Adresstyp	Välj typen av adress som ska lagras i adressboken. Välj i detta fall [Fax].
Söknummer	Ställ in ett söknummer. Det lägsta tillgängliga numret anges automatiskt. Ändra numret genom att ange ett nummer mellan 0001 och 1000. Ett söknummer som redan har lagrats kan inte användas igen.
Adressnamn	Ange max. 36 tecken i för adressnamnet.
Initial	Du kan använda upp till 5 tecken för initialerna. Initialerna som du skriver in här avgör läget för direktvalsknappen i det alfabetiska registret.
Knappnamn	Ange namnet som du vill ska visas i adressboken (detta är inte samma som adressnamnet).
Register Över Användarinställn.	Välj ett eget index där adressen visas.
Registrera att denna adress ska läggas till i indexet [Används ofta].	Adresser som används ofta kan lagras i indexet [Används Ofta].
Faxnummer	Ange faxnumret till destinationen (max 64 siffror). **Avbryt PBX-inställningar tillfälligt när fax skickas...** Peka på knappen [R] innan du anger ett faxnummer. * Den här funktionen är inte tillgänglig i vissa länder eller regioner. **Ange en paus mellan siffrorna i numret** Tryck på knappen [Paus] där du vill mata in en paus. **För att ange en F-kod (deladress och kodnummer)...** (1) Mata in destinationens faxnummer med nummerknapparna. (2) Tryck på knappen [Deladress]. (3) Ange deladressen med nummerknapparna (max 20 tecken). (4) Tryck på knappen [Deladress]. (5) Ange kodnumret med nummerknapparna (max 20 siffror). Inget kodnummer behövs om destinationsmaskinen inte använder ett kodnummer. Destinationsfaxnumret kan vara max 64 siffror, inklusive alla siffror och tecken. Emellertid kommer endast de första 32 siffrorna att visas i fönstret.
Överföringsläge	Välj överföringshastighet och Internationellt korrespondensläge. Val av lämpliga inställningar för dessa objekt kan förebygga kommunikationsfel. **Överföringshastighet** 33.6 kbit/s, 14,4 kbit/s, 9,6 kbit/s eller 4,8 kbit/s kan väljas som överföringshastighet. Högre nummer visar på snabbare överföringshastighet. Ställ endast in överföringshastighet när du vet vilken hastighet som passar bäst, som t.ex. när man skickar ett fax till utlandet och vet att telefonlinjen fungerar dåligt. Ändra inte inställningen om du inte vet vilket skick telefonlinjen är i. **Överföringsläge** Inget ljud, Läge1, Läge2, eller Läge3 kan väljas för Internationellt korrespondensläge. När ett fax skickas till utlandet kan ibland problem på telefonlinjen förvrida faxet eller avbryta överföringen. Om problem uppstår ofta när man faxar till utlandet ska man försöka med var och ett av lägena 1 till 3 och välja det läge som ger den bästa överföringen.

F-kod Faxminnesbox

I detta avsnitt beskrivs hur faxminnesboxar lagras för olika typer av F-kodskommunikation.
När du pekar på knappen [F-kod faxminnesbox] visas följande skärm.



- **Knappen [Lägg Till Ny]**
  Använd denna funktion för att lägga till en ny faxminnesbox.
- **Visa lista**
  Funktionen visar en lista över faxminnesboxar som lagras. Du kan välja en faxminnesbox för att öppna en redigera/radera-skärm för faxminnesboxen.

Lagra en faxminnesbox

Peka på knappen [Lägg Till Ny] i fönstret ovan för att öppna en registreringsskärm. Totalt 100 F-kod faxminnesboxar för alla funktioner (minnespolling, konfidentiellt, och relägruppsändning) kan lagras.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar" (sidan 7-101).

Redigera eller radera en faxminnesbox

Du kan välja en faxminnesbox mapp från listan i skärmen ovan för att öppna en redigera/radera-skärm för faxminnesboxen.
Mer information om inställningarna finns i "Inställningar" (sidan 7-101).
Radera en faxminnesbox med knappen [Radera].

Inställningar

Alternativ	Beskrivning
Objekt som gäller för alla typer	
Typ av brevlåda	Välj typ av brevlåda. • Minnespolling: Lagra en faxminnesbox för F-kodspolling. Deladressen och kodnumret som programmeras i minnesboxen krävs för att den andra maskinen ska kunna polla din maskin (begärd överföring) med hjälp av en F-kodssändning. • Konfidentiellt: Lagra en faxminnesbox för mottagning 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 en F-kod konfidentiell sändning. • Relä-gruppsändning: Lagra en faxminnesbox för relägruppsändning med F-kod. Lagra faxnummer för slutmottagare (max 30) i faxminnesboxen. Deladressen och kodnumret som du programmerar i minnesboxen kommer att behövas när den andra maskinen utför en F-kod begärd reläsändning (ställ in din maskin på att vidarebefordra ett fax).
Namn På Faxminnesbox	Ange ett namn (max 18 tecken) för faxminnesboxen.
Deladress / kod	Ange en deladress och kodnummer. Du kan ange högst 20 siffror för varje inställning. 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. • Direktval: En adress som inte lagras i adressboken kan väljas direkt. Ange adressen på samma sätt som när du lagrar en adress för ett läge. • Adressöversikt: Funktionen visar en lista över valda mottagare. Adresser kan raderas från listan vid behov.

- 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.
- Det går att utelämna koden.
- [✳] och [#] kan inte användas i en deladress.
- Glöm inte pinkoden Skriv ut PIN. Om du glömmer pinnumret för utskrift eller behöver bekräfta pinnumret för utskrift ska du kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.

Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra

Detta avsnitt beskriver inställningar för mottagning och vidarebefordring.

Faxinställningar

Följande objekt visas när "Faxinställningar" konfigureras.

Alternativ	Beskrivning
Mottagningsinställningar	Välj metod för faxmottagning. • Automatisk mottagning:När ett samtal kommer in ringer maskinen och börjar sedan ta emot faxet automatiskt. • Manuell Mottagning: Detta kan användas när en befintlig anknytningstelefon är ansluten till maskinen. Faxmottagning påbörjas med en manuell handling efter svar på anknytningstelefonen.
Fleruppsättnings-utskrift	Ange om två eller fler kopior av mottagna fax ska skrivas ut. Antalet kopior ställs in i "Inställningar för faxutskrift", (sidan 7-110).
Häftning	Ange om häftning ska utföras. (Endast när en efterbehandlare har installerats.) Häftningsinställningar ställs in i "Inställningar för faxutskrift", (sidan 7-110).
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 faxapparat som lagrats tidigare.

- Om vissa sidor av ett fax som vidarebefordras skrevs ut utan problem, vidarebefordras endast de sidor som inte skrevs 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 till en konfidentiell F-kodminnesbox inte kan vidarebefordras.
- Lagra ett faxnummer för vidarebefordran enligt anvisningarna i "Ange telefonnummer för vidarebefordran av data" (sidan 7-109) i systeminställningar (administratör).
- Det går inte att vidarebefordra om inga faxmeddelanden togs emot eller om inget faxnummer för vidarebefordring är programmerat.
- Om "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" (sidan 7-76) är aktiverat, uppmanas du att skriva in ett lösenord. Skriv in rätt lösenord med sifferknapparna.

Lista med systeminställningar för fax (Administratör)

Om systeminställningarna för fax tas fram med administratörsbehörighet visas följande. Mer information om allmänna inställningar finns i "Lista med systeminställningar för fax (Allmänt)" (sidan 7-97).

- Metoden för att använda systeminställningar (administratör) beskrivs i "Tillgång till systeminställningar (Administratör)" (sidan 7-26).
- Beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustningsenheter är det eventuellt inte möjligt att använda vissa inställningar.

Inställn. För Bildsändning

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
■ **Inställningar För Bildsändn.**		7-105
● Faxinställningar		7-105
▶ Standardinställningar för Fax		7-105
◆ Inställning av uppringningsläge*	Ton	7-105
◆ Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift	Aktiverad	7-105
◆ Inställning Av Paustid	Varierar beroende på land och område	7-105
◆ Bekräftelseläge faxdestination	Inaktiverad	7-105
◆ Högtalarinställningar		7-105
• Högtalare	Volym: 5	
• Ringsignalvolym	Volym: 5	
• Linjeövervakning	Volym: 5	
• Signal om fullbordad faxmottagning	Volym: 5; Tonmönster: 3 Sändning Klar – Ljudinställning Tid: 3 sek	
• Faxsändning färdigsignal	Volym: 5; Tonmönster: 3 Sändning Klar – Ljudinställning Tid: 3 sek	
• Felsignal Faxkommunikation	Volym: 5; Tonmönster: 3 Sändning Klar – Ljudinställning Tid: 0,3 sek	
◆ Inställning Av Fjärrmottagningsnummer	5	7-105
◆ Originalutskrift på transaktionsrapporten	Skriv Endast Ut Felrapport	7-106

Alternativ	Fabrikens standardinställning	Sida
◆ Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport		7-106
• Skickar Till En Mottagare	Skriv Endast Ut Felrapport	
• Gruppsändning	Skriv Ut Alla Rapporter	
• Tar emot	Skriv Inte Ut Rapport	
• Konfidentiell Mottagning	Skriv Ut Meddelandesida	
◆ Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport		7-106
• Automatisk utskrift när minnet är fullt	Inaktiverad	
• Skriv ut dagligen på angiven tid	Inaktiverad	
◆ FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)	Aktiverad	7-106
◆ Avkänning Av Särskild Ringsignal*	Av	7-106
◆ Växelanslutning*	Inaktiverad	7-106
▶ Inställningar för Faxsändning		7-107
◆ Inst. Av Autom. För-Minskn. Vid Faxsändning	Aktiverad	7-107
◆ Inställning För Rotation Vid Sändning	Alla aktiverade	7-107
◆ Snabbsändning Online	Aktiverad	7-107
◆ Skriver ut sidnummer hos mottagaren.	Aktiverad	7-107
◆ Inställning För Placering Av Datum/Eget Nr Vid Utskrift	Utanför originalbilden	7-107
◆ Återuppringning vid upptaget	Se "Tabell med skillnader mellan länder" (sidan 7-108).	7-108
◆ Återuppringning vid kommunikationsfel	Se "Tabell med skillnader mellan länder" (sidan 7-108).	7-108
▶ Inställningar För Faxmottagning		7-109
◆ Antal ring.sign. för auto-mottagning	2	7-109
◆ Växla från manuell till automatisk mottagning*	Inaktiverad	7-109
◆ Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning	Inaktiverad	7-109
◆ Inställning för automatisk mottagningsförminskning	Aktiverad	7-109
◆ Inställningar För Utskriftsstil	Skriv Ut Med Automatisk Storleks Val (Väljer Själv)	7-109
◆ Ange telefonnummer för vidarebefordran av data	–	7-109
◆ Minska utskrift av ltr-format*	Inaktiverad	7-110
◆ Utskrift mottag.datum- och tid	Av	7-110
◆ Minska A3-mottagning*	Inaktiverad	7-110
◆ Inställningar för faxutskrift	Varierar beroende på maskinens konfiguration	7-110
▶ Tillåt/neka nummerinställning	Alla inaktiverade	7-110
▶ Säkerhet För Polling Av Fax	Aktiverad	7-111

* Den här funktionen är inte tillgänglig i vissa länder eller regioner.

Inställningar För Bildsändn.

Inställningar för bildsändningsfunktionen (scanna, I-fax, o.s.v.) kan konfigureras. Peka på knappen [Bildsändningsinställningar] för att konfigurera inställningarna.

Faxinställningar

Standardinställningar för Fax

Inställningar för fax kan aktiveras eller inaktiveras så att de passar er arbetsplats.

Inställning av uppringningsläge

Den här inställningen kan endast aktiveras i Kanada och Taiwan.
Välj en lämplig inställning för din typ av telefonlinje.

Inställning av uppringningsläge
Välj önskad typ av linje från listan.

Autom. Val
Välj detta alternativ när linjen har anslutits till maskinen för att maskinen automatiskt ska avkänna om din linje är en 20 pps pulsuppringningslinje eller en tonuppringningslinje.

Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift

När [STRÖMBRYTARE] knappen (⏻) är "av" (men huvudströmbrytaren är "på") och ett fax tas emot, aktiverar den här funktionen automatiskt maskinen och skriver ut faxet.
När den här funktionen är aktiverad skrivs inte mottagna fax ut förrän [STRÖMBRYTARE] (⏻) slås på.

Inställning Av Paustid

Använd denna inställning för att ändra längden på pauser som införs i faxnummer.
Om ett bindestreck "-" skrivs in när du ringer eller lagrar ett faxnummer kommer en paus på 2 sekunder att läggas in.
Varje paus kan ändras till mellan 1 till 15 sekunder.
* Observera att maskinen normalt ställs in på 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.

Högtalarinställningar

Använd dessa inställningar för att ställa in högtalarljudet för Högtalare, Ringsignalvolym, Linjeövervakning, Faxmottagn.Signal, Signal för lyckadöverföring, och Felsignal Faxkommunikation. För signalerna Faxmottagn. signal, Signal för lyckad överföring och Felsignal faxkommunikation Tonmönster och Signaltid för Sändning klar - ljudinställning tid väljas utöver volymen.

Kontroll av inställn.ljud
Använd denna funktion för att kontrollera tonmönster och volym.

Inställning Av Fjärrmottagningsnummer

Faxmottagning kan aktiveras från en anknytningstelefon ansluten till maskinen genom att skriva in ett 1-siffrigt nummer och tryck på ✱ knappen två gånger på telefonens knappsats. Detta nummer kallas för fjärrmottagningsnummer och numret kan ställas in att vara mellan "0" till "9".

Originalutskrift på transaktionsrapporten

När en transaktionsrapport skrivs ut för en minnesöverföring används detta för att skriva ut delar av den första sidan av det överförda originalet på transaktionsrapporten. Välj en av inställningarna nedan.

- Skriv Ut Alla Rapporter
- Skriv Endast Ut Felrapport
- Skriv Inte Ut Rapport

Den här inställningen verkställs inte om "Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport" är inställt på "Skriv Inte Ut Rapport".

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 kan en del av den första sidan av det överförda originalet skrivas ut på transaktionsrapporten. Mer information finns i "Originalutskrift på transaktionsrapporten".

> När utskrift av en transaktionsrapport är inställt för mottagning, kommer en rapport inte att skrivas ut vid mottagning från nummer som nekas i "Tillåt/neka nummerinställning" (sidan 7-110).

Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport

Det här används för att skriva ut den Aktivitetsrapport för Bildsändning som lagrats i maskinens minne, med jämna mellanrum.

Aktivitetsrapport för Bildsändning kan ställas in att skrivas ut automatiskt varje gång antalet överföringar når 201, eller så kan den ställas in att skrivas ut automatiskt vid en särskild tidpunkt (endast en gång per dag). (Inställningarna kan aktiveras samtidigt.)

> - Om du endast väljer inställningen "Skriv ut dagligen på angiven tid" ☑ och antalet registrerade transaktioner överstiger 201 för den angivna tiden, raderar varje ny transaktion den äldsta transaktionen (den äldsta transaktionen skrivs inte ut).
> - Även aktivitetsrapporten för bildsändning kan skrivas ut manuellt. Se "Listutskrift (Administratör)" (sidan 7-88).

FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)

Linjeproblem kan ibland förvränga en överförd faxbild. När FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM) är påslaget kommer sidor som blir förvrängda att automatiskt sändas igen.

> Om den andra maskinen kan användas med Super G3, kommer ECM att fungera oavsett denna inställning.

Avkänning Av Särskild Ringsignal

Denna inställning kan endast aktiveras i Kanada, Australien, Nya zeeland och Hong Kong.
Om flera telefonnummer har tilldelats till din telefonlinje kan numret som rings identifieras med ringtonmönstret. Genom att använda ett nummer för röstsamtal och ett annat för fax kan du se vilken typ av samtal som mottas med hjälp av ringtonmönstret. Du kan ställa in maskinen för att automatiskt motta fax när faxnumret rings upp genom att ställa in ett mönster som motsvarar ditt faxnummer. (Observera att sex alternativ kan väljas i Kanada.)

Växelanslutning

Den här inställningen kan endast aktiveras i Frankrike och Tyskland.
När maskinen används med en PBX-växel kan du aktivera PX-växelanslutning för att maskinen automatiskt ska ansluta till ut-linjen. När denna inställning är aktiverad visas knappen [R] på grundskärmen. När du pekar på knappen [R] avbryts PBX-växelanslutning tillfälligt.
Om din PBX-växel använder Flash-metoden för att ansluta till ut-linjen ska du välja [Flash]. Om PBX-växeln använder ett ID-nummer för att ansluta till ut-linjen ska du ange ID-numret.

