

Instruktionsbok



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

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



MASKINENS ANVÄNDNING

Användning av pekskärmen och anpassning av användargränssnittet



KOPIATOR

Använda kopieringsfunktionen



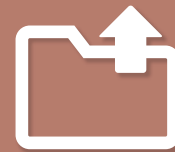
SKRIVARE

Använda skrivarfunktionen



SKANNER

Använda skannerfunktionen



DOKUMENTARKIVERING

Lagrar jobb som filer på hårddisken



MANUELL EFTERBEHANDLING

Använda den manuella efterbehandlarfunktionen



PRAKTISKA SÄTT ATT ANVÄNDA MASKINEN

Användbara funktioner hos denna maskin



INSTÄLLNINGSLÄGE

Konfigurerar inställningar som gör maskinen enklare att använda



FELSÖKNING

Frågor och svar och skötselråd



BILAGA

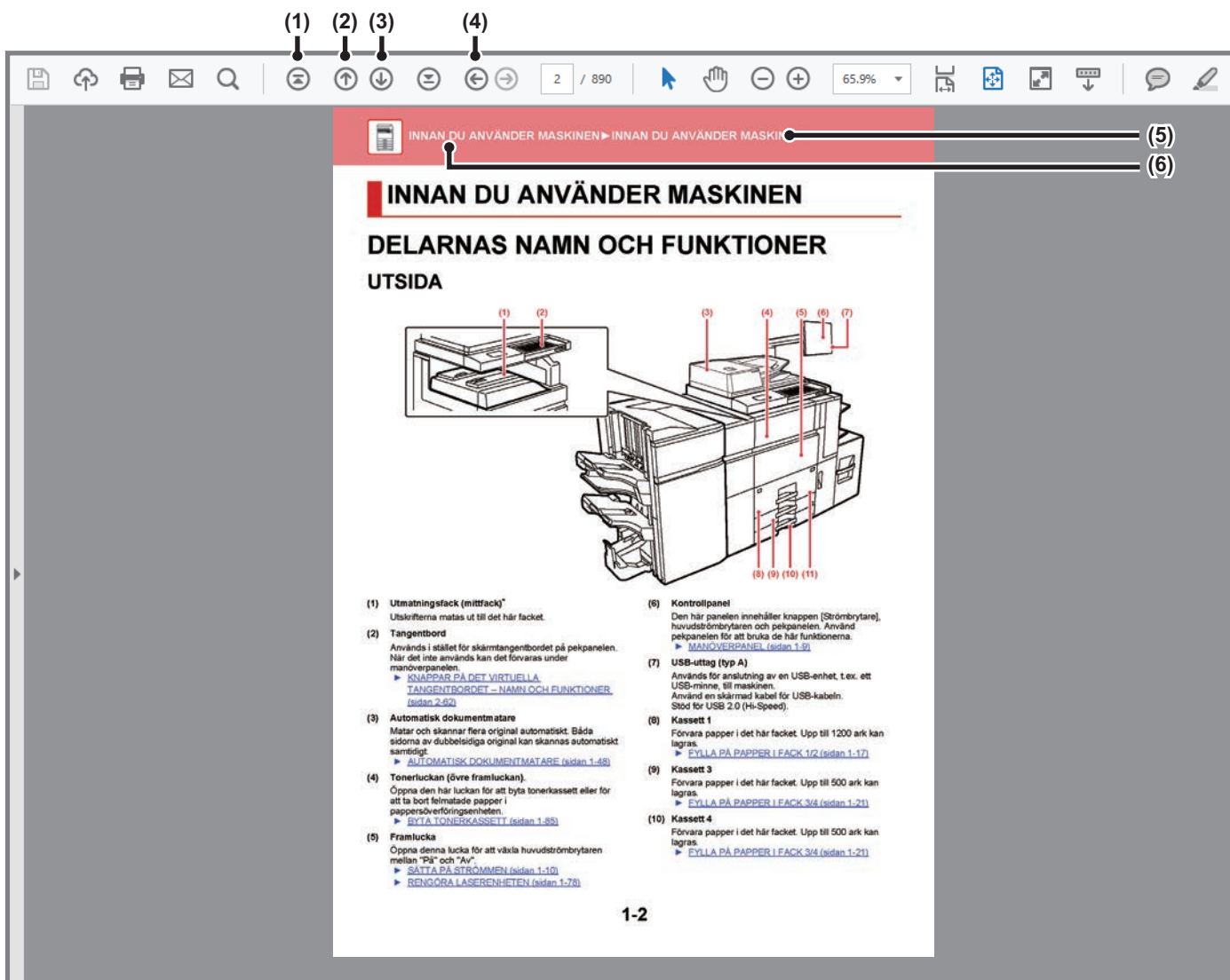
Om specifikationerna

Klicka för att gå till kapitelindex

HANDBOKENS ANVÄNDNING

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

Beskrivningarna som följer förutsätter att du använder Adobe Reader (en del knappar visas inte i standardläget).



(1) Knappen Överst på sidan

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

(2) Knappen Gå tillbaka en sida

Visar den föregående sidan.

(3) Knappen Gå framåt en sida

Visar nästa sida.

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

Går till sidan som visades innan den aktuella sidan öppnades.

(5) Titelknapp

Visar titelsidan som anges på knappen.

(6) Innehållsknapp

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



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

OM BRUKSANVISNINGEN

Den här handboken beskriver hur du använder det digitalt flerfunktionssystem i fullcolour BP-90C70/BP-90C80.

OBS!

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

Varning!

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

Illustrationerna, kontrollpanelen och pekpanelen som visas i den här handboken

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






Förklaringarna i denna handbok förutsätter BP-90C80.

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

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

Ikoner som används i handboken

Ikonerna i handboken anger följande typer av information:

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



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	1-2
UTSIDA	1-2
INSIDA	1-6
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS	1-7
SIDA OCH BAKSIDA	1-8
MANÖVERPANEL	1-9
SÄTTA PÅ STRÖMMEN	1-10
SÄTTA PÅ STRÖMMEN	1-10
STÄNGA AV STRÖMMEN	1-10
STARTA OM MASKINEN	1-10

FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER	1-11
KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING	1-11
VAD BETYDER PAPPERSTORLEKEN "R"	1-12
LÄMPLIGA PAPPERSTYPER	1-13
FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2	1-17
ÄNDRA PAPPERFORMAT	1-19
FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4	1-21
FYLLA PÅ REGISTERPAPPER I FACK 4	1-23
FYLLA PÅ PAPPER I STORKASSETTEN	1-25
STORKASSETT (MX-LC12)	1-25
STORKASSETT (MX-LCX3 N)	1-27
FYLLA PÅ PAPPER I STORKASSETTERNA	1-31
FYLLA PÅ REGISTERPAPPER	1-33
ÄNDRA PAPPERFORMAT	1-35
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET	1-37
PLACERA ORIGINAL	1-37
FYLLA PÅ FLIKPAPPER	1-38
FYLLA PÅ OH-FILM	1-38
FYLLA PÅ KUVERT	1-39
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (PÅ MASKINEN)	1-42
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (I STORKASSETTERNA)	1-43
STÄLLA IN LEDAREN FÖR LÅNGT PAPPER	1-45

PLACERA ORIGINAL

VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINAL	1-46
BASERAT PÅ ORIGINALS TYP OCH STATUS	1-46
IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT	1-46
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE	1-48
LAMPA SOM VISAR OM ORIGINAL ÄR KVAR	1-50
ORIGINALINDIKATOR	1-51
FÖREBYGGA SNEDMATNING	1-51
DETEKTERING AV DUBBELMATNING	1-51
DOKUMENTGLAS	1-52

KRINGUTRUSTNING

KRINGUTRUSTNING	1-54
EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)	1-56
DELARNAS NAMN	1-56
FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR	1-57
BYTA UT KASSETTEN	1-57
SLÄNGA HÄFTNINGSSPILL	1-59
EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE)	1-61
DELARNAS NAMN	1-61
FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR	1-62
BYTA UT KASSETTEN	1-62
SLÄNGA HÄFTNINGSSPILL	1-67
SLÄNGA PAPPERSSPILL	1-68
HÅLSLAGNINGSMODUL (MX-PN13A/B/C/D)	1-70
KASTA STANSSPILL	1-70
VIKNINGSENHET	1-72
DELARNAS NAMN	1-72
INFOGARE	1-73
DELARNAS NAMN	1-73
STATUSINDIKATORER	1-74
DELARNAS NAMN	1-74

UNDERHÅLL

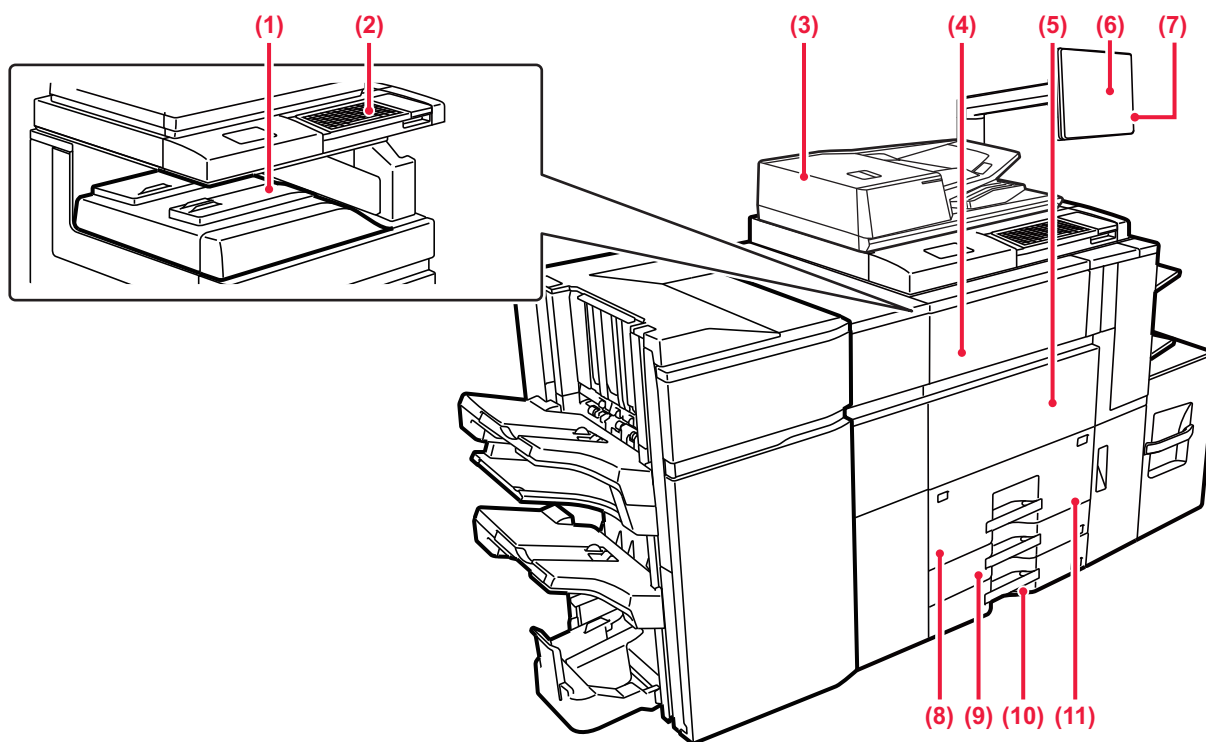
REGLBUNDET UNDERHÅLL	1-75
RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN	1-75
RENGÖRA LASERENHETEN	1-78
RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETETS MATARRULLE	1-82
RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN	1-84
BYTA TONERKASSETT	1-85
MEDDELANDE OM BYTE	1-85
BYTA BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER	1-88



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

UTSIDA



- (1) **Utmatningsfack (mittfack)***
Utskrifterna matas ut till det här facket.
- (2) **Tangentbord**
Används i stället för skärmtangentbordet på pekpanelen. När det inte används kan det förvaras under manöverpanelen.
▶ [KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER \(sidan 2-62\)](#)
- (3) **Automatisk dokumentmatare**
Matar och skannar flera original automatiskt. Båda sidorna av dubbelsidiga original kan skannas automatiskt samtidigt.
▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
- (4) **Tonerluckan (övre framluckan).**
Öppna den här luckan för att byta tonerkassetts eller för att ta bort felmatade papper i pappersöverföringsenheten.
▶ [BYTA TONERKASSETT \(sidan 1-85\)](#)
- (5) **Framlucka**
Öppna denna lucka för att växla huvudströmbrytaren mellan "På" och "Av".
▶ [SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)
▶ [RENGÖRA LASERENHETEN \(sidan 1-78\)](#)
- (6) **Kontrollpanel**
Den här panelen innehåller knappen [Strömbrytare], huvudströmbrytaren och pekpanelen. Använd pekpanelen för att bruka de här funktionerna.
▶ [MANÖVERPANEL \(sidan 1-9\)](#)
- (7) **USB-uttag (typ A)**
Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen. Använd en skärmd kabel för USB-kabeln. Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).
- (8) **Kassett 1**
Förvara papper i det här facket. Upp till 1200 ark kan lagras.
▶ [FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2 \(sidan 1-17\)](#)
- (9) **Kassett 3**
Förvara papper i det här facket. Upp till 500 ark kan lagras.
▶ [FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4 \(sidan 1-21\)](#)
- (10) **Kassett 4**
Förvara papper i det här facket. Upp till 500 ark kan lagras.
▶ [FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4 \(sidan 1-21\)](#)

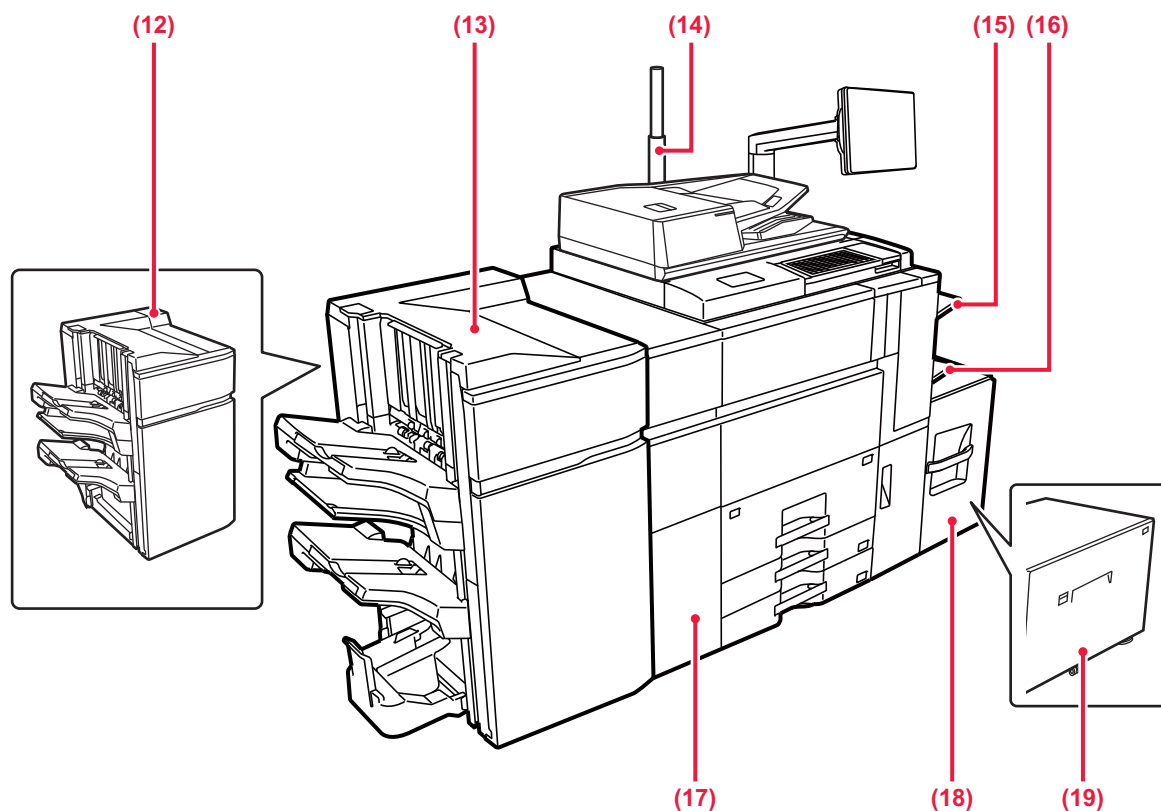


(11) Kassett 2

Förvara papper i det här facket. Upp till 800 ark kan lagras.

* Kringutrustning.

► [FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2 \(sidan 1-17\)](#)

**(12) Efterbehandlare (stor sorterare)***

Den här enheten häftar och matar ut papper.

► [EFTERBEHANDLARE \(STOR SORTERARE\) \(sidan 1-56\)](#)

(13) Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)*

Häftar och viker papper.

► [EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING \(STOR SORTERARE\) \(sidan 1-61\)](#)

(14) Statusindikator*

Visar maskinens status.

► [STATUSINDIKATORER \(sidan 1-74\)](#)

(15) Höger fack*

Vid behov kan pappret matas ut i höger fack.

(16) Handinmatningsfack

Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Dra ut förlängningsfacket om du laddar större papper än A4R eller 8-1/2" x 11"R.

► [FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)](#)

(17) Veckkorrigeringsenhet*

Den här modulen stansar och matar ut papper.

(18) Fack 5 (MX-LC12)*

Förvara papper i det här facket. Upp till 3500 ark kan lagras.

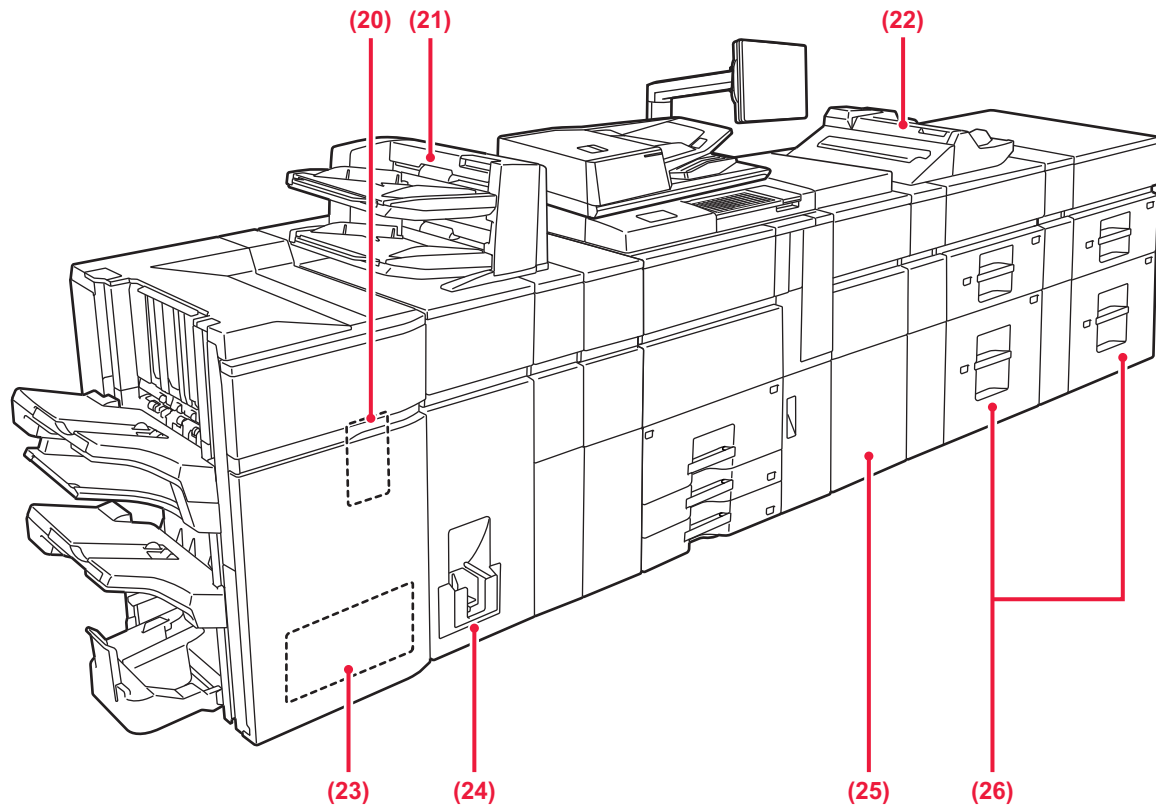
► [FYLLA PÅ PAPPER I STORKASSETTEN \(sidan 1-25\)](#)

(19) Fack 5 (MX-LCX3 N)*

Förvara papper i det här facket. Upp till 3000 ark kan lagras.

► [FYLLA PÅ PAPPER I STORKASSETTEN \(sidan 1-25\)](#)

* Kringutrustning.



(20) Hålslagingsmodul*

Den här modulen stansar och matar ut papper.

(21) Infogare*

Laddar omslag och infogningsark som ska infogas i utskrifter.
Med hjälp av den manuella efterbehandlarfunktionen kan du direkt mata papper till efterbehandlaren eller efterbehandlaren med sadelhäftning för att häfta, stansa eller vika pappret.

(22) Handinmatningsfack*

Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Dra ut förlängningsfacket om du laddar större papper än A4R eller 8-1/2" x 11"R.

► [FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)](#)

(23) Trimningsmodul*

Används för att trimma bort överflödiga delar av sadelhäftade utskrifter.

(24) Vikningsenhet*

Denna enhet viker och matar ut pappret.

(25) Pappersöverföringsenhet*

Används för att mata papper till maskinen.

(26) Storkassetter*

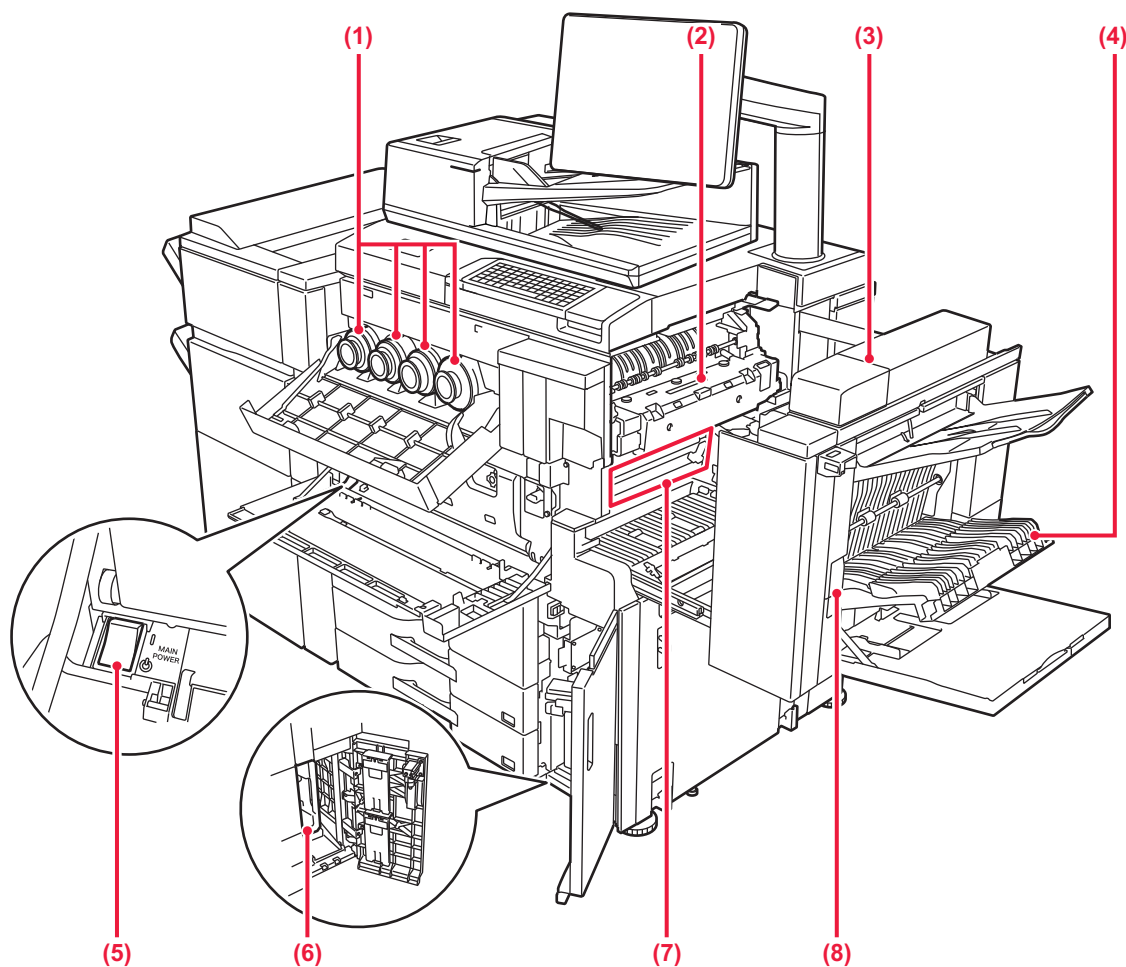
Förvara papper i det här facket. Upp till 2500 ark kan lagras i varje fack.

► [FYLLA PÅ PAPPER STORKASSETTERNA \(sidan 1-31\)](#)

* Kringutrustning.



INSIDA




(1) Tonerkassett

Kassetten innehåller toner.
När en kassett får slut på toner måste den ersättas med samma färgkassett som tidigare.
▶ [BYTA TONERKASSETT \(sidan 1-85\)](#)

(2) Fixeringsenhet

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

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

(3) Höger sidolucka

Öppna luckan när du vill ta bort papper som matats fel.

(4) Lucka till pappersvändningsenhet

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

(5) Huvudströmbrytare

Använd den här strömbrytaren när du vill slå på strömmen till maskinen.
▶ [SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)

(6) Behållare för överskottstoner

Den här behållaren samlar upp toner som blir över efter utskrift.

▶ [BYTA BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER \(sidan 1-88\)](#)



En servicetekniker kan samla in utbytta behållare för överskottstoner.

(7) Överföringsband

Bandet flyttar den bild som har formats med toner från den fotokoduktiva enheten och överför bilden till papperet.



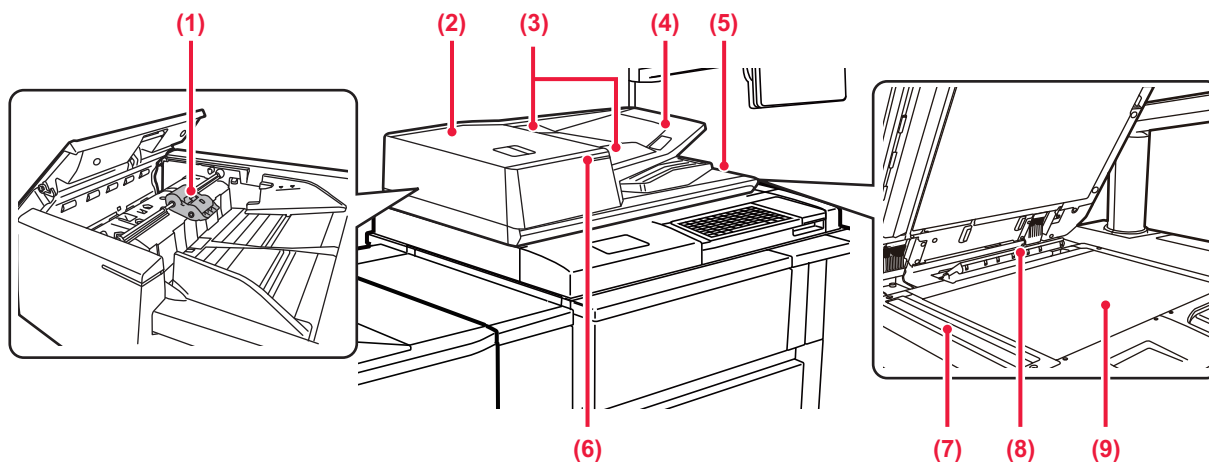
Vidrör eller skada inte överföringsbandet.
Du riskerar att förstöra bilden.

(8) Frigöringsspak för höger sidolucka

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



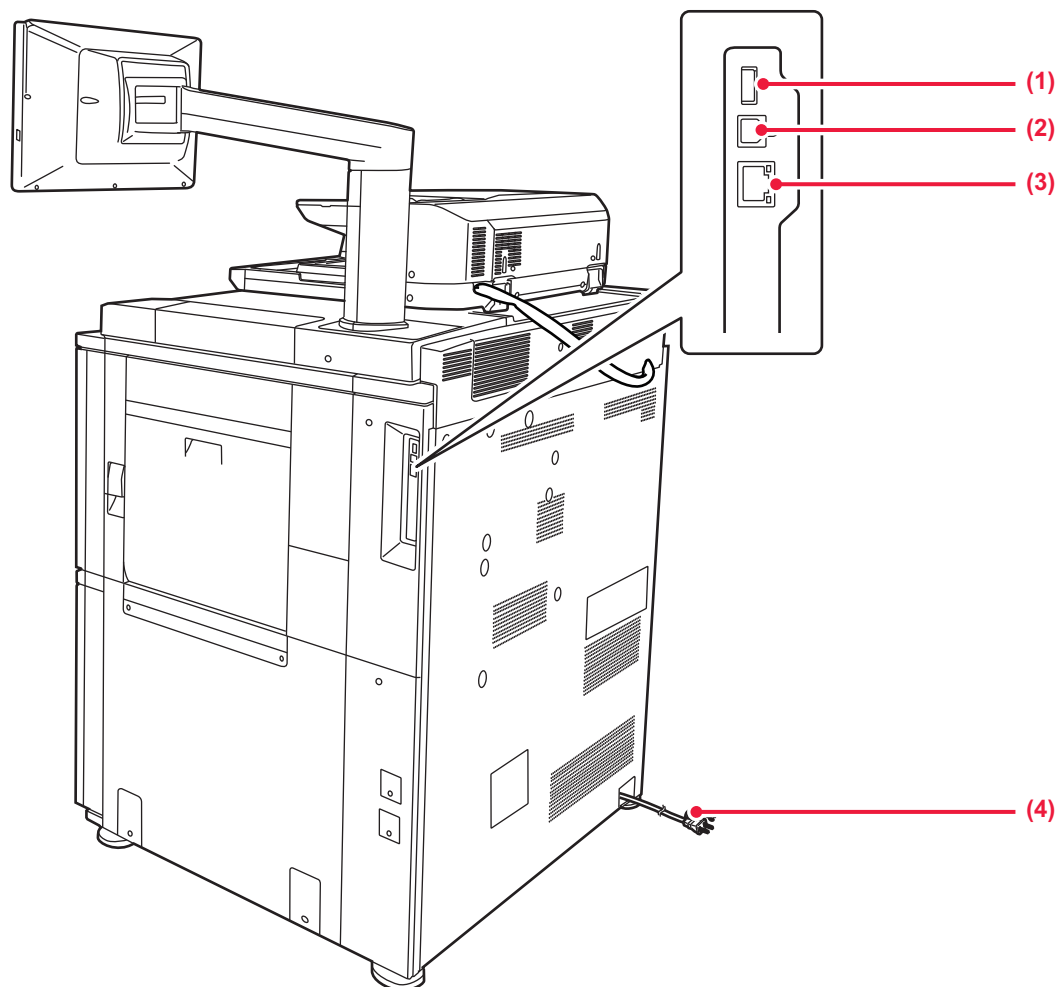
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS



- (1) **Pappersmatningsrulle**
Rullen roterar för att mata originalet automatiskt.
- (2) **Dokumentmatarlucka**
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel.
Luckan öppnas också när du ska rengöra pappersmatningsvalsen.
▶ [RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN \(sidan 1-84\)](#)
- (3) **Originalledare**
Ledarna ser till att originalen skannas på rätt sätt.
Justera guiderna så att de anpassas till originalets bredd.
- (4) **Dokumentinmatningsfack**
Lägg i originalet.
Placera originalet med utskriftssidan uppåt.
▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
- (5) **Originalutmatningsfack**
Original matas ut i det här facket efter skanning.
- (6) **Indikator för originalinställningar**
Indikatorn tänds när dokumentet är korrekt placerat i dokumentmatarens fack.
▶ [ORIGINALINDIKATOR \(sidan 1-51\)](#)
- (7) **Skanningsområde**
Original som placeras i den automatiska dokumentmataren skannas här.
▶ [RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN \(sidan 1-75\)](#)
- (8) **Originalformatsdetektor**
Enheten avkänner storleken på original som placeras på dokumentglaset.
▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)
- (9) **Dokumentglas**
När du vill skanna böcker och andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska du placera dem på glaset.
▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



SIDA OCH BAKSIDA



(1) USB-uttag (typ A)

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

(2) USB-uttag (typ B)

Kan inte användas.

(3) LAN-anslutning

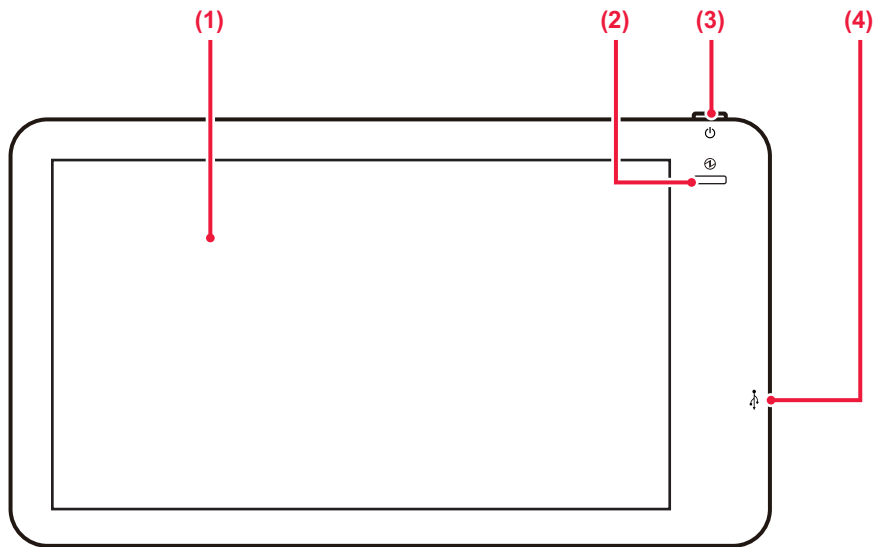
Anslut LAN-kabeln till det här uttaget när maskinen används i ett nätverk.
Använd en skärmad LAN-kabel.

(4) Strömkontakt



MANÖVERPANEL

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



(1) Pekpanel

Meddelanden och knappar visas på pekpanelens skärm. Styr maskinen genom att trycka direkt på de knappar som visas.

► [PEKPANEL \(sidan 2-2\)](#)

(2) Indikator för huvudströmbrytare

Indikatorn tänds när maskinens huvudströmbrytare är i läget " | ".

Blinkar blått under den tid då knappen [Strömbrytare] inte fungerar direkt efter det att huvudströmbrytaren har slagits på.

Indikatorn blinkar med blått sken när skrivardata tas emot.

Indikatorn blinkar med gult sken för läget Automatisk avstängning.

► [SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)

(3) [Strömbrytare]-knapp

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

► [SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)

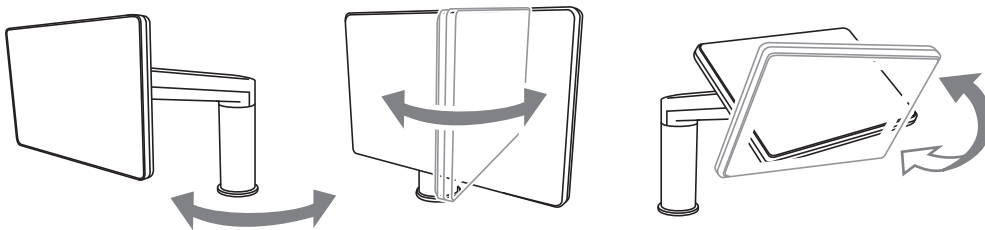
(4) USB-uttag (typ A)

Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen.

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).



Du kan ändra kontrollpanelens vinkel.



• Pekpanelen är av kapacitansstyp.

• Använd fingret på pekpanelen. Om du använder en penna kanske den inte fungerar korrekt. Tänk också på att ädelmetaller som smycken kan orsaka oavsiktliga gester.

• Ta inte på pekpanelen när enheten startar. Den kanske inte fungerar som den ska om du tar på pekpanelen.

Exempel:

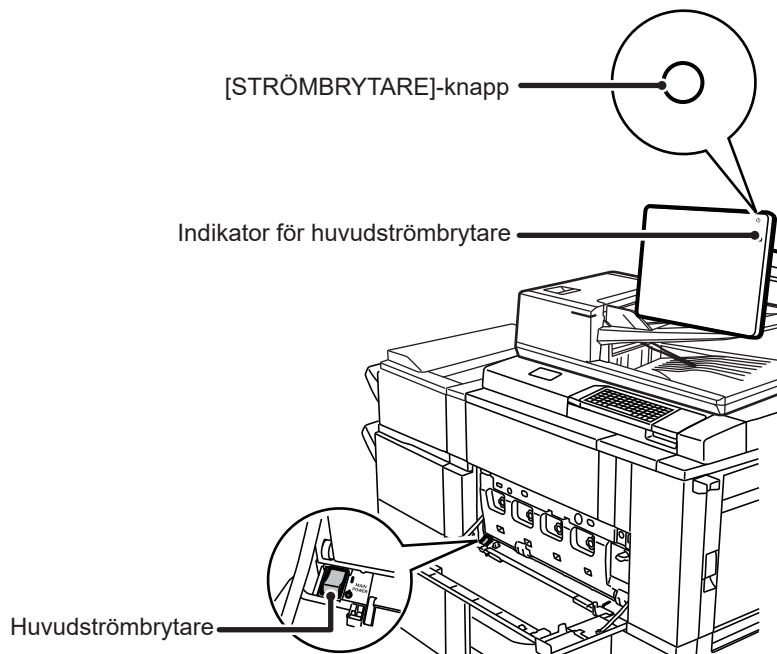
Slå på huvudströmbrytaren, tryck på [Strömbrytare]-knappen och vänta tills hemskärmen visas.

Återställa från automatisk strömavstängning.



SÄTTA PÅ STRÖMMEN

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



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



Maskinen måste startas om för att vissa inställningar ska aktiveras. I vissa maskintillstånd kommer inställningarna inte att aktiveras trots att du startar om maskinen genom att trycka på knappen [Strömbrytare]. I sådana fall ska du stänga av huvudströmbrytaren och slå på den igen.

SÄTTA PÅ STRÖMMEN

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

STÄNGA AV STRÖMMEN

När du har tryckt på knappen [Strömbrytare] trycker du på [Stäng av] på pekpanelen.

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

STARTA OM MASKINEN

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

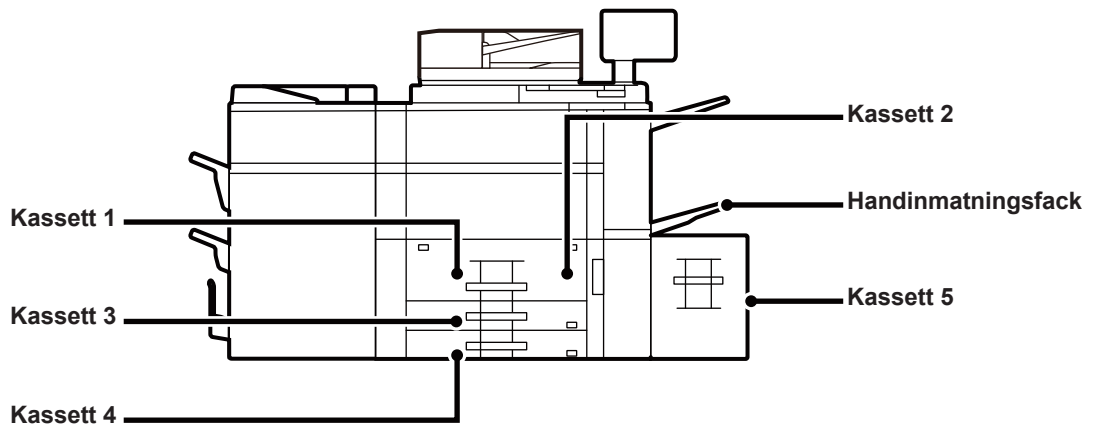


FYLLA PÅ PAPPER

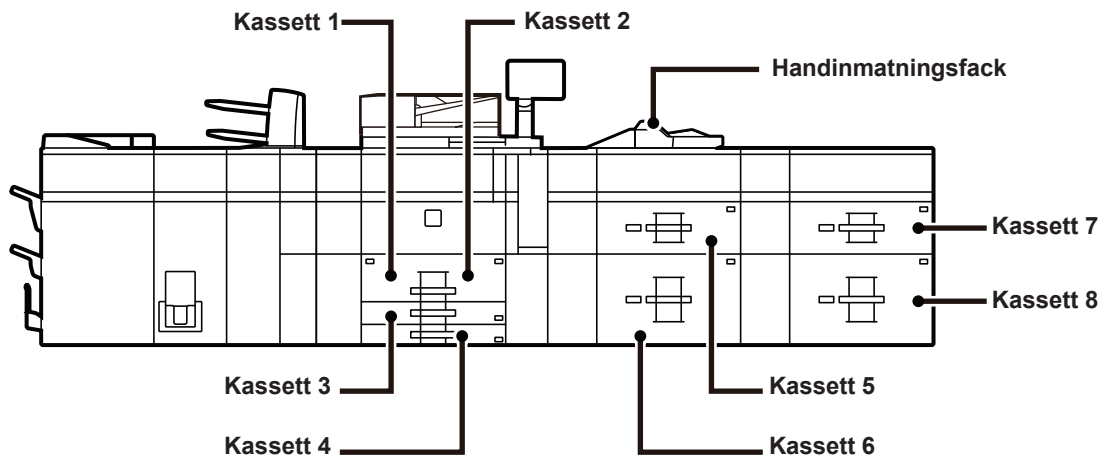
VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER

KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING

När en storkassett är installerad



När två storkassetter är installerade





VAD BETYDER PAPPERSTORLEKEN "R"

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

Papper som kan användas antingen stående eller liggande orientering.		Papper som bara kan användas i liggande orientering
8-1/2" x 11", A4, B5		SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Papper med liggande orientering	Papper med stående orientering	Kan bara placeras med liggande orientering
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A4R (8-1/2" x 11"R)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A4 (8-1/2" x 11")</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A3 (11" x 17")</div>



LÄMPLIGA PAPPERSTYPER

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



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

Papper som kan användas

Specifikationer på vanligt papper, tungt papper och tunt papper.

Vanligt papper*1	Vanligt papper 1	60 g/m ² till 89 g/m ² (16 lbs. brevpapper till 24 lbs. brevpapper)
	Vanligt papper 2	90 g/m ² till 105 g/m ² (24 lbs. brevpapper till 28 lbs. brevpapper)
Tjockt Paper*2	Tjockt Paper 1	106 g/m ² till 176 g/m ² (28 lbs. brevpapper till 65 lbs. omslag)
	Tjockt Paper 2	177 g/m ² till 220 g/m ² (65 lbs. omslag till 80 lbs. omslag)
	Tjockt Paper 3	221 g/m ² till 256 g/m ² (80 lbs. omslag till 140 lbs. registerpapper)
	Tjockt Paper 4	257 g/m ² till 300 g/m ² (140 lbs. registerpapper till 110 lbs. omslag)
Tunt papper		55 g/m ² till 59 g/m ² (13 lbs. brevpapper till 16 lbs. brevpapper)

*1 Om papperet som du vanligtvis använder är återvunnet, hålat, förtryckt, brevhuvud, färgat eller användartyp 1 till 11 ska du ange lämplig pappersvikt i "Inställningar" – [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassetts Inställningar] → [Paper Weight].Colour

*2 Tjockt papper 301 g/m² till 360 g/m² (110 lbs. omslag till 130 lbs. omslag) kan också användas i handinmatningsfacket (på maskinen) och i stor-kassetterna. När den här papperstypen används anger du Pappersinställningar i systeminställningarna.



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



Specifikationer för papper som kan användas för dubbelsidig utskrift

Papperstyp	Vanligt, återvunnet, färgat, brevhuvud, förtryckt, hålat, Glättat papper, Prägla, tjockt papper (106 g/m ² (28 lbs. bond) till 360 g/m ² (130 lbs. omslag))Colour
Pappersformat	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Papperstyper som kan användas i alla fack.



- Mer information om vilka pappersformat och -typer som kan fyllas på i kassetterna finns i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 11-2\)](#)" och "[Papperskassett Inställningar \(sidan 9-107\)](#)".
- Återvunnet papper, colourat papper och hålat papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.

	Kas- sett 1/2	Kas- sett 3	Kas- sett 4	Handin- mat- ningsfa- ck	Kassett 5 Storkas- sett (MX-LC1 2/ MX-LCX 3 N)	Storkassetter		Handin- mat- ningsfa- ck (för storkas- setter)	Infogare (Övre/ undre)
						Kas- sett 5/7	Kas- sett 6/8		
Tunt papper	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Vanligt papper 1 (60 till 89 g/m ² (16 till 24 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vanligt papper 2 (90 till 105 g/m ² (24 till 28 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Återvunnet papper	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Färgat	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Brev	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Förtryckt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Hålat	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tjockt papper 1: 106 g/m ² till 176 g/m ² (28 lbs bond till 65 lbs omslag)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tjockt papper 2: 177 g/m ² till 220 g/m ² (65 lbs omslag till 80 lbs omslag)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja



	Kas- sett 1/2	Kas- sett 3	Kas- sett 4	Handin- mat- ningsfa- ck	Kassett 5 Storkas- sett (MX-LC1 2/ MX-LCX 3 N)	Storkassetter		Handin- mat- ningsfa- ck (för storkas- setter)	Infogare (Övre/ undre)
						Kas- sett 5/7	Kas- sett 6/8		
Tjockt papper 3: 80 lbs omslag till 140 lbs index (221 g/m ² till 256 g/m ²)	-	Ja	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Tjockt papper 4: 140 lbs index till 110 lbs omslag (257 g/m ² till 300 g/m ²)	-	Ja	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Tjockt Papper: 301 g/m ² till 360 g/m ² (110 lbs omslag till 130 lbs omslag)	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Präglad	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Kuvert	-	-	Ja*	Ja	-	-	-	-	-
Registerpapper	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
OH-film	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Etiketter	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Glättat papper	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-

Ja: Kan användas

-: Kan inte användas

* Kassett 4 kan bara fyllas med kuvert i formaten Com9, Com10 och Monarch.

Utskriftssidans orientering

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

Placeras med utskriftssidan i riktningen som visas nedan.

Fack	I normal status	Med formatet brev eller förtryckt
Fack 1 - 4	Utskriven sida uppåt	Utskriven sida nedåt
Handinmatningsfack, fack 5, fack 6, fack 7, fack 8	Utskriven sida nedåt	Utskriven sida uppåt



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



Papper som inte kan användas

- Specialmedia för bläckstråleskrivare (fint papper, blankt papper, blank film, etc.)
- Karbonpapper eller termopapper
- Limmat papper
- Papper med gem
- Papper med vikmärken
- Rivet papper
- Oljematat OH-film
- Tunt papper som väger mindre än 55 g/m² (15 lbs)
- Tungt papper som väger 360 g/m² (130 lbs. omslag) eller mer
- Papper med oregelbunden form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Vågigt papper
- Papper vars utskriftssida eller baksida redan har använts för utskrift på den här skrivaren eller multifunktionsenheten.
- Papper som blivit vågigt av fukt
- Papper med veck
- Dammigt papper

Ej rekommenderat papper

- Påstrykningsbart papper
- Japanskt papper
- Hålat papper



FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2

Maximalt 1200 A4-ark (8-1/2" × 11") kan fyllas på i kassett 1.

Maximalt 800 A4-ark (8-1/2" × 11") kan fyllas på i kassett 2.



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



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



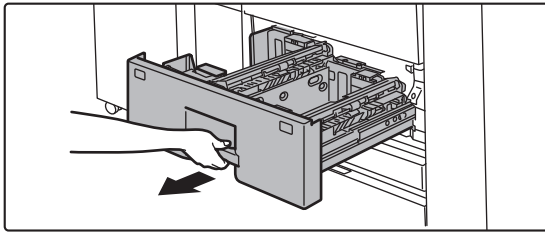
Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:

[Kassettinställningar] i hemskärmen eller i "Inställningar" väljer du [Status] → [Identifiering av enheten] → [Status för papperskassett].

Så här ställer du in papperets typ och storlek:

Ställ in detta i [Inställn. För Kasset] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] i "Inställningar".

1



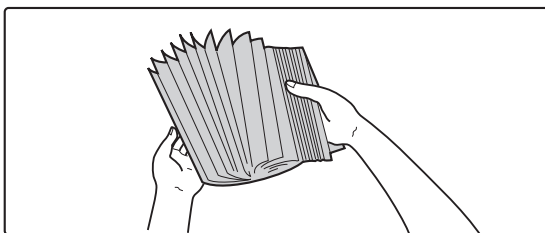
Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.



Håll i handtaget tills spärren släpper.

2

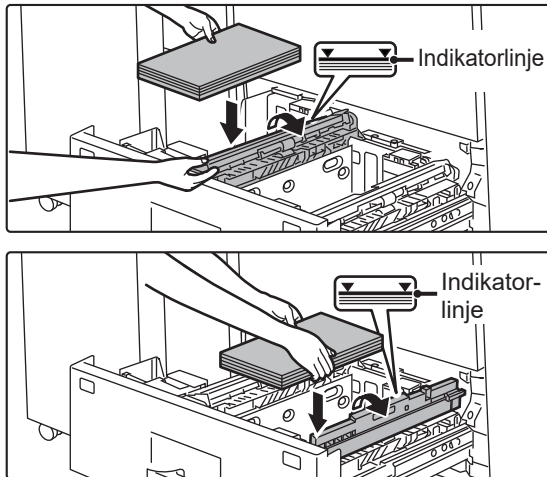


Lufta pappersbunten.

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



3

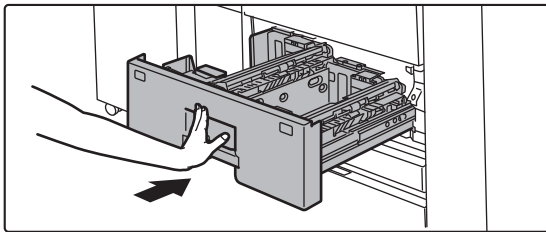


Lyft matarcy lindern och lägg papperet i kassetten.

- Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Pappersbunten får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 1200 ark i fack 1 eller max. 800 ark i fack 2).
- Fyll inte på papper så som visas nedan.



4



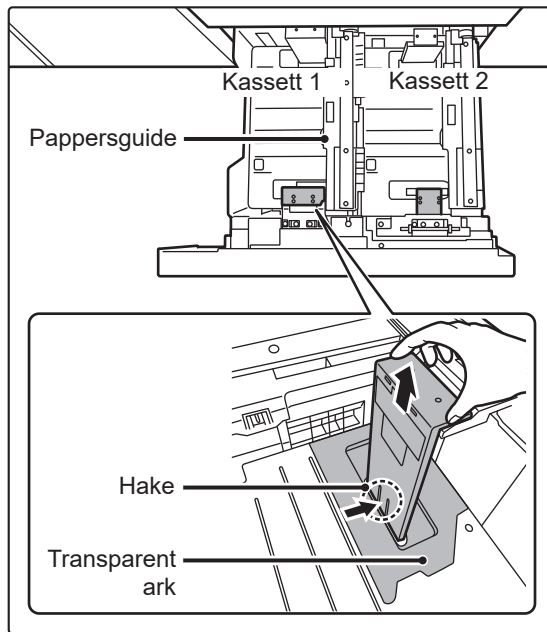
Sänk matarcy lindern och för försiktigt in papperskassetten helt i maskinen.

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



ÄNDRA PAPPERSFORMAT

1



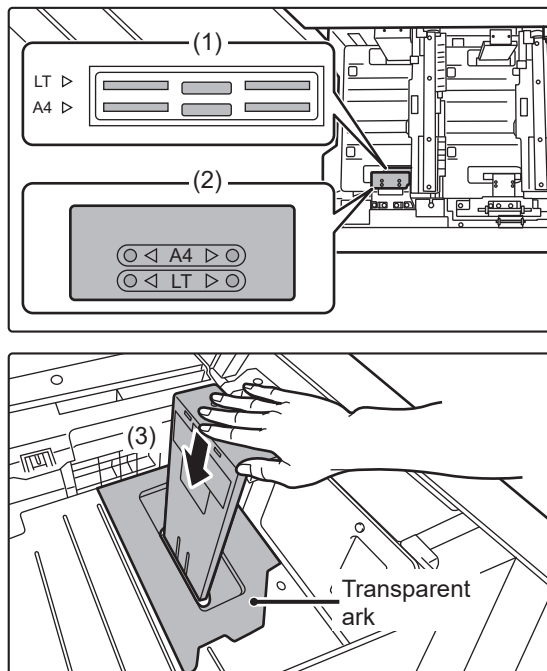
Ta loss pappersformatsguiden.

Tryck ned botten av facket hela vägen ned, håll ned haken längst ner på pappersformatsguiden och dra pappersformatsguiden något uppåt.



Lyft upp pappersguiden innan du ändrar pappersformat för fack 2.

2



Sätt tillbaka pappersformatsguiden och det transparenta arket korrekt för det pappersformat som ska användas.

- (1) **Justera nedersidan av pappersformatsguiden efter rätt öppning i botten på facket.**

Justera pappersformatsguiden efter öppningen för det pappersformat som ska användas (anges av pappersformatsmarkeringen).

- (2) **Justera hålen längst upp på pappersformatsguiden efter piggarna som säkrar pappersformatsguiden.**

Justera efter hålen för det pappersformat som ska användas (anges av pappersformatsmarkeringen).

- (3) **Tryck in pappersguiden så att den klickar på plats.**

Tryck in pappersformatsguiden tills haken längst ned låses på plats. (När haken låses fast hörs ett klickljud.) Flytta pappersformatsguiden något för att kontrollera att den har klickat på plats.

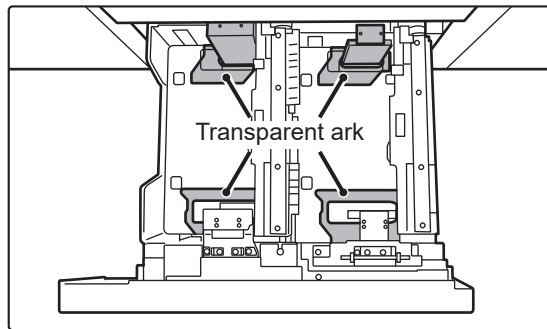


- När du sätter fast pappersstorleksguiden ska du placera det transparenta arket i direkt kontakt med botten på facket i korrekt läge enligt bilden.
- Öppningen eller hålet med markeringen "LT" är för storleken 8-1/2" x 11".



När du sätter fast pappersformatsguiden ska du kontrollera att den övre och den nedre sidan av guiden är inställda på samma pappersformat. Om den övre och den nedre sidan på pappersformatsguiden inte är inställda på samma pappersformat leder det till att papperet matas in snett eller fastnar.

3



Gör om steg 1 till 2 för att anpassa pappersformatsguiden på andra sidan efter det pappersformat som ska användas.

Se till att du anpassar pappersformatsguiden på andra sidan till samma format som den närmaste pappersformatsguiden. När du tar loss och sätter tillbaka pappersformatsguiden ska se till att inte vidröra maskinens framsida.



Om styrskenorna har olika inställning, kan det leda till att papperet matas in snett eller fastnar.

4

Ställ in pappersformatet och papperstypen.

Se till att ställa in pappersformat och papperstyp genom att välja [Inställn. För Kassett] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] i "Inställningar".

Om fel pappersformat är inställt, fungerar inte funktionen för automatiskt pappersval korrekt. Utskriften kan då hamna på fel sida eller på fel papperstyp, eller också kan papperet fastna.



FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4

Max. 500 pappersark i storlekarna A3W till B5R (12" × 18" till 7-1/4" × 10-1/2"R) kan fyllas på i fack 3.

Max. 500 pappersark i storlekarna A3W wide till A5R (12" × 18" till 5-1/2" × 8-1/2"R) kan fyllas på i fack 4.



- Förutom vanligt papper kan även specialpapper som OH-film och registerpapper fyllas på i fack 4. Om du vill fylla på registerpapper måste du använda en särskild styrskena för detta. Om du fyller på papper av en annan typ eller storlek än papperet som användes tidigare, måste du kontrollera inställningarna i "Inställningar (administratör)". En felaktig inställning kan resultera i att det inte går att skriva ut, att utskriftarna görs på papper av fel storlek eller typ eller att papperet fastnar.
- Kasset 4 kan bara fyllas med kuvert i formaten Com9, Com10 och Monarch.



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



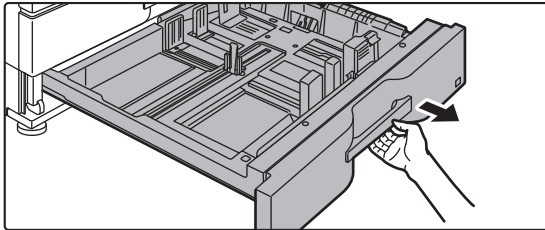
Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:

[Kassetinställningar] i hemskärmen eller i "Inställningar" väljer du [Status] → [Identifiering av enheten] → [Status för papperskasset].

Så här ställer du in papperets typ och storlek:

Ställ in detta i [Inställn. För Kasset] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskasset Inställningar] i "Inställningar".

1



Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

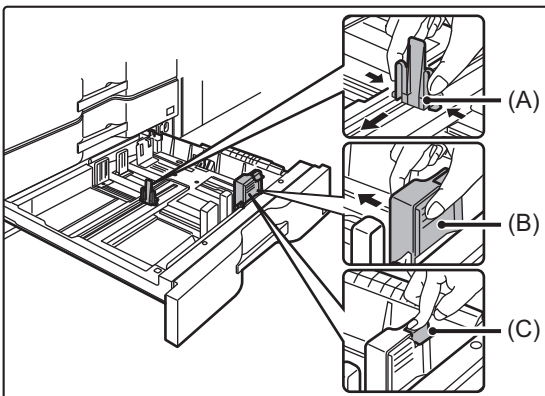
Lägg i papper enligt instruktionerna i steg 3.

Gå till nästa steg om du vill fylla på papper med ett annat format.



Håll i handtaget tills spärren släpper.

2



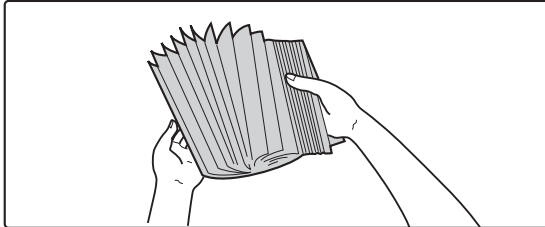
Anpassa ledarplattorna A och B till papperets mått genom att pressa ihop låsspakarna.

- (1) Tryck på låsratten på ledarplattan A och ställ in efter önskat pappersformat.
- (2) Tryck på låsratten på ledarplattan B och ställ in efter önskat pappersformat. Om ledarplatta B skjuts till ett standardformat låses den fast automatiskt.
- (3) Tryck på låsknappen (C) efter det att du ställt in ledarplattan B på önskat format om du använder ett papper som inte har standardformat.



Papper som inte är av standardformat kan endast läggas i fack 4. Paper som inte är av standardformat kan inte läggas i fack 3.

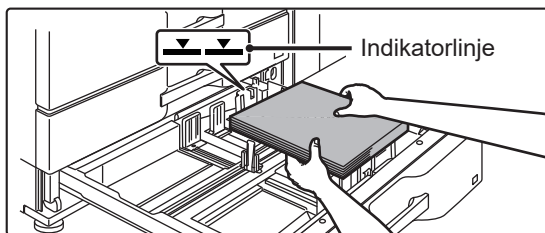
3



Lufta pappersbunten.

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

4

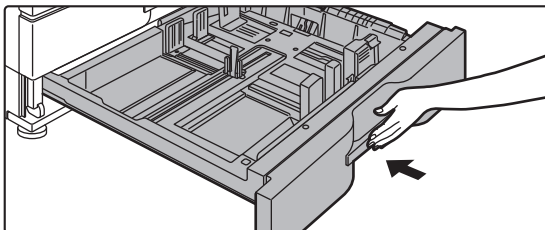


Lägg papperet i kassetten.

- Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Stapeln får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 500 ark).
- Fyll inte på paper så som visas nedan.



5



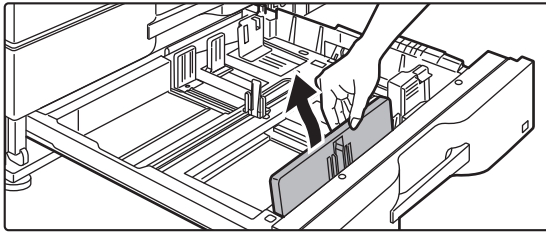
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

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



FYLLA PÅ REGISTERPAPPER I FACK 4

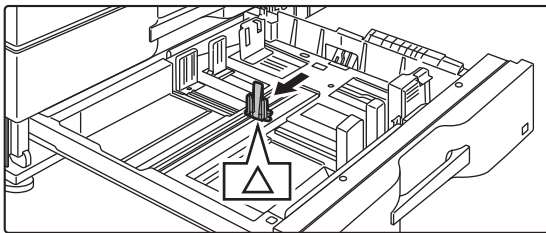
1



Ta bort styrskenan för registerpapper.

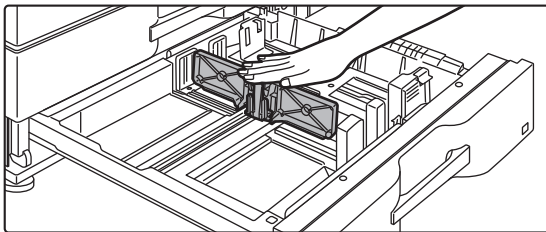
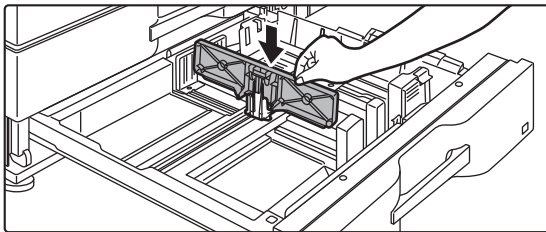
Styrskenan finns i fack 4.

2

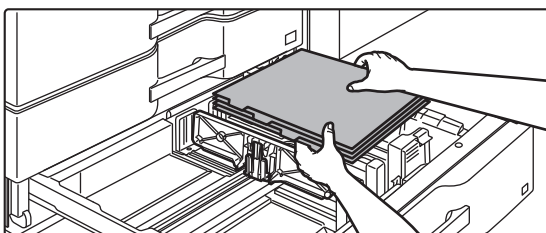


Dra ut kassetten och installera styrskenan.

Justera ledarplattorna efter triangelmarkeringen. Installera styrskenan så att den täcker ledarplattorna. Justera ledarplattorna i kassetten så att de motsvarar papprets mått.



3

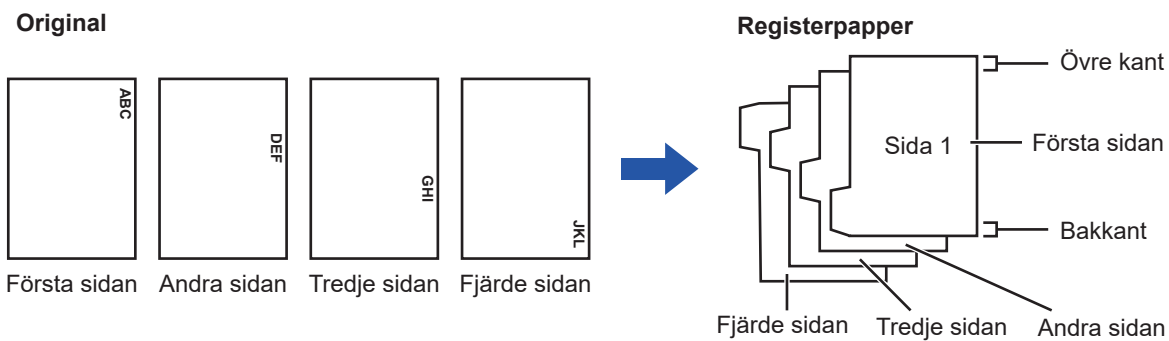


Lägg i registerpapper i kassetten.

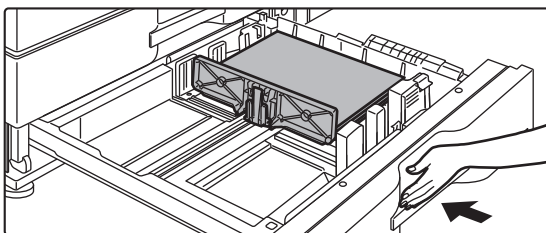
Placera registerpappret med utskriftssidan uppåt så att registerfliken ligger på vänster sida.



Se figuren nedan och justera flikarnas position på registerpappret.



4



För försiktigt in kassetten i maskinen och ställ in registerpapper som paperstyp.

Använd "Papperskassett Inställningar" i systeminställningarna för att välja registerpapper som paperstyp.



Gör så här för att ställa in registerpapper som paperstyp:

Ställ in detta i [Inställn. För Kasset] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] i "Inställningar".



FYLLA PÅ PAPPER I STORKASSETTEN

Använd storkassetten om du vill skriva ut stora mängder som inte kan hanteras i den vanliga kassetten.

Storkassetten (MX-LC12) rymmer upp till 3500 pappersark i storlekarna A4, B5 och 8-1/2" × 11".

Storkassetten (MX-LCX3 N) rymmer upp till 3 000 pappersark i storlekarna A3W (12" × 18") till B5 (8-1/2" × 11"R).

Kontakta din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant när du ska byta pappersformat.



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



Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:

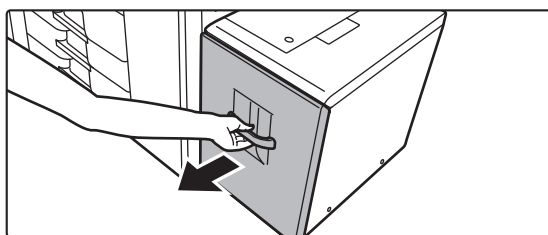
[Kassetteställningar] i hemskärmen eller i "Inställningar" väljer du [Status] → [Identifiering av enheten] → [Status för papperskassett].

Så här ställer du in papperets typ och storlek:

Ställ in detta i [Inställn. För Kassett] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] i "Inställningar".

STORKASSETT (MX-LC12)

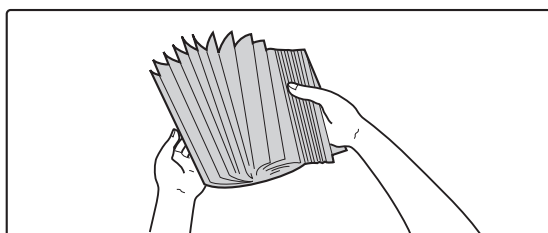
1



Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

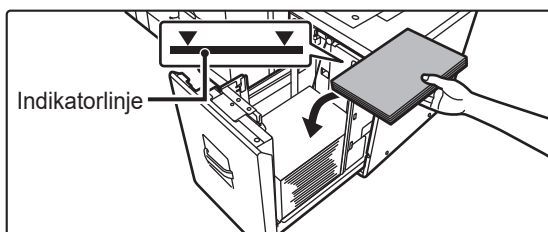
2



Lufta pappersbunten.

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

3

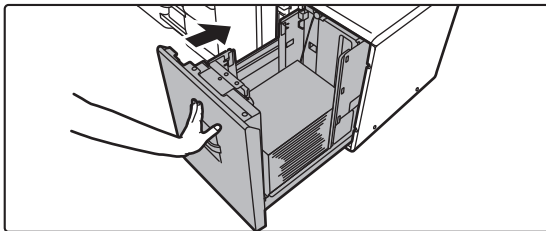


Lägg papperet i mitten på pappersbordet.

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



4



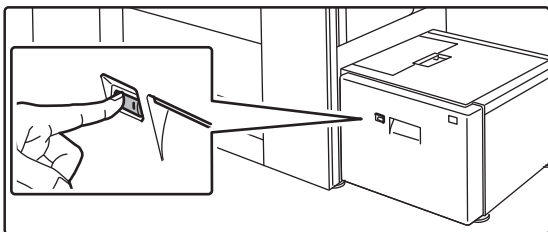
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

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



STORKASSETT (MX-LCX3 N)

1



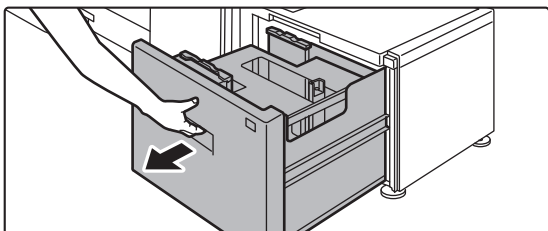
Tryck på funktionsknappen.

Funktionsknappen blinkar och pappersbordet sänks ned till påfyllnadsläget. Vänta tills lampan för funktionsknappen slocknar.



Dra inte ut kassetten förrän lampan har slocknat. Om du drar ut kassetten med våld samtidigt som knappen lyser eller blinkar, kan det uppstå fel i maskinen.

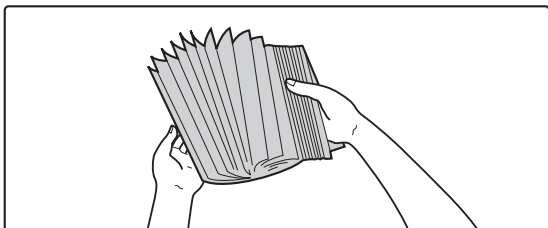
2



Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

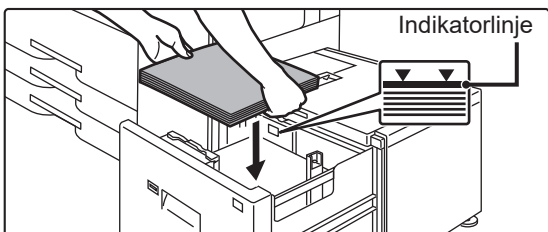
3



Lufta pappersbunten.

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

4

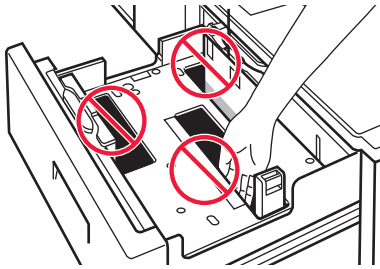


Lägg papperet i mitten på pappersbordet.

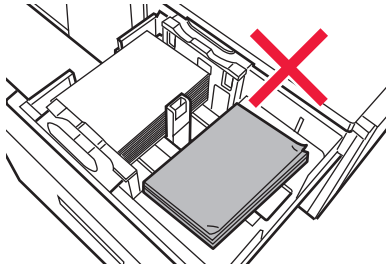
Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Stapeln får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 3000 ark). När en viss volym papper har fyllts på sänks pappersbordet automatiskt ned något och stannar. Gör på samma sätt när du ska fylla på papper.



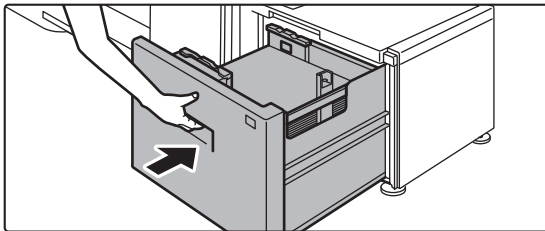
- För inte in handen i utrymmet inuti pappersbordet när du fyller på papper.



- Lägg inte i extra papper eller andra föremål i utrymmet inuti kassetten.



5



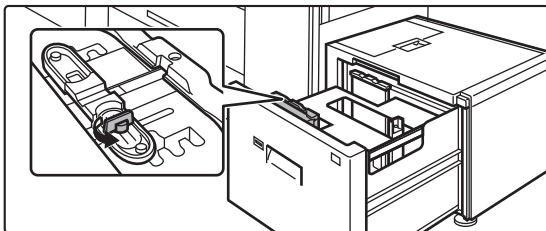
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

Skjut långsamt in kassetten ordentligt i maskinen. Om du trycker in papper med våld kan det leda till skev matning och pappersstopp. Pappersbordet åker upp när kassetten har förts in. Funktionsknappen blinkar när pappersbordet åker upp. Knappen lyser fast när pappersbordet har åkt upp.



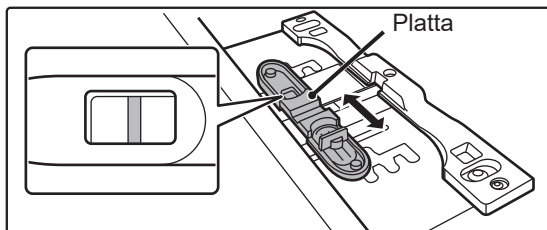
Byta pappersstorlek för storkassetten (MX-LCX3 N)

1



Lossa styrskenans skruv.

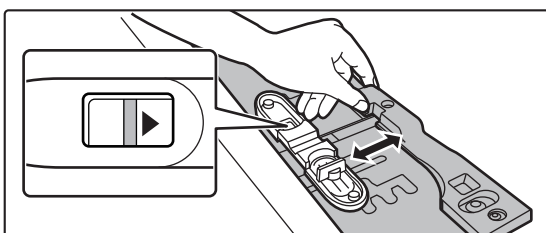
2



Justera styrskenans platta.

Justera plattan tills den röda linjen befinner sig i mitten av plattans storleksfönster.

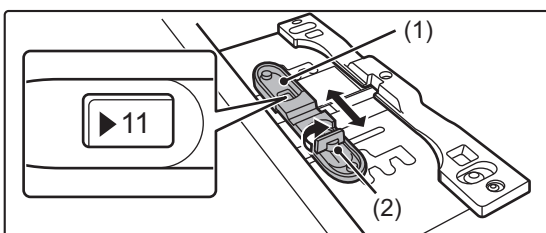
3



Anpassa styrskenan efter det pappersformat som ska användas.

Skjut styrskenan framåt eller bakåt tills formatmarkeringen på det papper som ska användas (◀ eller ▶) visas i storleksfönstret i plattan.

4



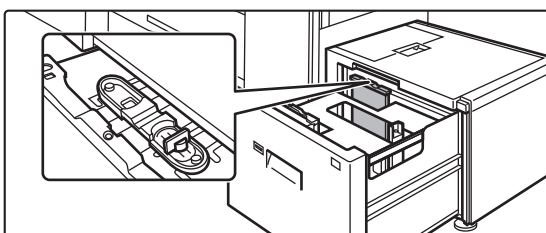
Skruva fast styrskenan.

(1) Justera styrskenans platta.

Skjut plattan framåt eller bakåt tills den önskade pappersstorleken visas i plattans storleksfönster.

(2) Dra åt skruven till styrskenan.

5



Gör om steg 1 till 4 för att anpassa styrskenan på andra sidan efter det pappersformat som ska användas.

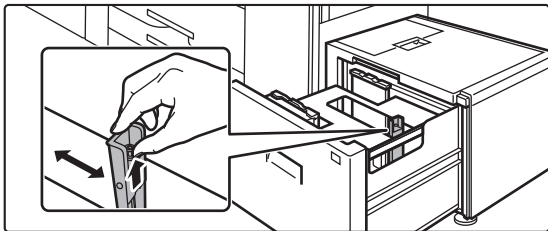
Se till att styrskenorna på båda sidor är inställda efter samma pappersformat.



Om styrskenorna har olika inställning, kan det leda till att pappret matas in snett eller fastnar.



6



Ställ in högra styrskenan efter det önskade pappersformatet.

- (1) För styrskenan till önskat pappersformat samtidigt som du håller upp styrskenans lås.
- (2) Släpp styrskenans lås.
- (3) Flytta styrskenan försiktigt åt höger eller vänster tills den snäpper fast.

När styrskenan snäpper fast hörs ett "klickljud".

7

Ställ in pappersformatet och papperstypen.

Se till att ställa in pappersformat och papperstyp genom att välja [Inställn. För Kasset] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskasset Inställningar] i "Inställningar".

Om fel pappersformat är inställt, fungerar inte funktionen för automatiskt pappersval korrekt. Utskriften kan då hamna på fel sida eller på fel papperstyp, eller också kan pappret fastna.



FYLLA PÅ PAPPER STORKASSETTERNA

Använd storkassetten om du vill skriva ut stora mängder som inte kan hanteras i den vanliga kassetten. Storkassetterna rymmer upp till 5 000 pappersark (2 500 ark i fack 5 och 2 500 ark i fack 6) i storlekarna A3W (12" × 18") till B5R (7-1/4" × 10-1/2"R).



Förutom vanligt papper kan även specialpapper som registerpapper och OH-film fyllas på i storkassetter. Om du vill fylla på registerpapper måste du använda en särskild styrskena för detta.



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



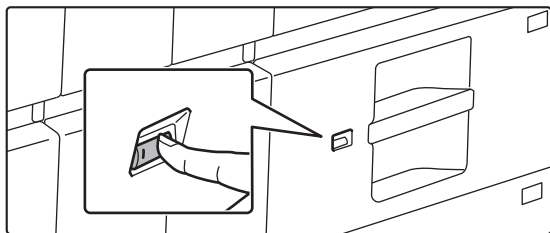
Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:

[Kassetinställningar] i hemskärmen eller i "Inställningar" väljer du [Status] → [Identifiering av enheten] → [Status för papperskassett].

Så här ställer du in papperets typ och storlek:

Ställ in detta i [Inställn. För Kassett] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] i "Inställningar".

1



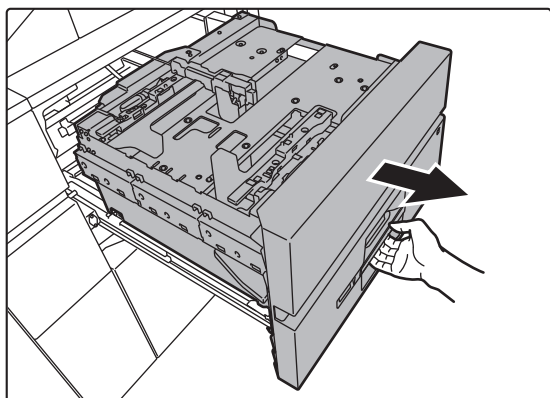
Tryck på funktionsknappen.

Funktionsknappen blinkar och pappersbordet sänks ned till påfyllnadsläget. Vänta tills lampan för funktionsknappen slocknar.



Dra inte ut kassetten förrän lampan har slocknat. Om du drar ut kassetten med våld samtidigt som knappen lyser eller blinkar, kan det uppstå fel i maskinen.

2

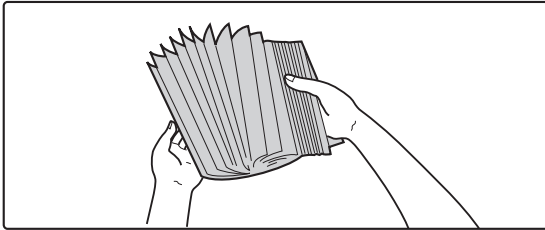


Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.



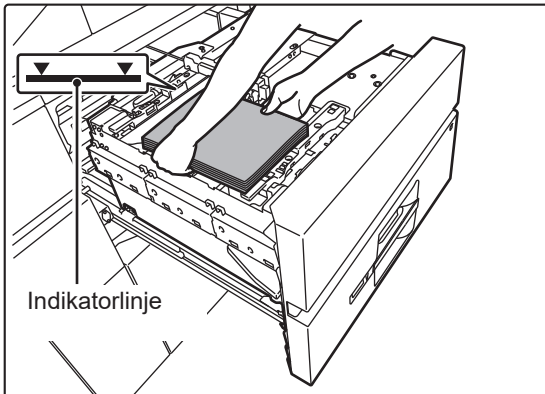
3



Lufta pappersbunten.

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

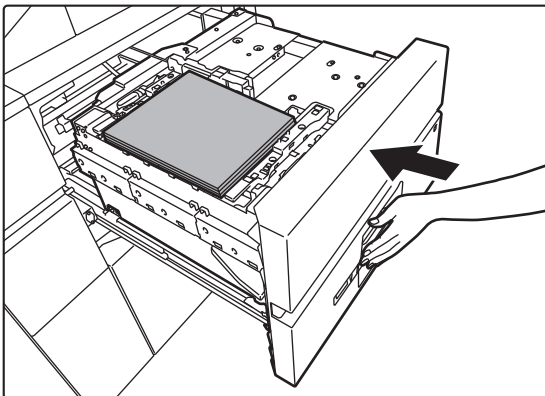
4



Fyll på pappret.

Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Stapeln får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 2500 ark).

5



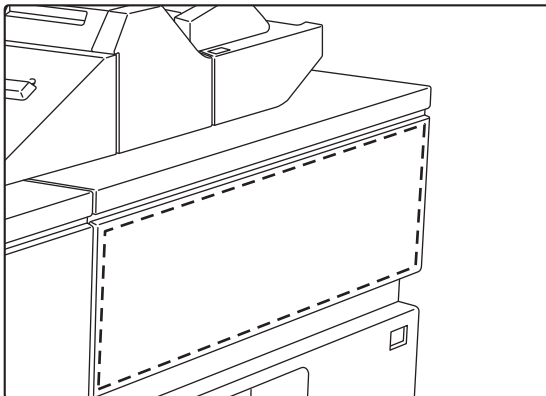
Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

Skjut långsamt in kassetten ordentligt i maskinen. Om du trycker in papper med våld kan det leda till skev matning och pappersstopp. Pappersbordet åker upp när kassetten har skjutits in. Funktionsknappen blinkar när pappersbordet åker upp. Knappen lyser fast när pappersbordet har åkt upp.



FYLLA PÅ REGISTERPAPPER

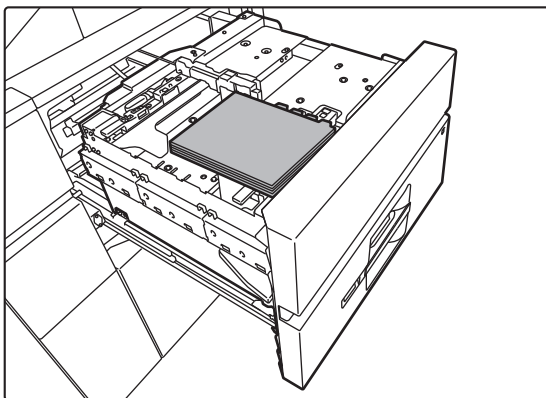
1



Ta bort styrskenan för registerpapper.