> Välj ett nummer för den första siffran och ett nummer eller ett bindestreck "-" för andra och tredje siffrorna.

Inställningar för Faxsändning

Inställningar för faxöverföring kan konfigureras.

Inst. Av Autom. För-Minskn. Vid Faxsändning

Den här inställningen används för att automatiskt reducera storleken på faxet som skickas så att det matchar storleken på pappret i den mottagande maskinen.
Om den här inställningen har inaktiverats skickas fax i full storlek. Eftersom storleken inte kommer att justeras så att det matchar storleken på utskriftspappret kan en del av faxmeddelandet skäras av.

Inställning För Rotation Vid Sändning

Om en bild överförs som har en av följande format roterar den här funktionen bilden moturs 90 grader. (inställningen kan konfigureras separat för varje format.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 16K

Original med formaten A4R och 8-1/2"x11"R roteras inte.

Snabbsändning Online

När den här inställningen är aktiverad börjar maskinen sända faxet så snart som den första sidan har scannats. Överföring sker samtidigt som de kvarvarande sidorna scannas.
Om du inaktiverar denna inställning påbörjas inte överföringen förrän alla sidor har scannats. Observera att denna inställning inte gäller vid manuell överföring.

Skriver ut sidnummer hos mottagaren.

Den här inställningen används för att lägga till sidnumret högst upp på varje faxsida som skrivs ut av den mottagande faxmaskinen.

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. För att låta denna information skrivas ut utanför den överförda bilden, tryck på knappen [Utanför originalbilden]. För att låta denna information skrivas ut innanför den överförda bilden, tryck på knappen [Innanför originalbilden].
Mer information om utskriftsläget finns i "LÄGGA TILL DIN AVSÄNDARINFORMATION TILL FAX (Sändning av eget nummer)" (sidan 4-98) i "4. FAX".

Återuppringning vid upptaget

Det här programmet används för att ställa in antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan återuppringningsförsök när en överföring misslyckas på grund av att linjen är upptagen eller av någon annan orsak.

Antal återuppringningar vid upptaget
Denna inställning anger om återuppringning utförs när linjen är upptagen. När återuppringning utförs kan du ställa in antalet återuppringningsförsök.

Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid upptaget
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in.

Antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan dem som kan ställas in visas för varje land i tabellen nedan.

Tabell med skillnader mellan länder

	Antal återuppringnings försök	Intervall mellan försök
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland	1 till 10 (standard: 2)	valfritt antal minuter mellan 1 till 15 (standard: 3)
Kanada	1 till 14 (standard: 2)	
Australien, Nya zeeland, Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Filipinerna	1 till 9 (standard: 2)	
Hong Kong	1 till 3 (standard: 2)	
Taiwan	1 till 15 (standard: 2)	valfritt antal minuter mellan 4 till 15 (standard: 4)
Indonesien	1 till 5 (standard: 2)	

Observera att när den här inställningen är aktiverad kommer din maskin inte att försöka ringa upp igen när man använder manuell överföring eller direktöverföring.

Återuppringning vid kommunikationsfel

Den här inställningen fastställer hur många gånger din maskin automatiskt kommer att försöka ringa upp igen om en faxöverföring misslyckas på grund av kommunikationsfel.

Antal återuppringningar vid fel
Ange hur många gånger maskinen ska försöka att ringa upp igen när ett kommunikationsfel inträffar.

Tidsintervall mellan återuppringningar (minuter) vid fel
Intervallen mellan återuppringningsförsök kan ställas in.

Antalet återuppringningsförsök och intervallen mellan dem som kan ställas in visas för varje land i tabellen nedan.

Tabell med skillnader mellan länder

	Antal återuppringnings försök	Intervall mellan försök
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland	1 till 5 (standard: 1)	valfritt antal minuter mellan 1 till 15 (standard: 1)
Australien, Nya zeeland, Kanada	1 försök	valfritt antal minuter mellan 1 till 15 (standard: 3)
Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Filipinerna	1 till 9 (standard: 2)	valfritt antal minuter mellan 1 till 15 (standard: 1)
Hong Kong	1 till 3 (standard: 2)	
Taiwan	1 till 15 (standard: 2)	
Indonesien	1 till 5 (standard: 2)	valfritt antal minuter mellan 4 till 15 (standard: 4)

Observera att när den här inställningen är aktiverad kommer din maskin inte att försöka ringa upp igen när man använder manuell överföring eller direktöverföring.

Inställningar För Faxmottagning

Inställningar för faxmottagning 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.

Inställningen som kan göras för "Antal ring.sign. för auto-mottagning" i varje land visas i tabellen nedan.

Tabell med skillnader mellan länder

	Antal signaler
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Thailand, Hong Kong, Saudiarabien, Sydafrika Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland, Filippinerna och 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 påbörja faxmottagning utan att ringa i automatiskt mottagningsläge.

Växla från manuell till automatisk mottagning

Den här inställningen kan endast aktiveras i Frankrike. När fax mottas i manuellt mottagningsläge kan maskinen ställas in på att automatiskt övergå till automatisk mottagning. Antalet ringsignaler som växling till automatisk mottagning sker efter kan ställas in på 1 till 9.

Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning

Detta används för att skriva ut mottagna fax på båda sidor av pappret.
När den här inställningen är aktiverad och ett fax som består av två eller flera sidor tas emot (sidorna måste ha samma format), skrivs sidorna ut på båda sidorna på papperet.

Inställning för automatisk mottagningsförminskning

När ett fax tas emot som innehåller avsändarens namn och nummer är den mottagna bilden något större än standardstorleken. Den här inställningen används för att automatiskt reducera bilden till att passa standardstorleken.

- Om automatisk förminskning är inaktiverad, klipps kanterna på bilden som ligger utanför standardformatet bort. Bilden kommer emellertid att vara tydligare eftersom den skrivs ut med samma standardformat som originalet.
- Standardformat är format som A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 5-1/2").

Inställningar För Utskriftsstil

Den här inställningen fastställer villkorsinställningen för pappersval vid utskrift av mottagna fax. Välj en av de tre villkorsinställningarna här nedan.

Skriv ut i verklig storlek (Tillåt inte delning)
Mottagna faxbilder skrivs ut i full storlek utan att delas upp på flera pappersark. Om inte samma pappersformat eller ett större pappersformat, har laddats kommer faxet att tas emot av minnet och skrivs inte ut förrän rätt pappersstorlek har laddats.
Om det mottagna faxet emellertid är längre än ett A3 (11" x 17") kommer det automatiskt att delas upp på flera pappersark.

Skriv ut i verklig storlek (Tillåt delning)
Varje mottagen bild skrivs ut i full storlek. Vid behov delas bilden upp på flera pappersark.

Skriv Ut Med Automatisk Storleks Val (Väljer Själv)
Varje mottagen bild skrivs om möjligt ut i full storlek. Om det inte går kommer bilden att reduceras automatiskt innan utskrift.

Ange telefonnummer för vidarebefordran av data

När ett problem förhindrar maskinen från att skriva ut ett mottaget fax kan det mottagna faxet vidarebefordras till en annan faxmaskin. Den här inställningen används för att programmera faxnumret till destinationsmaskinen. Endast ett faxnummer för vidarebefordring kan programmeras (max 64 siffror).
Tryck på knappen [Paus] för att mata in en paus mellan siffror i numret.
Om du vill ange en F-kod konfidentiell minnesbox i destinationsmaskinen, tryck på knappen [Deladress] efter faxnumret skrivits in och ange F-koden (deladress och kodnummer).

Minska utskrift av ltr-format

Detta program är inte tillgängligt i Kanada och Filipinerna.
När ett fax i letter-R-format tas emot förminskar den här inställningen faxet till A4R-format.

När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i A4R-format.

Utskrift mottag.datum- och tid

Aktivera inställningen om du vill att mottagningsdatum och -tid ska skrivas ut.
Välj [Inuti den mottagna bilden] eller [Utanpå den mottagna bilden] som läge för datum- och tidsutskrift.
När [Inuti den mottagna bilden] är valt, kommer mottagningsdatum och -tid att skrivas ut på den mottagna bilden.
När [Utanpå den mottagna bilden] är valt, kommer den mottagna bilden att förminskas och mottagningsdatum och -tid skrivs ut på det tomma området som skapas.

[Utanpå den mottagna bilden] kan inte väljas som inställning för utskrift av mottagningsdatum och -tid när "Inställning för automatisk mottagningsförminskning" (sidan 7-109) inte är aktiverat.

Minska A3-mottagning

Det här programmet kan endast aktiveras i Kanada och Filipinerna.
Den här funktionen förminskar faxmeddelanden till ledger-format (11" x 17") när fax med A3-format tas emot.

När den här inställningen är aktiverad förminskas även fax i W letter-format.

Inställningar för faxutskrift

Dessa inställningar används till att välja antal kopior och utmatningsfack för mottagna fax. När en efterbehandlare är installerad kan efterbehandlarens fack väljas som utmatningsfack och häftning kan väljas.

Utmatningsfack
Välj utmatningsfack för mottagna fax.

Antal utskrifter
Ställ in antalet kopior som ska skrivas ut av mottagna fax på ett värde från 1 till 99.

Häftningsläge
När en efterbehandlare är installerad ska du ställa in positionen där mottagna fax ska häftas.

Pappersformat
När en efterbehandlare är installerad ska du välja pappersformat för utskrift av mottagna fax.

- Den här inställningen kan endast användas när kryssrutorna [Fleruppsättningsutskrift] och [Häftning] har markerats ☑ i "Faxinställningar" (sidan 7-102).
- Högsta antalet ark som kan häftas är 50. (När papperet har horisontell orientering är högsta antalet ark som kan häftas 30.)

Tillåt/neka nummerinställning

Använd inställningen om du vill ange att mottagning från ett lagrat nummer ska tillåtas eller nekas.

Alternativ	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	Lagra ett nytt nummer som du kan ställa in på att tillåtas eller nekas (högst 50 nummer). Skriv numret (högst 20 siffror) och tryck på [Lagra].
Registrering snummer Lista	Du kan visa en lista över lagrade nummer. Ett nummer kan väljas på skärmen och sedan raderas från listan.

Om inga nummer har lagrats för tillåt/neka, kan du bara välja [Lägg Till Ny].

Innehåll

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.

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. Lagrade faxnummer kallas för kodnummer. Upp till 10 kodnummer (upp till 20 tecken) kan lagras.

Kodnummerlista
Visar en lista över lagrade kodnummer. Ett nummer kan väljas för att radera det.

Observera att dessa inställningar inte gäller för F-kod minnespolling.

KAPITEL 8 FELSÖKNING

Det här avsnittet beskriver hur du åtgärdar eventuella problem i ett "frågor och svar-format". Leta reda på frågan som motsvarar ditt problem och åtgärda felet genom att följa anvisningarna i svaret. Kontakta en återförsäljare eller servicerepresentant om du inte kan lösa problemet med hjälp av den här handboken.

Systeminställningar

Beskrivningar av systeminställningar som liknar de i exemplet nedan används i den här handboken.

Exempel:

→ Systeminställningar (Administratör) > "Kopierings-Inställningar" > "Andra inställningar" > "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" > ☑

Det är en förkortad beskrivning hur du väljer inställningen. ">" anger inställningsföljden och ☑ anger inställningen efter det att den aktiverats. Använd beskrivningarna som ett snabbt sätt att konfigurera inställningar.

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

- TA BORT PAPPER SOM FASTNAT 8-2
- BILDER PÅ FELMATNINGAR 8-3

TA BORT HÄFTKLAMRAR SOM FASTNAT

- EFTERBEHANDLARE 8-7
- UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) 8-9
- EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT . . . 8-11

KOPIERING

- PROBLEM RELATERADE TILL KOPIERING 8-15
- PROBLEM RELATERADE TILL KOPIERINGSRESULTAT 8-17

UTSKRIFT

- PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFT . . . 8-18
- PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFTSRESULTAT 8-21

FAX

- PROBLEM RELATERADE TILL ÖVERFÖRINGEN 8-24
- PROBLEM RELATERADE TILL MOTTAGNING 8-26
- PROBLEM RELATERADE TILL TELEFONER 8-27
- PROBLEM RELATERADE TILL LJUDSIGNALER 8-27
- PROBLEM RELATERADE TILL DIREKTVALSTANGENTER / GRUPPTANGENTER 8-28

SKANNING/INTERNETFAX

- PROBLEM RELATERADE TILL SKANNING/INTERNETFAX 8-29
- PROBLEM RELATERADE TILL SKANNINGSRESULTAT 8-32
- PROBLEM RELATERADE TILL SNABBVALSTANGENTER / GRUPPTANGENTER 8-34

DOKUMENTARKIVERING

- ARKIVERINGSPROBLEM 8-35
- FILHANTERINGSPROBLEM 8-36

ALLMÄNNA PROBLEM

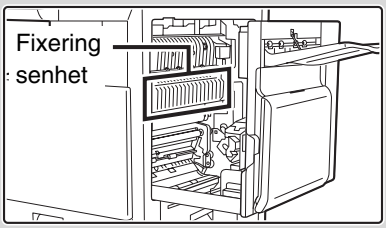
- PROBLEM RELATERADE TILL MASKINENS ANVÄNDNING 8-38
- PROBLEM RELATERADE TILL PAPPERSMATNING OCH UTMATNING 8-40
- PROBLEM RELATERADE TILL KVALITET/UTSKRIFTSRESULTAT 8-41
- PROBLEM RELATERADE TILL ANSLUTEN EXTRAUTRUSTNING 8-43
- ÖVRIGA PROBLEM 8-45

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

I det här avsnittet får du reda på vad du ska göra när papper fastnar i maskinen.

Försiktighet

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

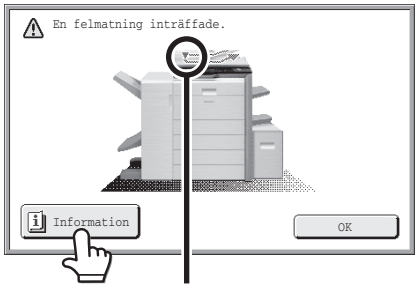


- Dra försiktigt ut papperet utan att riva sönder det.
- Papper kan fastna inuti maskinen. Se efter noga och ta bort papperet som fastnat.
- Om papperet går sönder ser du till att ta bort alla bitar.

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

När papper fastnar visas meddelandet "En felmatning inträffade." på pekpanelen och utskriften och skanningen stoppas. Om detta inträffar trycker du på knappen [Information] på funktionspanelen. När du trycker på knappen visas instruktioner för hur du tar bort papperet som fastnat. Följ instruktionerna. Meddelandet försvinner automatiskt när pappersstoppet har åtgärdats.

De ställen där papper kan fastna visas med blinkande ▼-markeringar enligt nedan.



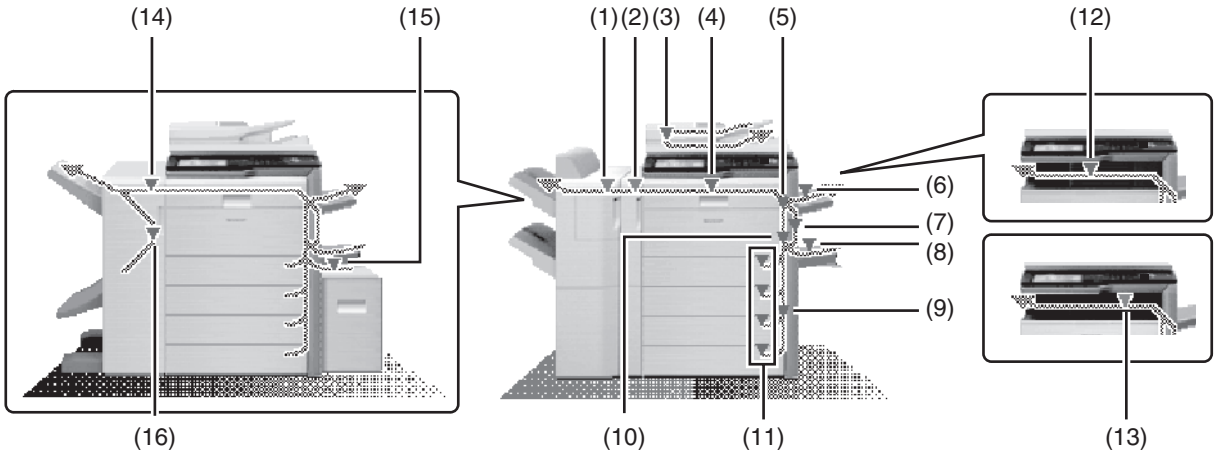
plats för pappersstopp

- Utskrift och skanning kan inte återupptas när meddelandet visas.
- Om meddelandet inte försvinner trots att pappersstoppet har åtgärdats, kan det bero på följande orsaker. Kontrollera en gång till.
  - Pappersstoppet åtgärdades inte på rätt sätt.
  - Det finns pappersbitar kvar i maskinen.
  - En lucka eller enhet som öppnades eller togs bort för att åtgärda pappersstoppet har inte återställts till ursprungsläget.