Styrskenan förvaras i det övre facket.

2



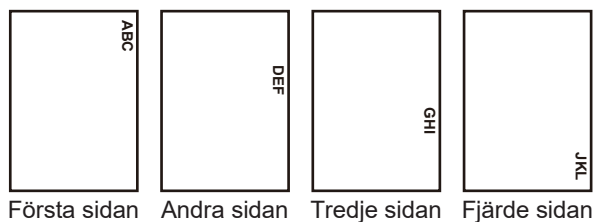
Lägg i registerpapper i kassetten.

Placera registerpappret med utskriftsidan nedåt så att registerfliken ligger på höger sida.

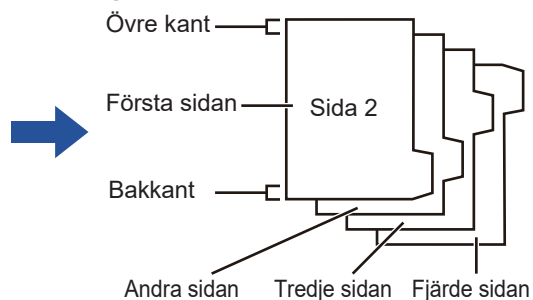


Se figuren nedan och justera flikarnas position på registerpappret.

Original

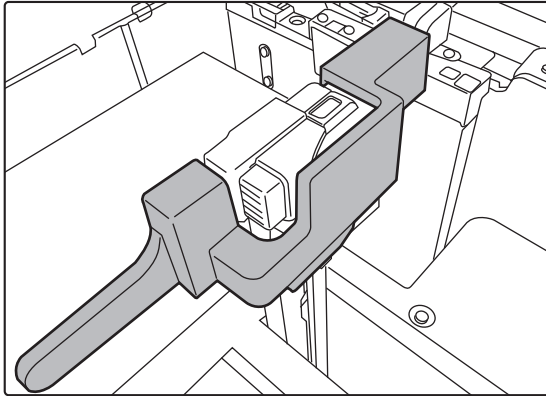


Registerpapper





3



Lägg i styrskenan för registerpapper.

Lägg styrskenan över registerpappret.

4

För försiktigt in kassetten i maskinen och ställ in registerpapper som papperstyp.

Använd "Papperskassett inställningar" i systeminställningarna och välj registerpapper som papperstyp.



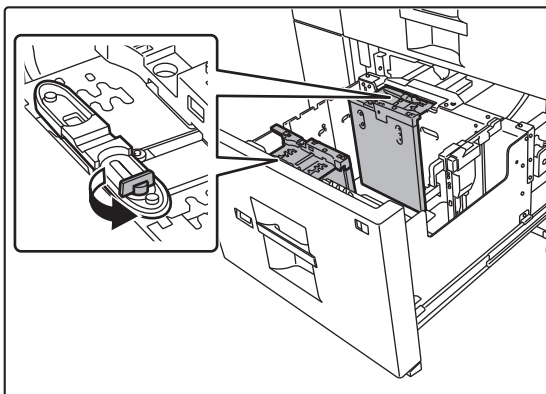
Gör så här för att ställa in registerpapper som papperstyp:

Ställ in detta i [Inställn. För Kasset] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] i "Inställningar".



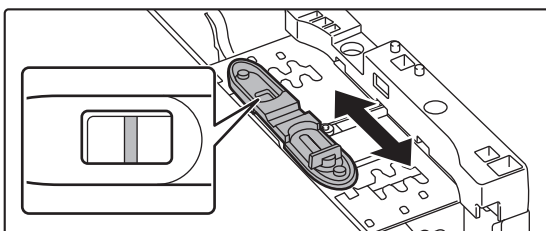
ÄNDRA PAPPERSFORMAT

1



Lossa styrskenans skruv.

2

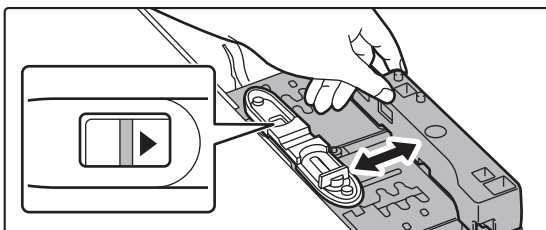


Justera styrskenans platta.

Justera plattan tills den röda linjen befinner sig i mitten av plattans storleksfönster.

Både den närmaste och den bortre plattan förflyttas när du skjuter en av dem åt sidan.

3

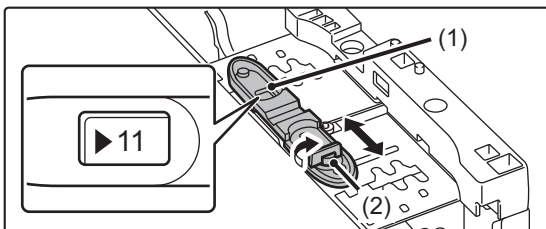


Anpassa styrskenan efter det pappersformat som ska användas.

Skjut styrskenan framåt eller bakåt tills formatmarkeringen på det papper som ska användas (◀ eller ▶) visas i storleksfönstret i plattan.

Både den närmaste och den bortre plattan förflyttas när du skjuter en av dem åt sidan.

4



Skruva fast styrskenan.

(1) Justera styrskenans platta.

Skjut plattan framåt eller bakåt tills den önskade pappersstorleken visas i plattans storleksfönster.

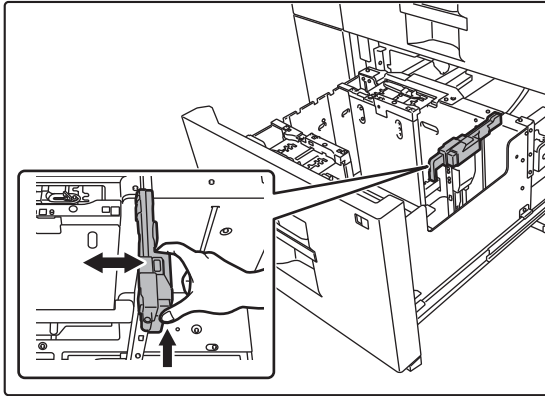
Både den närmaste och den bortre plattan förflyttas när du skjuter en av dem åt sidan.

(2) Dra åt skruven till styrskenan.

Dra åt skruvarna för både den bortre och den närmaste styrskenan.



5



Ställ in högra styrskenan efter det önskade pappersformatet.

- (1) För styrskenan till önskat pappersformat samtidigt som du håller upp styrskenans lås.
- (2) Släpp styrskenans lås.
- (3) Flytta styrskenan försiktigt åt höger eller vänster tills den snäpper fast.

När styrskenan snäpper fast hörs ett "klickljud".

6

Ställ in pappersformatet och papperstypen.

Se till att ställa in pappersformat och papperstyp genom att välja [Inställn. För Kasset] på hemskärmen eller genom att välja [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskasset Inställningar] i "Inställningar".

Om fel pappersformat är inställt, fungerar inte funktionen för automatiskt pappersval korrekt. Utskriften kan då hamna på fel sida eller på fel papperstyp, eller också kan pappret fastna.



FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET

Du kan använda handinmatningsfacket för att skriva ut på vanligt papper, etikettark, registerpapper och specialmedia. Upp till 100 ark papper kan fyllas på i handinmatningsfacket (på maskinen) och upp till 500 ark kan fyllas på i handinmatningsfacket (på storkassetter). Det går att använda kontinuerlig utskrift på samma sätt som för andra kassetter.

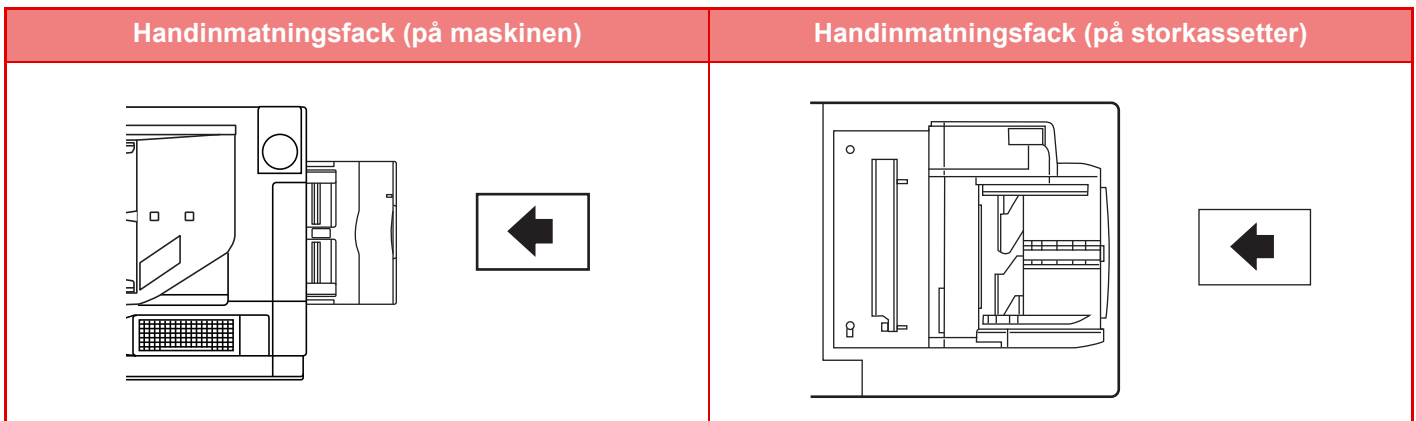
Mer information om vilka pappersformat och -typer som kan fyllas på i handinmatningsfacket finns i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 11-2\)](#)" och "[Papperskassett Inställningar \(sidan 9-107\)](#)".



- 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 har tryck på framsidan, måste papperet matas in ett ark åt gången. Om du matar in mer än ett ark åt gången matas papperet in felaktigt.
- Innan du fyller på papper bör du jämna ut eventuella ojämnheter i pappret.
- Innan du fyller på nytt papper bör du ta bort papper som redan finns i handinmatningsfacket, lägga ihop det med det nya papperet och lägga tillbaka allt som en bunt. Om du fyller på med nytt papper utan att lägga ihop det med det kvarvarande papperet kan papperet felmatas.

PLACERA ORIGINAL

Fyll på papper upp till formatet A5 (7-1/4" × 10-1/2") i liggande orientering.

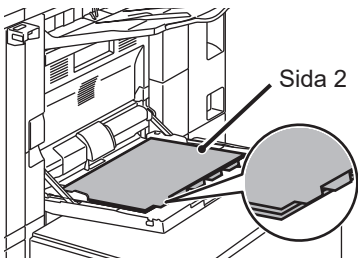
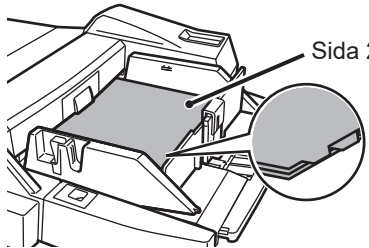
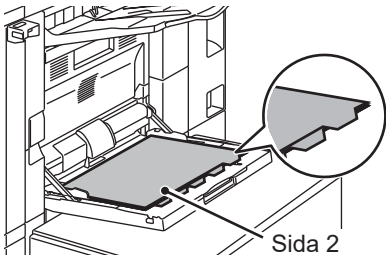
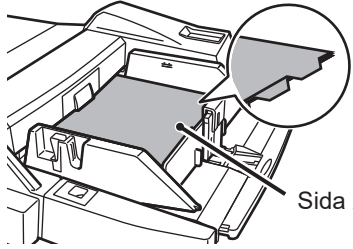




FYLLA PÅ FLIKPAPPER

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

I handinmatningsfacket (på storkassetter) måste den särskilda styrskenan installeras i handinmatningsfackets styrskenor längst bak. Den särskilda styrskenan finns på vänster sida i storkassetter.

	Handinmatningsfack (på maskinen)	Handinmatningsfack (på storkassetter)
Vänster	 <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p>	 <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p>
Höger	 <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p>	 <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p>



Använd bara registerpapper gjort av papper. Använd inte registerpapper av annat material (film etc.).
Om du vill kopiera på registerpapprets flikar, kan du använda [Flikkopiering] i "Övrigt".

FYLLA PÅ OH-FILM



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

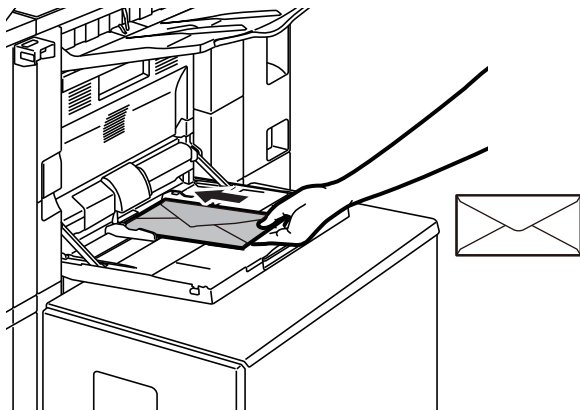


FYLLA PÅ KUVERT

När du lägger i kuvert i handinmatningsfacket ska du lägga dem på det håll som visas i figuren.

Lägga i kuvert

Det går bara att skriva ut eller kopiera på kuvertens framsida. Lägg dem alltid med framsidan nedåt.



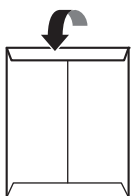
När du fyller på DL

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

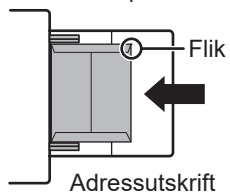


När du fyller på C4, C5 eller C6

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



När du skriver ut på framsidan

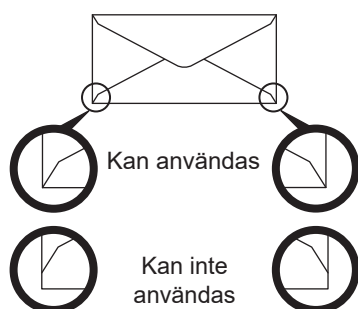


Lägg dem alltid med framsidan nedåt.

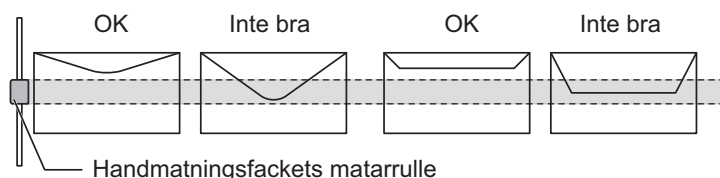


Viktig information när du använder kuvert

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



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



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



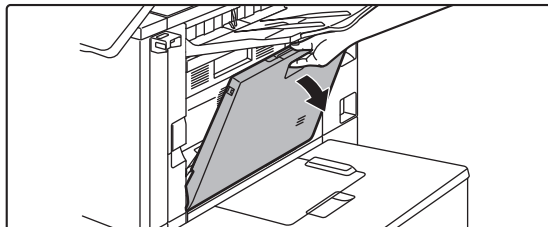
Viktig information när du använderpräglat papper/etikettark

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



FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (PÅ MASKINEN)

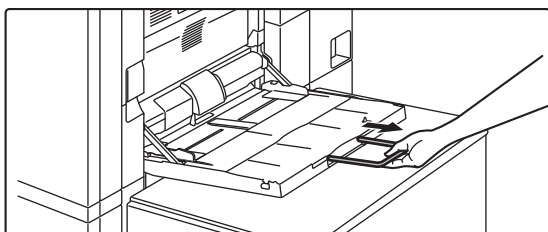
1



Öppna handinmatningsfacket.

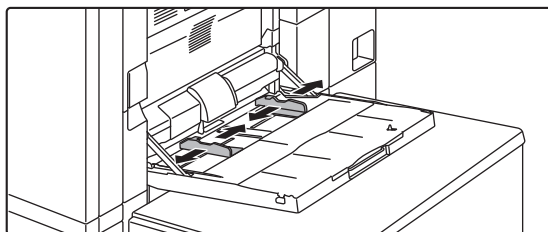


Dra ut förlängningsfacket om du laddar större papper än A4R eller 8-1/2" x 11"R.
Dra ut handinmatningsfackets förlängningsskiva helt.



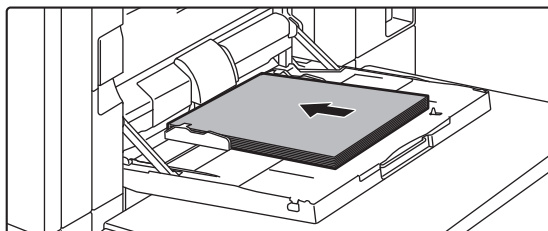
Placera inte tunga föremål på handinmatningsfacket och tryck inte ner facket.

2



Justera handinmatningsfackets styrskenor efter formatet på det papper som ska fyllas på.

3



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

Fyll på papper med utskriftssidan nedåt.

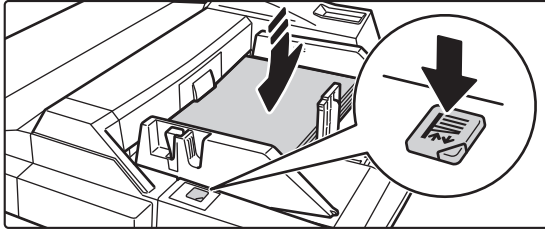


- Tvinga inte i papperet.
- Om styrskenorna är satta bredare än papperet ska du flytta dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorna sitter för brett kan papperet skrynklas.



FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET (I STORKASSETTERNA)

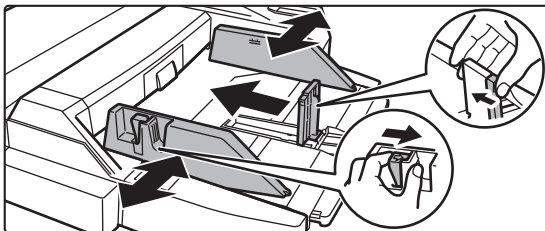
1



Tryck på funktionsknappen om du vill ta bort pappret i handinmatningsfacket och lägga i nytt.

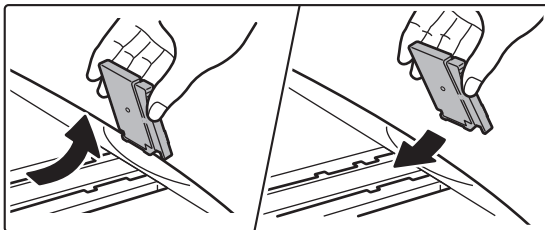
Pappersbordet sänks. Funktionsknappen blinkar när pappersbordet sänks. Knappen lyser fast när pappersbordet har sänkts ned. Ta inte ut pappret förrän knappen har slutat blinka.

2



Justera handinmatningsfackets styrskenor efter formatet på det papper som ska fyllas på.

Ta tag i styrskenans låsspak för att justera handinmatningsfackets styrskenor efter pappersstorleken. Glöm inte justera handinmatningsfackets styrskenor längst bak.



Dra ut handinmatningsfackets förlängningsskiva om du fyller på med större papper än 8-1/2" × 11"R eller A4R. Ta bort handinmatningsfackets styrskenor längst bak och fäst dem mot infogarens inmatningsfack.

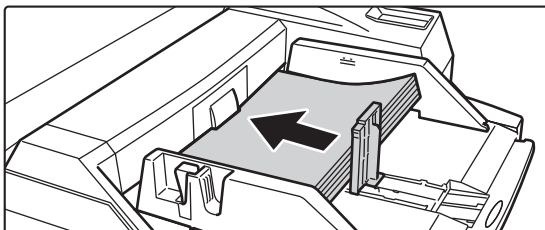


- Dra ut handinmatningsfackets förlängningsskiva helt.
- Ta bort handinmatningsfackets styrskenor längst bak när du fyller på papper som är större än A3W eller 8-1/2" × 14".



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

3



Skjut i papperet efter styrskenorna så långt det går tills det tar stopp och justera styrskena på höger sida.

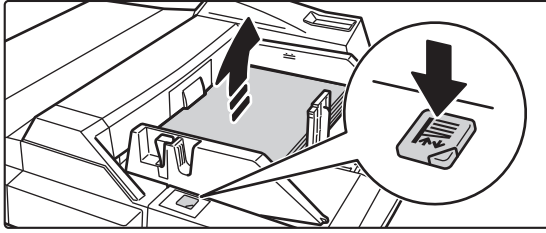
Fyll på papper med utskriftssidan nedåt. Buntens får inte överstiga indikatorlinjen. Du kan fylla på upp till 500 pappersark i kassetten.



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



4



Tryck på funktionsknappen.

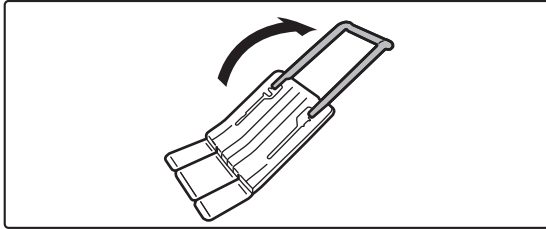
Pappersbordet åker upp. Funktionsknappen blinkar när pappersbordet åker upp. Knappen lyser fast när pappersbordet har åkt upp.



STÄLLA IN LEDAREN FÖR LÅNGT PAPPER

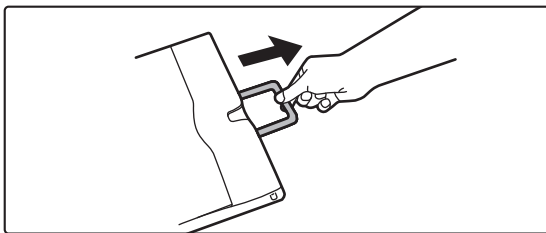
Proceduren hur du sätter fast matningsfacket för långt papper på handinmatningsfacket beskrivs nedan.

1



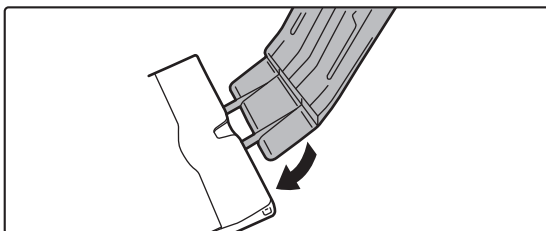
Dra ut reservledaren i matningsfacket för långt papper.

2



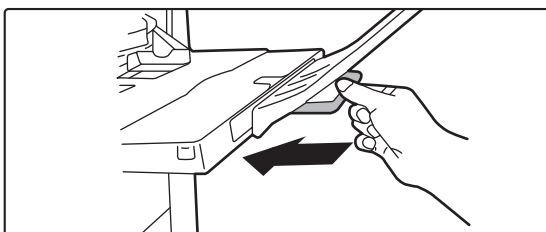
Dra ut handinmatningsfackets förlängningsledare.

3



Sätt fast matningsfacket för långt papper på förlängningsledaren i handinmatningsfacket.

4



Sätt tillbaka handinmatningsfackets förlängningsledare.



PLACERA ORIGINAL

VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALALET BASERAT PÅ ORIGINALALET'S TYP OCH STATUS

Placera originalet i den automatiska dokumentmataren. Använd dokumentglaset baserat på originalets typ och status. Följ instruktionerna för val av metod för utplacering av originalet.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inställning För Avkänning Av Originalalets Storlek].

Det går att välja en av de åtta grupper med originalformat i standardformat som visas nedan för identifiering med funktionen för identifiering av originalformat.

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



Läge för originalmatning

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

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda inställningar] → [Läge för originalmatning].

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



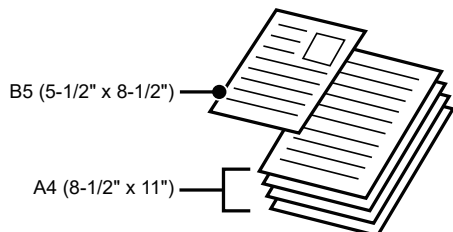
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE

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

- Lägg vid behov original av olika storlek tillsammans i den automatiska dokumentmataren. Använd i sådana fall funktionen "Övrigt" i de olika lägena för att ställa in [Blandade org.format].
- Se följande sidor för kombinationer av dokumentstorlekar som kan fyllas på.

Kopiera: [SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT\(BLANDADE ORIGINALFORMAT\) \(sidan 3-103\)](#)

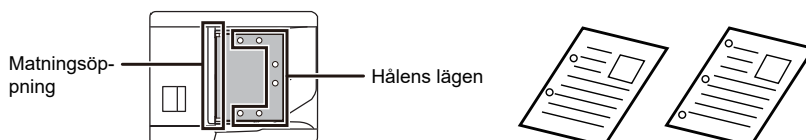
Skanner: [SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT\(BLANDADE ORIGINALFORMAT\) \(sidan 5-86\)](#)



- Om det finns häftklamrar eller gem på originalen tar du bort dem innan du lägger originalen i dokumentmataren.
- Om det finns fuktiga fläckar på originalen efter korrigeringsvätska, bläck eller klister måste du vänta tills originalen är torra innan du gör kopior. Annars kan maskinens insida eller dokumentglaset fläckas ned.
- Använd inte följande typer av original. Resultatet kan bli felaktigt avkända originalstorlekar, felmatade original och fläckar.

OH-film eller annat transparent material för säkerhetskopior, kalkerpapper, karbonpapper, termopapper eller original som skrivits ut med termoöverfört bläckband bör inte matas genom dokumentmataren. Original som matas genom dokumentmataren får inte vara skadade, veckade, vikta, lätt hopklustrade eller ha utklippta hål. Original med flera stansade hål än två eller tre riskerar att matas fel.

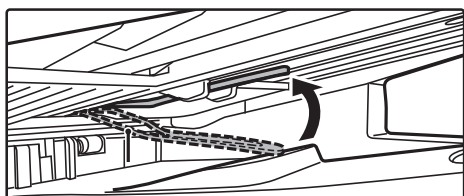
- Visitkort kanske inte skannas korrekt beroende på skick, material, form och bearbetningsmetod som används. (Visitkort kan ställas in i den automatiska dokumentmataren.)
- När du använder original med två eller tre hål placerar du dem så att sidan med hålen sitter längst bort från dokumentinmatningsfackets inmatningsdel. Ange originalets orientering med [Original].



- Beroende på originalets skick, papperstypen samt temperaturen och luftfuktigheten i miljön där maskinen används, kan flera pappersark matas samtidigt, de kanske inte skannas på rätt sätt eller de utmatade originalen kanske inte staplas ordentligt.

Det kan förbättras med följande inställningar.

- För kopiering: Ställ in upplösningen på 600 x 600 dpi
- För skanningsöverföring: Använd förhandsgranskning
- När dokument rullar ihop sig i originalutmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren ska pappersarmen i centre fästas högst upp.





Tillåtna originalstorlekar

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



- Nedan förklaras vilket läge som ska användas om originalet inte har standardformat.
- KOPIERING: "[SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT \(sidan 3-32\)](#)"
- BILDSÄNDNING: "[ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 5-62\)](#)"
- I bildsändningsläge måste du ställa in skanningsstorleken till [Lång storlek] om du vill fylla på ett 1000 mm (39-3/8") långt original. I bildsändningsläge se "[ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT \(sidan 5-60\)](#)" och "[ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 5-62\)](#)".

Tillåtna originalvikter

BP-90C70/BP-90C80	<p>Enkelsidig skanning: 35 till 220 g/m² (9 lbs brevpapper till 80 lbs omslag)</p> <p>2-sidig skanning: 50 till 220 g/m² (13 lbs brevpapper till 80 lbs omslag)</p> <p>Visitkort: Tjocklek, 0,1 mm till 0,2 mm</p>
-------------------	--

När du vill skanna original mellan 35 och 49 g/m² (9 till 13- lbs brevpapper) ska du använda "Lång. scannlä." i funktionen "Övrigt". Om du skannar utan att använda "Lång. scannlä." kan originalet matas fel.

För att skanna original 158 till 220 g/m² (32 lbs bond till 80 lbs omslag), använd "Skanna tunga papper" i funktionen "Övrigt".

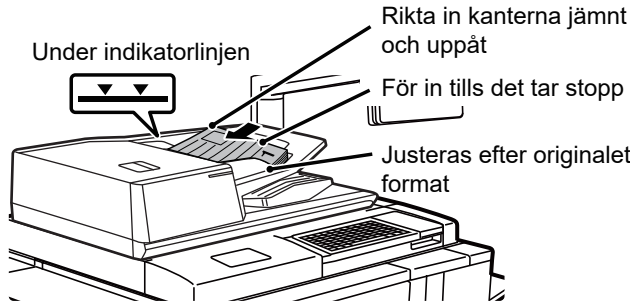
Om du skannar utan att använda "Skanna tunga papper" kan originalet matas fel.



1

Kontrollera att det inte ligger ett original på dokumentglaset.

2



Lägg i originalet.

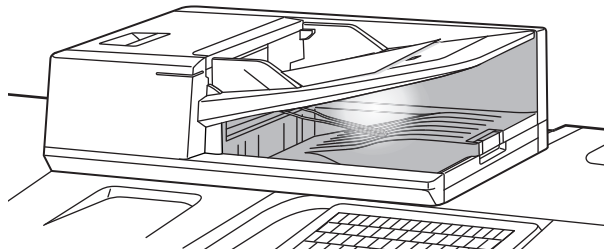
Upp till 300 ark kan fyllas på.

Ta bort originalen från originalens utmatningsfack efter avslutad scanning med den automatiska dokumentmataren.

LAMPA SOM VISAR OM ORIGINAL ÄR KVAR

För att förhindra att original lämnas kvar har den automatiska dokumentmataren en lampa ovanpå originalutmatningsfacket.

Lampan känner av dokument i den automatiska dokumentmataren och börjar blinka när det sista originalet matas ut ur originalutmatningsfacket.



Lampan slocknar

Lampan som visar om original är kvar stängs av i följande fall.

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



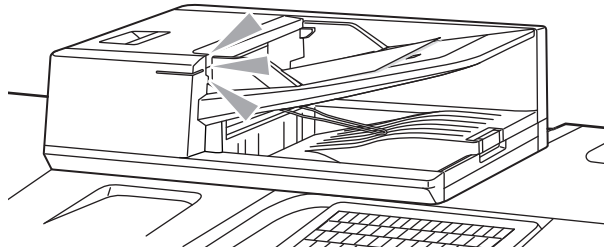
- När lampan som visar om original är kvar blinkar kommer den inte att stängas av om ett original placeras på dokumentglaset.
- Lampan som visar om original är kvar stängs inte av om du placerar ett original i den automatiska dokumentmataren.
- Lampan som visar om original är kvar stängs inte av även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



ORIGINALINDIKATOR

Indikatorn för originalinställningar tänds när dokumentet är korrekt laddat på dokumentmatarens magasin.

Om indikatorn för originalinställningar lyser är det möjligt för en användare, som har svårt att bekräfta att ett dokument laddats på dokumentmataren, att bekräfta att dokumentet är laddat.



FÖREBYGGA SNEDMATNING

Den automatiska dokumentmataren är utrustad med en funktion som förhindrar snedmatning. När ett dokument placeras i vinkel stoppas skanningen för att förhindra felmatning.

DETEKTERING AV DUBBELMATNING

Den här automatiska dokumentmataren är utrustad med en funktion för detektering av dubbelmatning. Om du försöker att skanna flera original på samma gång stoppas skanningen vid felmatning.



DOKUMENTGLAS

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



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

Tillåtna originalstorlekar

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



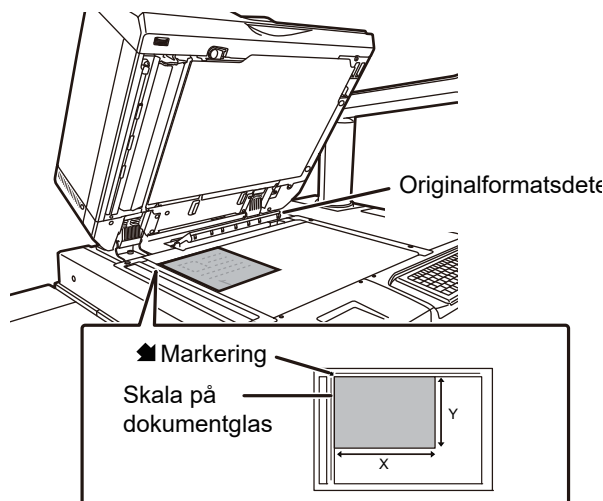
Nedan förklaras vilket läge som ska användas om originalet inte har standardformat.

- KOPIERING: "[SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT \(sidan 3-32\)](#)"
- BILDSÄNDNING: "[ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 5-62\)](#)"


1

Öppna den automatiska dokumentmataren.

2



Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

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



Lägg inga föremål under avkännaren för originalformat.

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



3

Stäng den automatiska dokumentmataren.

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



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



KRINGUTRUSTNING

KRINGUTRUSTNING

Du kan öka maskinens funktionalitet genom att installera kringutrustning på den. Kringutrustning är generellt valfri. En del modeller har dock viss kringutrustning som standard. (Utfärdad April 2023)

Produktnamn	Produktnumm er	Beskrivning
Storkassett	MX-LC12	Tilläggs-kassett. Du kan fylla på upp till 3500 pappersark i kassetten.
	MX-LCX3 N	Tilläggs-kassett. Du kan fylla på upp till 3000 pappersark i kassetten.
Storkassetter	MX-LC13 N	Tilläggs-kassett. Du kan fylla på upp till 5000 pappersark i kassetten.
Papperöverföringsenhet	MX-RB12 N	Den här enheten krävs för att man ska kunna installera en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning.
	MX-RB14	Den här enheten krävs för att storkassetter ska kunna anslutas.
Anslutningsmodul	MX-RB17	Den här enheten krävs för att två storkassetter ska kunna anslutas.
Multi-handinmatningsfack	MX-MF10	Tilläggs-kassett. Du kan fylla på upp till 100 pappersark i kassetten.
	MX-MF11	Tilläggs-kassett. Du kan fylla på upp till 500 pappersark i kassetten. Installera denna kassett på storkassetter.
Utmatningsfack	MX-TR14	Utmatningsfacket ska installeras på maskinens högra sida.
Utmatningsenhet	MX-TU14	Utmatningsfacket ska installeras mitt på maskinen. Den här enheten behövs endast om en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning inte är installerad.
Matningsfack för långt papper	MX-LT10	Långt papper fylls på i handinmatningsfacket.
Efterbehandlare (stor sorterare)	MX-FN21	Enhet för utmatat material som gör det möjligt att använda förskjutningsfunktion och avskiljningsfunktion. Du kan häfta upp till 100 pappersark.
Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)	MX-FN22	Utmatningsenhet som möjliggör häftning, förskjutning och broschyrkopiering. Du kan häfta upp till 100 pappersark.
Hålslagningsmodul	MX-PN13A MX-PN13B MX-PN13C MX-PN13D	Den här enheten slår hål i kopior och andra utskrifter. En efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs.
Trimningsmodul	MX-TM10	Denna enhet trimmar överskottsportioner från sadelhäftade ark. En efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs.
Vikningsenhet	MX-FD10	Denna enhet viker och matar ut pappret. En efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs.



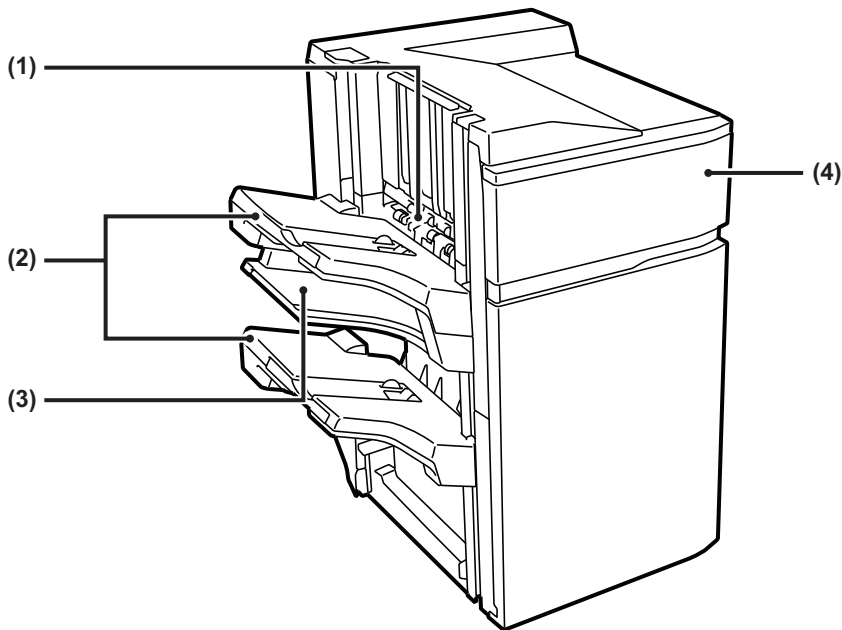
Produktnamn	Produktnumm er	Beskrivning
Infogare	MX-CF11	Denna enhet infogar omslag och infogningsark. Denna enhet kan även mata papper till en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) för efterbehandling.
Veckkorrigeringsenhet	MX-RB27	Denna enhet korrigerar veck i utskriften. Denna enhet krävs för att en efterbehandlare (stor sorterare), en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare), en vikningsenhet eller infogare ska kunna installeras.
Reläenhet	MX-RB13	Denna enhet krävs för direkt installation av en efterbehandlare (stor sorterare), en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) och en infogare.
Typsnittssats för streckkoder	MX-PF10	Lägger till typsnitt för streckkoder till maskinen.
Modul för programintegration	MX-AMX1 MX-AMX1L	Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannerns funktion för att bifoga metadatafiler till en scannad bildfil.
Kommunikationsmodul för program	BP-AM10 BP-AM10L	Detta länkar maskinen till en extern applikation över ett nätverk.
Extern kontomodul	BP-AM11 BP-AM11L	Detta krävs om du vill använda ett externt kontoprogram med maskinen.
Häftpatron	MX-SCX2	Häftat papper. En efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs.
	MX-SCX1	Sadelhäftat papper. En efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs.
Statusindikator	MX-SL10 N	Visar maskinens status.
SSD med hög kapacitet	BP-SD10	Utökar maskinens lokala enhet.
Datasäkerhetssats	BP-FR12U BP-FR12UL	Data som lagras i den lokala enheten och minnet på denna maskin lagras i krypterad form. Dessutom, efter att kopierings- och utskriftsdata har matats ut och efter skanneröverföringar, raderas data automatiskt för att på ett säkert sätt skydda viktig information.
Virusdetekteringssats	BP-VD10 BP-VD10L	VIRUSSÖKNING (sidan 8-42)



EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

Här ingår förskjutningsfunktionen som matar ut pappret och sorterar det i uppsättningar och häftnings sorteringsfunktionen som häftar varje uppsättning av utskrifter. Om du installerar en hålsagningsmodul (tillval) kan du slå hål i utskrifterna.

DELARNAS NAMN



(1) Uppsamlare

Samlar tillfälligt ihop papper som ska häftas.

(2) Utmatningsfack

Häftat och förskjutet material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Förläng facket för utskrifter på ett papper med större storlek (större än A4 (8-1/2" * 11")).

(3) Mellersta utmatningsfacket

Utmatningspapper som inte kommer att kompenseras i detta fack. Facket går att skjuta ut. Förläng facket för utskrifter på ett papper med större storlek (större än A4 (8-1/2" * 11")).

(4) Framlucka

Öppna luckan för att ersätta häftklammerkassetten eller ta bort häftklamrar som har fastnat.

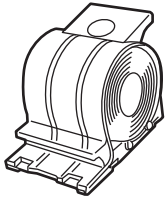


- Placera inte tunga föremål på efterbehandlaren (stor sorterare) och tryck inte ner den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom facket kan flytta sig uppåt och nedåt.
- En efterbehandlare (stor sorterare) kan inte vara installerad samtidigt som en efterbehandlare med sadelhäftning.



FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

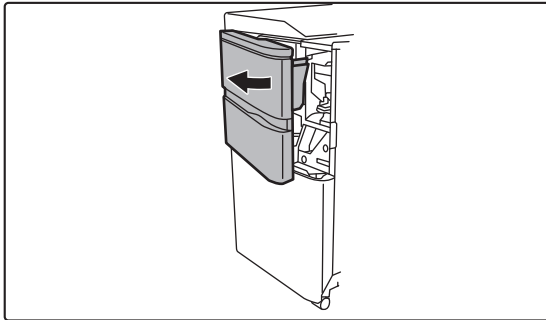
För efterbehandlaren (den stora sorteraren) behövs följande häftklammerkassett:
Häftklammerkassett (ca 5 000 häftklamrar per kassett × tre kassetter)
MX-SCX2



BYTA UT KASSETTEN

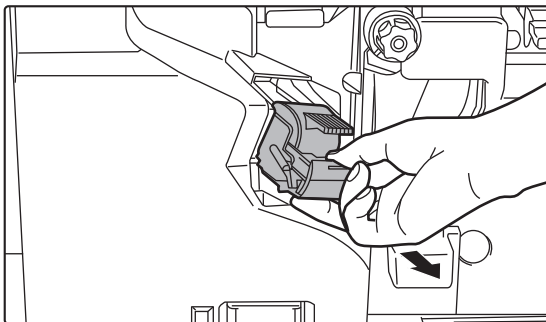
När häftklamrarna tar slut i klammerkassetten visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ anvisningarna för att byta ut klammerkassetten.

1



Öppna framluckan.

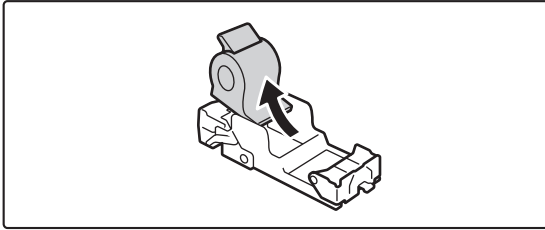
2



Kläm ihop häftklammerbehållarens gröna delar och dra upp, och därefter ut, behållaren.



3

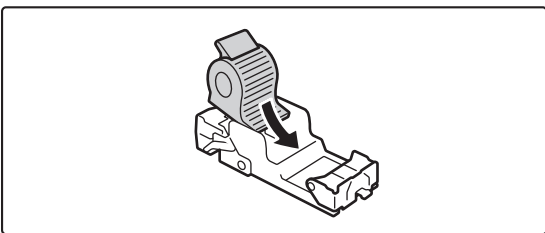


Byt ut den tomma häftklammerkassetten.



Häftklammerkassetten kan inte tas bort om det finns häftklamrar kvar i den.

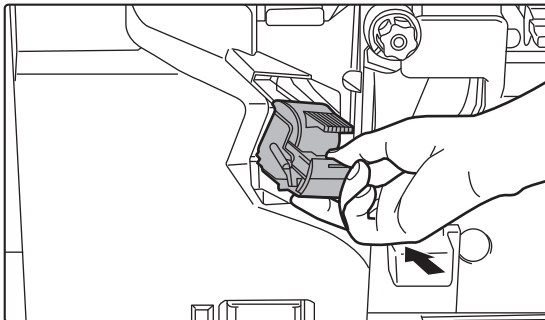
4



Sätt in en ny häftklammerkassetten i häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

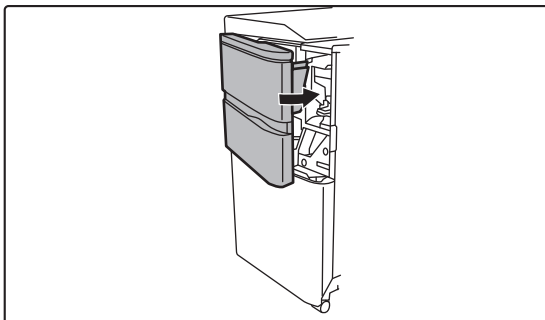
5



Installera en häftklammerbehållare.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



Stäng framluckan.



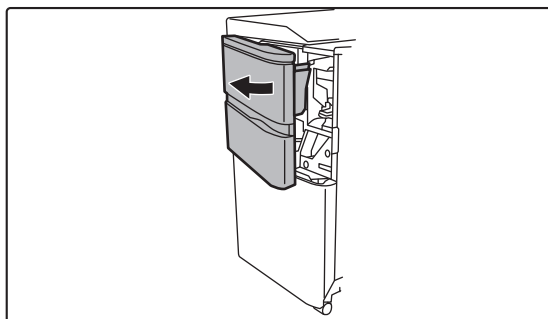
Gör en korrekturkopia i läget häftningssortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.



SLÄNGA HÄFTNINGSSPILL

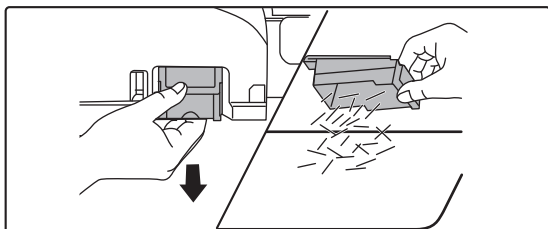
När en efterbehandlare används för häftning bildas häftningsspill.
Häftningsspillet samlas upp i lådan för häftningsspill.
Följ instruktionerna nedan för att slänga häftningsspillet.

1



Öppna framluckan.

2

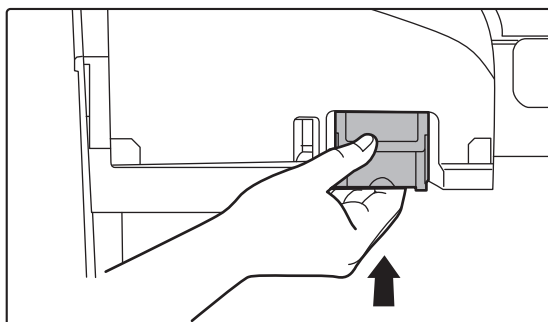


Ta tag i fliken på lådan till häftningsspillet, dra försiktigt ut lådan och släng häftningsspillet.



- Stick inte in fingrarna i lådan för häftningsspillet. Du kan sticka dig på häftklamrarna och skada fingrarna.
- Släng inte häftningsspillet i en plastpåse. Häftklamrarna kan göra hål på påsen.

3

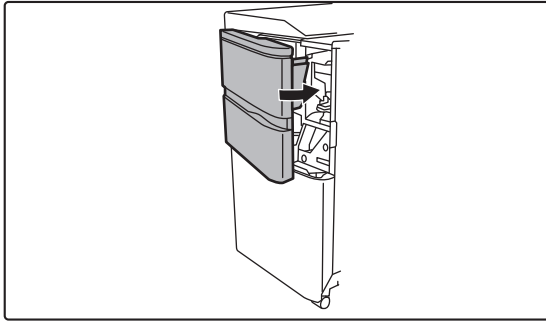


Sätt tillbaka lådan för häftningsspill.

Se till att lådan för häftningsspill sitter korrekt.



4



Stäng framluckan.

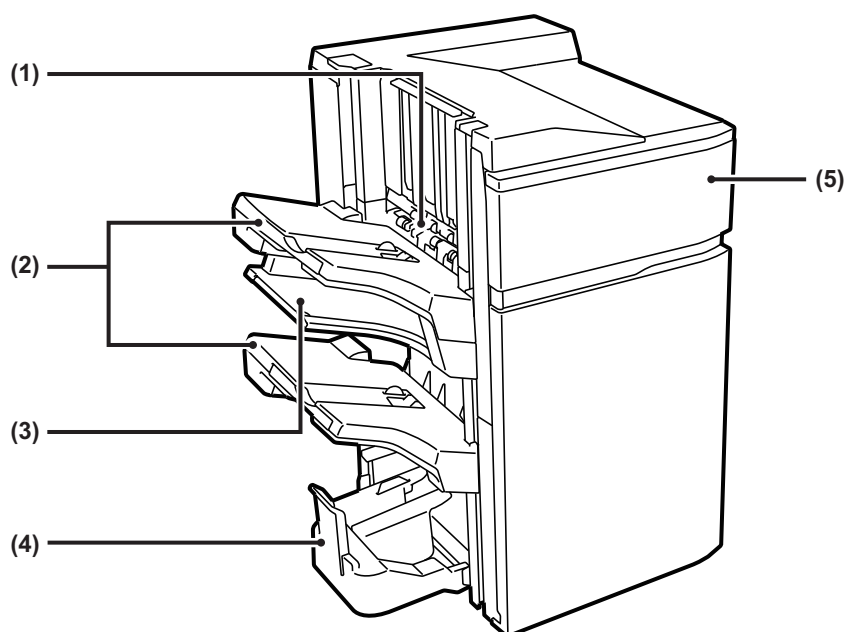


EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE)

Detta innefattar förskjutningsfunktionen som matar ut papper som sorterats i uppsättningar, häftningssorteringen som häftar varje uppsättning utskrifter, sadelhäftningsenheten som häftar i mitten av arken och viker dem på mitten, och pappersvinkningsfunktionen som viker papperet på mitten.

Om du installerar en håslagningsmodul (tillval) kan du slå hål i utskrifterna.

DELARNAS NAMN



(1) Uppsamlare

Samlar tillfälligt ihop papper som ska häftas.

(2) Utmatningsfack

Häftade och förskjutna utskrifter levereras till det här facket. Häftade och förskjutna utskrifter levereras till det här facket.

Facket går att skjuta ut. Förläng facket för utskrifter på ett papper med större storlek (större än A4 (8-1/2" * 11")).

(3) Mellersta utmatningsfacket

Utmatningspapper som inte kommer att kompenseras i detta fack.

Facket går att skjuta ut. Förläng facket för utskrifter på ett papper med större storlek (större än A4 (8-1/2" * 11")).

(4) Utmatningsfack för sadelhäftning

Här matas sadelhäftade papper ut.

(5) Framlucka

Öppna luckan för att ersätta häftklammerkassetten eller ta bort häftklamrar som har fastnat.



- Placera inte tunga föremål på efterbehandlaren (stor sorterare) och tryck inte ner den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom facket kan flytta sig uppåt och nedåt.
- En efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) kan inte vara installerad samtidigt som en efterbehandlare.

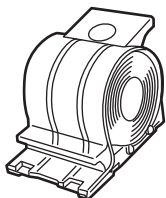


FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

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

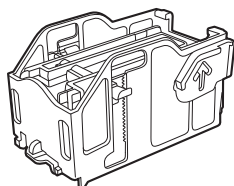
Efterbehandlarenhet

Häftklammerkassett (ca 5 000 häftklamrar per kassett × tre kassetter)
MX-SCX2



Sadelhäftningsenheten

Häftklammerkassett (ca 5000 häftklamrar per kassett × fyra kassetter)
MX-SCX1

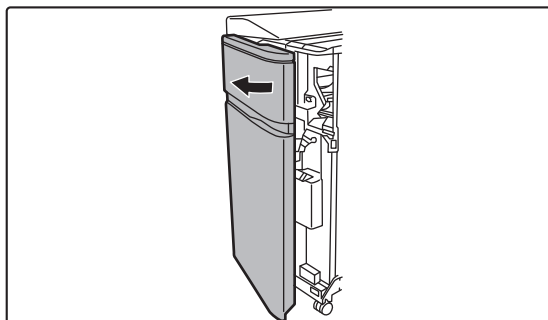


BYTA UT KASSETTEN

Efterbehandlarenhet

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

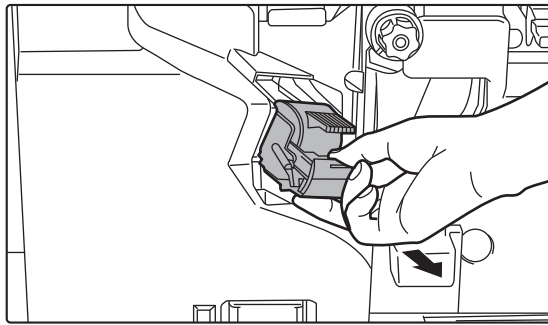
1



Öppna framluckan.

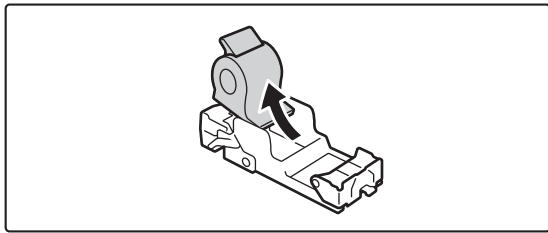


2



Kläm ihop häftklammerbehållarens gröna delar och dra upp, och därefter ut, behållaren.

3

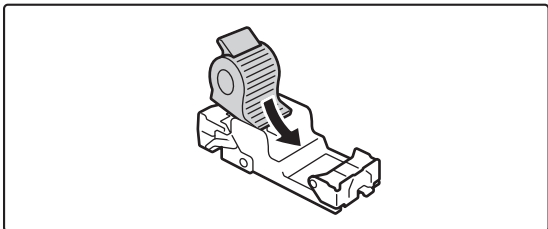


Byt ut den tomma häftklammerkassetten.



Häftklammerkassetten kan inte tas bort om det finns häftklamrar kvar i den.

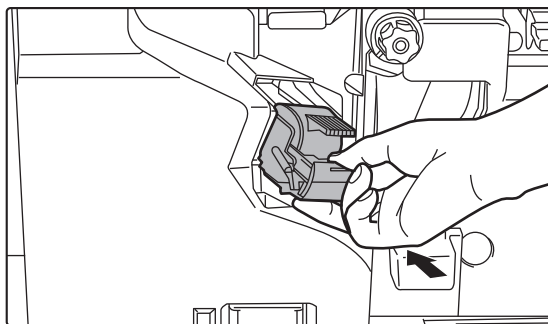
4



Sätt in en ny häftklammerkassetten i häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

5

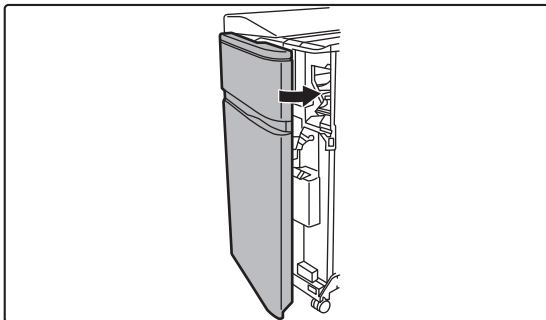


Installera en häftklammerbehållare.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.



6



Stäng framluckan.



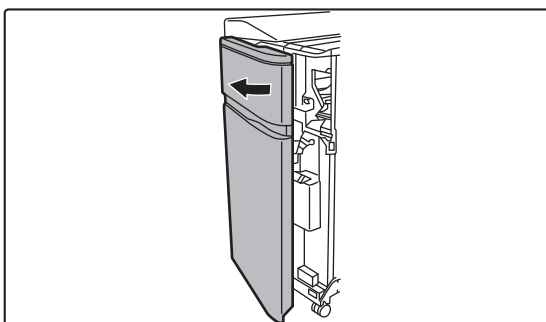
Gör en korrekturkopia i läget häftningsortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

Sadelhäftningsenheten

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

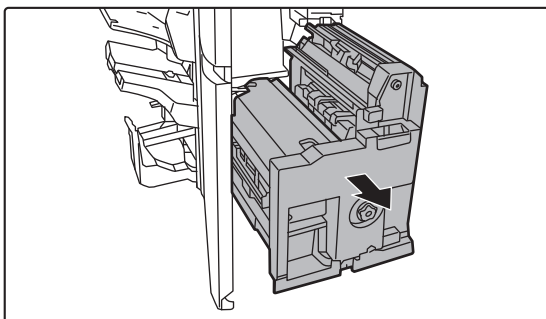
Innan du påbörjar denna procedur, ta bort all utmatning från utmatningsfacket på efterbehandlaren för sadelhäftning (stor sorterare). Lägg inte tillbaka borttaget utmatningsmaterial i utmatningsfacket.

1



Öppna framluckan.

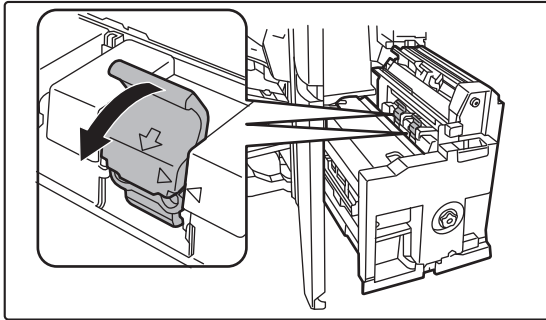
2



Ta tag om sadelhäftningsenhetens handtag och dra ut den långsamt tills den stannar.



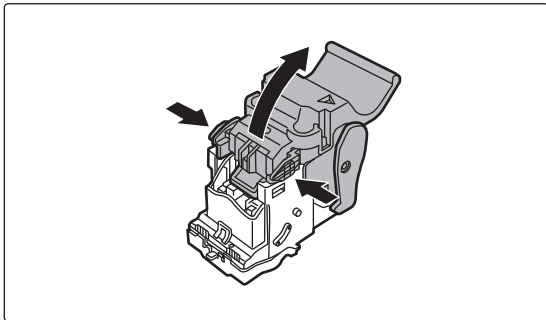
3



Tryck ned häftklammerbehållarens frigöringsspak och ta ut häftklammerbehållaren.

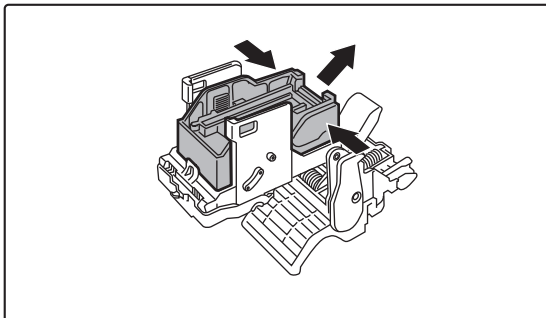
Dra ut häftklammerbehållaren åt vänster.
Byt båda häftklammerkassetterna.

4



Tryck på låsknappen för att frigöra spaken.

5

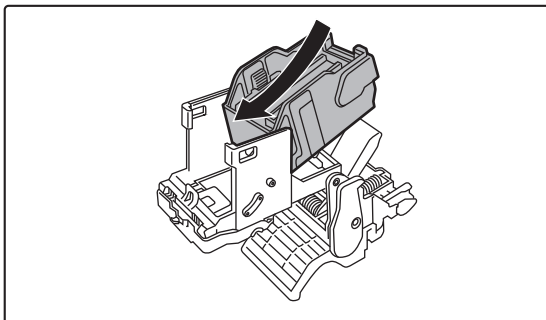


Byt ut den tomma häftklammerkassetten.



Tryck på låsknappen för att frigöra spaken.

6

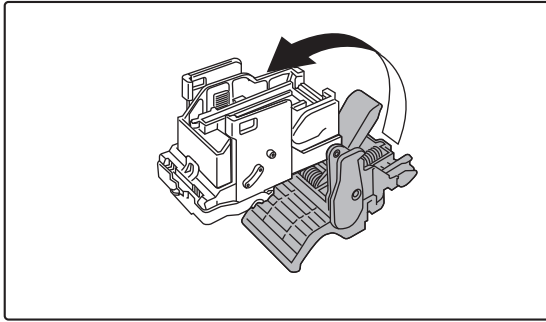


Sätt i en ny häftklammerkassett.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

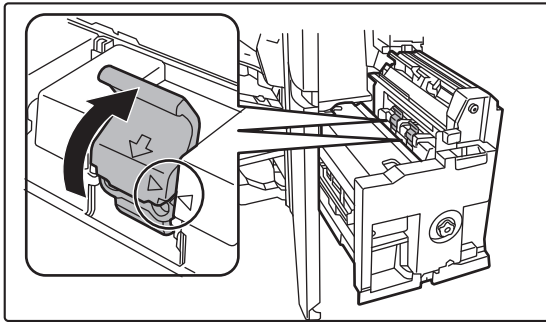


7



Tryck på låsknappen för att frigöra spaken.

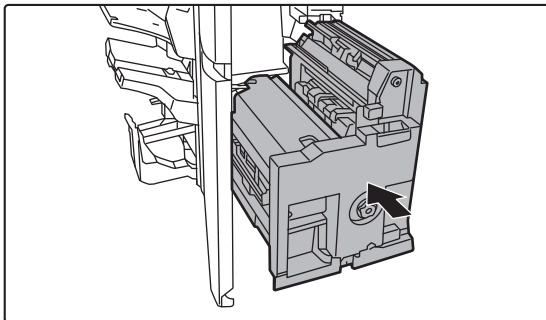
8



Tryck in häftklammerbehållaren ordentligt.

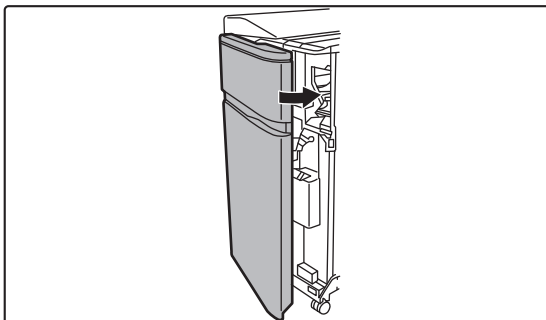
Justera ► på häftklammerbehållaren efter ◀ på enheten. Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

9



Skjut in sadelhäftningsenheten.

10



Stäng framluckan.



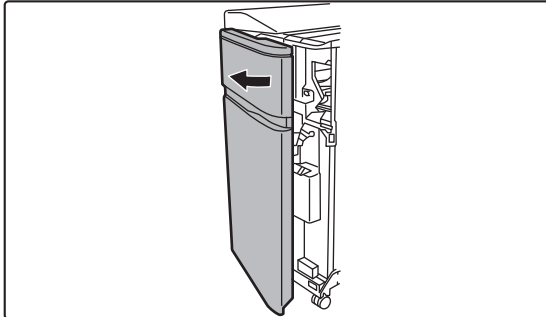
Gör en provutskrift eller en kopia med sadelhäftningsfunktionen för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.



SLÄNGA HÄFTNINGSSPILL

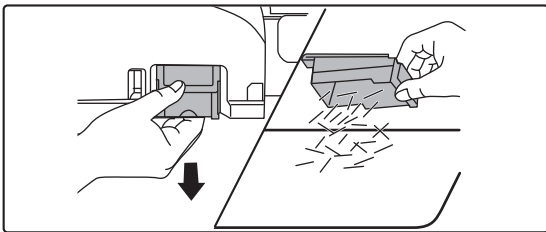
När en efterbehandlare används för häftning bildas häftningsspill.
Häftningsspillet samlas upp i lådan för häftningsspill.
Följ instruktionerna nedan för att slänga häftningsspillet.

1



Öppna framluckan.

2

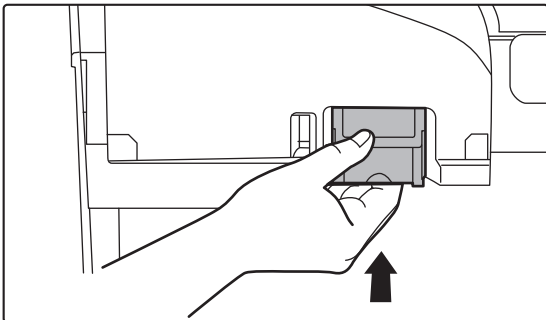


Ta tag i fliken på lådan till häftningsspillet, dra försiktigt ut lådan och släng häftningsspillet.



- Stick inte in fingrarna i lådan för häftningsspillet. Du kan sticka dig på häftklamrarna och skada fingrarna.
- Släng inte häftningsspillet i en plastpåse. Häftklamrarna kan göra hål på påsen.

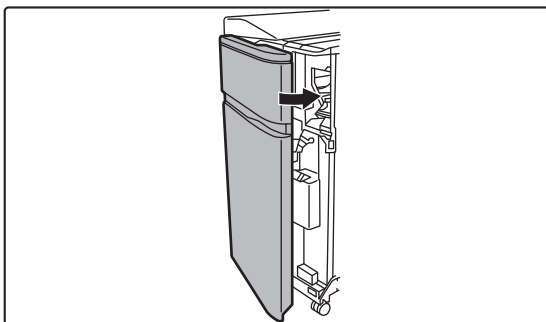
3



Sätt tillbaka lådan för häftningsspill.

Se till att lådan för häftningsspill sitter korrekt.

4



Stäng framluckan.



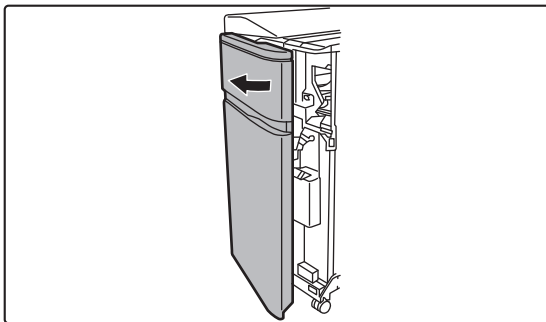
SLÄNGA PAPPERSSPILL

När vikt papper trimmas i triminställningarna bildas pappersspill.
Pappersspillet samlas upp i lådan för pappersspill.
Följ bruksanvisningen för att tömma pappersspillet.



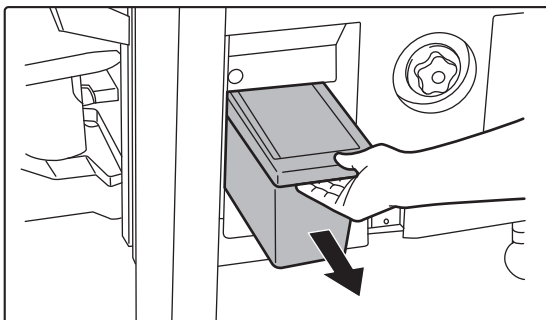
Med hjälp av trimmerfunktionen trimmas ett sidofall under vikningen som ger pappret en fin finish.

1



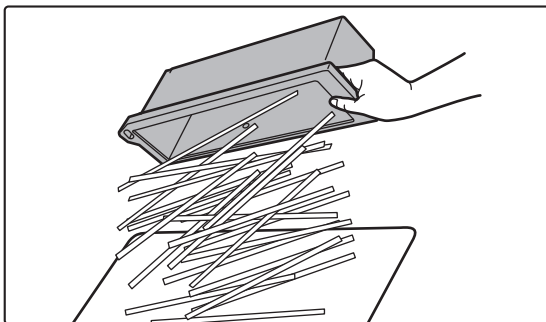
Öppna framluckan.

2



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

Släng pappersspillet i en plastpåse eller någon annan behållare så att det inte far runt.



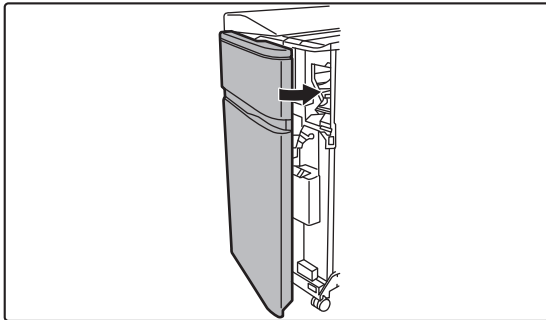


3



Skjut försiktigt in lådan igen.

4



Stäng framluckan.



HÅLSLAGNINGSMODUL (MX-PN13A/B/C/D)

Håslagningsmodulen kan installeras på en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) för att slå hål i papper som matas ut.

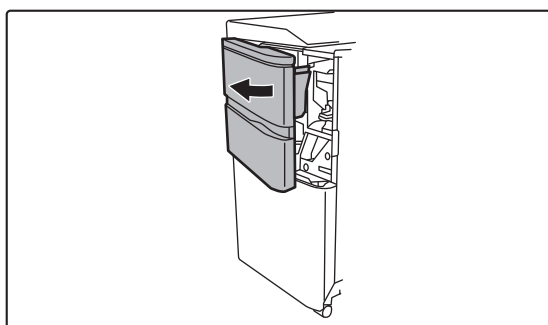


En efterbehandlare med sadelhäftning eller en efterbehandlare (stor sorterare) krävs för att installera håslagningsmodulen (100 arks håslagning).

KASTA STANSSPILL

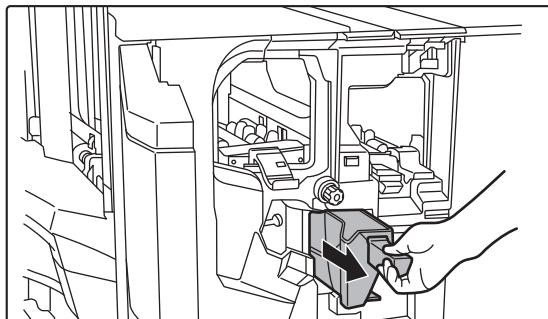
Stansspill från slagna hål samlas i lådan för stansspill.
Följ bruksanvisningen för att tömma lådan.

1



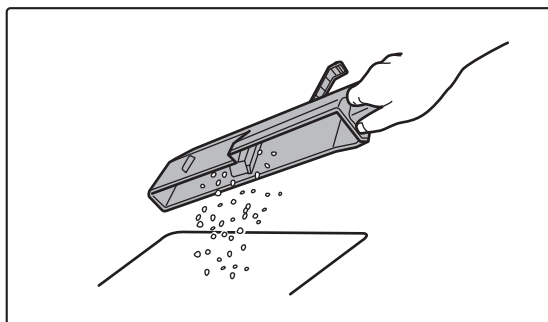
Öppna framluckan.

2



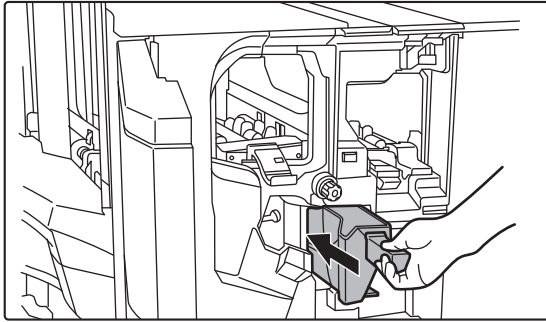
Ta tag i lådans handtag, dra ut lådan försiktigt och släng stansspillet.

Släng stansspill i en plastpåse eller någon annan behållare så att det inte far runt.



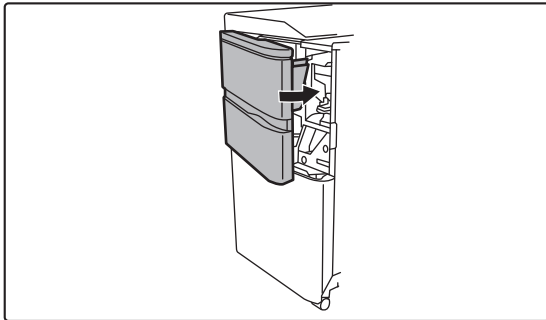


3



Skjut försiktigt in lådan igen.

4



Stäng framluckan.



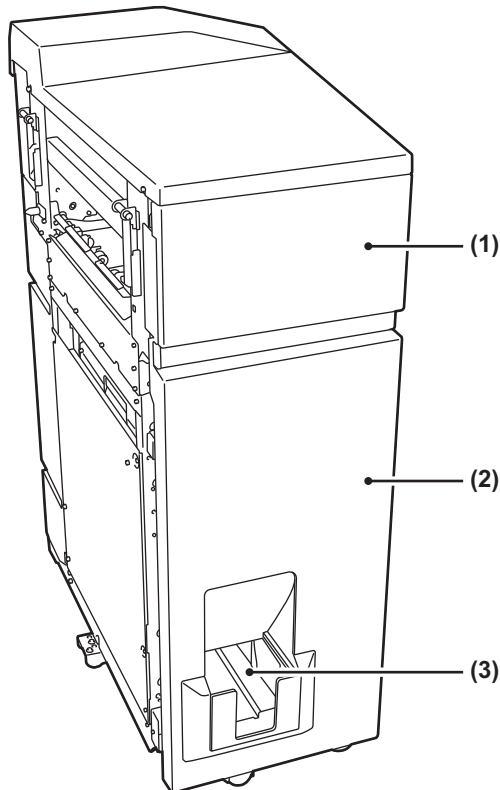
VIKNINGSENHET

En vikningsenhet kan användas för Z-häft, brevhäft, dragspelshäft, dubbelhäft och enkelhäft.



En efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs när vikningsenheten ska installeras.

DELARNAS NAMN



(1) Topplucka

Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

(2) Nedre lucka

Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

(3) Vikningsenhetens utmatningsfack

Vikt utmatat papper levereras till det här facket.



Placera inte tunga föremål på vikningsenheten och tryck inte ner vikningsenheten.



INFOGARE

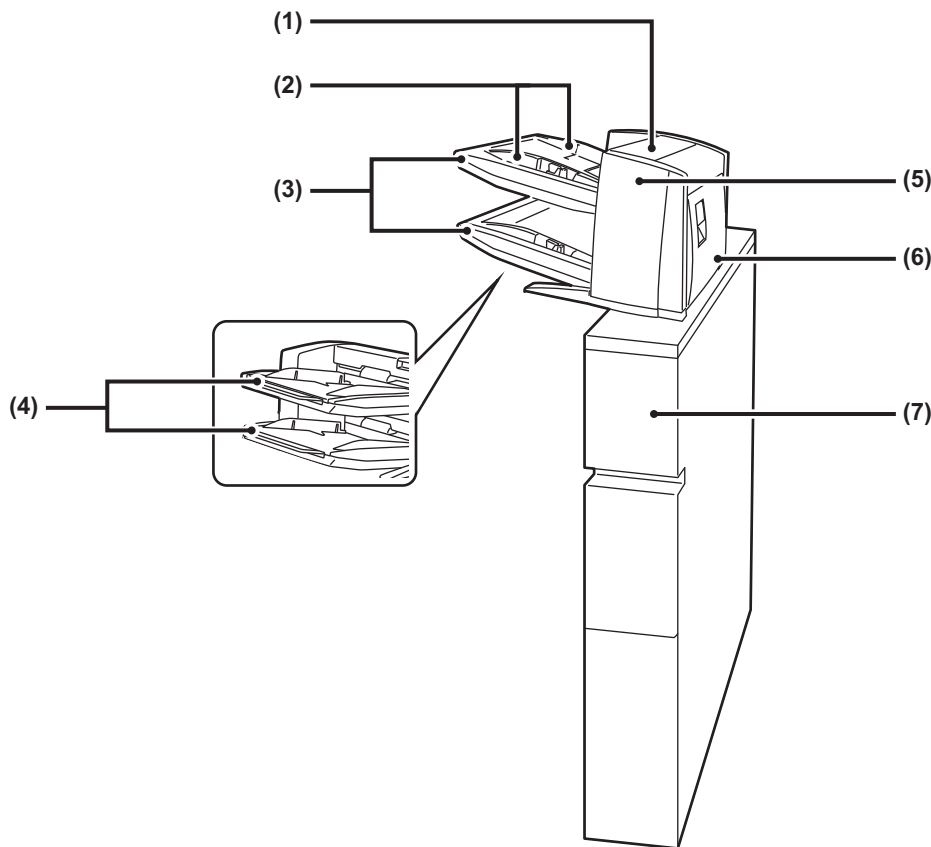
Laddar omslag och infogningsark som ska infogas i utskrifter.

Med den manuella efterbehandlingsfunktionen kan du direkt mata papper till efterbehandlaren (stor sorterare) eller efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare) för att häfta, stansa eller vika pappret.



Detaljerad information om papper som kan fyllas på i infogaren hittar du i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 11-2\)](#)".

DELARNAS NAMN



(1) Lucka till pappersinfogningsenheten

Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

(2) Pappersguide

Flytta låsspaken för att anpassa facket efter pappersstorleken.

(3) Pappersfack (övre/nedre)

Infoga papper eller utskrifter. Du kan fylla på upp till 200 pappersark i varje kassett.

(4) Förlängningsskiva, handinmatningsfack

Förläng facket när pappret som ska läggas i är större än A4R eller 8-1/2" × 11"R.

(5) Framlucka till pappersöverföringsenheten

Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

(6) Baklucka till pappersöverföringsenheten

Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.

(7) Lucka

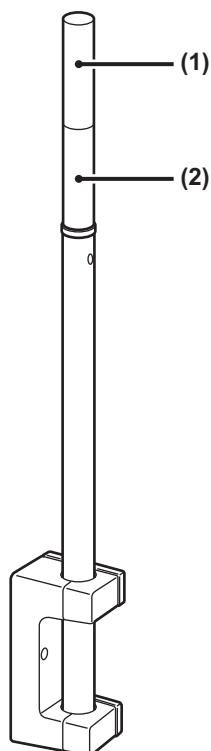
Öppna luckan när du ska ta bort felmatat papper.



STATUSINDIKATORER

Dessa indikatorer visar maskinens status. Den gröna indikatorn tänds eller blinkar beroende på uppdragshandläggningen på maskinen. Den röda indikatorn tänds eller blinkar när ett fel inträffar. Den tänds när ett fel inträffar, men maskinen fortfarande kan användas, och blinkar när maskinen inte kan användas på grund av ett fel. I inställningsläget kan du ändra driftinställningarna för statusindikatorerna.

DELARNAS NAMN



(1) Indikator (röd)

Den röda indikatorn tänds eller blinkar när ett fel inträffar.

(2) Indikator (grön)

Den gröna indikatorn tänds eller blinkar beroende på uppdragshandläggningen på maskinen.



I läget för automatisk avstängning slocknar statusindikatorerna.



Så här ändrar du inställningarna för när statusindikatorerna tänds eller blinkar:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Statusindikatorinställn.].



UNDERHÅLL

REGELBUNDET UNDERHÅLL

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



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



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

RENGÖRA DOKUMENTGLASSET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

Om dokumentglaset eller dokumentplattan blir smutsiga, syns smutsen som fläckar, färgade linjer eller vita linjer på den skannade bilden. Håll alltid dessa delar rena.

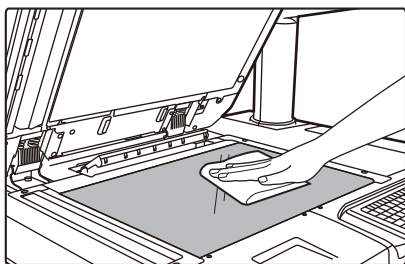
Torka delarna med en ren och mjuk trasa.

Fukta vid behov trasan med vatten eller lite neutralt rengöringsmedel. Torka sedan enheten med en ren och torr trasa.

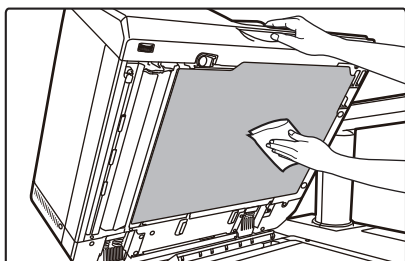
Exempel på ränder i bilden



Dokumentglas



Dokumentplattans ark



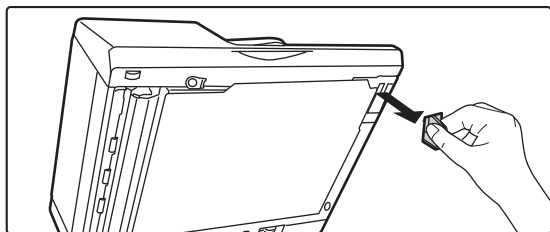


SKANNINGSOMRÅDE

Om svarta eller vita linjer syns på bilder som skannas med den automatiska dokumentmataren ska du rengöra skanningsområdet (det smala, långa glaset bredvid dokumentglaset).

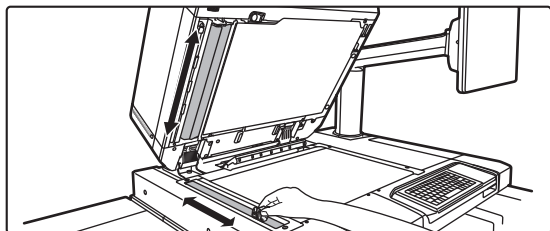
Använd glasrengöraren som förvaras i den automatiska dokumentmataren för att rengöra den här delen. Glöm inte att sätta tillbaka glasrengöraren när du är klar.

1



Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort glasrengöraren.

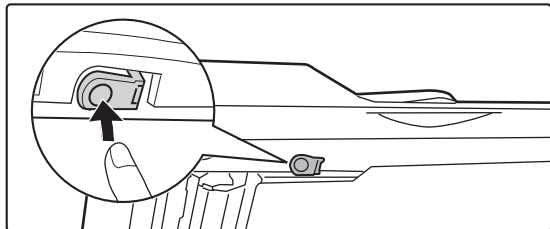
2



Rengör skanningsområdet på dokumentglaset med glasrengöraren.

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

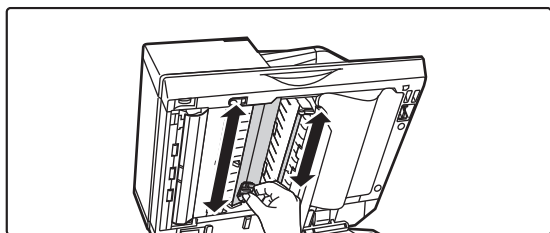
3



Öppna luckan till skanningsområdet på den automatiska dokumentmataren.

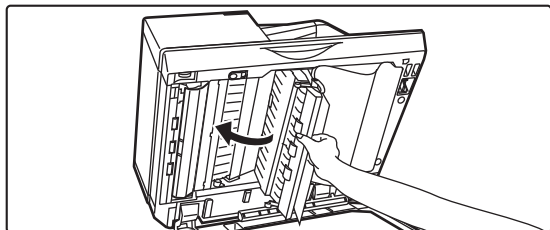
Lossa luckan genom att trycka in frigöringsspärren.

4



Rengör skanningsområdet i den automatiska dokumentmataren.

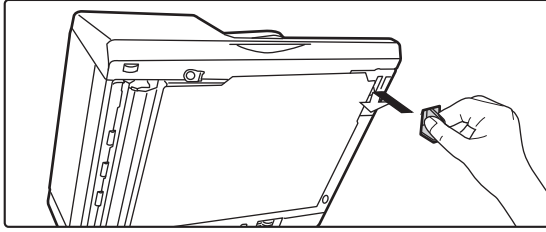
5



Stäng luckan.



6



Sätt tillbaka glasrengöraren.



RENGÖRA LASERENHETEN

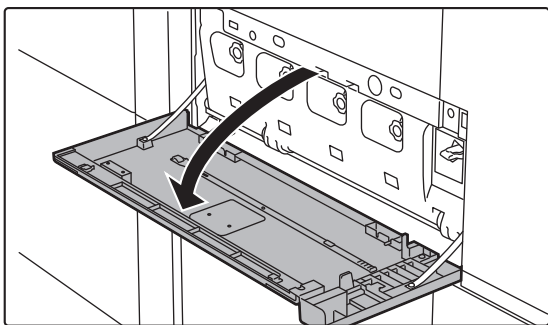
När laserenheten inuti maskinen blir smutsig kan linjemönster (färglinjer) skapas på den utskrivna bilden.