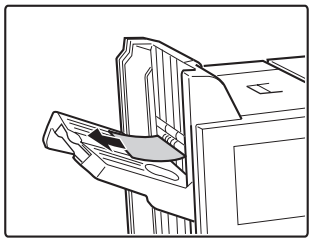
BILDER PÅ FELMATNINGAR

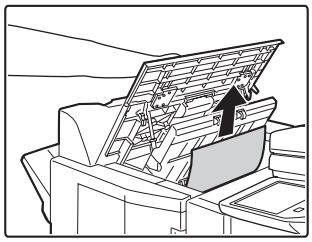
Se bilderna på olika felmatningar nedan om du vill ha mer information än instruktionerna på pekpanelen ger. Titta på nedanstående illustration och gå sedan till den illustration (1 till 16) som stämmer in på ditt problem.

☞ (1)-(2): sidan 8-3, (3)-(7): sidan 8-4, (8)-(13): sidan 8-5, (14)-(16): sidan 8-6



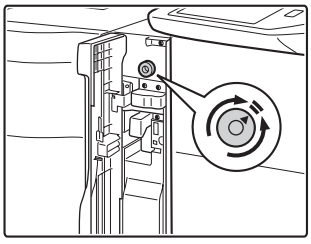
(1) Felmatat papper i efterbehandlare (stor sorterare)



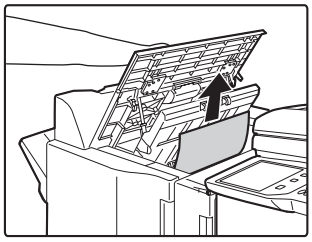


Öppna locket och ta bort det felmatade papperet.

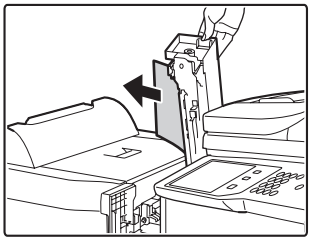
(2) Felmatning i hålstansningsenhet



Vrid ratten som visas på bilden.



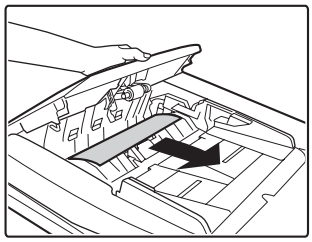
Öppna locket och ta bort det felmatade papperet.



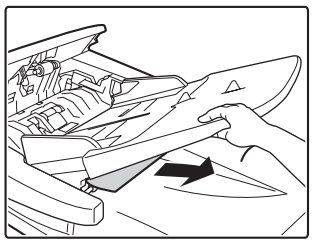
Om papperet inte kan tas bort genom att öppna locket, öppna locket över hålstansningsmodulten och ta bort papperet.

Innehåll

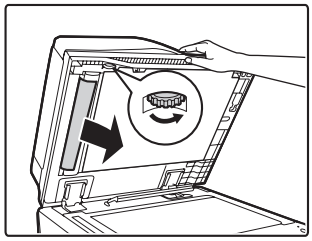
(3) Felmatning av original



Öppna dokumentmatarens lucka och ta bort de felmatade originalen.



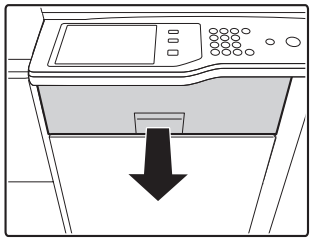
Dra ut dokumentmatningsfacket och ta bort det felmatade papperet.



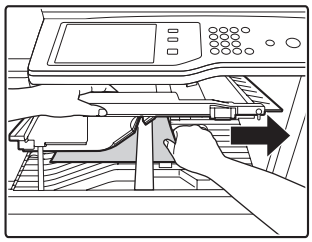
Öppna den automatiska dokumentmataren. Rotera utmatningsrullen i pilens riktning och ta loss originalet. (Vrid överföringsvalsen i motsatt riktning om du inte kan ta bort originalet.)

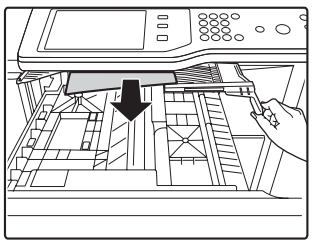
När du har tagit bort det felmatade papperet, öppna och stäng den automatiska dokumentmataren (eller dokumentmatarens lucka eller dokumentmatningsfacket) för att ta bort meddelandet från displayen.

(4) Felmatning i pappersmatningsenheten



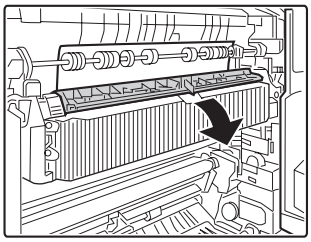
Dra ut pappersmatningsenheten och ta bort det felmatade papperet.



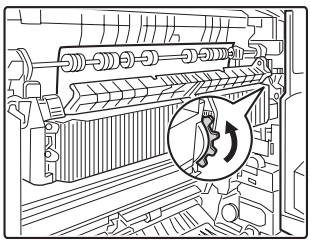


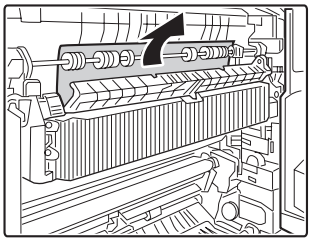
Kontrollera pappers-vändningsenheten inuti kassetten och ta bort eventuella felmatade papper.

(5) Felmatning i fixeringsenheten



Fäll ned fixeringsenhetens lucka mot dig.





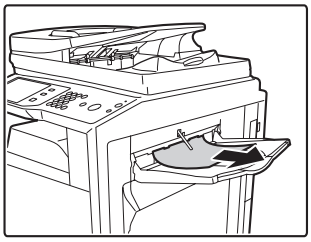
Rotera handtaget och ta bort felmatat papper.

⚠ Varning

Området runt fixeringsenheten är mycket varmt. Var försiktig så att du inte bränner dig. (Rör inte metalldelarna.)

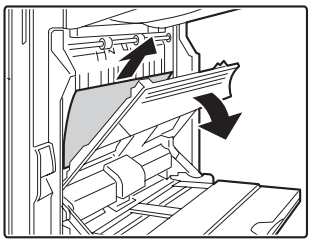
Toner som inte fixerats kan finnas kvar på papperet som tas bort. Se till så att du inte smutsar ner händer eller kläder.

(6) Pappersstopp i utmatningsfacket (höger fack)



Ta bort papperet som matats fel.

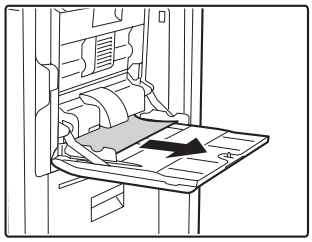
(7) Felmatning i pappersvändningsenheten



Öppna luckan över pappersvändningsenheten och ta bort det felmatade papperet.

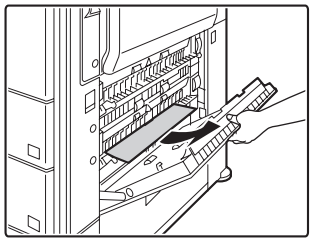
Innehåll

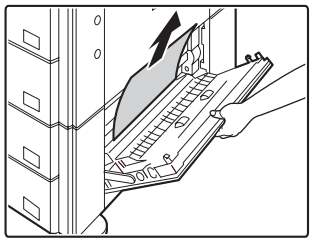
(8) Felmatning i handinmatningsfacket



Ta bort papperet som matats fel.

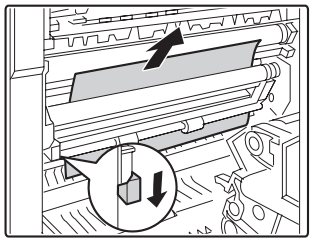
(9) Felmatning i kassett 1 till 4 (sida)





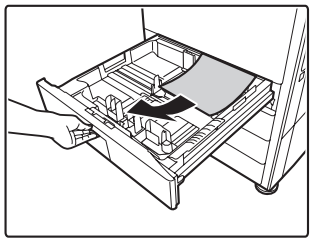
Felmatningen kan ha inträffat inuti maskinen. Kontrollera noggrant och ta bort det.

(10) Felmatning i transportområdet



Sänk spaken i pilens riktning för att få loss det felmatade papperet.

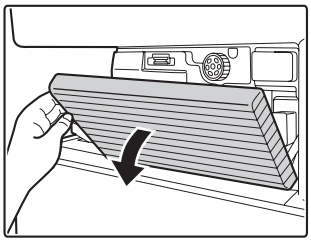
(11) Felmatning i kassett 1 till kassett 4 (i kassetten)



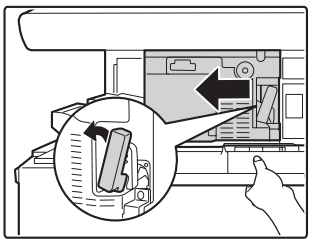
Öppna höger lucka och kontrollera om det finns felmatat papper innan du drar ut kassetten. Om du drar ut kassetten utan att kontrollera, kan du riva sönder papperet och göra det svårare att få bort de rester som finns kvar i maskinen.

☞ (9) Felmatning i kassett 1 till 4 (sida)

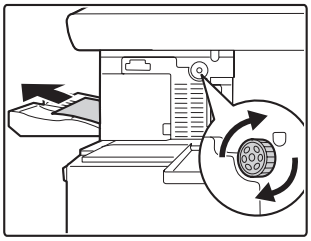
(12) Felmatning i efterbehandlaren



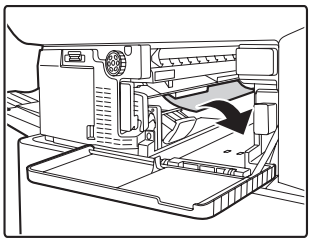
Öppna framluckan.

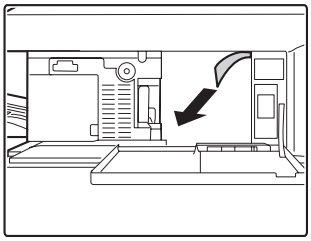


Tryck ned spaken åt vänster samtidigt som du skjuter efterbehandlaren till vänster tills det tar stopp.



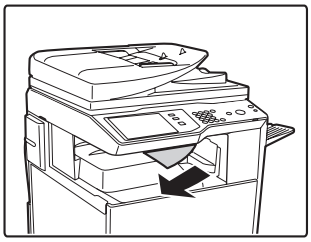
Vrid på ratt för rotering av rulle i den riktning pilen visar för att få loss det felmatade papperet.





Kontrollera att det inte finns felmatat papper i maskinen.

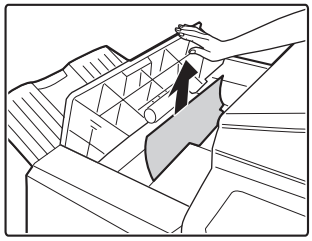
(13) Felmatning i utmatningsområdet



Ta bort papperet som matats fel.

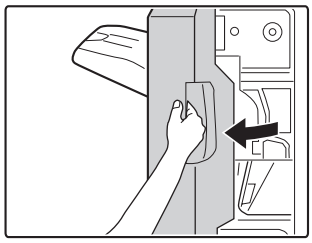
Innehåll

(14) Felmatning i efterbehandlare sadelhäft (övre)

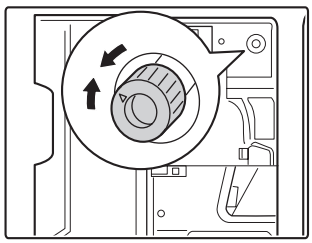


Öppna locket och ta bort det felmatade papperet.

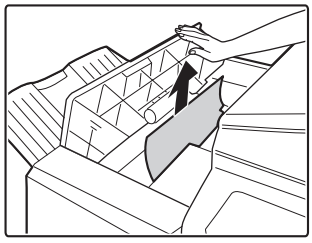
När en hålslagningsenhet är installerad.



Öppna framluckan.

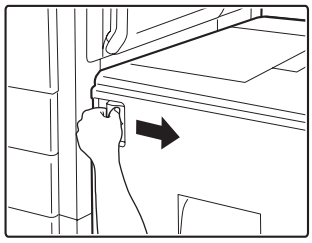


Vrid rullens ratt så som visas på bilden.

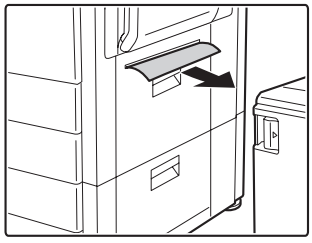


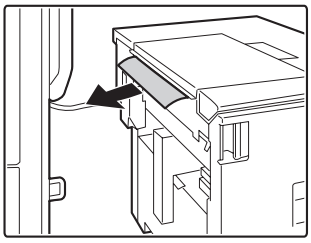
Öppna den övre luckan och ta bort det felmatade papperet.

(15) Felmatat papper i stormagasin

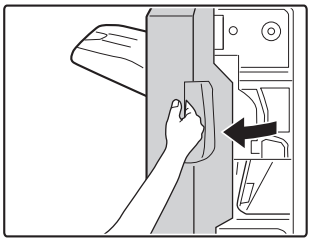


Håll i magasinets frigöringsspak och dra försiktigt bort stormagasinet från huvudenheten tills det tar stopp.

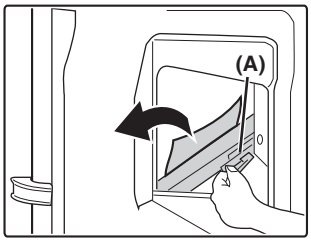




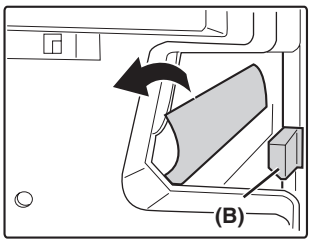
(16) Felmatning i efterbehandlare sadelhäft (nedre)



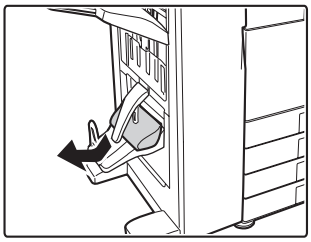
Öppna framluckan.



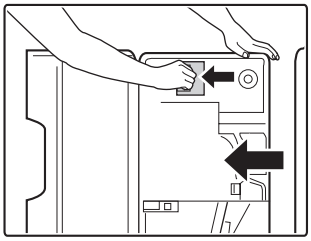
Dra spaken (A) åt höger och ta bort det felmatade papperet.



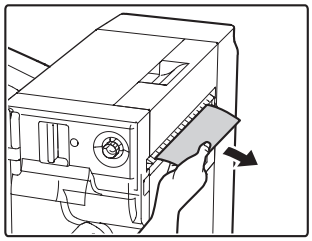
Dra spaken (B) åt höger och ta bort det felmatade papperet.



Ta bort papperet som matats fel.



Samtidigt som du drar i spaken, skjuter du efterbehandlare med sadelhäft till vänster tills det tar stopp.



Ta bort papperet som matats fel.

Innehåll

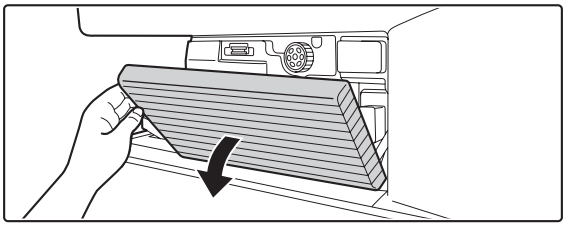
TA BORT HÄFTKLAMRAR SOM FASTNAT

Följ stegen nedan för att ta bort häftklamrar som fastnat.