Identifiera linjer (färglinjer) som orsakas av en smutsig laserenhet

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

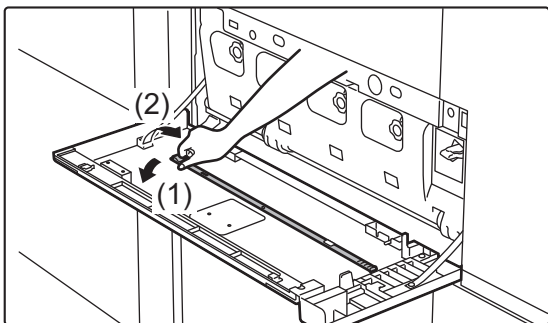
Rengör laserenheten så som beskrivs nedan om problemen ovan uppstår.

1



Öppna framluckan.

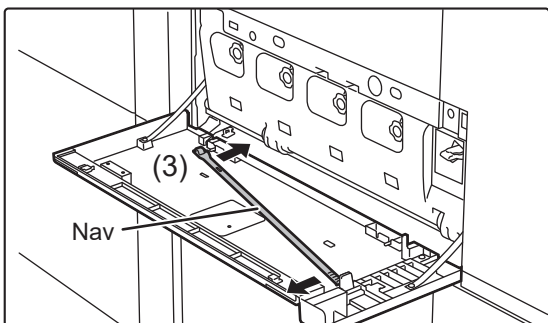
2



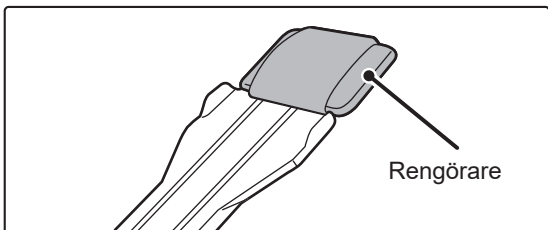
Ta ut rengöringsverktyget för laserenheten.

Rengöringsverktyget sitter fast i maskinens framlucka.

- (1) Dra i rengöringsverktygets högersida för att ta loss det från haken.
- (2) För det över haken för att placera det på baksidan.
- (3) Roter rengöringsverktyget runt navet för att lossa det från haken till vänster.



3

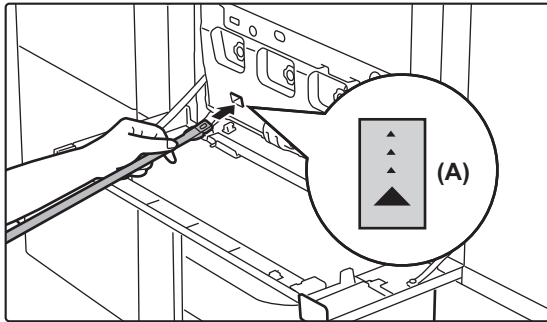


Kontrollera att rengöraren i änden på rengöringsverktyget inte är smutsig.

Om rengöraren är smutsig måste du ta bort den från rengöringsverktyget och ersätta den med en ny. Se "[BYTA UT RENGÖRAREN \(sidan 1-80\)](#)" för mer information om hur man byter rengöraren.



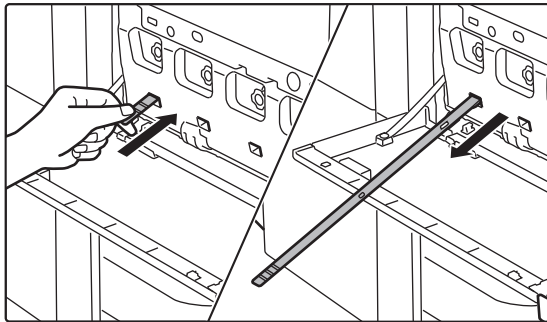
4



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

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

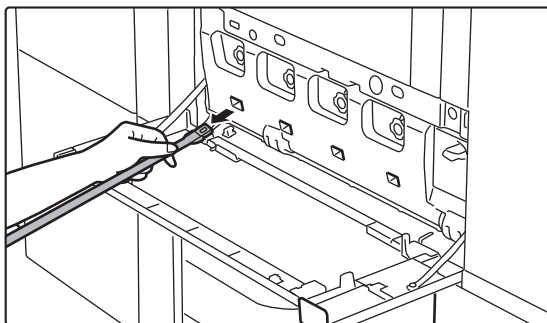
5



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

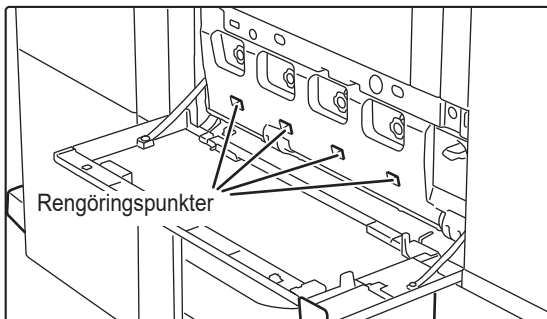
Dra ut rengöringsverktyget tills du känner att spetsen på verktyget lämnar rengöringsytan på laserenheten.

6



Upprepa steg 4 eller 5 två eller tre gånger och ta sedan loss rengöringsverktyget.

7

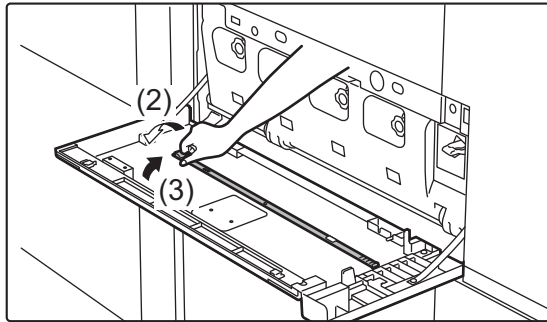
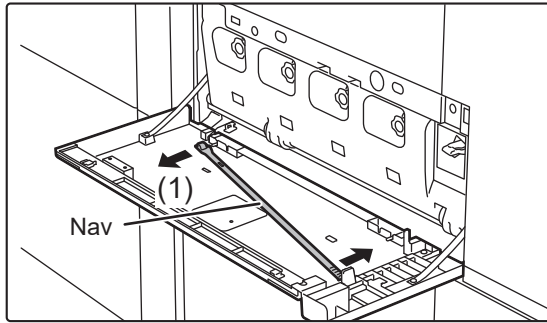


Upprepa steg 4 till 6 för att rengöra alla hål (4 hål) i laserenheten.

Sammanlagt fyra hål ska rengöras i laserenheten. Rengör alla hål.



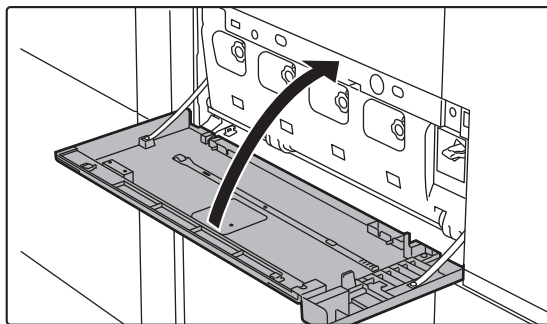
8



Sätt tillbaka rengöringsverktyget.

- (1) Sätt fast rengöringsverktyget på navet för att rotera det runt navet och sätt sedan spetsen (sidan där rengöraren inte sitter) på haken till höger.
- (2) Sätt rengöringsverktygets vänstersida över haken för att placera den nära sidan.
- (3) Sätt fast rengöringsverktyget på haken.

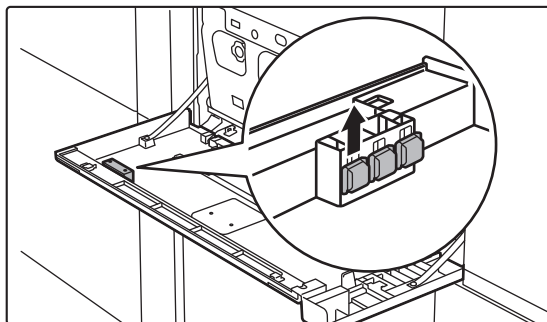
9



Stäng framluckan.

BYTA UT RENGÖRAREN

1

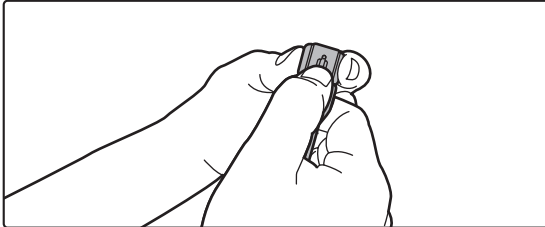
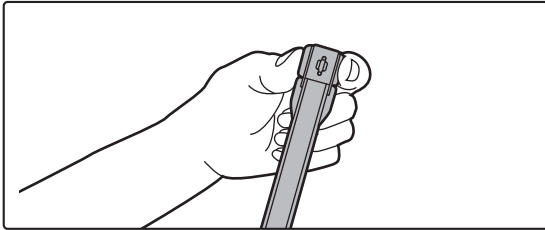


Öppna framluckan och ta ur en ny rengörare.

Nya rengörare förvaras i framluckan.
Ta tag i rengörarens ände och dra ut den ur luckan.



2



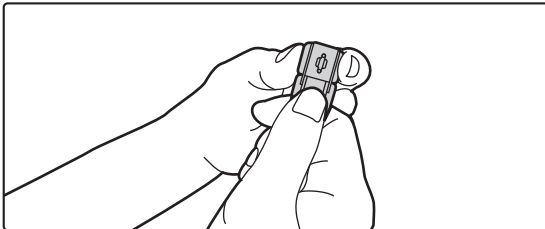
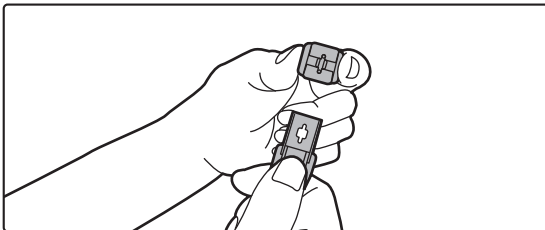
Ta loss den smutsiga rengöraren från rengöringsverktygets ände.

Håll fast verktyget där rengöraren sitter med en hand och använd den andra handen för att trycka ner haken som säkrar rengöraren. Lossa därefter rengöraren.



Sätt tillbaka den lossade rengöraren på innerluckan. Glöm inte att stänga innerluckan när du har satt tillbaka rengöraren.

3



Fäst den nya rengöraren på rengöringsverktyget.

Rikta in rengöringshaken mot fästhållet i rengöringsverktyget. Håll rengöraren stadigt och skjut in rengöringsverktyget.

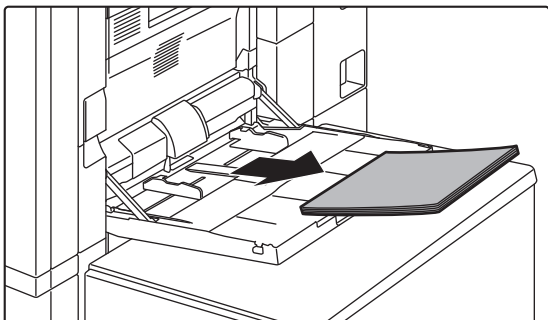


RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETETS MATARRULLE

Om pappret ofta matas fel i handinmatningsfacket, måste matarcyldern i handinmatningsfacket rengöras. Torka av ytan på matarcyldern med en ren och mjuk trasa som har fuktats med vatten eller ett neutralt rengöringsmedel.

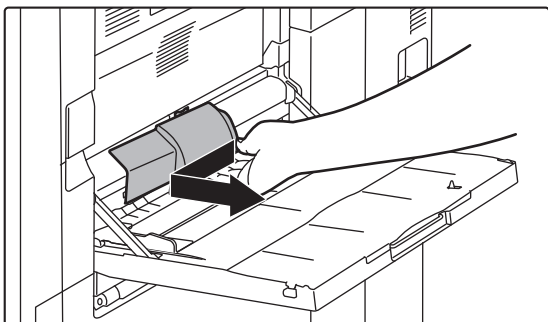
Handinmatningsfack (på maskinen)

1



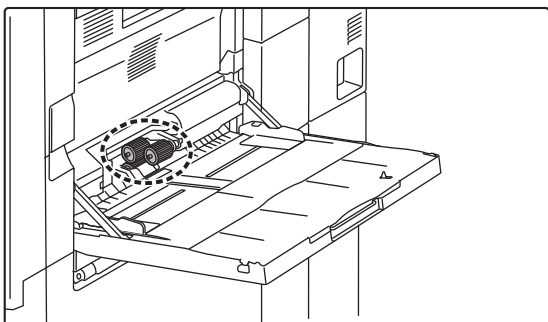
Ta bort pappret.

2



Ta bort underhållsluckan.

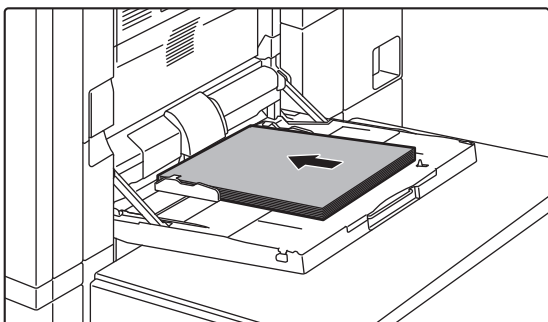
3



Rengör handinmatningsfacketets matarcylder.

Sätt tillbaka underhållsluckan när du är klar med rengöringen.

4

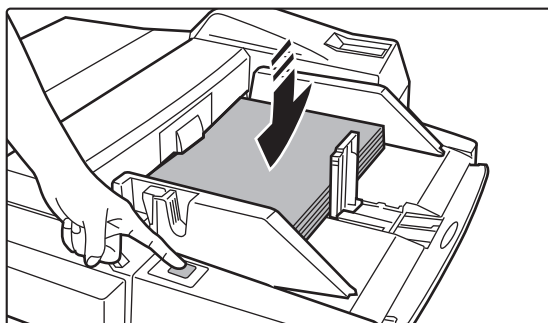


Fyll på pappret.



Handinmatningsfack (storkassetter)

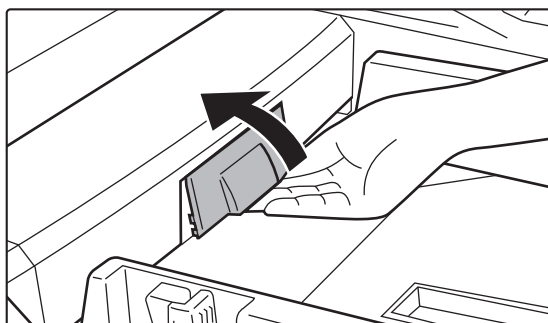
1



Tryck på funktionsknappen och ta bort pappret.

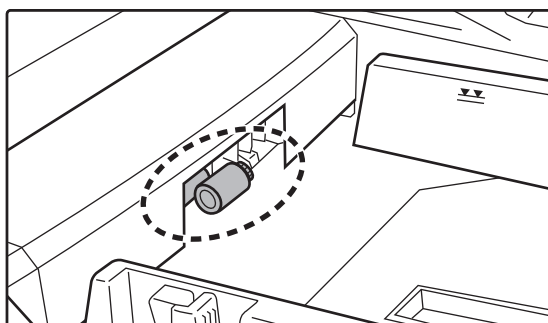
Pappersbordet sänks. Funktionsknappen blinkar när pappersbordet sänks. Knappen lyser fast när pappersbordet har sänkts ned. Ta inte ut pappret förrän knappen har slutat blinka.

2



Ta bort underhållsluckan.

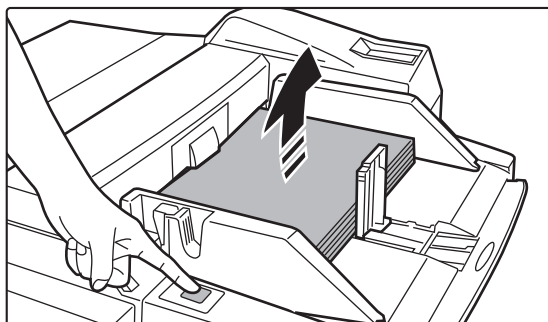
3



Rengör handinmatningsfackets matarcylander.

Sätt tillbaka underhållsluckan när du är klar med rengöringen.

4



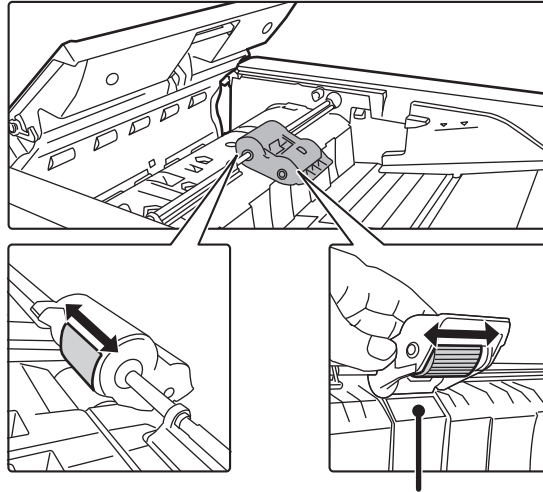
Fyll på pappret och tryck på funktionsknappen.

Pappersbordet åker upp när du håller funktionsknappen intryckt.



RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN

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



Var noga med att inte böja eller lossa plastduken.



BYTA TONERKASSETT

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

MEDDELANDE OM BYTE

Låg tonernivå. (□□□□)(Ersätt inte kassetten tills du uppmanas göra det.)

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

"(□□□□)" anger färgen på tonerkassetten som ska förberedas.

Y: gul toner, M: magenta toner, C: cyan toner och Bk: svart toner

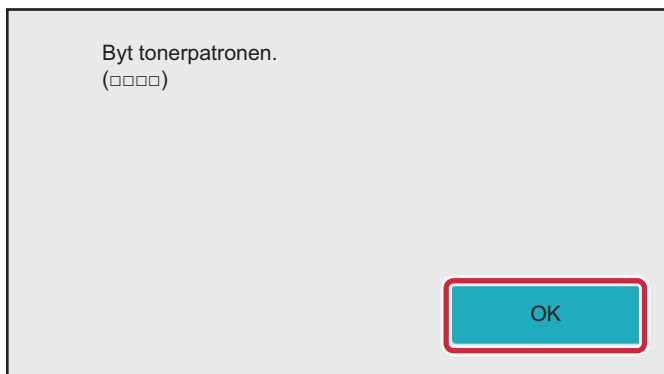


Om du fortsätter utskriften visas följande meddelande.

Tonerfärgerna som är slut anges i (□□□□).

När detta meddelande visas ska du förbereda en tonerkassettt för byte.

I detta tillstånd går det att skriva ut.



Ready to scan for copy.
(□□□□ Change the toner supply.)



Om du fortsätter att använda maskinen visas nedanstående meddelande när tonern tar slut.

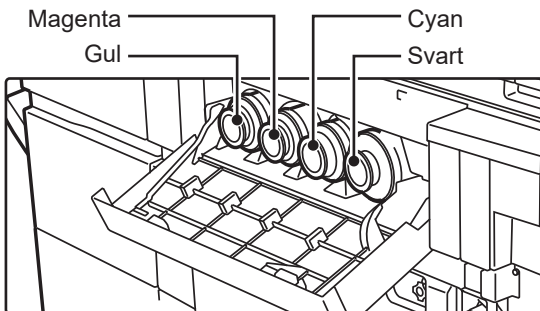
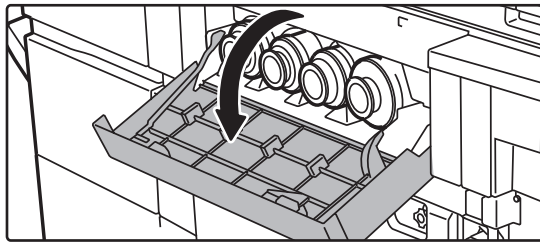
Tonerfärgerna som är slut anges i (□□□□).

Byt ut tonerkassetten mot en med rätt färg.



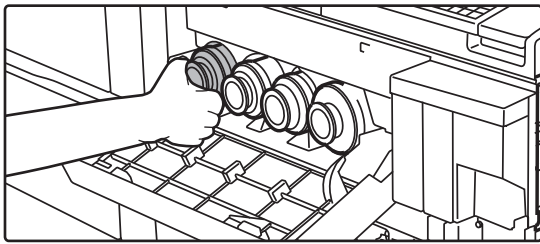


1



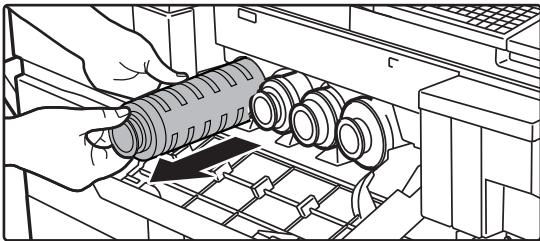
Öppna tonerluckan.

2



Dra tonerkassetten mot dig.

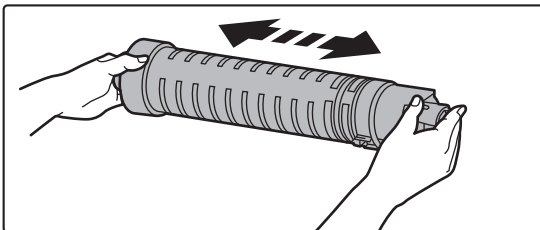
Dra försiktigt ut tonerkassetten horisontellt.
Toner kan läcka ut om kassetten dras ut för hastigt.



(Exempel) Byta den gula tonerkassetten.

Håll i tonerkassetten med båda händerna enligt bilden och dra den långsamt ut ur maskinen.

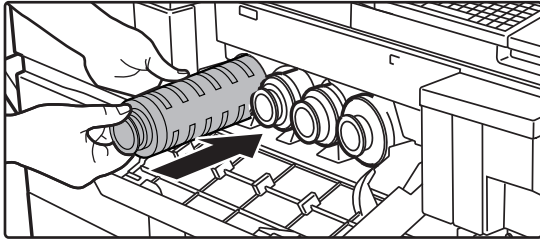
3



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



4

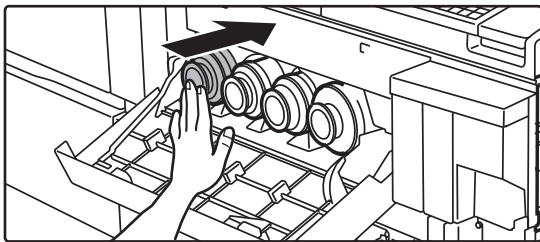


För långsamt in den nya tonerkassetten utan att vinkla den.



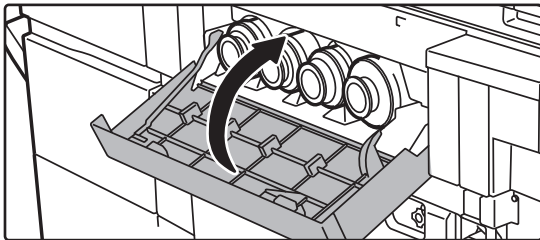
En tonerkassett i en annan färg kan inte installeras. Var noga med att installera en tonerkassett i samma färg.

5



Tryck in kassetten tills den låser säkert på plats.

6



Stäng tonerluckan.

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



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



- Installera alltid fyra tonerkassetter (Y/M/C/Bk).
- Om någon av tonerfärgerna tar slut går det inte längre att skriva ut i färg. Om Y-, M- eller C-tonern tar slut och det fortfarande finns Bk-toner kvar sker utskriften i svartvitt.
- Beroende på dina användningsförhållanden kan färgen bli svag och bilden kan bli suddig.
- Serviceteknikern tar hand om förbrukade tonerkassetter.
- Om du vill se ungefär hur mycket toner som finns kvar (anges i %) håller du [Hemsidans namn] intryckt under utskrift eller i vänteläge. När procentandelen kommer ned på "25-0 %" ska du skaffa en ny tonerkassett innan tonern tar slut.
- Om tonern tar slut när startskärmen är öppen så visas meddelandet "Toner Slut" i det övre högra hörnet på skärmen.



BYTA BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER

Behållaren för överskottstoner samlar upp överflödigt toner som produceras under utskrift. När behållaren för överskottstoner är full visas meddelandet "Byt beh. för överskottstoner."

Byt ut behållaren för överskottstoner genom att följa instruktionerna i meddelandet på pekskärmen.

När du trycker på knappen visas instruktioner hur du tar bort behållaren för överskottstoner. Följ instruktionerna. Meddelandet försvinner automatiskt när behållaren för överskottstoner har bytts ut.

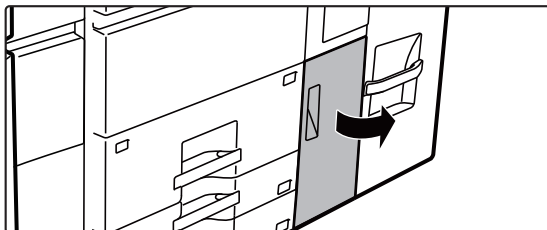


- Släng inte behållaren för överskottstoner i öppen eld. Toner kan virvla upp och orsaka brännskador.
- Förvara behållaren för överskottstoner utom räckhåll för små barn.



Ta inte på några inre kablar eller kontakter.

1



Öppna locket till avfallstonerbehållaren.

2

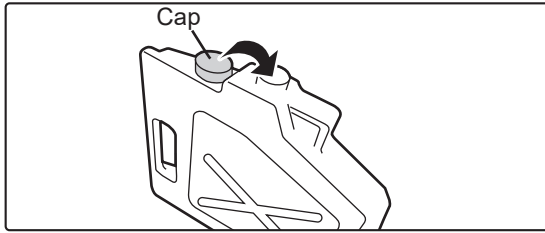


Ta bort behållaren för överskottstoner.

Håll i handtaget på avfallstonerbehållaren och dra den långsamt mot dig.



3



Placera avfallstonerbehållaren på en plan yta och stäng kåpan.

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



- Håll behållaren för överskottstoner i upprätt läge utan att lägga ned den.
- Peka inte hålen nedåt eftersom använd toner rinner ut.
- Släng inte den borttagna behållaren för överskottstoner, lägg den istället i den medföljande plastpåsen och förvara den i kartongen som den var förpackad i.

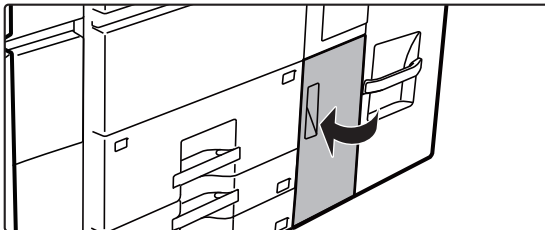
4



Montera en ny behållare för överskottstoner.

Håll i handtaget på avfallstonerbehållaren och tryck in den hela vägen.

5



Stäng locket till avfallstonerbehållaren.



MASKINENS ANVÄNDNING

PEKPANEL

PEKTYPER	2-2
DRIFTSTYPER	2-2
BRUK AV OFTA ANVÄNDA KNAPPAR	2-5
MANÖVERPANEL	2-6
MASKINSTATUSSKÄRM	2-6

HEMSKÄRM OCH FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

HEMSKÄRM	2-7
ÖVERSIKT	2-7
IKON SOM VISAR MASKINENS STATUS	2-9
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM	2-11

ÄNDRA PEKPANELENS DISPLAY

REDIGERA STARTSKÄRMEN	2-19
LÄGGA TILL SNABBKNAPPAR	2-19
REDIGERA SNABBKNAPPAR	2-22
ÄNDRA EN SNABBKNAPP	2-25
LÄGGA TILL EN BILD FÖR EN SNABBKNAPP	2-28
FLYTTA EN SNABBKNAPP	2-30
ÅTERSTÄLLA SNABBKNAPPARNA TILL FABRIKSINSTÄLLNINGEN	2-32
ÄNDRA GENOMSKINLIGHET PÅ EN SNABBKNAPP 2-35	
ÄNDRA STARTSKÄRMENS LAYOUT	2-37
VÄLJA ETT DISPLAYMÖNSTER FÖR STARTSKÄRMEN	2-39
ÄNDRA FÄRGEN PÅ TEXTEN PÅ STARTSKÄRMEN COLOUR	2-41
ÄNDRA STARTSKÄRMENS BAKGRUNDSBILD	2-43
ÄNDRA DE FAST INSTÄLLDA KNAPPARNA	2-46
ÖKA TEXTSTORLEKEN	2-48
ÄNDRA SPRÅKET PÅ MASKINEN	2-49
ÄNDRA LÄGE FÖR KNAPPEN [Hemskärm]	2-51

UPPDRAGSHANDL

AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS 2-53	
OLIKA TYPER AV SKÄRMAR FÖR UPPDRAGSHANDLÄGGNING	2-53
STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB	2-55
PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB	2-56
KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET	2-58
KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB	2-59
LÄSA JOBBLISTAN	2-60

MATA IN TECKEN

MATA IN TECKEN	2-62
KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER	2-62
ANGE TANGENTBORDSINSTÄLLNINGAR	2-63

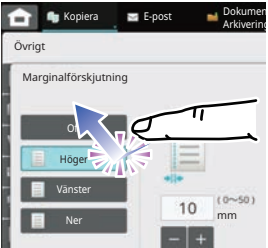
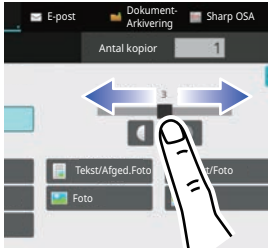
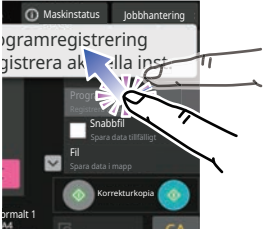
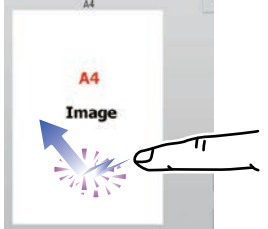
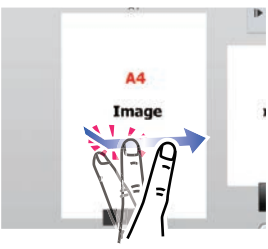
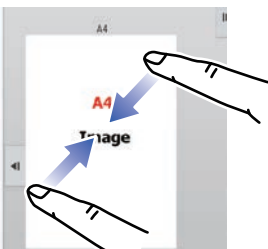
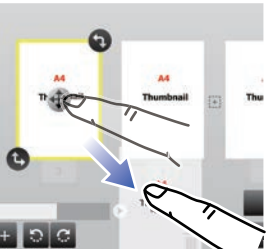
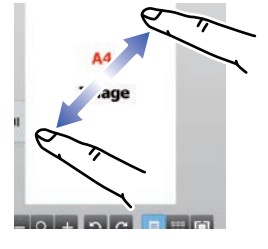


PEKPANEL

PEKTYPER

DRIFTSTYPER

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

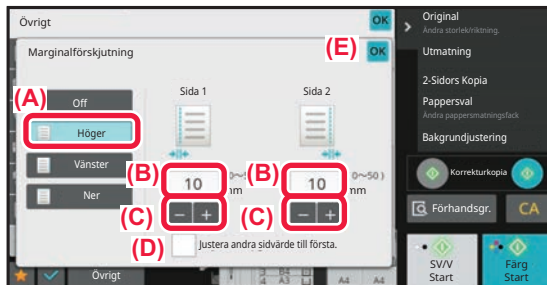
	Trycka Tryck fingret mot panelen och lyft snabbt upp det igen. Använd den här metoden för att välja en knapp, flik eller kryssruta.		Svepa Skjut rullningslistan (med fingret mot panelen) för att bläddra upp och ned i en lista med många poster.
	Långt tryck Tryck fingret mot panelen och håll det där en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



Drift på respektive skärmar

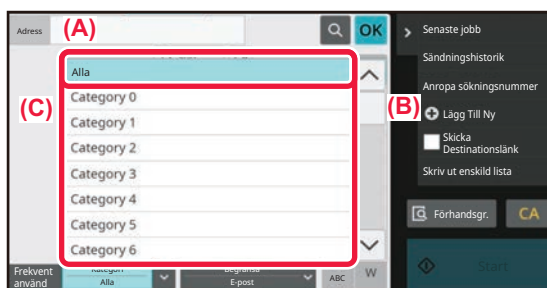
Knapp (tryck)

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



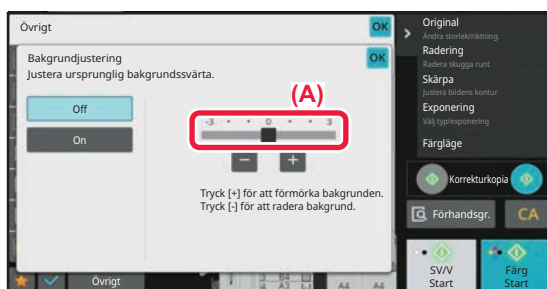
Lista (tryck, skjut och bläddra)

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



Skjutreglage (skjut)

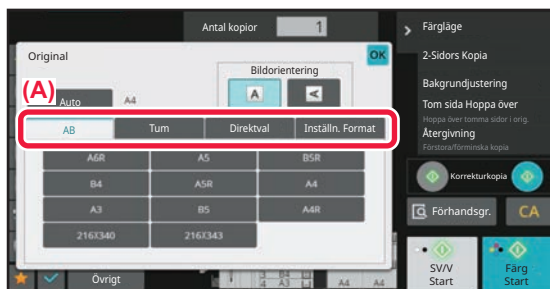
- A. Skjut ratten från sida till sida.





Flik (tryck)

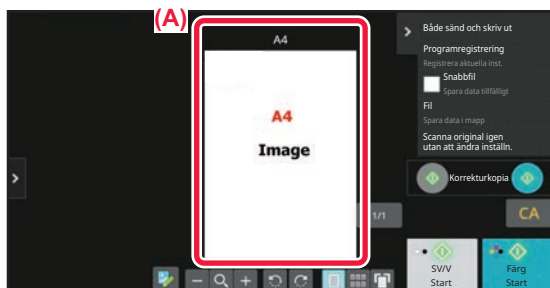
A. Tryck på en flik för att byta det som visas mot något annat.



Förhandsgranskningsskärm (dubbelt tryck/nyp/sära)

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

Bilden förstoras även när du "dubbeltrycker" på skärmen.



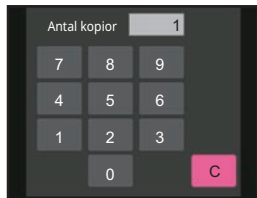


BRUK AV OFTA ANVÄNDA KNAPPAR

Nummerknappar

Tryck på en siffra för att mata in den.

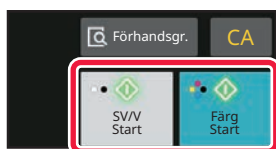
Tryck på [C] för att radera den inmatade siffran.



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

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

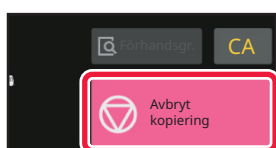
Tryck för att skriva ut eller skicka ett jobb.



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

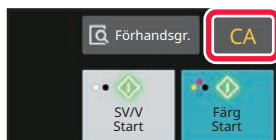
[Avbryt kopiering]-knappen, [Storing Cancelled]-knappen, [Avbryt scanning]-knappen, [Sändning avbruten]-knappen

Tryck när du vill avbryta kopiering, utskrift eller överföring.



[CA]-knapp

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



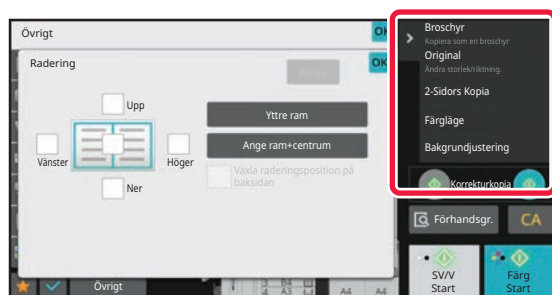


MANÖVERPANEL

Rekommenderade funktioner visas på åtgärdspanelen när du konfigurerar funktioner i de olika lägena.

Via åtgärdspanelen kan du konfigurera funktioner eller kombinera en konfigurerad funktion med en funktion som visas på åtgärdspanelen.

Tryck på fliken för åtgärdspanelen om åtgärdspanelen inte visas.



Funktionerna som visas på åtgärdspanelen varierar beroende på läget eller de funktioner som har konfigurerats.

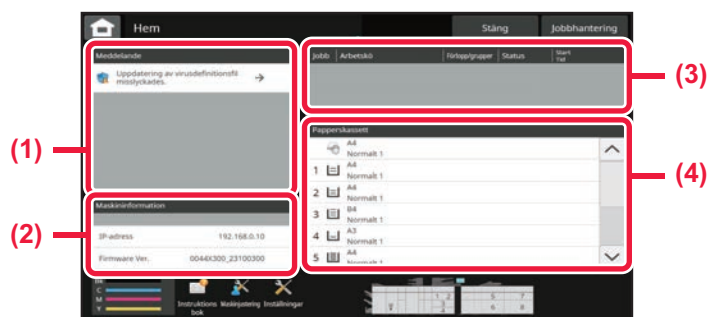
Om så många funktioner har konfigurerats att de inte får plats på åtgärdspanelen kan du skjuta panelen vertikalt eller trycka på ▼ och ▲ när du vill visa alla.

En del av texten på åtgärdspanelen kanske inte visas när förstorat visningsläge används. Om du vill visa hela texten ska du trycka länge på den delvis dolda knappen eller dra fliken på åtgärdspanelen åt vänster.

MASKINSTATUSSKÄRM

Tryck på [Maskinstatus] i området Maskinstatus högst upp på pekskärmen när du vill visa skärmen Maskinstatus.

Om ett fel har uppstått på maskinen visas skärmen automatiskt med detaljerna om felet.



(1) Meddelande

Om det finns ett fel som användaren måste åtgärda, t.ex. tonern är slut eller ett överföringsfel, visas instruktioner här.

Om → visas till höger om meddelandelistan trycker du på → för att gå till inställningsskärmen där felet uppstod. Meddelanden tas bort från listan när problemen åtgärdats.

(2) Maskininformation

Enhetens status, t.ex. nätverksanslutningsstatus och firmwareversion, visas.

(3) Jobblista

En lista över jobb visas.

(4) Papperskassett

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

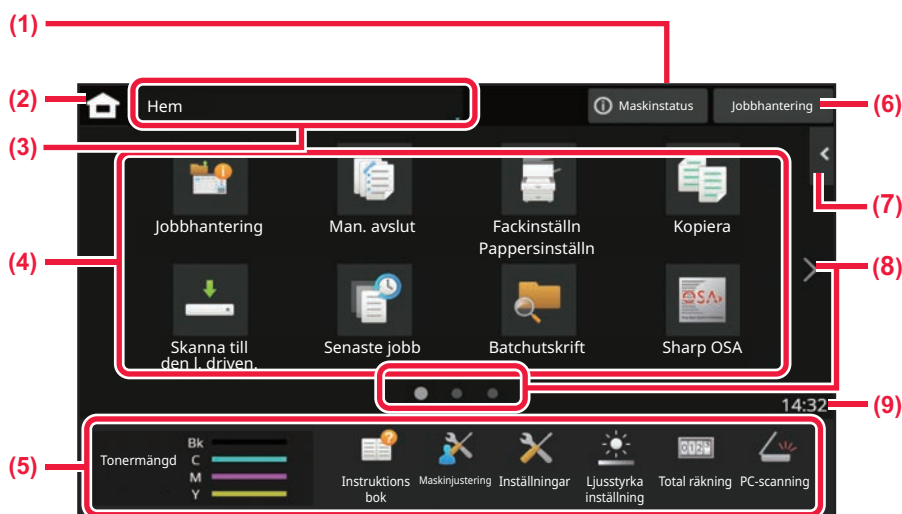


HEMSKÄRM OCH FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

HEMSKÄRM

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

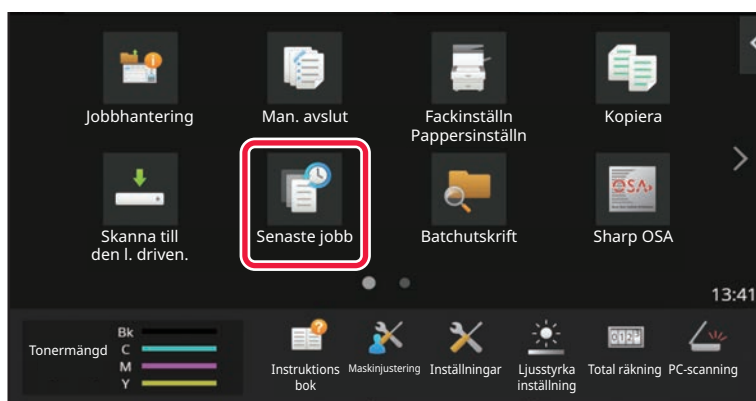
ÖVERSIKT



- (1) Informationsområde om maskinstatus**
Tryck på området när du vill visa skärmen med maskinstatus.
► [MASKINSTATUSSKÄRM \(sidan 2-6\)](#)
- (2) [Hemskärm]**
Växla till hemskärmen.
- (3) Område för val av läge**
Skärmen för lägesval visas.
- (4) Snabbknappar**
Välj genvägsknappar för lägen och funktioner.
► [MASKINSTATUSSKÄRM \(sidan 2-6\)](#)
- (5) Fast visningsknapp**
Använd dessa knappar för att välja funktioner som gör det enklare att använda maskinen.
- (6) [Uppdragshandl]-knappen**
Visar jobb som bearbetas eller väntar med text eller en ikon.
► [MASKINSTATUSSKÄRM \(sidan 2-6\)](#)
- (7) Manöverpanel**
Välj funktioner som kan användas i respektive lägen. När du trycker på fliken visas en lista över funktionsknappar.
► [MANÖVERPANEL \(sidan 2-6\)](#)
- (8) Knapp för att byta sida på hemskärmen**
Växla sidorna för att visa snabbknappar.
- (9) Klocka**
Visar klockslaget.

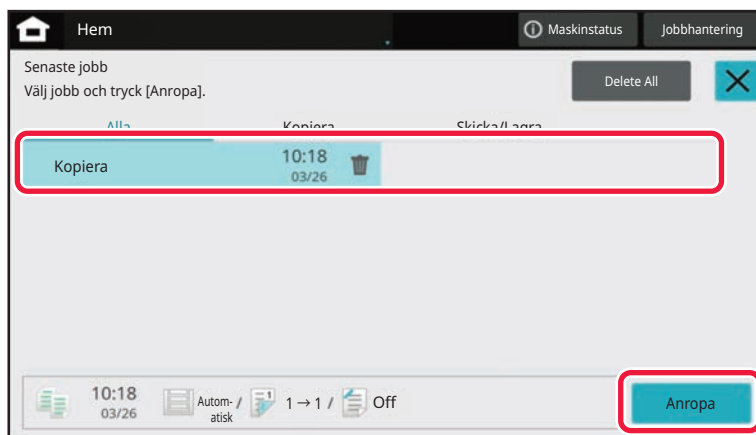


Senaste jobb



Tryck på den här knappen när du vill visa en lista över de senaste jobben. Tryck på ett objekt i listan när du vill visa jobbinformation längst ned på skärmen.

Tryck på [Ring] och ställ in innehållet i listan.





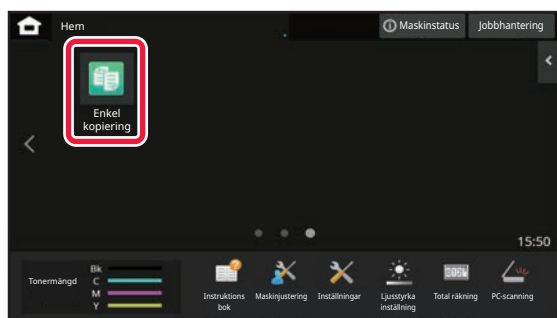
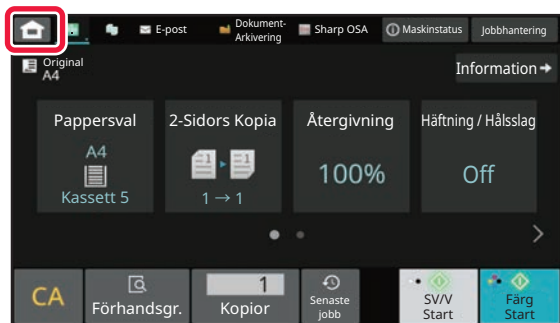
IKON SOM VISAR MASKINENS STATUS

Ikon	Maskinstatus	Ikon	Maskinstatus
	Skrivardata bearbetas.		En USB-enhet är installerad.
	Skrivardata skrivs ut.		Systemet för kundservice är aktiverat.
	Sändningsdata finns.		Inmatning av alfanumeriska enkelbytetecken
	Data om fel vid vidarebefordran finns.		Ett datasäkerhetsprogram är installerat.
	Mottagningsdata finns.		En LAN-kabel är inte ansluten.
	OSA-kommunikation pågår.		Ett underhållsmeddelande har utfärdats.
	Förstorat visningsläge är aktiverat.		Fjärranvändning pågår.
	Ekoläget är aktiverat.		Den utökade FSS-funktionen är aktiverad.

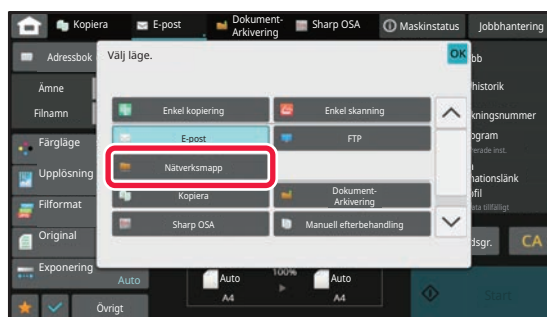
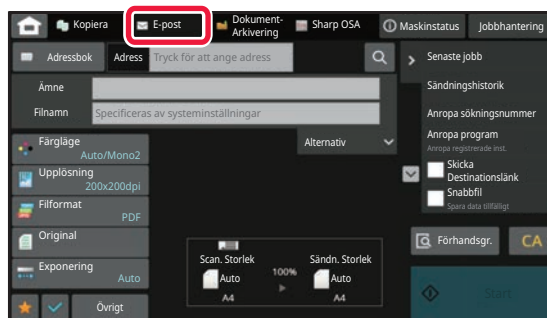
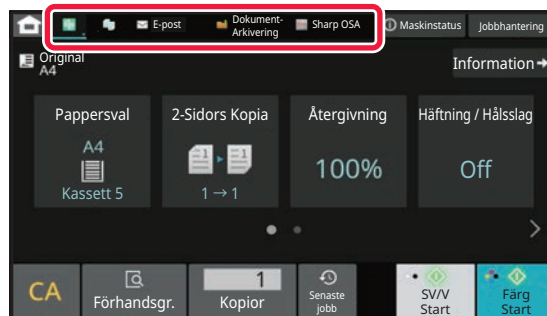


ÄNDRA LÄGEN

Ändra läge från hemskärmen



Ändra läge från lägesskärmen



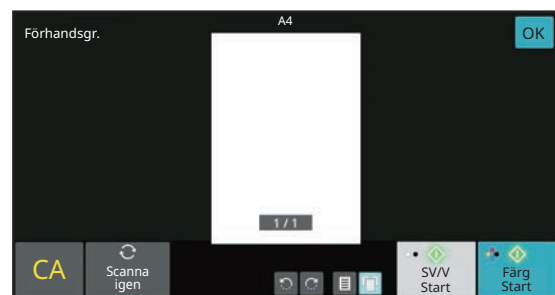
Information om hur du redigerar startskärmen finns i "[REDIGERA STARTSKÄRMEN \(sidan 2-19\)](#)".



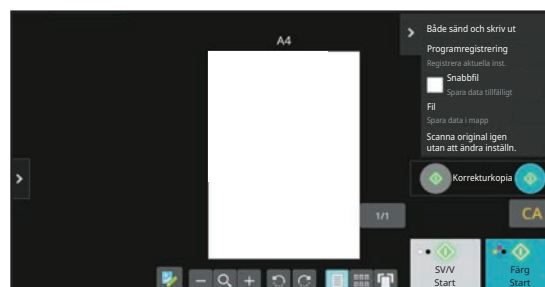
FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

På förhandsgranskningskärmen kan du visa utdatbilder eller bilder som lagras i maskinen via pekpanelen.

[Enkelt läge]



[Normalt läge]



Knappar som används på förhandsgranskningskärmen

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

* Kan även användas i Enkelt läge.



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

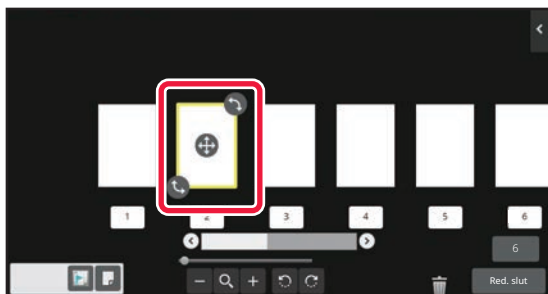


Radera en sida

1


Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgranskningsskärmen.

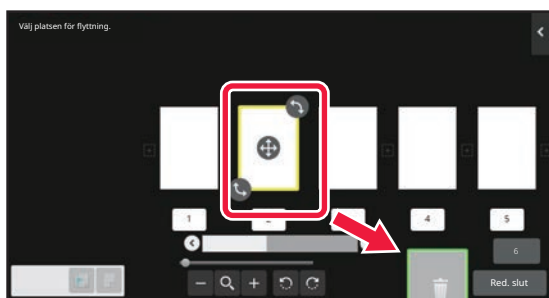
2





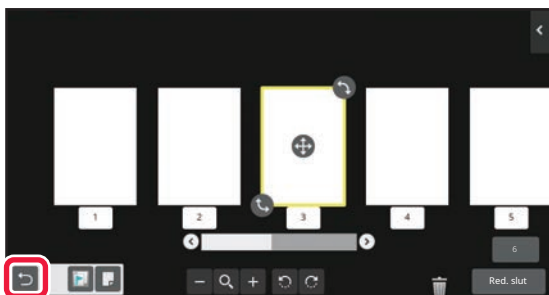
Tryck på sidan som du vill ta bort och tryck på .



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



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



3

Tryck på [Red. slut].

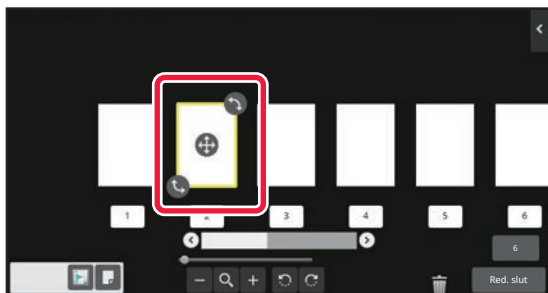


Flytta en sida

1


Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgranskningsskärmen.

2



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



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

3

Tryck på [Red. slut].

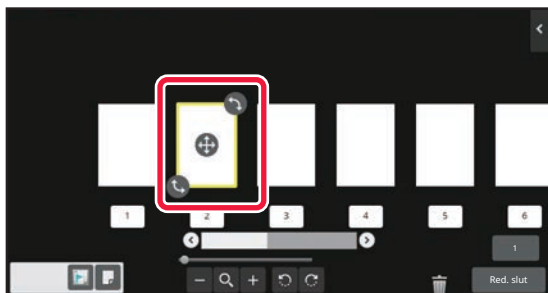




Rotera en sida

1

Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgranskningsskärmen.

2



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




Du kan även rotera sidan genom att trycka på [Rotera 180 grader] (endast Kopieringsläge) eller [Rotera 90 grader] (endast Skannerläge) på kontrollpanelen.

3

Tryck på [Red. slut].

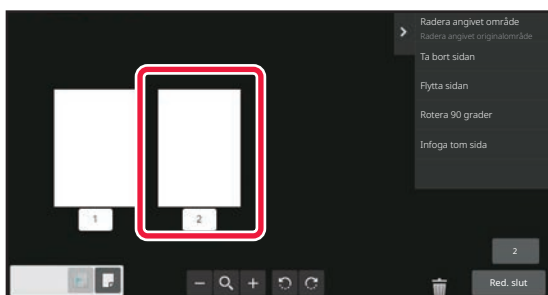


Ställa in mellanlägg

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

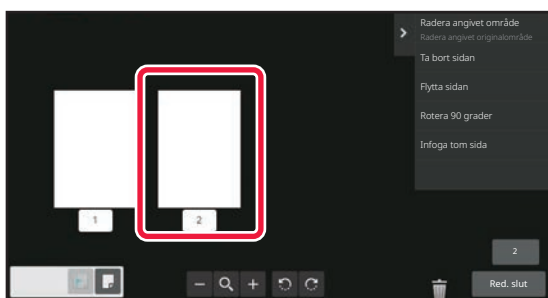
1 Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgransknings-skärmen.

2




Tryck på sidan som du vill ställa in mellanlägg för.

3



Tryck på  .
 visas på sidan.



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

4

Tryck på [Red. slut].

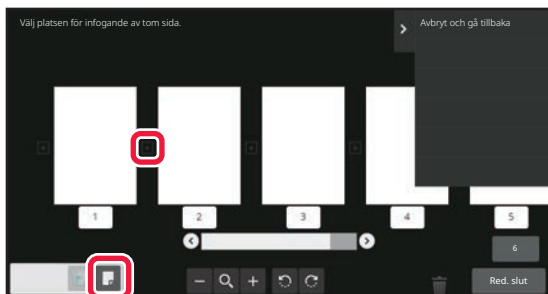


Infoga en tom sida

1

Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgranskningsskärmen.

2



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



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


3

Tryck på [Red. slut].

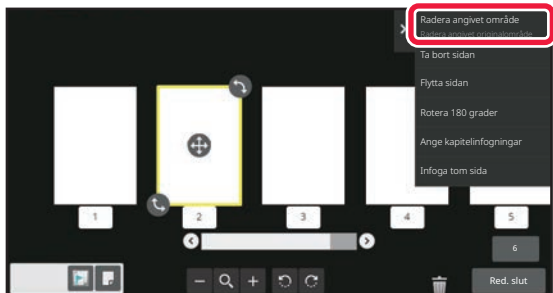


Radera en del av originalbilden

1

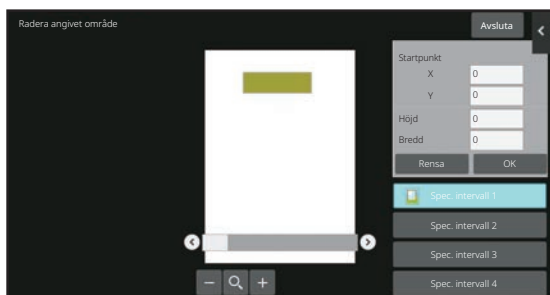
Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgranskningsskärmen.

2



Tryck på [Radera angivet område] på åtgärdspanelen.

3



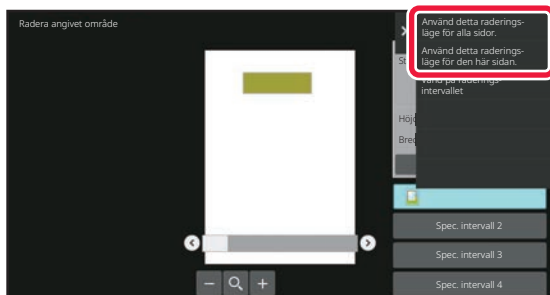
Ange raderingsområdet genom att följa instruktionerna på skärmen.

Ange raderingsområdet och tryck på [OK].



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

4



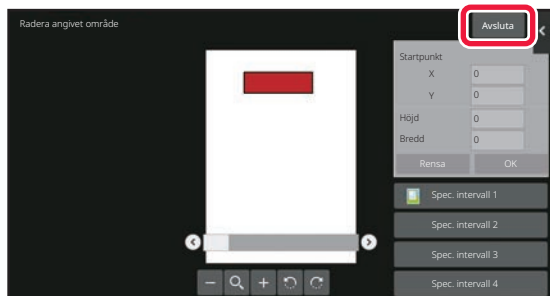
Välj [Använd detta raderingsläge för alla sidor.] eller [Använd detta raderingsläge för den här sidan.] på åtgärdspanelen.

5

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



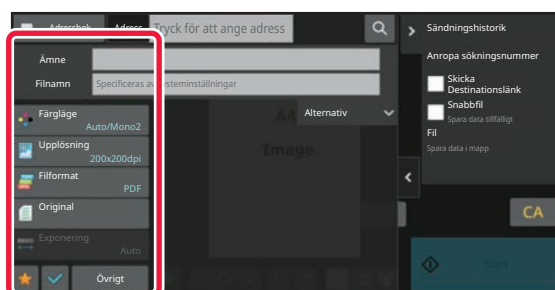
6



Tryck på [Avsluta].

Ändra inställningarna

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





ÄNDRA PEKPANELENS DISPLAY

REDIGERA STARTSKÄRMEN

Du kan ändra antalet snabbknappar och vilka snabbknappar som visas på startskärmen.

Du kan även ändra färgen på bakgrunden och texten samt ändra bakgrunden till en egen bild.colour

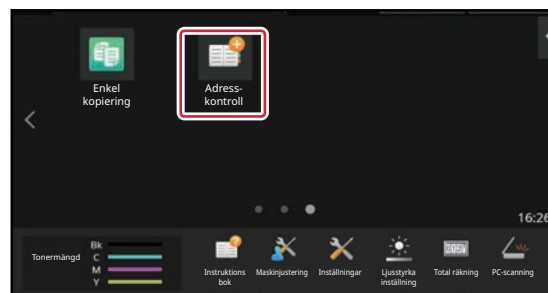


Beroende på vilken modell som används kan skärmlayouten variera och vissa knappar kanske inte visas.

LÄGGA TILL SNABBKNAPPAR

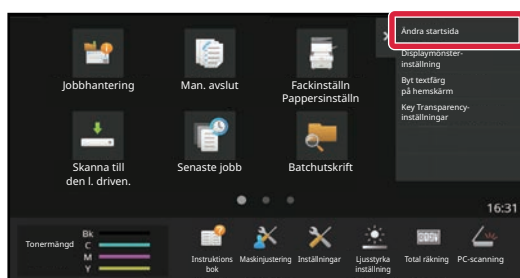
Det här avsnittet beskriver hur du lägger till en snabbknapp på startskärmen.

Du kan lägga till en snabbknapp via pekpanelen eller webbsidan. På webbsidan kan du ändra bilden för en snabbknapp till en egen bild.



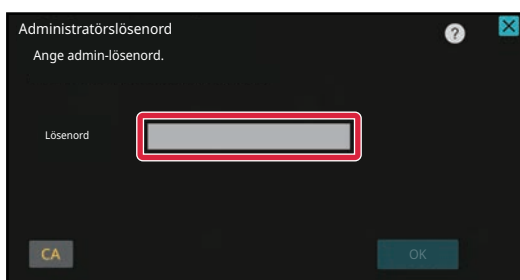
Via pekpanelen

1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen, och tryck på [Ändra startside].

2

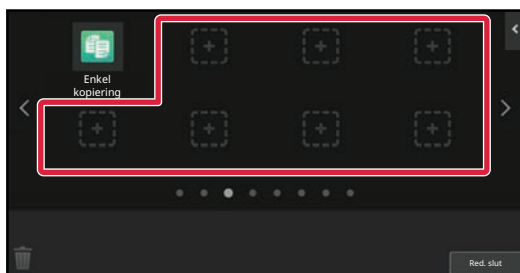


Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

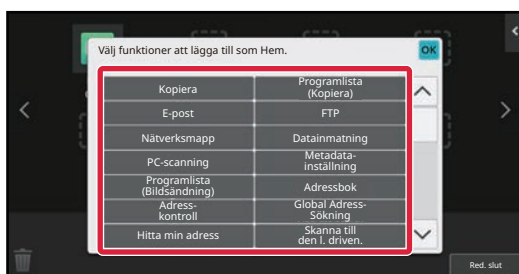


3



Tryck på en tom snabbknappsplats.

4



Tryck på den funktion som du vill lägga till.

Snabbknappen läggs till på den valda platsen.

5

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

Via webbsidan

1

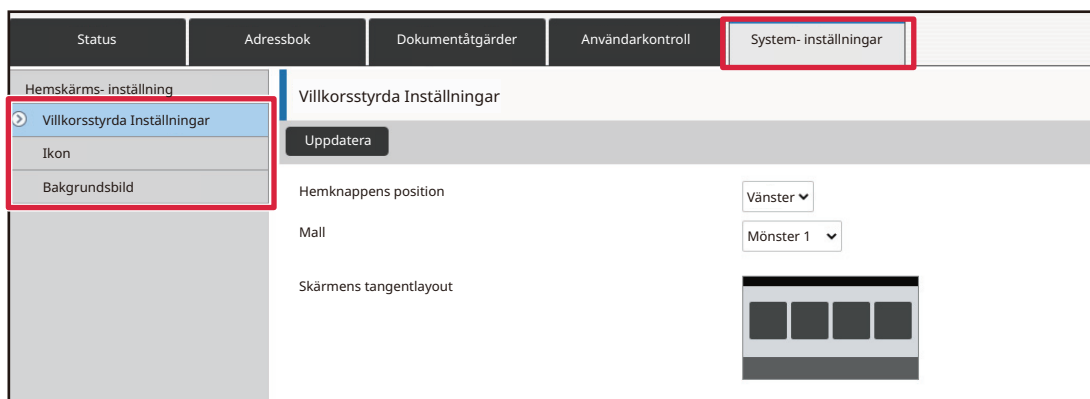
Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

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

2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

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





3

Välj den funktion som du vill lägga till.

System-inställningar

Registrering av startskärm

Spara Ängra

Hem-knapp

Kopiera

- Kopiera
- Enkel kopiering
- Kopiator
- Program List

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

Tangentnamn

Standard

Anpassad

Bild

Använd egen bild

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

4

När du vill ändra bilden för en snabbknapp markerar du kryssrutan [Använd egen bild] på och väljer en bild som lagts till tidigare med [Välj fil].

Information om hur du sparar en bild finns i "[LÄGGA TILL EN BILD FÖR EN SNABBKNAPP \(sidan 2-28\)](#)".

5

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

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

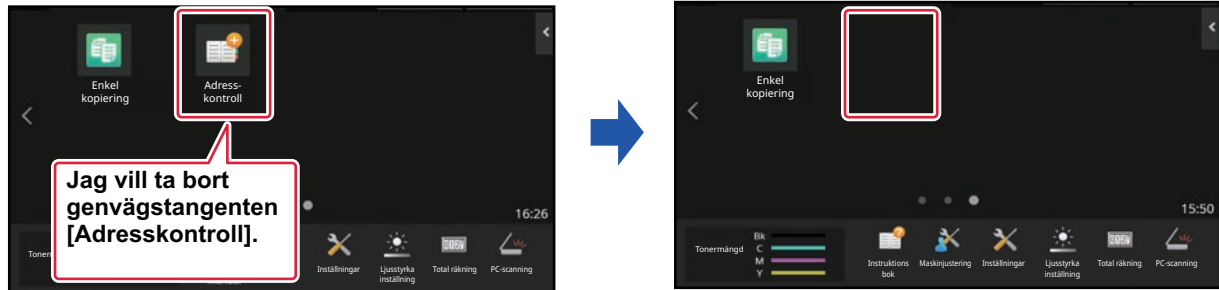
När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.



REDIGERA SNABBKNAPPAR

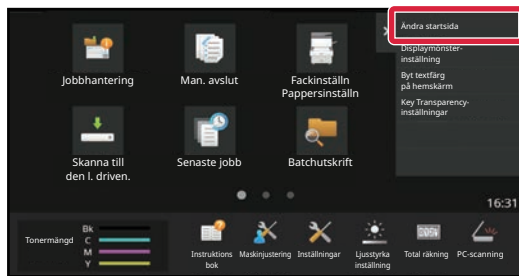
Du kan lägga till snabbknappar på startskärmen och radera snabbknappar som inte behövs.

Du kan också ändra snabbknapparnas visningsordning samt ändra deras namn och bilder så att maskinen är lättare att använda.



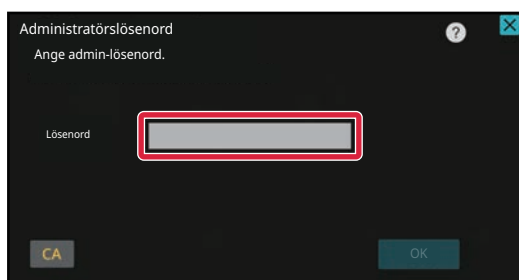
Via pekpanelen

1



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

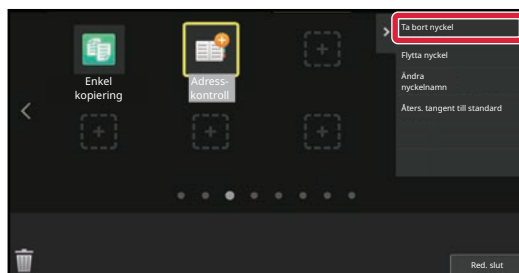
2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.


Ange administratörslösenordet.


3



Tryck på snabbknappen som du vill ta bort och tryck på knappen [Radera].

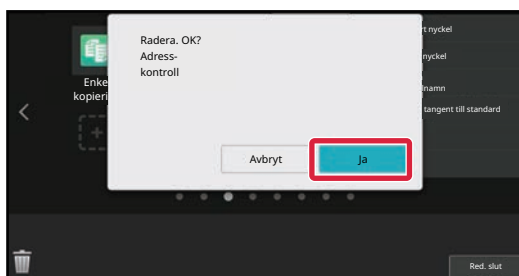
En gul ram visas runt den valda snabbknappen.

Tryck på  när snabbknappen är markerad

Du kan också radera genom att dra snabbknappen till  .



4



Tryck på knappen [Ja].

Den valda snabbknappen raderas.

5

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

Via webbsidan

1

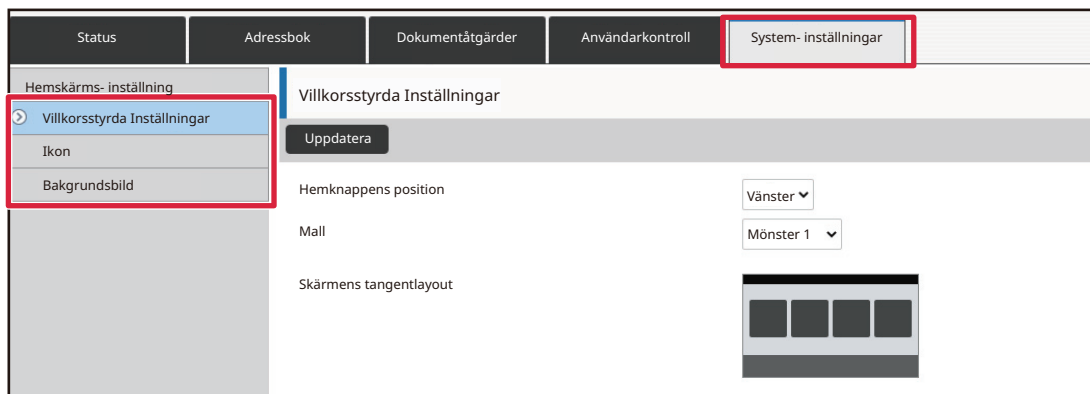
Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

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

2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

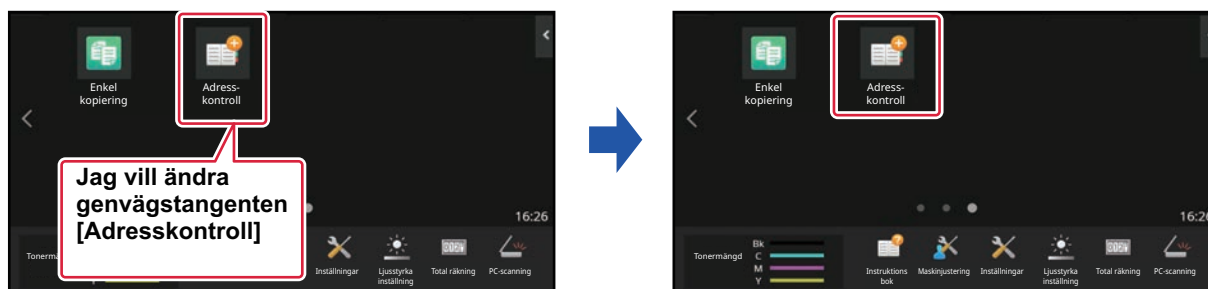
För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärmsinställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörlösenordet.





ÄNDRA EN SNABBKNAPP

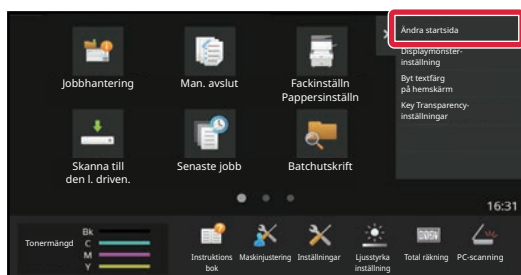
Det här avsnittet beskriver hur du ändrar en snabbknapp på startskärmen. Endast namnet kan ändras via pekpanelen. Du kan ändra ikonbilden via webbsidan.



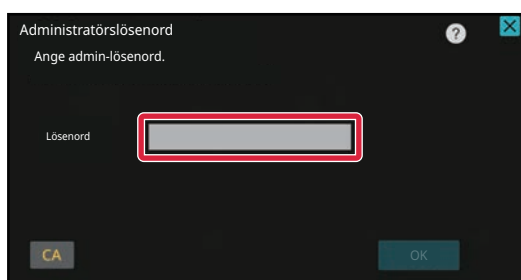
Via pekpanelen

Om du vill ändra en snabbknapp via pekpanelen tar du bort snabbknappen som finns på den önskade platsen och registrerar den nya snabbknappen på den lediga platsen. Mer information om hur du flyttar snabbknappar finns i "[FLYTTA EN SNABBKNAPP \(sidan 2-30\)](#)". Mer information om hur du lägger till snabbknappar finns i "[LÄGGA TILL SNABBKNAPPAR \(sidan 2-19\)](#)".

Det här avsnittet beskriver hur du ändrar namnet på en snabbknapp.

1

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

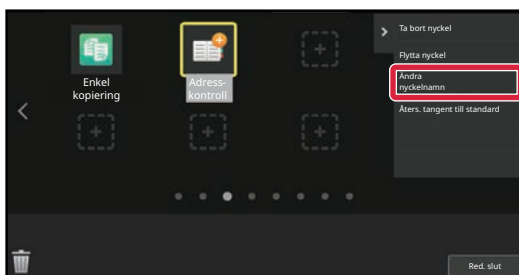
2

Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.



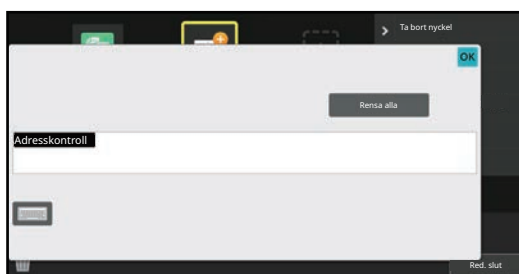
3



En gul ram visas runt den valda snabbknappen.

En gul ram visas runt den valda snabbknappen.

4



Skriv det nya namnet med tangentbordet.

Skriv namnet, och tryck på knappen [OK].

5

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

Via webbsidan

1

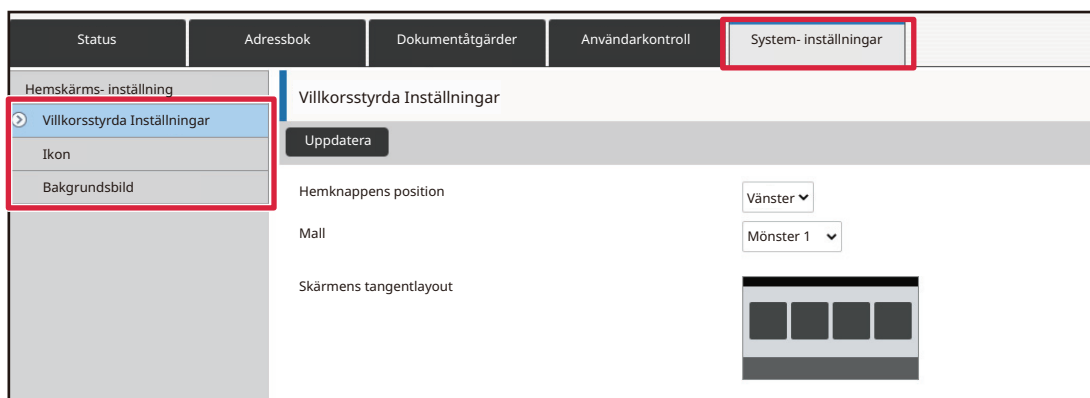
Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

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

2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

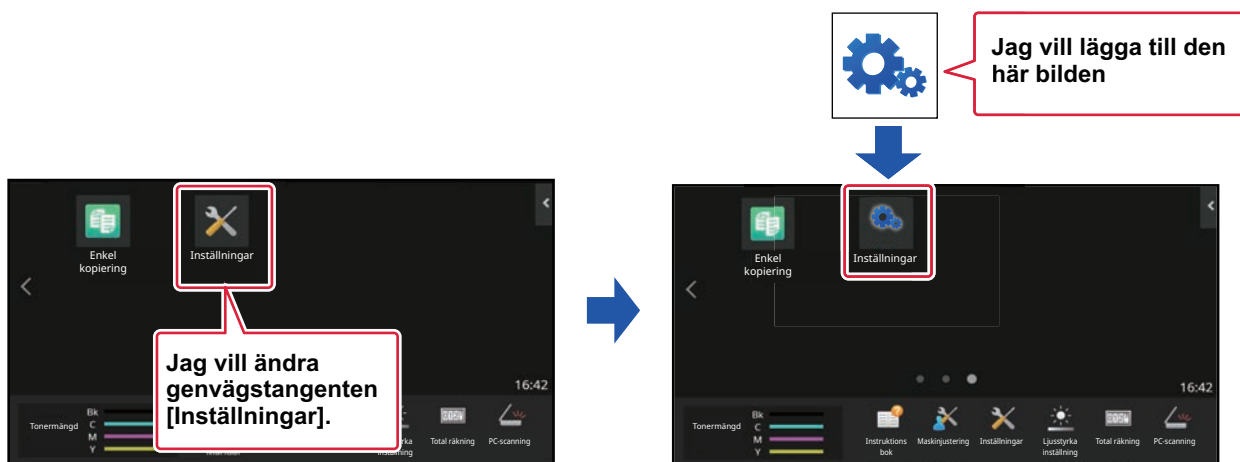
För en del inställningar måste du ange ditt användarlösenord när du har klickat på [Hemskärmsinställning]. Om du inte använt användarautentisering måste du ange administratörlösenordet.





LÄGGA TILL EN BILD FÖR EN SNABBKNAPP

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



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

1

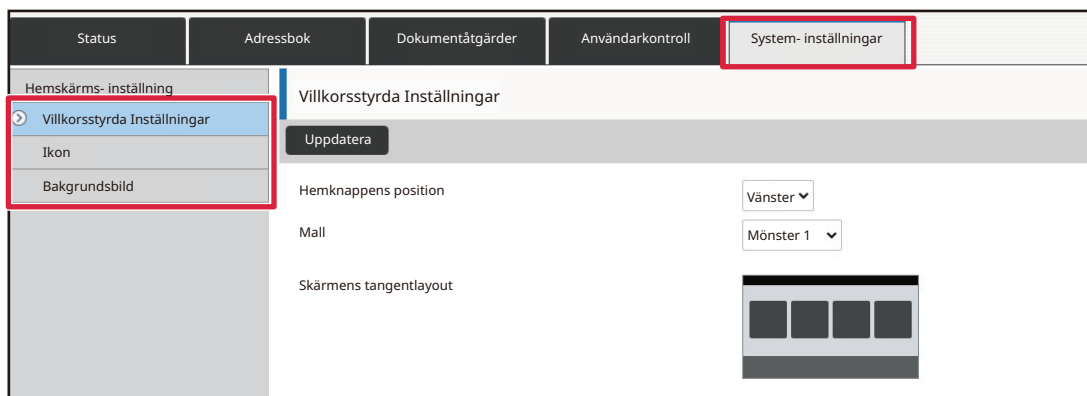
Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

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

2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

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

**3**

Klicka på [Ikon].



4

Välj ett objekt

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

Status	Adressbok	Dokumentåtgärder	Användarkontroll	System- inställningar
Hemsärms- inställning				
Villkorsstyrda Inställningar				
Ikon				
Bakgrundsbild				

Ikon	
Uppdatera	
Nr	Namn
1	Ej inställt
2	Ej inställt
3	Ej inställt
4	Ej inställt
5	Ej inställt
6	Ej inställt
7	Ej inställt
8	Ej inställt
9	Ej inställt
10	Ej inställt

5

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

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



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

6

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

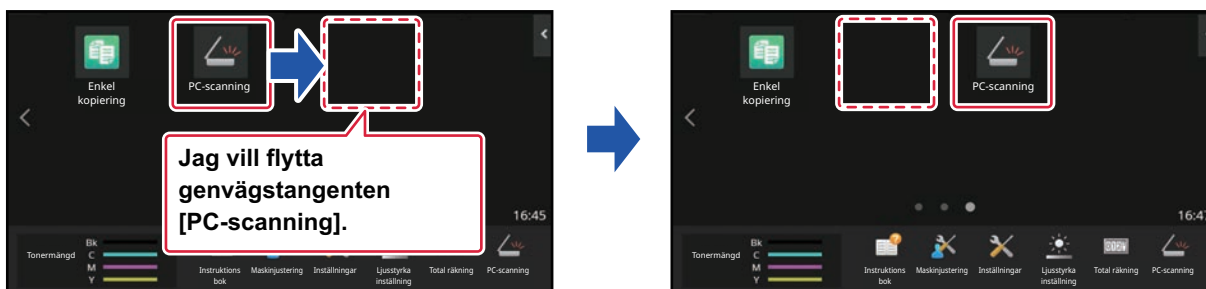
Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.

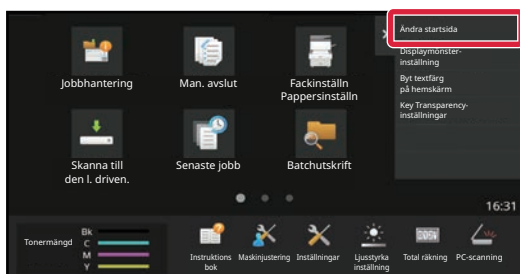


FLYTТА EN SNABBKNAPP

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

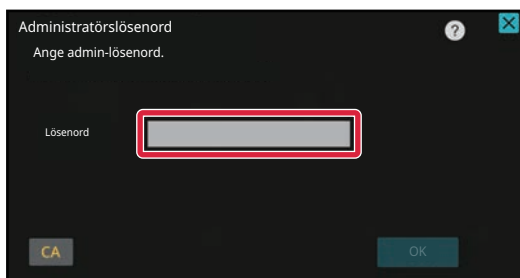


1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen, och tryck på [Ändra startside].

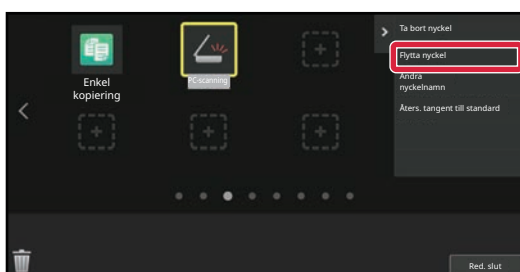
2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

3

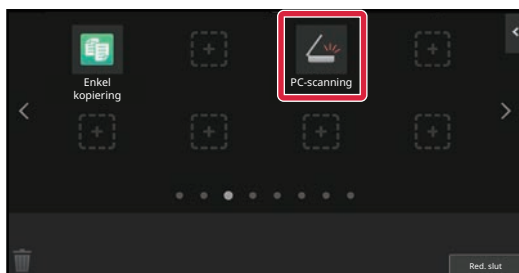
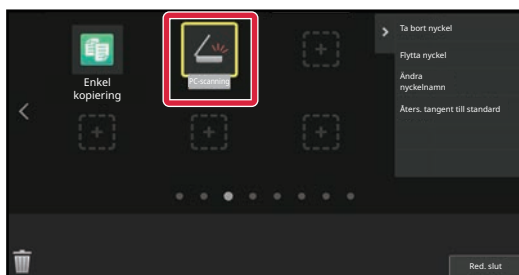


Tryck på snabbknappen som du vill flytta och tryck på [Flytta nyckel].

En gul ram visas runt den valda snabbknappen.



4



Tryck på en tom snabbknappsplats

Snabbknappen flyttas till den valda platsen.

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

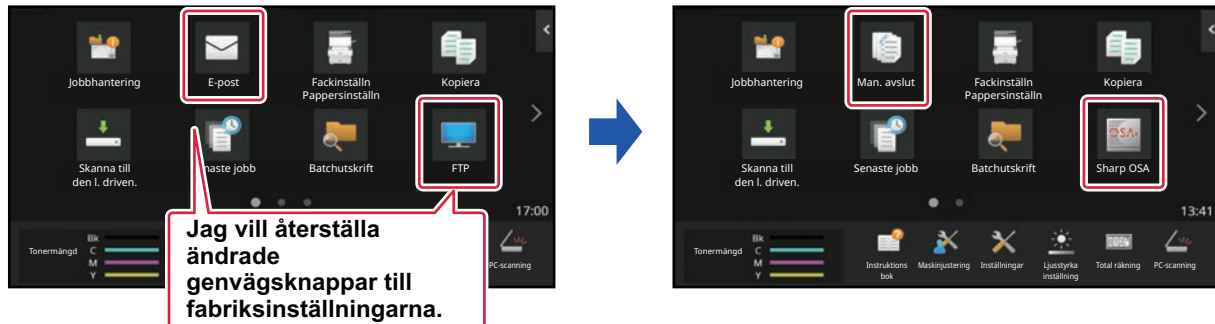
5

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



ÅTERSTÄLLA SNABBKNAPPARNA TILL FABRIKSINSTÄLLNINGEN

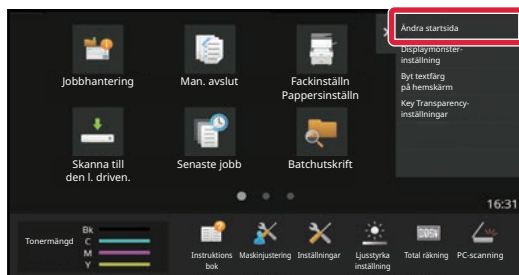
Det här avsnittet beskriver hur du återställer snabbknappar på startskärmen till fabriksinställningen. Du kan utföra proceduren via pekpanelen eller webbsidan.



Placeringen, namnen och bilderna för snabbknapparna återställs till fabriksinställningen.

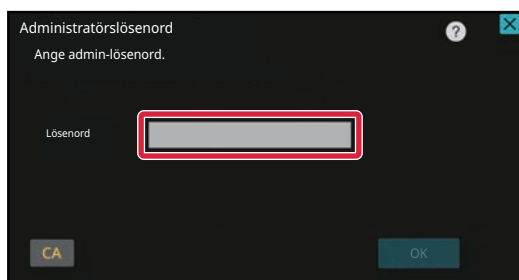
Via pekpanelen

1



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

2

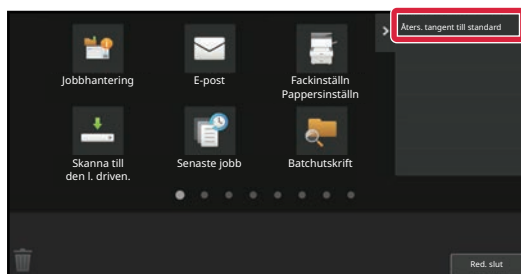


Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörlösenordet.

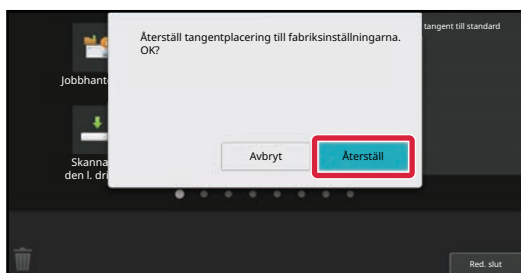


3



Tryck på [Återställ layout till fabriksstandard] på åtgärdspanelen.

4



Tryck på knappen [Återställ].
Snabbknapparna återställs till fabriksinställningen.

5

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

Via webbsidan

1

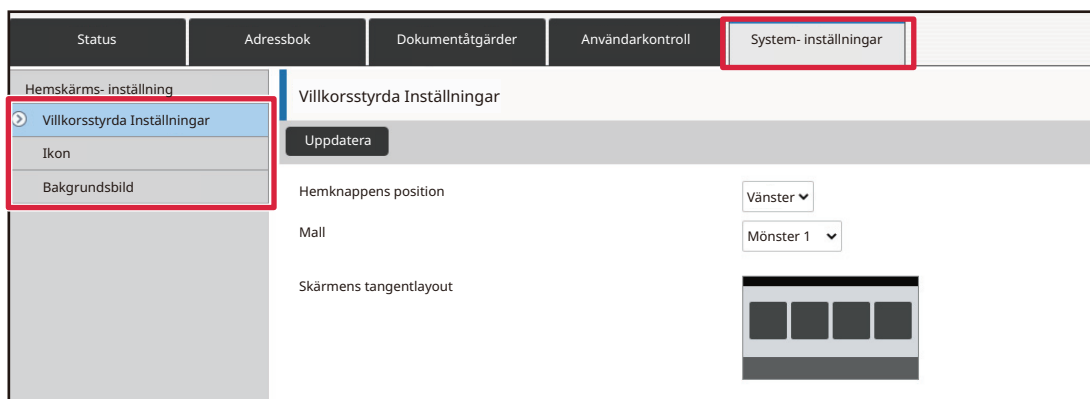
Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

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

2

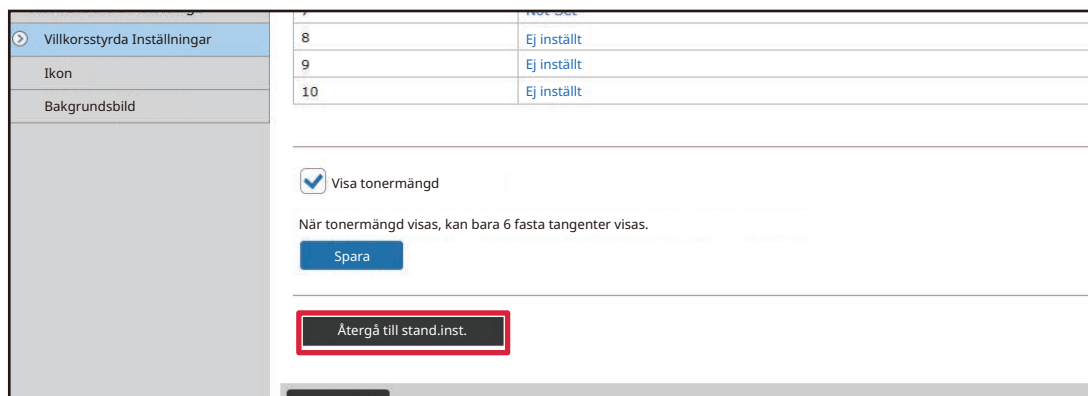
Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

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



**3****Klicka på [Villkorsstyrda Inställningar], och klickar sedan på knappen [Återgå till grundinställning].**

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

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

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.



ÄNDRA GENOMSKINLIGHET PÅ EN SNABBKNAPP

Du kan ändra genomskinligheten på snabbknapparna.

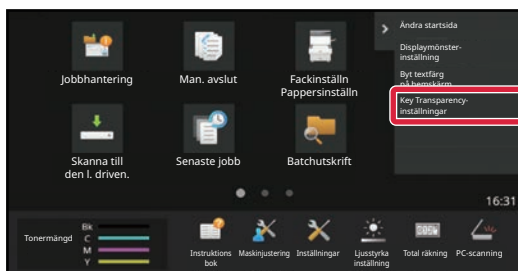
Om du vill ändra bakgrunden på hemskärmen för att visa vad som finns bakom snabbknapparna kan du öka genomskinligheten så att det är lättare att se vad som finns bakom snabbknapparna.

Du kan utföra proceduren via pekpanelen eller webbsidan.



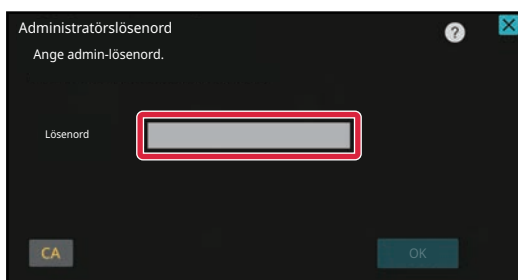
Via pekpanelen

1



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

2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörlösenordet.

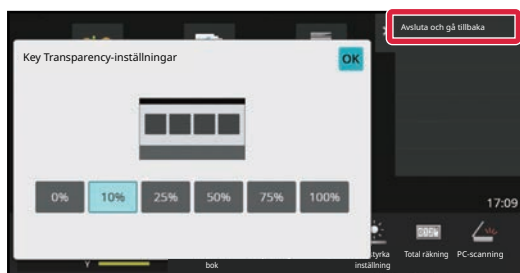
3



Välj den genomskinlighetsnivå du vill ställa in.



4



Tryck på [Avsluta och gå tillbaka].

5

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

Via webbsidan

1

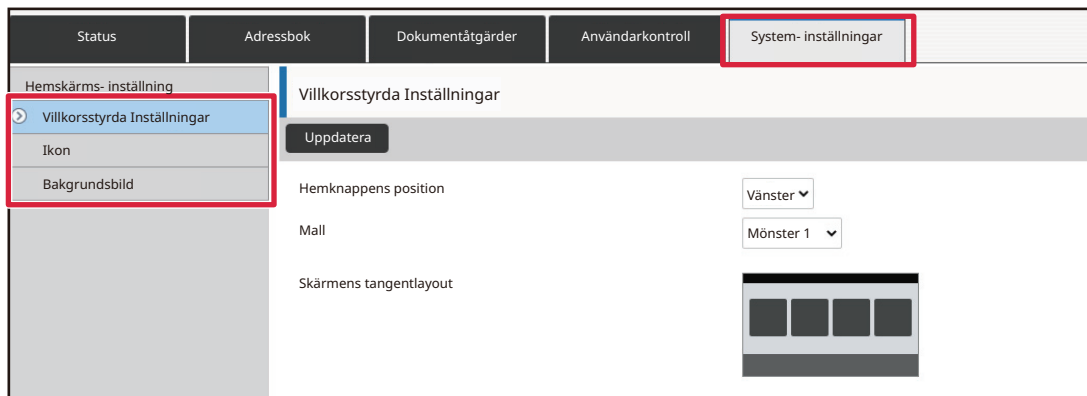
Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

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

2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

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



3

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

4

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

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.



ÄNDRA STARTSKÄRMENS LAYOUT

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



Layoutmönster för startskärmen

Det finns sex layoutmönster.

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

1

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

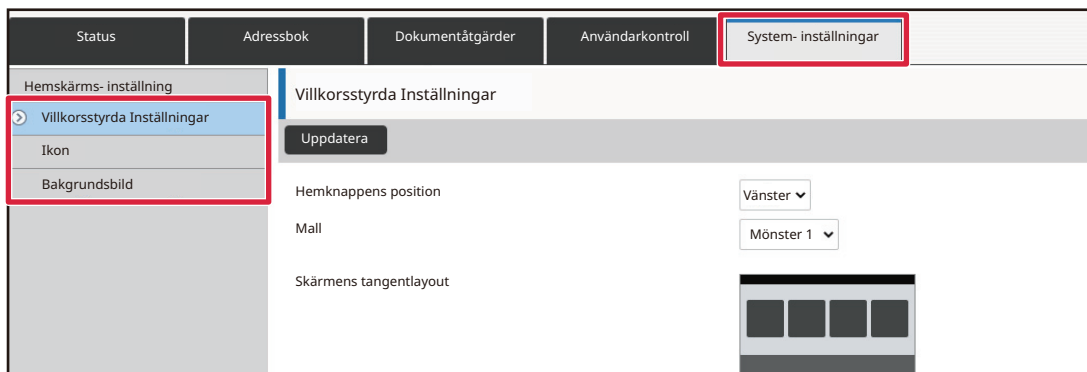
När fabriksinställningarna är aktiva måste du ange ditt användarlösenord efter det att du angett IP-adressen.



2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

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



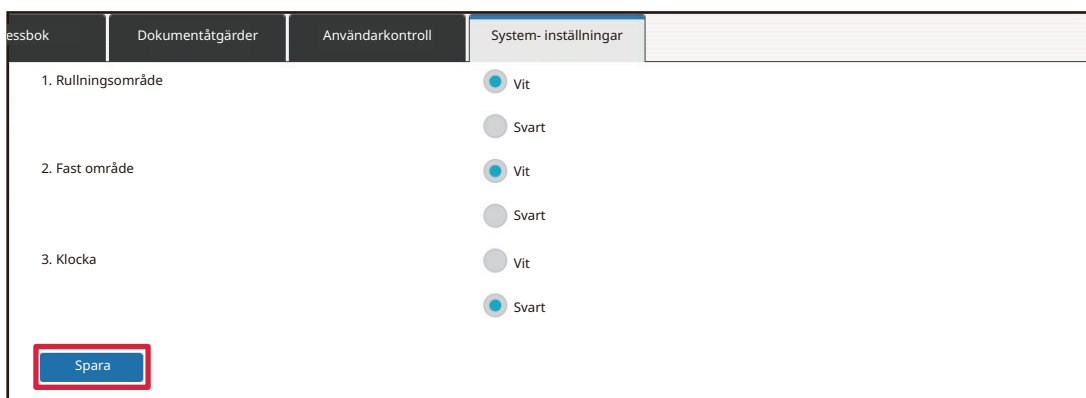
3

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

4

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

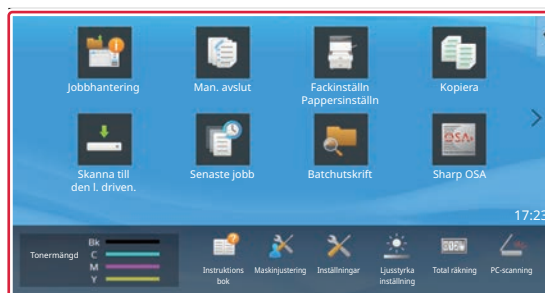
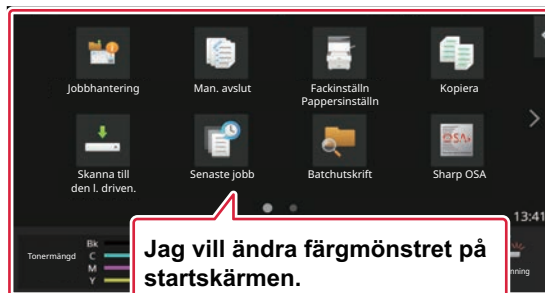
Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.



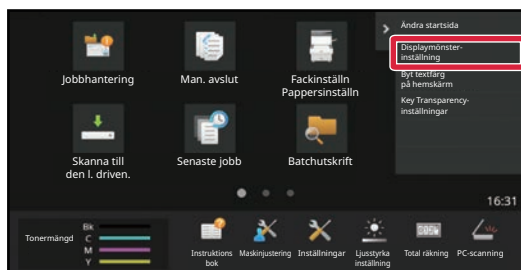


VÄLJA ETT DISPLAYMÖNSTER FÖR STARTSKÄRMEN

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

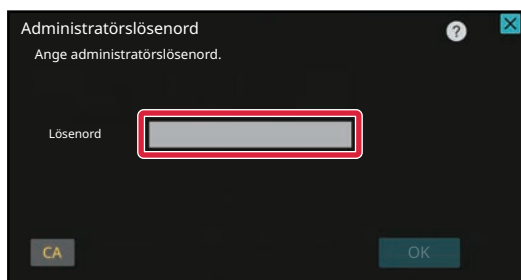


1



Öppna åtgärdspanelen på startskärmen , och tryck på [Displaymönsterinställning].

2

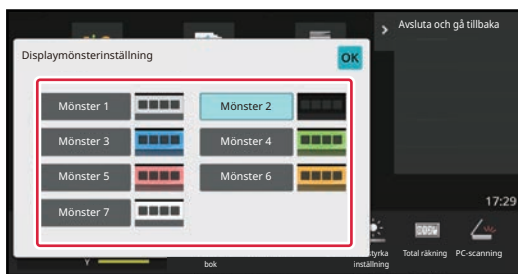


Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.



3



Välj önskat mönster.

4

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



ÄNDRA FÄRGEN PÅ TEXTEN PÅ STARTSKÄRMEN COLOUR

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

Färgen ändras med pekpanelen.colour



Färgen på texten på startskärmen varierar beroende på layouten.colour

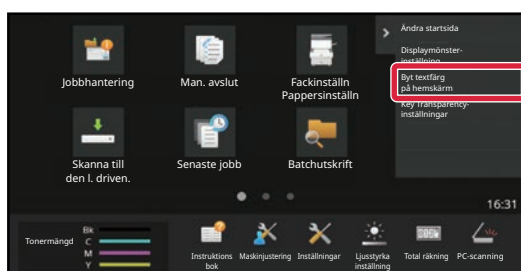
Mer information om layoutmönster på startskärmen finns i "[\(ÄNDRA STARTSKÄRMENS LAYOUT \(sidan 2-37\)\)](#)".

Fabriksinställda textfärger.colour

Startskärmens layoutmönster och textfärger.colour

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

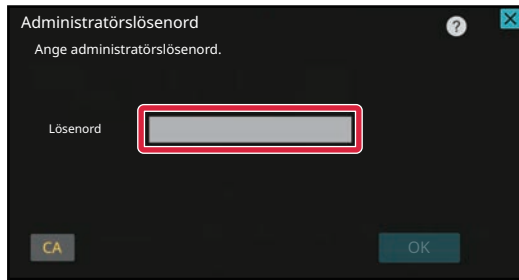
1



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



2



Administratörens lösenordsskärm visas. Ange lösenordet.

Ange administratörslösenordet.

3



Ändra textfärgen.colour

4

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



ÄNDRA STARTSKÄRMENS BAKGRUNDSBILD

Du kan ändra startskärmens bakgrundsbild till en egen bild.

Du kan utföra proceduren via pekpanelen eller webbsidan.

När du vill ändra bilden via pekpanelen ska du först spara den önskade bilden på en USB-enhet och ansluta enheten till maskinen.



Bakgrundsbildens visningsstorlek är 1 024 punkter x 544 punkter.

Bildens höjd och bredd justeras efter skärmens höjd och bredd.

Eftersom höjden och bredden förstoras/förminskas separat kan en del bilder bli förvrängda.

Om du vill att bilden ska visas korrekt ska du i förväg justera storleken på den efter bakgrundsbildens visningsstorlek.

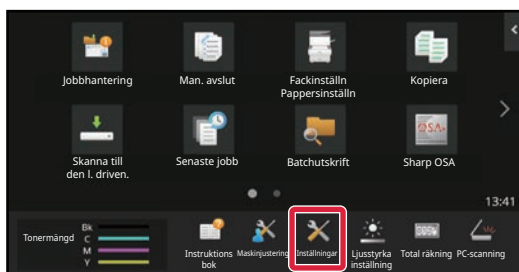
Via pekpanelen

1

Anslut USB-enheten med den önskade bilden till maskinen.

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

2



Tryck på [Inställningar] på startskärmen.

Skärmen ändras till inställningsskärmen.

3

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

Skärmen "Registrera bakgrundsbild" visas.



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

4

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



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

5

Klicka på knappen [Lagra].

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

Via webbsidan

1

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

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

2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

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



3

Klicka på knappen [Ändra] i [Bakgrundsbild].

The screenshot shows the 'System-inställningar' (System Settings) menu. The 'Bakgrundsbild' (Background Image) option is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Ändra' (Change) button is also highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with 'Status', 'Adressbok', 'Dokumentåtgärder', 'Användarkontroll', and 'System-inställningar'. The left sidebar lists 'Hemsärms-inställning', 'Villkorsstyrda Inställningar', 'Ikon', and 'Bakgrundsbild'. The main content area shows 'Bakgrundsbild' with an 'Uppdatera' (Update) button and a 'Standard' label next to the 'Ändra' button.

4

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

Välj bilden genom att klicka på [Bläddra].

The screenshot shows the 'Registrera bakgrundsbild' (Register Background Image) form. The 'Använd egen bild' (Use own image) checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Bläddra' (Browse) button is also highlighted with a red box. The form includes a 'Filnamn' (Filename) field and a 'Välj fil' (Select file) button. Below the 'Bläddra' button, it says 'Ej inställt' (Not set) and '(Upp till 200 tecken)' (Up to 200 characters). The bottom of the form has 'Spara' (Save) and 'Ångra' (Cancel) buttons. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, with 'Bakgrundsbild' selected.



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

5

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

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.



ÄNDRA DE FAST INSTÄLLDA KNAPPARNA

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

**1**

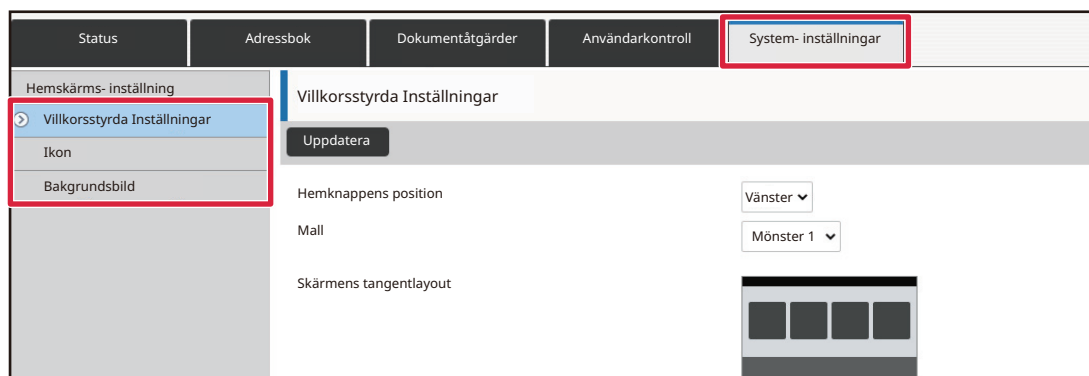
Skriv in den IP-adress som ställts in på maskinen i webbläsarens adressfält.

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

2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Hemskärmsinställning] på webbsidan.

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



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

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

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

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

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

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

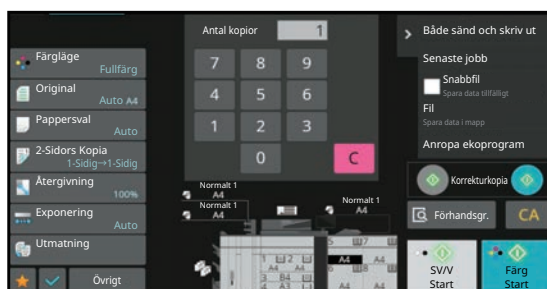
Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.



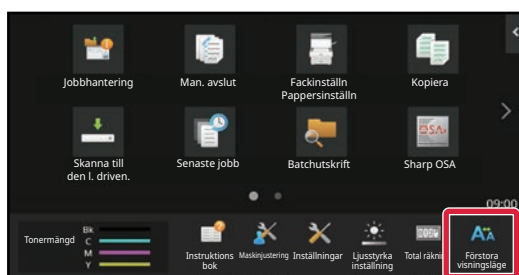
ÖKA TEXTSTORLEKEN

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




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

1



Tryck på knappen [Förstora visningsläge] på startskärmen.

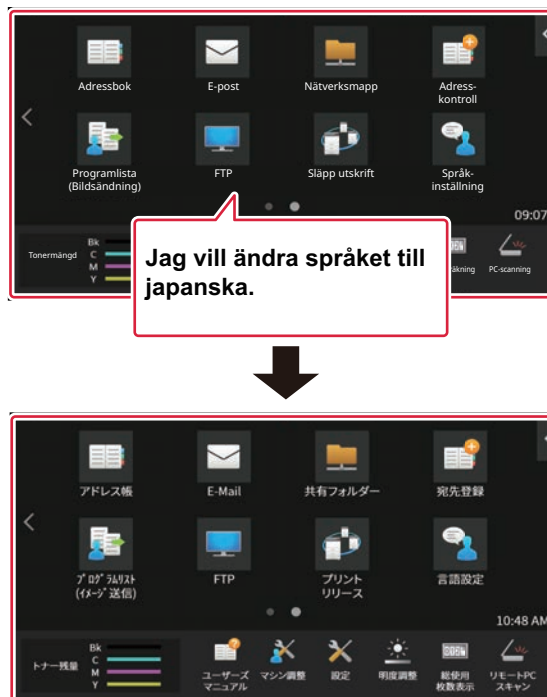
Knappbilden ändras till  och förstorat visningsläge aktiveras.

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

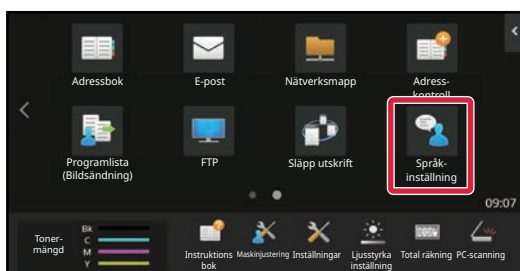


ÄNDRA SPRÅKET PÅ MASKINEN

Du kan ändra språket som används på startskärmen.

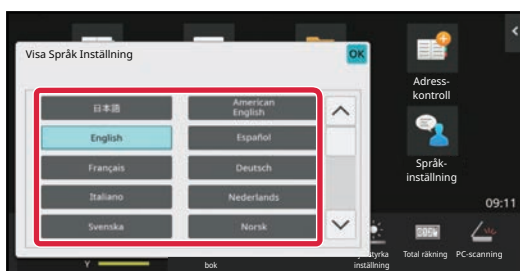


1



Tryck på [Språk inställning] på startskärmen.

2



Välj önskat språk och tryck på **OK**.
Skärmen ändras till det valda språket.



Via webbsidan

1

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

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

2

Klicka på fliken [System- inställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar För Drift] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Språkinställning] på webbsidan.

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

3

Markera språket som du vill ändra i listan.

4

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

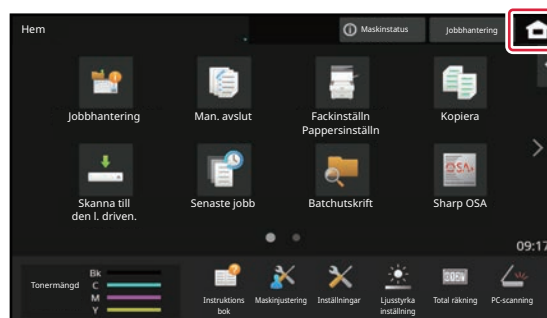
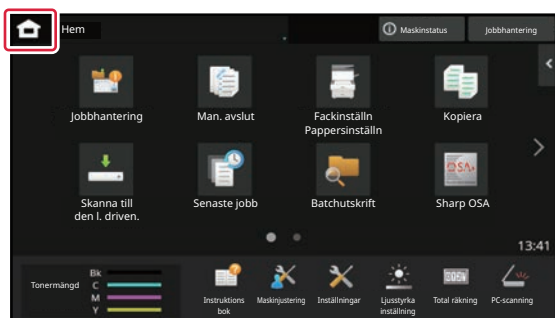
Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.



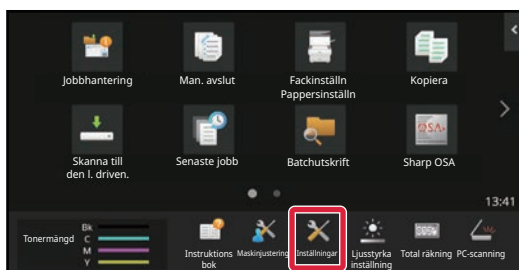
ÄNDRA LÄGE FÖR KNAPPEN [Hemskärm]

Du kan ändra läget för knappen [Hemskärm].



Via pekpanelen

1



Tryck på [Inställningar] på startskärmen.

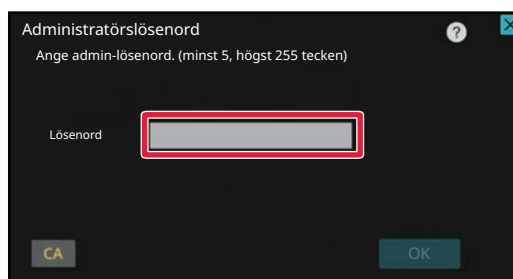
Skärmen ändras till inställningsskärmen.

2

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



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



3

Välj [Vänster] och [Höger]

4

Klicka på knappen [Lagra].

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



Via webbsidan

1

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

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

2

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

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

3

Välj [Vänster] och [Höger]

4

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

Inställningarna lagras i maskinen och aktiveras.

När du har angett inställningarna klickar du på [Logga ut] och stänger webbläsaren.



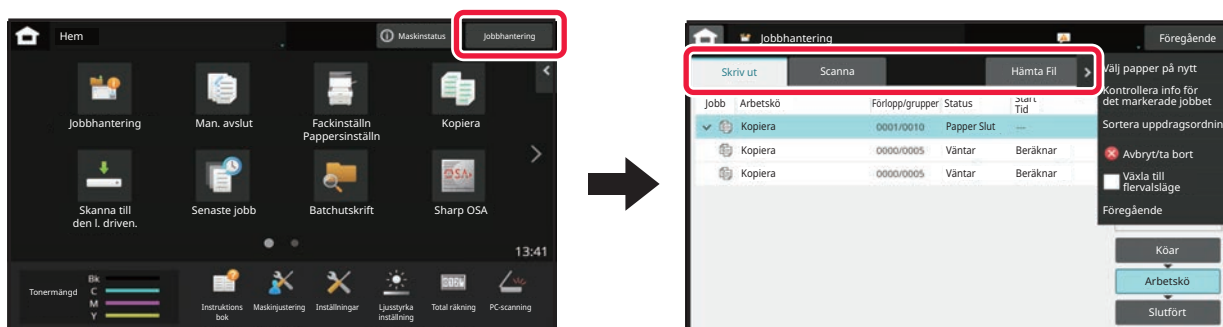
UPPDRAGSHANDL

AVBRYTA/RADERA ETT JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS

OLIKA TYPER AV SKÄRMAR FÖR UPPDRAGSHANDLÄGGNING

Uppdragshandläggningsfönstret visas när du trycker på uppdragshandläggnings-skärmen. Tryck på den igen för att gå tillbaka till föregående läge.

Uppdragshandläggnings-skärmen delas upp i följande fyra flikar, och du kan välja en jobblista genom att trycka på önskad flik.



• Utskrift

Listar utskriftsjobb som kopiering, utskrift från en PC, skanna till FTP, skanna till nätverksmapp, USB-direktutskrift, utskrift av datalista från systeminställningar, återutskrifter och utskrift av andra mottagna data.

• Scanna

Listar sändningsjobb för e-postmeddelanden och sändningsjobb för FTP.



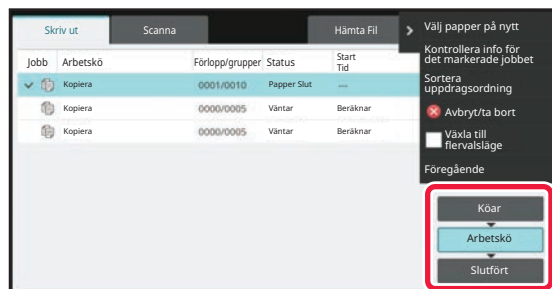
Jobbhanterings-skärmens bakgrund ändras enligt följande:

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



Jobben flyttas runt i listorna beroende på var de befinner sig i processen, från [Köar] till [Arbetskö] och [Slutför] i den ordningen.

Tryck på [Köar], [Arbetskö] eller [Slutför] för att gå från jobblistan till en individuell lista.



- **Kölista**

Listar utskriftsjobb fram till överföringen till maskinen. Jobben flyttas till arbetskölistan efter att överföringen är klar. Om du skriver ut en krypterad PDF-fil med direktutskrift ska du ange lösenordet här när du ska skriva ut filen.

- **Arbetskölista**

Listar jobb under bearbetning och i kön för kopiering och utskrift från en dator. Listan visar också jobb under bearbetning och i kön för att skicka bilddata. Jobben flyttas till Slutförd-listan efter att utskriften eller sändningen är slutförd.

- **Komplett lista**

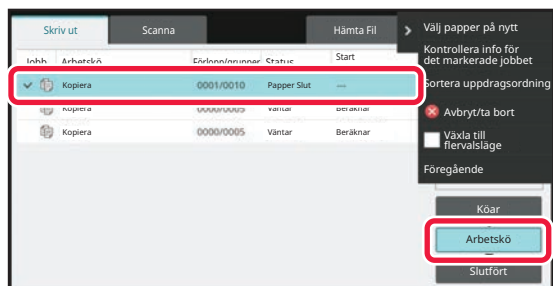
Listar jobb som har kopierats, skrivits ut eller skickats.



STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB

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

2



Tryck på [Arbetskö].



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

3

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

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



- Om papperet tar slut i maskinen under kopiering eller utskrift kan du avbryta jobbet via uppdragshandläggningsskärmen.
- Du kan radera mer än ett jobb genom att markera kryssrutan [Växla till flervalssläge] på åtgärdspanelen så att den visar .
- Ett jobb som ställts in för överföring kan inte avbrytas.cancelled



PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB

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

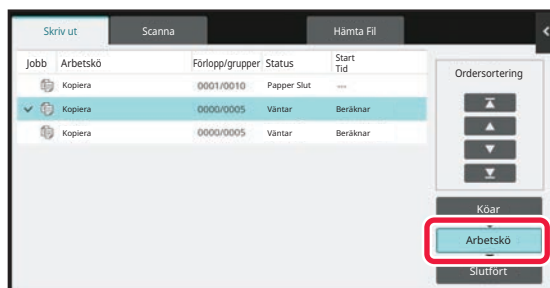


Processerna prioriteras olika beroende på jobbtyp.

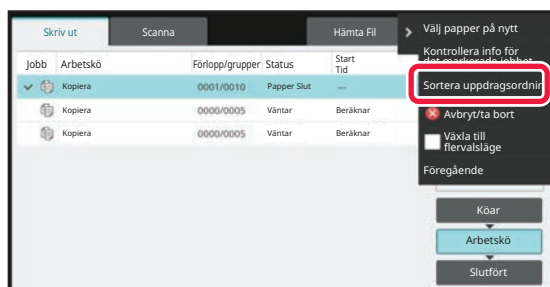
- Jobb på utskriftsfliken
Jobbet under behandling pausas för att släppa fram det prioriterade jobbet.
- Jobb på skanningsfliken
Det prioriterade jobbet flyttas fram direkt under jobbet under behandling.

1

Tryck på uppdragshandläggningsskärmen och tryck på det jobb som ska prioriteras.

2

Tryck på [Arbetskö].

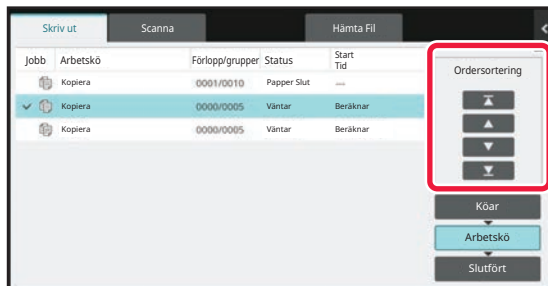
3





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



Ändra jobbordningen





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



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

Skannerjobb med timerinställning

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

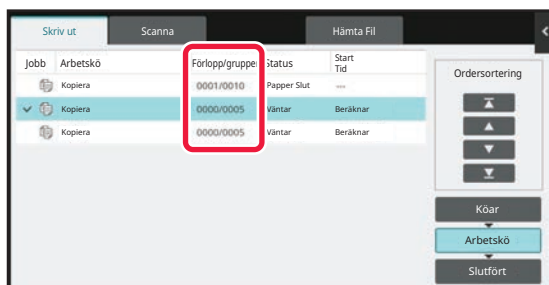
-  -knapp
Timerinställningen är cancelled och jobbet flyttas till läget efter det pågående jobbet (nummer två från början).
-  -knapp
Timerinställningen är cancelled och jobbet flyttas till slutet av kön (nummer 4 om det finns 3 jobb)
- ,  -knapp
Dessa knappar kan inte användas.



Jobben nedan kan inte flyttas.

Pågående jobb, mellankopieringsjobb, listutskrifter, när jobb av förbipasserande förbjuds i systeminställningarna.

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

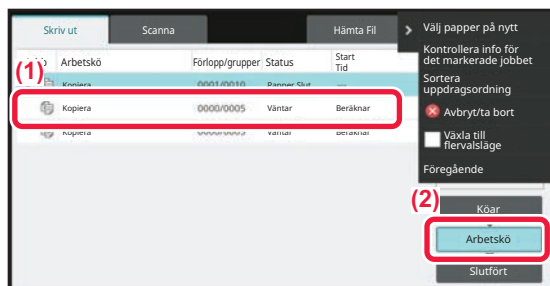




KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET

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

2



Tryck på [Arbetskö].

3

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



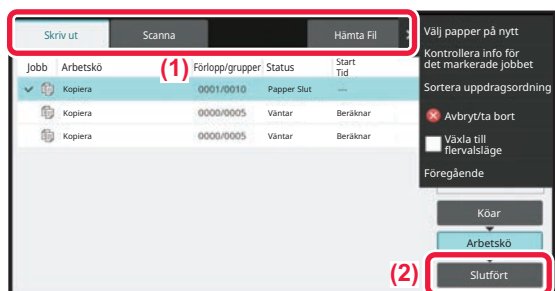
- Olika jobbinnehåll visas i olika lägen.
- Information om de ikoner som visas på jobbknapparna eller de meddelanden som visas under "Status" finns i "[LÄSA JOBBLISTAN \(sidan 2-60\)](#)".



KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB

1

Tryck på uppdragshandläggnings-skärmen och på fliken för det jobb vars innehåll du vill kontrollera.

2

Tryck på [Slutför].

3

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

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









- Olika jobbinnehåll visas i olika lägen.
- Information om de ikoner som visas på jobbknapparna eller de meddelanden som visas under "Status" finns i "[LÄSA JOBBLISTAN \(sidan 2-60\)](#)".



LÄSA JOBBLISTAN

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

Ikonerna som anger typ av jobb

	Utskriftsjobb (RGB/CMYK)		Kopiering
	Scanna till e-post		Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp		Scanna till lokal disk
	Tandemkopiering/-utskrift		OSA skanningsjobb



Meddelanden som visas under "Status"

Pågående jobb

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

Reserverat jobb

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

Avslutat jobb

Display	Status
"OK"	Normal avslutning
"Sändning OK"	Överföringen har slutförts.
"Fortsätt OK"	Mottagna data (alla filer) har vidarebefordrats.
"Stoppad"	Jobbet stoppades.
"Radera"	Mottagna data raderades på bildkontrollskärmen.
"Antal lyckade överföringsdestinationer/Totalt antal destinationer OK"	En åtgärd för grupsändning, serierollning eller inkommande routning har slutförts. Om överföringen lyckades till 3 av totalt 5 destinationer visas "003/005 OK".
"NGxxxxxx"	Det gick inte att överföra/ta emot på grund av ett kommunikationsfel (en sexsiffrig kod visas i xxxxxx).
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras.

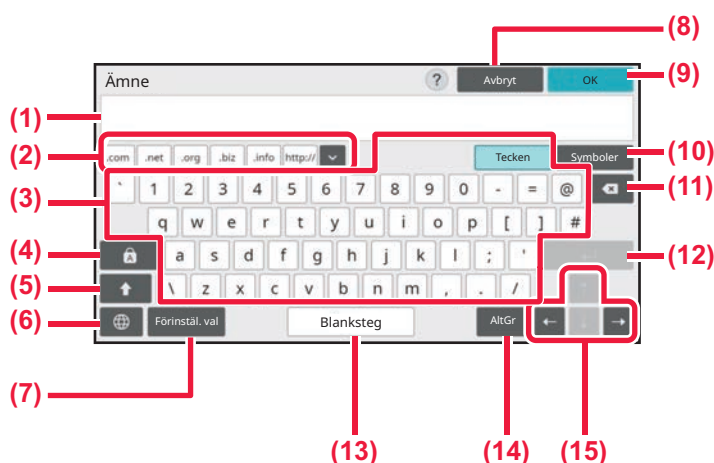


MATA IN TECKEN

MATA IN TECKEN

KNAPPAR PÅ DET VIRTUELLA TANGENTBORDET – NAMN OCH FUNKTIONER

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



- | | |
|---|---|
| <p>(1) Textinmatningsområde
Visar inmatad text.</p> <p>(2) Knapp för registrerade ord
Hämtar lagrade ord. Du kan lagra ord i "Inställningar".</p> <p>(3) Tangentbord
Tryck på en knapp för att mata in text. Knapptyperna varierar beroende på det valda inmatningsläget.</p> <p>(4) [Caps]-knapp
Ändrar bokstäverna till versaler. Använd knappen när du vill ange en serie versaler.</p> <p>(5) [Skift]-knapp
Ändrar bokstäverna till versaler.</p> <p>(6) Tangentbordsval
Ändrar knapplayouten.</p> <p>(7) Välj förinställning
Använd när du vill hämta ett e-postämne som lagrats tidigare eller en förinställd text.</p> <p>(8) [Avbryt]-knapp
Stänger skärmtangentbordet.</p> | <p>(9) [OK]-tangnet
Registrerar tecken som matats in och stänger skärmtangentbordet.</p> <p>(10) [Symboler]-knapp
Växlar till andra inmatningslägen.</p> <p>(11) Backsteg
Raderar ett tecken till vänster.</p> <p>(12) [Enter]-knapp
Justerar tillfälligt konverterade tecken eller infogar en radbrytning.</p> <p>(13) [Blanksteg]-knapp
Konverterar de angivna tecknen. [Blanksteg] infogar ett mellanslag mellan ord om inga tecken har angetts för konvertering.</p> <p>(14) [Blanksteg]-knapp
Används för att ange tecken med accenter och specialsymboler.</p> <p>(15) Markörtangenter
Används för att flytta markören eller ändra intervallet för det angivna konverteringsmålet.</p> |
|---|---|



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



ANGE TANGENTBORDSINSTÄLLNINGAR

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

Inställningar för tangentbord

Inställning av standardtangentbord

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

Tangentbords Val

Ändra knapplayouten och visa enligt det angivna språket.

Ställ in tangentbordsprioritering

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

Mallinställn. för virtuellt tangentbord

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



KOPIATOR

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

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

GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

KOPIERA	3-6
STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR KOPIERING	3-10
KONTROLLERA ORIGINALFORMATET	3-11
ENKELT LÄGE	3-11
NORMALT LÄGE	3-11
VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING	3-13
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING	3-14
ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING. . .	3-14
ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING	3-15
FÄRGKOPIERINGSLÄGEN COLOUR	3-17
KOPIERA I TVÅ FÄRGER	3-18
KOPIERA I ENFÄRG	3-19
ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP 3-20	
AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP	3-20
MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP	3-20
FÖRSTORA/FÖRMINSKA	3-22
AUTOMATISK VAL AV PROPORTIONER	3-22
MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING	3-23
FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT	3-26
VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL 3-29	
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING 3-29	
ANGE ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ETT ORIGINAL 3-29	
ANGE ORIENTERING OCH STORLEK FÖR ORIGINAL AV ICKE-STANDARDSTORLEK	3-31
SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT	3-32
LAGRA ORIGINALFORMAT (ÄNDRA/RADERA)	3-32
GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET	3-35
GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET	3-35
ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET	3-36
UTMATNING	3-37
BYTA UTMATNINGSDESTINATION	3-39
INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING	3-40
HÄFTNINGINSTÄLLNINGAR	3-41

HÄLSLÄGNINGSINSTÄLLNINGAR	3-47
INSTÄLLNING AV VIKNING	3-49
INFOGA SEPARATORSIDOR MELLAN KOPIOR ELLER JOBB.	3-55
BATCHKOPIERINGSFUNKTIONER	3-57
KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA (N-upp)	3-57
KOPIERA MOTSTÄENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING)	3-59
KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING)	3-61
UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK (UPPREPA LAYOUT)	3-63
KOPIERA FLERA VISITKORT (KOPIA VISITKORT) 3-68	

ANDRA FUNKTIONER

REDIGERINGSFUNKTIONER FÖR UTMATNING OCH LAYOUT	3-71
GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE) 3-71	
KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ VARJE BROSCHYRSIDA (BROSCHYRKOPIA 2-upp/4-upp)	3-74
KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING)	3-77
DELA UPP ETT BROSCHYRORIGINAL I SIDOR (BOKDELNING)	3-80
PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER	3-81
HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINAL (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR)	3-81
JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINAL LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING)	3-83
SKAPA EN KORREKTURKOPIA (KORREKTURKOPIA) . . .	3-85
KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL (ORIGINALANTAL)	3-87
ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MINSKA KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPIERING)	3-88
SÄKERHETS FUNKTIONER	3-90
UTFYLLNAD SOM FÖRHINDRAR OBEHÖRIGAUTHORISE KOPIERING AV DATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)	3-90
FUNKTIONER FÖR PLACERING AV KOPIOR OCH JUSTERING AV MARGINALER	3-92
ÖKA MARGINALERNA (MARGINALFÖRSKJUTNING) .	3-92
RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR VID KOPIERING (RADERING)	3-94
KOPIERA ORIGINAL UTAN ATT KANTERNA BESKÄRS (KOPIA UTAN VIT KANT)	3-96
KOPIERA I CENTRE AV PAPPERET (CENTRING) 3-97	
ANGE PAPPERSPOSITION (PLACERA BILD) 3-98	
SKANNINGSFUNKTIONER	3-100





SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG(JOBBUPPBYGGNAD)	3-100
SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT(BLANDADE ORIGINALFORMAT)	3-103
KOPIERA TUNNA ORIGINAL(LÅNGSAMT SCANN.LÄGE)	3-106
SKANNA TJOCKA ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER)	3-107
JUSTERA UPPLÖSNINGEN VID SCANNING (UPPLÖSNING)	3-108
FUNKTIONER FÖR TILLÄGG AV TEXT OCH BILD . . .	3-109
SKRIVA UT DATUM, SIDNUMMER OCH VATTENSTÄMPLAR(STÄMPEL)	3-109
LÄGGA TILL EN REGISTRERAD BILD I ETT ORIGINAL(EGEN BILD)	3-112
INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING) 3-115	
INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING)	3-123
KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT)	3-127
INFOGA INFOGNINGSARK MELLAN OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM)3-128	
FUNKTIONER FÖR SÄRSKILD ANVÄNDNING	3-130
KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER(FLIKKKOPIERING)	3-130
SKAPA EN KOPIA I AFFISCHSTORLEK(FLERSIDIG FÖRSTORING)	3-133
GÖRA EN SPEGELVÄND KOPIA(SPEGELBILD) 3-135	
FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV UTMATNING OCH TÄTHET	3-136
OMVÄNDA SVART OCH VITT I EN KOPIA(S/V OMVÄNT)	3-136
ENKEL JUSTERING AV BILDKVALITET (SNABB JUSTERING AV BILDKVALITET)	3-137
JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIOR (RGB-JUSTERING)	3-138
JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA)3-139	
ANPASSA COLOUREN (COLOURBALANS) 3-140	
ANPASSA LJUSSTYRKAN(LJUSSTYRKA) 3-142	
JUSTERA KOPIANS INTENSITET(INTENSITET)	3-143

PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

PAUS I KOPIERING	3-144
SKICKA DATA VID KOPIERING	3-145
KOPIERINGSJOBBS	3-146
PROGRAM	3-147
LAGRA PROGRAM	3-147
HÄMTA PROGRAM	3-149
RADERA OCH BYTA NAMN PÅ PROGRAM	3-150



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

KOPIERINGSLÄGE

Det finns två olika kopieringslägen: enkelt läge och normalt läge.

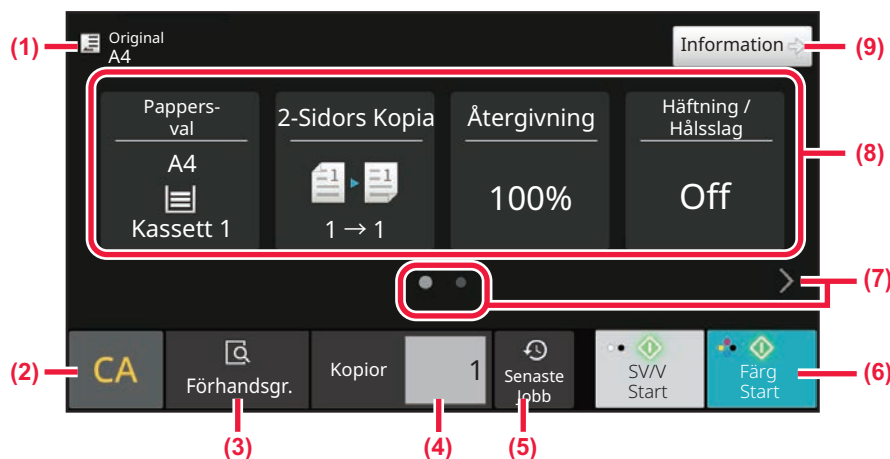
Enkelt läge är begränsat till funktioner som används ofta, vilket gör att du på ett smidigt sätt kan utföra de flesta kopieringsjobb.

Använd normalt läge om du behöver välja detaljerade inställningar eller specialfunktioner. Alla funktioner kan användas i normalt läge.

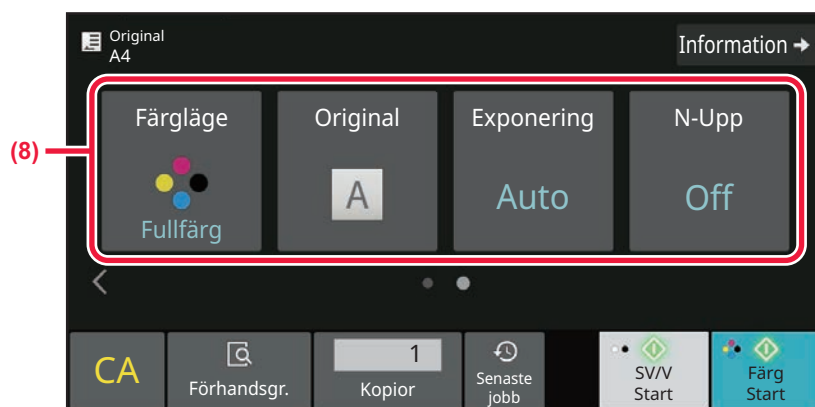
ENKELT LÄGE

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

Första skärmen



Andra skärmen



- (1) Visar formatet på det placerade originalet.
► [VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 3-29\)](#)

- (2) Återställ alla inställningar.

- (3) Visar formatet på det placerade originalet.
► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)



- (4) Ange antal kopior.
- (5) Nyligen använda jobbinställningar kan hämtas.
 - ▶ [Senaste jobb \(sidan 2-8\)](#)
- (6) Startar kopiering i svartvitt eller färg.colour
- (7) Växla funktionsskärm.
- (8) Välj den funktion som ska ställas in.
- (9) Växla till normalt läge.
 - ▶ [NORMALT LÄGE \(sidan 3-5\)](#)

Följande funktioner kan anges i enkelt läge.

- Pappersval
[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)
- Dubbelsidig kopiering
[AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING \(sidan 3-14\)](#)
- Återgivning
[FÖRSTORA/FÖRMINSKA \(sidan 3-22\)](#)
- Häftning/hålslag
[UTMATNING \(sidan 3-37\)](#)
- Färgläge
[FÄRGKOPIERINGSLÄGENCOLOUR \(sidan 3-17\)](#)
- ORIGINAL
[VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 3-29\)](#)
- Exponering
[ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 3-20\)](#)
- N-upp
[KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA \(N-upp\) \(sidan 3-57\)](#)
- ID-kort kop.
[KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA \(ID-KORTKOPIERING\) \(sidan 3-61\)](#)
- Jobbuppbygg.
[SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG\(JOBBUPPBYGGNAD\) \(sidan 3-100\)](#)
- Hoppa över blank sida
[HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALLET \(HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR\) \(sidan 3-81\)](#)
- Uppslagskopiering
[KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT \(UPPSLAGSKOPIERING\) \(sidan 3-59\)](#)



- **Välja en funktion i enkelt läge**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering].

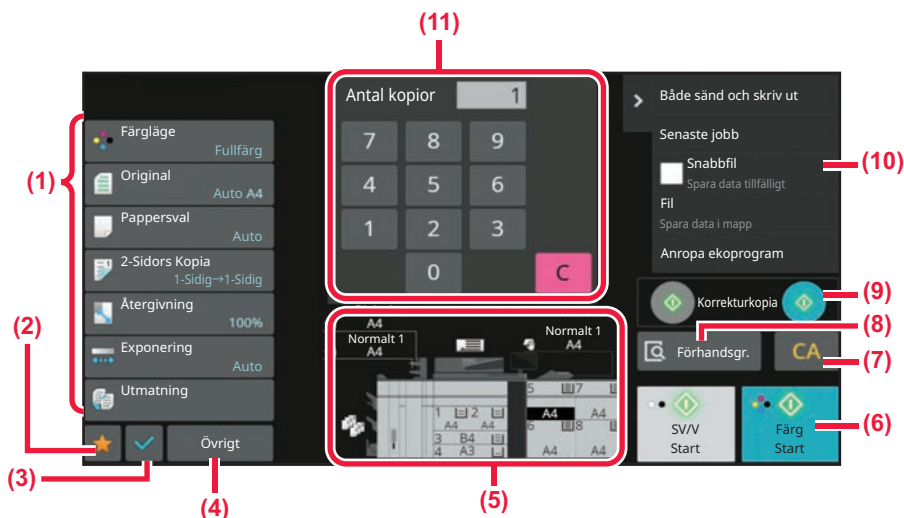
- Avbryta varningsmeddelandet som visas när du växlar från enkelt läge till normalt läge

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Visa ett bekräftelsemeddelande när du väljer "Detalj" i enkelt läge] när du vill inaktivera inställningen.



NORMALT LÄGE

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



- (1) Inställningsknappar för kopiering.
- (2) Dina favoritinställningar visas. Registrera [Övrigt] och program som du använder ofta. Favoriter kan registreras när du registrerar ett program.
- (3) Kontrollera de aktuella inställningarna.
- (4) Visa andra knappar än de inställningsknappar som anges ovan.
- (5) Visar om det finns ett original eller inte och pappersformatet som är påfyllt i varje kassett. Tryck för att öppna skärmen för pappersval.
- (6) Startar kopiering i svartvitt eller colour.
- (7) Återställ alla inställningar.
- (8) Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.
► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)
- (9) Används för att göra en korrekturkopia.
- (10) Visar de funktioner som kan användas i kopieringsläge.
- (11) Ange antal kopior.



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

VÄLJA KOPIERINGSLÄGET

Ändra kopieringsläget till ett annat läge så som beskrivs i [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#).



GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

KOPIERA

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering. Välj inställningar enligt ordningen som visas nedan för att säkerställa att kopieringen utförs så smidigt som möjligt.

För detaljerad information om hur man väljer inställningar hänvisar vi till förklaringarna av respektive inställning i detta kapitel.

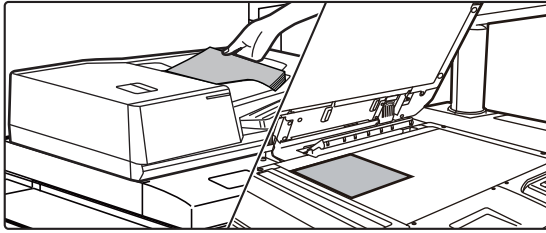
1

Växla till kopieringsläge.

[VÄLJA KOPIERINGSLÄGET \(sidan 3-5\)](#)



2



Lägg i originalet.

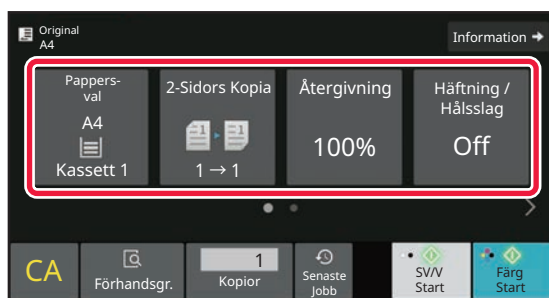
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

3

Välj funktioner.

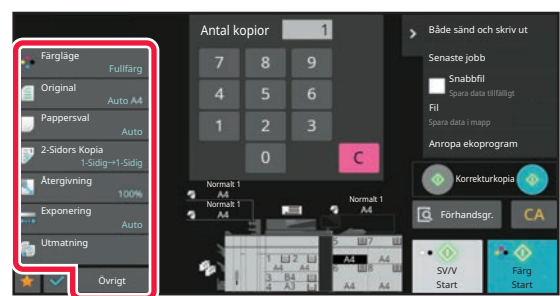
Ange originalets scanningsstorlek, exponering, upplösning, etc.
Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
[ANGE ORIGINALS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

I Enkelt läge



[VÄLJA PAPPERKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)
[AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING \(sidan 3-14\)](#)
[FÖRSTORA/FÖRMINSKA \(sidan 3-22\)](#)
[UTMATNING \(sidan 3-37\)](#)
[FÄRGKOPIERINGSLÄGENCOLOUR \(sidan 3-17\)](#)
[VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 3-29\)](#)
[ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 3-20\)](#)
[KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA \(N-upp\) \(sidan 3-57\)](#)
[KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA \(ID-KORTKOPIERING\) \(sidan 3-61\)](#)
[SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG\(JOBBUPPBYGGNAD\) \(sidan 3-100\)](#)
[HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALET \(HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR\) \(sidan 3-81\)](#)
[KOPIERA MOTSTÄENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT \(UPPSLAGSKOPIERING\) \(sidan 3-59\)](#)

I Normalt läge



[FÄRGKOPIERINGSLÄGENCOLOUR \(sidan 3-17\)](#)
[VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 3-29\)](#)
[VÄLJA PAPPERKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)
[AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING \(sidan 3-14\)](#)
[FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÅNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT \(sidan 3-26\)](#)
[ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 3-20\)](#)
[UTMATNING \(sidan 3-37\)](#)
[ANDRA FUNKTIONER \(sidan 3-71\)](#)

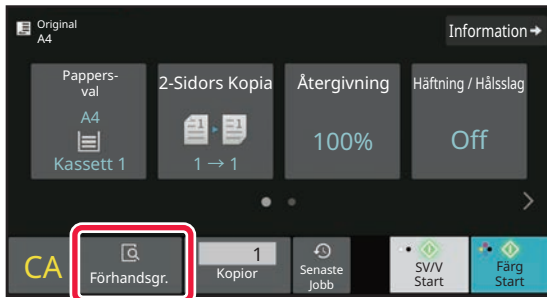


4

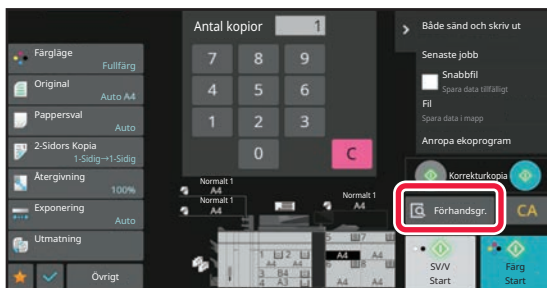
Scanna originalet.

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

I Enkelt läge



I Normalt läge



- Konfigurera inställningarna för dubbelsidig kopiering innan du scannar originalet om du vill göra dubbelsidiga kopior. [AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING \(sidan 3-14\)](#)
- Om du inte vill förhandsgranska bilden trycker du på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



5

Förhandsgranska bilden.

Visa en förhandsgranskning av det scannade originalet.

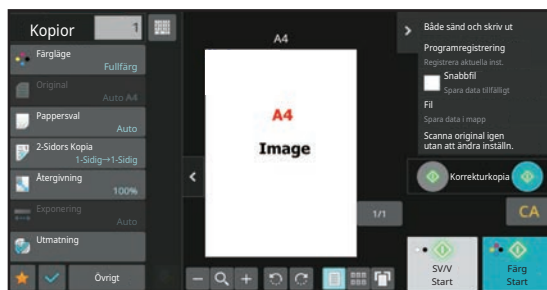
I förhandsgranskningen kontrollerar du inställningar färg som och dubbelsidig kopiering.färg

[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)

I Enkelt läge



I Normalt läge



6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

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

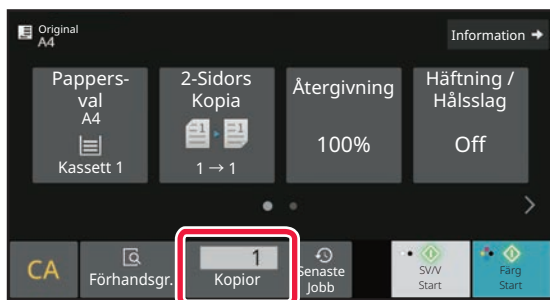


- Du ångrar alla inställningar genom att trycka på knappen [CA].
När du trycker på knappen [CA] tas alla inställningar som du har gjort bort, varefter du återgår till den grundläggande skärmen.
- Tryck på knappen [Avbryt kopiering] när du vill avbryta kopieringen.

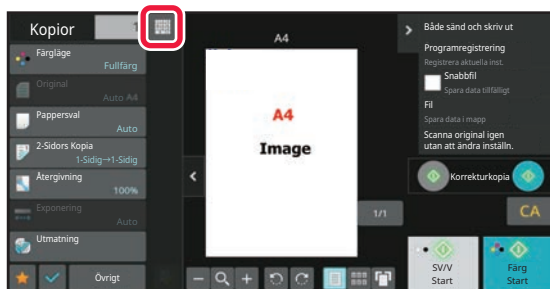


• Så här gör du två eller flera uppsättningar av kopior:

Tryck på sifferknappen för att ange antal kopior.
I Enkelt läge



I Normalt läge



- I normalt läge kan du trycka på [Fil] eller [Quick File] i åtgärdspanelen innan du startar kopieringsjobbet, så sparas det scannade originalet som en fil.

[SNABBFIL \(sidan 6-9\)](#)
[FIL \(sidan 6-10\)](#)

STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR KOPIERING

Anges i "Standardinställningar" i "Kopiering" i Systeminställningar.

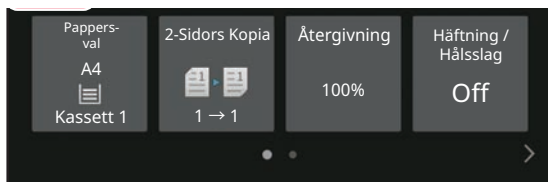


KONTROLLERA ORIGINALFORMATET

ENKELT LÄGE

Formatet på det placerade originalet visas i skärmens övre vänstra hörn.

Om du placerar originalet i den automatiska dokumentmataren visas originalikonen bredvid originalformatet.

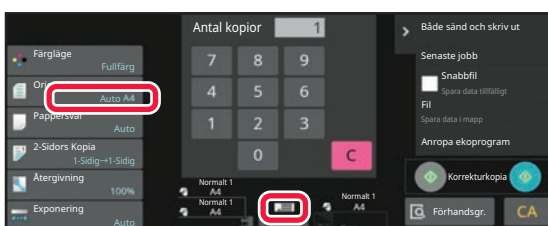


NORMALT LÄGE

Kontrollera formatet på det ilagda originalet på knappen [Original].

Om originalformatet är inställt på [Auto] visas det automatiskt identifierade formatet (standardformatet). Om originalformatet anges manuellt visas det angivna originalformatet.

Om du placerar originalet i den automatiska dokumentmataren visas originalikonen ovanför den automatiska dokumentmataren.



Standardformat

Standardformat är format som maskinen kan identifiera automatiskt.

Information om standardformat som kan identifieras finns i [IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT \(sidan 1-46\)](#).



- Även när [Original] är inställt på [Auto] kan vissa originalformat identifieras som andra format som ligger nära standardformatet.

I det här fallet ställer du in rätt originalformat manuellt.

[VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 3-29\)](#)

- När du placerar ett original av icke-standardformat på dokumentglaset underlättar du identifieringen av formatet om du placerar ett blankt ark av formatet A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller ett annat ark av standardformat över originalet.



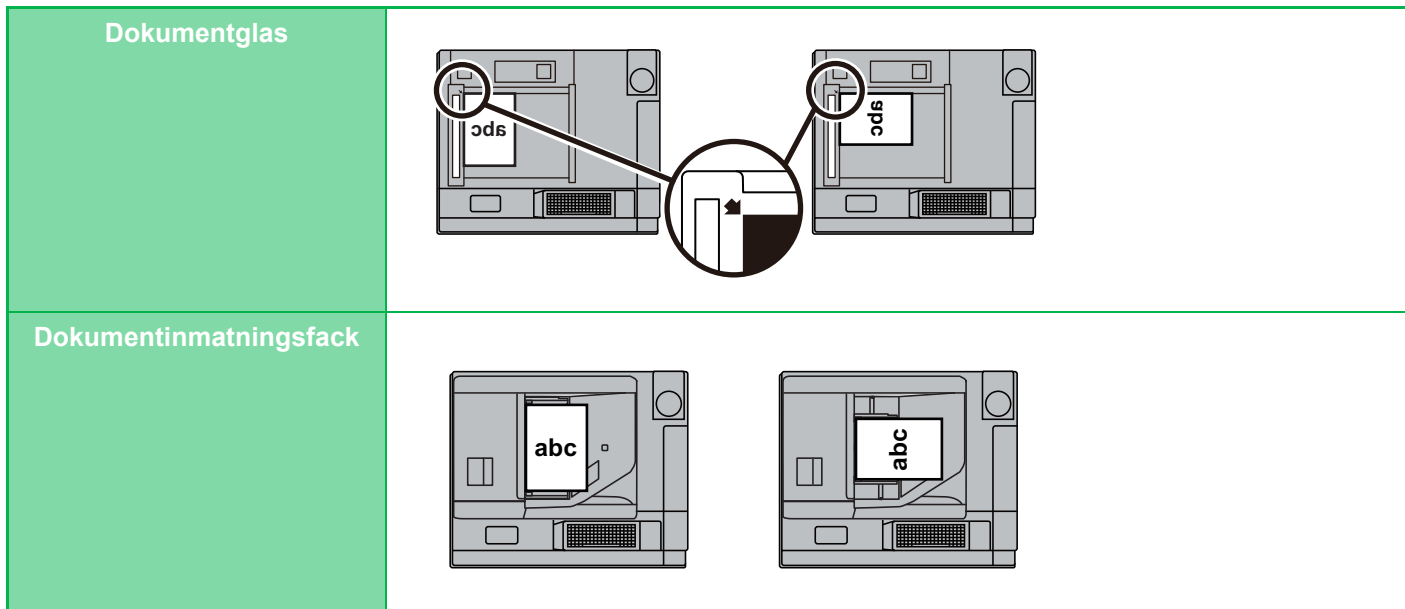
Orientering av placerade original

Placera originalet som på bilden nedan.

Om du placerar originalet i fel orienteringsläge riskerar du att hålslagningen eller häftningen blir fel.

Du kan kontrollera bildorienteringen eller förhandsgranska bilden på "Förhandsgranskningskärmen".

[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)

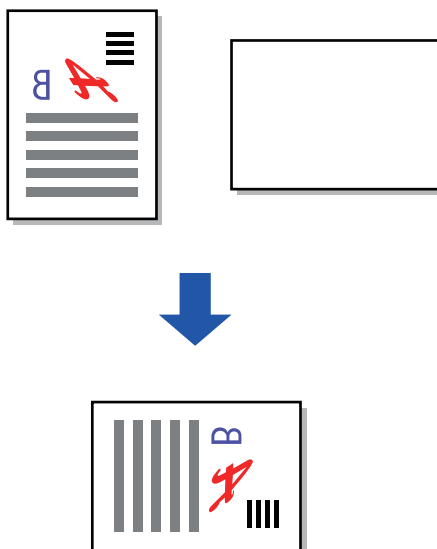


Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt.

Information om originalorientering finns i "[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)".

Automatisk rotation av kopieringsbild (Rotation vid kopiering)

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





VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING

Maskinen är inställd att automatiskt välja en kassett som innehåller papper med samma format som det placerade originalet (automatiskt val av papperskassett).

Du kan välja papperskassetten manuellt om det inte går att identifiera originalformatet på grund av att det inte är ett standardformat eller om du vill ändra pappersformatet inför kopiering.



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

1

Tryck på knappen [Pappersval].

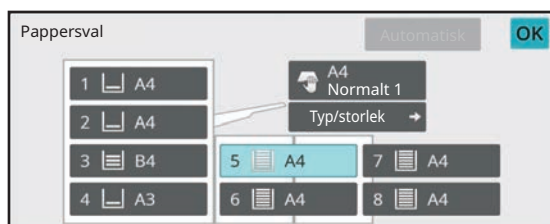
[GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING \(sidan 3-6\)](#)

2

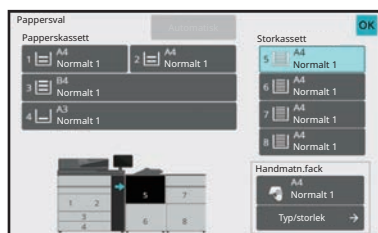
Tryck på erforderlig knapp.

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

I Enkelt läge



I Normalt läge



- När handinmatningsfacket har valts anger du papperstyp och format baserat på det papper som fyllts på i handinmatningsfacket.

[ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLITS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 3-36\)](#)

- I normalt läge kan du även öppna skärmen [Pappers val] genom att trycka på maskinens bild på grundskärmen.

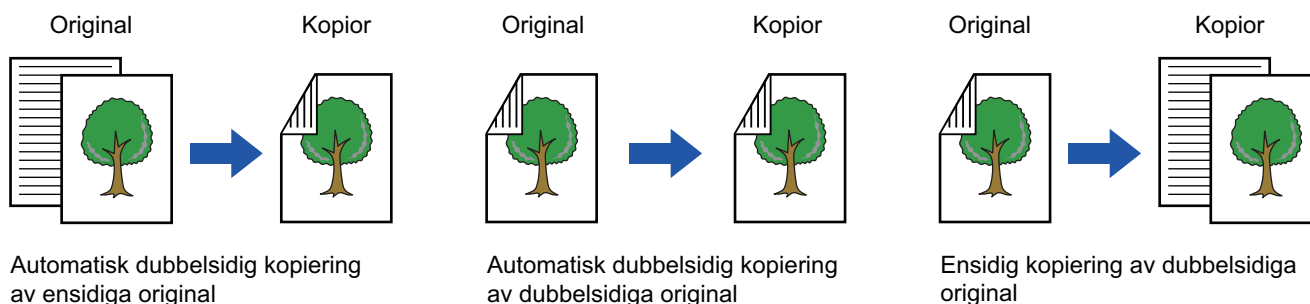


Välj kassett automatiskt genom att trycka på knappen [Automatisk].



AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING



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

1

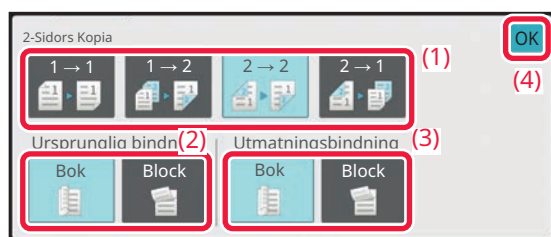
Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

2

Tryck på [2-Sidors Kopia].

[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)

3

Välj läget Dubbelsidigt.

- (1) Välj typ av dubbelsidig kopia.
- (2) Om originalet är inställt på "2-Sidig" väljer du "Bok" eller "Block" i "Ursprunglig bindning".
- (3) Om utmatningen är inställd på "2-Sidig" väljer du "Bok" eller "Block" i "Utmatningsbindning".
- (4) När inställningarna är klara trycker du på [OK].

4

Markera det papper (kassett) och färgläge du vill använda för kopiering och tryck på eventuella andra inställningar du vill välja.

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

Mer information om vilka funktioner som kan ställas in finns i steg 3 i "[KOPIERA \(sidan 3-6\)](#)".



5

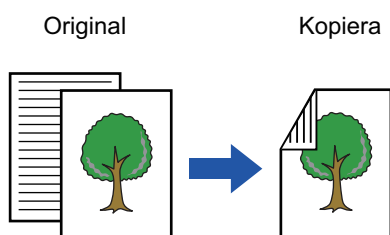
Kontrollera förhandsgranskningen.

[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

ANVÄNDA DOKUMENTGLASSET FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING



Automatisk dubbelsidig kopiering av ensidiga original



Dubbelsidiga kopior sparar papper.

1

Placera originalet på dokumentglaset.

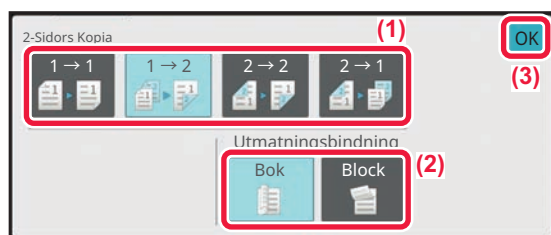
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [2-Sidors Kopia].

[GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING \(sidan 3-6\)](#)

3



Välj läget Dubbelsidigt.

- (1) Tryck på [1 → 2].
- (2) Om utmatningen är inställd på "2-Sidig" väljer du "Bok" eller "Block" i "Utmatningsbindning".
- (3) När inställningarna är klara trycker du på [OK].



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



4

Markera det papper (kassett) och färgläge du vill använda för kopiering och tryck på eventuella andra inställningar du vill välja.

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

Mer information om vilka funktioner som kan ställas in finns i steg 3 i "[KOPIERA \(sidan 3-6\)](#)".

5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

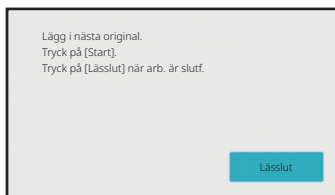
6

Placera nästa original och tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start] för att skanna originalet.

Tryck på samma knapp som i steg 5.

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

7



Tryck på [Lässlut] för att börja kopiera.



FÄRGKOPIERINGSLÄGENCOLOUR

Välj ett färgläge bland Auto, Fullfärg, Svartvitt, 2 färg och Enfärg.färgFärgFärgFärg

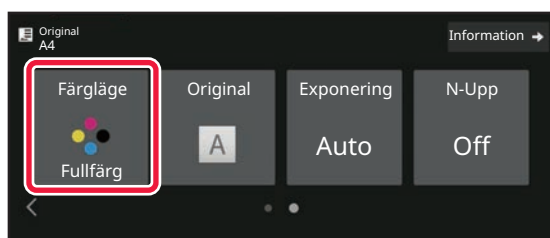
Auto	Maskinen avkänner automatiskt om originalen är i färg eller svartvita och ändrar läge enligt detta (fullfärg för färgoriginal och svartvit för svartvita original).färgfärgfärg
Fullfärg	Originalen kopieras i fullfärg.färg
SV/V	Originalen kopieras i svartvitt.
2 Färg	Originalen kopieras i två färger efter att en specifik färg som används i originalet har ändrats till en annan färg.färgfärgfärg Om rött är inställt som specifik färg ersätts de röda partierna i originalet av angiven färg vid kopieringen.färgfärg
Enfärg*Färg	Originalen kopieras i en viss färg oberoende av vilka färger som används i originalet.färgfärg

* Kan ställas in i normalt läge.



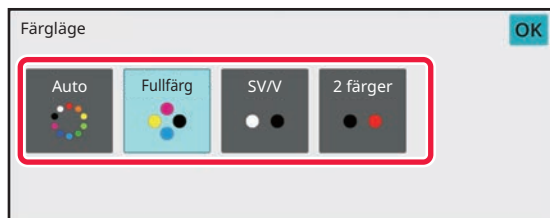
Om ett färgläge har valts sker kopieringen i svartvitt när du trycker på knappen [SV/V Start].färg

1



Tryck på [Färgläge].

2



Välj färgläge.färg

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna. Kontrollera att angivet färgläge har valts.färg



- När det automatiska läget används kan det hända att ändringen mellan färgläge och svartvitt läge inte alltid är korrekt.färg Vid dessa situationer trycker du på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att manuellt växla mellan färgoch och svartvitt.färg
- När [SV/V Start] har valts går det inte att trycka på knappen [Färg Start].



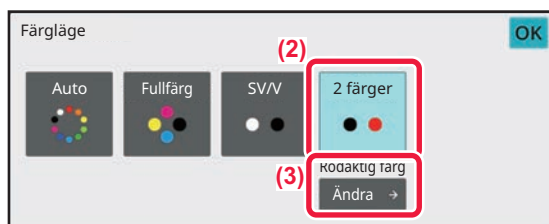
KOPIERA I TVÅ FÄRGER

Originalen kopieras i två färger efter att en specifik färg har ändrats till en annan färg. färgfärgfärg

1 Tryck på [Färgläge].

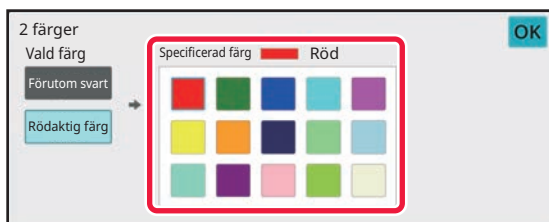
2 Tryck på [2 färger].

3



Tryck på [Ändra].

4



Tryck på knappen för den färg som ska extraheras för att ange extraheringsfärg. färgfärg

- [Förutom svart]:
Extraherar svarta partier i ett original och ändrar övriga partier till specificerad färg.
- [Rödaktig färg]:
Extraherar rödaktiga partier i ett original och ändrar dem till angiven färg.

5

Ange den färg som den extraherade färgen ska ändras till.

När inställningarna slutförts trycker du på knappen [OK] på skärmen [2 färger] och kontrollerar att den ändrade inställningen visas bredvid knappen [2 färger] på skärmen för färgläge.

När du har kontrollerat det trycker du på [OK].

Kontrollera att angivet färgläge har valts.



KOPIERA I ENFÄRG

Originalen kopieras i en färg.

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

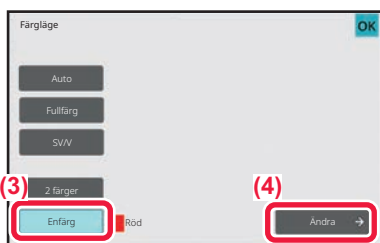
2

Tryck på [Färgläge].

3

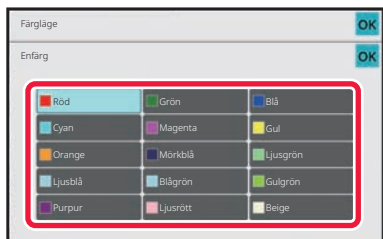
Tryck på [Enfärg].

4



Tryck på [Ändra].

5



Tryck på färgen du vill använda.

När inställningarna har slutförts trycker du på knappen [OK] på skärmen [Enfärg] och kontrollerar att den ändrade inställningen visas bredvid knappen [Enfärg] på skärmen för färgläge.

När du har kontrollerat det trycker du på [OK] på skärmen [Färgläge].

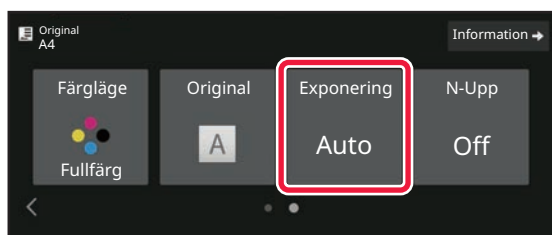


ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

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

Den här funktionen justerar automatiskt bilden vid svartvit kopiering och färgkopiering för att erhålla bästa möjliga kopia.



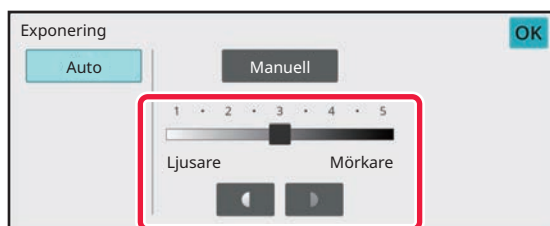
MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

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

1

Tryck på [Exponering].

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2

Tryck på   eller använd reglaget för att justera kopieringsexponeringen.

Tryck på [OK] efter justeringen.

Detta slutför förfarandet i enkelt läge.

3

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

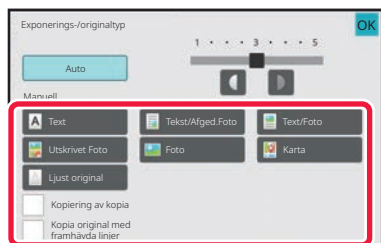
[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

4

Tryck på [Exponering].



5



Ange originaltyp genom att trycka på knappen för avsedd originalbildstyp.

Tryck på knappen som överensstämmer med originalet.

Valknappar för originalbildstyp

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



- När en kopia eller utskrift från maskinen används som original:
När en kopia eller utskrift från maskinen används som original markerar du kryssrutan [Kopiering av kopia] så att visas.
[Kopiering av kopia] kan användas när [Auto], [Text], [Utskrivet Foto] eller [Tekst/Afged.Foto] har valts som originalbildstyp.
- Om du vill framhäva färgen i en färgkopia:
Tryck på kryssrutan [Färg Balans] så att visas.
Ställ in [Färg Balans] när du väljer en originaltyp.
- När du vill göra delar med fluorescerande markeringar synligare:
När ett original med markeringar används kan du trycka på kryssrutan [Kopia original med framhävda linjer] så att visas.
- [Kopiering av kopia] och [Färg Balans] kan inte anges tillsammans.
- [Kopiering av kopia], [Färg Balans], [Kopia original med framhävda linjer] och [Intensitet] i "Övrigt" kan inte kombineras.

6



Tryck på eller använd reglaget för att justera kopieringsexponeringen.

Om du justerar exponeringen med originaltyp inställd på [Auto] väljs [Tekst/Afged.Foto] automatiskt som originalbildstyp.

Tryck på [OK] efter justeringen.



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

1 till 2: Mörka original, som dagstidningar

3: Original med normal täthet

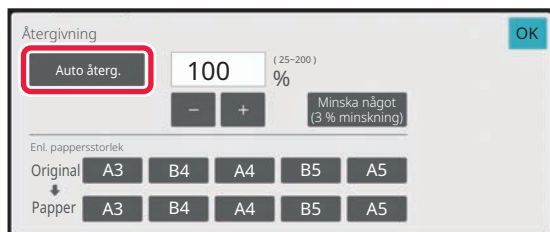
4 till 5: Original som skrivits med blyerts eller har ljusfärg text



FÖRSTORA/FÖRMINSKA

AUTOMATISKT VAL AV PROPORTIONER

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



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

1

Välj papperskassett manuellt och placera ut originalet.

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

[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

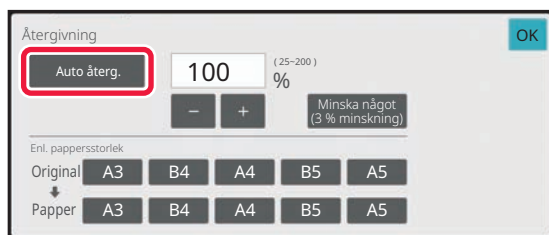
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [Copy Ratio].

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)

3



Tryck på [Auto återg.].

Förminskings- eller förstöringsförhållandet väljs automatiskt mot bakgrund av originalformatet och valt pappersformat.

Det automatiskt valda återgivningsförhållandet visas på återgivningsskärmen.



- Så här avbryter du inställningen Automatiskt förstoring/förminskning:

Tryck på [Auto återg.] för att avmarkera det.

- Så här återgår du till 100 %:

Tryck på [100%].



MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING

I det här avsnittet förklaras hur du anger ett återgivningsförhållande när du gör en kopia på ett papper vars format skiljer sig från originalet eller när du ändrar bildstorleken inför kopiering.

Du kan använda följande tre metoder för att ange återgivningsförhållandet.

Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

Du kan välja förstoring- eller förminskningsförhållande mellan vanliga fasta storlekar via de förinställda knapparna. Du kan lägga till upp till två värden på knapparna för förinställt återgivningsförhållande (förstoring respektive förminskning).