☞ EFTERBEHANDLARE
☞ UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE) (sida 8-9)
☞ EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT (sida 8-11)

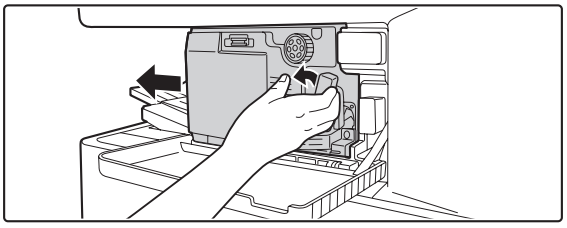
EFTERBEHANDLARE

1



Öppna luckan.

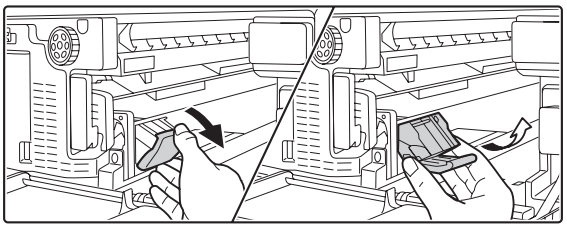
2



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

Skjut tillbaka efterbehandlaren helt.

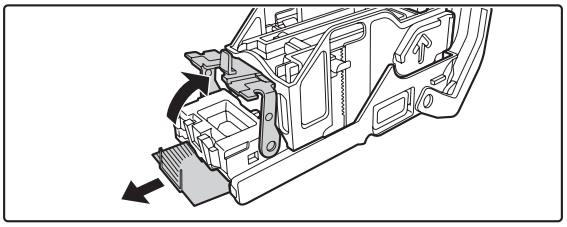
3



Tryck ned spaken och ta ur häftklammerbehållaren.

Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

4



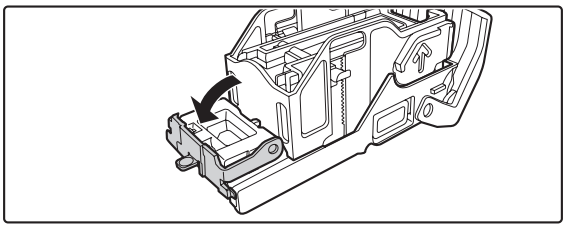
Lyft upp spaken på framsidan av häftklammerbehållaren och ta bort den häftklammer som fastnat.

Ta bort den översta klammern om den är böjd. Om böjda klamrar sitter kvar kommer det att orsaka stopp igen.

⚠ Var försiktig så att du inte skadar dig på en böjd häftklammer.

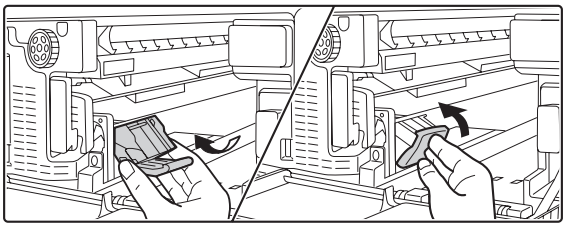
Innehåll

5



Sänk spaken på framsidan av häftklammerbehållaren.

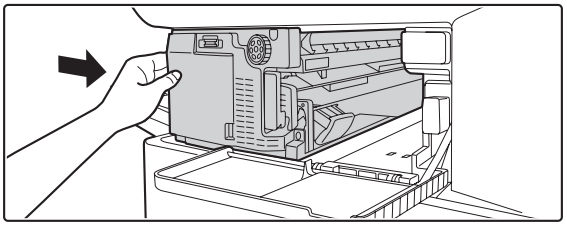
6



Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

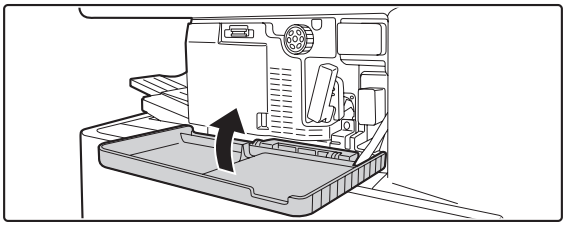
7



Skjut tillbaka efterbehandlaren till höger.

Skjut försiktigt tillbaka efterbehandlaren till höger tills dess att den sitter fast på sin ursprungliga plats.

8

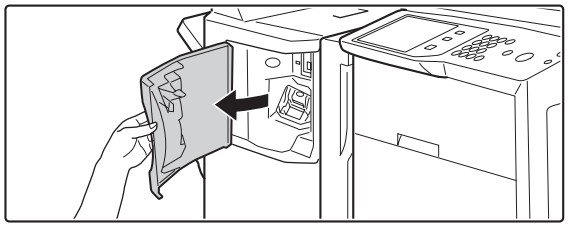


Stäng luckan.

Kontrollera att häftningen fungerar som den ska genom att göra en provutskrift eller -kopia med häftningsfunktionen.

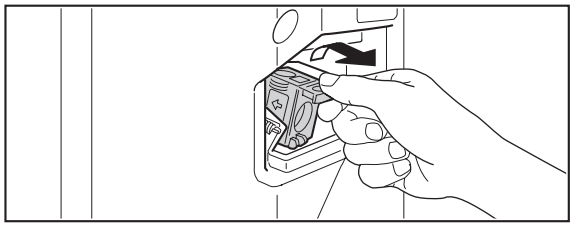
UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

1



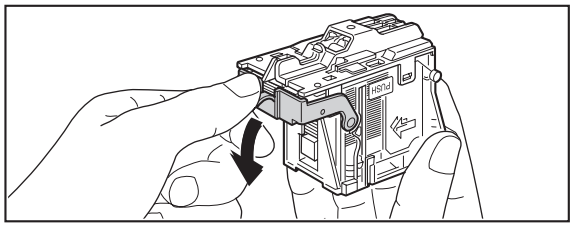
Öppna framluckan.

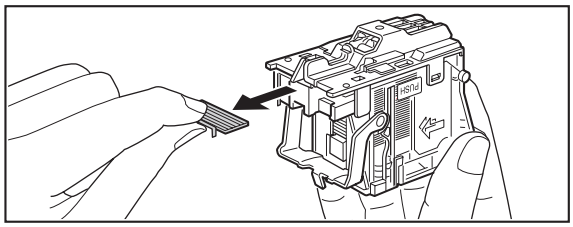
2



Tryck ihop de gröna delarna av häftklammerkassetten och dra kassetten upp och ut.

3



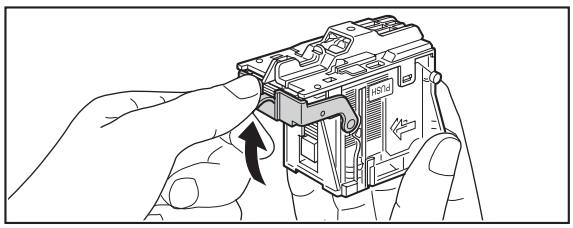


Sänk spaken på framsidan av häftklammerbehållaren och ta bort den häftklammer som fastnat.

Ta bort den översta klammern om den är böjd. Om böjda klamrar sitter kvar kommer det att orsaka stopp igen.

⚠ Var försiktig så att du inte skadar dig på en böjd häftklammer.

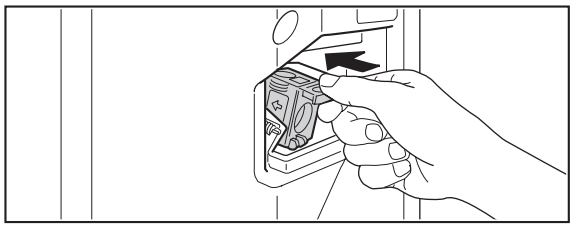
4



Sätt tillbaka spaken i sitt ursprungsläge.

Innehåll

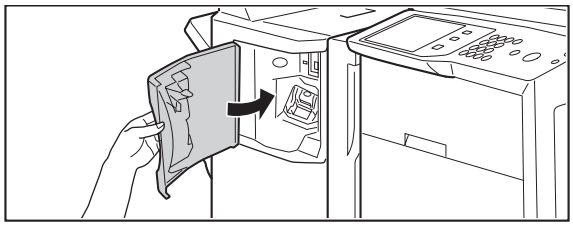
5



Tryck in behållaren ordentligt.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



Stäng framluckan.

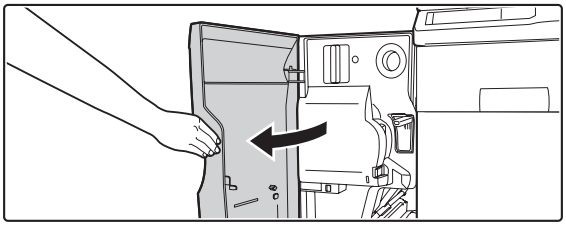
Kontrollera att häftningen fungerar som den ska genom att göra en provutskrift eller -kopia med häftningsfunktionen.

Innehåll

EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT

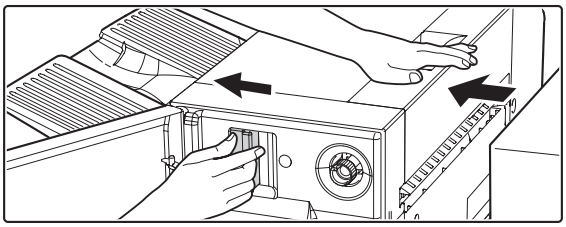
Efterbehandlare

1



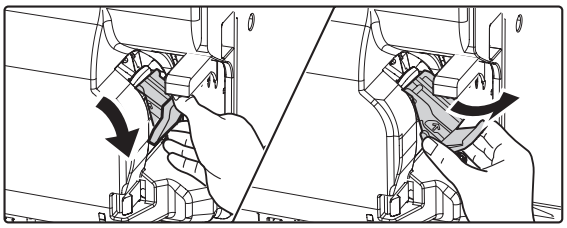
Öppna framluckan.

2



Samtidigt som du drar i spaken, skjuter du efterbehandlare med sadelhäft till vänster tills det tar stopp.

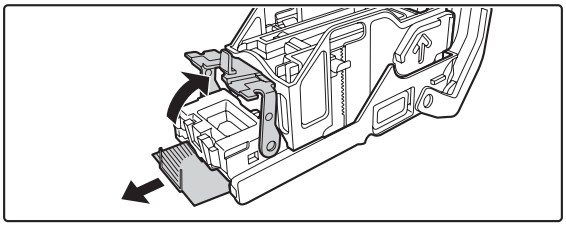
3



Tryck ned spaken och ta ur häftklammerbehållaren.

Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

4

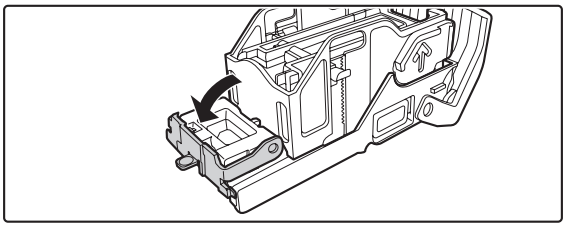


Lyft upp spaken på framsidan av häftklammerbehållaren och ta bort den häftklammer som fastnat.

Ta bort den översta klammern om den är böjd. Om böjda klamrar sitter kvar kommer det att orsaka stopp igen.

⚠ Var försiktig så att du inte skadar dig på en böjd häftklammer.

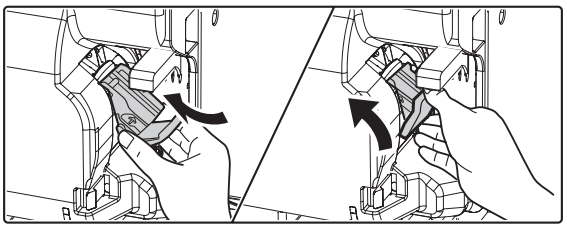
5



Sänk spaken på framsidan av häftklammerbehållaren.

Innehåll

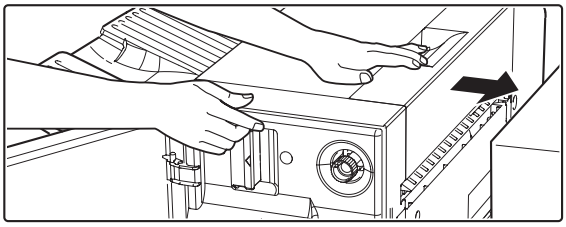
6



Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

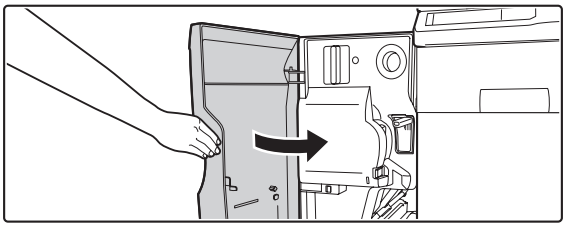
Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

7



Skjut tillbaka efterbehandlare med sadelhäft i maskinen.

8



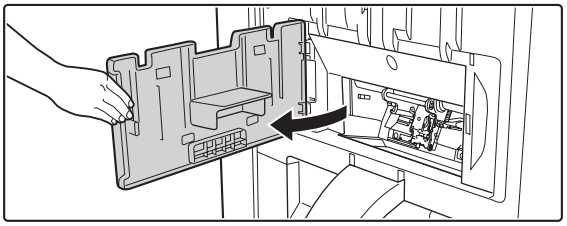
Öppna framluckan.

Gör en testutskrift eller testkopiering i läget för häftningssortering för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

Sadelhäft

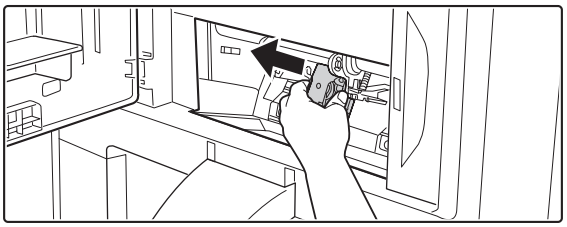
Ta bort alla utskrifter från utmatningsfacket på efterbehandlaren sadelhäften innan du börjar. Lägg inte tillbaka utskrifterna i utmatningsfacket.

1



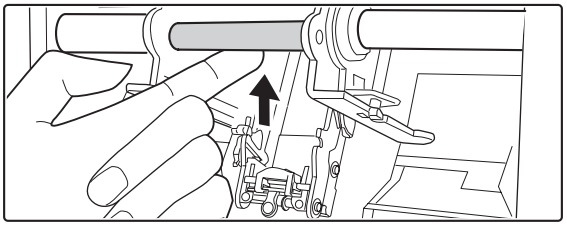
Öppna sidoluckan.

2



Ta bort häftklammerkassetten från häftningsenheten.

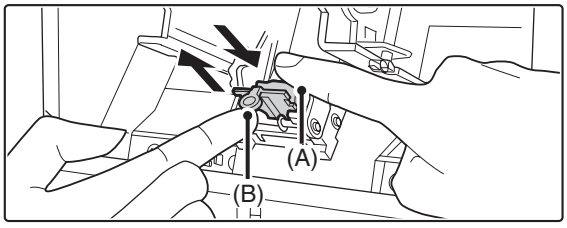
3



Spärra häftningsenheten.

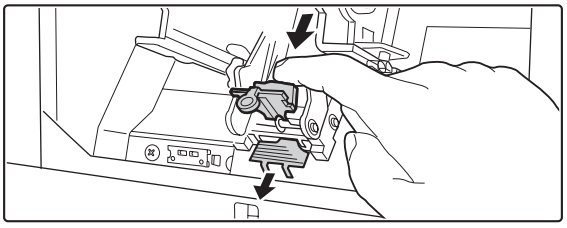
Tryck upp häftningsenheten tills du hör ett klick.

4



Tryck ned (A) och dra ut ratten (B).

5

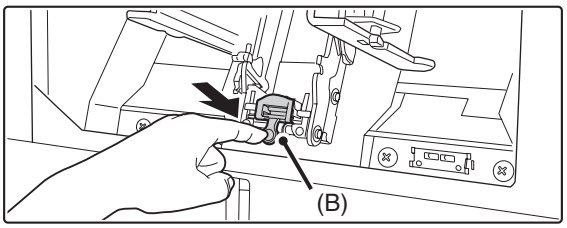


Ta bort häftklamrar som fastnat.

⚠ Var försiktig så att du inte skadar dig på en böjd häftklammer.

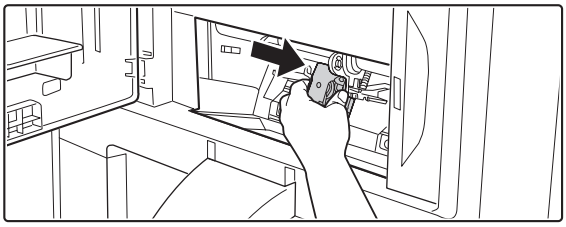
Innehåll

6



Tryck ned ratten (B).

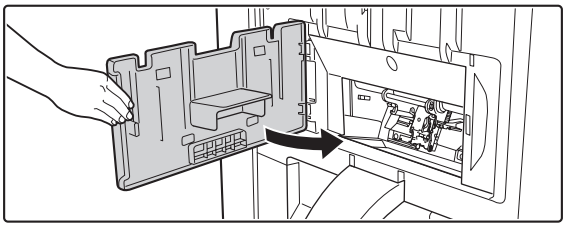
7



Fyll på nya häftklammerkassetter.

Ta bort höljet från häftklammerkassetterna och montera dem sedan.

8



Stäng sidoluckan.

Gör en testutskrift eller testkopiering med sadelhäftfunktionen för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

KOPIERING

PROBLEM RELATERADE TILL KOPIERING

- Kopiering sker inte. 8-15
- Ingen bildrotering sker. 8-15
- Dubbelsidig kopiering sker inte. 8-16
- Det går inte att ange pappersstorlek för facket. 8-16

PROBLEM RELATERADE TILL KOPIERINGSRESULTAT

- Bilden är för ljus eller för mörk. 8-17
- En del av bilden är avklippt. 8-17
- Kopiorna skrivs ut tomma. 8-17

- Om du inte hittar vad du söker i ovanstående innehållsförteckning går du till "ALLMÄNNA PROBLEM" (sidan 8-37).
- Om du inte kan lösa ett problem med hjälp av lösningarna i den här manualen slår du av både [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå därefter på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) i den ordningen.

Stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ur strömkabeln när indikatorn för LINJE är tänd eller DATA indikatorn är tänd eller blinkar. Detta kan skada hårddisken eller förorsaka förlust av data som finns lagrat på hårddisken.

PROBLEM RELATERADE TILL KOPIERING

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Kopiering sker inte.	Har administratören stängt av funktionerna?	När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Ingen bildrotering sker.	Valde du pappersstorlek eller återgivning manuellt?	Kopiera med automatiskt pappersval och automatisk återgivning/storleksanpassning.
	Försöker du kopiera med inställningar som inte tillåter roterad kopiering?	Roterad kopiering kan oftast kombineras med andra speciallägen men vissa kombinationer fungerar inte. Om en otillåten kombination väljs visas ett meddelande på funktionspanelen.
	Är "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" inaktiverat i systeminställningarna (administratör)?	Fråga administratören. Om du är administratör aktiverar du "Inställningar För Rotation Vid Kopiering". → Systeminställningar (Administratör) > "Kopierings-Inställningar" > "Andra inställningar" >Inställningar För Rotation Vid Kopiering" > ☑

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Dubbelsidig kopiering sker inte.	Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?	Kontrollera "Inställningar Papperskassett" i systeminställningarna. Om kryssrutan [Inaktivera Duplex] har markerats ☑, fungerar inte dubbelsidig kopiering för det facket. Ändra papperstypinställningen till en papperstyp som kan användas för dubbelsidig utskrift. → Systeminställningar > "Papperskassett Inställningar" > "Inställningar Papperskassett" > "Ändra"
	Använder du en speciell storlek eller typ av papper?	Information om papperstyperna och -formaten som kan användas för dubbelsidig kopiering finns i "SPECIFIKATIONER" i säkerhetsmanualen.
	Försöker du kopiera med inställningar som inte tillåter dubbelsidig kopiering?	Dubbelsidig kopiering kan oftast kombineras med andra speciallägen men vissa kombinationer fungerar inte. Om en otillåten kombination väljs visas ett meddelande på funktionspanelen.
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Det går inte att ange pappersstorlek för facket.	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.

Innehåll

PROBLEM RELATERADE TILL KOPIERINGSRESULTAT

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Bilden är för ljus eller för mörk.	Är bilden för ljus eller 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. • **Text** Använd detta läge för vanliga textdokument. • **Text/Ut-Skr. Foto** Det här läget ger den bästa balansen vid kopiering av original som innehåller både text och utskrivna foton, till exempel en tidning eller katalog. • **Text/Foto** Det här läget ger den bästa balansen 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 när man vill kopiera 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 eller finstilt text som finns på de flesta kartor. Specialläget [Skärpa] kan antingen användas för att göra bildens konturer skarpare eller göra bilden mjukare.
En del av bilden är avklippt.	Har du valt ett lämpligt storleksförhållande mellan original och pappersstorlek?	Välj en lämplig inställning för storleksförhållande.
	Använder du en tumstorlek (AB) normal?	När du kopierar en tumstorlek (AB), ställ in originalformatet manuellt.
Kopiorna skrivs ut tomma.	Är originalet placerat rättvänt?	När du använder dokumentglaset, placera originalet med framsidan nedåt. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med framsidan uppåt.

Innehåll

UTSKRIFT

PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFT

- Ingen utskrift sker.. 8-18
- Dubbelsidig utskrift sker inte. 8-20
- Direktutskrift kan inte användas för en fil som lagras i en delad mapp på en dator.. 8-20
- Det går inte att använda ett fack, en efterbehandlare eller annan kringutrustning som är installerad på maskinen. 8-20

PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFTSRESULTAT

- Bilden är kornig. 8-21
- Bilden är för ljus eller för mörk. 8-21
- Text och linjer är svaga och svåra att se. 8-21
- En del av bilden är avklippt. 8-21
- Bilden är upp och ned. 8-22
- Nonsenstecken skrivs ut. 8-22

- Om du inte hittar vad du söker i ovanstående innehållsförteckning går du till "ALLMÄNNA PROBLEM" (sidan 8-37).
- Om du inte kan lösa ett problem med hjälp av lösningarna i den här manualen slår du av både [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå därefter på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) i den ordningen.

Stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ur strömkabeln när indikatorn för LINJE är tänd eller DATA indikatorn är tänd eller blinkar. Detta kan skada hårddisken eller förorsaka förlust av data som finns lagrat på hårddisken.

PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFT

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen utskrift sker.	Är din dator korrekt ansluten till maskinen?	Kontrollera att kabeln har anslutits ordentligt till LAN-uttagen eller USB-uttaget på datorn och maskinen. Om datorn finns i ett nätverk kontrollerar du även hubbens anslutningar. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "SIDA OCH BAKSIDA" (sidan 1-7)
	Är maskinen registrerad på 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.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen utskrift sker.	Används rätt IP-adress? (Windows)	Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), fungerar inte utskriften när IP-adressen ändras. Skriv ut "Lista Över Alla Användarinställningar" i systeminställningarna och kontrollera maskinens IP-adress. Om IP-adressen har ändrats ändrar du portinställningen i skrivardrivrutinen. → Systeminställningar > "Listutskrift (Användare)" > "Lista Över Alla Användarinställningar" ☞ Installationshandbok Om IP-adressen ändras ofta bör maskinen istället tilldelas en permanent IP-adress. → Systeminställningar (Administratör) > "Nätverks-Inställningar"
	Använder du en skrivarport som skapats med en TCP/IP standardport? (Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/ Server 2008)	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 ☐. ☞ Installationshandbok
	Är "Anslut via" inställt på [Ethernet] för AppleTalk? (Mac OS 9.0-9.2.2)	Öppna [AppleTalk] från [Inställningar] och se till att [Ethernet] är valt på menyn "Anslut via". Det går inte att skriva ut om inte [Ethernet] är valt.
	Är datorn instabil?	Ibland går det inte skriva ut när du kör flera program samtidigt eller när det inte finns tillräckligt med minne eller hårddiskutrymme. Starta om datorn.
	Har maskinen angetts på rätt sätt i utskriftsprogrammet?	Kontrollera att maskinens skrivardrivrutin har valts i programmets utskriftsfönster. Om inte skrivardrivrutinen finns i listan över tillgängliga skrivardrivrutiner kanske den inte är korrekt installerad. Ta bort skrivardrivrutinen och installera den på nytt. ☞ Installationshandbok
	Fungerar nätverksanslutningsenheterna normalt?	Kontrollera att routrar och andra enheter fungerar som de ska. Om någon av enheterna inte är påslagen eller är felaktig, går du till enhetens manual för att korrigera problemet.
	Är I/O-tidsgränsinställningen för kort?	Om tidsgränsinställningen är för kort kan fel uppstå vid utskrift till skrivaren. Be maskinens administratör konfigurera en lämplig tidsgräns i "I/O-Tidsgräns". → Systeminställningar (Administratör) > "Skrivarinst." > "Inställningar För Gränssnitt" > "I/O-Tidsgräns"

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen utskrift sker.	Skrevs en meddelandesida ut?	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?	När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Dubbelsidig utskrift sker inte.	Anger papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig utskrift?	Kontrollera "Inställningar Papperskassett" i systeminställningarna. Om kryssrutan [Inaktivera Duplex] har markerats ☑, fungerar inte dubbelsidig utskrift för det facket. Ändra papperstypinställningen till en papperstyp som kan användas för dubbelsidig utskrift. → Systeminställningar > "Papperskassett Inställningar" > "Inställningar Papperskassett" > "Ändra"
	Använder du en speciell storlek eller typ av papper?	Information om papperstyperna och -formaten som kan användas för dubbelsidig utskrift finns i "SPECIFIKATIONER" i säkerhetsmanualen.
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Direktutskrift kan inte användas för en fil som lagras i en delad mapp på en dator.	Är "IPsec-inställningar" aktiverat på maskinen?	När "IPsec-inställningar" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), kanske det inte går att använda direktutskrift för en fil i en delad mapp i vissa datormiljöer. Kontakta administratören om du vill ha mer information om "IPsec-inställningar". → Systeminställningar (Administratör) > "Säkerhetsinställningar" > "IPsec-inställningar"
Det går inte att använda ett fack, en efterbehandlare eller annan kringutrustning som är installerad på maskinen.	Är kringutrustningen som är installerad på maskinen konfigurerad i skrivardrivrutinen?	Öppna skrivaregenskaperna och klicka på [Automatisk konfiguration] på fliken [Konfiguration]. (Windows) Se installationshandboken om automatisk konfigurering inte fungerar.

PROBLEM RELATERADE TILL UTSKRIFTSRESULTAT

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Bilden är kornig.	Är skrivardrivrutinens inställningar korrekt angivna för utskriftsjobbet?	När du väljer utskriftsinställningar, ska du ställa in utskriftsläget på [Normalt] eller [Fin]. Om du vill ha en mycket tydlig bild väljer du [Fin]. Den här funktionen är inte tillgänglig när PCL5e-skrivardrivrutinen används. Windows: Upplösningsinställningen väljer du på fliken [Special] i egenskapsfönstret för skrivardrivrutinen. Macintosh: Det gör du i [Special] på menyn [Skrivarfunktioner] på utskriftsskärmen.
Bilden är för ljus eller för mörk.	Behöver bilden (speciellt om det är ett foto) korrigeras?(Windows)	Ljusstyrka och kontrast kan korrigeras med hjälp av [Bildjustering] på fliken [Special] i skrivardrivrutinen. Inställningarna kan användas för att gör enkla korrigeringar om du inte har installerat någon programvara för bildbehandling på datorn.
Text och linjer är svaga och svåra att se.	Har färgdata skrivits ut? (Windows)	När text och linjer i färg skrivs ut kan de bli svaga och svåra att se. Om du vill att svag text och linjer (områden) i färg ska konverteras till svart väljer du [Svart text] eller [Svart vektorgrafik] på fliken [Special] i skrivardrivrutinen. (Rasterdata som t.ex. bitmap-bilder, kan inte justeras.)
En del av bilden är avklippt.	Matchar den pappersstorlek som angavs av jobbet storleken på papperet i pappersfacket?	Kontrollera att pappersstorleksinställningen matchar storleken på papperet i pappersfacket. Inställningen för pappersstorlek väljs Windows: På fliken [Papper] i skrivardrivrutinen.Om [Sidanpassning] är valt kontrollerar du papperet i facket och inställningen för pappersstorlek. Macintosh: På menyn [Utskriftsformat].
	Är utskriftsorienteringen (stående eller liggande) korrekt?	Ställ in utskriftsorienteringen så att den matchar bilden. Utskriftsorienteringen väljs Windows: På fliken [Allmänna] i skrivardrivrutinen. Macintosh: På menyn [Utskriftsformat].
	Är marginalerna korrekt angivna i programmets layoutinställningar?	Om bildkanten sträcker sig utanför maskinens utskrivbara område, klipps kanten av. Välj pappersstorlek och marginaler i programmets layoutinställningar.

Innehåll

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Bilden är upp och ned.	Använder du en papperstyp (registerpapper, hålat papper osv.) som bara kan läggas in åt ett håll?	När bildens och papperets storlek är densamma men orienteringen är olika, roteras bilden automatiskt för att matcha 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. 180 graders rotation väljs Windows: På fliken [Allmänna] i skrivardrivrutinen. Macintosh: På menyn [Utskriftsformat]. (endast liggande orientering.)(I Mac OS 9.0 till 9.2.2 på menyn [PostScript-alternativ] på menyn [Utskriftsformat].)
	Har korrekt bindningsläge valts för dubbelsidig utskrift?	Vid dubbelsidig utskrift skrivs varannan sida ut upp och ned när blockbildning har valts som bindningsläge. Se till att välja rätt bindningsläge. Bindningsläget väljs Windows: På fliken [Allmänna] i skrivardrivrutinen. Macintosh: På menyn [Layout] i utskriftsfönstret. (I Mac OS 9.0 till 9.2.2, [Utmatning/dokumentstil].)
Nonsenstecken skrivs ut.	Är datorn eller maskinen instabil?	Om det finns för lite utrymme i minnet eller på datorns hårddisk eller om många jobb har buffrats på datorn och det endast finns lite minne kvar, kan texten skrivas ut som nonsenstecken. I ett sådan läge avbryter du utskriften, startar om datorn och maskinen och försöker skriva ut på nytt. Om du vill avbryta en utskrift Windows: Dubbelklicka på skrivarikonen som visas längst ned till höger i Aktivitetsfältet och klicka på "Avbryt alla dokument" (eller "Ange som standard") på menyn [Skrivare]. Macintosh: Dubbelklicka på maskinens namn i skrivarlistan, markera det jobb som ska tas bort och ta bort det. (I Mac OS 9.0 till 9.2.2 dubbelklickar du på skrivarikonen på skrivbordet, markerar det utskriftsjobb som ska tas bort och tar bort det.) Vid maskinen: Tryck på knappen [JOBB STATUS] på funktionspanelen, tryck på knappen [Utskrift] för att byta skärm, tryck på knappen för det utskriftsjobb som ska tas bort och tryck på [Stopp/Rad.]. Ett meddelande visas för att godkänna avbrytningen. Tryck på knappen [Ja]. Om nonsenstecken fortfarande skrivs ut efter omstart, ber du administratören förlänga tidsgränsinställningen i "I/O-Tidsgräns" i systeminställningarna (administratör). → Systeminställningar (Administratör) > "Skrivarinst." > "Inställningar För Gränssnitt" > "I/O-Tidsgräns" Om nonsenstecken fortfarande skrivs ut efter ovanstående åtgärder tar du bort skrivardrivrutinen och installerar om den.

Innehåll

FAX

PROBLEM RELATERADE TILL ÖVERFÖRINGEN

- Överföring sker inte. 8-24
- Det överförda faxet skrivs ut som en tom sida hos mottagaren. 8-25
- Det överförda faxet skrivs ut i förminskat format hos mottagaren. 8-25
- Överföringen startar inte vid angiven tidpunkt. 8-26

PROBLEM RELATERADE TILL MOTTAGNING

- Utskrift sker inte efter mottagning. 8-26
- Manuell mottagning / pollingmottagning är ej möjlig. 8-26
- Den mottagna sidan är blek. 8-26
- Faxmottagningen startar inte. 8-27

PROBLEM RELATERADE TILL TELEFONER

- Uppringning är inte möjligt. 8-27
- Det går inte att få telefonkontakt med andra parten. 8-27

PROBLEM RELATERADE TILL LJUDSIGNALER

- Volymen är för låg. 8-27
- Inget ljud hörs. 8-27

PROBLEM RELATERADE TILL DIREKTVALSTANGENTER / GRUPPTANGENTER

- En snabbvalstangent eller grupptangent kan inte lagras. 8-28
- En individuell knapp eller gruppknapp kan inte redigeras eller tas bort. 8-28

- Om du inte hittar vad du söker i ovanstående innehållsförteckning går du till "ALLMÄNNA PROBLEM" (sidan 8-37).
- Om du inte kan lösa ett problem med hjälp av lösningarna i den här manualen slår du av både [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå därefter på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) i den ordningen.

Stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ur strömkabeln när indikatorn för LINJE är tänd eller DATA indikatorn är tänd eller blinkar. Detta kan skada hårddisken eller förorsaka förlust av data som finns lagrat på hårddisken.

PROBLEM RELATERADE TILL ÖVERFÖRINGEN

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Överföring sker inte.	Är telefonlinjen korrekt ansluten?	Kontrollera telefonlinjens anslutning, vägguttaget, förlängningskablar så att alla kontater och sladdar är ok. ☞ SIDA OCH BAKSIDA (sida 1-7)
	Är rätt uppringningsläge inställt för linjen?	Be administratören kontrollera att "Inställning av uppringningsläge" är rätt inställt efter den linje som du använder. → Systeminställningar (Administratör) > "Inställn. För Bildsändning" > "Faxinställningar" > "Standardinställningar För Fax" > "Inställning Av Uppringningsläge"
	Kan en upptagetton höras?	Om det är upptaget hos mottagaren kommer sändningen att tillfälligt avbrytas för att sedan återupptas efter en kort tidsintervall. (Fabriksinställning: 2 försök, 3 minuters intervall) → Systeminställningar (Administratör) > "Inställningar För Bildsändning" > "Faxinställningar" > "Inställningar För Faxsändning" > "Återuppringning vid upptaget" För att avbryta överföringen, tryck på [JOBB STATUS], tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på [Stopp/Radera].
	Uppstod ett kommunikationsfel?	Om ett fel uppstår som förhindrar överföring, kommer överföringen att tillfälligt avbrytas för att sedan återupptas efter en kort tidsintervall. (Fabriksinställning: 3 min. intervall) → Systeminställningar (Administratör) > "Inställningar för bildsändning" > "Faxinställningar" > "Inställningar för Faxsändning" > "Återuppringning vid kommunikationsfel" För att avbryta överföringen, tryck på [JOBB STATUS], tryck på det jobb som du vill avbryta och tryck sedan på [Stopp/Radera]. Denna enhet stöder felkorrektionsläge (ECM) och är konfigurerad för att på nytt sända delar av ett fax som förvanskats pga. störningar på telefonlinjen. → Systeminställningar (Administratör) > "Inställningar För Bildsändning" > "Faxinställningar" > "Standardinställningar För Fax" > "ECM"
	Visas ett meddelande om att minnet är fullt?	Om minnet blir fullt, kommer överföringen att avbrytas. Dela upp originalen i mindre buntar och sänd separat, eller använd direkt sändning.
	Visas ett meddelande om att originalstorleken inte kändes av?	Placera originalen igen. Om originalets format ej känns av automatiskt, ställ in originalformatet manuellt.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Överföring sker inte.	Visar skärmen för jobbstatus (färdiga jobb) eller en sändningsrapport att sändningen misslyckats?	Pröva att skicka på nytt. Om sändningen fortfarande inte lyckas efter det inställda antalet återuppringningsförsök som är ställt i "Återuppringning vid upptaget" eller "Återuppringning vid kommunikationsfel", kommer det misslyckade försöket att visas i skärmen för jobbstatus och i transaktionsrapporten. → Systeminställningar (Administratör) > "Inställningar För Bildsändning" > "Faxinställningar" > "Inställningar För Faxsändning" > "Återuppringning vid upptaget" → Systeminställningar (Administratör) > "Inställningar för bildsändning" > "Faxinställningar" > "Inställningar för Faxsändning" > "Återuppringning vid kommunikationsfel"
	Försökte du scanna ett original med långt format med dokumentglaset?	Ett långt original kan inte scannas med dokumentglaset. Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren.
	Lade du i ett original som var hopvikt?	Om ett hopvikt original lades i den automatiska dokumentmataren kommer ett fel att uppstå och scanning avbryts när den verkliga originalstorleken känns av vid scanning. Enligt instruktionerna på skärmen, vik upp originalet och lägg tillbaka det i den automatiska dokumentmataren och utför sedan scanning igen.
	Kontrollera att deladress och kod är korrekta. (Vid F-kodskommunikation)	Kontrollera med operatören för den andra maskinen för att säkerställa att sub-adress och lösenord är korrekt.
	Har administratören stängt av funktionerna?	När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Det överförda faxet skrivs ut som en tom sida hos mottagaren.	Är originalet placerat rättvänt?	När du använder dokumentglaset, placera 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 skrivs ut i förminskat format hos mottagaren.	Har bildrotering valts?	När "Inställning För Rotation Vid Sändning" inte är aktiverad (bilden roteras inte), kan ett original som placeras liggande reduceras av mottagande fax. Aktivera "Inställning för rotation vid sändning" innan sändning. → Systeminställningar (Administratör) > "Inställningar För Bildsändning" > "Faxinställningar" > "Inställningar För Faxsändning" > "Inställning För Rotation Vid Sändning"> ☑ Roterad sändning inaktiveras om "Blandade org.format" i speciallägena är aktiverat och ett original med en annan bredd sänds.

Innehåll

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Överföringen startar inte vid angiven tidpunkt.	Är enhetens klocka rätt ställd?	Ställ klockan. → Systeminställningar > "Standardinställningar" > "Klocka" > "Klockjustering"
	Pågår en överföring?	Om en annan överföring håller på att utföras vid den tidpunkt som angivits, kommer den tidsinställda överföringen att påbörjas efter det att det pågående jobbet avslutats.

PROBLEM RELATERADE TILL MOTTAGNING

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Utskrift sker inte efter mottagning.	Visas ett meddelande på skärmen som ber dig fylla på papper eller toner? (Utskrift är ej möjlig när denna skärm visas.)	Återställ utskriftsfunktionerna enligt meddelandets instruktioner.
	Visas en skärm för inmatning av lösenord?	Funktionen "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är aktiverad. Ange rätt lösenord med hjälp av sifferknapparna. Om du inte känner till lösenordet, kontrollera med din administratör.
	Har administratören stängt av utskriftsdelning i systeminställningarna?	Om "Skriv ut i verklig storlek (tillåt inte delning)" är aktiverad i "Inställning För Utskriftsstil" i systeminställningarna (administratör) och ett fax tas emot som är större än det papper som är laddat, kommer faxet att lagras i minnet utan att skrivas ut. (Men om ett fax som är längre än A3 (11" x 17") kommer in, kommer det att skrivas ut på flera papper.) Fyll på papper med samma format som i det mottagna faxet.
	Är vidaresändning vald på webbsidan för ett mottaget fax (inkommande routing)?	När vidaresändning är vald på webbsidan, kommer mottagna fax automatiskt att vidaresändas till en specifik adress. Om "Skriv ut vid fel" är valt när vidaresändning är vald, kommer mottagna fax bara att skrivas ut när fel uppstår. Om du behöver skriva ut ett mottaget fax, fråga din administratör.
Manuell mottagning / pollingmottagning är ej möjlig.	Finns det lite ledigt minne kvar?	Frigör minne genom att skriva ut mottagna fax genom konfidentiell mottagning och annan mottagen data som är skyddad av ett lösenord, och genom att ta bort data som sparats i faxminnesboxarna.
Den mottagna sidan är blek.	Är originalet som faxades också blekt?	Be avsändaren att skicka faxet på nytt och att använda en lämplig (mörkare) exponeringsgrad.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Faxmottagningen startar inte.	Har mottagningsläge ställts in på "Manuell mottagning" i systeminställningarna ?	När mottagningsläge är ställd på "Manuell mottagning" tar maskinen inte emot faxar automatiskt. För att få maskinen att ta emot faxar automatiskt, ställ in mottagningsläge på "Autom. mottagning". → Systeminställningar > "Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra > "Faxinställningar" > "Inställningar För Faxmottagning"
	Finns det lite ledigt minne kvar?	Frigör minne genom att skriva ut mottagna fax genom konfidentiell mottagning och annan mottagen data som är skyddad av ett lösenord, och genom att ta bort data som sparats i faxminnesboxarna.

PROBLEM RELATERADE TILL TELEFONER

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Uppringning är inte möjligt.	Är en sidotelefon inkopplad?	Kontrollera telefonlinjens anslutning, sidotelefonens anslutning, vägguttaget, förlängningskablar så att alla kontater och sladdar är ok.
Det går inte att få telefonkontakt med andra parten.	Ringde du upp med hjälp av högtalaren?	När du ringer upp med hjälp av högtalaren, kommer du att höra den andre partens röst, men den personen kommer inte att höra din röst. Använd sidotelefonen. (När sidotelefon inte finns installerad kan du inte tala med den andra parten.)

PROBLEM RELATERADE TILL LJUDSIGNALER

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Volymen är för låg. • Högtalare • Ringsignalvolym • Linjeövervakning • Faxmottagning Slutsignal • Faxsändning färdig-signal • Felsignal Faxkommunikation	Har volyminställningen ställts in på Låg i systeminställningarna (administratör)?	Be administratören att öka volymen i "Högtalarinställningar". → Systeminställningar (Administratör) > "Inställningar För Bildsändning" > "Faxinställningar" > "Standardinställningar För Fax" > "Högtalarinställningar"
Inget ljud hörs. • Ringsignalvolym • Linjeövervakning • Faxmottagning Slutsignal • Faxsändning färdig-signal • Felsignal Faxkommunikation	Har ringsignalvolymen stängts av i systeminställningarna (administratör)?	Be administratören att ställa in volymen i "Högtalarinställningar" på något annat än "Inget ljud". → Systeminställningar (Administratör) > "Inställningar För Bildsändning" > "Faxinställningar" > "Standardinställningar För Fax" > "Högtalarinställningar"

Innehåll

PROBLEM RELATERADE TILL DIREKTVALSTANGENTER / GRUPPTANGENTER

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
En snabbvalstangent eller grupptangent kan inte lagras.	Har maximalt antal tangenter lagrats?	Ta bort snabbvalstangenter och grupptangenter som inte används.
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
En individuell knapp eller gruppknapp kan inte redigeras eller tas bort.	Om knappen är en individuell knapp – ingår den i en grupp?	Ta bort knappen fran gruppen och forsok sedan redigera eller ta bort den. (Om knappen används i flera grupper måste den tas bort från alla grupper.) → Systeminstallningar > "Adresskontroll" >"Adressbok" Om det finns flera gruppknappar skriver du ut grupplistan i "Skickar Adresslista" i systeminställningarna. Listan visar var knappen är lagrad. → Systeminställningar > "Listutskrift (Användare)" > "Skickar Adresslista" > "Grupplista"
	Används knappen för en reserverad eller pågående överföring?	Vänta tills överföringen är slutförd eller avbryt överföringen och redigera sedan knappen eller ta bort den.
	Ingår knappen i en programknapp?	Ta bort knappen från programmet och försök sedan redigera eller ta bort den. (Om knappen används i flera grupper måste den tas bort från alla grupper.) → Systeminställningar > "Adresskontroll" > " Program" Om det finns flera programknappar skriver du ut programlistan i "Skickar Adresslista" i systeminställningarna. Listan visar var individuella knappar och gruppknappar lagras. → Systeminställningar > "Listutskrift (Användare)" > "Skickar Adresslista" > "Programlista"
	Är tangenten som du försöker ändra eller ta bort lagrad som en relädestination av en F-kod relägruppsändning?	En individuell tangent eller snabbvalstangent som är sparad som en relädestination kan inte ändras eller tas bort. Ta bort tangenten från relädestinationen i en F-kod relägruppsändning och ändra eller ta bort tangenten därefter. → Systeminställningar > "Adresskontroll" > "F-Kod Faxminnesbox"
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
	Har din administratör aktiverat en funktion som förhindrar redigering/radering?	Om administratören har aktiverat en inställning som "Inställningar för inkommande routing" (på webbsidorna), är det inte möjligt att ändra/redigera. Fråga administratören.

Innehåll

SKANNING/INTERNETFAX

PROBLEM RELATERADE TILL SKANNING/INTERNETFAX

- Överföring sker inte. 8-29
- Det går inte att ange någon adress. 8-30
- Läget kan inte väljas. 8-30
- Den mottagna bildfilen kan inte öppnas. 8-30
- Överföring tar lång tid. 8-31
- En destination är redan vald. 8-31
- Kan inte skriva till USB-minnet. 8-31

PROBLEM RELATERADE TILL SKANNINGSRESULTAT

- Den scannade bilden klipps av. 8-32
- Kvaliteten på den skannade bilden är dålig. 8-32
- Den skannade bilden är tom. 8-32
- Den skannade bilden är upp och ned eller ligger på sidan. 8-32
- Den scannade bilden är svartvit. 8-32
- JPEG valdes som filtyp men filen skapades som en TIFF-fil. 8-33
- Bilden är för ljus eller för mörk. (När PC-skanning används.) 8-33

PROBLEM RELATERADE TILL SNABBVALSTANGENTER / GRUPPTANGENTER

- En snabbvalstangent eller grupptangent kan inte lagras. 8-34
- En individuell knapp eller gruppknapp kan inte redigeras eller tas bort. 8-34

- Om du inte hittar vad du söker i ovanstående innehållsförteckning går du till "ALLMÄNNA PROBLEM" (sidan 8-37).
- Om du inte kan lösa ett problem med hjälp av lösningarna i den här manualen slår du av både [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå därefter på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) i den ordningen.

Stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ur strömkabeln när indikatorn för LINJE är tänd eller DATA indikatorn är tänd eller blinkar. Detta kan skada hårddisken eller förorsaka förlust av data som finns lagrat på hårddisken.

PROBLEM RELATERADE TILL SKANNING/INTERNETFAX

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Överföring sker inte.	Har du valt rätt destination? Är rätt information (e-postadress eller FTP-serverinformation) lagrad för destinationen?	Se till att rätt destinationsinformation är lagrad för destinationen och att destinationen är den rätta. Om sändning via e-post (Scanna till e-post) inte lyckas, kan ett felmeddelande som "Ej levererat meddelande" sändas till mottagande administratörs e-postadress. Denna information kan hjälpa dig att ta reda på anledningen till problemet.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Överföring sker inte.	Överskrider bildfilen den storleksgräns för e-postbilagor som angetts i systeminställningarna (administratör)?	Om din administratör har ställt in en storleksgräns för filer som får överföras, kan filer som överskrider den storleken inte överföras. Fråga administratören.
	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). Filstorleken kan också reduceras genom att scanna med en inställning för en lägre upplösning. Fråga din serveradministratör hur stora filer som får sändas i ett e-postmeddelande.
	Har mappen i destinationsdatorn ställts in som en delad mapp så att filer kan skickas till den? (När Scanna till nätverksmapp används.)	Om destinationsmappen inte är konfigurerad som en delad mapp väljer du alternativet för att dela i mappegenskaperna. Om mappen har flyttats eller ändrats på annats sätt, kan delningsinställningen ha inaktiverats.
	Är "IPsec-inställningar" aktiverat på maskinen? (När Scanna till nätverksmapp används.)	När "IPsec-inställningar" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), kanske det inte går att skanna till en delad mapp i vissa datormiljöer. Kontakta administratören om du vill ha mer information om "IPsec-inställningar". → Systeminställningar (Administratör) > "Säkerhetsinställningar" > "IPsec-inställningar"
	Försökte du scanna ett original med långt format med dokumentglaset?	Ett långt original kan inte scannas med dokumentglaset. Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren.
	Lade du i ett original som var hopvikt?	Om ett hopvikt original lades i den automatiska dokumentmataren kommer ett fel att uppstå och scanning avbryts när den verkliga originalstorleken känns av vid scanning. Enligt instruktionerna på skärmen, vik upp originalet och lägg tillbaka det i den automatiska dokumentmataren och utför sedan scanning igen.
Det går inte att ange någon adress. **Läget kan inte väljas.**	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Den mottagna bildfilen kan inte öppnas.	Fungerar mottagarens visningsprogram med formatet på de bilddata som tas emot?	Filen kanske kan öppnas om du ändrar filtyp och komprimeringsläge vid överföringen. Använd ett program som fungerar med den valda filtypen och komprimeringsläget.
	Visas ett meddelande om att du måste ange lösenord?	Den mottagna filen är en krypterad PDF-fil. Be avsändaren om lösenordet eller be att få filen skickat i ett okrypterat format.