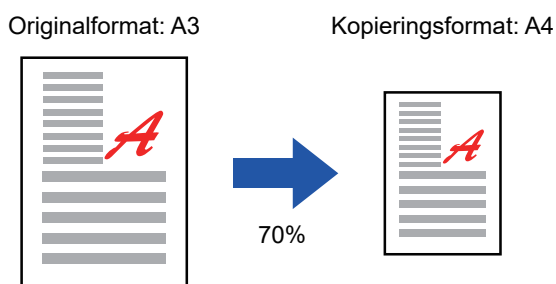
Ange önskat zoomförhållande

Du kan justera zoomförhållandet i steg om 1 % med   eller knappen 10 för att ange önskat zoomförhållande.

Välja pappersformat

Ange originalets och utmatningsmaterialets pappersformat för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.

Exempel: När du väljer A3 (11" x 17") som originalstorlek och A4 (8-1/2" x 11") som pappersstorlek, ställs förhållandet automatiskt in på 70 % (64 %).

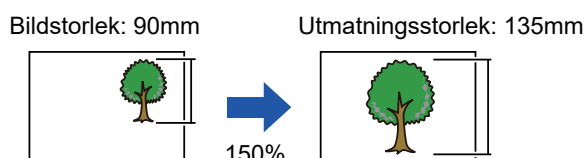


Ange bildens mått

Ange originalets och utmatningsmaterialets bildstorlek för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.

Gör en kopia med samma återgivningsförhållande mellan de vertikala och horisontella storlekarna genom att ange en av dessa storlekar.

När du till exempel anger 90 mm som källstorlek och 135 mm som utdatastorlek, ställs återgivningsförhållandet automatiskt in på 150 %.



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



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

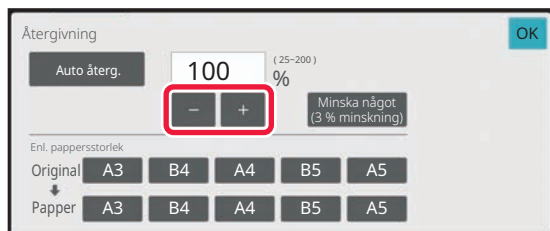


Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

1

Tryck på [Copy Ratio].[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2



**Tryck på   för att ange återgivningsförhållande.**

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



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

I Normalt läge

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



Ångra alla inställningar:

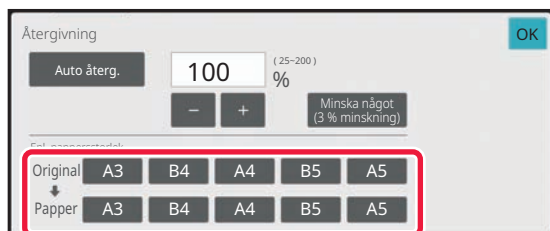
Tryck på [CA].

Välja pappersformat

1

Tryck på [Copy Ratio].[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2

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

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



Ångra alla inställningar:

Tryck på [CA].



Ange bildens mått

1

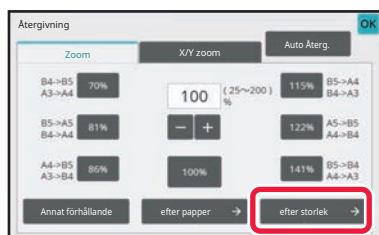
Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2

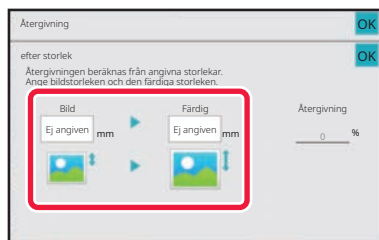
Tryck på [Copy Ratio].

3



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

4



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

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

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



- **Om du har angett fel storlek:**

Tryck på knappen [C] på sifferknapparna som visas när du trycker på inmatningsområdet, och ställ in korrekt storlek.

- **Ängra alla inställningar:**

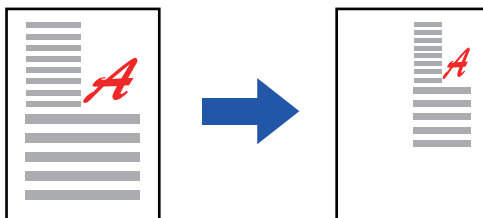
Tryck på [CA].



FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT

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

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



Du kan använda följande två metoder för att ange återgivningsförhållandet.

Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

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

Ange önskat förhållande

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

Ange bildens mått

Ange originalets och utmatningsmaterialets bildstorlek för att automatiskt få rätt återgivningsförhållande.

Ange de vertikala och horisontella storlekarna.



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



Så här ångrar du en XY-zoominställning:

Tryck på fliken [Zoom] eller knappen [CA].



Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

1

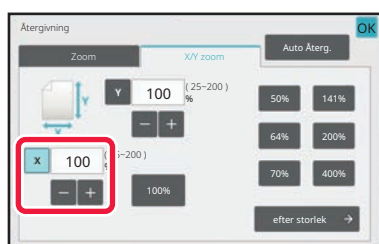
Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2

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

3



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



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

4

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

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

Kontrollera att ett pappersformat som är lämpligt för återgivningen har valts.



Ange bildens mått

1

Tryck på [efter storlek].

[Använda knappen förinställt återgivningsförhållande \(sidan 3-24\)](#)

2



Ange bildstorleken och utmatningsstorleken X- och Y-mått.

Kontrollera att ett pappersformat som är lämpligt för återgivningen har valts.

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



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



- **Om du har angett fel storlek:**

Tryck på knappen [C] på sifferknapparna som visas när du trycker på inmatningsområdet, och ställ in korrekt storlek.

- **Ångra alla inställningar:**

Tryck på [CA].



VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL

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

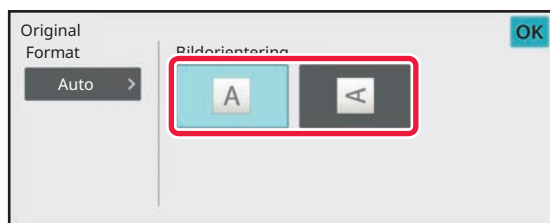


Ställ in orientering och format för originalet innan du scannar det.

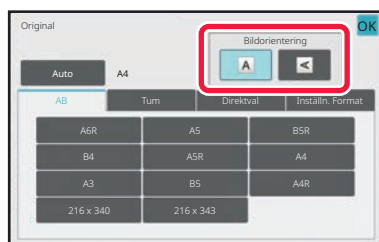
ANGE ORIGINALETS ORIENTERING

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

I Enkelt läge



I Normalt läge



ANGE ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ETT ORIGINAL

1

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

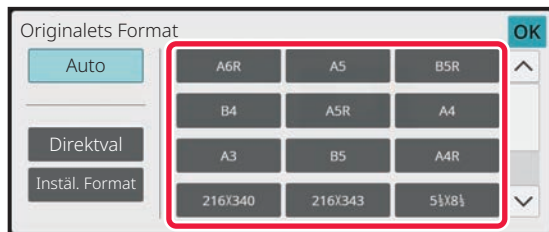
[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2

Tryck på [Automatisk].



3



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

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



ANGE ORIENTERING OCH STORLEK FÖR ORIGINAL AV ICKE-STANDARDSTORLEK

1

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

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)

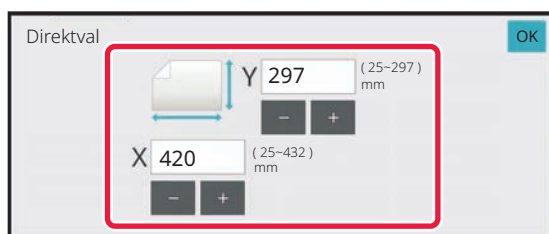
2

Tryck på [Automatisk].

3

Tryck på [Direktval].

4



Ange originalformat.

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



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

5

Tryck på [OK].

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



SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

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



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

LAGRA ORIGINALFORMAT (ÄNDRA/RADERA)

1

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

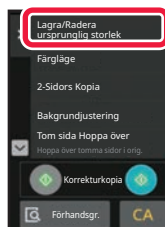
[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2

Tryck på [Original].

3

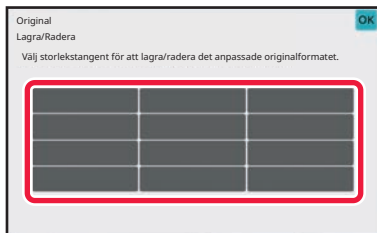
Tryck på fliken [Inställ.format].

4

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



5



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

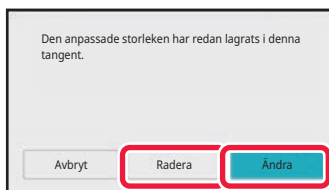
Välj en knapp som inte redan visar ett format.



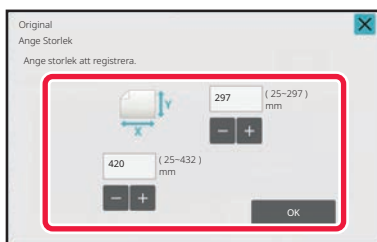
Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:

Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Fönstret nedan visas.

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



6



Ange originalformat.

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



Det är praktiskt att använda **- +** för att finjustera den angivna storleken.

7

Tryck på [OK].

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



Ångra åtgärden:

Tryck på [CA].



Hämta ett lagrat originalformat

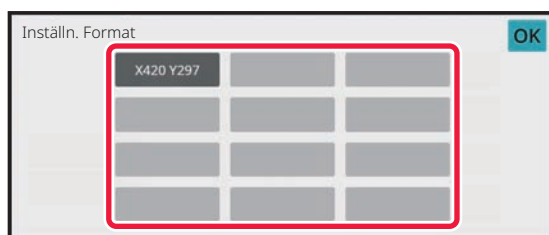
1

Utför stegen 1 till 2 i [ANGE ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ETT ORIGINAL \(sidan 3-29\)](#).

2

Tryck på [Inställ.format].

3



Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

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



Avbryta åtgärden

Tryck på [CA].

4

Tryck på [OK].

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



GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

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



Detaljerad information om vilka papperstyper som kan fyllas på i handinmatningsfacket finns i "[LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-13\)](#)". Information om försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)](#)".

1

Fyll på papper i handinmatningsfacket.

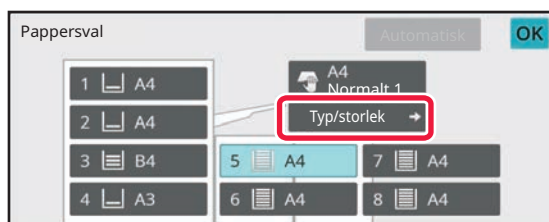
[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)](#)

2

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

Knappen för handinmatningsfacket visar det påfyllda papperets format och typ.

[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)



När inställningen måste ändras trycker du på [Typ/storlek] och väljer pappersstorlek och typ.

[ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 3-36\)](#)

3

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLETS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET

1

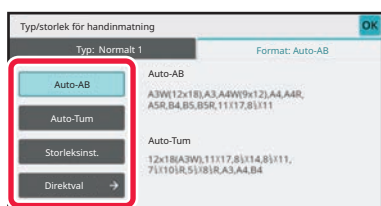
Tryck på [Pappers val].

[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)

2

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

3



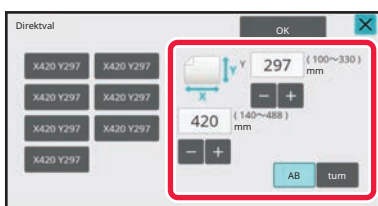
Tryck på fliken [Storlek] och därefter på den knapp som motsvarar det påfyllda pappersformatet.

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



Ange ett pappersformat direkt

Tryck på knappen [inch] för att ange ett pappersformat i tum, eller på knappen [AB] för att ange formatet i millimetres. När du har angett pappersformatet med knappen **- +** trycker du på knappen [OK].

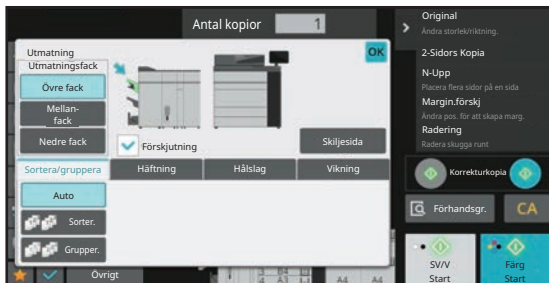




UTMATNING

Konfigurera utmatningsinställningar för kopior med Sortera, Gruppera, Förskjutning, Separatorsida, Häftning, Hålslagning eller Vikning. Ange även utmatningsdestination för kopior.

Du kan trycka på knappen [Utmatning] i normalt läge för att konfigurera inställningarna för alla utmatningsfunktioner. Inställningar för häftnings- och hålslagningsfunktionerna kan även konfigureras från enkelt läge.



Utmatning-skärmen i normalt läge

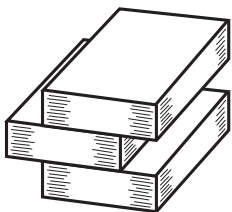
Utmatningsfack

Ange destination för utmatningskopior.

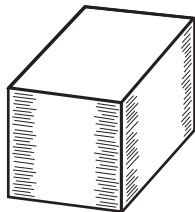
Om en efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad kan du välja [Övre fack], [Mellanfack] eller [Nedre fack].

Förskjutning

Med den här funktionen sorteras kopiorna i uppsättningar medan de matas ut. Om kryssrutan markeras aktiveras förskjutningsfunktionen, om rutan avmarkeras inaktiveras funktionen.



Förskjutning aktiverad



Förskjutning inaktiverad



Denna funktionen är tillgänglig när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad och [Övre fack], [Nedre fack] eller [Utmatning Efterbeh.] har valts som utmatningsfack.



Om du väljer häftningsfunktionen avmarkeras kryssrutan Förskjutning automatiskt.



Separatorsida

Denna funktion infogar separatorsidor för ett visst antal kopior eller för varje jobb innan de matas ut.

[UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK \(UPPREPA LAYOUT\) \(sidan 3-63\)](#)

Sortera/Grupp

Välj sorteringsmetod när du kopierar ett scannat original.

Sortering innebär att scannade original sorteras uppsättningsvis och matas ut. "Gruppering" innebär att scannade original sorteras sidvis och matas ut.

[INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING \(sidan 3-40\)](#)

Häftning

Varje uppsättning kopior kan häftas. Arken kan även vikas på mitten och häftas.

[Häftning PÅ \(utom sadelhäftning\) \(sidan 3-42\)](#)

[Sadelhäftning \(sidan 3-43\)](#)



- Häftningsfunktionen är endast tillgänglig när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad.
- Sadelhäftningsfunktionen är endast tillgänglig när en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad.

Hålslag

Med den här funktionen kan du håla kopior och mata ut dem.

[HÅLSLAGNINGINSTÄLLNINGAR \(sidan 3-47\)](#)



Hålslagningsfunktionen är endast tillgänglig om hålslagningsmodulen är installerad.

Vikning

Kopior kan vikas och matas ut.

[INSTÄLLNING AV VIKNING \(sidan 3-49\)](#)



Falsningsfunktionen är tillgänglig när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad och [Övre fack], [Nedre fack] eller [Efterbeh.Fack] har valts som utmatningsfack.



BYTA UTMATNINGSDESTINATION

Ange destination för utmatningskopior.

1

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

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)



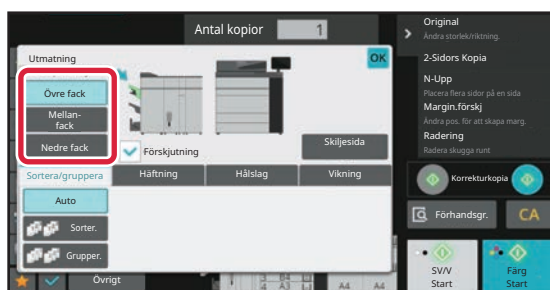
Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Tryck på [Utmatning].

3



Välj utmatningsfack från "Utmatningsfack".

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

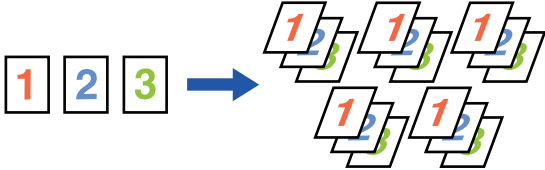



Om en efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad väljer du [Övre fack], [Mellanfack] eller [Nedre fack].



INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING

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

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

1

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

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)



Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Tryck på knappen [Utmatning].

3

Tryck på fliken [Sortera/Gruppera] och sedan på [Auto], [Sortera] eller [Grupper.].

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










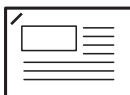
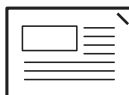



- Du kan markera kryssrutan för förskjutningsutmatning så att varje uppsättning som matas ut förskjuts från föregående uppsättning, vilket gör det lätt att avlägsna kopiorna från utmatningsfacket.
- Byt utmatningsfack genom att trycka på knappen [Utmatningsfack] och välja utmatningsdestination.



HÄFTNINGINSTÄLLNINGAR

Ange om utmatade uppsättningar ska häftas eller inte.

Stående orientering

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



- Du kan granska klammerplacering vid häftning på "[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)". Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- Du måste ha en efterbehandlare eller sadelhäft för att kunna använda häftningsfunktionen.
- En efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning krävs för att använda häftningsfunktionen.u8226• En efterbehandlare med sadelhäftning krävs för att använda sadelhäftningsfunktionen.



Häftning PÅ (utom sadelhäftning)

1

Tryck på [Häftning / Hålslag].

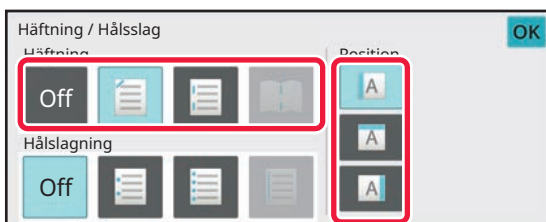
[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)



Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2



Välj antal klamrar och klammerplacering vid häftning

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



I Normalt läge

- Tryck på knappen [Utmatning] och fliken [Häftning].



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



Sadelhäftning

1

Tryck på [Häftning / Hålsslag].

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)



Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

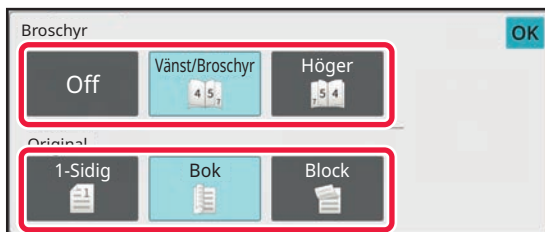
[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Välj .

3

Välj inställningarna för bindningskant och original.



[GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT \(HÄFTE\) \(sidan 3-71\)](#)

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



Häftinställningar i normalt läge

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-11\)](#)



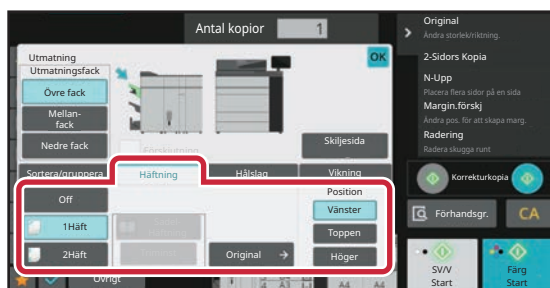
Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Tryck på [Utmatning].

3



Tryck på fliken [Häftning] och tryck på knappen för häftposition.

Häftpositionen kan väljas från "Position" när du väljer andra knappar än [Off], [1 häft (Diagonal)] och [Sadelhäftning].

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



- Om du utför häftning med en klammer med en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning häftas alla klamrar diagonalt.
- Om antalet scannade original överskrider gränsen för häftade ark visas ett meddelande. Tryck på [Fortsätt] eller [Avbryt].
[Fortsätt]: Fortsätter att sortera utan att häfta.
[Avbryt]: Avbryter inställningen för häftningssortering.



Så här ångrar du stämpelinställningarna:

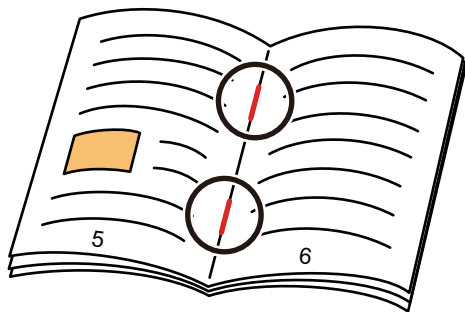
Tryck på [Off].



Sadelhäftning för sorterade kopior

Den här funktionen häftar varje uppsättning av kopiorna på två ställen mitt på pappret, viker dem på mitten och matar ut dem. Vid sadelvikning trimmas ett sidofall vilket ger en fin utskriftsbild.

Inställningsproceduren i normalt läge förklaras.



- Du kan granska häftpositioner på "[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)".
- Du måste ha en sadelhäft för att kunna använda sadelhäftningsfunktionen.
- Trimmerfunktionen är tillgänglig när en trimmerenhet har installerats på maskinen.

Sadelhäftning (Normalt läge)

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-11\)](#)

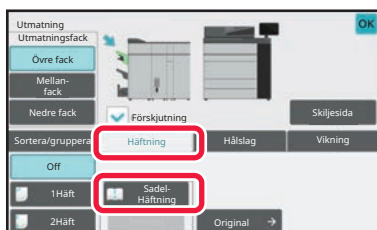


Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Tryck på [Utmatning].

3

Tryck på fliken [Häftning] och sedan på knappen [Sadel- Häftning].



4



Tryck på knappen [Vänster bindning/Block] eller [Höger bindning] för att välja ett original och konfigurera inställningarna för försättsbladet.

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



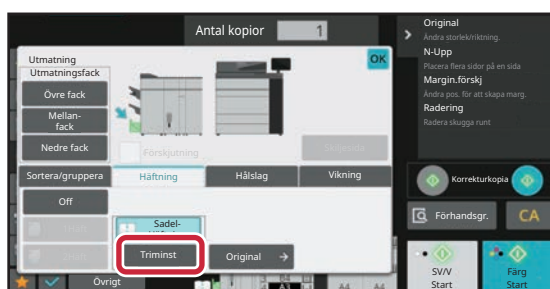
- Originalen scannas från den innersta sidan när det är valt.
- Om antalet scannade original överskrider gränsen för häftade ark visas ett meddelande. Tryck på [Dela], [Fortsätt] eller [Avbryt].
[Avbryt]: Avbryter utskriften.
[Dela]: Delar upp dokumentet i antalet ark som kan häftas och sadelhäftar dem.
[Fortsätt]: Fortsätter skriva ut utan sadelhäftning.



Så här ångrar du sadelhäftningen:
Tryck på [Off].

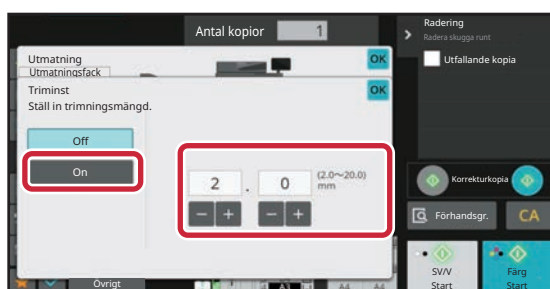
Triminställning

1



När Sadelhäftning har valts ska du trycka på knappen [Triminst]

2



Tryck på knappen [On] och ange trimningsbredden.

Tryck på det numeriska visningsfältet för trimningsbredden och ange det acceptabla intervallet med nummerknapparna. Du kan också trycka på **- +**. Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.



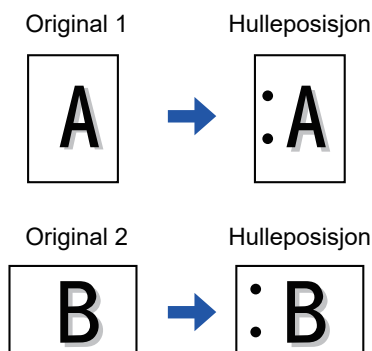
Så här ångrar du trimställningen:
Tryck på [Off].



HÅLSLAGNINGSPÅSTÄLLNINGAR

Med den här funktionen kan du hålslå kopior och mata ut dem.

Exempel: När originalet är stående eller liggande och hålslagspositionen är inställd på vänster



Originalalets orientering	Hålslagingsposition		
	Vänster	Övre	Höger
AV	Ingen hålslagning.		
Stående orientering			
Liggande orientering			



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

1

Tryck på [Häftning / Hålslag].

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)



Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.
[ANGE ORIGINALALET'S ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Välj hålslagning och ange positionen.

När inställningarna är klara trycker du på [OK].



Normalt läge

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-11\)](#)



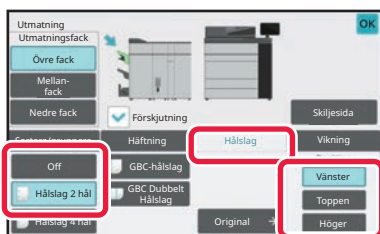
Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Tryck på [Utmatning].

3



Tryck på [Hålslag], välj hålslagning och ange positionen.

Byt utmatningsfack genom att trycka på knappen [Utmatningsfack] och välja utmatningsdestination.

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



Så här ångrar du inställningen hålslagning:

Tryck på [Off].



INSTÄLLNING AV VIKNING

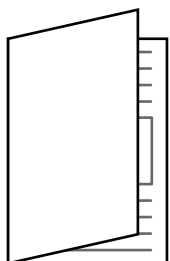
Denna funktion används för vikning av kopior innan de levereras till utmatningsfacket.

När en pappersvikningsenhet är installerad kan papper vikas i Z-häft och brevhäft.

När en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad kan sadelvikning användas.

Vilka pappersformat som kan väljas varierar beroende på typ av pappersvikning.

Exempel: Vikning insida, Vikning utsida



- Du måste ha en efterbehandlare med sadelhäftning för att kunna använda sadelvikning.
- Funktionen för pappersvikning kan inte användas i kombination med funktionerna för hålslagning och häftning. Funktionerna kan dock användas i kombination om pappersformatet för Z-vikning är 11" × 17", A3 eller B4.
- Du kan kontrollera den valda viktningemetoden i "[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)".
- En viktningseenhet krävs för halvvikning, brevhäft, dragspelshäft, dubbelhäft och Z-vikning.

Tillgängliga viktningstyper och pappersformat

Viktningstyper	Papper som kan användas	Utskriftssida	Öppen riktning	Viktningssbild
Sadehäft	Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare): A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Insida	-	
		Utsida	-	



Vikningstyper	Papper som kan användas	Utskriftssida	Öppen riktning	Vikningsbild
Enkelhäftat	A4R, 8-1/2" × 11"R	Inside	-	
		Utsida	-	
Brevhäft	A4R, 8-1/2" × 11"R	Inside	Hög öppet	
			Vänst öppet	
		Utsida	Hög öppet	
			Vänst öppet	



Vikningstyper	Papper som kan användas	Utskriftssida	Öppen riktning	Vikningsbild
Dragspel	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Hög öppet	
		-	Vänst öppet	
Dubbelhäft	A4R, 8-1/2" × 11"R	Insida	Hög öppet	
			Vänst öppet	
		Utsida	Hög öppet	
			Vänst öppet	



Vikningstyper	Papper som kan användas	Utskriftssida	Öppen riktning	Vikningsbild
Z-häft	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Hög öppet	
		-	Vänst öppet	

1

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

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)



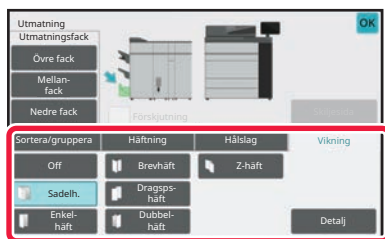
Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Tryck på knappen [Utmatning].

3



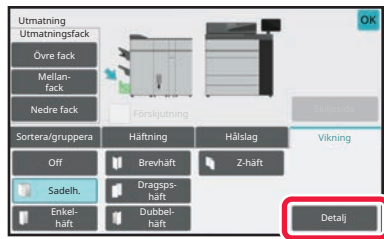
Tryck på fliken [Vikning] och tryck på knappen för vikningstyp.



Så här ångrar du pappersvikningsinställningen:
Tryck på knappen [Av].



4



Tryck på knappen [Information].

Se "[Detaljtyp för varje vikningstyp \(sidan 3-53\)](#)" för inställningsmetod.

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

Detaljtyp för varje vikningstyp

Sadelvikning

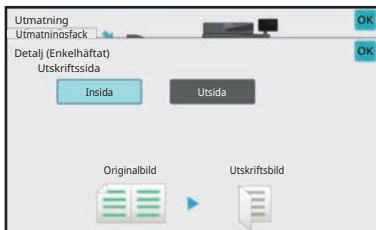
Ange "Utskriftssida" och "Multiplic. Häft".



Med funktionen "Multiplic. Häft" viks fem ark åt gången. Om ett original exempelvis består av 12 enkla ark i A4-format viks dem totalt tre gånger: 5 ark + 5 ark + 2 ark. För vissa typer av papper minskas dock antalet ark som viks varje gång. Tungt papper viks t.ex. i uppsättningar om tre ark åt gången.

Halvvikning

Ange "Utskriftssida".



Brevhäft

Ange "Utskriftssida" och "Öppen riktning".





Dragspelshäft

Ange "Öppen riktning".



Dubbelhäft

Ange "Utskriftssida" och "Öppen riktning".



Z-vikning

Ange pappersstorlek och "Öppen riktning" för Z-vikning.





INFOGA SEPARATORSIDOR MELLAN KOPIOR ELLER JOBB

Den här funktionen infogar skiljesidor mellan varje uppsättning av kopior eller mellan varje jobb.

Om du infogar skiljesidor mellan uppsättningar av kopior kan du ange om du vill infoga skiljesidan före eller efter varje uppsättning. Du kan också ange det antal kopior som utgör en uppsättning.

När du infogar separatorsidor mellan jobb kan du ange om du vill infoga en separatorsida innan eller efter varje jobb.

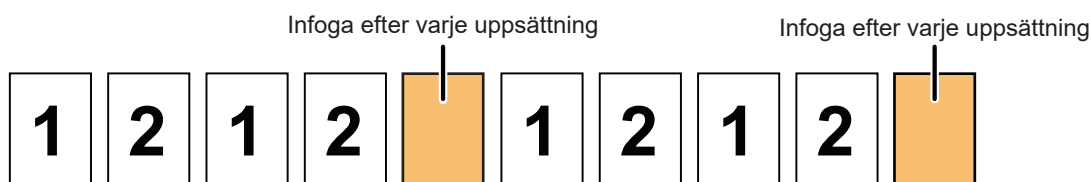
Exempel på infogning av separatorsida

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

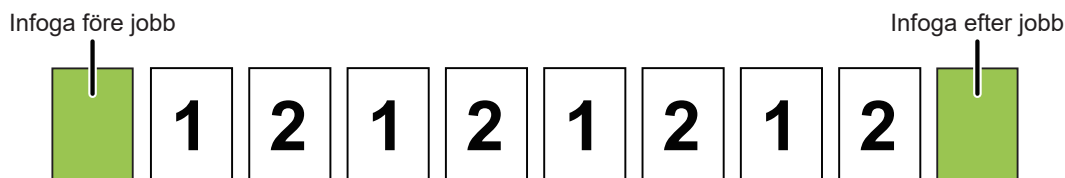
Infoga en skiljesida före varje uppsättning av två kopior



Infoga en skiljesida efter varje uppsättning av två kopior



Infoga separatorsidor innan och efter ett jobb



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

1

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

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)



Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

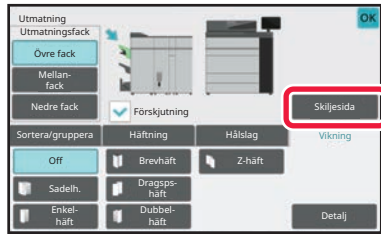
[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

2

Tryck på knappen [Utmatning].

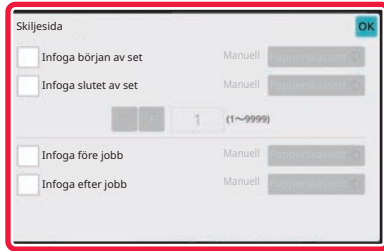


3



Tryck på knappen [Skiljesida].

4



Ange skiljesidans infogningsläge.

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



Så här ändrar du separator-kassetten:

Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett. Tryck på en papperskassett för skiljesida på skärmen för val av kassett. Mer information finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)" och "[ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLITS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 3-36\)](#)".



Ångra infogningsinställningen för skiljesida:

Ta bort markeringen för skiljesidans infogningsläge.



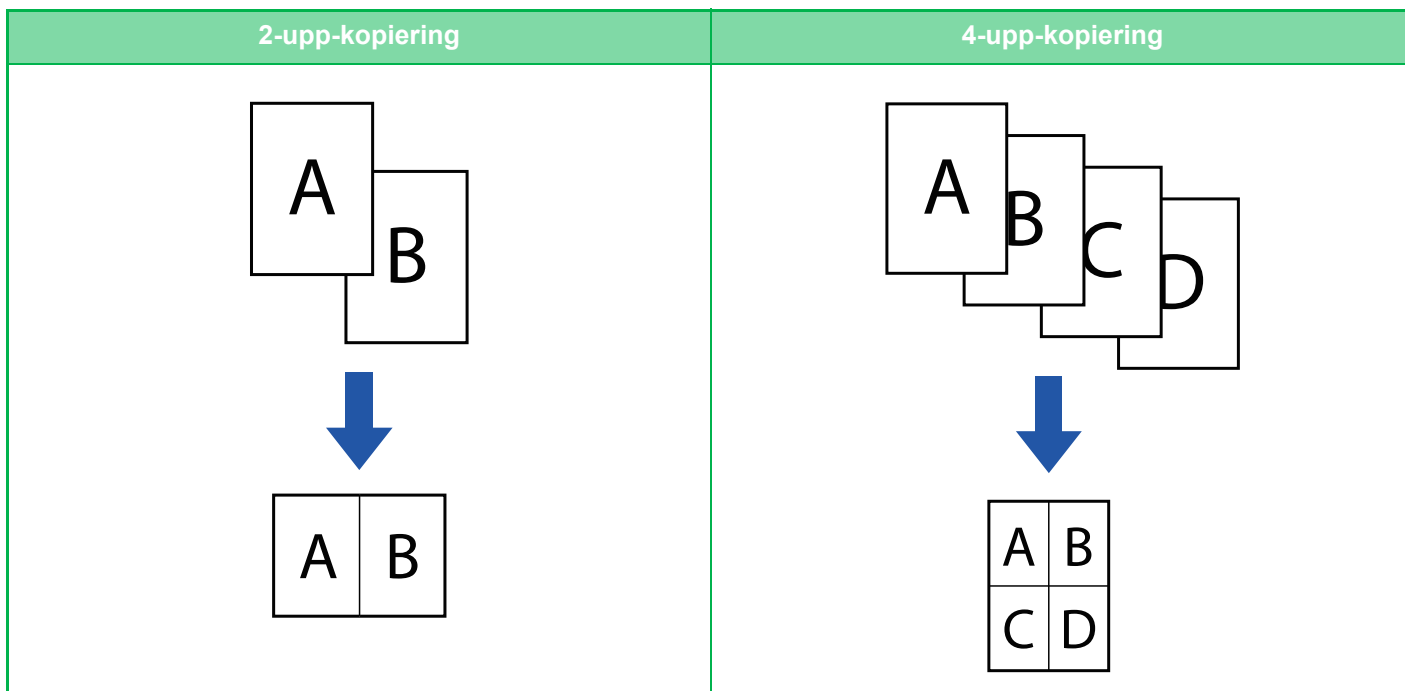
BATCHKOPIERINGSFUNKTIONER

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

Med den här funktionen kopierar du flera originalsidor på ett enda pappersark i en enhetlig layout.

Välj 2-upp för att kopiera två originalsidor på ett ark, 4-upp för att kopiera fyra originalsidor på ett ark eller 8-upp för att kopiera åtta originalsidor på ett ark.

Den här funktionen är praktisk om du vill presentera flera bilder i ett kompakt format eller visa en översikt av alla sidor i ett dokument.



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

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalsidor ska du byta original och trycka på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].



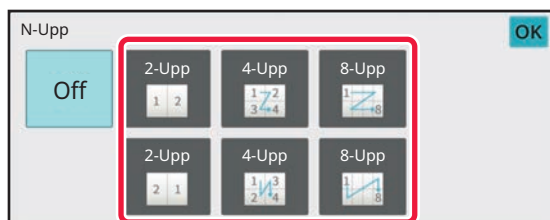
2

Tryck på [N-Upp].[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)

Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALETS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)

3

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

Bilderna roteras vid behov.

Om du är klar med valet av inställningar går du till steg 7.

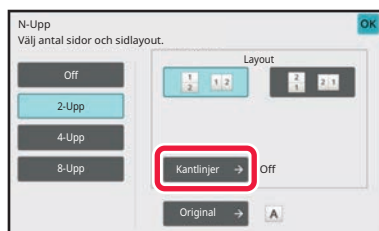
4

Om du vill välja mer detaljerade inställningar trycker du på knappen [Information] för att växla till normalt läge.[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

5

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

6

**Tryck på [Kantlinjer] och välj kantlinje.**

En linje kan infogas mellan sidorna på arket.

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

**• Ängra inställningen för N-upp:**

Tryck på [Off].

• Ängra alla inställningar:

Tryck på [CA].

7

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING)

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

Kopiera motstående sidor i en bok eller i ett inbundet dokument

Böcker och inbundna dokument kopieras till 2 separata sidor.



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



Använda uppslagskopiering i enkelt läge

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

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2

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

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



När uppslagskopiering har valts används automatiskt pappersformatet A4 (8-1/2" x 11").

Om du vill använda papper från en annan kassett trycker du på knappen [Pappers val] och väljer den kassett som innehåller önskat papper från skärmen för val av papperskassett.

[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)

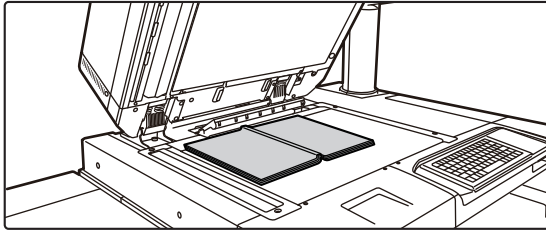


Ångra inställningen för uppslagskopiering:

Tryck på knappen [Uppslagskop.] för att avmarkera den.

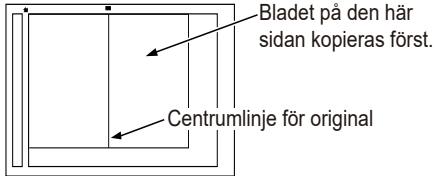


3



Placera originalet på dokumentglaset.

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Angra alla inställningar:

Tryck på [CA].

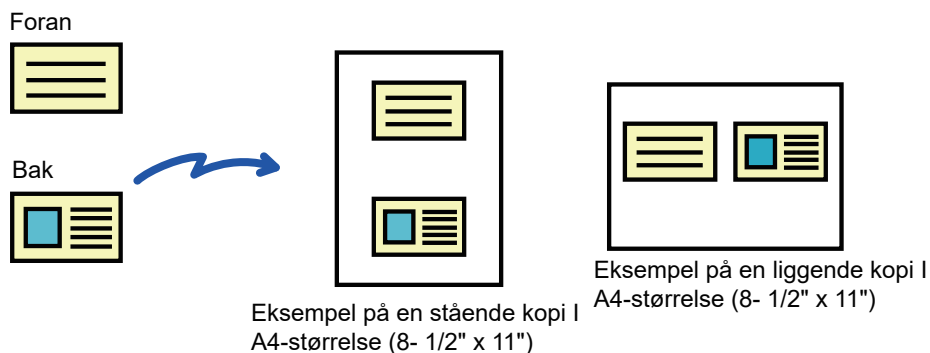
4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



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

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

**1**

Välj det papper som ska användas för Id-kortskopiering.

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

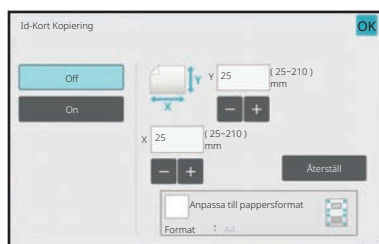
2

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

3

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

4

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

När du är klar med inställningarna trycker du på knappen [OK] och [Föregående] efter varandra.

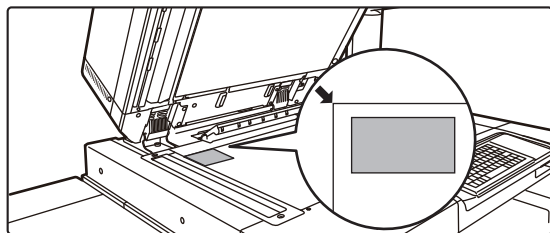


- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Om bilden saknas anger du en något större storlek.
- Ställ snabbt in storleken genom att först ange ett värde som ligger nära det önskade förhållandet med sifferknapparna och sedan justera det genom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



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

5



Lägg ett kort med framsidan nedåt på dokumentglaset och tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start].

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



- Om bilden saknas flyttar du originalet inåt och placerar det.

6

Lägg ett kort med framsidan uppåt på dokumentglaset och tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att scanna baksidan.



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

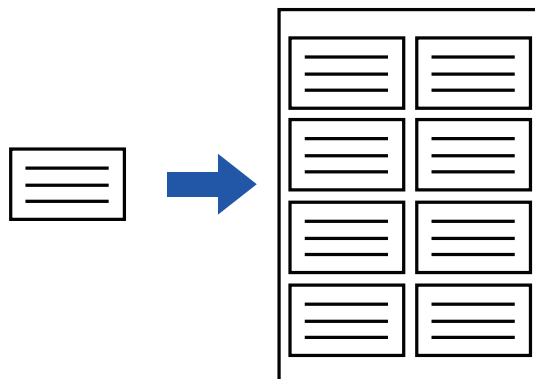
7

Tryck på [Lässlut] för att börja kopiera.



UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK (UPPREPA LAYOUT)

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



Uppreppningsmetod	Beskrivning
Automatisk upprepning	Maximalt antal upprepningar för att kopiera bilder på ett ark avgörs automatiskt utifrån alternativen för originalformat, pappersformat och återgivningsstorlek som valts på grundskärmen.
Fast upprepning	När du väljer antal upprepningar, originalformat och pappersformat för att kopiera bilder på ett ark beräknas återgivningsstorleken automatiskt och originalet kopieras.
Fotorepetering	Med den här funktionen upprepas kopieringen av A4-papper (8-1/2" x 11") eller A3-papper (11" x 17") utan att återgivningsstorleken för bildoriginalet ändras. Du kan välja mellan följande fem typer av originalformat: <ul style="list-style-type: none">• E/L-format, vykort (upp till 3" x 5" (148 mm x 105 mm))• Upp till 5" x 7" (100 mm x 150 mm)• Kort (upp till 2-1/2" x 4" (70 mm x 100 mm))• ID-kort (upp till 2-1/2" x 2-1/2" (65 mm x 70 mm))• Kort (upp till 2-1/8" x 2-5/8" (57 mm x 100 mm)) * Förminskningen är 95 %.



- Upprepad layout kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange Upprepa layout innan du kan scanna originalet.
- Ett fel uppstår om den kopieringsgrad som erhålls automatiskt i [Fast upprepn.] överskrider med 25 till 400 % (med dokumentglas) eller med 25 till 200 % (med automatisk dokumentmatare). Välj antalet sidor och försök igen.
- Placera alltid ett original på dokumentglaset vid fotorepetering.
- Upprepa layout kan kombineras med Häftning/hålslagning eller Sadelhäftning.



- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med blandade originalformat eller dubbelsidig kopia.
- Fotorepetering kan inte kombineras med bildorientering.



Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar (Automatisk upprepning)

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

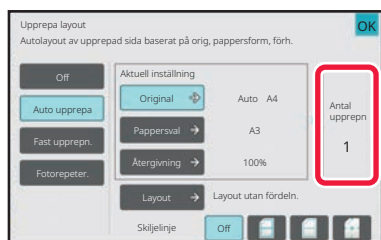
3

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Upprepa layout].

4

Tryck på [Auto upprepa].

5



Kontrollera de upprepade sidorna som har beräknats automatiskt.

Ändra originalformat, pappersformat och återgivning genom att trycka på [Original], [Pappersval] eller [Återgivning] vid behov.

[VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 3-29\)](#)

[MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING \(sidan 3-23\)](#)

[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)



Ställ in så att det finns en eller flera upprepade sidor.

6

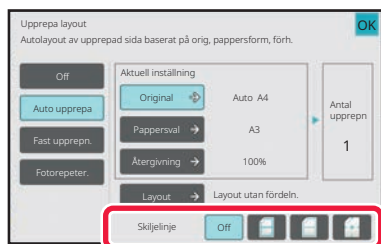


Tryck på [Layout].

Tryck på knappen [Layout utan fördeln.] eller [Layout jämnt fördel.] och därefter på [OK].



7



Ange upprepningens delningslinje.

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



- **Ångra inställningen för automatisk upprepning:**

Tryck på [Off].

- **Ångra alla inställningar:**

Tryck på [CA].

8

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

Kopiera genom att ange antalet upprepningar (Fast upprepning)

1

Utför stegen 1 till 3 i [Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar \(Automatisk upprepning\) \(sidan 3-64\)](#).

2

Tryck på [Fast upprepn.].

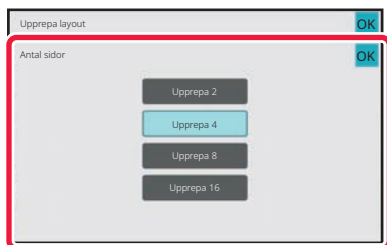
3

Tryck på knapparna [Original] och [Pappersval] för att välja originalformat respektive pappersformat.

[VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 3-29\)](#)

[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)

4



Tryck på [Antal sidor] för att ställa in antal upprepningar.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna. Resultatet för den automatiska beräkningen visas som återgivning.



Ett fel uppstår om den beräknade kopieringsgraden överskrider intervallet med 25 % till 400 % (med dokumentglas) eller med 25 % till 200 % (med automatisk dokumentmatare).



5



Tryck på [Layout].

Tryck på knappen [Layout utan fördeln.] eller [Layout jämnt fördel.] och därefter på [OK].

6

Ange upprepningens delningslinje.

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



- **Ångra inställningen för fast upprepning:**
Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].

7

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

Upprepa ett bildoriginal i verklig storlek (Fotorepetering)

1

Utför stegen 1 till 3 i [Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar \(Automatisk upprepning\) \(sidan 3-64\)](#).

2

Tryck på [Fotorepeter.].

3

Placera originalet på dokumentglaset.

4

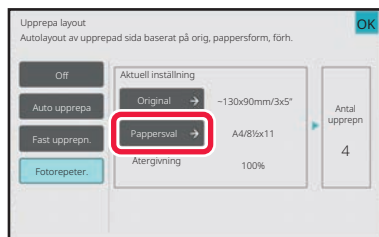
Tryck på knappen [Original] och välj originalformat.

När du trycker på knappen för originalformat indikeras originalets riktning i "Hur ställa in". Placera originalet så att det överensstämmer med visad orientering.

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



5



Tryck på knappen [Pappersval] och välj ett pappersformat.

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

Resultatet för den automatiska beräkningen visas som återgivning.



När du trycker på knappen [*Upp till 57x100 mm(kort) *? 2 1/8 x 2 5/8"] på skärmen [Original] kan du endast välja pappersformatet A4.



- **Ängra inställningen för fotorepetering:**

Tryck på [Off].

- **Ängra alla inställningar:**

Tryck på [CA].

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

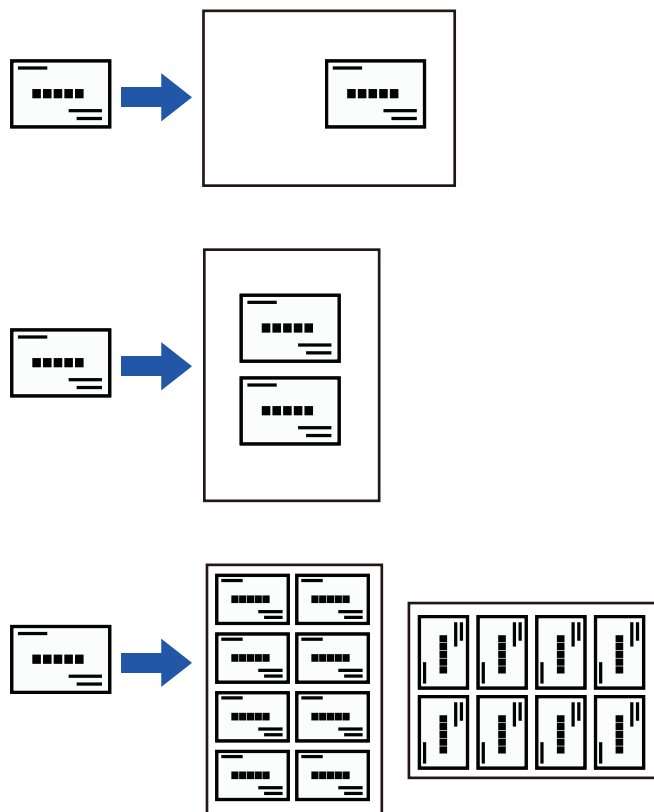


KOPIERA FLERA VISITKORT (KOPIA VISITKORT)

Visitkortskopiering kan användas för att kopiera upp till 8 visitkort på ett pappersark.

Funktionen kan användas när du vill skapa en lista med visitkort och när du vill arkivera visitkort.

1-arkslayout, 2-arkslayout, 8-arkslayout



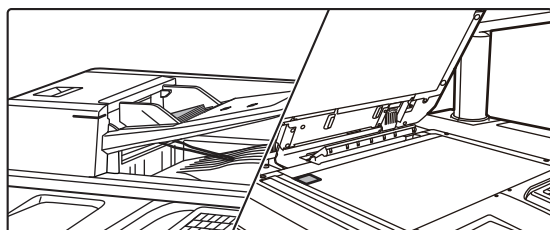
Visitkortskopiering kan inte väljas i enkelt läge.

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2



Placera ett visitkort och välj papperet som ska användas när kortet kopieras.

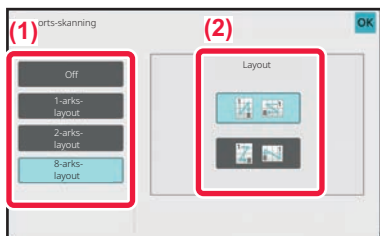
- Information om att välja papper finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)".



3

Tryck på [Övrigt] och [Kopia visitkort].

4



Ange inställningar för Kopia visitkort.

(1) Ange antal visitkort som ska kopieras och tryck på [1-arkslayout], [2-arkslayout] eller [8-arkslayout].

(2) Välj önskad layout i "Layout" när [8-arkslayout] är valt.

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



- Till inställningarna för Kopia visitkort:
Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].

5

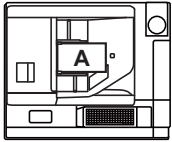

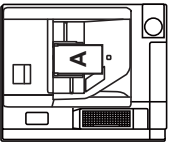

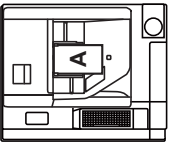

Tryck på [Start] för att börja kopiera.



Zoomen är fast inställd på 100 %.



Kopieringsresultat med 8-arkslayout

Original (Originalets Orientering)	Inställningar	Resultat								
<p>1 A 5 E</p> <p>2 B 6 F</p> <p>3 C 7 G</p> <p>4 D 8 H</p> 		<table border="1" data-bbox="1219 349 1407 591"> <tr><td>A</td><td>E</td></tr> <tr><td>B</td><td>F</td></tr> <tr><td>C</td><td>G</td></tr> <tr><td>D</td><td>H</td></tr> </table>	A	E	B	F	C	G	D	H
A	E									
B	F									
C	G									
D	H									
<p>1 A 2 B</p> <p>3 C 4 D</p> <p>5 E 6 F</p> <p>7 G 8 H</p> 		<table border="1" data-bbox="1187 987 1430 1173"> <tr><td>D</td><td>C</td><td>B</td><td>A</td></tr> <tr><td>H</td><td>G</td><td>F</td><td>E</td></tr> </table>	D	C	B	A	H	G	F	E
D	C	B	A							
H	G	F	E							
<p>1 A 2 B</p> <p>3 C 4 D</p> <p>5 E 6 F</p> <p>7 G 8 H</p> 		<table border="1" data-bbox="1187 1261 1430 1447"> <tr><td>G</td><td>E</td><td>C</td><td>A</td></tr> <tr><td>H</td><td>F</td><td>D</td><td>B</td></tr> </table>	G	E	C	A	H	F	D	B
G	E	C	A							
H	F	D	B							



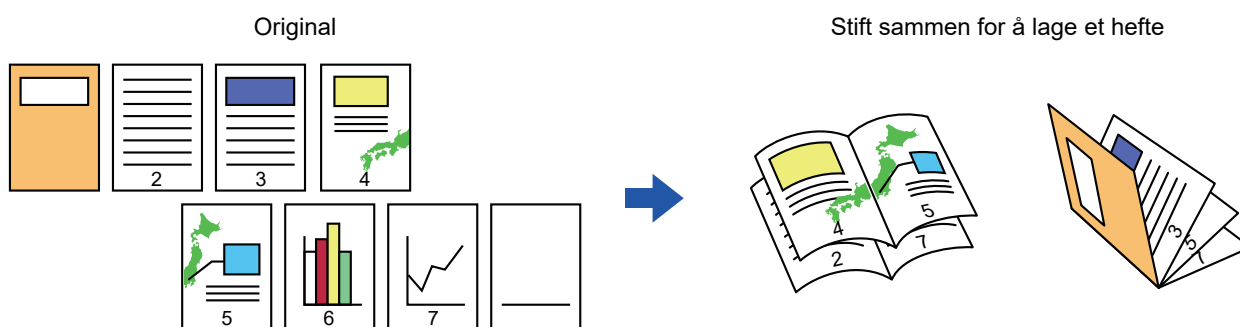
ANDRA FUNKTIONER

REDIGERINGSFUNKTIONER FÖR UTMATNING OCH LAYOUT

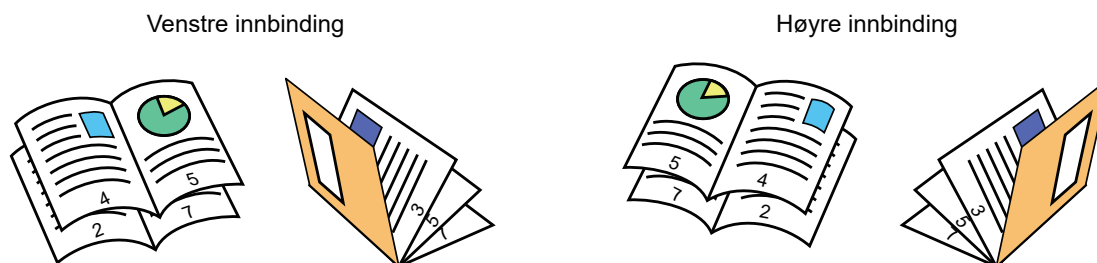
GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE)

Kopior som är gjorda med "Broschyr" kan vikas på mitten så att du får en broschyr. centre
Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera kopior i snygga häften eller broschyrer.

Broschyrkopiering med 8 originalsidor



Bindning



- Du kan inte välja broschyrer i enkelt läge.
- Använd bokkopieringsfunktionen för att göra broschyrkopior av en bok eller något annat inbundet original.
[KOPIERA EN BROSCHYR \(BOKKOPIERING\) \(sidan 3-77\)](#)
- När du väljer broschyrkopiering aktiveras automatiskt det dubbelsidiga kopieringsläget. Om du har valt inställningar som förhindrar dubbelsidig kopiering går det inte att använda broschyrfunktionen.
- Scanna originalen med första sidan först och sista sidan sist. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen. Fyra originalsidor kopieras till ett ark. Tomma sidor produceras automatiskt vid slutet av broschyrkopieringen om antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- När en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad kan du välja [Häftningsort.] och ställa in sadelhäftning (häfta varje uppsättning av kopior på två ställen centre på papperet)).
[HÄFTNINGINSTÄLLNINGAR \(sidan 3-41\)](#)



Häfta kopior automatiskt när broschyrkopiering har aktiverats:

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Automatisk Sadelhäftning].
- Det här alternativet används för automatisk aktivering av sadelhäftning när broschyrkopiering är aktiverad och en sadelhäft är installerad. När [Automatisk Sadelhäftning] är inställt på [AV] kan bara broschyrfunktionen användas utan sadelhäftning.
- Funktionerna för broschyr och pappersvikning kan inte användas samtidigt.

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

2

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Broschyr], eller tryck på knappen [Häftningssort.] och därefter på [Sadelhäftning].

3

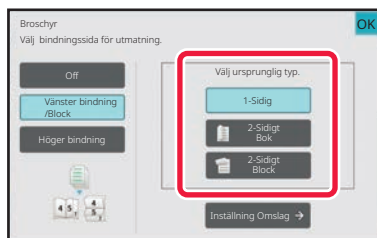
Välj bindningskant.



Ångra inställningen för broschyr:

Tryck på [Off].

4



Tryck på [1-Sidig], [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] beroende på originalets format.

Gå vidare till steg 6 om du inte vill ha något omslag.



5

Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.

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



Så här byter du inmatningsfack för omslaget:

Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett.

Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett.

Mer information finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)".



- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.

- **Ångra alla inställningar:**

Tryck på [CA].

6

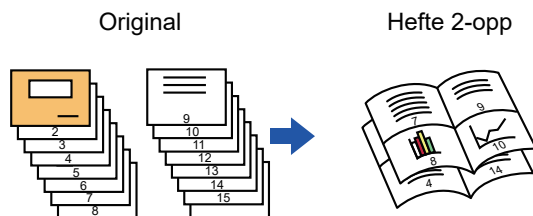
Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ VARJE BROSCHYRSIDA (BROSCHYRKOPIA 2-upp/4-upp)

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fyra originalsidor så att de får samma storlek på en sida av en broschyrkopia.

Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera ett minimalt antal kopior i ett snyggt häftes- eller broschyrformat.



- Du kan inte välja broschyrer 2-upp/4-upp i enkelt läge.
- Följande pappersformat och arkantal kan användas för broschyrkopiorna 2-upp och 4-upp.
Pappersformat: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R
Antal häftade ark: maximalt 15 ark
- Scanna originalen med första sidan först och sista sidan sist. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen. Åtta eller 16 originalsidor kan kopieras på ett ark. Tomma sidor produceras automatiskt i slutet om antalet originalsidor inte kan delas med åtta eller sexton.

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

2

Tryck på [Häftnings-sort.] och sedan på [Sadelhäftning].

3

Välj bindningskant.

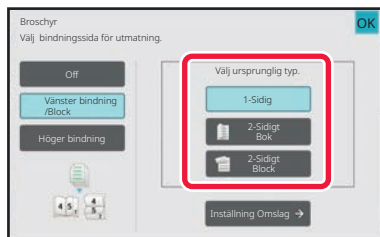


Angra inställningen för broschyr:

Tryck på [Off].



4



Tryck på [1-Sidig], [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] beroende på originalets format.

Gå vidare till steg 6 om du inte vill ha något omslag.

5

Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.



• **Så här byter du inmatningsfack för omslaget:**

Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett.

Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett.

Mer information finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)".

- Om du vill göra en kopia på ett omslag markerar du rutan [Gör kopia på luckan (dubbels.)] så att visas.



- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.

• **Ångra alla inställningar:**

Tryck på [CA].

6

Tryck på [N-Upp] på åtgärdspanelen.

7

Tryck på knappen för de N-upp-ark du vill använda.

Bilderna roteras vid behov.



• **Ångra inställningen för N-upp**

Tryck på [Off].

8

Välj layout.



9

**Tryck på [Kantlinjer] och välj kantlinje.**

En linje kan infogas mellan sidorna på arket.

Tryck på [OK] två gånger och därefter på [Föregående] när du är klar med inställningarna.

**Angra alla inställningar:**

Tryck på [CA].

10

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING)

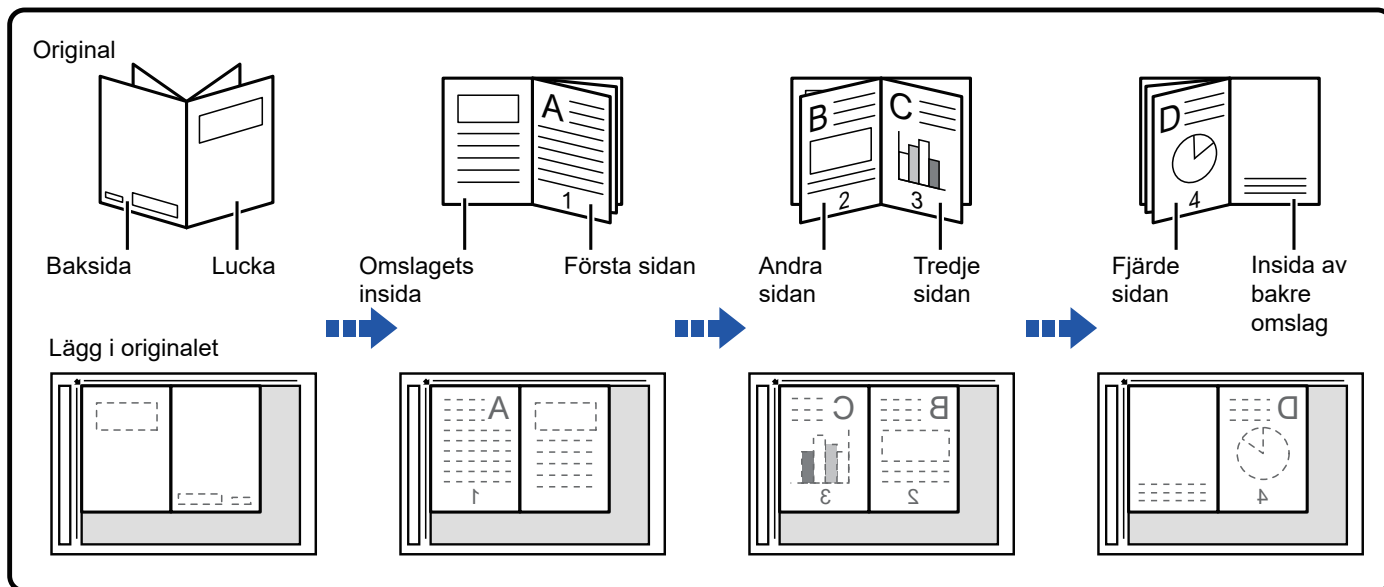
Med den här funktionen kan du ta en kopia av motstående sidor i en bok eller i ett inbundet dokument.

Du kan vika kopior som är gjorda med den här funktionen på centre så att du får en broschyr.

Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera kopior i snygga häften eller broschyrer.

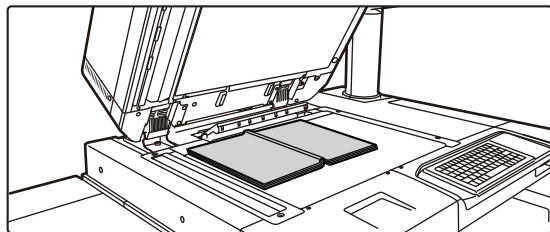
Bokkopieringsflöde (när originalet har 4 sidor)

Skanna originalet i ordningen "omslag och bakre omslag" → "insida av omslag och första sidan" → "2:a och 3:e sidan" → "4:e sidan och insidan av bakre omslag" för att kopiera.



- Bokkopiering kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange bokkopiering innan du kan scanna originalet.
- Fyra originalsidor kopieras till ett ark. Tomma sidor läggs automatiskt till vid slutet om det totala antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- Den här funktionen kan kombineras med sadelhäftning eller vikning om en sadelhäft är installerad.
- När bokkopieringsfunktionen är vald väljs dubbelsidig kopiering automatiskt. Om du har valt inställningar som förhindrar dubbelsidig kopiering kan du inte välja bokkopieringsfunktionen.

1



Placera originalet på dokumentglaset.

Lägg ut sidorna för det första och sista arket.

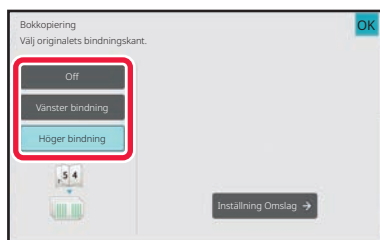
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



2

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bokkopiering].

3



Välj en bindningsposition.

Om du inte ska infoga ett omslag trycker du på knappen [OK] och därefter på knappen [Föregående]. Gå därefter vidare till steg 5.



Avbryta inställningen för bokkopiering:

Tryck på [Off].

4

Tryck på knappen [Inställning Omslag] och på [On] för att infoga ett omslag.

Om du vill göra en kopia på ett infogat omslag markerar du rutan [Gör kopia på luckan (dubbels.)] så att visas. Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.



Så här byter du inmatningsfack för omslaget:

Tryck på knappen [Papperskassett] för att visa skärmen för val av kassett. Tryck på en papperskassett för omslaget på skärmen för val av kassett.

Mer information finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)".



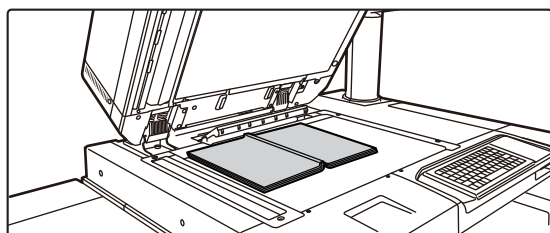
- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.
- Den här inställningen är inte tillgänglig om omslags-/infogningsfunktionen har avaktiverats i inställningsläget.

5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att scanna den första originalsidan.

Scanningen av originalet börjar.

6



Lägg i nästa öppna originalsida och tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

Tryck på samma knapp som i steg 5.

Upprepa det här steget tills alla originalsidor har scannats.

Scanna kvarvarande originalsidor i följande ordning:

Insidan av framsidan och den första sidan (motstående sidor)

Den andra och tredje sidan (motstående sidor)

⋮

Sista sidan och insidan av baksidan (motstående sidor)



- Kopieringsinställningarna kan inte ändras om du scannar ytterligare sidor.

• Ångra alla inställningar:

Tryck på [CA].



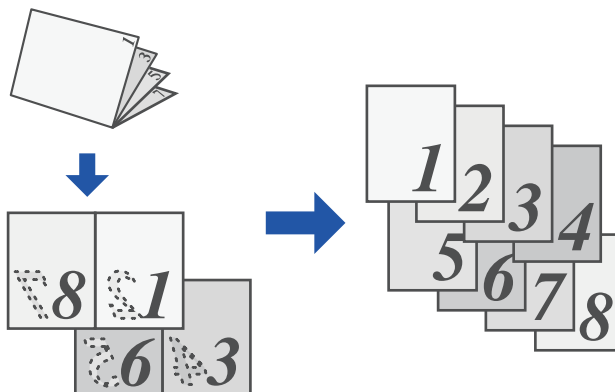
7

Tryck på [Lässlut] för att börja kopiera.



DELA UPP ETT BROSCHYRORIGINAL I SIDOR (BOKDELNING)

Den här funktionen delar upp ett sadelhäftat original som t.ex. en katalog eller en broschyr i enskilda sidor och kopierar dem i följd.



- Bokdelning kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange bokdelning innan du kan scanna originalet.
- Den här funktionen stöder tre bindningskanter för originalet: vänster bindning, höger bindning och öppen överkant.
- Den scannade originalet är delat på centre.



Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bokdelning].

2



Välj bindningskant för broschyroriginalet.



Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskningssbild som visas på skärmen är rätt.



- Så här avbryter du Bokdelning:
Tryck på [Off].
- Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

3

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

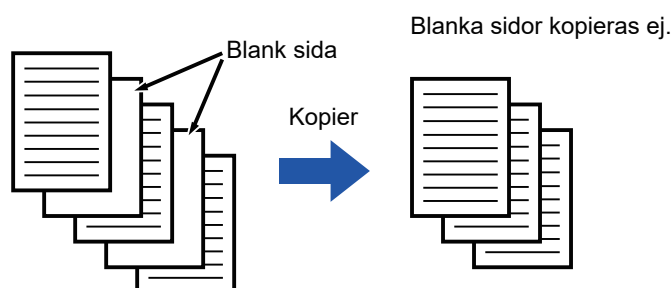


PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER

HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINALALET (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR)

Om det inscannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar endast icke-tomma sidor.

Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över kopior du inte behöver utan att behöva kontrollera originalet.



- När ett original som har en blank sida scannas hoppar maskinen över den vid dubbelsidig utskrift.
- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är tomma identifieras som tomma sidor och därmed inte kopieras, och en del sidor som är tomma kan identifieras som icke-tomma och därmed kopieras.



Använda Hoppa över tomma sidor i enkelt läge

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

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

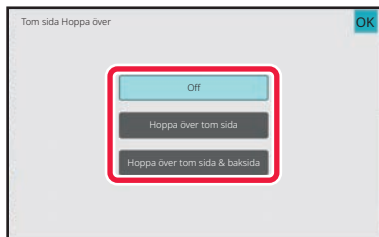
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Tom sida Hoppa över].



3



Tryck på [Hoppa över tom sida] eller [Hoppa över tom sida & baksida].

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



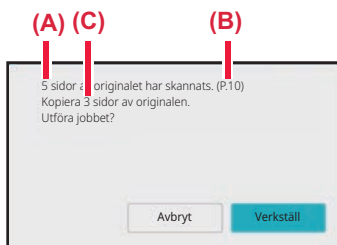
Ångra alla inställningar:

Tryck på [CA].

4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

5



Kontrollera bekräftelsemeddelandet och tryck på [Verkställ] när du vill börja kopiera.

På bekräftelseskärmen visas antalet skannade originalark i (A), antalet skannade sidor i (B) och antalet kopior minus tomma ark i (C).

Om till exempel fem originalark som innehåller två tomma sidor skannas med dubbelsidig skanning, visas resultatet enligt följande:

5 originalsidor har skannats. (P.10)

Kopiera 8 originalsidor.

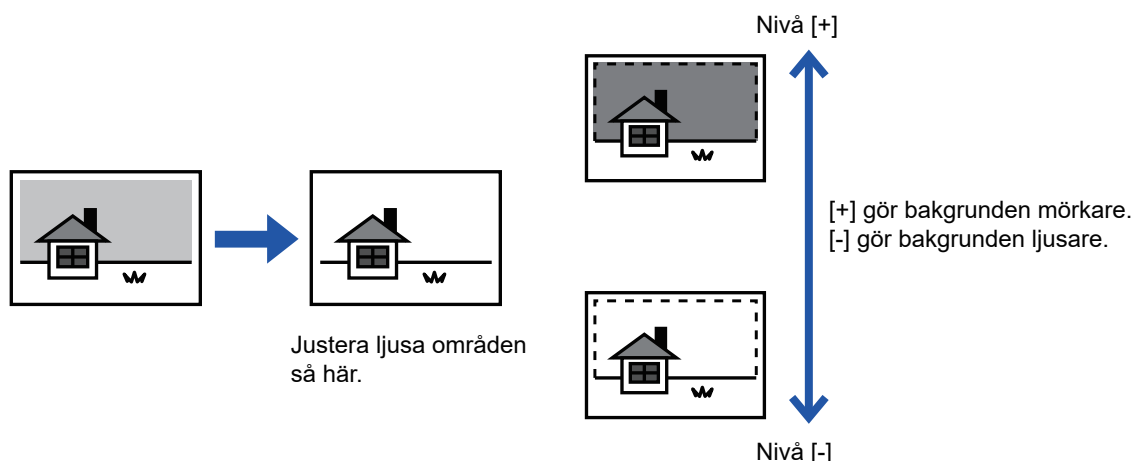


JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING)

Du kan justera bakgrunden genom att göra ljusa delar av originalet mörkare eller ljusare.

Om du ändrar nivån på [Bakgrundsjustering] till sidan [+] blir bakgrunden mörkare, om du ändrar till sidan [-] blir den ljusare.

Det ljusa områdets mörkhet kan justeras med denna funktion.

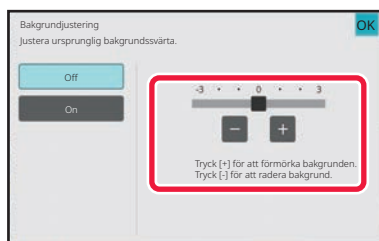


- Bakgrundsjustering kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste välja Bakgrundsjustering innan du scannar originalet.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bakgrundjustering].

2



Tryck på **[-]** **+** eller använd reglaget för att ställa in värdet.

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



Avbryta inställningen för bakgrundjustering:
Tryck på [Off].



3

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Ångra alla inställningar:

Tryck på [CA].

4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

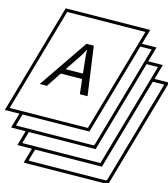


SKAPA EN KORREKTURKOPIA (KORREKTURKOPIA)

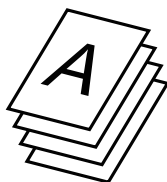
Med den här funktionen kan du göra en korrekturkopia innan du skriver ut angivet antal kopior. Kontrollera förhandsgranskningsskärmen med hjälp av en korrekturkopia. Ändra inställningarna om det behövs. Med den här funktionen kan du lagra skannade original i maskinen så att du inte behöver skanna om dem efter att ha ändrat inställningen.

Korrekturkopians flöde

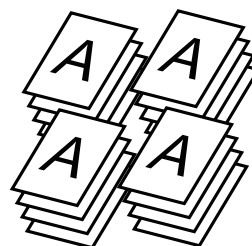
Velg "Proof Copy" og sett inn 5 sett med kopier



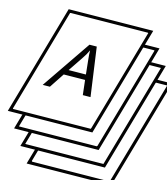
Ett sett vil skrives ut så du kan kontrollere det.



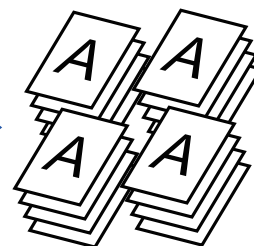
De fire gjenværende sett skrives så ut.



Juster innstillingene.



Hvis ok



Etter justering vil ett sett skrives ut så du kan kontrollere det.

De fire gjenværende sett skrives så ut.



- Korrekturkopia kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange korrekturkopiering innan du kan scanna originalet.
- Om korrekturkopiering begärs när maskinen skriver ut ett annat jobb läggs detta jobb på kö så att korrekturkopian kan skrivas ut. Det avbrutna jobbet återupptas när korrekturkopian har skrivits ut. Om en korrekturkopia begärs när ett jobb skrivs ut som har både dubbelsidig utskrift och häftning aktiverat, skrivs korrekturkopian ut när det pågående jobbet har avslutats. Om du trycker på knappen [Start Skriv ut] för att skriva ut återstående uppsättningar när maskinen skriver ut ett annat jobb, skrivs återstående kopior ut efter att alla reserverade jobb har avslutats.

1

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Ange vid behov funktioner som "Exponering" och "Återgivning".



Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].



3



Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.

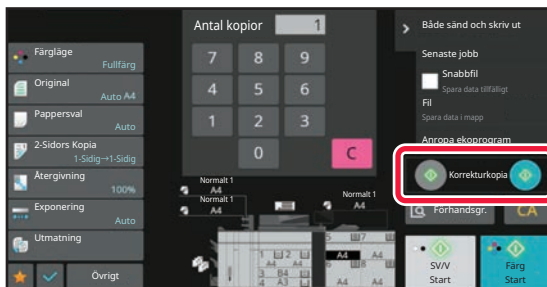


Upp till 9999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.



Om fel antal kopior anges
Tryck på knappen [C] och ange rätt antal.

4



Tryck på någon av knapparna [Korrektur- kopia].

Gör bara en uppsättning kopior.

5



Kontrollera kopieringsresultatet. Tryck på knappen [Start Skriv ut] om du är nöjd med resultatet.

Ändra vid behov inställningarna och upprepa korrekturkopieringen tills du blir nöjd med kopieringsresultatet.



Du kan även ändra antalet kopior. Använd sifferknapparna för att ändra antalet kopior.



- Funktionsknappar som inte kan användas för korrekturkopiering visas inte.
- Vissa tillgängliga funktioner kan vara begränsade.
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].



KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL (ORIGINALANTAL)

Med den här funktionen kan du räkna antalet scannade originalark och visa resultatet före kopiering. Tack vare att du kan kontrollera antalet originalark som scannats minskar du risken för kopieringsmisstag.



- Originalantal kan inte väljas i enkelt läge.
- Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.
- Du måste ange Originalräknare innan du kan scanna originalet.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Original räknare].

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



Avbryta inställningen originalantal:
Tryck på knappen [Original räknare] för att avmarkera den.

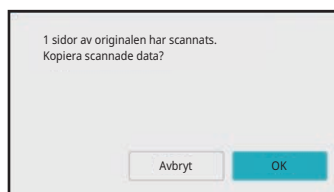
2

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

3

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

4

Kontrollera antalet originalark.

Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.



Om visat antal originalark inte överensstämmer med det faktiska antalet ark
Tryck på knappen [Avbryt] för att avbryta jobbet.

5

Tryck på [OK] för att börja kopiera.



Om den här funktionen kombineras med [Jobbuppbygg.] visas resultatet av räkningen efter att knappen [Lässlut] trycks ned.

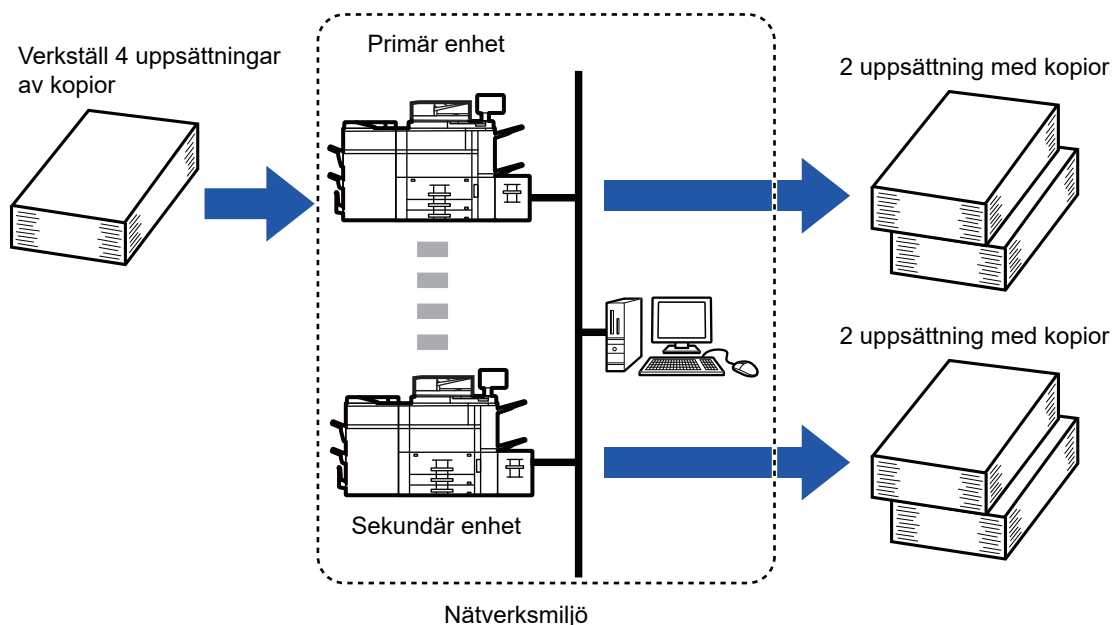


ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MINSKA KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPIERING)

Den här funktionen delar upp en kopiering mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk (hälften var) och förkortar därmed kopieringstiden.

Primär enhet och sekundär enhet

Den primära enheten skannar bara, medan den sekundära enheten som är registrerad i den primära enheten bara skriver ut utan att skanna originalet.



- Tandemkopiering kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ha två maskiner anslutna till ditt nätverk för att kunna använda den här funktionen.
- Även om fler maskiner är anslutna till nätverket kan du bara dela ett jobb med en speciell maskin för den här funktionen.
- Du konfigurerar inställningen för tandemkoppling genom att registrera den sekundära enhetens IP-adress på den primära enheten. Som portnummer är det bäst att använda grundinställningen (50001). Ändra inte portnumret såvida du inte får problem med inställningen. Tandeminställningen bör konfigureras av din nätverksadministratör. Om den primära enheten och den sekundära enheten byter roller ska du konfigurera IP-adressen för den primära enheten på den sekundära enheten. Samma portnummer kan användas för båda maskinerna.
- I ett sådant läge:
 - En efterbehandlare med sadelhäftning är installerad i den primära enheten, men inte i den sekundära enheten.
 - Tandemkopiering aktiveras när kopiering utan häftning anges.
 - Tandemkopiering inaktiveras när kopiering med häftning anges.Ett meddelande, se bilden, visas om tandemkopiering aktiveras med en funktion i den primära enheten som inte finns i den sekundära enheten.
- Om en maskin får slut på papper
 - Om papperet tar slut i den primära eller sekundära enheten kommer jobbet att lagras i maskinen där papperet tog slut och maskinen som fortfarande har papper fortsätter jobbet. Jobbet återupptas när den ursprungliga maskinen fylls på med papper.
- Om användarautentisering anges
 - Tandemkopiering aktiveras när användarautentisering anges på den primära enheten.
 - Tandemkopiering inaktiveras om användarautentisering används på den sekundära enheten men inte den primära enheten.
- Om ett udda antal uppsättningar görs matas ytterligare en uppsättning ut från den primära enheten.



1

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset. Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalsidor ska du byta original och trycka på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Tandemkop.].

En markering visas på ikonen.

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

**Avbryta inställningen för tandemkopiering:**

Tryck på knappen [Tandemkop.] för att avmarkera den.

3

**Tryck på knappen för antal kopior för att ange antal kopior.**

Upp till 9999 kopior (uppsättningar) kan ställas in. Det angivna antalet kopior delas mellan den primära och den sekundära enheten. Om antalet kopior är udda gör den primära enheten fler kopior än den sekundära enheten.

**• Om fel antal kopior anges:**

Tryck på knappen [C] och ange rätt antal.

• Ångra alla inställningar:

Tryck på [CA].

4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

Så här ångrar du tandemkopiering:

Tryck på knapparna [Avbryt kopiering] på både den primära och den sekundära enheten.

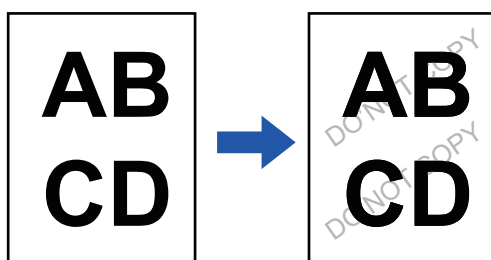


SÄKERHETSFUNCTIONER

UTFYLLNAD SOM FÖRHINDRAR OBEHÖRIGAUTHORISE KOPIERING AV DATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)

Tecken som ska förhindra obehörigauthorise kopiering, t.ex. förinställd eller anpassad text, läggs till som osynliga tecken i bakgrundsmönstret.

De dolda tecknen framträder vid kopiering av ett ark med mönsterutskrift.



- Dolt mönster kan inte väljas i enkelt läge.
- "Utskr. Av bkgr.struktur" är en funktion som kan användas för att förhindra obehörigauthorise kopiering. Den kan inte garantera att information inte sprids.
- Vid vissa maskinförhållanden kan det hända att inte all text döljs på ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster. I så fall justerar du kontrasten genom att välja [Inställning för Skriv ut dolt mönster] i "Inställningar (administratör)".
- Vid kopiering av ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster kan det hända att det dolda mönstret inte visas, på grund av andra inställningar än "Utskr. Av bkgr.struktur".
- Det kan hända att det dolda mönstret inte visas på kopior när vissa typer av enheter eller inställningar används för att kopiera ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster.

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

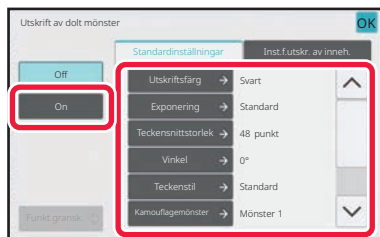
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Utskr. Av bkgr.struktur].



3

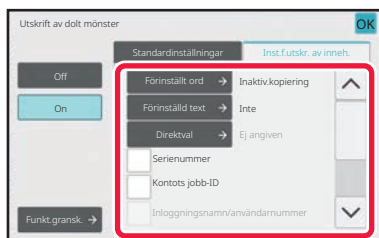


Tryck på knappen [On] och ange alternativ under fliken [Standardinställningar] efter behov.



- Vi rekommenderar att du väljer alternativet [Positiv] som "Metod".
- I följande fall skrivs det svarta bakgrundsmönstret ut även om du har ställt in "Magenta" eller "Cyan" som [Utskriftsfärg]:
Om colourläget är inställt på "SV/V"
Om det svartvita läget bestäms automatiskt

4



Ange alternativ under fliken [Inst.f.utskr. av inneh.] efter behov.

Du anger utskriftsinställning genom att välja ett förhandsinställt alternativ eller ta hjälp av det virtuella tangentbordet. Du kan även skriva ut serienummer och kontots jobb-ID.

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



- **Ångra inställning för utskrift av dolt mönster:**
Tryck på [Off].
- Tryck på knappen [Funkt.gransk.] för att visa inställningarna för fliken [Inst.f.utskr. av inneh.].
- Förhandsgranskningen av utskriften av dolt mönster kan skilja sig något från det verkliga mönstret och exponeringen, eftersom förhandsgranskningen endast är en enkel kontroll av mönstercolour.
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].

5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

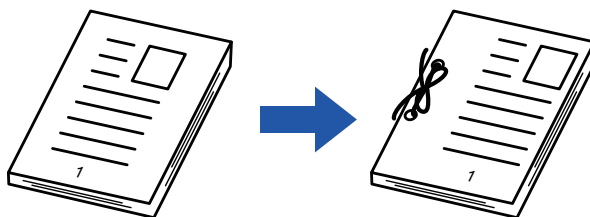


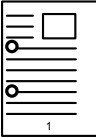
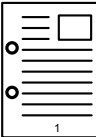
FUNKTIONER FÖR PLACERING AV KOPIOR OCH JUSTERING AV MARGINALER

ÖKA MARGINALERNA(MARGINALFÖRSKJUTNING)

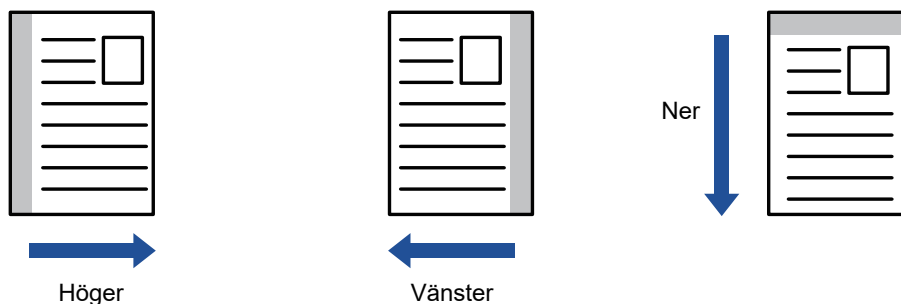
Den här funktionen flyttar bilden åt höger, vänster eller nedåt så att marginalen justeras. Det här är användbart när du vill binda kopiorna i marginalen eller förvara dem i en pärm.

Förskjuta kopieringsbilden så att kopiorna kan bindas i vänster marginal.



Utan Marginalförskjutning	Med Marginalförskjutning
	
Stanshålen klipper av en del av bilden.	Bilden flyttas för att göra plats för hålen, så att bilden inte skärs av.

Marginal Försk.



- Marginalförskjutning kan inte väljas i enkelt läge.
- Rotering av kopior kan inte göras i kombination med marginalförskjutning.



1

Lägg i originalet.

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

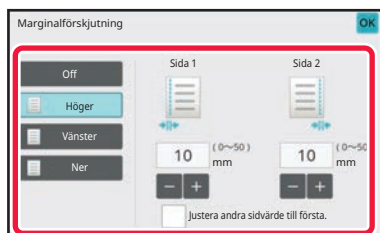
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Margin.förskj].

3



Tryck på bilden för att byta riktning.


4

Ställer in marginalförskjutningens bredd.

Tryck på det numeriska visningsfältet för marginalförskjutningsområdet på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna.

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



Om du anger kryssrutan [Justera andra sidvärde till första.] som , avmarkeras  och du kan ange sidorna 1 och 2 separat.



- Så här ångrar du inställningen av marginalförskjutning:

Tryck på [Off].

- Ångra alla inställningar:

Tryck på [CA].

5

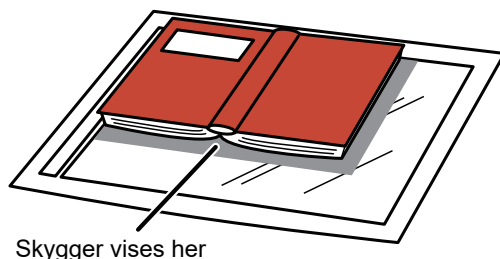
Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR VID KOPIERING (RADERING)

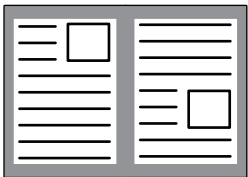
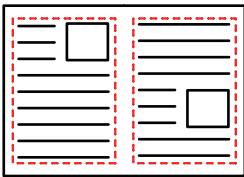
Raderingsfunktionen används för borttagning av de skuggor i kopiorna som kan bildas när du kopierar tjocka original eller böcker.

När en tjock bok kopieras



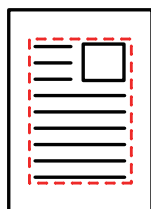
Skygger vises her



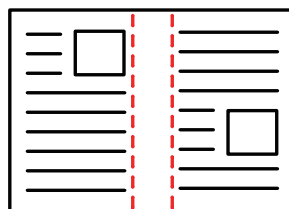
Utan Radering	Med Radering
	
Skuggor framträder på kopian	Skuggor framträder inte på kopian

Raderingslägen (radering av yttre ram, radering i Centre, radering av kant och Centre, radering på sidan)

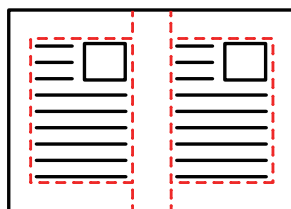
Ytre ramme-sletting



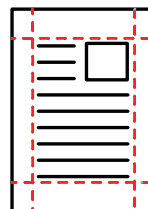
Senter-sletting



Kant + Senter-sletting



Side-sletting





- Du kan inte välja radering i enkelt läge.
- Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad. Om den inställda raderingsbredden är 1" (20 mm) och bilden reduceras till 50 % kommer raderingsbredden att bli 1/2" (10 mm).
- Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
- När Radering har valts ställs orienteringen på originalet automatiskt in på stående.

1

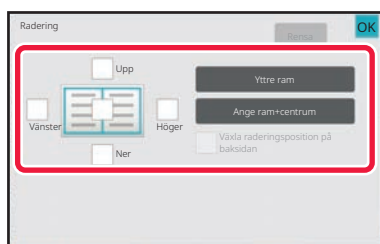
Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Radering].

3



Markera kryssrutan för den kant du vill radera och ange raderingspositionen.

Kontrollera att den markerade kryssrutan är inställd på .
Om knappen [Yttre ram] har tryckts in är kryssrutorna [Upp], [Ner], [Vänster] och [Höger] inställda på .
Om knappen [Ange ram+centrum] trycks ned sätts alla kryssrutor till .



Ange raderingskanten på motsatta sidan när du raderar kanterna för ett till tre av alternativen Upp, Ned, Vänster och Höger på framsidan vid en dubbelsidig scanning.

- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på , raderas kanten som har motsatt position jämfört med framsidans raderingskant.
- Om kryssrutan [Växla raderingsposition på baksidan] är inställd på , raderas kanten som har samma position jämfört med framsidans raderingskant.

4

Ange raderingsbredden.

Tryck på sifferdisplayen som visar raderingsbredd på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna. Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.



Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med .



- **Så här ångrar du en raderingsinställning:**
Tryck på [Rensa].
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].

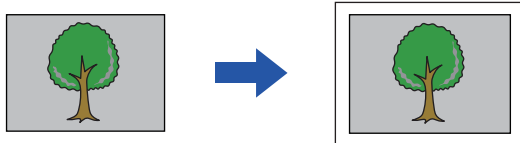
5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



KOPIERA ORIGINAL UTAN ATT KANTERNA BESKÄRS (KOPIA UTAN VIT KANT)

Med den här funktionen kan du kopiera ett helt original till ett papper som är större än originalformatet utan att bildens kanter beskärs.



- Kopiera utan vit kant kan inte väljas i enkelt läge.
- Hålslagingsfunktionen kan inte användas.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Utfallande kopia].

"Välj större pappersstorlek än utskriftsstorleken på originalet." visas på sidan.

Tryck på knappen [OK].

Klicka på knappen [Föregående] när du är klar med valet av andra inställningar.



Ångra inställningen för kopia utan vit kant:

Tryck på knappen [Utfallande kopia] för att avmarkera den.

2

Lägg i originalet.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

3

Välj ett papper som är större än den utmatade bilden

[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)

[ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 3-36\)](#)



Ångra alla inställningar:

Tryck på [CA].

4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



KOPIERA I CENTRE AV PAPPERET (CENTRING)

Med den här funktionen kan du centre kopieringsbilden på papperet.

Med den här funktionen kan du placera kopieringsbilden i centre av papperet när originalformatet är mindre än pappersformatet, eller när bilden förminskas.

Utan centringsfunktionen	Med centringsfunktionen
	



- Centring kan inte väljas i enkelt läge.
- Centring måste anges innan originalet skannas.



- När originalformatet eller kopieringsstorleken inte visas som ett specialformat kan den här funktionen inte användas.
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med en förstöringsinställning. Om en förstoring på 101 % eller högre har valts återgår förstoringen automatiskt till 100 %.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Centrering].

En markering visas på ikonen.

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



- **Så här avbryter du inställningen för centring:**
Tryck på knappen [Centrering] för att ta bort markeringen.
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].

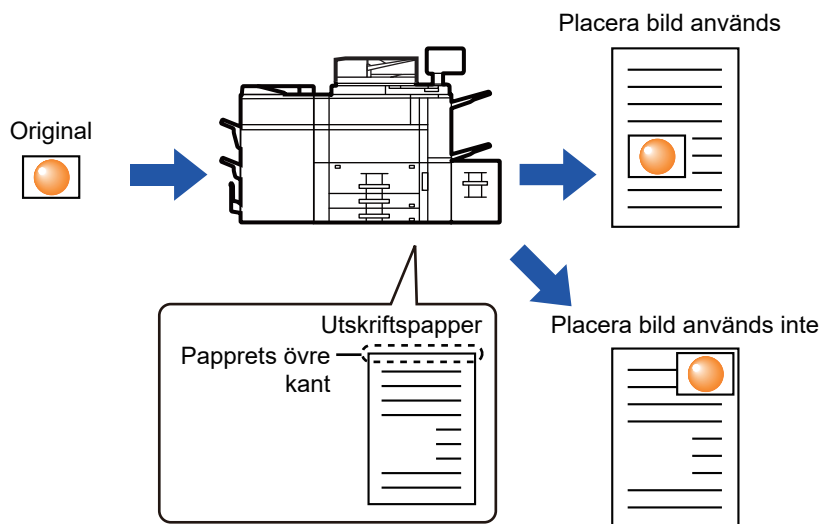
2

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



ANGE PAPPERSPOSITION(PLACERA BILD)

Med den här funktionen kan du flytta det inscannade originalet till en viss position för att göra en kopia. Du kan göra kopior i valfria positioner eftersom du kan finjustera positionen. Vi rekommenderar att du anger överkanten som startside på originalet.



Placera bild kan inte väljas i enkelt läge.

1

Kopiera det original du vill använda för Flytta kopia.

Kopiering utförs utan att använda flytta kopiera.

2

Mät förflyttningen med överkanten som startside på den utmatade kopian.

3

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Placera bild].

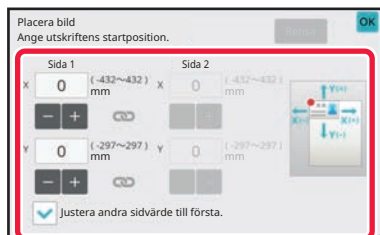


Tryck på [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

[ANGE ORIGINALS ORIENTERING \(sidan 3-29\)](#)



4




Ställer in förflyttningsavståndet.

Tryck på området som indikerar flyttningsavståndet på fram- och baksidan och ange avståndet med sifferknapparna.

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



- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med **-** **+**.
- Om du anger kryssrutan [Justera andra sidvärde till första.] som , avmarkeras  och du kan ange sidorna 1 och 2 separat.
- Om du vill kopiera i liggande orientering anger du "Vänster" som startsida för originalet. Om du anger överkanten som startsida för originalet kan mätning av förflyttningsavståndet utföras på samma vis som för stående orientering, även om du kopierade i liggande orientering.



Så här avbryter du inställningen Placera bild:

Tryck på [Rensa].

5

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Ängra alla inställningar:

Tryck på [CA].

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



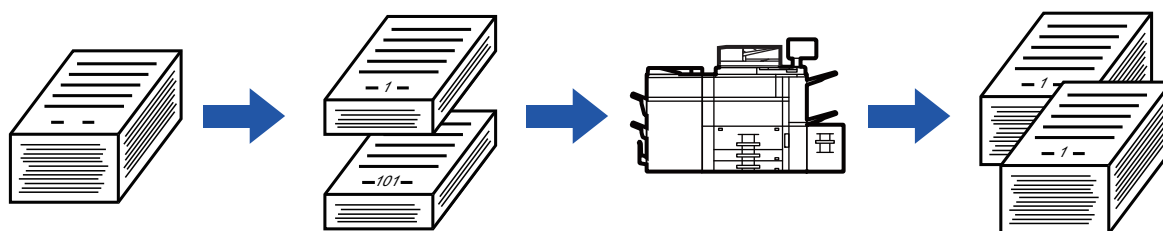
SKANNINGSFUNKTIONER

SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG (JOBBUPPBYGGNAD)

När du behöver kopiera ett stort antal original kan du använda den här funktionen för att dela in originalen i uppsättningar och mata varje uppsättning genom den automatiska dokumentmataren.

Därmed behöver du inte sortera kopiorna.

När du scannar original som har delats upp i uppsättningar ska du scanna uppsättningen med första sidan först. De enskilda kopieringsinställningarna kan konfigureras för varje uppsättning original som ska scannas separat. Upp till 100 uppsättningar av original kan scannas för ett jobb.



- Du måste välja Jobbuppbyggnad innan du scannar originalet.
- Om du behöver ändra alla inställningar för originalet gör du det innan du scannar det.
- En full Snabb Filmappp för dokumentarkivering påverkar kopieringen i jobbuppbyggnadsläget. Radera onödiga filer från Snabb Filmappp.



Jobbuppbyggnadsläget kan inte användas tillsammans med andra funktioner.

- Uppslagskopiering
- Bokkopiering
- ID-kortkopiering
- Flersidig förstoring
- Bokdelning
- Upprepa layout



Använda Jobbuppbyggnad i enkelt läge

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

Kopiera i jobbuppbyggnadsläget

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Jobbuppbyggg.].

En markering visas på ikonen.

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



Ångra inställningen för jobbuppbyggnad

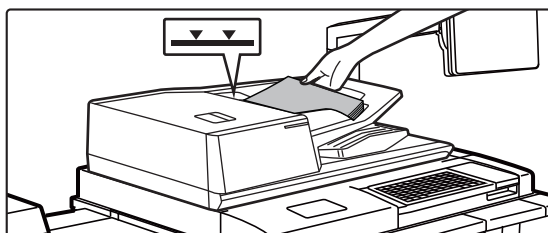
Tryck på knappen [Jobbuppbyggg.] för att avmarkera den.



2

Ändra inställningarna efter behov.

3



Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren och tryck på knappen [Start] för att scanna det första originalet.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Originalen kan staplas upp till indikeringslinjen.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

4

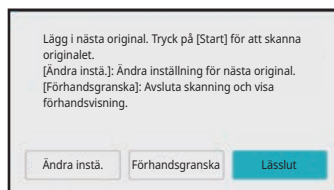
Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.



- Tryck på knappen [Ändra instä.] för att ändra kopieringsinställningar för varje uppsättning original. Mer information finns i "[Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original \(sidan 3-102\)](#)".
- Om du trycker på knappen [Förhandsgr.] går det inte att scanna ytterligare sidor.

5



Upprepa tills alla sidor har scannats och kontrollera förhandsgranskningen i förhandsgranskningsskärmen.



Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

6

Tryck på [Lässlut] för att börja kopiera.



Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original

Ändra kopieringsinställningarna för varje uppsättning original efter behov.

Utför stegen nedan innan du scannar nästa original i steg 4 i "[Kopiera i jobbuppbyggnadsläget \(sidan 3-100\)](#)".



En inställning av [Skiljesida] kan inte ändras för den andra uppsättningen eller efterföljande uppsättningar.

1

Tryck på [Ändra instä.].

2

Ändra kopieringsinställningarna.

3

Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

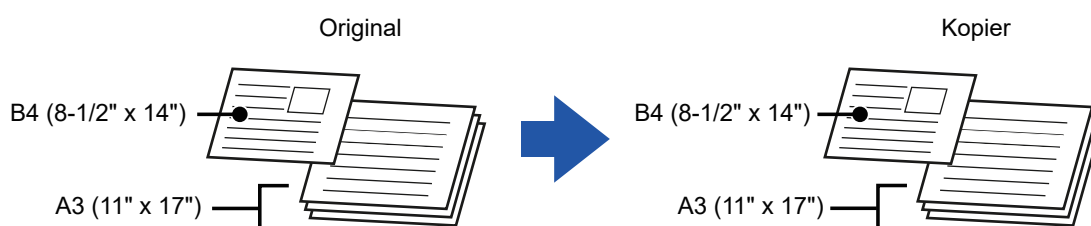


SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT)

Med den här funktionen scannas original i olika storlekar samtidigt, även när original i storleken B4 (8-1/2" x 14") blandas med A3-format (11" x 17").

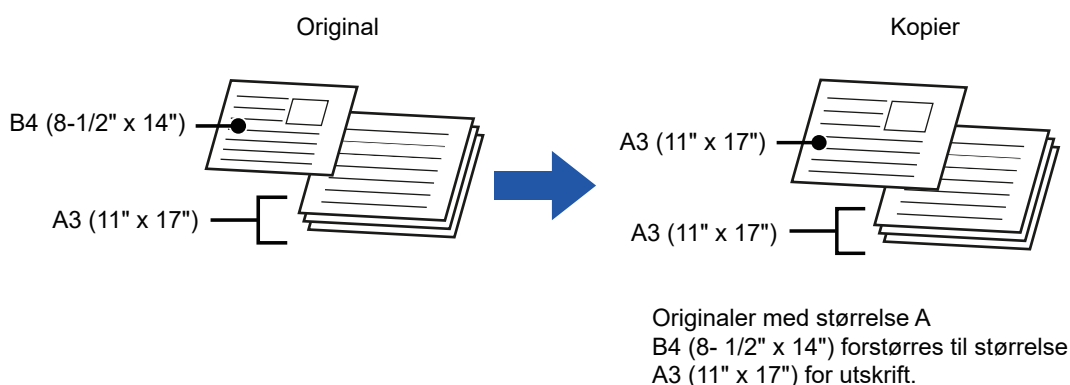
När originalen scannas känner maskinen automatiskt av formatet för varje original och använder motsvarande kopieringspapper.

När blandade originalformat kombineras med automatisk förstoring/förminskning justeras graden individuellt för varje original beroende på det valda pappersformatet, vilket gör att alla utskrifter matas ut på ett pappersformat.



När blandade originalformat kombineras med automatiskt val av förhållande

(När A3 (11" x 17") väljs med automatiskt återgivningsförhållande förstors B4-original (8-1/2" x 14") till A3 (11" x 17") för utskrift.)



Det finns två inställningar för blandade originalformat.

Samma bredd

Använd den här inställningen för original som har 2 olika format men sidor med samma längd. Originalen matas via dokumentmatarens fack med sidorna som har samma längd åt vänster.

- 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"
- A3 och A4 • B4 och B5 • A4R och A5
- 11" x 17" och 8-1/2" x 11"

**Olika bredd**

Använd den här inställningen för original som har 2 olika format och sidor med olika längder. Den här inställningen kan endast användas med följande kombinationer av format:

- A3 och B4 • A3 och B5 • B4 och A5 • A4 och B5 • B4 och A4R • B4 och A5
- B5 och A4R • B5 och A5
- 11"x17" och 8-1/2"x14" • 11"x17" och 8-1/2"x13" • 11"x17" och 5-1/2"x8-1/2"

Använd den här inställningen för original som har 3 olika format och sidor med olika längder. Den här inställningen kan endast användas med följande kombinationer av format:

- A4R, B4 och A3 • A5, B4 och A3 • A4R, B5 och A3 • A5, B5 och A3 • A4R, A4 och B4
- A5, A4 och B4 • B5, A4R och A4 • A5, B5 och A4 • B5R, A4R och B4 • A5, B5R och B4
- B5R, A4R och B5 • A5, B5 och B5R



- Blandade org.format kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange blandade originalformat innan du kan scanna originalet.



När [Olika bredd] är valt kan du inte välja häftningsfunktionen.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Blandade org.format].

2

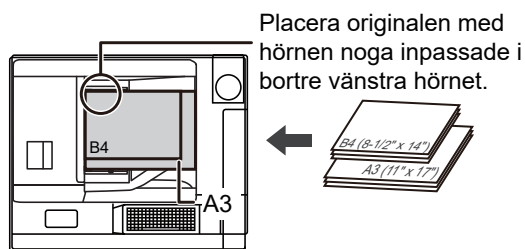
Tryck på [Samma bredd] eller på [Olika bredd] beroende på originalets format.

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



Angra inställningen för blandade originalformat

Tryck på [Off].

3

Placera originalet med rätsidan uppåt i dokumentmatarens fack med hörnen inpassade i det borte vänstra hörnet.

Placera originalet på det sätt som visas på skärmen för blandade originalformat.



Sätt "Original" till "Auto" för blandade originalformat.



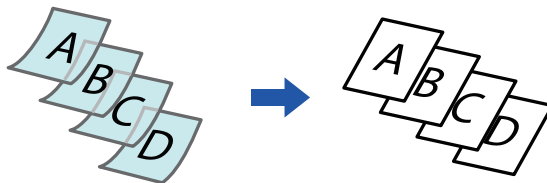
4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



KOPIERA TUNNA ORIGINAL(LÅNGSAMT SCANN.LÄGE)

Om du vill scanna tunna original med den automatiska dokumentmataren så kan du använda den här funktionen. Den förhindrar att tunna original matas in fel.



- Långsamt skanningsläge kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange långsamt skanningsläge innan du kan scanna originalet.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Lång. scannlä.].

En markering visas på ikonen.

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



Så här avbryter du läget för långsam scanning:

Tryck på knappen [Lång. scannlä.] för att ta bort markeringen.

2

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)



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

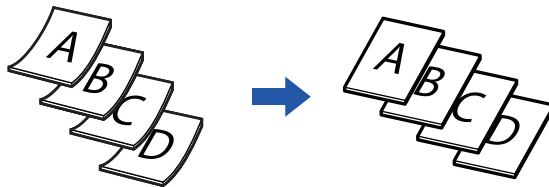
3

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



SKANNA TJOCKA ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER)

Om du vill skanna tjocka original med den automatiska dokumentmataren så kan du använda den här funktionen. Den förhindrar att tjocka original matas in fel.



- Skanna tjockt papper kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange Skanna tjockt papper innan du kan skanna originalet.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skanna tunga papper].

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



Avbryta Skanna tjockt papper:

Tryck på knappen [Skanna tunga papper] för att ta bort markeringen.

2

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)



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

3

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



JUSTERA UPPLÖSNINGEN VID SCANNING (UPPLÖSNING)

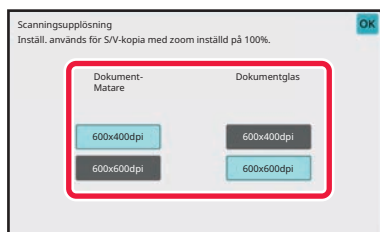
Med den här funktionen kan du justera upplösningen när du scannar original för att få högkvalitativa eller snabba utskrifter med programmet.



- Du kan inte välja upplösning i enkelt läge.
- Du måste ange upplösningen innan du kan scanna originalet.
- Upplösningsinställningen används när du gör en svartvit kopia i fullstorlek.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Scannings upplösning].

2

Välj upplösning.

Upplösningen kan ställas in på både dokumentmataren och dokumentglaset.

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

3

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

4

Tryck på knappen [SV/V Start] för att börja kopiera.



FUNKTIONER FÖR TILLÄGG AV TEXT OCH BILD

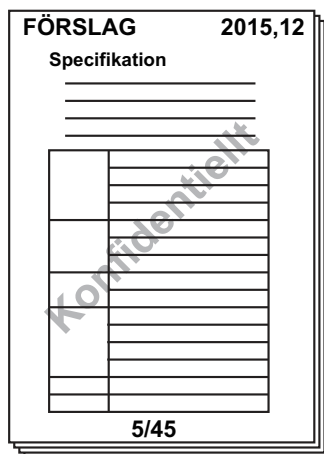
SKRIVA UT DATUM, SIDNUMMER OCH VATTENSTÄMPLAR(STÄMPEL)

Med den här funktionen kan du skriva ut information som inte anges på originalen, t.ex. "Datum" eller "Stämpel", på kopiorna. Du kan skriva ut följande sex typer av information.

- Datum
- sidnummer
- Stämpel
- Kopior
- Text
- Vatten-stämpel

Om du använder stämplat eller vattenstämplat kan du skriva ut text som "KONFIDENTIELLT" eller "PRIORITET". Du kan skriva ut förinställd text eller valfria tecken som text.

Vart och ett av alternativen ovan kan skrivas ut på sidhuvudet eller sidfoten på varje ark.



- Du kan inte välja stämpling i enkelt läge.
- Om det valda innehållet för en stämpel i en position överlappar en stämpel i en annan position ges prioritet i följande ordning: vattenstämpel, höger sida, vänster sida, centre. Innehåll som är dolt på grund av överlappning kommer inte att skrivas ut.
- Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- Text skrivs ut med förinställd exponering, oavsett angiven exponeringsinställning.
- Beroende på pappersformatet kan en del av utskriften kapas eller förskjutas ur vald position.



Textinställning (Stämpel) på menyn Skriv ut

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Text/bildutskrift] → [Textinställningar (stämpel)]
Registrera den förinställda texten som ska användas i [Stämpel].

När [Stämpel] kombineras med andra funktioner:

Namn på kombinerad funktion	Utskrift
Marginalförskjutning	Stämpeln flyttas lika mycket som marginalbredden tillsammans med bilden.
Flikkopiering Centring	Till skillnad från en kopierad bild som flyttas, kommer bilden att skrivas ut i det läge som angetts för stämpeln.



Namn på kombinerad funktion	Utskrift
Uppslagskopiering Bokdelning ID-kort kop.	Stämpeln skrivs ut på samtliga kopierade ark.
N-upp	Stämplarna skrivs ut på varje originalsida.
Broschyr Bokkopiering	Stämpeln skrivs ut på samtliga sidor i den färdiga boken eller broschyren.
Omslag/Infogning	Använd stämpelinställningar för att välja hurvida objektet ska skrivas ut på infogade omslag/mellanlägg.

1

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Stämpel].

3

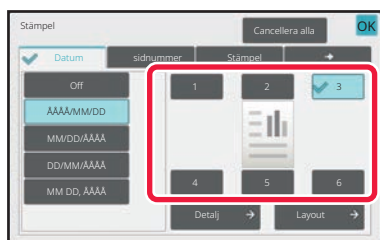
Tryck på en flik som ska skrivas ut och tryck på formatet.

Du anger formatet för fliken [Text] med hjälp av förinställd text eller det virtuella tangentbordet.
[Inställning med fliken \[Text\] \(sidan 3-111\)](#)



När du trycker på fliken  ändras den flik som visas.

4



Tryck på knappen för önskad utskriftsposition.

Tryck på någon av knapparna [1] till [6].



- Tryck på knappen [Information] när du vill konfigurera inställningar för varje inställningsläge.
- Tryck på knappen [Layout] för att kontrollera utskriftspositionen eller detaljerade inställningar.



- **Så här avbryter du textinställningarna:**
Tryck på [Cancellera alla].
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].



5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

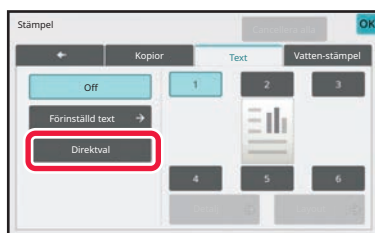


- Om du har valt colourutskrift ska du trycka på knappen [Färg Start]. Om du trycker på knappen [SV/V Start] kommer stämplarna att skrivas ut i svartvitt trots att colourutskrift har valts.
- Om colourutskrift har valts för ett svartvitt original räknas det som en colourkopia.

Inställning med fliken [Text]

Tryck på knappen [Direktval] på fliken [Text] för att visa det virtuella tangentbordet.

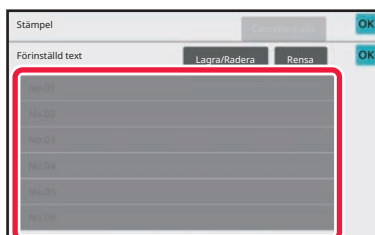
Mata in tecken med det virtuella tangentbordet.



Välja format från förinställd text

Tryck på knappen [Förinställd text] för att välja ett av de redan inställda formaten för utskrift.

Tryck på knappen [Lagra/Radera] för att redigera, radera eller lagra förinställd text.

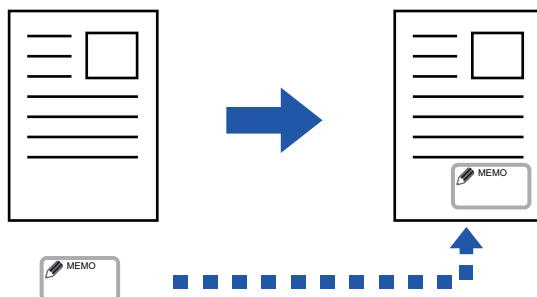




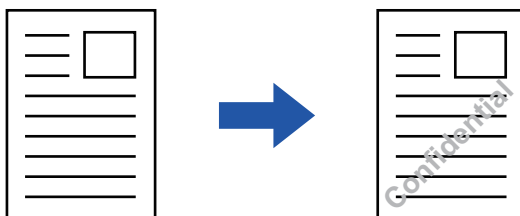
LÄGGA TILL EN REGISTRERAD BILD I ETT ORIGINAL(EGEN BILD)

Med den här funktionen lägger du till en bild som har registrerats i maskinen i ett original för att göra en kopia. Följande är två anpassade bilder.

- Egen stämpel (stämpelbild i helfcolour)



- Egen vattenstämpel (vattenstämpelbild med greyskala)



Kombinationen med andra funktioner beskrivs i tabellen nedan.

Kombinerad funktion	Resultat för Egen bild
Margin.förskj	Förskjuter på samma sätt som för en originalbild.
Radering	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Uppslagskop.	Gör en stämpelkopia per ark.
Broschyr	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Jobbuppbygg.	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Tandemkop.	Baseras på tandemkopiering.
Omslag/ Infogning	Baseras på inställningen av egen bild.
Skiljesida	Maskinen skriver inte ut på skiljesidor.
Infogning OH-Film	Gör en stämpelkopia som vanligt.
N-Upp	Gör en stämpelkopia per ark.
Bokkopiering	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Flikkopiering	Gör en stämpelkopia som vanligt oavsett inställning av bildförskjutning.
Id-Kort Kopiering	Gör en stämpelkopia per ark.
Kopia visitkort	Kopierar visitkort på ark.
Spegel Bild	Gör en stämpelkopia som vanligt utan spegelvändning.



Kombinerad funktion	Resultat för Egen bild
S/V Omvänd	Skriver ut bilden som normalt utan S/V Omvänt. Följande villkor gäller vid utskrifter på mörka bakgrunder. Egen stämpel: Utskriven i vitt Egen vattenstämpel Utskrift utan att blekas
Utfallande kopia	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Centrering	Gör en stämpelkopia som vanligt utan centring.
Färgjusteringar	Gör en stämpelkopia utan registrerade data.
Stämpel	Gör en stämpelkopia på stämpelmenyn.
Fotorepeter.	Kan ej kombineras.
Flersidig förstoring	Kan ej kombineras.
Utskr. Av bkgr.struktur	Gör en stämpelkopia under en mönsterutskrift.
Utskrift av spårnings information	Gör en stämpelkopia under en utskrift med spårningsinformation.
Upprepa layout	Kan ej kombineras.
Placera bild	Skriver ut en bild i originalpositionen oavsett inställning för Placera bild.
Bokdelning	Gör en stämpelkopia per ark.



- Anpassad bild kan inte väljas i enkelt läge.
- En bild måste registreras i förväg från skrivardrivrutinen till maskinen.
[REGISTRERA EN EGEN BILD \(sidan 4-74\)](#)
- En egen stämpelbild kopieras per ark, inte per original. Om N-upp är aktiverat kopieras användarstämplar på varje siduppsättning.
- En egen stämpelbild kopieras i registrerad storlek. Storleken förblir oförändrad när kopieringsförhållandet förminskas eller förstoras.
- Du kan inte ange olika egna bilder för de individuella sidorna.
- När du trycker på knappen [S/V Start] görs en svartvit kopia även om du har valt en egen stämpel.
- Om en del av en bild hamnar utanför det valda papperet på grund av den registrerade storleken eller positionen, kommer inte det utanför liggande området att kopieras.
- Egen bild kan kombineras med tandemkopiering. Stämpelkopiering är möjlig när en anpassad bild med samma filnamn har registrerats i både den primära och sekundära enheten. Om en sådan registrering inte har gjorts genomförs kopieringen utan egen bild.

1

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Custom Image].

3

Tryck på [Egen stämpel] eller [Egen vattenstämpel].



4

Tryck på knappen [Bild] för att välja en bild.

Ställ in avsedd(a) miniatyrbild(er) bland de tillgängliga alternativen.

5

**Ställ in [Skriv ut sida] eller [Utskriftsposition].**

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



- **Ängra inställningen för egen bild:**

Tryck på [Off].

- **Ängra alla inställningar:**

Tryck på [CA].

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

För inställningar avseende egen stämpel och egen vattenstämpel hänvisar vi till följande tabell.

För egen stämpel

Skriv ut sida	Ange sida/sidor för stämpelkopian. Förstasidan eller alla sidor
Utskriftsposition	Ange en position för stämpelkopian.
Print Angle	Ange vinkelhörnet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

För egen vattenstämpel

Utskriftsfärg	Ange colouren på vattenstämpeln. Svart, röd, grön, blå, cyan, magenta eller gul.
Utskriftsmönster	Ange utskriftsmönstret för vattenstämpeln. Transparent: Gör en originalbild transparent inför stämpelkopieringen. Överlappning: Döljer en vattenstämpel som har lagts till en originalbild för stämpelkopiering.
Exponering	Välj en av nio exponeringsalternativ för vattenstämpeln.
Skriv ut sida	Ange sida/sidor för stämpelkopian. Förstasidan eller alla sidor
Utskriftsposition	Ange en position för stämpelkopian.
Print Angle	Ange vinkelhörnet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader



INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING)

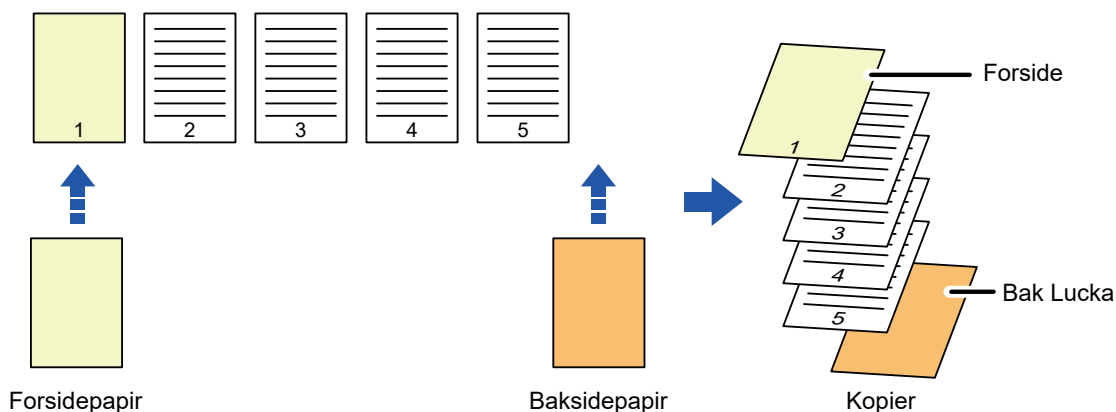
Den här funktionen infogar en annan sorts papper för sidorna som motsvarar kopieringsjobbets fram- och baksida. Det är användbart om du vill ändra omslagspapper för att få resultatet att se bättre ut. Konfigurera inställningarna för infogningsark vid behov.



- Information om hur man infogar infogningsark finns i "[INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR\(OMSLAG/INFOGNING\) \(sidan 3-123\)](#)".
- För N-upp baseras layouten på första sidan och bortser från omslag.

Kopiera på en framsida och infoga tillsammans med en baksida

En annan typ av papper infogas som ett främre omslag och ett bakre omslag infogas sist i kopieringsjobbet.



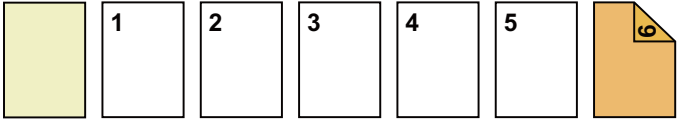
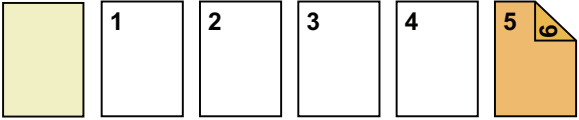
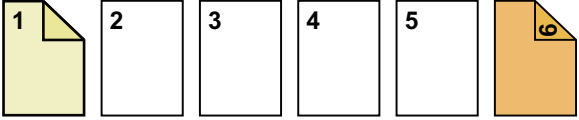
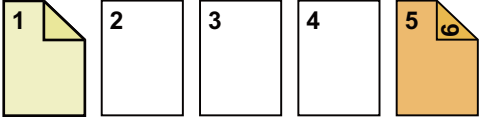
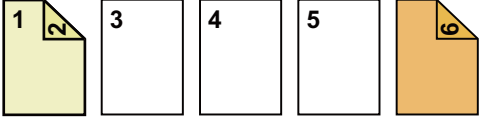
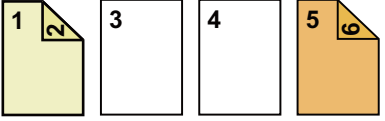
Exempel på infogning av omslag

Nedan visas kopieringsresultatet när fram- och baksidor infogas i sex ensidiga originalsidor eller tre dubbelsidiga originalsidor i de fyra kopieringslägena nedan.

Ensidig kopiering av ensidiga original

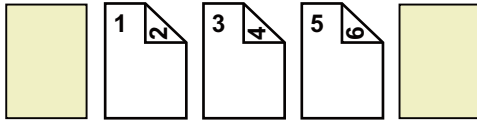
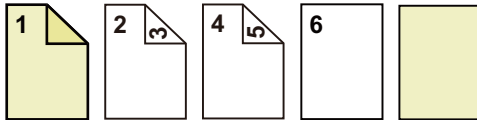
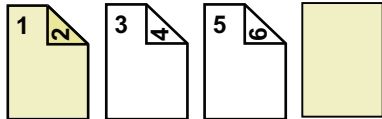
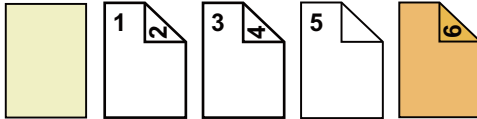
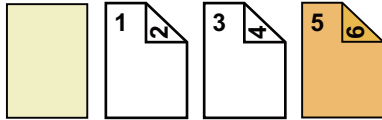
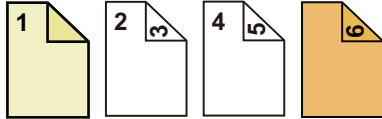
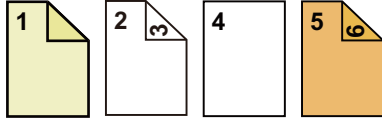
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	<p>Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.</p>
Ensidig kopiering	Kopieras ej	<p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.</p>
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	<p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.</p>



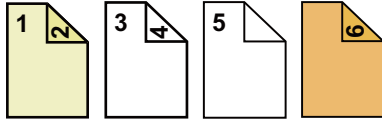
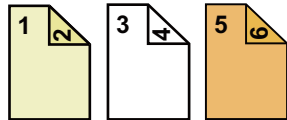
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopierna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopierna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>



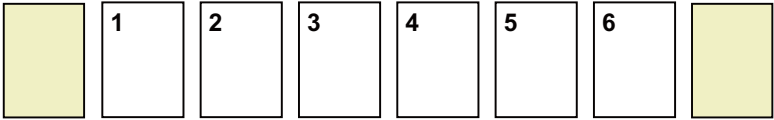
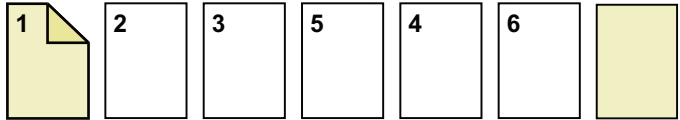
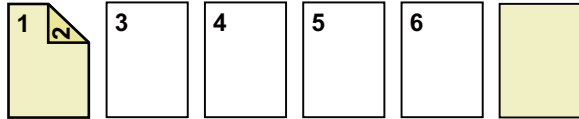
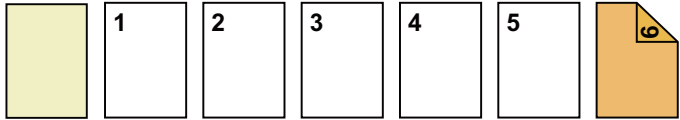
Dubbelzijdig kopiering av ensidiga original

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 <p>Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.</p>
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan. Infogar omslag efter kopiorna.</p>
Dubbelzijdig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en dubbelzijdig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.</p>
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. En ensidig kopia görs på den femte originalsidan.</p>
Kopieras ej	Dubbelzijdig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelzijdig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>
Ensidig kopiering	Dubbelzijdig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelzijdig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>

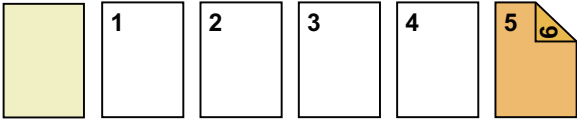
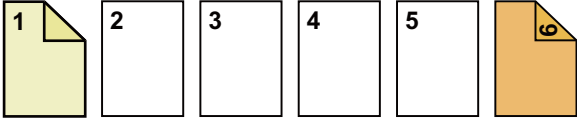
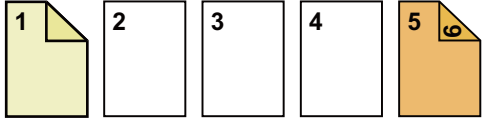
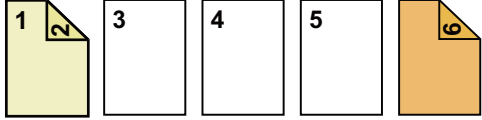
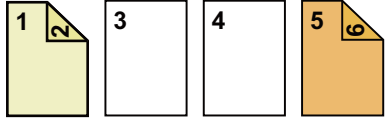


Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. En ensidig kopia görs på den femte originalsidan.</p>
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>

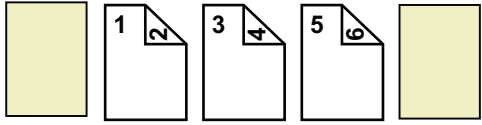
Ensidig kopiering av dubbelsidiga original

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 <p>Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.</p>
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.</p>
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.</p>
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>

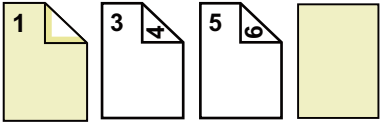
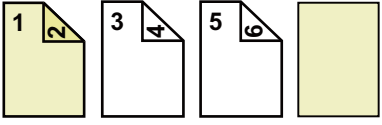
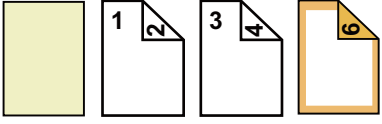
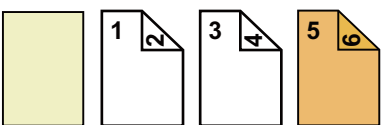
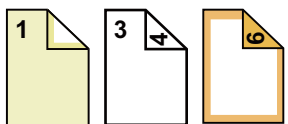
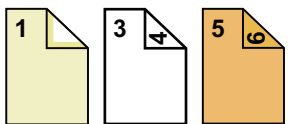
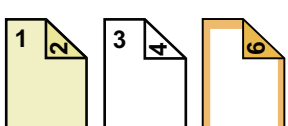


Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>

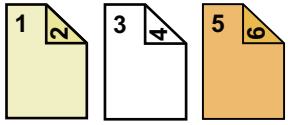
Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 <p>Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.</p>



Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna. * Den andra originalsidan kopieras inte.</p>
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.</p>
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. * Den femte originalsidan kopieras inte.</p>
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. Den andra och den femte originalsidan kopieras inte.</p>
Ensidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida. * Den andra originalsidan kopieras inte.</p>
Dubbelsidig kopiering	Ensidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida. * Den femte originalsidan kopieras inte.</p>



Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>



- Omslag/Infogning kan inte väljas i enkelt läge.
- Fyll på infogningsark i kassetten innan du börjar att använda funktionen för omslag/infogning.
- Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket, välj ensidig eller dubbelsidig kopiering och välj antal kopior och andra önskade kopieringsinställningar när du väljer funktionen för omslag/infogning. När du är klar med inställningarna utför du proceduren för att välja omslag/infogningsark.
- Ett ark kan infogas för framsidan och ett för baksidan.



- Vid dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan inte något infogningsark infogas mellan originalets framsida och baksida.
- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med sadelhäftningsfunktionen.

1

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

2

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/ Infogning].

3



Tryck på knappen [Framsida] och därefter på [On].

När du infogar en baksida trycker du på fliken [Baksida] och därefter på knappen [On].

4



Tryck på [Ändra].



5



Konfigurera kopieringsinställningar för en framsida.

Tryck på knappen [Gör ingen kopia] när du bara infogar ett omslag.

Om du har valt knappen [2-Sidors Kopia] trycker du på [Bok] eller [Block] för bindning av framsida.

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



Så här byter du inmatningsfack för omslaget:

Tryck på knappen [Paper Tray Settings] för att visa inställningsskärmen för papperskasset. På inställningsskärmen för papperskasset trycker du på knappen [Papperskasset] för [Framsida] eller [Baksida].

Mer information finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 3-13\)](#)".



- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas. Registerpapper kan användas om du inte ska kopiera på det.
- **Så här avbryter du infogning av omslag:**
Tryck på [Off].
- **Om du vill ångra inställningarna för framsida, baksida och infogningsark samtidigt:**
Tryck på [Cancellera alla].
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



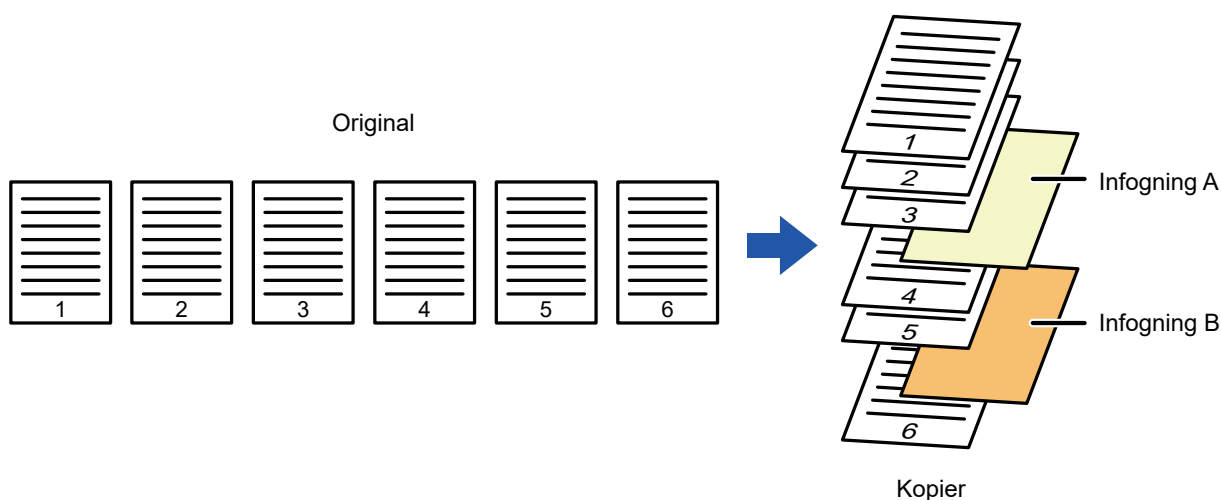
INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING)

Med den här funktionen kan du infoga ett pappersark på en specifik sida som ett infogningsark. Det finns två typer av infogningsark: Du kan ange infogningsplatser. Infoga omslag efter behov.



Information om infogning av omslag finns i "[INFOGA OMSLAG I KOPIOR\(OMSLAG/INFOGNING\) \(sidan 3-115\)](#)".

Exempel: Infoga ark efter sidorna 3 och 5



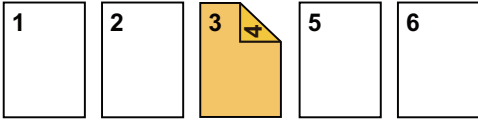
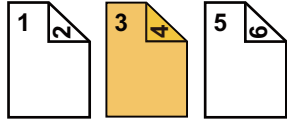
Exempel på infogning av ark

Följande exempel visar kopieringsresultatet när infogningsark infogas i sex ensidiga original eller tre dubbelsidiga original i de två kopieringslägena.

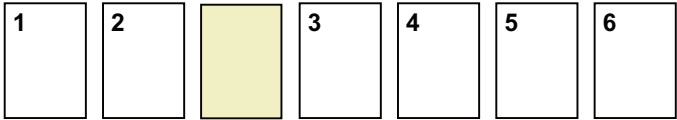
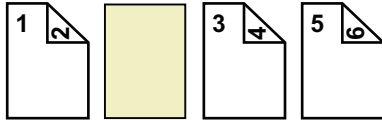
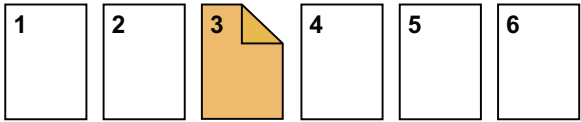
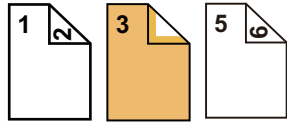
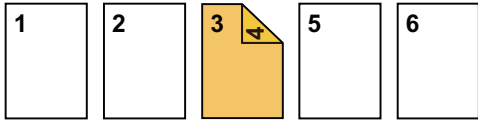
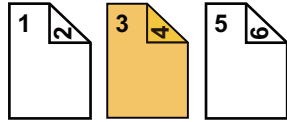
Kopiering av ensidigt original

Inställningsvillkor för infogningsark	Resultat	
	Infoga ett infogningsark i ensidigt kopieringsläge.	Infoga ett infogningsark i dubbelsidigt kopieringsläge.
Kopieras ej	<p>Infogar ett infogningsark mellan den andra och tredje kopian.</p>	
Ensidig kopiering	<p>Gör en ensidig kopia av den tredje originalsidan på ett infogningsark.</p>	



Inställningsvillkor för infogningsark	Resultat	
	Infoga ett infogningsark i ensidigt kopieringsläge.	Infoga ett infogningsark i dubbelsidigt kopieringsläge.
Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den tredje och fjärde originalsidan på ett infogningsark.</p>	

Kopiering av dubbelsidigt original

Inställningsvillkor för infogningsark	Resultat	
	Infoga ett infogningsark i ensidigt kopieringsläge.	Infoga ett infogningsark i dubbelsidigt kopieringsläge.
Kopieras ej	 <p>Infogar ett infogningsark mellan den andra och tredje kopian.</p>	
Ensidig kopiering	 <p>Gör en ensidig kopia av den tredje originalsidan på ett infogningsark.</p>	 <p>* Den fjärde originalsidan kopieras inte.</p>
Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den tredje och fjärde originalsidan på ett infogningsark.</p>	



- Omslag/Infogning kan inte väljas i enkelt läge.
- Fyll på infogningsark i kassetten innan du börjar att använda funktionen för omslag/infogning.
- Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket, välj ensidig eller dubbelsidig kopiering och välj antal kopior och andra önskade kopieringsinställningar när du väljer funktionen för omslag/infogning. När du är klar med inställningarna utför du proceduren för att välja omslag/infogningsark.
- Infogningsarkets storlek måste vara samma som kopieringsstorleken.
- Upp till 100 infogningsark kan infogas.



- Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.
- Observera att två infogningsark inte kan infogas på samma sida.
- Vid dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan inte något infogningsark infogas mellan originalets framsida och baksida.
- Den här funktionen kan inte användas tillsammans med sadelhäftningsfunktionen.



1

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

2

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/ Infogning].

3

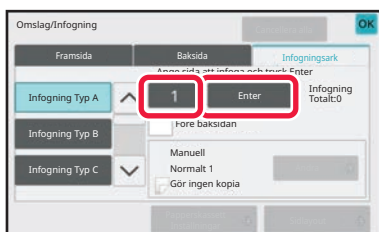
Tryck på fliken [Infogningsark].

4

Tryck på knappen [Infogning Typ A] och därefter på knappen för skärmen för att infoga sida.

Inställningarna för infogningstyp B till infogningstyp H är samma som inställningarna för infogningstyp A.

5



Ange numret på den sida där du vill infoga infogningsarket med sifferknapparna och tryck därefter på knappen [Enter].

De totala antalet infogningsark visas bredvid knappen [Enter]. Upprepa dessa steg för antalet infogningsark. Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.



- Om du har angett ett felaktigt sidnummer för infogning:

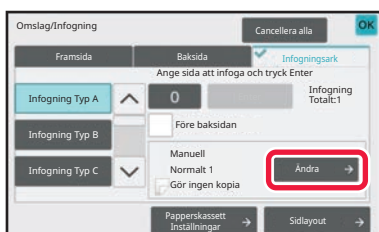
Tryck på knappen [Sidlayout] och ändra sida.

[KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK \(SIDLAYOUT\) \(sidan 3-127\)](#)

- Ångra infogningsark:

Tryck på [Cancellera alla].

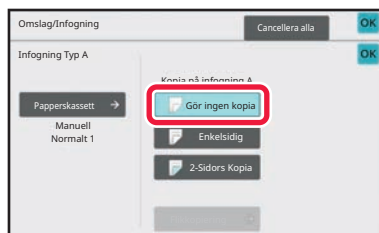
6



Tryck på [Ändra].



7



Tryck på knappen [Gör ingen kopia] när du bara infogar infogningsark A.

Tryck på knappen [Enkelsidig] eller [2-Sidors Kopia] när du gör en kopia på infogningsark A.

Om du har valt [2-Sidors Kopia] trycker du på [Bok] eller [Block] för bindning av infogningsark.

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



- **Så här ändrar du ett infogningsark:**

Tryck på knappen [Papperskassett] och välj den kassett som innehåller infogningsarken.

- Tryck på knappen [Flikkopiering] för att kopiera på registerpapper.

[KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER\(FLIKKOPIERING\) \(sidan 3-130\)](#)



- Om du ska kopiera på båda sidorna av ett infogningsark kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan användas om du inte ska kopiera på det.

- **Ångra alla inställningar:**

Tryck på [CA].

8

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT)



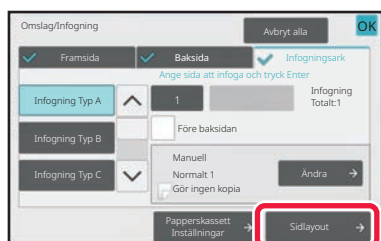
Följande skillnader råder mellan hur du kan göra ändringar för omslag och infogningsark.

- För "Försättsblad" kan du ändra inställningar som papperstyp, kopiera/kopiera inte, ensidigt och dubbelsidigt.
- För "Sätt i paper" kan du bara ändra det sidnummer där du vill infoga ett infogningsark.

1

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/ Infogning].

2

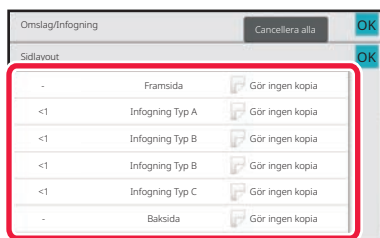


Tryck på [Sidlayout].



Knappen [Sidlayout] är inaktiverad om inställningarna för omslag eller infogningsark inte är konfigurerade.

3



Kontrollera sidlayouten.

Tryck på knappen [OK] för att avsluta jobbet efter att ha kontrollerat sidlayouten.

Tryck på avsedd knapp för att redigera eller radera. Tryck på knappen [Radera] för att radera.

Tryck på knappen [Ändra] under redigeringen.

Vid inställning av konsekutiv infogning av olika typer av infogningsark på samma sida kan du trycka på [Ändra ordning på infogningsark] på åtgärdspanelen för att ändra ordningen.

4

Ändra inställningar för omslag eller infogningsark.

Du kan ändra kopieringsläget för omslag.

Du kan ändra det sidnummer som du vill infoga ett infogningsark på.

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

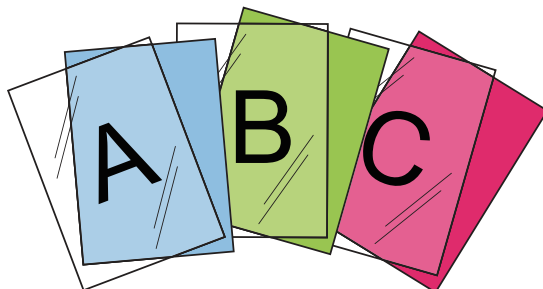


INFOGA INFOGNINGSARK MELLAN OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM)

Vid kopiering på OH-film kan arken lätt klibba ihop på grund av statisk elektricitet.

Du kan använda infogningsfunktionen för OH-film för att automatiskt infoga ett pappersark mellan varje OH-film, vilket gör dem lättare att hantera.

Det är också möjligt att kopiera på infogningsark.



- OH-film kan inte infogas i enkelt läge.
- Vid dubbelsidig kopiering kan du endast välja läget "2-Sidig→1-Sidig".
- Antal kopior kan inte väljas i detta läge.
- OH-film kan fyllas på i handinmatningsfacket, fack 4 och storkassetter.

1

Fyll på OH-film i handinmatningsfacket, fack 4 eller storkassetter.

När du fyller på papper i handinmatningsfacket eller i storkassetter ska det göras med utskriftssidan uppåt. I fack 4 ska papper fyllas på med utskriftssidan nedåt.

[GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 3-35\)](#)

[FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4 \(sidan 1-21\)](#)

[FYLLA PÅ PAPPER STORKASSETTERNA \(sidan 1-31\)](#)

2

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

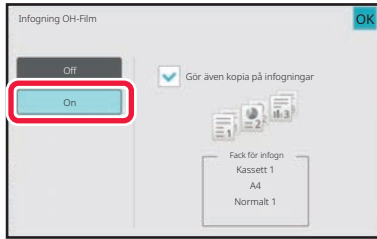
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

3

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Infogning OH-Film].



4



Tryck på [On].

Om du vill kopiera på infogningsark markerar du kryssrutan [Gör även kopia på infogningar] för att ställa in den på . Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.



- **Så här avbryter du inställningen för infogning OH-film:**
Tryck på [Off].
- **Ångra alla inställningar:**
Tryck på [CA].

5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



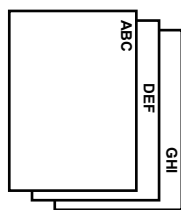
FUNKTIONER FÖR SÄRSKILD ANVÄNDNING

KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER(FLIKKOPIERING)

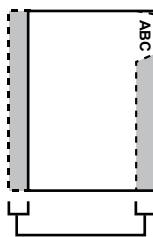
Placera ett registerpapper i handinmatningsfacket och gör en kopia på en flik.

Förbered original som matchar flikarnas positioner.

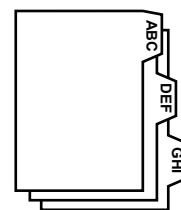
Bilden flyttas med bredden på fliken.



Förbered original som matchar flikarnas positioner.

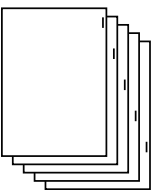
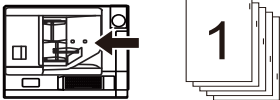
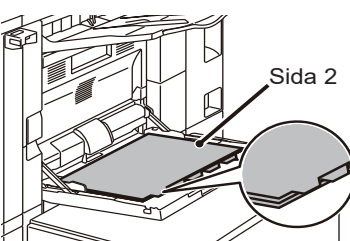
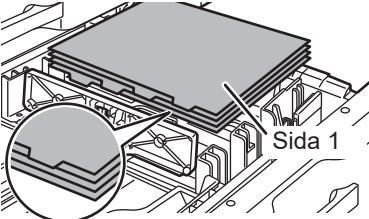
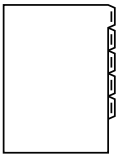
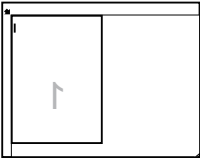
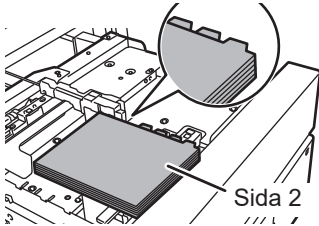
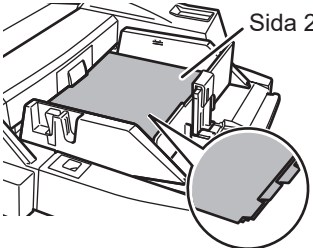


Förbered original som matchar flikarnas positioner.

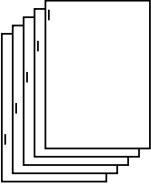

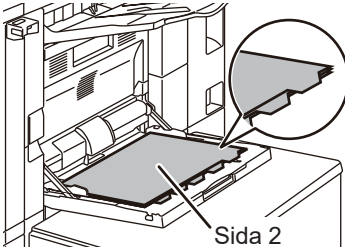
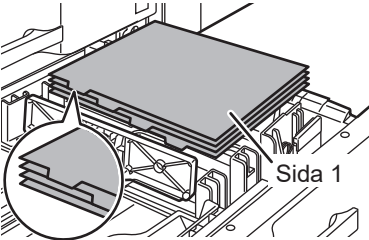
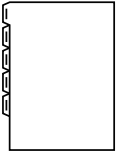
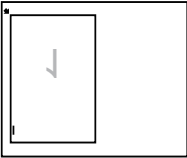
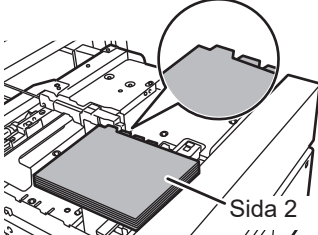
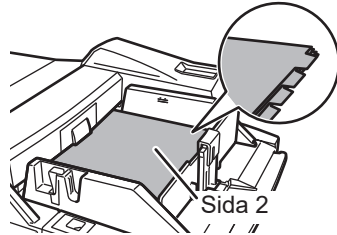


Förhållandet mellan originalen och registerpapperet

Flikkopiering med vänster bindning

Original	Lägg i originalen	Fylla på registerpapper	
	<p data-bbox="323 1193 628 1223">Dokumentinmatningsfack</p>  <p data-bbox="323 1350 670 1406">Infoga originalen så att sidan utan fliktext går in först.</p>	<p data-bbox="722 1167 983 1223">Handinmatningsfack (på maskinen)</p>  <p data-bbox="722 1485 1002 1570">Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p>	<p data-bbox="1126 1167 1193 1196">Tray 4</p>  <p data-bbox="1126 1435 1406 1529">Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p>
		<p data-bbox="722 1585 863 1615">Storkassetter</p>  <p data-bbox="722 1854 1034 1944">Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p>	<p data-bbox="1126 1554 1342 1615">Handinmatningsfack (på storkassetter)</p>  <p data-bbox="1126 1883 1406 1973">Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p>

**Flikkopiering med höger bindning**

Original	Lägg i originalen	Fylla på registerpapper	
	<p data-bbox="331 322 655 349">Dokumentinmatningsfack</p>  <p data-bbox="331 495 687 551">Infoga originalen så att sida utan fliktext går in först.</p>	<p data-bbox="724 293 983 349">Handinmatningsfack (på maskinen)</p>  <p data-bbox="932 591 1007 613">Sida 2</p>	<p data-bbox="1123 293 1198 315">Tray 4</p>  <p data-bbox="1394 495 1461 517">Sida 1</p>
		<p data-bbox="724 629 1015 707">Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p> <p data-bbox="724 730 863 752">Storkassetter</p>  <p data-bbox="948 987 1023 1010">Sida 2</p> <p data-bbox="724 1032 1015 1111">Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p>	<p data-bbox="1123 584 1414 663">Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p> <p data-bbox="1123 696 1342 752">Handinmatningsfack (på storkassetter)</p>  <p data-bbox="1315 987 1390 1010">Sida 2</p> <p data-bbox="1123 1032 1414 1111">Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p>

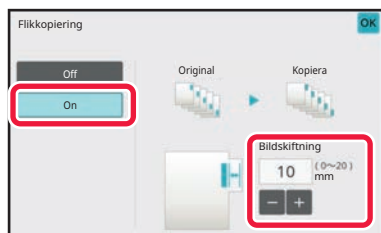


- Flikkopiering kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange flikkopiering innan du kan scanna originalet.

1**Tryck på [Övrigt] och sedan på [Flikkopiering].****2****Tryck på [On].**



3



Ställ in en bildförskjutningsbredd (flikens bredd).

- Tryck på knappen som visar siffrorna för bildförskjutningsbredd och ange en förskjutningsbredd med sifferknapparna.
- Tryck på [OK] och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.



Så här ångrar du inställningen för flikkopiering:
Tryck på [Off].

4

Fyll på med registerpapper.



Bredden på flikpapperen kan vara så bred som A4 (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11"-papper (8-1/2") plus 5/8").

5

Lägg i originalet och tryck på knappen [Förhandsgr.].

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

6

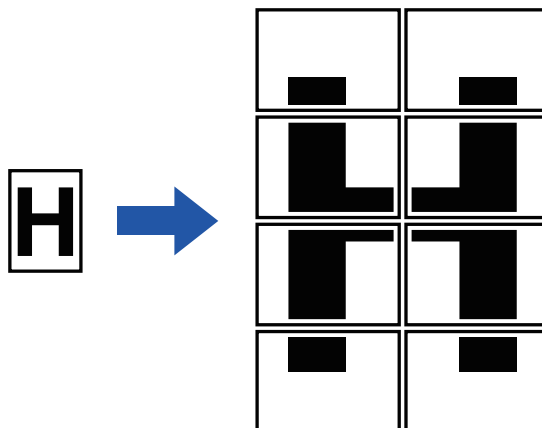
Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



SKAPA EN KOPIA I AFFISCHSTORLEK (FLERSIDIG FÖRSTORING)

Den här funktionen kopierar en förstord bild av originalet på flera ark.

Till exempel kan ett original i storleken A4 (8-1/2" x 11") förstoras på 8 ark A3 (11" x 17") papper.



- Flersidig förstoring kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste välja Flersidig förstoring innan du scannar originalet.
- Placera originalet på dokumentglaset.
- När Flersidig förstoring har valts ändras bildorienteringen till vertikal.
- Överlappning av delar av bilden
 - Det kommer att bildas en marginal runt kanterna på varje kopia.
 - Områdena för överlappning av kopiorna skapas vid den övre och undre kanten på varje kopia.
- Pappersformatet, antal ark som krävs för den förstordade bilden och återgivningsgraden väljs automatiskt baserat på valt originalformat och vald förstoringstorlek. (Pappersformat och återgivningsgrad kan inte väljas manuellt.)

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Flersidig förstoring].

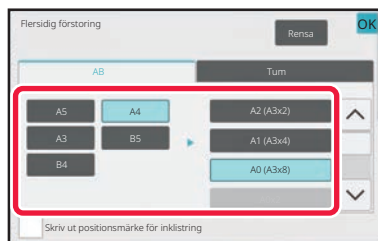
2

Välj fliken [AB] eller [Tum] för att komma fram till originalformatet för kopiering i affischformat och tryck på den knapp som motsvarar originalformatet.

När du trycker på knappen för originalstorleken visas ett antal knappar för tillgänglig förstoringstorlek, kopieringspapperets format och antalet ark.



3



Tryck på knappen för det format du vill förstora originalet till.

Bildorienteringen visas.

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



När du skriver ut kopieringsbilden och marginalens kant ska du ställa in kryssrutan [Skriv ut positionsmärke för inklistring] på .



• **Ångra inställningen av flersidig förstoring:**

Tryck på [Rensa].

Även om inställningen för flersidig förstoring cancelled behålls det automatiskt valda förhållandet.

• **Så här återgår du till 100 %:**

Tryck på knappen [Copy Ratio] på grundskärmen för att visa återgivningsmenyn och tryck därefter på knappen [100%].

4

Placera originalet på dokumentglaset med den orientering som visas på skärmen.

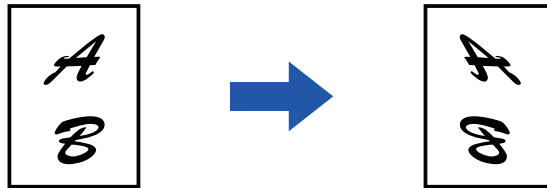
5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



GÖRA EN SPEGELVÄND KOPIA(SPEGELBILD)

Den här funktionen kopierar genom att spegelvända originalet.



- Spegelbild kan inte väljas i enkelt läge.
- Ställ in Spegelbild innan ett original scannas.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Spegel Bild].

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



Så här avbryter du inställningen för spegelbild:

Tryck på knappen [Spegel Bild] för att avmarkera den.

2

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

3

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



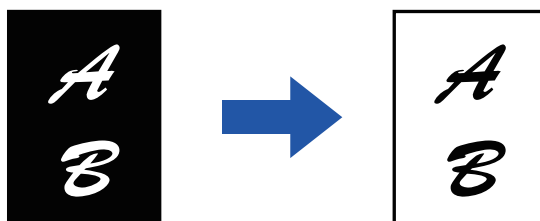
FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV UTMATNING OCH TÄTHET

OMVÄNDA SVART OCH VITT I EN KOPIA(S/V OMVÄNT)

Den här funktionen används för att byta plats på svart och vitt i en kopia och på så sätt skapa en negativ bild.

Funktionen kan endast användas för svartvit kopiering.

Original med större svarta områden (som använder en stor mängd toner) kan kopieras med S/V Omvänt, vilket minskar tonerförbrukningen.



- Du kan inte välja S/V omvänt i enkelt läge.
- Du måste ange S/V Omvänt innan du kan scanna originalet.
- När den här funktionen har valts växlar inställningen "Exponerings-/originaltyp" för exponeringsjustering automatiskt till "Text".



När den här funktionen har valts går det inte att använda knappen [Färg Start].

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [S/V Omvänt].

En markering visas på ikonen.

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



Ångra inställningen för S/V omvänt:

Tryck på knappen [S/V Omvänt] för att avmarkera den.

2

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Ångra alla inställningar:

Tryck på [CA].

3

Tryck på knappen [SV/V Start] för att börja kopiera.



ENKEL JUSTERING AV BILDKVALITET (SNABB JUSTERING AV BILDKVALITET)

Du kan med enkelhet justera colouren och konturerna på bilder och text.

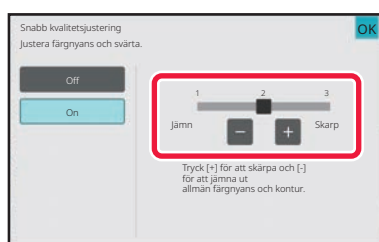


- Snabb justering av bildkvalitet kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste välja Snabb justering av bildkvalitet innan du scannar originalet.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Snabb kvalitetsjustering].

2



Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera bildkvaliteten.

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



Angra inställningen för snabb justering av bildkvalitet:
Tryck på [Off].

3

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Angra alla inställningar:
Tryck på [CA].

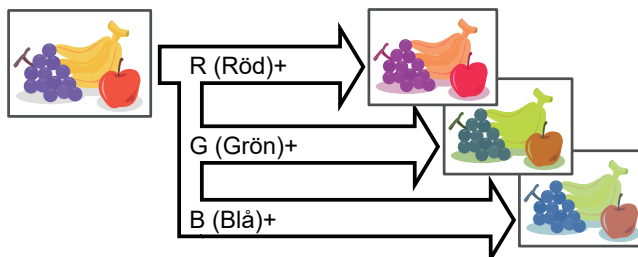
4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIOR (RGB-JUSTERING)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska en av de tre colourkomponenterna R (röd), G (grön) och B (blå).



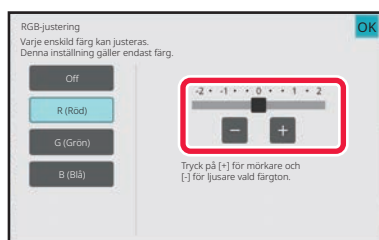
- Du kan inte välja RGB i enkelt läge.
- Du måste ange RGB innan du kan scanna originalet.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [RGB-justering].

2

Tryck på knappen för den colour du vill justera.

3

Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera colouren.

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



- Endast en colour kan justeras. (Om du justerar en colour och sedan trycker på en annan colour kommer justeringen av den första colouren att ställas in på cancelled.)
- Så här avbryter du inställningarna för RGB-justering:
Tryck på [Off].

4

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Angra alla inställningar:

Tryck på [CA].

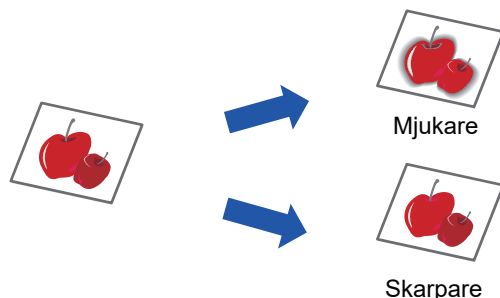
5

Tryck på knappen [Färg Start] för att börja kopiera.



JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA)

Den här funktionen justerar skärpan för att göra bilden skarpare eller mjukare.



- Du kan inte välja skärpa i enkelt läge.
- Du måste ange skärpa innan du kan scanna originalet.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skärpa].

2

Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera skärpan.

Välj [Mer skarp] för skarpare konturer, eller [Mindre skarp] för mjukare konturer.

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



Så här ångrar du inställningen av skärpa:
Tryck på [Off].

3

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

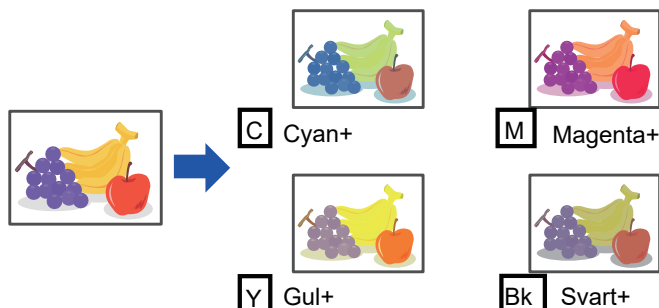


ANPASSA COLOUREN (COLOURBALANS)

Du kan justera colour, ton och densitet på kopior.

Använd fliken [Färg] för inställningar av colourkopiering, eller fliken [SV/V] för inställningar av svartvit kopiering.

Om du väljer fliken [Färg] delas densiteten på colourerna gul, magenta, cyan och svart in i tre densitetsomfång, där du kan justera densiteten på varje omfång. Om så krävs kan du också justera alla tre densitetsomfången samtidigt.



- Colourbalans kan inte väljas i enkelt läge.
- Du måste ange Colourbalansen innan du kan scanna originalet.

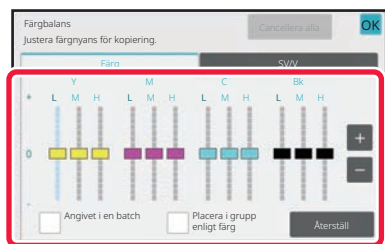
1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Färgbalans].

2

Tryck på fliken för det läge du vill justera.

3



Tryck på knappen **- +** eller använd reglaget för att justera colourbalansen.

- Om du vill justera varje colour för sig under fliken [Färg] sätter du kryssrutan [Angivet i en batch] på .
- Om du vill justera varje omfång av varje colour separat sätter du kryssrutan [Placera i grupp enligt färg] på .
- Om du vill justera varje omfång under fliken [SV/V] för sig sätter du kryssrutan [Angivet i en batch] på .
- Om du vill justera ett reglage separat med knapparna **- +** trycker du på det reglage du vill justera och sedan på knapparna **- +**.
- Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna.



Återställa colourbalansen på den aktuella fliken till grundinställningen:

- Tryck på [Återställ].
- Värdena för alla graderingarna som justeras återställs till standardvärdena för colourbalans.



4

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

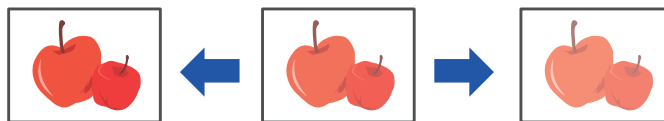
5

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.



ANPASSA LJUSSTYRKAN(LJUSSTYRKA)

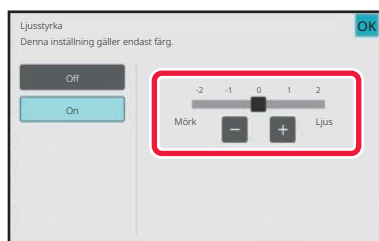
Den här funktionen justerar ljusstyrkan i en colourkopia.



- Du kan inte välja ljusstyrka i enkelt läge.
- Du måste ange ljusstyrkan innan du kan scanna originalet.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Ljusstyrka].

2

Tryck på knappen **- +** eller använd reglaget för att justera ljusstyrkan.

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



Så här avbryter du inställningen för ljusstyrka:
Tryck på [Off].

3

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4

Tryck på knappen [Färg Start] för att börja kopiera.



JUSTERA KOPIANS INTENSITET (INTENSITET)

Den här funktionen justerar intensiteten (mättnaden) i en colourkopia.



- Du kan inte välja intensitet i enkelt läge.
- Du måste ställa in intensiteten innan du scannar originalet.

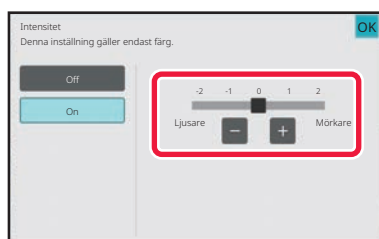


Den här funktionen kan inte användas tillsammans med [Kopiering av kopia] eller [Färg Balans] i Exponering.

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Intensitet].

2



Tryck på knappen **- +** eller använd reglaget för att justera intensiteten.

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



Ångra inställningen för intensitet:
Tryck på [Off].

3

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Ångra alla inställningar:
Tryck på [CA].

4

Tryck på knappen [Färg Start] för att börja kopiera.



PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

PAUS I KOPIERING

Med den här funktionen kan du avbryta ett pågående jobb för att kopiera ett angivet original.

Om du snabbt behöver göra en kopia när maskinen är upptagen med ett större jobb kan du pausa den pågående kopieringen.



- Knappen [Paus] visas inte när ett original scannas.
- Beroende på det pågående jobbet inställningar kan det hända att knappen [Paus] inte visas.
- Paus i kopiering kan inte användas tillsammans med följande funktioner: Jobbuppbyggnad, tandemkopiering, bokkopiering, ID-kortskopiering, flersidig förstoring, originalräknare, korrekturkopiering, inställning för förhandsgranskning och bokdelning.
- Om du använder dokumentglaset för paus i kopiering kan du inte välja funktionen broschyr, omslag/infogning eller inställningen N-upp.
Om du behöver använda någon av dessa funktioner ska du kopiera från den automatiska dokumentmataren.