Innehåll

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Överföring tar lång tid.	Är upplösningsinställningen rätt inställd vid scanning?	För att välja inställningar för upplösning och datakomprimering som passar överföringens ändamål, och för att skapa bilddata som är välbalanserat med tanke på upplösning och filstorlek, lägg märke till följande punkter: Upplösningsinställningar Standard upplösningsinställning är [200X200dpi] i scanner- och USB-minnesläge, och [200X100dpi] i Internetfax-läge. Om originalet inte innehåller en halvtonsbild som t.ex. ett foto eller illustration kommer scanning med standardupplösningen att ge en praktisk och användbar bild. En högre upplösningsinställning eller inställningen "Halvton" (i Internetfax-läget) ska 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 redan vald.	Har "Inställning för standardadress" aktiverats i systeminställningarna (administratör)?	Om du vill skicka till en annan destination än standarddestinationen trycker du på knappen [Ångra]. Om det är du som är administratör och du vill ändra eller inaktivera standarddestinationen, gå då in och ändra inställningar enligt behov under "Inställning för standardadress". → Systeminställningar (Administratör) > "Inställn. För Bildsändning" > "Scanningsinställningar" > "Inställning För Standardadress"
Kan inte skriva till USB-minnet. (När USB Minnes-scan används.)	Känns den anslutna USB-enheten av korrekt?	Använd "Kontroll USB-enhet" i Systeminställningarna för att kontrollera om enheten kan kännas igen eller ej. → Systeminställningar > "Kontroll USB-enhet" Om enheten inte känns igen ska den anslutas en gång till.

Innehåll

PROBLEM RELATERADE TILL SKANNINGSRESULTAT

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Den scannade bilden klipps av.	Är scanningsinställningen för originalet mindre än den originalets verkliga storlek?	Ange scanningsstorleken till den verkliga storleken. Om du avsiktligt har valt en mindre storlek än originalets verkliga storlek, kontrollerar du noggrant positionen för den valda scanningsstorleken när du lägger i originalet. Om du exempelvis scannar av ett A4 (8-1/2" x 11") original med inställningen B5 (5-1/2" x 8-1/2") på dokumentglaset, justera originalets placering med hjälp av dokumentglasets skala mot vänstra kanten så att den önskade ytan som du vill scanna passar in på B5 (5-1/2" x 8-1/2") scanningsområde. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET" (sidan 1-40)
Kvaliteten på den skannade bilden är dålig.	Är originalet tryckt material, till exempel en bok eller en tidskrift?	Vertikala mönster (moaré) kan uppstå när originalet är tryckt. Öppna skärmen med exponeringsinställningar genom att trycka på [Exponering] på grundskärmen. Kryssrutan [Moaré-reducering] visas på skärmen. Du kan markera ☑ kryssrutan för att minska moaré-effekten. (endast i scanningsläge och USB-minnesscanningsläge). Det kan också gå att minska moaré-effekten genom att ändra upplösningsinställningen eller flytta originalet (ändra vinkeln) något på dokumentglaset.
	Är färgläget "Mono2" när du scannar ett original i färg eller gråskala?	Med färgläget "Mono2" ersätts färgerna i originalet med antingen svart eller vitt. Detta är lämpligt för dokument med enbart text. Ställ in färgläget på [Gråskala] eller [Fullfärg].
	Finns det en destination som har formatet [TIFF-S]?	När en gruppsändning innehåller både destinationer i scanningsläge och Internetfaxdestinationer med formatet [TIFF-S] ligger upplösningen fast på [200X200dpi], även om en annan upplösning väljs. Om du vill skicka en bild som är scannad med hög upplösning till destinationer i scanningsläge, skickar du bilden separat.
Den skannade bilden är tom.	Är originalet placerat rättvänt?	När du använder dokumentglaset, placera originalet med framsidan nedåt. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med framsidan uppåt.
Den skannade bilden är upp och ned eller ligger på sidan.	Ingår Internetfaxadresser i överföringen?	När både destinationer i scanningsläge 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. Om så är fallet skickar du bilden separat till destinationerna i scanningsläge.
Den scannade bilden är svartvit.	Ingår det Internetfax- eller faxdestinationer?	Scanningen utförs bara i svartvitt om Internetfax- eller faxdestinationer inkluderas.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
JPEG valdes som filtyp men filen skapades som en TIFF-fil.	Är färgläget inställt på [Mono2]?	När [JPEG] väljs som filtyp och bilden scannas i Mono 2, skapas filen som en TIFF-fil. För att skapa filen som en JPEG-fil, ändra färgläge till [Fullfärg] och peka sedan på [START]-tangenten.
Bilden är för ljus eller för mörk. (När PC-skanning används.)	Är inställningsvärdet det rätta?	När scanning utförs från TWAIN-drivrutinen med [Mono 2-nyansering] vald under [Färgfunktion] i fönstret "Professionell", kontrollera inställningen för "Svartvit gräns". Ett högt inställningsvärde gör bilden mörkare och en lägre värde ger en ljusare bild. Om du vill justera "Svartvit gräns" automatiskt klickar du på knappen [Automatisk gräns] på fliken [Bild] i fönstret "Professionell".
	Är inställningarna för ljusstyrka och kontrast de rätta?	När du vill ändra inställningarna för ljusstyrka och kontrast (om den scannade bilden till exempel är för ljus), klickar du på knappen [Automatisk justering av ljusstyrka / kontrast] på fliken [Färg] i fönstret "Professionell". Du kan även klicka på knappen [Ljusstyrka / Kontrast] för att ange ljusstyrka och kontrast när du visar den scannade bilden.

PROBLEM RELATERADE TILL SNABBVALSTANGENTER / GRUPPTANGENTER

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
En snabbvalstangent eller grupptangent kan inte lagras.	Har maximalt antal tangenter lagrats?	Ta bort snabbvalstangenter och grupptangenter som inte används.
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
En individuell knapp eller gruppknapp kan inte redigeras eller tas bort.	Om knappen är en individuell knapp – ingår den i en grupp?	Ta bort knappen fran gruppen och forsok sedan redigera eller ta bort den. (Om knappen används i flera grupper måste den tas bort från alla grupper.) → Systeminställningar > "Adresskontroll" > " Adressbok" Om det finns flera gruppknappar skriver du ut grupplistan i "Skickar Adresslista" i systeminställningarna. Listan visar var knappen är lagrad. → Systeminställningar > "Listutskrift (Användare)" > "Skickar Adresslista" > "Grupplista"
	Används knappen för en reserverad eller pågående överföring?	Vänta tills överföringen är slutförd eller avbryt överföringen och redigera sedan knappen eller ta bort den.
	Ingår knappen i en programknapp?	Ta bort knappen från programmet och försök sedan redigera eller ta bort den. (Om knappen används i flera grupper måste den tas bort från alla grupper.) → Systeminställningar > "Adresskontroll" > " Program" Om det finns flera programknappar skriver du ut programlistan i "Skickar Adresslista" i systeminställningarna. Listan visar var individuella knappar och gruppknappar lagras. → Systeminställningar > "Listutskrift (Användare)" > "Skickar Adresslista" > "Programlista"
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
	Har din administratör aktiverat en funktion som förhindrar redigering/radering?	Om din administratör har aktiverat "Inställning för standardadress" (på maskinen) eller "Inställningar för inkommande routing" (på webbsidorna) kan ingen redigering/radering utföras. Fråga administratören.

Innehåll

DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERINGSPROBLEM

- Ingen dokumentarkivering sker. 8-35
- Arkiverad data kan inte skrivas ut. 8-35
- Ett jobb kan inte lagras i en anpassad mapp. 8-36

FILHANTERINGSPROBLEM

- En lagrad fil har försvunnit. 8-36
- En fil kan inte tas bort. 8-36
- Filens egenskap kan inte anges till [Konfidentiellt]. 8-36
- Det går inte att öppna en konfidentiell fil eller mapp. 8-36
- Ett filnamn kan inte lagras eller ändras. 8-36
- Ett namn på en anpassad fil kan inte lagras eller ändras. 8-36
- Ett filnamn klipps av. 8-36

- Om du inte hittar vad du söker i ovanstående innehållsförteckning går du till "ALLMÄNNA PROBLEM" (sidan 8-37).
- Om du inte kan lösa ett problem med hjälp av lösningarna i den här manualen slår du av både [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå därefter på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) i den ordningen.

Stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ur strömkabeln när indikatorn för LINJE är tänd eller DATA indikatorn är tänd eller blinkar. Detta kan skada hårddisken eller förorsaka förlust av data som finns lagrat på hårddisken.

ARKIVERINGSPROBLEM

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen dokumentarkivering sker.	Har du valt inställningar för dokumentarkivering i skrivardrivrutinen?	I utskriftsläget: aktivera dokumentarkivering på fliken [Jobbhantering] i skrivardrivutinen. I kopieringsläget eller bildsändningsläget tryck på knappen [Snabb Filmapp] eller knappen [Fil] och använd sedan dokumentarkiveringsfunktionen.
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.
Arkiverad data kan inte skrivas ut.	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering är aktiv, kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ett jobb kan inte lagras i en anpassad mapp.	Visas anpassade mappar i "Mappinformation"? (När du skriver ut)	Klicka på knappen [Hämta mappnamn] på dokumentarkiveringsskärmen i skrivardrivrutinen när du vill visa de anpassade mappar som skapats på datorn.
	Har de anpassade mapparna ett lösenord?	Ange lösenordet som konfigurerats i maskinen i spara-fönstret för dokumentarkivering.

FILHANTERINGSPROBLEM

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
En lagrad fil har försvunnit.	Tryckte du på knappen [Skriv ut och radera data] för att skriva ut en lagrad fil?	En fil som skrivs ut med knappen [Skriv ut och radera data] tas automatiskt bort efter utskrift. Använd knappen [Skriv ut och spara data] om du vill skriva ut en fil utan att radera den. Filens egenskaper kan ställas in på "Skydda" för att förhindra att filen raderas av misstag.
	Har automatisk radering av filer i dokumentarkivet aktiverats?	När "Automatisk radering av filinställningar" är aktiverat i systeminställningarna (administratör), raderas filerna i de angivna mapparna med regelbundna mellanrum. (Filen kan raderas även om dess egenskaper är "Konfidentiellt" eller "Skydda".) Kontakta maskinens administratör om filer som du behöver har raderats.
En fil kan inte tas bort.	Är filens egenskap inställt på [Skydda]?	En fil kan inte tas bort om egenskapen är inställd på [Skydda]. Ändra egenskapen till [Dela] och ta sedan bort filen.
Filens egenskap kan inte anges till [Konfidentiellt].	Finns filen i mappen Snabbfil?	"Konfidentiellt" kan inte väljas för en fil i Snabb Filmapp. Flytta filen till en annan mapp och ange sedan "Konfidentiellt". (Observera att "Skydda" kan väljas för en fil i Snabb Filmapp för att förhindra att det raderas lätt.)
Det går inte att öppna en konfidentiell fil eller mapp.	Har du angett rätt lösenord?	Om du inte kan komma ihåg lösenordet, kan filens eller mappens lösenord ändras i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
Ett filnamn kan inte lagras eller ändras. **Ett namn på en anpassad fil kan inte lagras eller ändras.**	Innehåller namnet otillåtna tecken?	Följande tecken kan inte användas i fil- eller mappnamn: \ ? / " ; : , < > ! * & # |
Ett filnamn klipps av.	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:de tecknet med.

ALLMÄNNA PROBLEM

PROBLEM RELATERADE TILL MASKINENS ANVÄNDNING

- Angivna maskinfunktioner kan inte användas. 8-38
- Funktionspanelen kan inte användas. 8-38
- Det går inte att skriva ut eller så stoppas utskriften under pågående jobb. 8-39
- Originalets storlek väljs inte automatiskt eller så väljs fel storlek. 8-39
- Pappersstorleken för handinmatningsfacket är inte den rätta. 8-39

PROBLEM RELATERADE TILL PAPPERSMATNING OCH UTMATNING

- Originalet matas fel eller fastnar. (automatisk dokumentmatning) 8-40
- Papperet matas fel eller fastnar. 8-40
- Papperet matas inte från pappersfacket. 8-41
- Bilden på papperet är skev. 8-41
- Den automatiska dokumentmataren fungerar inte. 8-41

PROBLEM RELATERADE TILL KVALITET/UTSKRIFTSRESULTAT

- Linjer visas på den scannade bilden. 8-41
- Det blir fläckar på utskriften. 8-42
- Tonern fäster inte eller så veckas papperet. 8-42
- Utskriftskvaliteten är dålig. 8-42
- En del av bilden är avklippt. 8-42
- Utskriften hamnar på fel sida av papperet. 8-43
- Ett omslag eller mellanlägg skrivs inte ut på angivet papper. 8-43

PROBLEM RELATERADE TILL ANSLUTEN EXTRAUTRUSTNING

- Den anslutna USB-enheten kan inte användas. 8-43
- Det anslutna USB-minnet kan inte användas. 8-43
- Efterbehandlare/efterbehandlare sadelhäft fungerar inte. 8-43
- Ingen häftning sker (inte heller broschyrhäftning). 8-43
- Ingen hålslagning sker. 8-44
- Häftnings- eller hålslagningspositionen är felaktig. 8-45
- Ingen vikning sker. 8-45

ÖVRIGA PROBLEM

- Förhandsgranskningar eller miniatyrbilder visas inte. 8-45
- Funktionspanelen är svår att se. 8-45
- Du loggades plötsligt ut. 8-45
- Du glömde administratörslösenordet. 8-45

Om du inte kan lösa ett problem med hjälp av lösningarna i den här manualen slår du av både [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå därefter på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) i den ordningen.
Stäng inte av huvudströmbrytaren och dra inte ur strömkabeln när indikatorn för LINJE är tänd eller DATA indikatorn är tänd eller blinkar. Detta kan skada hårddisken eller förorsaka förlust av data som finns lagrat på hårddisken.

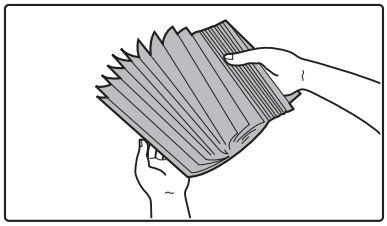
PROBLEM RELATERADE TILL MASKINENS ANVÄNDNING

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Angivna maskinfunktioner kan inte användas.	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören. När användarautentisering har aktiverats kan antalet funktioner som du kan använda och sidräknaren vara begränsade i dina användarinställningar. Fråga administratören.
Funktionspanelen kan inte användas.	Lyser kontrollindikatorn?	Om kontrollindikatorn inte lyser kontrollerar du att kontakten är ordentligt insatt i uttaget, slår sedan på huvudströmbrytaren i läget "på" och trycker på [STRÖMBRYTARE] (⏻) för att slå på strömmen.
	Slog du på strömmen alldeles nyss?	När knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) slås på, behöver enheten en viss tid för att värmas upp. Under den tiden kan du välja funktioner men inte köra några jobb. Vänta på meddelandet om att maskinen är klar att använda.
	Blinkar knappen [VILOLÄGE] (♲)?	Läget Automatisk avstängning av ström är aktiverat. Återställ maskinen till normal drift genom att trycka på knappen [VILOLÄGE] (♲). ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "KNAPPEN [VILOLÄGE]" (sidan 1-16)
	Är ett lock öppet eller har någon av enheterna kopplats bort från maskinen?	Ett varningsmeddelande visas när ett lock är öppet eller när en enhet har kopplats bort från maskinen. Läs meddelandet och vidta åtgärder.
	Misslyckades inloggningen tre gånger i rad?	När funktionen "En varning när inloggning misslyckas" är aktiverad i systeminställningarna (administratör) och inloggningen misslyckas tre gånger i rad, visas en varning och maskinen låses i fem minuter. Logga in med rätt användarinformation när maskinen kan användas igen. (Om du inte känner till din användarinformation, kontakta din administratör.)
	Visas ett meddelande om att den automatiska inloggningen misslyckades?	Den automatiska inloggningen misslyckades på grund av nätverksproblem. Kontakta administratören. Om du är administratör trycker du på knappen [Admin.lösenord], loggar in som administratör och gör en tillfällig ändring i systeminställningarna (administratör). (Återställ de ändrade inställningarna till de ursprungliga när nätverksproblemet är löst.)