1

Tryck på [Paus].

Skärmen för pausläget visas.



Om användarautentisering anges:

Tryck på knappen [Paus] för att visa skärmen för användarautentisering. Ange inloggningsnamnet och lösenordet för användarautentiseringen.

2

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

3

Konfigurera kopieringsinställningarna.



Tryck på knappen [Avbryt] för att ångra pausinställningen för kopiering.

4

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att pausa kopieringen.

När det pausade kopieringsjobbet är utfört återupptas det avbrutna jobbet.



Pausfunktionen för kopiering visar inte en förhandsgranskning av det scannade originalet.



SKICKA DATA VID KOPIERING

Med den här funktionen kan du skicka ett e-postmeddelande med en bifogad bild eller spara data i nätverksmappen.



Du måste lagra destinationen i adressboken i förväg.

[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)

Överföringen bildar startar efter kopieringen och samma inställningar som vid kopieringen används för överföringen.

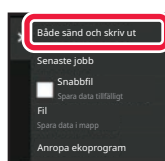
Vissa funktioner skapar dock inte samma resultat som vid kopieringen.

1

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

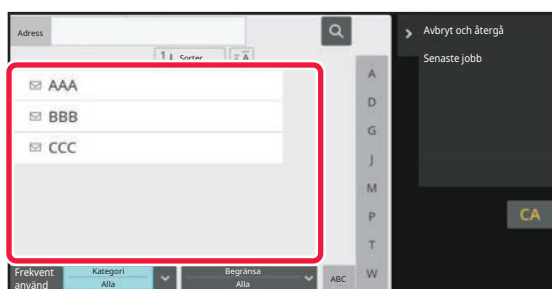
[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)

2



Tryck på [Både sänd och skriv ut] på åtgärdspanelen.

3



Välj en mottagare i adressboken.

[VÄLJA "Kontakter" ELLER "Grupp" \(sidan 5-15\)](#)

När du har valt mottagare trycker du på knappen [Ange adress].



Du kan inte använda det virtuella tangentbordet för att ange en adress. Om du inte hittar mottagaren i adressboken anger du mottagaren i adressboken.

4

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



5

Ställ in varje kopieringsalternativ efter behov.



Du kan förhandsgranska det scannade originalet genom att trycka på knappen [Förhandsgr.].

6

Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja kopiera.

Överföringen startar efter kopieringen.

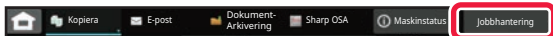


Efter kopieringen kan du inte förhandsgranska inställningarna innan överföringen.

KOPIERINGSJOB

När du trycker på uppdragshandläggningsskärmen visas jobben i en lista. Tryck på fliken [Skriv ut] för att kontrollera status för ett kopieringsjobb.

Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb läser du "[AVBRYTA/RADERA ETT JOBB. PRIORITETSBEHANDLING OCH KONTROLLERA STATUS \(sidan 2-53\)](#)".





PROGRAM

Program ställs in från grundskärmen i normalt läge.

[ENKELT LÄGE \(sidan 3-3\)](#)



Program kan inte lagras i enkelt läge.

LAGRA PROGRAM

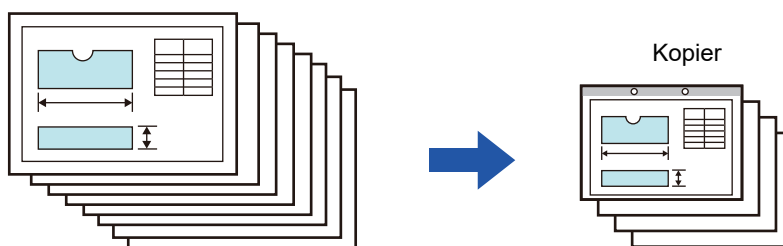
Den här funktionen sparar kopieringsinställningarna gemensamt som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas.

Du hittar mer information om hur du hämtar program i "[HÄMTA PROGRAM \(sidan 3-149\)](#)".

Exempel: Om en CAD-ritning i 11" x 17"-format (A3) ska kopieras med följande inställningar varje månad för att arkiveras:

- CAD-ritningens 11" x 17"-format (A3) minskas till A4-format (8-1/2" x 11").
- Du minskar pappersförbrukningen med hälften om du använder dubbelsidig kopiering.
- Marginalförskjutning skapar marginal som möjliggör hålslagning för arkivering.

CAD-ritningar i A3-format (11" x 17")





När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat
<p>Ställ in förminskning från A3 (11" x 17") till A4 (8-1/2" x 11")</p> <p>↓</p> <p>Ändra exponeringsinställningen.</p> <p>↓</p> <p>Ställ in dubbelsidig kopiering.</p> <p>↓</p> <p>Ställ in marginalerna.</p> <p>↓</p> <p>Ställ in håslagningsinställningarna.</p> <p>↓</p> <p>Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].</p>	<p>Hämta det lagrade programmet.</p> <p>↓</p> <p>Tryck på någon av knapparna [Färg Start] eller [SV/V Start].</p>
<p>Det tar tid att kopiera ritningar varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras vid varje kopieringstillfälle.</p> <p>Dessutom kan det hända att du gör något fel och måste göra om allt.</p>	<p>Inställningarna lagras i ett program och nås via en tryckning på en knapp. Detta är både enklare och snabbare.</p> <p>Dessutom sparar du på papper eftersom du alltid använder exakt samma inställningar och därför inte kan göra fel.</p>



- Upp till 48 program kan lagras.
- Programinställningarna förblir registrerade även när strömmen är frånslagen.
- Ett program kan även lagras som en genväg på hemskärmen eller i favourite och kan således lätt hämtas.

1

Ange den kopieringsfunktion som ska lagras.

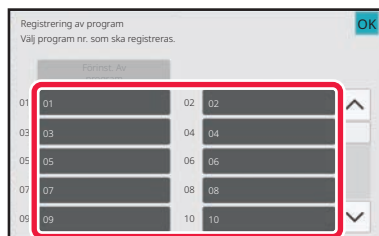


På grundskärmen visas [Programregistrering] i åtgärdspanelen.

2

Tryck på [Programregistrering] på åtgärdspanelen.

3



Tryck på en oanvänd knapp.

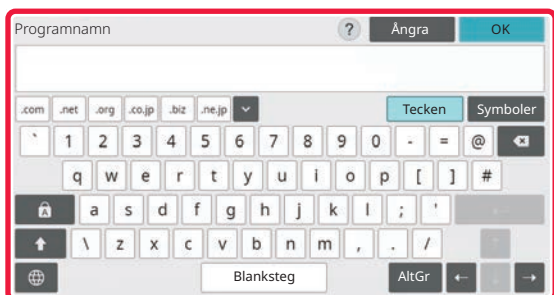
En knapp som har ett lagrat program visas med en colour.
Tryck på en knapp som inte har något lagrat program.



Om du inte ger programmet ett namn tilldelas automatiskt ett serienummer som namn.



4



Ge programmet ett namn och tryck på knappen [OK].

Ett meddelande om genomförd registrering visas.

5



Ange om programmet ska läggas till på hemskärmen eller i favourite.

Du anger utskriftsinställning genom att välja ett förhandsinställt alternativ eller ta hjälp av det virtuella tangentbordet. Du kan även skriva ut serienummer och kontots jobb-ID.

När du slutfört inställningarna trycker du på [OK] och [Föregående] efter varandra.



- Om användarauthentisering har aktiverats registreras en genvägsknapp för programmet på användarens hemskärm eller i favourite.
- Skärmen för administratörsinloggning visas om användarauthentisering är inaktiverad. Registreringen är slutförd när administratörslösenordet har angivits.
- Antal kopior kan inte lagras.

HÄMTA PROGRAM

1

Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.

2

Tryck på knappen för det program du vill hämta.



Du kan trycka på [Registrera i favorit] eller [Registrera som startsidan] i åtgärdspanelen för att registrera en genvägsknapp för det valda programmet i favourite eller på hemskärmen.



RADERA OCH BYTA NAMN PÅ PROGRAM

I det här avsnittet förklaras hur du raderar kopieringsinställningar i ett program och byter namn på program.



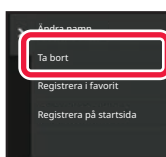
Ett program som redan har lagrats kan inte raderas.

Radera ett program

1

Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.

2



Tryck på [Ta bort] på åtgärdspanelen.

3

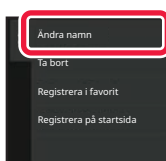
Tryck på knappen för det program du vill radera och därefter på knappen [Ta bort].

Byta namn på ett program

1

Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.

2



Tryck på [Ändra namn] på åtgärdspanelen.

3

Tryck på knappen för avsett program och byt därefter namn på programmet. Tryck därefter på knappen [OK].

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



SKRIVARE

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

SKRIVARFUNKTION	4-3
Windows-MILJÖ	4-3
macOS-MILJÖ	4-3

SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT	4-4
SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP	4-6
VÄLJA PAPPER	4-7
SKRIVA UT PÅ KUVERT	4-8
UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD	4-9
FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA	4-11
SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT	4-11
ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR	4-12
ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN	4-13
DELA FAVORITINSTÄLLNINGAR MELLAN SERVER OCH KLIENT	4-14

SKRIVA UT I macOS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT	4-15
VÄLJA PAPPER	4-16
SKRIVA UT PÅ KUVERT	4-17
UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD	4-18

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

VÄLJA FÄRGLÄGE	4-20
VAL AV UPPLÖSNING	4-22
DUBBELSIDIG UTSKRIFT	4-23
PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET	4-25
SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA	4-27
HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR UNDER UTSKRIFT	4-29
HÄFTA UTSKRIFTER/SLÅ HÅL I UTSKRIFTER 4-30	
HÄFTFUNKTION	4-30
HÅLSLAGNINGSFUNKTION	4-30
SKRIVA UT UTAN ÖVRE OCH UNDER MARGINALER (MARGINALFRI UTSKRIFT)	4-33
UTSKRIFT MED SADELHÄFTNING OCH HÄFTNING PÅ 2 STÄLLEN	4-34
VIKNING MED HÄFTNING	4-38
ENSKILT ARK	4-42

PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER	4-47
SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE)4-47	
TRIMMA ÖVERFLÖDIGT PAPPER VID VIKNING	4-50
SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL)	4-52
SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT) 4-54	
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING	4-55
JUSTERA UTSKRIFTSPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPOSITION)	4-55
ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER)	4-56
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA)	4-57
JUSTERA LINJETJOCKLEKEN (BREDD)	4-59
SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER)	4-63
JUSTERINGSFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE	4-64
JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (INSTÄLLNINGAR FÖR FÄRG- OCH RGB-JUSTERING)	4-64
SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK)	4-65
ÄNDRA BILDER EFTER SPECIFIKA ÖNSKEMÅL (SKÄRMNING)	4-66
JUSTERA SKÄRPA I EN BILD (SKÄRPA)4-67	
VÄLJA FÄRGINSTÄLLNINGAR FÖR ATT MATCHA BILDSTYPEN (AVANCERADE FÄRGINSTÄLLNINGAR) 4-68	
FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD 4-71	
LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL)	4-71
SKRIVA UT EN BILD OVPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL)	4-73
REGISTRERA EN EGEN BILD	4-74
ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR)	4-75
LÄGGA TILL ANTALET KOPIOR (STÄMPELKOPIOR) 4-77	
UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL	4-78
SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (ANNAT PAPPER)	4-78
LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM)4-81	
INFOGA SKILJEARK MELLAN JOBB ELLER KOPIOR 4-83	
GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (KOPIAUTSKRIFT)	4-85
SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (FLIKFÖRSKJUTNING/REGISTERPAPPERUTSKRIFT)	4-86





DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (MELLANLÄGG)	4-89
VIKA PAPPER FÖR UTSKRIFT (VIKNING)	4-90
INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD)	4-96
SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT)	4-97
SKRIVA UT MÖNSTERDATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)	4-98
ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER)	4-100
MAXIMERA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPPERET (UTSKRIFTSOMRÅDE)	4-101
SKRIVA UT MED FÖRBÄTTRAD UPPLÖSNING (JÄMNA UT)	4-102
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	4-103
ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT UTSKRIFTSJOB (TANDEMUTSKRIFT)	4-103
SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)	4-105
SKRIVA UT ALLA LAGRADE DATA AUTOMATISKT	4-108
SKRIVA UT OCH SKICKA SAMTIDIGT	4-109
PS-GENOMKÖRNING	4-110

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN SKRIVAS UT	4-111
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER	4-111
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE	4-113
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN NÄTVERKSMAPP	4-115
SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA	4-115
DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR	4-118
SKICKA UTSKRIFTSJOB	4-118
FTP-UTSKRIFT	4-119
E-POSTUTSKRIFT	4-119
Universal Print	4-121
INNAN DU ANSLUTER TILL TJÄNSTEN Universal Print	4-121
Inställningar för Universal Print	4-122
REGISTRERA MASKINEN I Azure Active Directory	4-122
REGISTRERA MASKINEN PÅ KLIENTDATORERNA	4-122
TA BORT FRÅN Azure Active Directory	4-122

UTSKRIFTSJOB

KONTROLLERAR UTSKRIFTSSTATUS	4-123
UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL	4-123
BYTA TILL ETT ANNAT PAPPERSFORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT	4-124

FUNKTIONEN FRISLÄPPNING AV UTSKRIFTER

FUNKTIONEN FRISLÄPPNING AV UTSKRIFTER	4-125
UTSKRIFT INOM GRUPP	4-125
INNAN DU ANVÄNDER FRISLÄPPNINGSFUNKTIONEN	4-127
INSTÄLLNINGAR PÅ MASKINEN	4-127
INSTALLERA SKRIVARDRIVRUTINEN FÖR DEN PRIMÄRA ENHETEN	4-128
ANVÄNDA FRISLÄPPNINGSFUNKTIONEN	4-129
LAGRA JOBB PÅ DEN PRIMÄRA ENHETEN VIA DATORN	4-129
SKRIVA UT/RADERA ETT JOBB SOM LAGRAS I DEN PRIMÄRA ENHETEN VIA EN SEKUNDÄR ENHET	4-131

BILAGA

LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER	4-132
Allmänna	4-132
Papperskälla	4-132
Efterbehandling	4-133
Layout	4-133
Jobbhantering	4-133
Infogningar	4-134
Stämpel	4-134
Bildkvalitet	4-134
Färgprofil	4-135
Detaljerade inställningar	4-135
ANGE EN FAKTURERINGSKOD MED SKRIVARDRIVRUTINEN	4-137
AKTIVERA FAKTURERINGSKOD	4-137
AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING	4-139
INSTÄLLNINGAR	4-139



MASKINENS SKRIVARFUNKTION

SKRIVARFUNKTION

Maskinen är som standard utrustad med en funktion för fyrfärgsutskrift. Du måste installera en skrivardrivrutin om du vill använda skrivarfunktionen.

Tabellen nedan ger information om vilken drivrutin som du ska använda i din miljö.

Windows-MILJÖ

Typ av skrivardrivrutin

PCL6

Maskinen stöder Hewlett-Packards PCL6-språk för skrivarmanövrering.

PS

- Skrivardrivrutinen har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript 3 som utvecklats av Adobe.
- Använd PPD-drivrutinen om du avser att använda Windows PS-standardskrivardrivrutin.



- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i Windows-miljö finns i installationshandboken.
- Instruktionsboken visar i huvudsak skärmar för skrivardrivrutinen PCL6 i de avsnitt som beskriver hur du skriver ut i Windowsmiljö. Skrivardrivrutinens skärmar kan variera något beroende på vilken drivrutin som används.

macOS-MILJÖ

Typ av skrivardrivrutin

PS

Den här skrivardrivrutinen har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript 3 som utvecklats av Adobe och som använder en PPD-fil.



- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i macOS-miljö finns i installationshandboken.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i MacOS förutsätter att MacOS 11 används och att en PPD-drivrutin är installerad. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programvarans version.



Om en meddelandesida skrivs ut

En meddelandesida skrivs ut om ett jobb inte kan skrivas ut som specificerat och anledningen inte visas på kontrollpanelen. Läs meddelandet och vidta lämpliga åtgärder. En meddelandesida skrivs till exempel ut i följande situationer:

- Det finns mer utskriftsdata än det som får plats i minnet.
- Du valde en funktion som har förhindrats av administratören.



SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

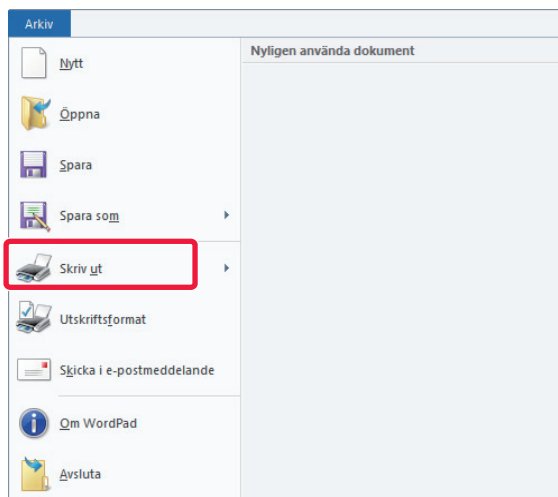
VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel förklaras hur du skriver ut ett dokument från WordPad, som är ett standardtillbehörsprogram i Windows.



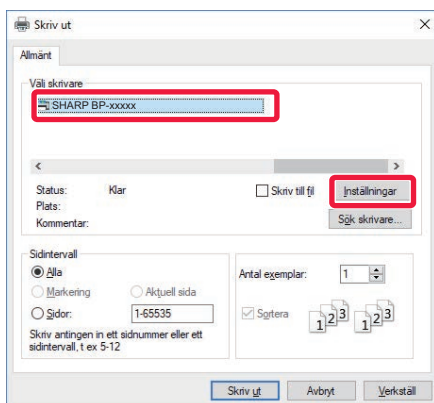
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.
- Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.
- Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn [Skrivare] är [BP-xxxxx]. ("xxxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i WordPad.

2

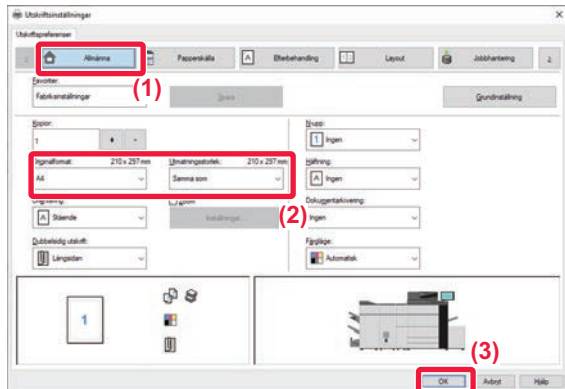


Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.



3



Välj utskriftsinställningar.

(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Ange originalstorlek.

•Du kan registrera upp till sju egendefinierade storlekar i menyn. För att lagra en originalstorlek väljer du [Eget format] eller något av alternativen [Användare1] till [Användare7] i menyn, och klickar sedan på knappen [OK].

Du gör inställningar på andra flikar genom att klicka på önskad flik och därefter välja inställningar.

[SKRIVARDRIVRUTINENS
INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP \(sidan 4-6\)](#)

•Om en originalstorlek som är större än det största pappersformat som maskinen stöder ställts in väljer du pappersformatet för utskrift i "Utmatningsstorlek".

•Om ett "Utmatningsstorlek" som skiljer sig från "Originalformat" väljs justeras utskriftsbilden för att matcha det pappersformat som valts.

(3) Klicka på knappen [OK].

4

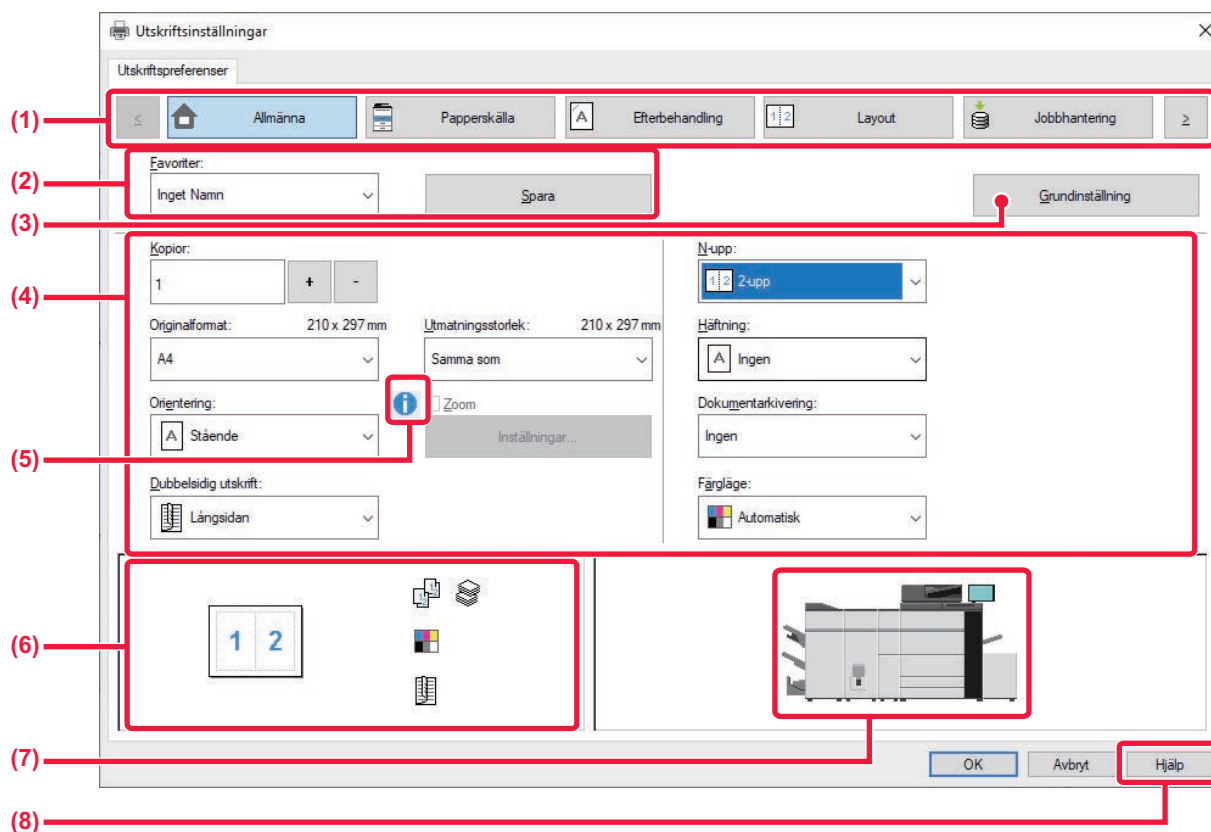
Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften börjar.



SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP

Skrivardrivrutinens inställningsskärm består av nio flikar. Klicka på en flik för att välja inställningarna på den fliken. Du kan kontrollera information för var och en av inställningarna på hjälpskärmen. Klicka på knappen [Hjälp] i skärmens högra hörn.



(1) Flikar: Klicka på **för att byta mellan flikarna som visas.**

- [Allmänna]: Ofta använda funktioner grupperas på den här fliken. Inställningarna finns även på andra flikar, och varje inställning på den här fliken är kopplad till motsvarande inställning på de andra flikarna.
- [Papperskälla]: Ställ in pappersformat och typ av papper som ska användas för utskrift och för papperskassetten.
- [Efterbehandling]: Välj en efterbehandlingsfunktion (t.ex. häftning, hålslagning eller vikning) och ställ in utmatningsfacket.
- [Layout]: Välj funktioner för layouten (t.ex. dubbelsidig utskrift och broschyr).
- [Jobbhantering]: Ställ in dokumentarkivering och användarautentisering.
- [Infogningar]: Välj infogningsfunktioner (t.ex. omslag, infogningar och flikpaper).
- [Stämpel]: Välj vattenstämpel- eller stämpelfunktionen.
- [Bildkvalitet]: Välj olika inställningar för bildkvaliteten.
- [Färgprofil]: Välj färgprofil.
- [Detaljerade inställningar]: Välj tandemutskrift och andra detaljerade utskriftsinställningar.

(2) Favoriter

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter.

► [FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA \(sidan 4-11\)](#)


(3) Grundinställningar

Återställ inställningarna på den aktuella fliken till standardtillstånd.

(4) Inställningsalternativ

Visar inställningarna på varje flik.

**(5) Informationsikon()**

Det finns vissa begränsningar för vilka inställningskombinationer du kan välja på skärmen för skrivardrivrutinens egenskaper. En informationsikon () visas bredvid inställningen när en begränsning har aktiverats. Klicka på ikonerna för att visa en förklaring till begränsningen.

(6) Skriv ut bild

Genom att välja det här alternativet kan du kontrollera hur de aktuella inställningarna påverkar utskriftsbilden. Efterbehandlingsinställningar och färgläge visas med ikoner.


(7) Maskinbild

Visar vilka alternativ som är installerade på maskinen samt vilka papperskassetter och utmatningsfack som används.

(8) Knappen [Hjälp]

Visar skrivardrivrutinens hjälpfönster.



- Du visar hjälpen för en inställning genom att klicka på inställningen och trycka på tangenten [F1].
- Du kan klicka på knappen  i inställningsskärmens övre högra hörn och sedan klicka på en inställning för att visa hjälpen för den inställningen i ett underfönster.

VÄLJA PAPPER

Innan du gör utskriften ska du kontrollera pappersformatet, papperstypen och hur mycket papper som finns kvar i maskinens kassetter. Visa den senaste kassetinformation genom att klicka på knappen [Status för kassett] på fliken [Papperskälla].

Inställningen "Utmatningsstorlek" och inställningen "Papperskassett" är relaterade enligt följande:

• När "Papperskassett" är inställt på [Autoval]

Kassetten som innehåller papper av det format och den typ som valts i "Utmatningsstorlek" och "Papperstyp" väljs automatiskt.

• När "Papperskassett" är inställt på en annan inställning än [Autoval]

Den angivna kassetten används till utskrift oavsett inställningarna för "Utmatningsstorlek".

När du har ställt in "Papperstyp" på [Manuell matning auto] ska du se till att du väljer "Papperstyp". Kontrollera vilken papperstyp som är inställd för maskinens handinmatningsfack, kontrollera att papper av den typen ligger i handinmatningsfacket och välj därefter lämplig papperstyp.

• När "Papperstyp" är inställt på [Autoval]

En kassett med vanligt eller återvunnet papper av angiven storlek i "Utmatningsstorlek" väljs automatiskt. (Fabrikens standardinställning är endast vanligt papper 1.)

• När "Papperstyp" är inställt på en annan inställning än [Autoval]

En kassett med papperstypen och storleken i "Utmatningsstorlek" används för utskrift.



Specialpapper som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket.

Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i ["FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)"](#).



När [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverad som fabriksstandard) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (aktiverad som fabriksstandard), som du når genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar], har aktiverats, kommer ingen utskrift att göras om pappersformatet eller papperstypen som har angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersformatet eller papperstypen som har angetts i handinmatningsfackets inställningar.



SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket eller kassett 4 kan användas för utskrift på kuvert.



- Information om vilka papperstyper som kan användas i facket finns i "[LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-13\)](#)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)](#)".
- Mer information om hur du fyller på papper finns i "[VÄLJA PAPPER \(sidan 4-7\)](#)".
- Kuvertet kan vara skrynkligt efter utskriften beroende på kuverttypen och formatet samt utskriftsmiljön. Vi rekommenderar att du gör en provutskrift innan stora volymer skrivs ut.
- Du kan rotera bilden 180 grader när du skriver ut på medier som bara kan fyllas på i en viss riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "[ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER \(ROTERA 180 GRADER\) \(sidan 4-56\)](#)".
- Kassett 4 kan bara fyllas med kuvert i formaten Com9, Com10 och Monarch.

Utskriftspreferenser (1)

Almänna Papperskälla Efterbehandling Layout Jobbhantering

Favoriter: Inget Namn Spara Grundinställning

Utmatningsstorlek: 110 x 220 mm (2)
DL

Papperskassett: (3)
Manuell matning auto

Papperstyp: Kuvert

Tvunga 'Brev-R' vid brevstorlek: Av

Obs:
Tunt papper: 13 - 16 lb. bond (55 - 59 g/m²)
Vanligt-1: 16 - 24 lb. bond (60 - 89 g/m²)
Vanligt-2: 24 - 28 lb. bond (90 - 105 g/m²)
Tjockt Papper-1: 28 lb. bond - 65 lb. försättsbl. (106 - 176 g/m²)
Tjockt Papper-2: 65 lb. försättsbl. - 80 lb. index (177 - 220 g/m²)
Tjockt Papper-3: 80 lb. index - 140 lb. försättsb (221-256 g/m²)
Tjockt Papper-4: 140 lb. index - 110 lb. försättsb (257-300 g/m²)

(1) Klicka på fliken [Papperskälla].

(2) Välj kuvertstorlek i menyn "Utmatningsstorlek".

När [Utmatningsstorlek] är inställt på kuvert ställs [Papperstyp] automatiskt in på [Kuvert].

När "Originalformat" är inställt på kuvert på fliken [Allmänna] och "Utmatningsstorlek" är inställt på [Samma som] ställs "Papperstyp" automatiskt in på [Kuvert].

(3) Välj [Manuell matning auto] eller [Kassett 4] i "Papperskassett".



UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

Vilken användarinformation, t.ex. inloggningsnamn och lösenord, som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.



- Om du har konfigurerat "Utskriftspolicy" på fliken [Konfiguration] så att användarautentisering alltid utförs måste användaren autentiseras för varje utskriftsjobb. Detta görs genom att användaren anger autentiseringsinformation i en dialogruta varje gång som utskrift utförs.
 - Maskinens funktion för användarautentisering kan inte användas när PPD-drivrutinen* är installerad och du använder Windows PS-standardskrivardrivrutin.
 - Av den anledningen kan maskinen konfigureras så att den förhindrar användare från att göra utskrifter såvida inte deras användarinformation är lagrad i maskinen.
- * Med PPD-drivrutinen kan maskinen skriva ut med Windows PS-standardskrivardrivrutin.

1

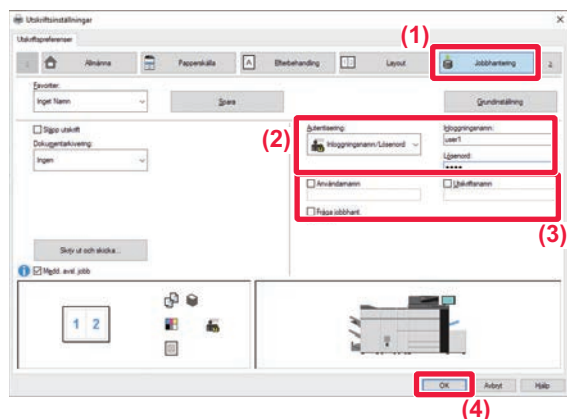
Gå till skrivardrivrutinens egenskapsfönster för att välja maskinens skrivardrivrutin, och klicka sedan på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.



2



Ange din användarinformation.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Ange din användarinformation.

- När autentisering utförs enligt inloggningsnamn väljer du [Inloggningsnamn] och sedan ditt inloggningsnamn.
- När autentisering utförs enligt inloggningsnamn/lösenord klickar du på [Inloggningsnamn/Lösenord] och anger sedan ditt inloggningsnamn och lösenord. Ange ett lösenord med 1 till 32 tecken
- [Enkel inloggning] kan väljas när maskinens destination för autentisering är Active Directory. Mer information om enkel inloggning finns i "[AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING \(sidan 4-139\)](#)".
- När autentisering utförs enligt användarnummer väljer du [Användarnummer] och anger sedan ditt fem- till åttasiffriga användarnummer.

(3) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Markera kryssrutan [Användarnamn] och ange ditt användarnamn (högst 32 tecken). Det angivna användarnamnet visas på maskinens pekpanel. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- Markera kryssrutan [Utskriftsnamn] och skriv ett utskriftsnamn (högst 30 tecken). Det angivna jobbnamnet visas som ett filnamn på maskinens pekpanel. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.
- Markera kryssrutan [Fråga jobbhant.] om du vill att ett bekräftelsefönster ska öppnas innan utskriften påbörjas.

(4) Klicka på knappen [OK] för att skriva ut.



Active Directory-autentisering måste användas på maskinen och datorn när du vill använda autentisering med enkel inloggning. Det kan bara användas när datorn kör Windows.



FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter. Genom att spara utskriftsinställningar som används ofta eller komplicerade färginställningar under olika namn kan du enkelt välja dessa inställningar nästa gång du behöver dem.

Inställningar kan sparas via flikarna i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. De konfigurerade inställningarna på varje flik visas när du sparar dem, vilket ger dig en översikt av inställningarna allteftersom du sparar dem.



Ta bort sparade inställningar

I steg 2 av "[ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR \(sidan 4-12\)](#)" väljer du de användarinställningar du vill ta bort, och klickar sedan på knappen [Radera].

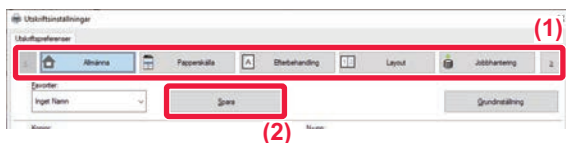
1

Välj maskinens skrivardrivrutin i programmets skrivarfönster, och klicka sedan på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2

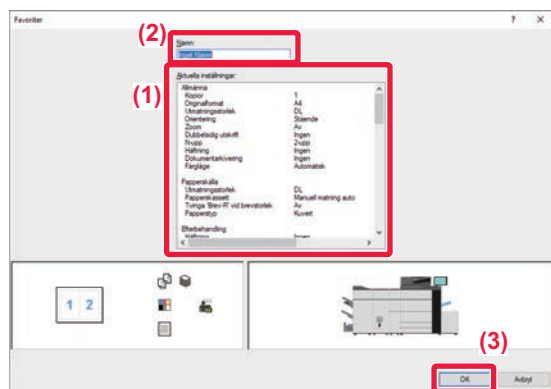


Registrera skrivarinställningar.

(1) Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik.

(2) Klicka på knappen [Spara].

3



Kontrollera och spara inställningarna.

(1) Kontrollera de inställningar som visas.

(2) Ange ett namn på inställningarna (högst 20 tecken).

(3) Klicka på knappen [OK].



ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR

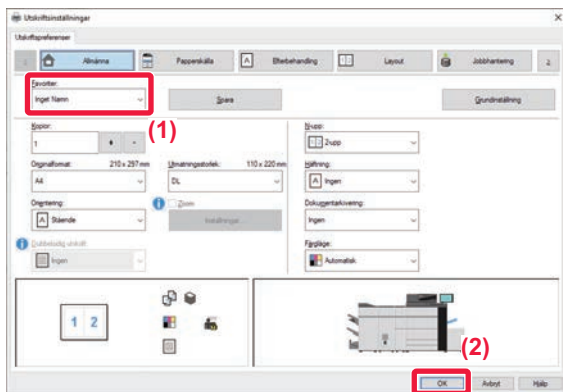
Du kan ange sparade favoriter genom att klicka en gång för att tillämpa ofta använda inställningar eller komplicerade färginställningar för din utskrift.

1

Välj maskinens skrivardrivrutin i programmets skrivarfönster, och klicka sedan på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2

Välj favoritinställningar.

- (1) Välj de favoritinställningar du vill använda.
- (2) Klicka på knappen [OK].

3

Starta utskriften.



ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

Du kan ändra standardinställningarna för skrivardrivrutinen.

De ändringar du gjorde i skrivardrivrutinens egenskapsfönster när du skrev ut från applikationen återgår till de standardinställningar som är angivna här när du stänger applikationen.

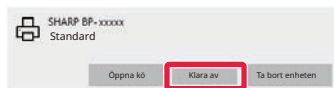
1

Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Skrivare och skannrar].



- I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].
- I Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

2



Klicka på namnet på maskinens skrivardrivrutin och klicka på [Hantera].

3

Klicka på [Start].

4

Konfigurera inställningarna, och klicka sedan på knappen [OK].

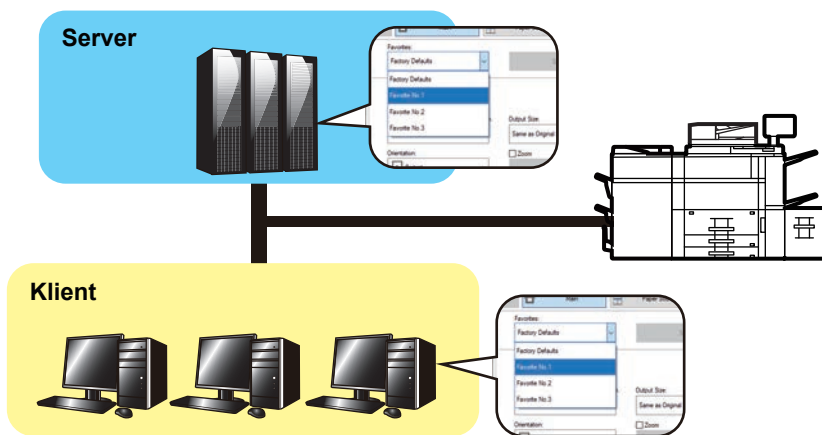
Förklaringar av inställningarna finns i skrivardrivrutinens hjälpfunktion.



DELA FAVORITINSTÄLLNINGAR MELLAN SERVER OCH KLIENT

När du använder den här maskinen som en delad skrivare och "Favorit" är inställt i skrivardrivrutinen för den delade servern, kan inställningen även användas på den delade dator destinationen.

När "Dela favoriter" är aktiverat...



Favoritinställningarna som konfigurerats på servern kan användas på klientdatorn.

Konfigurera följande inställningar i skrivardrivrutinen för den delade servern.

1

Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Skrivare och skannrar].



- I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].
- I Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

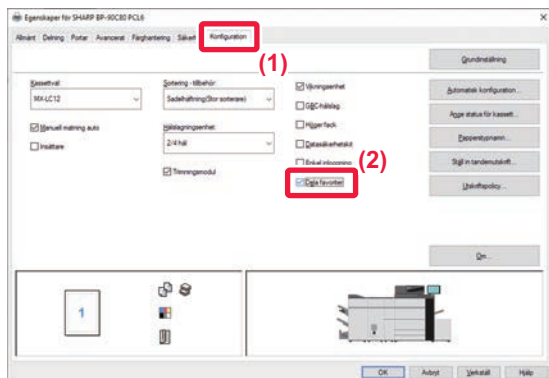
2

Klicka på namnet på maskinens skrivardrivrutin och klicka på [Hantera].

3

Klicka på [Egenskaper för skrivare].

4



Konfigurera delningsinställningarna.

- (1) Klicka på fliken [Konfiguration].
- (2) Ställ in kryssrutan [Dela favoriter] på ,



SKRIVA UT I macOS-MILJÖ

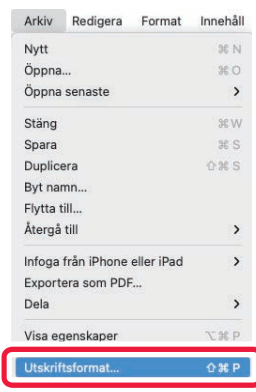
VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel ges en beskrivning av hur ett dokument skrivs ut från tillbehörsprogrammet "TextEdit" i macOS.



- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i macOS-miljö finns i installationshandboken.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i MacOS förutsätter att MacOS 11 används och att en PPD-drivrutin är installerad. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programvarans version.
- Menyerna som används för utskrift kan variera beroende på programmet.

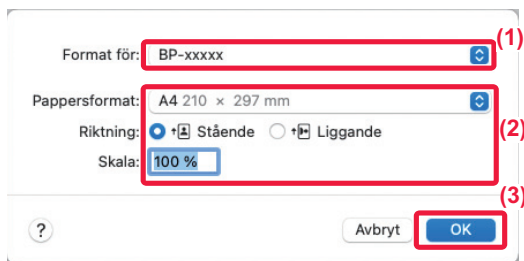
1



Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] och välj skrivare.

Om skrivardrivrutinerna visas som en lista markerar du namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

2



Välj pappersinställningar.

- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.
- (2) Välj pappersinställningar.
Du kan välja inställningarna pappersformat, pappersorientering och förstoring/förminskning.
- (3) Klicka på knappen [OK].

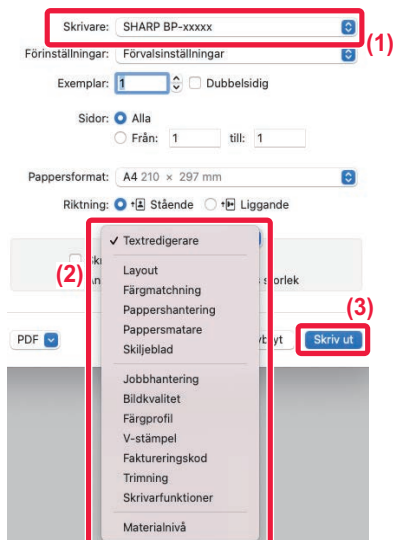
3



Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].



4



Välj utskriftsinställningar.

- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.
- (2) Välj ett alternativ i menyn och konfigurera inställningarna efter behov.
- (3) Klicka på knappen [Skriv ut].



Layouten på inställningsmenyn ser annorlunda ut i macOS 13.

VÄLJA PAPPER

I det här avsnittet beskrivs inställningarna av [Pappersmatning] i fönstret för skrivarinställningar.

• När [Autoval] är valt:

En kassett med vanligt eller återvunnet papper (fabrikens standardinställning är endast vanligt papper 1) med det format som har angetts i "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar väljs automatiskt.

• När en papperskassett har angivits:

Den angivna kassetten används för utskrift oavsett inställningen för "Pappersformat" på skärmen för sidinställningar. Ange även papperstyp för handinmatningsfacket. Kontrollera vilken papperstyp som är inställd för maskinens handinmatningsfack, kontrollera att papper av den typen ligger i handinmatningsfacket och välj därefter lämpligt handinmatningsfack (papperstyp).

• När en papperstyp har angivits:

En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" på skärmen för sidinställningar används för utskrift.



Specialpapper som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket.

Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i ["FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)"](#).



När [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverad som fabriksstandard) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (aktiverad som fabriksstandard), som du når genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar], har aktiverats, kommer ingen utskrift att göras om pappersformatet eller papperstypen som har angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från pappersformatet eller papperstypen som har angetts i handinmatningsfackets inställningar.



SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket eller kassett 4 kan användas för utskrift på kuvert.



- Information om vilka papperstyper som kan användas i facket finns i "[LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-13\)](#)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)](#)".
- Mer information om hur du fyller på papper finns i "[VÄLJA PAPPER \(sidan 4-16\)](#)".
- Du kan rotera bilden 180 grader när du skriver ut på medier som bara kan fyllas på i en viss riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "[ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER \(ROTERA 180 GRADER\) \(sidan 4-56\)](#)".
- Kassett 4 kan bara fyllas med kuvert i formaten Com9, Com10 och Monarch.
- Kuvertet kan vara skrynkligt efter utskriften beroende på kuverttypen och formatet samt utskriftsmiljön. Vi rekommenderar att du gör en provutskrift innan stora volymer skrivs ut.

Välj kuvertstorlek i programmets inställningar ("Sidinställningar" i många program) och utför sedan stegen nedan.

1

Skrivare: SHARP BP-xxxxx
Förinställningar: Förvaldsinställningar
Exemplar: 1 Dubbelsidig
Sidor: Alla
 Från: 1 till: 1
Pappersformat: E65-kuvert 110 x 220 mm
Riktning: Stående Liggande
Pappersmatare
 Alla sidor från: Manuell matning auto
 Första sidan från: Manuell matning auto
Återstående från: Manuell matning auto
PDF

Välj utskriftsinställningar.

- (1) Välj kuvertstorlek i menyn "Pappersformat".
- (2) Välj [Pappersmatning].
I macOS 13 finns [Pappersmatare] på menyn "Skrivaralternativ".
- (3) Välj [Manuell matning auto] eller [Kassett 4] i menyn "Alla sidor från".



När [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (aktiverat som fabriksstandard) är aktiverat i "Inställningar (administratör)" ställer du in papperstypen för handinmatningsfacket på [Kuvert].



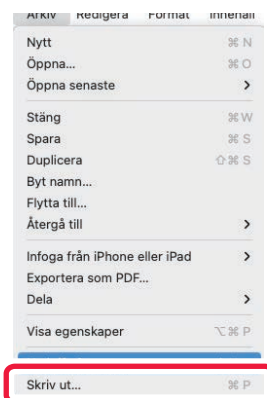
UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

Vilken användarinformation, t.ex. inloggningsnamn och lösenord, som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.



Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i programmet.



2

Ange din användarinformation.

(1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

(2) Välj [Jobbhantering].

I macOS 13 finns [Jobbhantering] på menyn "Skrivaralternativ".

(3) Klicka på fliken [Autentisering].

(4) Ange din användarinformation.

- Om autentiseringen sker med inloggningsnamn/lösenord anger du inloggningsnamnet i "Inloggningsnamn" och lösenordet i "Lösenord" (1 till 32 tecken).
- Om autentiseringen sker med användarnummer anger du ditt användarnummer (5 till 8 siffror) i "Användarnummer".

(5) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Användarnamn
Ange ditt användarnamn (maximalt 32 tecken). Det angivna användarnamnet visas på maskinens pekpanel. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- Utskriftsnamn
Ange ett jobbnamn (maximalt 32 tecken). Det angivna jobbnamnet visas som ett filnamn på maskinens pekpanel. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(6) Klicka på knappen [Skriv ut].



FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

VÄLJA FÄRGLÄGE

Följande tre alternativ kan väljas för "Färgläge" (en uppsättning färger som används vid utskrift):

Automatisk	Maskinen fastställer automatiskt om en sida är i färg eller svartvitt och skriver ut därefter. Sidor i andra färger än svartvitt skrivs ut med Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) och Bk (Svart) toner. Sidor i svartvitt skrivs ut med toner endast i Bk (svart). Det är praktiskt när du skriver ut ett dokument som består av sidor i både färg och svartvitt men utskriften tar längre tid.
Färg	Alla sidor skrivs ut i färg. Både färgdata och svartvita data skrivs ut med toner i Y (gul), M (magenta), C (cyan) och Bk (svart).
Svartvit	Alla sidor skrivs ut i svartvitt. Färgdata som t.ex. bilder eller presentationsmaterial skrivs ut med enbart svart toner. Det här läget hjälper dig att spara på färgtoner när du inte behöver skriva ut i färg, t.ex. vid korrekturläsning eller kontroll av en layout.



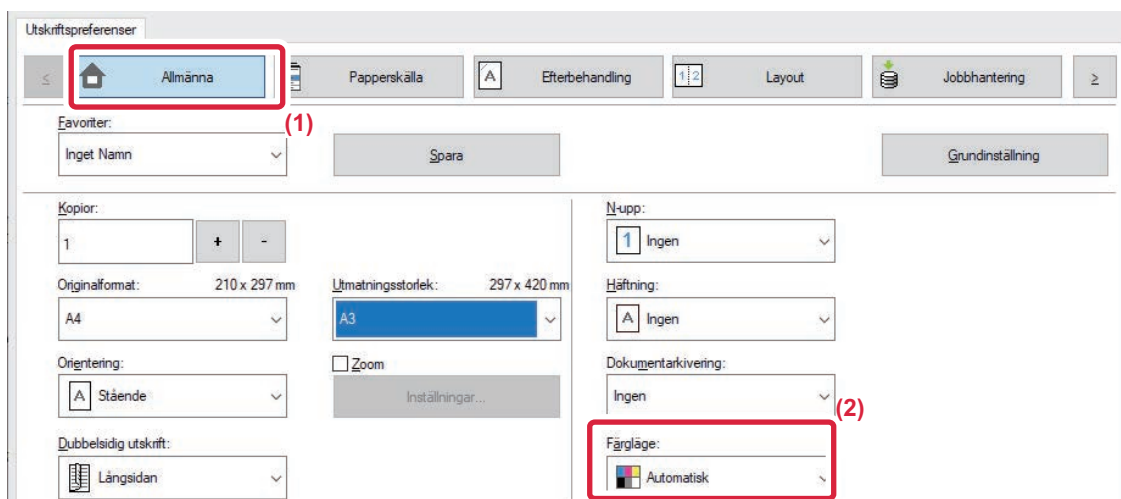
När "Färgläge" är inställt på [Automatisk]:

Även om utskriften är i svartvitt, kommer följande typer av utskriftsjobb att räknas som 4-färg (Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) och Bk (Svart)).

Välj [Svartvit] om du vill att sådana jobb ska räknas som svartvita utskriftsjobb.

- När data skapas som färgdata.
- När programmet behandlar data som färgdata, trots att det gäller svartvita data.
- När en bild täcks av en svartvit bild.

Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

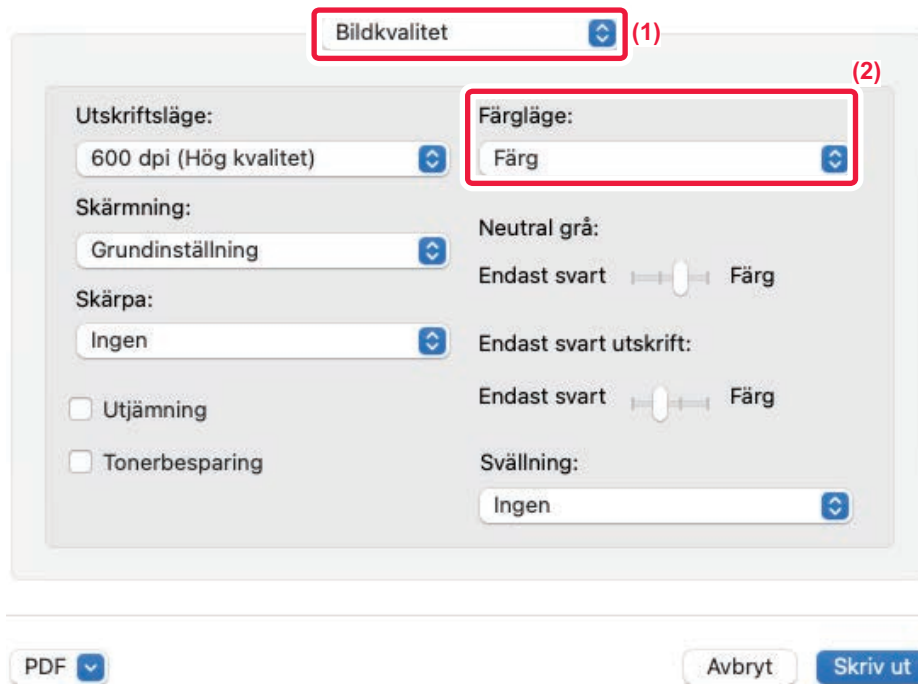
(2) Välj "Färgläge".



Förutom att använda fliken [Allmänna] för att ställa in [Färgläge] kan du även använda fliken [Bildkvalitet].



macOS



(1) Välj [Bildkvalitet].

I macOS 13 finns [Bildkvalitet] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj "Färgläge".

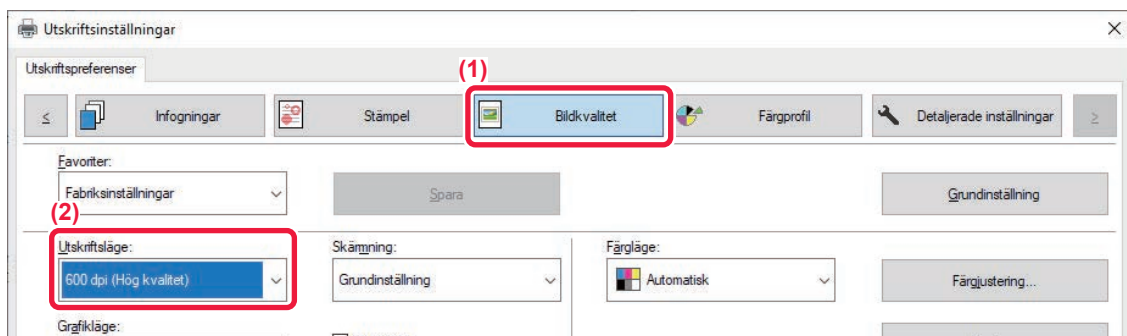


VAL AV UPPLÖSNING

Följande tre alternativ är tillgängliga för "Utskriftsläge" (upplösning):

600 dpi	Det här läget är lämpligt för utskrift av vanlig text och tabeller.
600 dpi (hög kvalitet)	Hög utskriftskvalitet för färgfoton och text.
1200 dpi	Välj det här läget när du vill skriva ut färgfoton med högre upplösning och skriva ut tunna linjer tydligt.

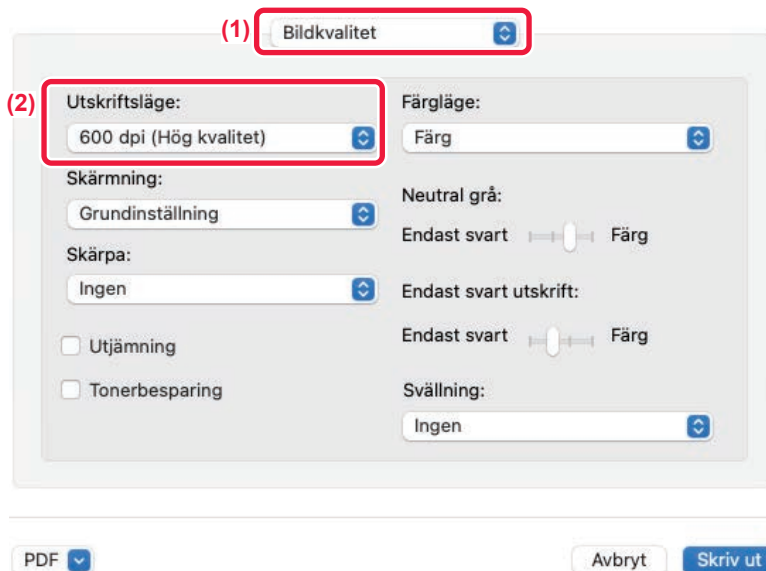
Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Välj "Utskriftsläge".

macOS



(1) Välj [Bildkvalitet].


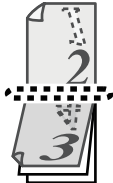


I macOS 13 finns [Bildkvalitet] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj "Utskriftsläge".

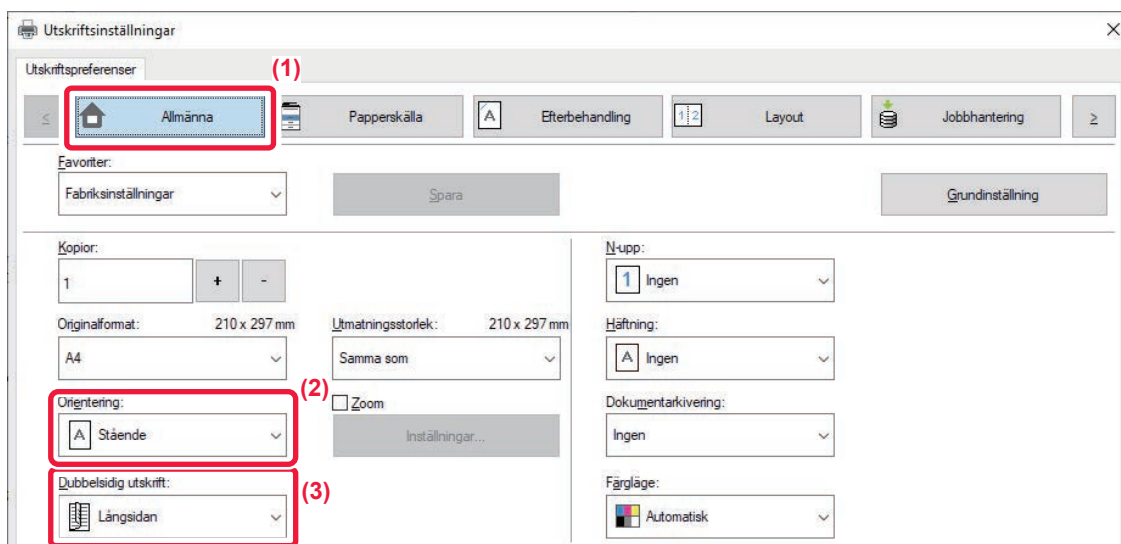


DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidor av papperet. Det här är en praktisk funktion för många ändamål som är särskilt användbar om du vill skapa en enkel broschyr. Dubbelsidiga utskrifter reducerar dessutom pappersförbrukningen.

Pappersriktning	Utskriftsresultat	
Stående	Långsidan	Kortsidan
		
Liggande	Kortsidan	Långsidan
		
	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i vänster eller höger sida.	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i den övre kanten.

Windows



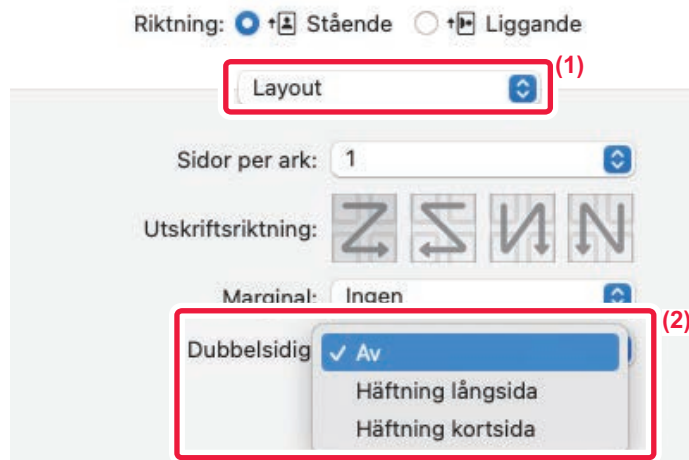
- (1) Klicka på fliken [Allmänna].
- (2) Välj pappersorientering.
- (3) Välj [Långsidan] eller [Kortsidan].



Vid behov kan du välja metod för att implementera dubbelsidig utskrift. Klicka på knappen [Andra inställningar] på fliken [Detaljerade inställningar] och välj läget från "Dubbelsidigt".



macOS



(1) Välj [Layout].

(2) Välj [Bindning på långsidan] eller [Bindning på kortsidan].

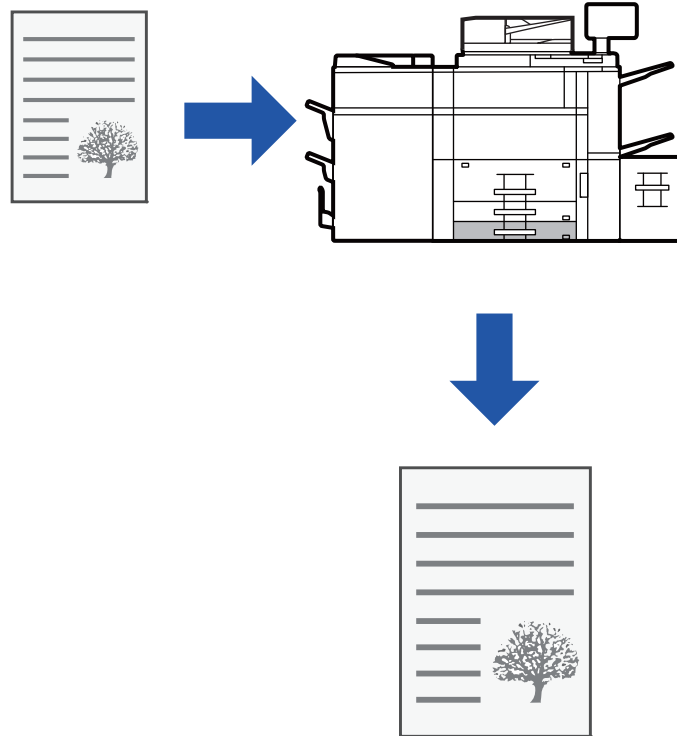
I macOS 13 väljs Bindning i "Dubbelsidig".



PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET

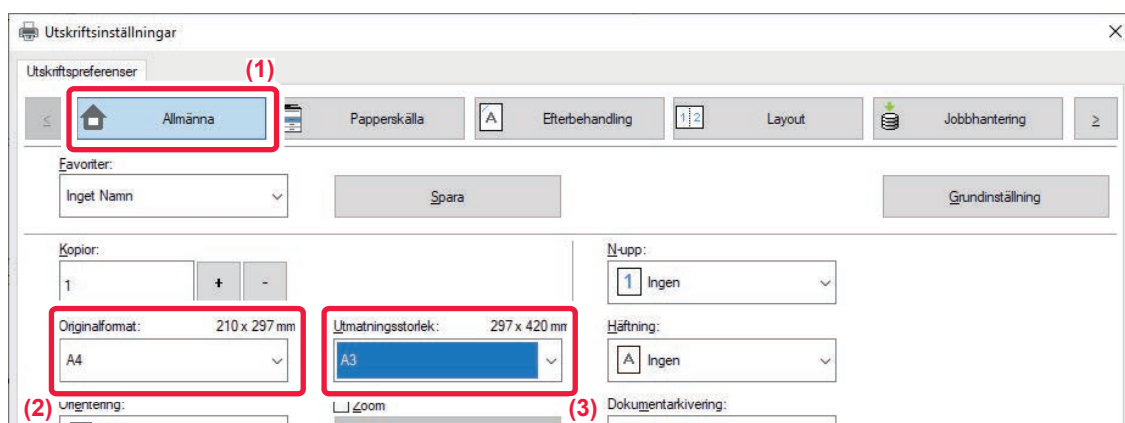
Med den här funktionen förstoras eller förminskas en utskriftsbild automatiskt så att den passar det pappersformat som satts i maskinen.

Den här funktionen är användbar om du vill förstora ett A4- eller Letter-dokument till A3- eller Ledger-format så att du kan se det tydligare, eller om du vill skriva ut ett dokument på ett papper vars format skiljer sig från originaldokumentets.



I följande exempel beskrivs hur ett dokument med formatet Letter (eller A4) skrivs ut på papper i formatet A3 (eller Ledger).

Windows



- (1) Klicka på fliken [Allmänna].
- (2) Välj originalstorleken i [Originalformat] (till exempel: A4).
- (3) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift från [Utmatningsstorlek] (till exempel: A3).

Om utmatningsstorleken är större än originalstorleken kommer den utskrivna bilden automatiskt att förstoras.



Om A0-, A1-, A2-, B1-, B2- eller B3-format väljs i "Originalformat" väljs Letter (eller A4) automatiskt i "Utmatningsstorlek".

macOS

Förinställningar: Förvaldsinställningar

Exemplar: 1 Dubbelsidig

Sidor: Alla
 Från: 1 till: 1

Pappersformat: A4 210 x 297 mm (1)

Riktning: Stående Liggande

Pappershantering (2)

Sortera sidor

Sidor att skriva ut: Alla sidor

Sidordning: Automatiskt (3)

Skala till pappersformatet (3)

Pappersformat: A3 (4)

Skala endast nedåt

- (1) Kontrollera pappersformatet för utskriftsbilden (till exempel: A4).
- (2) Välj [Pappershantering].
- (3) Välj [Skala efter pappersformat].
- (4) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift (till exempel: A3).



När du väljer A0 (Anpassa till sida), A1 (Anpassa till sida), A2 (Anpassa till sida), B1 (Anpassa till sida), B2 (Anpassa till sida) eller B3 (Anpassa till sida) i "Pappersstorlek", kommer den valda pappersstorleken att väljas efter "Föreslaget papper" i "Destinationspappersstorlek".

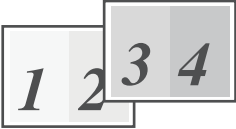
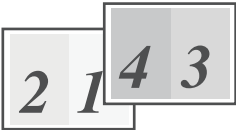
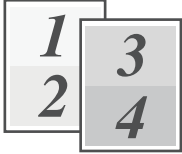






SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Med den här funktionen kan du förminska och skriva ut flera sidor på ett enda pappersark. Du kan skriva ut endast den första sidan i originalformatet, och därefter skriva ut flera förminskade sidor på de efterföljande arken.

Om du t.ex. väljer [2-upp] (2 sidor per ark) eller [4-upp] (4 sidor per ark) görs utskriften på följande sätt beroende på vilken sidordning som väljs.

Ett praktiskt val om du vill skriva ut flera bilder eller foton på ett enda ark och när du vill spara papper. Den här funktionen sparar ännu mer papper om den används tillsammans med dubbelsidig utskrift.

2 sidor/ark (2 sidor per ark)			
Från vänster till höger 	Från höger till vänster 	Uppifrån och ned (när utskriftsorienteringen är liggande) 	
4 sidor/ark (4 sidor per ark)			
Höger och nedåt 	Nedåt och höger 	Vänster och nedåt 	Nedåt och vänster 



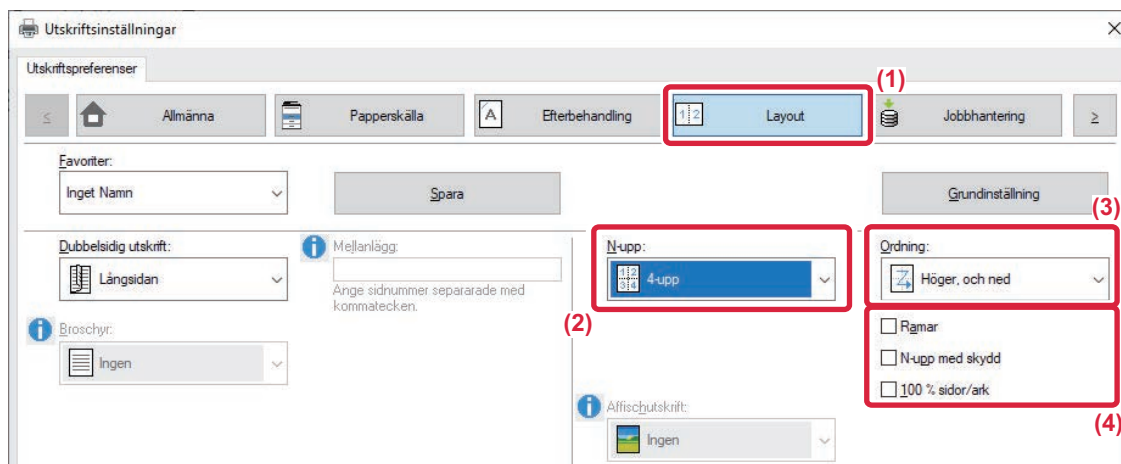
- [N-upp] kan ställas in på fliken [Layout] och även på fliken [Allmänna]. ("Ordning" kan endast ställas in på fliken [Layout].)
- Ge akt på följande när du skriver ut flera sidor på ett ark:
 - Sidordningen för 6-upp, 8-upp, 9-upp och 16-upp är samma som för 4-upp.
 - I Windows kan du visa sidordningen i skrivardrivrutinens egenskapsfönster.
 - I macOS-miljö visas sidordningen som val.
 - I en macOS-miljö kan 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor skrivas ut på ett ark. Utskrift av 8 sidor på ett ark stöds inte.
- Information om funktionen Upprepa finns i "[SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA \(UPPREPA UTSKRIFT\) \(sidan 4-97\)](#)".



Funktionen för utskrift av endast första sidan kan normalt bara användas i PCL6-drivrutinen.



Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

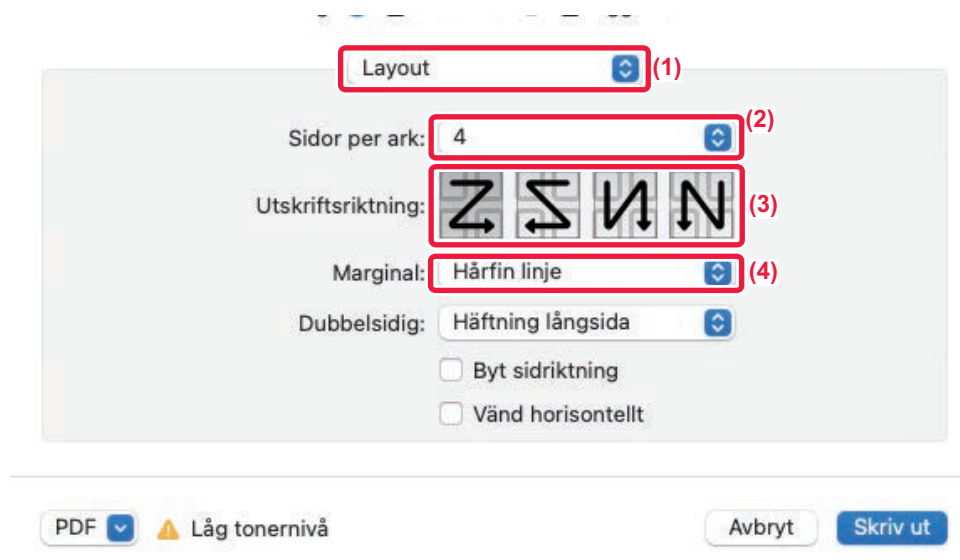
(2) Välj antal sidor per ark.

(3) Välj sidordning.

(4) Om du vill skriva ut kantlinjer markerar du kryssrutan [Ramar] så att markeringen visas.

- För att skriva ut första sidan normalt (som ett omslag) markerar du kryssrutan [N-upp med skydd] () (gäller endast PCL6-drivrutinen)
- När [100 % sidor/ark] väljs () för jobb som N-upp-kopiering av två sidor i A4-format på ett A3-ark skrivs sidorna ut i originalets fulla storlek. Om du i detta läge väljer [Ramar] skrivs endast kantlinjen ut.

macOS



(1) Välj [Layout].

(2) Välj antal sidor per ark.

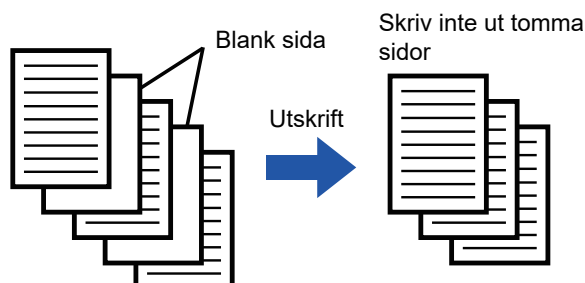
(3) Välj sidordning.

(4) Om du vill skriva ut kantlinjer ska du välja typ av kantlinje.



HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR UNDER UTSKRIFT

Om det skannade originalet innehåller tomma sidor kommer de att hoppas över vid utskrift. Maskinen identifierar tomma sidor och skriver inte ut dem. Det undviker onödiga utskrifter och du behöver inte kontrollera efter tomma sidor innan du börjar skriva ut.

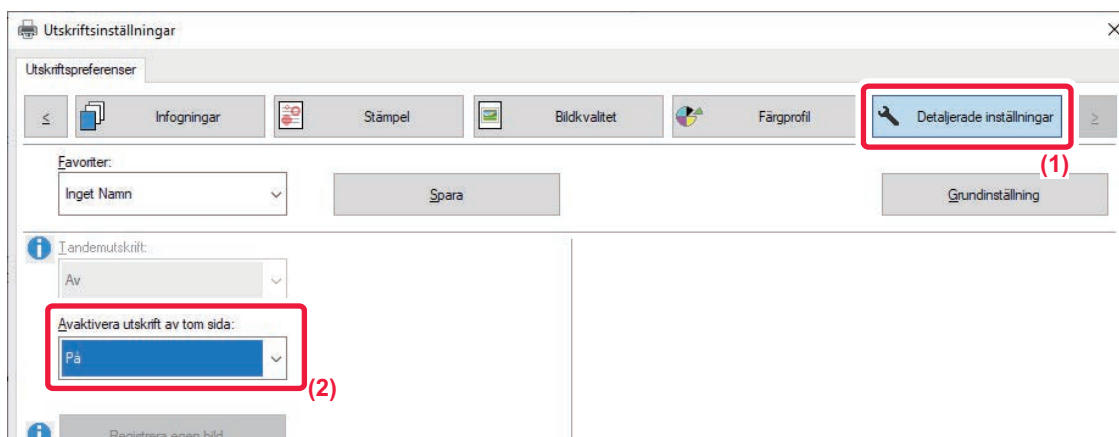


Denna funktion är tillgänglig i Windows.



- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är tomma ändå identifieras som tomma sidor och därmed inte skrivas ut, medan en del sidor som är tomma identifieras som ej tomma och skrivs ut.
- Tomma sidor undantas inte när du använder Sidor/ark-utskrift utan de skrivs ut.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Välj [På] i [Avaktivera utskrift av tom sida].









HÄFTA UTSKRIFTER/SLÅ HÅL I UTSKRIFTER



HÄFTFUNKTION

Du använder häftningsfunktionen för att häfta utskrifterna. Du förbättrar utseendet på ditt material om du använder häftningsfunktionen tillsammans med dubbelsidig utskrift.

Den här funktionen sparar mycket tid när du förbereder kopior för möten eller andra häftade material.




Du kan välja häftpositioner och antalet häftklamrar för att uppnå följande häftresultat.

1Häft*		
Vänster 	Höger 	Övre 
2Häft		
Vänster 	Höger 	Övre 

* Häftningsriktningen ( eller ) varierar beroende på papperets format och riktning.

HÅLSLAGNINGSFUNKTION

Du använder hålslagningfunktionen för att slå hål på utskriften. Du ställer in hålslagningspositionerna genom att välja bindningskant.

Vänster	Höger	Övre
		



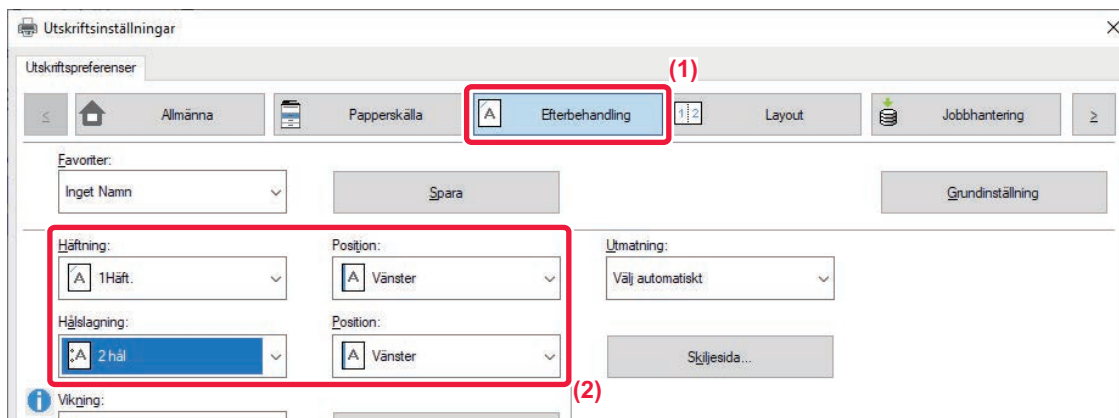
- Du måste ha en efterbehandlare eller sadelhäft för att kunna använda häftningsfunktionen.
- Du måste installera en hålslagningsmodul i efterbehandlaren eller efterbehandlaren med sadelhäftning för att kunna använda hålslagningfunktionen.
- Information om det maximala antalet ark som kan häftas finns i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 11-2\)](#)".
- Det maximala antalet ark som kan häftas samtidigt inkluderar även eventuella omslag och/eller infogningar.
- Information om funktionen Sadelhäftning finns i "[SKAPA EN BROSCHYR \(SADELHÄFTE\) \(sidan 4-47\)](#)".



- Häftnings- och förskjutningsfunktionerna (förskjutning av det papper som matas ut för varje jobb) kan inte användas samtidigt.
- Häftnings- och hålslagningfunktionerna kan inte användas om efterbehandlaren inaktiveras i maskininställningarna.
- Det går inte att använda häftning eller hålslagning om häftnings- eller hålslagningfunktionen inaktiveras i maskininställningarna.



Windows



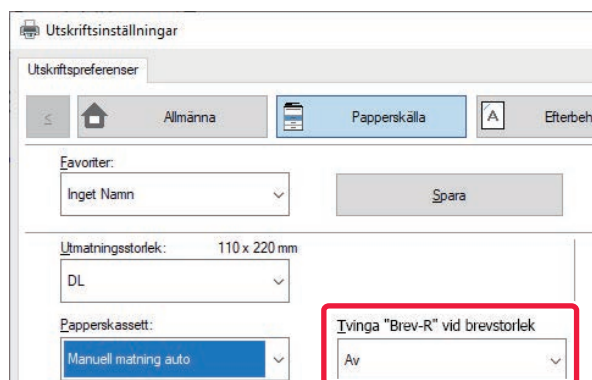
(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Välj häftnings- eller hålslagningsfunktionen.

- För häftningsfunktionen väljer du antal häftklamrar i menyn "Häftning" och klammerplaceringen vid häftning i menyn "Position".
- För hålslagningsfunktionen väljer du typ av hålslagning i menyn "Hålslagning" och hålslagningspositionen i menyn "Position".

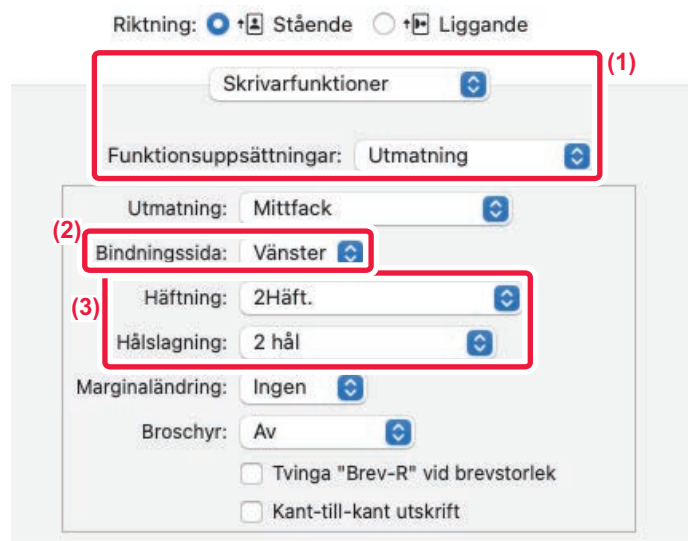


- Förutom att använda fliken [Efterbehandling] för att ställa in [Häftning] kan du även använda fliken [Allmänna].
- På fliken [Papperskälla] använder du [Använd Letter-R för Letter-storlek] om du alltid vill använda papper i Letter-storlek i liggande orientering. När du använder den här inställningen skrivs kortsidorna ut med samma bredd när du skriver ut i olika Legal-format så att du kan häfta ihop dem.





macOS

**(1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].**

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj "Bindningssida".**(3) Välj häftnings- eller hålslagningsfunktionen.**

- För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn "Häftning".
- För håslagsfunktionen väljer du typ av hålslagning på menyn "Hålslag".



Använd [Använd Letter-R för Letter-storlek] om du alltid vill använda papper i Letter-storlek i liggande orientering. När du använder den här inställningen skrivs kortsidorna ut med samma bredd när du skriver ut i olika Legal-format så att du kan häfta ihop dem.





SKRIVA UT UTAN ÖVRE OCH UNDRE MARGINALER (MARGINALFRI UTSKRIFT)

Med den här funktionen kan du skriva ut utan övre och undre marginaler.

Du kan skapa broschyrer och häften utan marginaler genom att kombinera den här funktionen med de för sadelhäftning och trimning. (Utom utskrift på långt papper)

Den här funktionen kan bara användas med formaten A3/11" x 17", A4/8-1/2" x 11" och långt papper.



Marginalfri utskrift kan användas med långt papper.

När du använder marginalfri utskrift med långt papper kan pappersstorlekar upp till 668 mm (26,3 tum) användas och papperstypen kan väljas från tjockt papper 1, tjockt papper 2 och användartyp 1 till 11.

Kombinera marginalfri utskrift

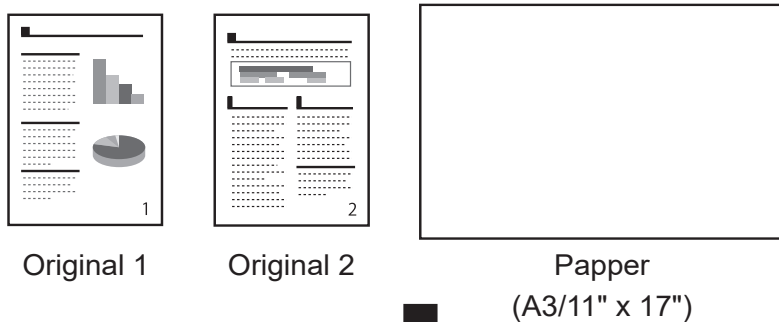
- Marginalfri utskrift och långt papper: Enskilt ark
- Marginalfri utskrift och A3/11" x 17": Enskilt ark
- Marginalfri utskrift och A4/8-1/2" x 11": Enskilt ark
- Marginalfri utskrift, A3/11" x 17", Sadelhäftning och Trimning: A4/8-1/2" x 11" häfte
- Marginalfri utskrift, A4/8-1/2" x 11", Sadelhäftning och Trimning: A5/5-1/2" x 8-1/2" häfte



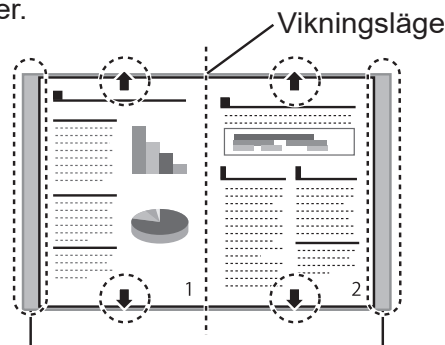
För att använda funktionen effektivt bör du skapa dokumentdata i ett program som är 2 mm längre än papperets över- och underkanter samt 2 mm kortare i matningsriktningen.



UTSKRIFT MED SADELHÄFTNING OCH HÄFTNING PÅ 2 STÄLLEN



Skapa dokumentdata med lämplig storlek i programmet eller använd funktionen för sidanpassning om du vill eliminera övre och undre marginaler.

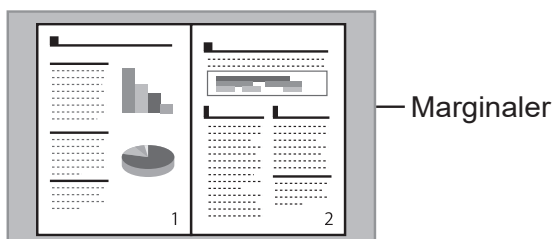


Marginaler används på sidorna



Marginalerna på sidorna elimineras och den marginalfria utskriften slutförs.