Innehåll

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Funktionspanelen kan inte användas.	Visas meddelandet "Kalla på service. Kod:xx-xx*." på pekpanelen? *Bokstäver och siffror visas i xx-xx.	Kontrollera att indikatorn LINJE inte är tänd och att indikatorn för DATA inte blinkar eller är tänd och stäng sedan av maskinen genom att trycka på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻) och huvudströmbrytaren. Vänta minst 10 sekunder och slå sedan på huvudströmbrytaren och tryck sedan på knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻). Om meddelandet fortfarande visas sedan du slagit av/på huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (⏻) åtskilliga 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.)
Det går inte att skriva ut eller så stoppas utskriften under pågående jobb.	Är det slut på papper i facket?	Fyll på med papper som instrueras av meddelandet på pekpanelen.
	Är det slut på toner?	När tonern börjar ta slut får du ett meddelande om att du måste byta ut tonerpatronen. Information om hur du byter tonerkassetten finns i "UNDERHÅLL" (sidan 1-60) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
	Har papperet fastnat?	Ta bort papperet som fastnat enligt meddelandet på skärmen. ☞ TA BORT PAPPER SOM FASTNAT (sida 8-2)
	Är utmatningsfacket fullt?	När utmatningsfacket blir fullt aktiveras en sensor och utskriften stoppas. Ta bort utskrifterna från det aktuella facket och fortsätt att skriva ut.
	Är behållaren för överskottstoner full?	Byt ut behållaren för överskottstoner genom att följa instruktionerna i meddelandet på pekskärmen. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "UNDERHÅLL" (sidan 1-60)
	Inställningarna för papperskassett i systeminställningarna är inställningar för de olika kassetter som kan användas i olika lägen (skrivarläge, kopieringsläge, faxläge, Internetfaxläge och dokumentarkiveringsläge).	Kontrollera inställningarna för papperskassett och se om några kryssrutor är ifyllda i de olika lägena. (Jobb som godkänts för matning). Funktioner som inte är ikryssade kan inte användas för utskrift från den kassetten. → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar" > "Ändra" > ☑ (Varje läge)
Originalets storlek väljs inte automatiskt eller så väljs fel storlek.	Är originalet vågigt eller vikt?	Det går inte att identifiera rätt originalstorlek om originalet är vågigt eller vikt. Släta ut originalet.
	Placerade du ett original som är mindre än A5 (5-1/2" x 8-1/2")?	Originalstorlekar mindre än A5 (5-1/2" x 8-1/2") kan inte identifieras. Ange originalstorleken manuellt. När du skannar ett litet original på dokumentglaset fungerar det bäst om du placerar ett tomt papper av samma storlek (A4 (8-1/2" x 11"), B5 (8-1/2" x 11"R) osv.) som det papper du vill skriva ut på ovanpå originalet.
Pappersstorleken för handinmatningsfacket är inte den rätta.	Är förlängningsplattan utdragen?	När du fyller på papper i handinmatningsfacket drar du ut förlängningsplattan så att pappersstorleken kan identifieras.

PROBLEM RELATERADE TILL PAPPERSMATNING OCH UTMATNING

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Originalet matas fel eller fastnar. (automatisk dokumentmatning)	Finns det för mycket papper i dokumentinmatningsfacket?	Kontrollera att pappersbunten i facket inte når högre än nivåmarkeringen.
	Är originalet ett långt original?	Vid användning av den automatiska dokumentmataren för att scanna långa original, ställ scanningsformatet på [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 det långsamma scanningsläget i speciallägen för att scanna originalet.
	Är matarrullen smutsig?	Rengör ytan på originalmatarrullen. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "UNDERHÅLL" (sidan 1-60)
Papperet matas fel eller fastnar.	Finns det trasige pappersbitar i maskinen?	Ta bort allt papper. ☞ TA BORT PAPPER SOM FASTNAT (sida 8-2)
	Finns det för mycket papper i facket?	Kontrollera att pappersbunten i facket inte når högre än nivåmarkeringen.
	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. Om du använder något annat papper kan felmatningar, veck och fläckar uppstå. ☞ "TILLBEHÖR" i Säkerhetsmanualen. Information om papper som inte kan användas eller inte rekommenderas finns i "ANVÄNDBART PAPPER" (sidan 1-28) i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
	Har papperet i kassetten blivit fuktigt?	Om du inte kommer att använda papperet i facket på en tid, tar du bort det från facket och förvarar det torrt och mörkt i en påse.
	Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på pappret?	Justera styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på pappret.
	Är förlängningsplattan utdragen?	Dra ut förlängningsplattan när du fyller på stora papper.
	Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	Rengör ytan på handinmatningsfackets matningsrulle. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "UNDERHÅLL" (sidan 1-60)

Innehåll

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Papperet matas fel eller fastnar.	Är A5-papper (5-1/2" x 8-1/2") påfyllt?	Fyll på papper med formatet A5 (5-1/2" x 8-1/2") i kassett 1 (den första kassetten), i kassett 2 (den andra kassetten) eller i handinmatningsfacket. Om du fyller på papper med formatet A5 (5-1/2" x 8-1/2"), ska papperet placeras i horisontell (liggande) (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) riktning.
	Har rätt pappersstorlek ställts in?	Om du använder en specialstorlek ser du till att ställa in pappersstorleken. Om du lägger in papper av en annan storlek i ett fack ser du till att ändra inställningen för pappersstorlek. →Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar"
	Lade du i papper i handinmatningsfacket?	Innan du fyller på nytt papper bör du ta bort papper som redan finns i handinmatningsfacketen, 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.
Papperet matas inte från pappersfacket.	Är papperet rätt ilagt i pappersfacket?	Ställ in styrskenorna efter pappersstorleken. Se till att pappersbunten inte når över nivåmarkeringen.
	Inställningarna för papperskassett i systeminställningarna är inställningar för de olika kassetter som kan användas i olika lägen (skrivarläge, kopieringsläge, faxläge, Internetfaxläge och dokumentarkiveringsläge).	Kontrollera inställningarna för papperskassett och se om några kryssrutor är ifyllda i de olika lägena. (Jobb som godkänts för matning). Funktioner som inte är ikryssade kan inte användas för utskrift från den kassetten. →Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar" > "Ändra" > ☑ (Varje läge)
Bilden på papperet är skev.	Finns det för mycket papper i handinmatningsfacket?	Lägg inte i mer än maxantalet ark. Maxantalet ark varierar beroende på inställningen för papperstyp. Mer information finns i "SPECIFIKATIONER" i Säkerhetsmanualen.
	Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på pappret?	Justera styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på pappret.
	Är styrskenorna justerade efter bredden på papperet?	Justera styrskenorna efter bredden på papperet.
Den automatiska dokumentmataren fungerar inte.	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.

PROBLEM RELATERADE TILL KVALITET/UTSKRIFTSRESULTAT

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Linjer visas på den scannade bilden.	Är scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren smutsiga?	Rengör scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "UNDERHÅLL" (sidan 1-60)
	Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	Rengör ytan på handinmatningsfackets matningsrulle. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "UNDERHÅLL" (sidan 1-60)

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Det blir fläckar på utskriften.	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	Använd papper som rekommenderas av SHARP. Om du använder papper för andra modeller eller specialpapper kan felmatningar, veck och fläckar uppstå. ☞ "TILLBEHÖR" i Säkerhetsmanualen.
	Skriver du ut på hålat papper?	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. Se till att bilden inte överlappar hålen.
	Visas ett meddelande om att underhåll behövs?	Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant så snart som möjligt.
Tonern fäster inte eller så veckas papperet.	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	Använd papper som rekommenderas av SHARP. Om du använder papper för andra modeller eller specialpapper kan felmatningar, veck och fläckar uppstå. ☞ "TILLBEHÖR" i Säkerhetsmanualen.
	Har du ställt in rätt papperstyp?	Ange rätt papperstyp i inställningarna för facken. Var särskilt noga med följande: • Tjockt papper används men en annan papperstyp har valts i inställningarna. (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.) → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar"
	Är papperet ilagt så att utskriften hamnar på baksidan?	Om utskriften hamnar på fel sida på etikettark och OH-film fäster inte tonern som den ska och bilden blir otydlig.
	Har en lämplig pappersvikt angetts?	Tonern kan fixeras bättre om en lämplig pappersvikt anges i systeminställningarna (administratör). → Systeminställningar (administratör) > "Enhetsstyrning" > "Värme enhetens inställningar"
Utskriftskvaliteten är dålig.	Är "Tonerbesparingsläge" aktiverat?	När "Tonerbesparingsläge" är aktiverat, kommer utskriften att ske med en lägre tonerförbrukning och därigenom blir utskriften ljusare. Fråga administratören.
En del av bilden är avklippt.	Har rätt pappersstorlek ställts in?	Om du använder en specialstorlek ser du till att ställa in pappersstorleken. Om du lägger in papper av en annan storlek i ett fack ser du till att ändra inställningen för pappersstorlek. → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar"
	Placerades originalet rätt?	Om du använder dokumentglaset ser du till att placera originalet i det bortre vänstra hörnet. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET" (sidan 1-40)

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Utskriften hamnar på fel sida av papperet.	Har papperet lagts i med utskriftssidan åt rätt håll?	• Kassetter 1 till 4: Placera papperet med framsidan uppåt*. • Handinmatningsfack och kassetter 5: Lägg i papper med framsidan nedåt*. * Fyll på papper i motsatt riktning när papperstypen är "Förtryckt" eller "Brev". (Utom när "Inaktivering av Duplexenhet" är aktiverat i systeminställningarna (administratör). För aktuell inställning, kontrollera med din administratör.
Ett omslag eller mellanlägg skrivs inte ut på angivet papper.	Har papperstypen ställts in på rätt sätt?	Papper matas från ett annat fack om papperstypen som angetts för omslaget eller mellanlägget inte är densamma som papperstypen som angetts för facket. Ställ in rätt papperstyp för facket som innehåller papperet som angetts för omslaget eller mellanlägget. → Systeminställningar > "Inställningar För Papperskassett" > "Kassettinställningar"

PROBLEM RELATERADE TILL ANSLUTEN EXTRAUTRUSTNING

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Den anslutna USB-enheten kan inte användas.	Är USB-enheten kompatibel med maskinen?	Fråga försäljaren om extrautrustningen är kompatibel med enheten.
	Känns den anslutna USB-enheten av korrekt?	Använd "Kontroll USB-enhet" i Systeminställningarna för att kontrollera om enheten kan kännas igen eller ej. → Systeminställningar > "Kontroll USB-enhet" Om enheten inte känns igen ska den anslutas en gång till.
Det anslutna USB-minnet kan inte användas.	Är USB-minnet formaterat med FAT32?	Om USB-minnet formaterats med något annat än FAT32 ska du ändra formatet till FAT32 via datorn.
	Använder du ett USB-minne med en kapacitet som överstiger 32 GB?	Använd ett USB-minne med 32 GB eller mindre.
Efterbehandlare/efterbehandlare sadelhäft fungerar inte.	Visas ett meddelande om att du måste ta bort papper från uppsamlaren?	Ta bort eventuellt papper som finns i uppsamlaren.
	Visas följande meddelande på pekpanelen? "Ring service. Kod:xx-xx* Kontrollera efterbehandlarens nätanslutning." *Bokstäver och siffror visas i xx-xx.	Kontrollera efterbehandlaren / sadelhäftningsfinishern samt nätsladden. Dra ut och sätt i nätsladden ordentligt, starta sedan om maskinen.
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
Ingen häftning sker (inte heller broschyrhäftning).	Visas ett meddelande om att du ska kontrollera häftningsenhet?	Ta bort häftklamrar som fastnat. ☞ "TA BORT HÄFTKLAMRAR SOM FASTNAT" (sida 8-7)

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen häftning sker (inte heller broschyrhäftning).	Visas ett meddelande om att du måste fylla på häftklamrar?	Byt klammerpatron. Glöm inte att byta klammermagasinet. ☞ "TA BORT HÄFTKLAMRAR SOM FASTNAT" (sida 8-7)
	Är de papper som ska häftas av olika bredd?	Det går inte att häfta papper av olika bredd. Om du vill utföra blandad häftning använder du papper av samma bredd och väljer inställningen [Samma bredd]. Vid kopiering välj [Samma bredd] under [Blandade org. format] i speciallägen.
	Försöker du häfta för många ark åt gången?	Information om det maximala antalet ark som kan häftas finns i "SPECIFIKATIONER" i Säkerhetsmanualen.
	Ingår en pappersstorlek som inte kan häftas i utskriftsjobbet?	Information om pappersformaten som kan häftas finns i "SPECIFIKATIONER" i Säkerhetsmanualen.
	Är fackets papperstypinställning i skrivardrivrutinen en papperstyp som inte kan häftas?	Kontrollera inställningarna för papperstyp i maskinen och välj en kassett med papper som kan användas till häftning*. Klicka på knappen [Status för kassett] "Pappersval" på fliken [Papper] i fönstret för skrivaregenskaper och kontrollera inställningarna för papperstyper för varje kassett. * Det går inte att häfta etiketter, registerpapper, OH-film och kuvert. Det går heller inte att häfta om "Inaktivera Häftning" har valts i användartypen.
	Är det valda fackets papperstyp tjockt papper?	Broschyrhäftning fungerar inte med tjockt papper. (Om funktionen för omslag har valts fungerar dock broschyrhäftning när ett enstaka ark tjockt papper infogas som omslag.)
	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
Ingen hålslagning sker.	Visas ett meddelande om att du ska kontrollera hålslagningsenheten?	Töm Hålstansningsmodulens skräpbehållare. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "HÅLSLAGNINGSENHET" (sidan 1-54)
	Är de papper som ska hålslås av olika storlekar?	Hålslagning kan inte utföras när olika pappersbredder blandas samman. För att utföra hålslagning av olika pappersbredder, använd papper av samma bredd och välj inställningen [Samma bredd]. Vid kopiering välj [Samma bredd] under [Blandade org. format] i speciallägen.
	Ingår en pappersstorlek som inte kan hålslås i utskriftsjobbet?	Information om pappersformaten som kan hålslås finns i "SPECIFIKATIONER" i Säkerhetsmanualen.
	Är kassetten som valts i skrivardrivrutinen inställd på en papperstyp som man inte kan slå hål i?	Kontrollera inställningarna för papperstyp i maskinen och välj en kassett med papper som kan användas för hålslagning*. Klicka på knappen [Status för kassett] "Pappersval" på fliken [Papper] i fönstret för skrivaregenskaper och kontrollera inställningarna för papperstyper för varje kassett. * Det går inte att hålslå etiketter, registerpapper, OH-film och kuvert. Det går heller inte att hålslå om "Inaktivera Hålslag" har valts i användartypen.

Innehåll

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Ingen hålslagning sker.	Har administratören stängt av funktionerna?	Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
Häftnings- eller hålslagningspositionen är felaktig.	Är häftningspositionen rätt inställd?	Kontrollera inställningen för häftningsposition. ☞ 2. KOPIATOR "UTMATNING" (sida 2-31)
	Är hålslagningspositionerna rätt inställda?	Kontrollera inställningarna för hålslagningsposition. ☞ 2. KOPIATOR "UTMATNING" (sida 2-31)
Ingen vikning sker.	Har administratören aktiverat inställningen "Inaktivering av Duplexenhet"?	Vikningsfunktionen kan inte användas när "Inaktivering av Duplexenhet" är aktiverat i systeminställningarna (administratör). Fråga administratören.
	Använder du en papperstyp med en särskild fram- och baksida?	Vikningsfunktionen kan inte användas med förtryckt papper, brevpapper och andra papper som har en särskild fram- och baksida. Använd en papperstyp som inte har en särskild fram- och baksida, t.ex. vanligt papper, när papper viks.

ÖVRIGA PROBLEM

Problem	Punkter att kontrollera	Åtgärd
Förhandsgranskningar eller miniatyrbilder visas inte.	Finns det ett antal jobb som väntar på att verkställas?	Vänta tills några jobb har verkställts.
Funktionspanelen är svår att se.	Är skärmkontrasten rätt inställd?	Tryck på tangenten för justering av ljusstyrka ( ) på systembalken på pekpanelen för att ställa in ljusstyrkan. ☞ 1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN "SYSTEMFÄLT" (sidan 1-13)
Du loggades plötsligt ut.	Aktiverades funktionen Automatisk återställning?	När användarautentisering används loggas den inloggade användaren automatiskt ut om funktionen Automatisk återställning aktiveras. (Gäller inte PC-scanningsläge.) Logga in igen. Om du är administratör kan du ändra tidsinställningen för automatisk återställning eller inaktivera funktionen Automatisk återställning i "Automatisk Återställning". → Systeminställningar (Administratör) > "Inställn. För Drift" > "Andra inställningar" >"Automatisk Återställning"
Du glömde administratörslösenordet.	Har administratörslösenordet ändrats från fabrikens standardinställning?	Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant. Information om det fabriksinställda administratörslösenordet finns i "TILL MASKINENS ADMINISTRATÖR" i Säkerhetsmanualen. När du har ändrat lösenordet ser du till att memorera det.

Bruksanvisning

MODELL: MX-M283N
MX-M363N
MX-M453N
MX-M503N



SHARP

SHARP CORPORATION

MXM503N-SE-Z1