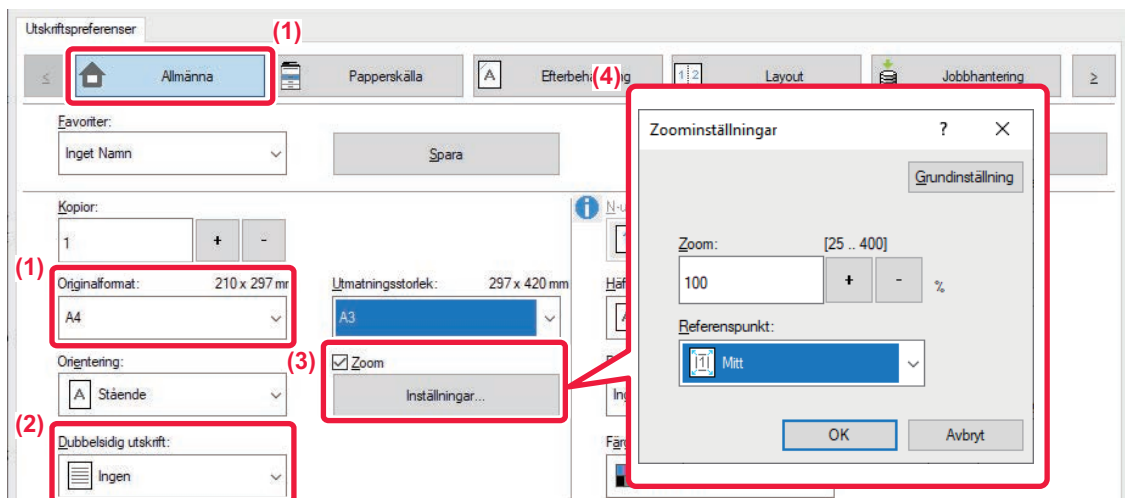
Vid normal utskrift...



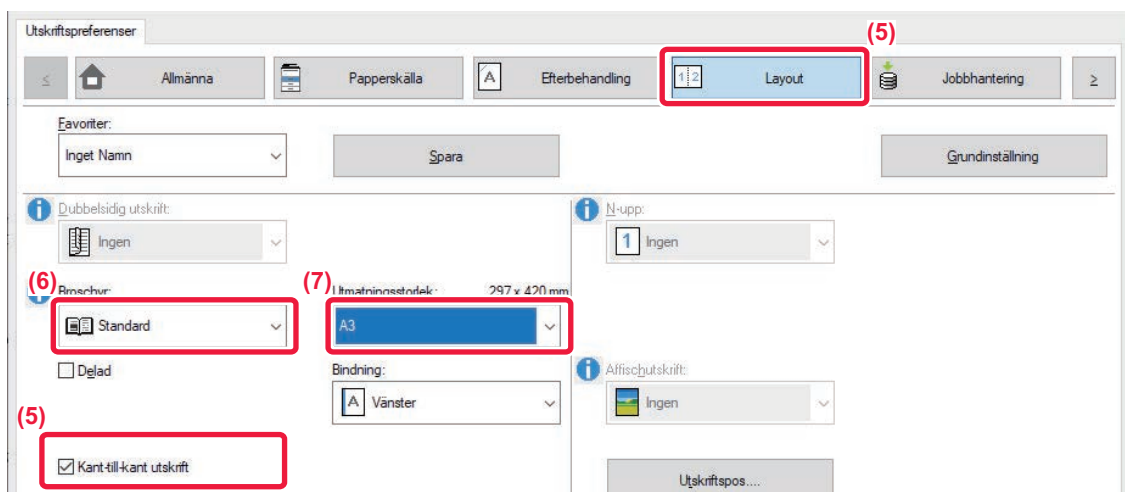
Marginaler används på överkanten, underkanten och sidorna



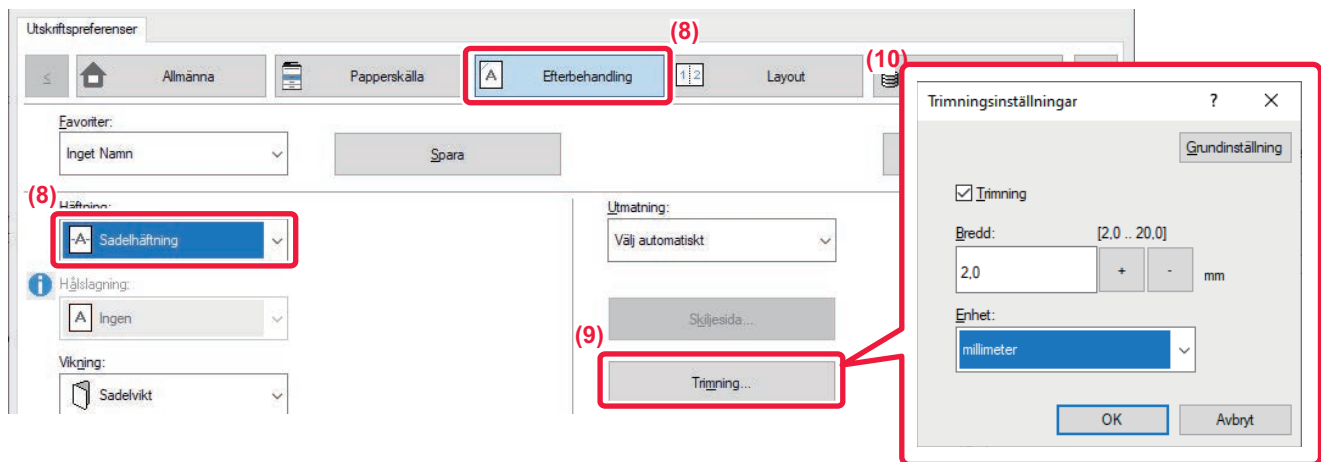
Windows



- (1) Klicka på fliken [Huvud] och välj originalstorleken i [Originalformat].
- (2) Välj [Ingen] i [Dubbelsidig utskrift].
- (3) Kontrollera kryssrutan [Zoom] och klicka på [Inställningar].
- (4) Ange zoomvärdet, välj [Centrera] i [Referenspunkt] och klicka på [OK].



- (5) Klicka på fliken [Layout] och markera kryssrutan [Marginalfri utskrift].
- (6) Välj [Standard] i [Broschyr].
- (7) Välj utskriftsstorlek i [Utdatatorlek].

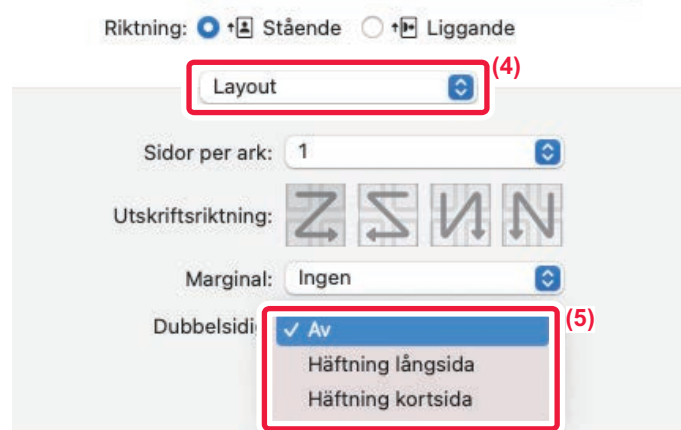


- (8) Klicka på fliken [Efterbehandling] och välj [Sadelhäftning] i [Häftning].
- (9) Klicka på [Trimning]
- (10) Kontrollera kryssrutan [Trimning], ange "5,0 mm (0,200 tum)" och klicka på [OK].

macOS



- (1) Välj pappersstorlek.
Beroende på utskriftsdata, välj "A5 (Utskrift av häfte kant i kant)".
- (2) Välj [Sidinställning] i menyn [Fil] och skriv in graden (%).
- (3) Klicka på knappen [OK].





(4) Välj [Layout].

(5) Välj [Off].

I macOS 13 väljs Bindning i "Dubbelsidigt".



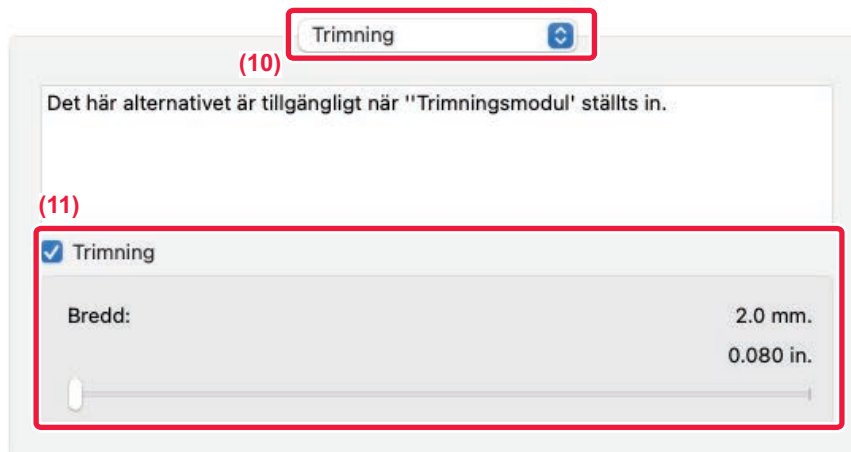
(6) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

(7) Välj [Sadelhäfte].

(8) Välj [Sida vid sida].

(9) Välj [Marginalfri utskrift].



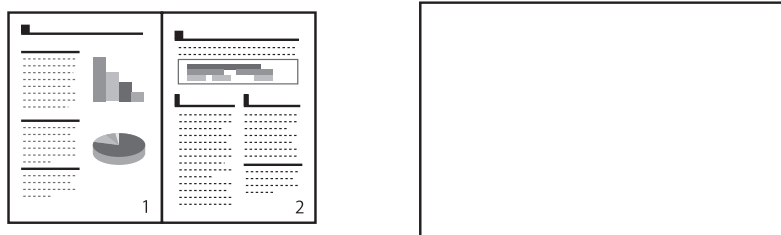
(10) Välj [Trimning].

I macOS 13 finns [Trimning] på menyn "Skrivaralternativ".

(11) Sätt kryssrutan [Trimning] på och ange "5,0 mm (0,200 tum)".



VIKNING MED HÄFTNING

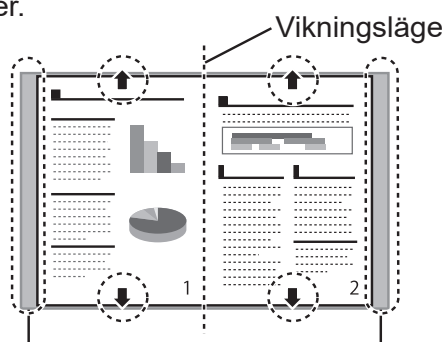


Original

Papper
(A3/11" x 17")



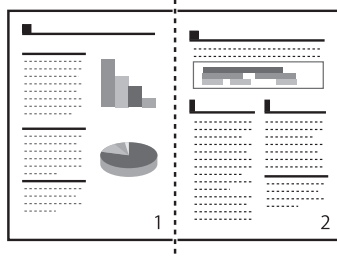
Skapa dokumentdata med lämplig storlek i programmet eller använd funktionen för sidanpassning om du vill eliminera övre och undre marginaler.



Marginaler används på sidorna

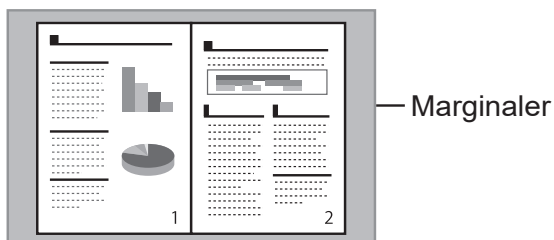


Beskär sidorna



Marginalerna på sidorna elimineras och den marginalfria utskriften slutförs.

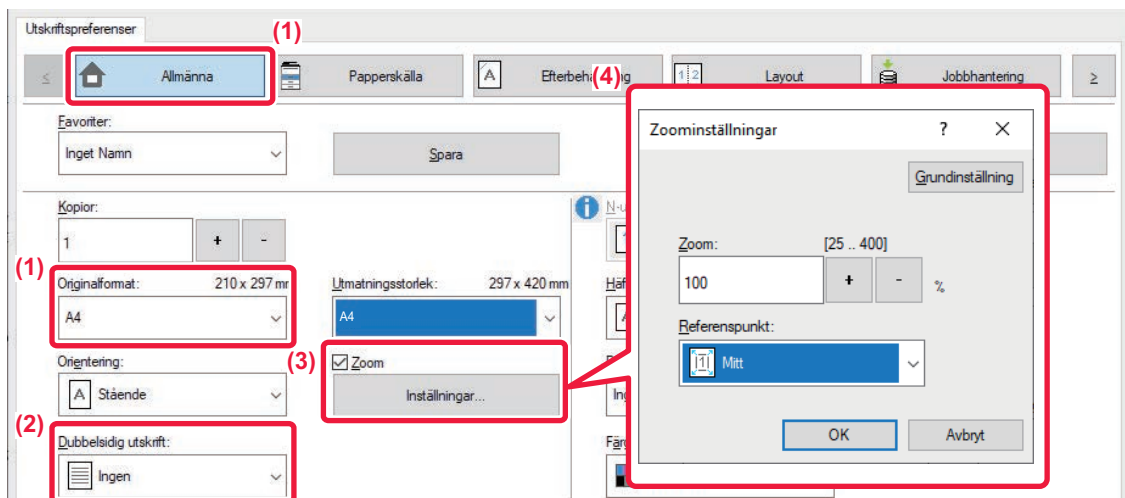
Vid normal utskrift...



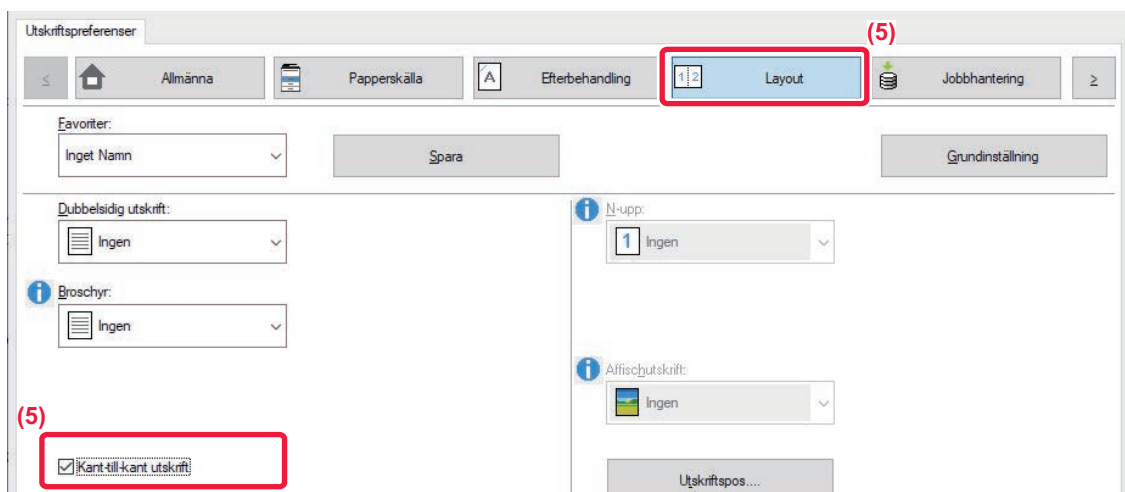
Marginaler används på överkanten, underkanten och sidorna



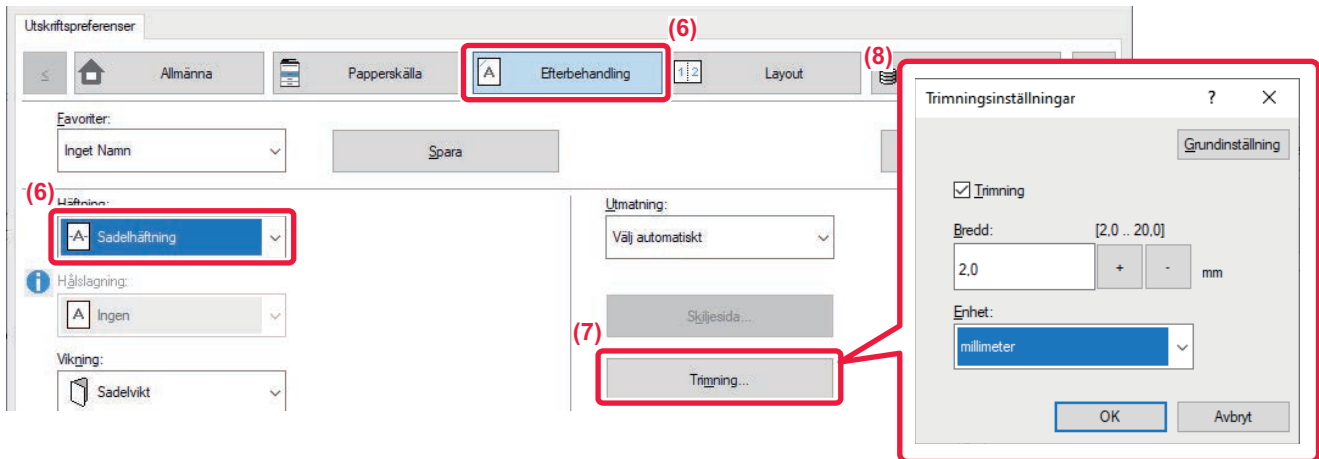
Windows



- (1) Klicka på fliken [Huvud] och välj originalstorleken i [Originalformat].
- (2) Välj [Ingen] i [Dubbelsidig utskrift].
- (3) Kontrollera kryssrutan [Zoom] och klicka på [Inställningar].
- (4) Ange zoomvärdet, välj [Centrera] i [Referenspunkt] och klicka på [OK].

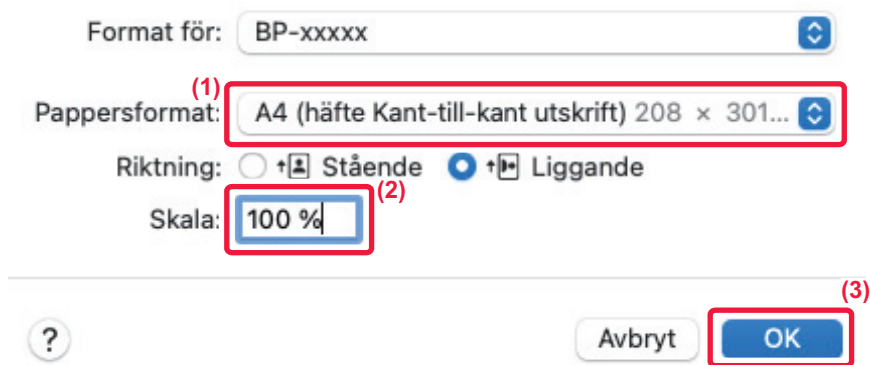


- (5) Klicka på fliken [Layout] och markera kryssrutan [Marginalfri utskrift].

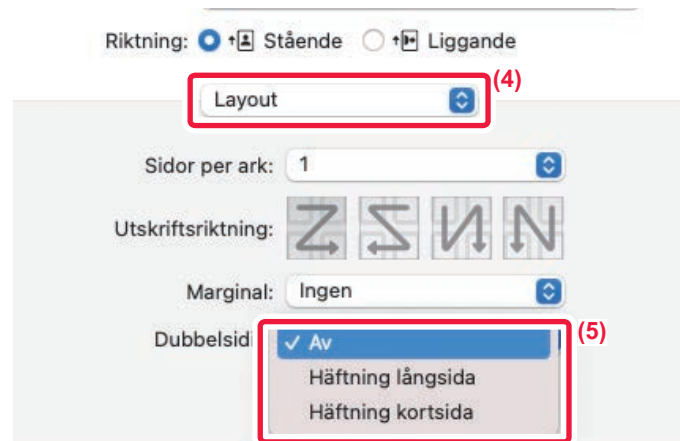


- (6) Klicka på fliken [Efterbehandling] och välj [Sadelhäftning] i [Häftning].
- (7) Klicka på [Trimning]
- (8) Kontrollera kryssrutan [Trimning], ange "5,0 mm (0,200 tum)" och klicka på [OK].

macOS



- (1) Välj pappersstorlek.
Beroende på utskriftsdata, välj "A5 (Utskrift av häfte kant i kant)".
- (2) Välj [Sidinställning] i menyn [Fil] och skriv in graden (%).
- (3) Klicka på knappen [OK].





(4) Välj [Layout].

(5) Välj [Off].

I macOS 13 väljs Bindning i "Dubbelsidigt".



(6) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

(7) Välj [Sadelhäfte].

(8) Välj [Marginalfri utskrift].



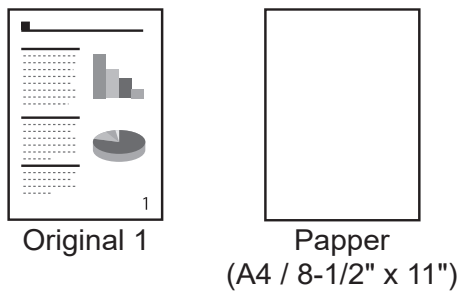
(9) Välj [Trimning].

I macOS 13 finns [Trimning] på menyn "Skrivaralternativ".

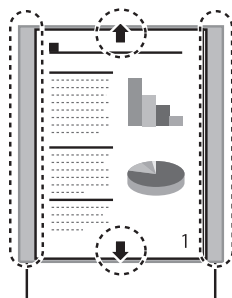
(10) Sätt kryssrutan [Trimning] på och ange "5,0 mm (0,200 tum)".



ENSKILT ARK



Skapa dokumentdata med lämplig storlek i programmet eller använd funktionen för sidanpassning om du vill eliminera övre och undre marginaler.



Marginaler används på sidorna

Marginalerna på sidorna elimineras och den marginalfria utskriften slutförs.

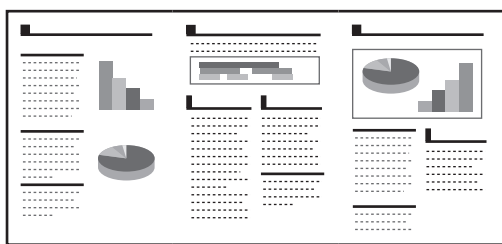
Vid normal utskrift...



Marginaler används på överkanten, underkanten och sidorna



Långa papper



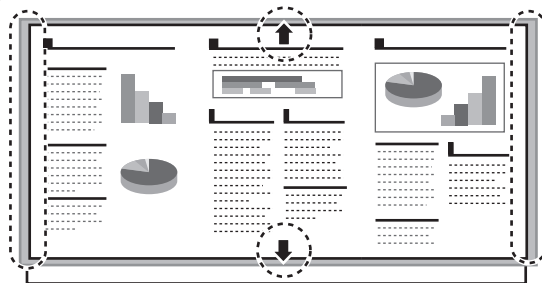
Original
(Långt papper)



Papper



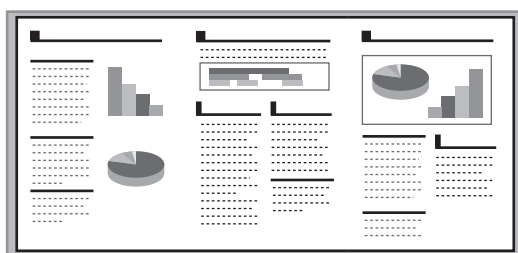
Skapa dokumentdata med lämplig storlek i programmet eller använd funktionen för sidanpassning om du vill eliminera övre och undre marginaler.



Marginaler används på sidorna

Marginalerna på sidorna elimineras och den marginalfria utskriften slutförs.

Vid normal utskrift...

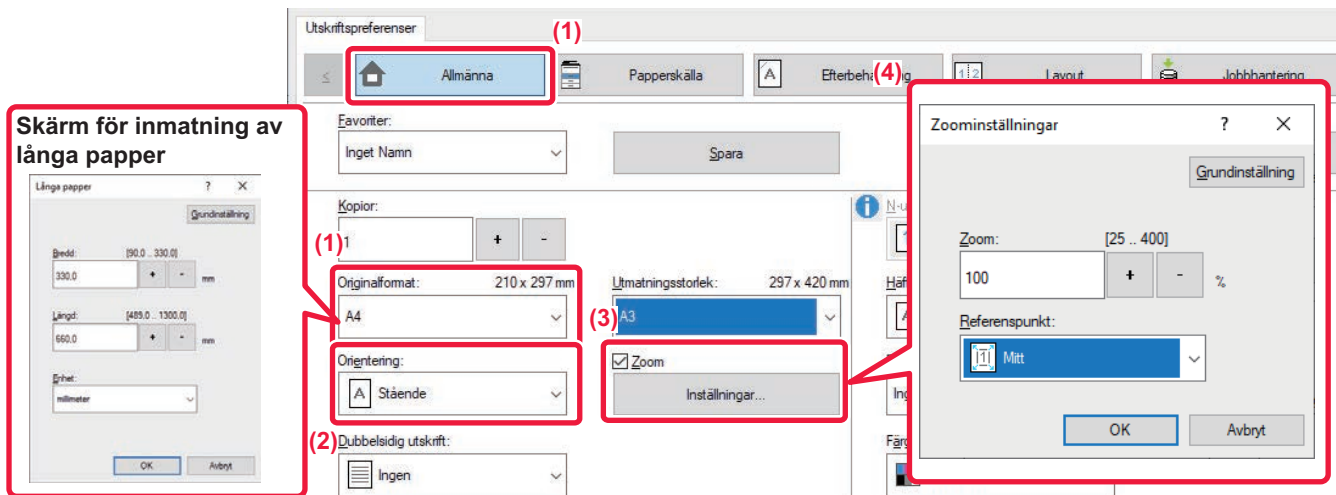


— Marginaler

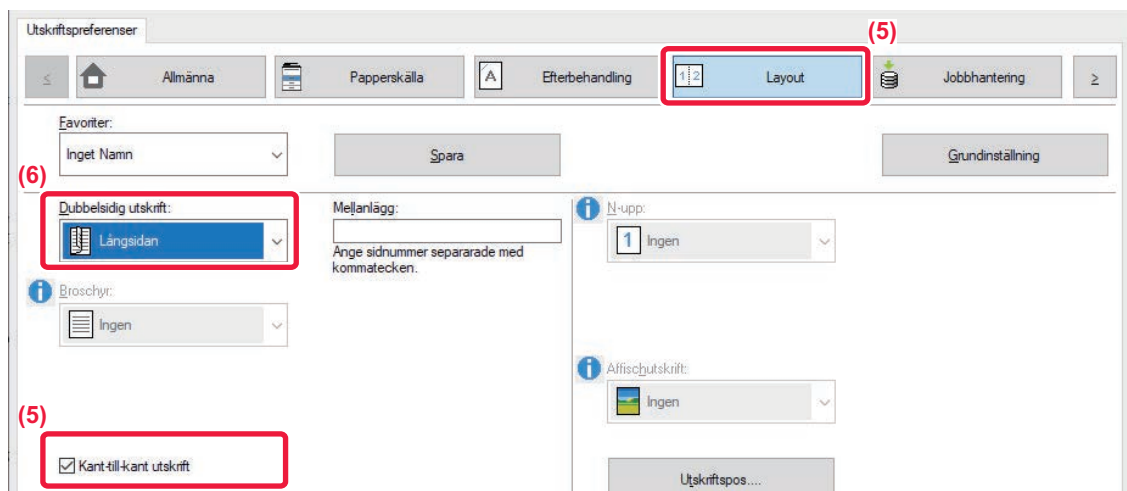
Marginaler används på överkanten, underkanten och sidorna



Windows



- (1) Klicka på fliken [Huvud] och välj originalstorleken i [Originalformat].
- (2) Välj pappersorientering.
När långt papper är inställt, välj "Liggande".
- (3) Kontrollera kryssrutan [Zoom] och klicka på [Inställningar].
- (4) Ange zoomvärdet, välj [Centrera] i [Referenspunkt] och klicka på [OK].



- (5) Klicka på fliken [Layout] och markera kryssrutan [Marginalfri utskrift].
- (6) Välj [Ingen], [Längsida] eller [Kortsida] i 2-sidig utskrift.
Dubbelsidig utskrift kan inte användas när långt papper har ställts in.



Kontrollera utskriftsresultatet. Ändra följande inställningar om marginaler syns.

"Trimning" i dialogrutan för trimningsinställningar

"Utskriftsposition" i dialogrutan Kompatibilitet



macOS

Format för: BP-xxxx

Pappersformat: A4 (Kant-till-kant utskrift) 206 x 301 mm

Riktning: Stående Liggande

Skala: 100 %

Avbryt OK

(1) Välj pappersstorlek.

Välj "A4 (kant-till-kant-utskrift)" eller "A5 (kant-till-kant-utskrift)" för enstaka ark, och välj "A4_3-panel_E2E" eller "A4_3-panel_E2E_for_trim" när du vill ha ett långt papper.

(2) Välj pappersorientering.

När långt papper är inställt, välj "Liggande".

(3) Välj [Sidinställning] i menyn [Fil] och skriv in graden (%).**(4) Klicka på knappen [OK].**

Riktning: Stående Liggande

Layout

Sidor per ark: 1

Utskriftsriktning: Z S W N

Marginal: Ingen

Dubbelsid: Av Häftning långsida Häftning kortsida

(5) Välj [Layout].**(6) Välj [Off], [Långsida] eller [Kortsida]**

I macOS 13 väljs Bindning i "Dubbelsidigt".

Dubbelsidig utskrift kan inte användas när långt papper har ställts in.



(7) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

(8) Välj [Marginalfri utskrift].



Kontrollera utskriftsresultatet. Ändra följande inställningar om marginaler syns.

"Trimning" i dialogrutan för trimningsinställningar

"Utskriftsposition" i dialogrutan Kompatibilitet



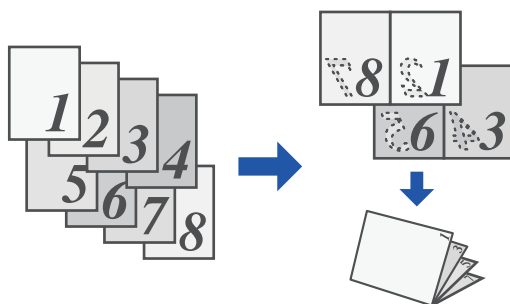
PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER

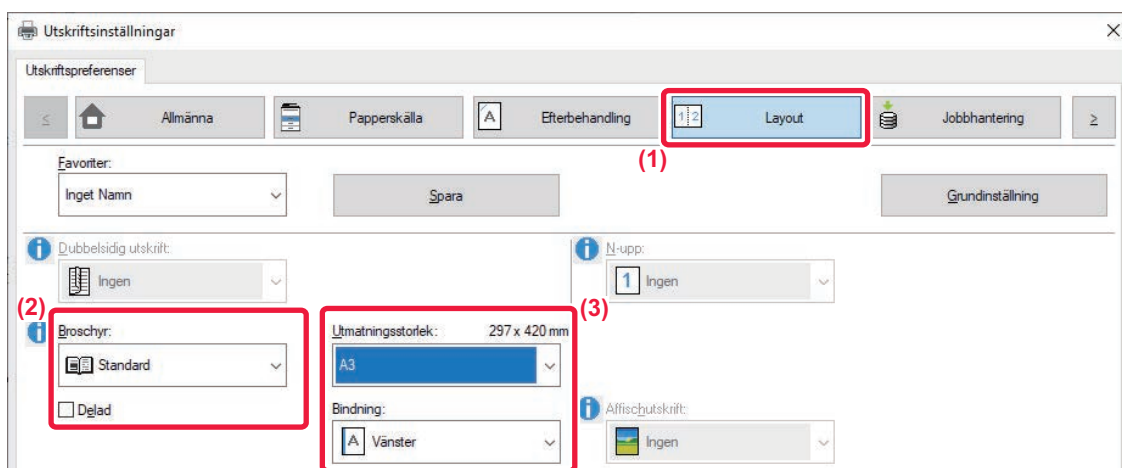
SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE)

Med broschyrfunktionen kan du skriva ut både på fram- och baksidan av varje ark så att de därefter kan vikas och bindas ihop till en broschyr.

Om en sadelefterbehandlare är installerad och alternativen "Broschyr" och "Häftning" har valts viks och matas kopiorna automatiskt ut med den här funktionen. Detta är praktiskt om du vill sätta ihop flera utskrifter till en broschyr.



Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Välj [Standard] eller [Hel bild] i "Broschyr".

- När [Standard] har valts förstoras eller förminskas den utskrivna bilden, så att den passar pappersvalet i "Utmatningsstorlek".
- När [Hel bild] har valts förstoras eller förminskas den utskrivna bilden, så att den passar formatsvalet i "Sidanpassning".
Genom att välja ett pappersformat som är större än den utskriftsbilden kan du klippa av kanterna på papperet efter att ha gjort broschyren, så att en broschyr utan kanter skapas.

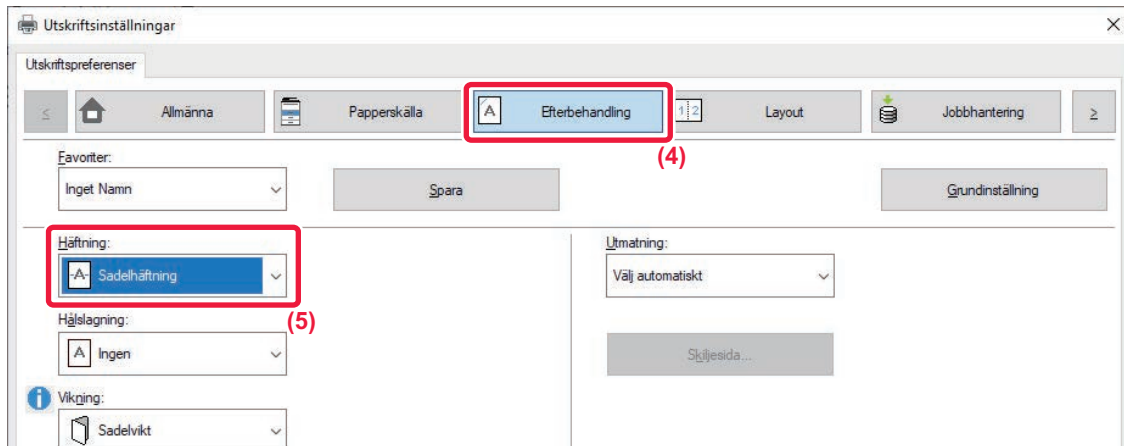


- När antalet utmatade sidor överstiger det maximala antalet blad som kan häftas kan du markera kryssrutan [Delad] (☑) för att dela upp utmatningen i flera underbroschyrer som kan häftas. När de läggs ihop har underbroschyerna samma sidordning som originalsidorna.

(3) Välj angiven utmatningsstorlek och bindningssida.

- När [Standard] har valts väljer du pappersformat för utmatning.
- När [Hel bild] har valts väljer du den storlek du vill förstora eller förminska utskriftsbilden till i [Sidanpassning] och väljer det pappersformat du vill använda för utskrift i "Utmatningsstorlek".

Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad



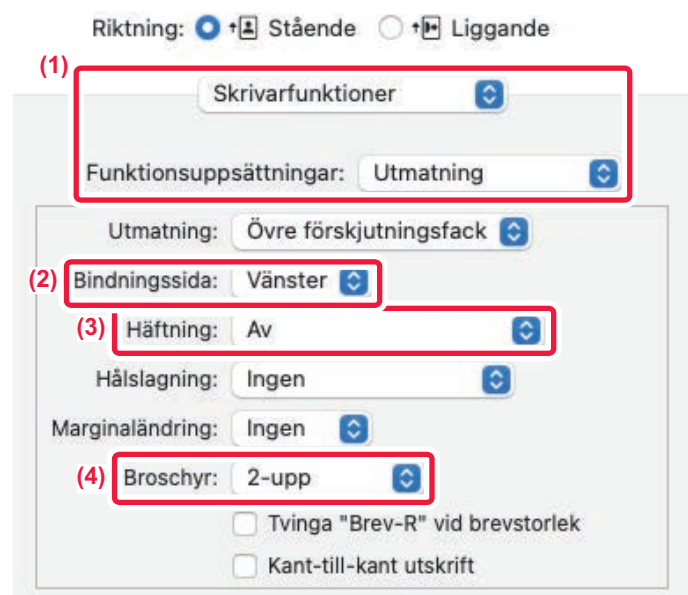
(4) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(5) Välj [Sadelhäftning] från "Häftning".



När en sadelefterbehandlare har installerats och jobbet inte matas ut på rätt sätt med [Sadelhäftning] väljer du [Sadelhäftning (omvänd)].

macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

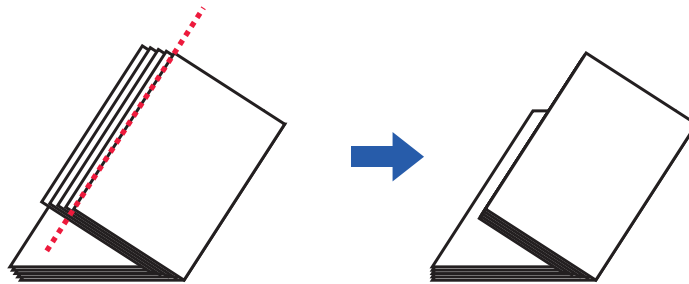


- (2) Välj "Bindningssida".
- (3) Välj [Sadelhäfte].
- (4) Välj [Sida vid sida] eller [2-upp].

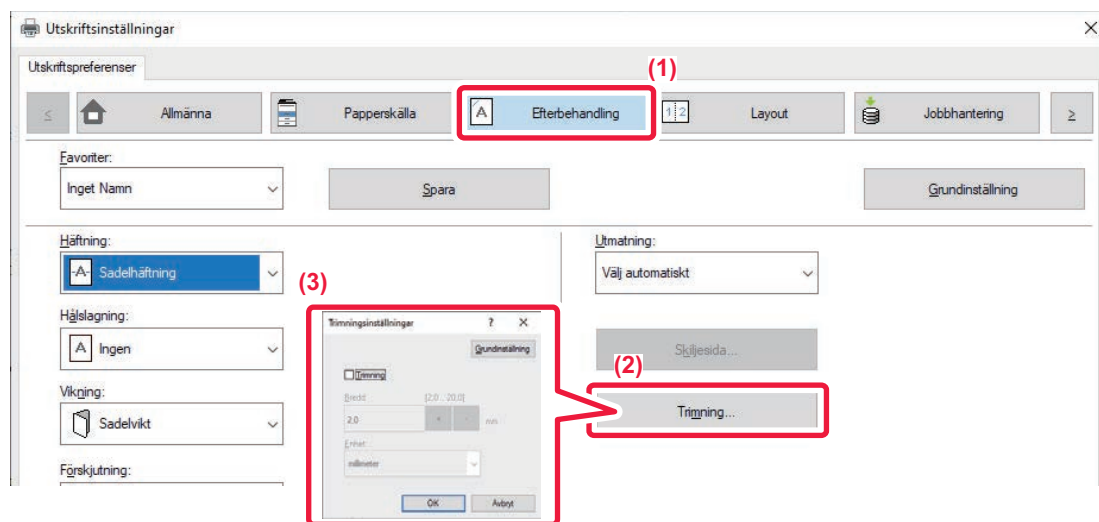


TRIMMA ÖVERFLÖDIGT PAPPER VID VIKNING

Om en trimmerenhet är installerad kan du trimma bort överflödiga papperskanter för att uppnå en bättre efterbehandling.



Windows



- (1) Klicka på fliken [Efterbehandling].
- (2) Klicka på knappen [Trimning].
- (3) Sätt kryssrutan [Trimning] på och ange "Trimningsmängd".



macOS

**(1) Välj [Trimning].**

I macOS 13 finns [Trimning] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Sätt kryssrutan [Trimning] på .**(3) Ange trimbredden.**

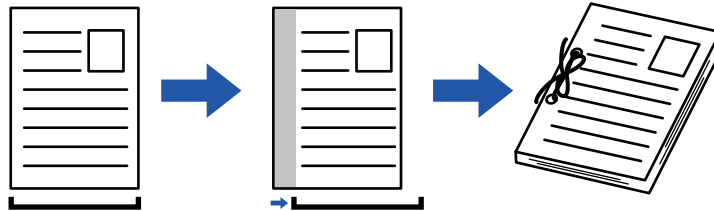


SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL)

Med den här funktionen förskjuter du utskriftsbilden och ökar marginalen till vänster, höger, över eller under på papperet.

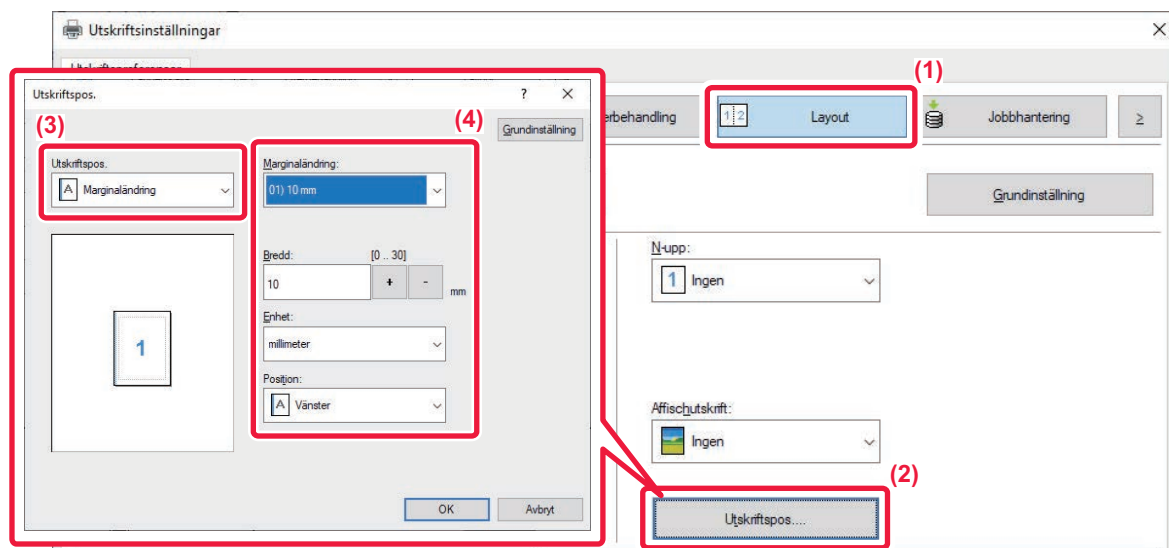
Om en efterbehandlare eller sadefterbehandlare är installerad kan maskinens häftnings- och håslagningsfunktioner användas samtidigt.

Detta är praktiskt när du vill häfta eller slå hål i de utmatade arken men bindningsplatsen överlappar texten.



Genom att förskjuta bilden skrivs den delen av bilden som är utanför utskriftsområdet inte ut.

Windows

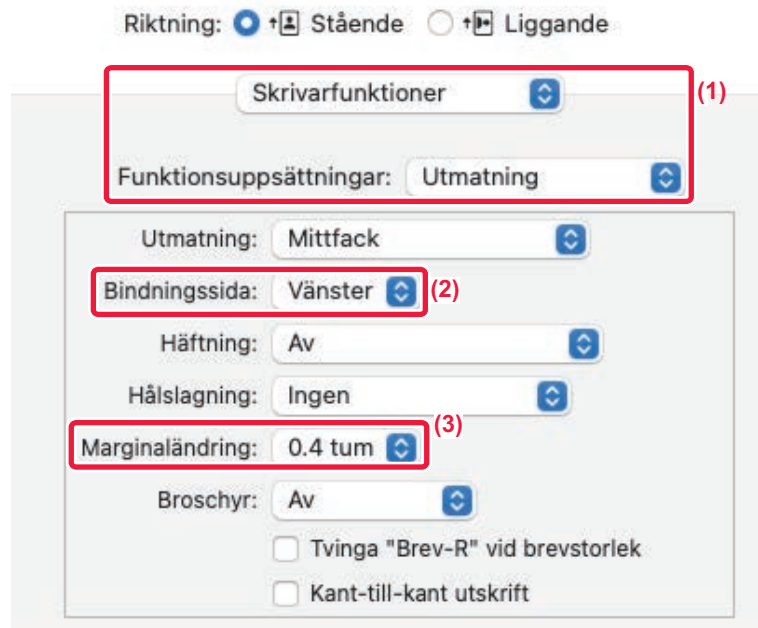


- (1) Klicka på fliken [Layout].
- (2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].
- (3) Välj [Marginaländring].
- (4) Välj förskjutningsbredd.

Välj från menyn "Marginaländring". Om du vill konfigurera en annan numerisk inställning väljer du inställningen och klickar på knapparna eller skriver in numret direkt.



macOS

**(1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].**

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

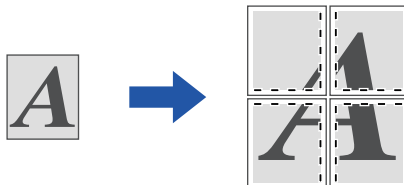
(2) Välj "Bindningssida".**(3) Välj "Marginaländring".**



SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT)

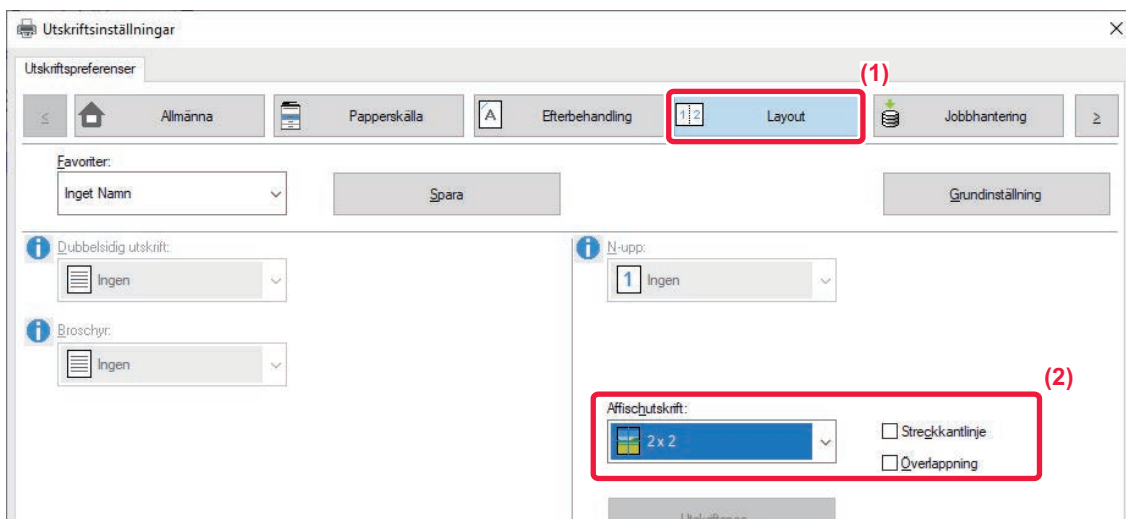
Du kan förstora en sida med utskriftsdata och skriva ut den på flera pappersark (2 ark (1 x 2), 4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Du kan därefter fästa ihop arken för att skapa en stor affisch.

För att kunna rikta in kanterna på arken vid sammansättningen kan du skriva ut ramar eller skapa överlappande kanter (överlappningsfunktionen).



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Välj det antal blad som ska användas i "Affischutskrift"..

Om du vill skriva ut ramkanter och/eller vill använda överlappningsfunktionen markerar du motsvarande kryssrutor, så att visas.



FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING

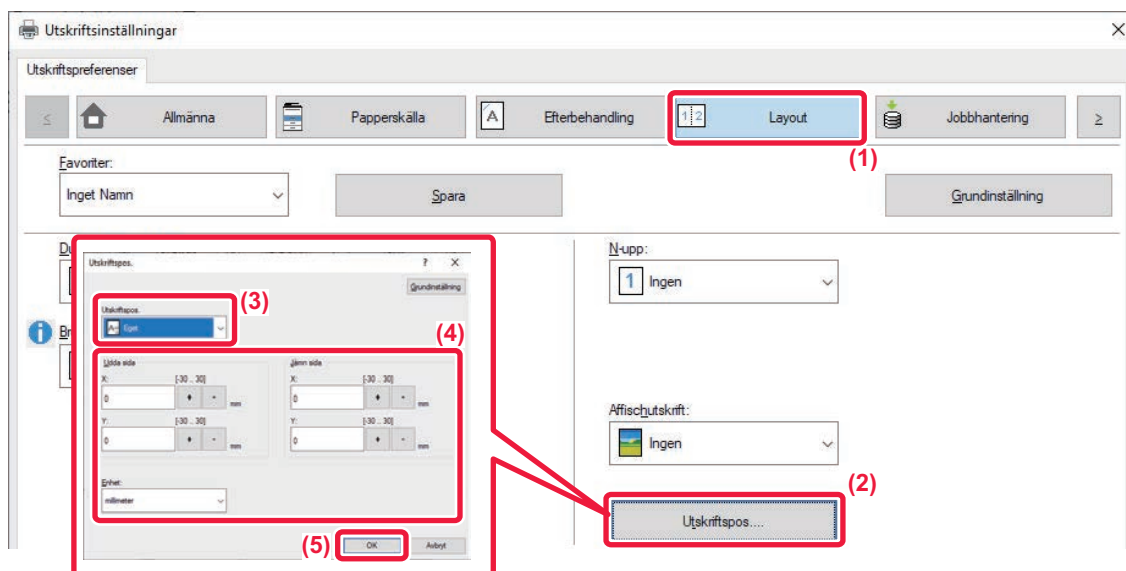
JUSTERA UTSKRIFTSPPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPPOSITION)

Med den här funktionen kan du ställa in olika utskriftspositioner (marginaler) separat för udda och jämna sidor och skriva ut sidorna.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows

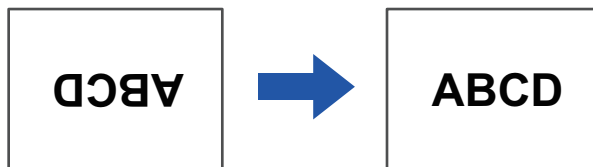


- (1) Klicka på fliken [Layout].
- (2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].
- (3) Välj [Eget].
- (4) Ställ in förskjutningen på utskriftspositionen för sidor med unna nummer och jämna nummer.
- (5) Klicka på knappen [OK].

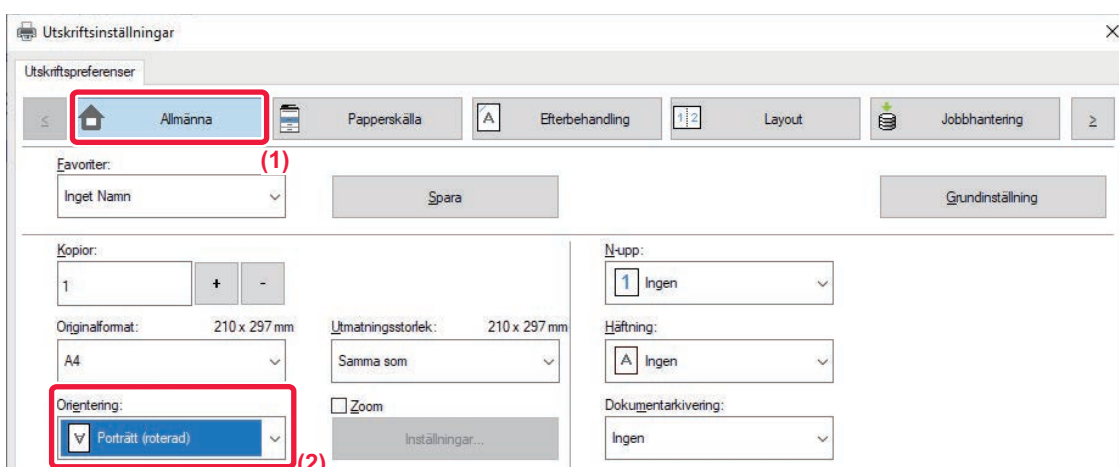


ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER)

Med den här funktionen kan du rotera bilden 180 grader så att den kan skrivas ut i rätt riktning på papper som bara kan laddas på ett sätt (som t.ex. kuvert eller papper med hålslag).



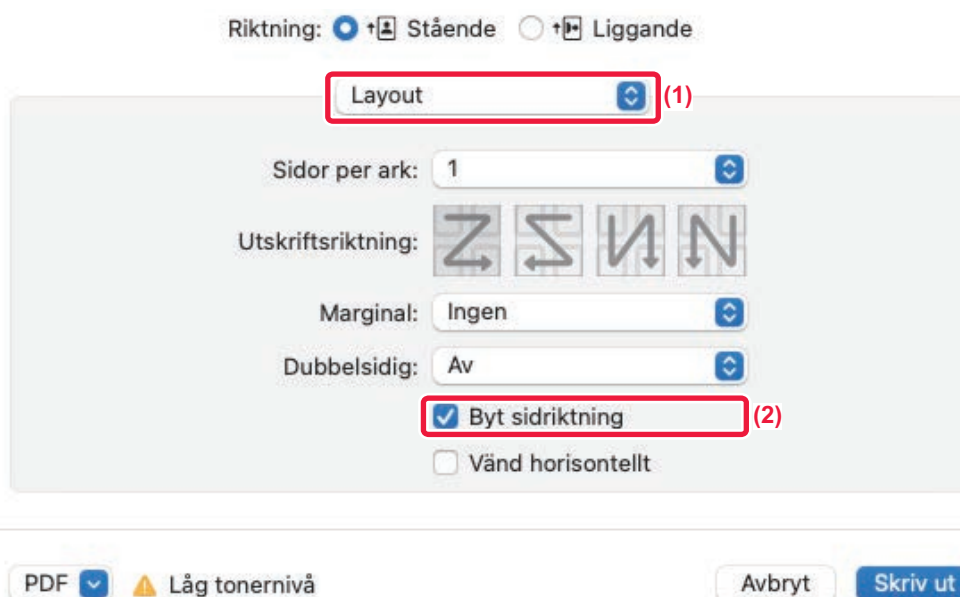
Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Välj [Porträtt (roterad)] eller [Landskap (roterad)] i "Orientering".

macOS



(1) Välj [Layout].

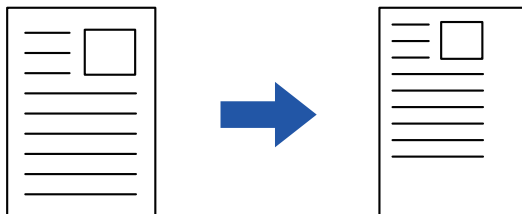
(2) Markera kryssrutan [Omvänd sidorientering], så att visas.



FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA)

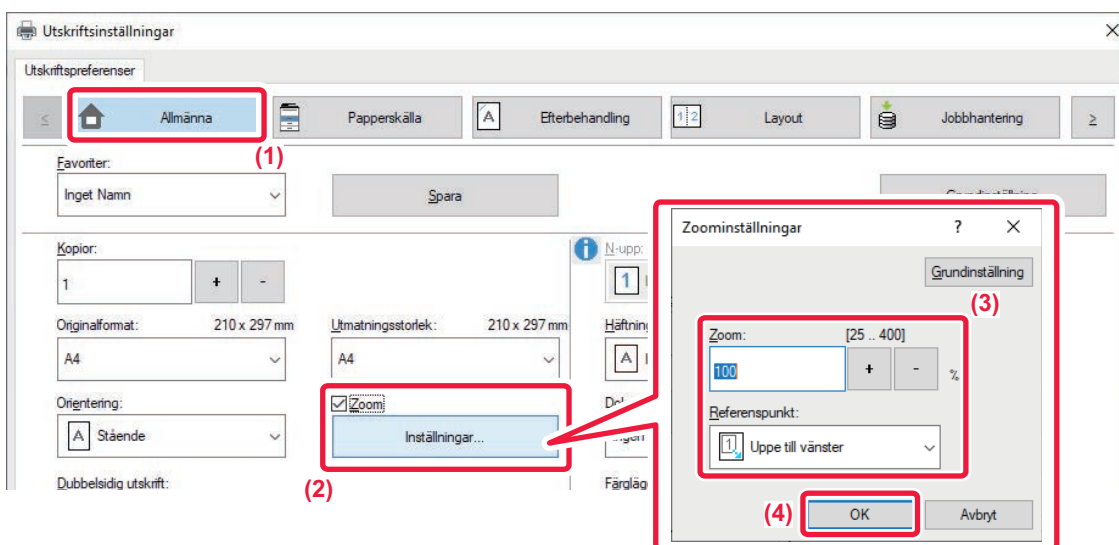
Med den här funktionen kan du förstora eller förminska bilden till vald procentsats.

Detta ger dig möjlighet att förstora en liten bild eller lägga till marginaler på papperet genom att förminska bilden något.



Om du använder PS-skrivardrivrutinen (Windows) kan du ställa in procent för bredd och längd separat för att ändra bildens proportioner.

Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Markera kryssrutan [Zoom] så att markeringen visas. Klicka därefter på knappen [Inställningar].

(3) Ange procent.

Klicka på knappen + - för att ange värdet i steg om 1 %. Du kan även välja [Uppe till vänster] eller [Mitt] som baspunkt på papperet.

(4) Klicka på knappen [OK].



macOS

Format för: BP-xxxxx

Pappersformat: A4 210 × 297 mm

Riktning: Stående Liggande

Skala: 100 %

Avbryt OK

(1) Välj [Sidinställning] i menyn [Fil] och skriv in graden (%).

(2) Klicka på knappen [OK].

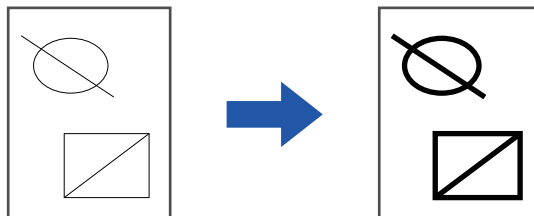


JUSTERA LINJETJOCKLEKEN (BREDD)

Justera linjebredd som används i data såsom CAD

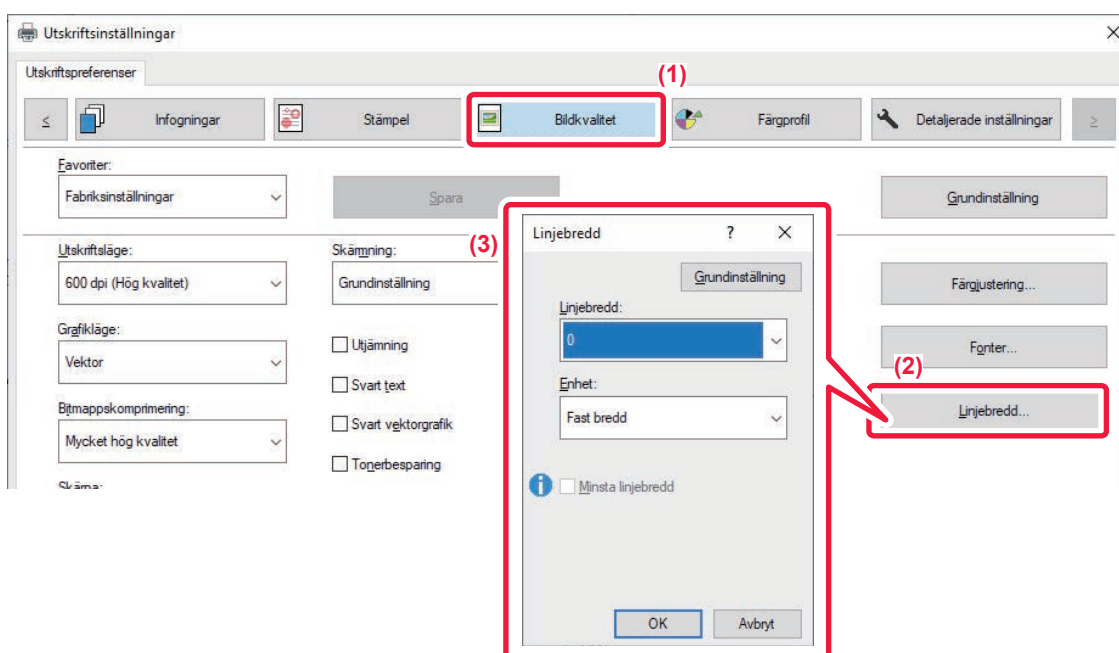
Med den här funktionen ökar du tjockleken på hela linjen om utskriftslinjerna inte är tydliga i CAD eller andra specialprogram.

Du kan även skriva ut alla linjer med den minsta linjebredden när data inkluderar linjer med olika bredd.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.
- När du skriver ut från ett program som behandlar linjer som rastergrafik kan inte linjebredder justeras.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].
- (2) Klicka på knappen [Linjebredd].
- (3) Ställ in linjetjocklek och klicka på knappen [OK].



- Enheterna för justering av linjebredden kan ställas in på "Fast bredd" eller "Förhållande". Välj från menyn "Enhet".
- Om du vill skriva ut alla data med minsta linjebredd markerar du kryssrutan [Minsta linjebredd].



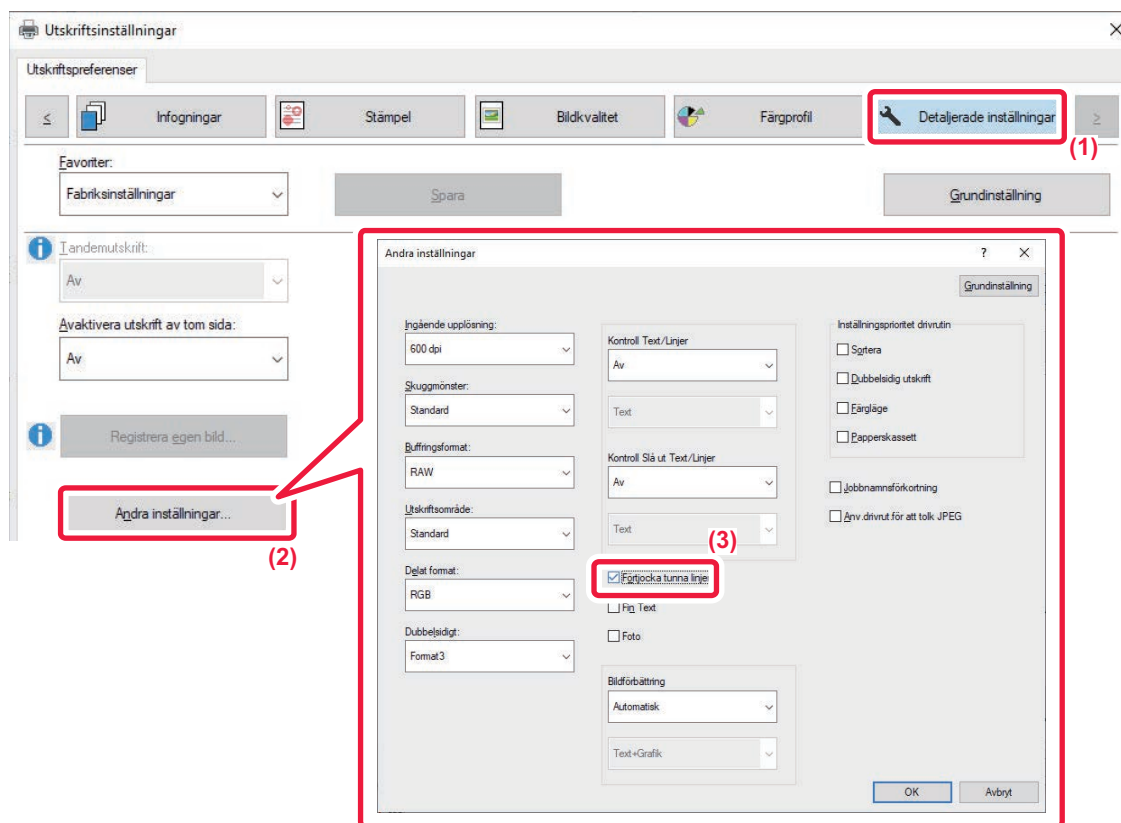
Förtjocka tunna linjer i Excel

När tunna kantlinjer i Excel inte skrivs ut som de ska kan du göra linjerna tjockare.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.
- Normalt sett behövs inte den här inställningen.

Windows



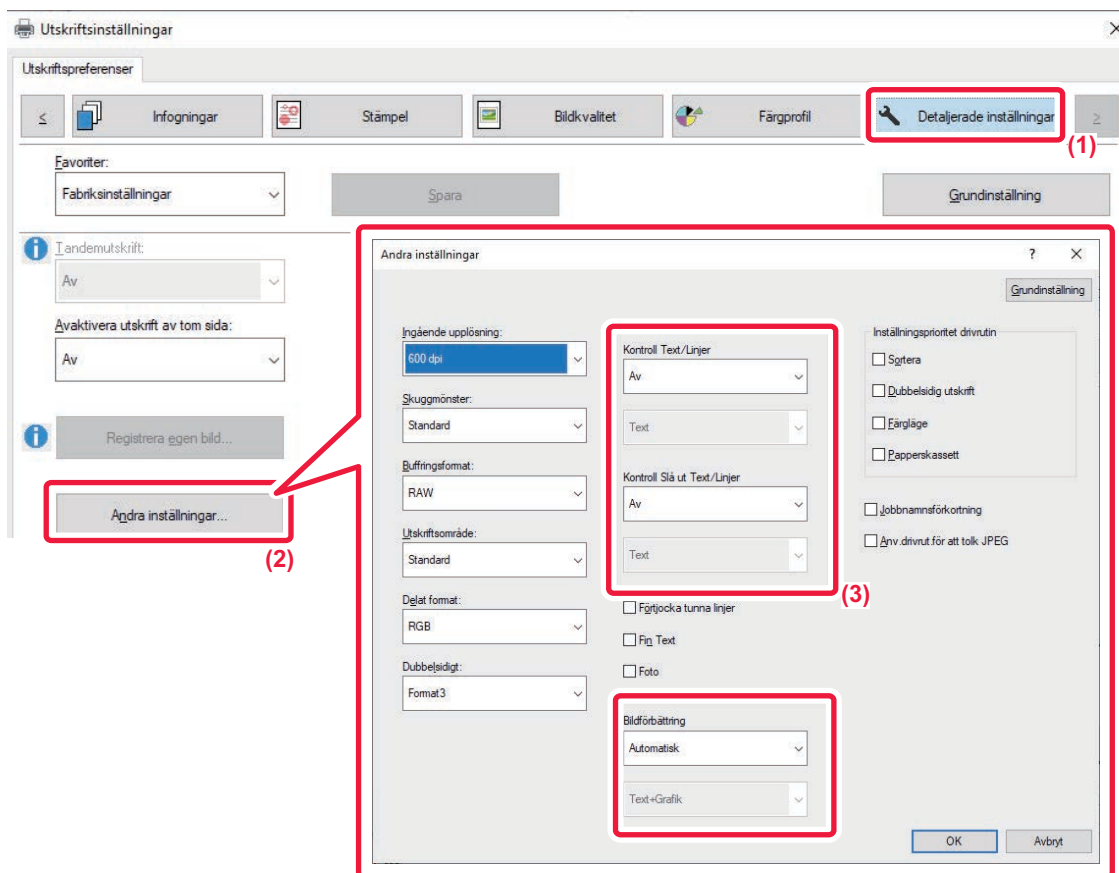
- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Klicka på knappen [Andra inställningar].
- (3) Markera kryssrutan [Förtjocka tunna linjer] ().



Justera tjockleken på text och linjer

Du kan göra text och linjer tjockare. Du kan också göra kanterna jämnare eller skarpare.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].

(3) Ange inställningarna.

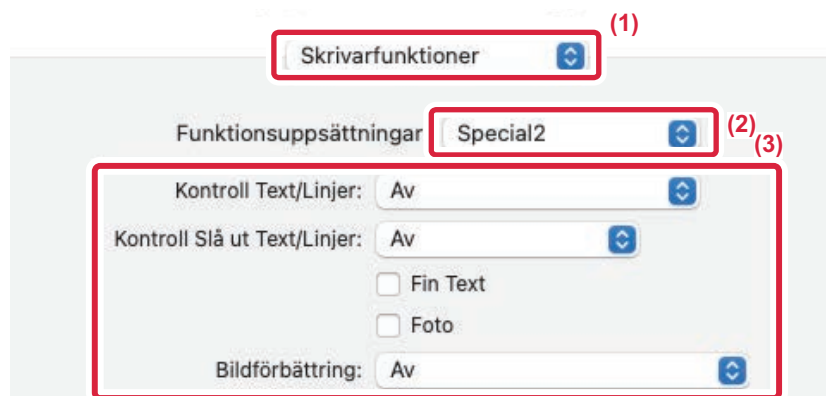
Objekt		Beskrivning	
Text/linjekontroll	Kraftigt	Text	Du kan göra tecken och text tjockare. Av: Gör inte tecken och text tjockare. Kraftigt: Gör tecken och text tjockare.
		Grafik	
		Text+grafik	
		Text+grafik+foto	
Knockoutkontroll för text/linjer	Kraftigt	Text	Du kan göra knockouttext och linjer tjockare. Av: Gör inte tecken och linjer tjockare. Kraftigt: Gör tecken och linjer tjockare.
		Text+grafik	



Objekt		Beskrivning
Bildförbättring	Skarp	Text
		Text+grafik
		Text+knockouttext
		Text+Grafik+slå ut text
		Text+Grafik+slå ut
	Mjuk	Text
		Text+grafik
		Text+knockouttext
		Text+Grafik+slå ut text
		Text+Grafik+slå ut

Du kan göra kanterna på text och grafik jämnare eller skarpere.
Auto: Utför optimal bildförbättring.
Av: Ingen bildförbättring tillämpas.
Skarp: Skarp bildförbättring tillämpas.
Mjuk: Jämn bildförbättring tillämpas.

macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj [Special2].

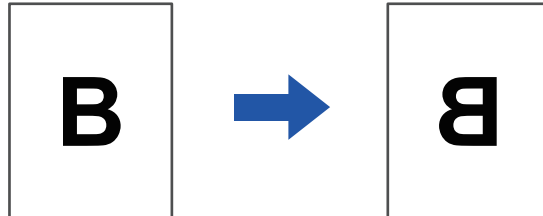
(3) Ange inställningarna.



SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER)

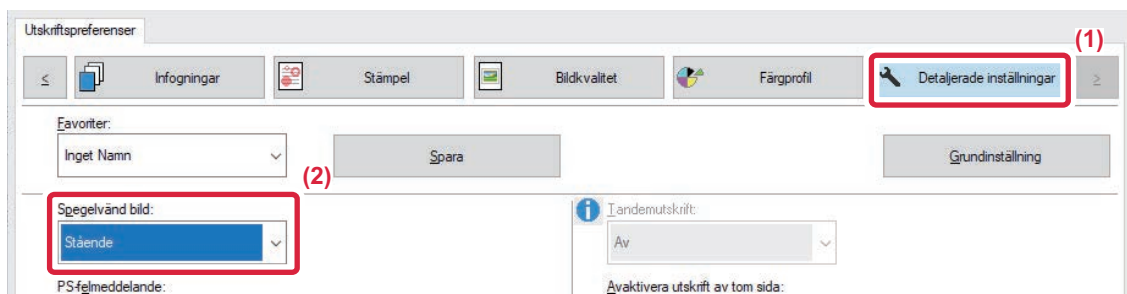
Bilden kan inverteras för att skapa en spegelvänd bild.

Med den här funktionen kan du enkelt skriva ut en design till ett träsnittstryck eller andra tryckmedia.



I Windowsmiljö kan du endast använda den här funktionen med PS-skrivardrivrutinen.

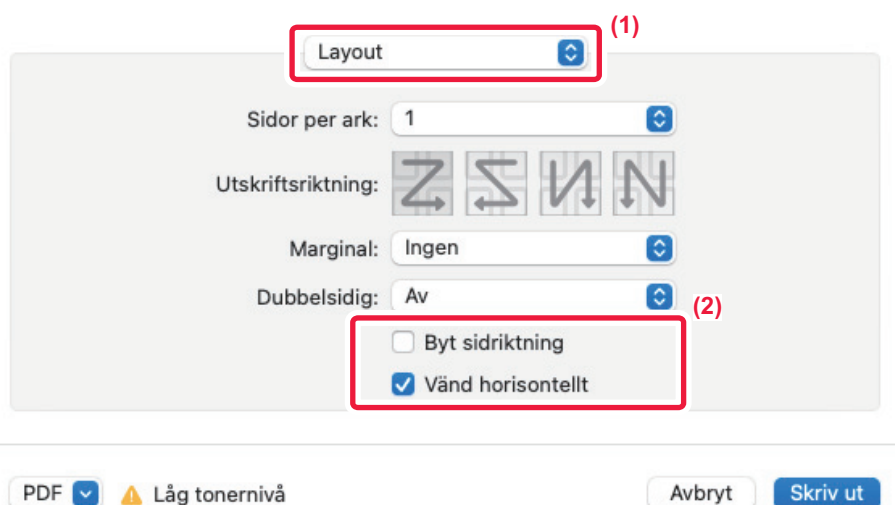
Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj [Liggande] om du vill invertera bilden horisontellt. Välj [Stående] om du vill invertera bilden vertikalt.

macOS



(1) Välj [Layout].

(2) Markera kryssrutan [Vänd horisontellt] (☑).



JUSTERINGSFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE

JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (INSTÄLLNINGAR FÖR FÄRG- OCH RGB-JUSTERING)

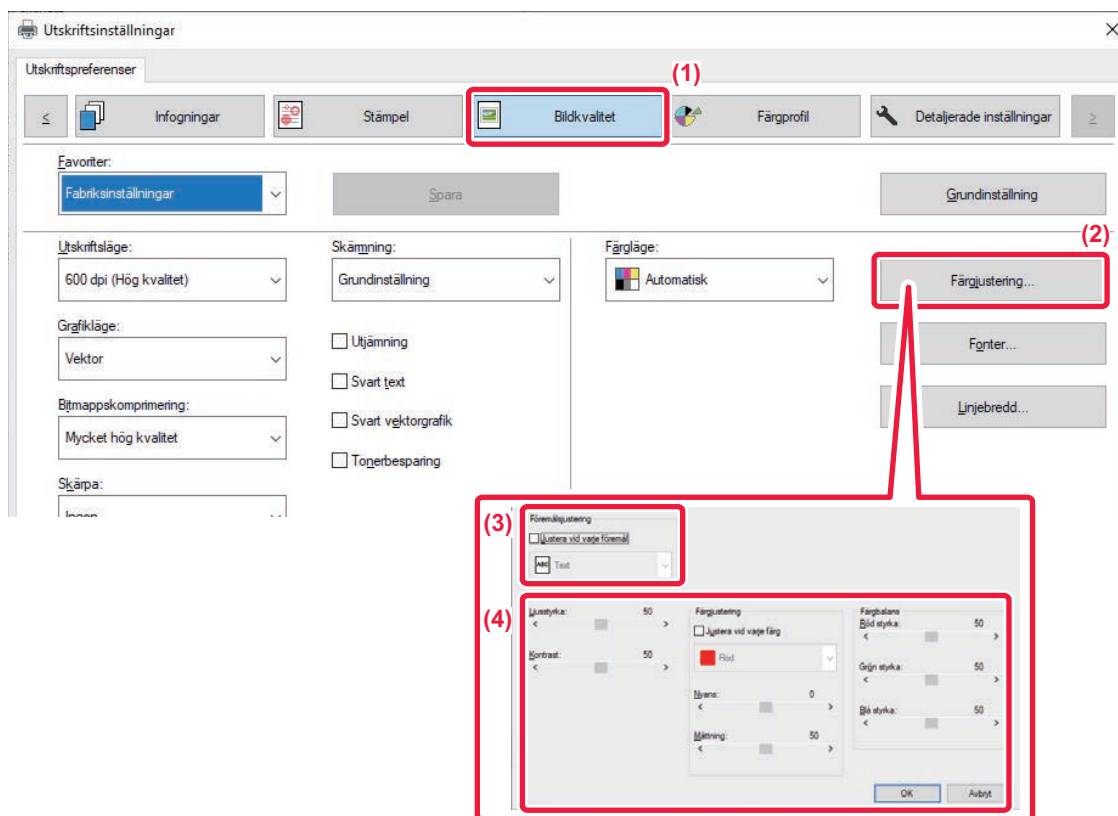
Med den här funktionen kan du justera ljusstyrkan och kontrasten i utskriftsinställningarna vid utskrift av ett foto eller någon annan bild.

Funktionen möjliggör enkla korrigeringar även om du inte har ett bildredigeringsprogram installerat på datorn.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Klicka på knappen [Färgjustering].

När du använder PS-drivrutinen klickar du på [RGB-justering]. Gå vidare till steg (4).

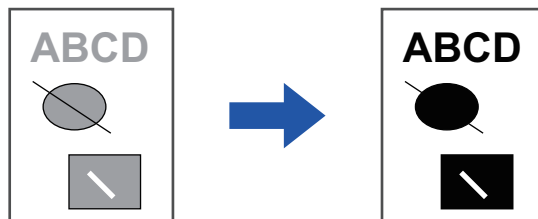
(3) Justera objekt (text, grafik, foton) separat genom att markera kryssrutan [Justera vid varje föremål] () och välj objektet.

(4) Dra reglaget eller klicka på knapparna för att justera bilden.



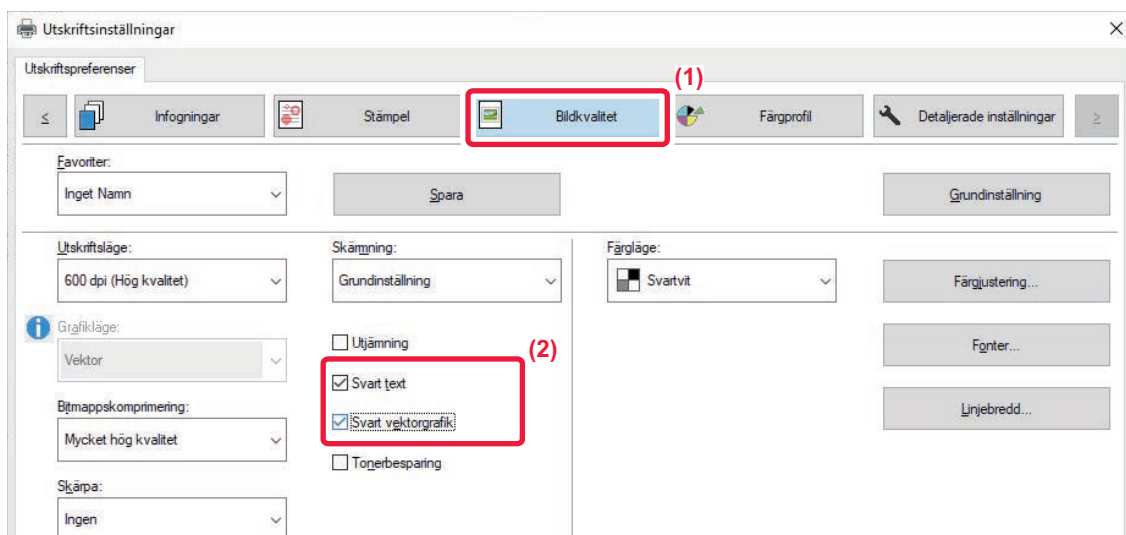
SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK)

När en färgbild skrivs ut i gråskala kan text och svagt färgade linjer skrivas ut i svart. Med den här funktionen kan du förstärka färgtext och svaga linjer som kan vara svåra att se när de skrivs ut i gråskala.



- Rasterdata som t.ex. bitmappade bilder kan inte justeras.
- Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Markera kryssrutan [Svart text] och/eller kryssrutan [Svart vektorgrafik], så att visas.

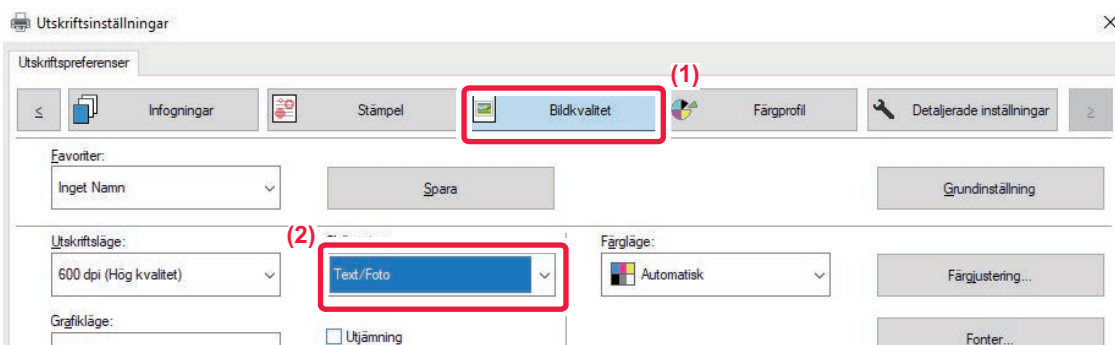
- När du väljer [Svart text] skrivs all text förutom den vita texten ut i svart.
- När du väljer [Svart vektorgrafik] skrivs all vektorgrafik förutom de vita linjerna och områdena ut i svart.



ÄNDRA BILDER EFTER SPECIFIKA ÖNSKEMÅL (SKÄRMNING)

Välj skärmning för att modifiera bilden så att den passar specifika önskemål, i enlighet med lämplig metod för bildbehandling.

Windows

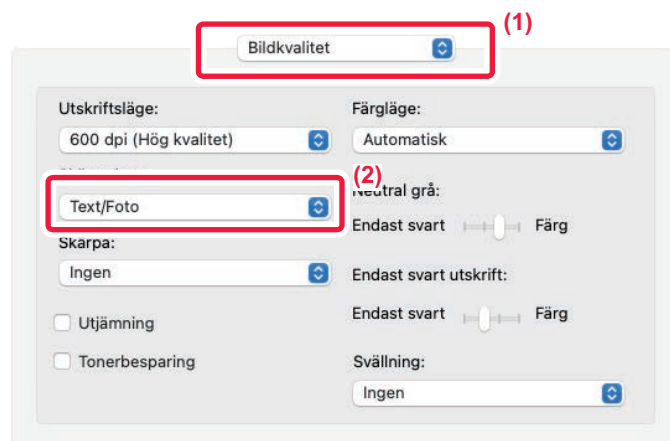


(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Välj [Skärmning].

- Text/Foto: Bildbearbetning som passar för blandade text- och fotodata.
- Text: Bildbearbetning som passar för textbaserade data.
- Foto: Bildbearbetning som passar för fotobaserade data.

macOS



(1) Välj [Bildkvalitet].

I macOS 13 finns [Bildkvalitet] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj [Skärmning].

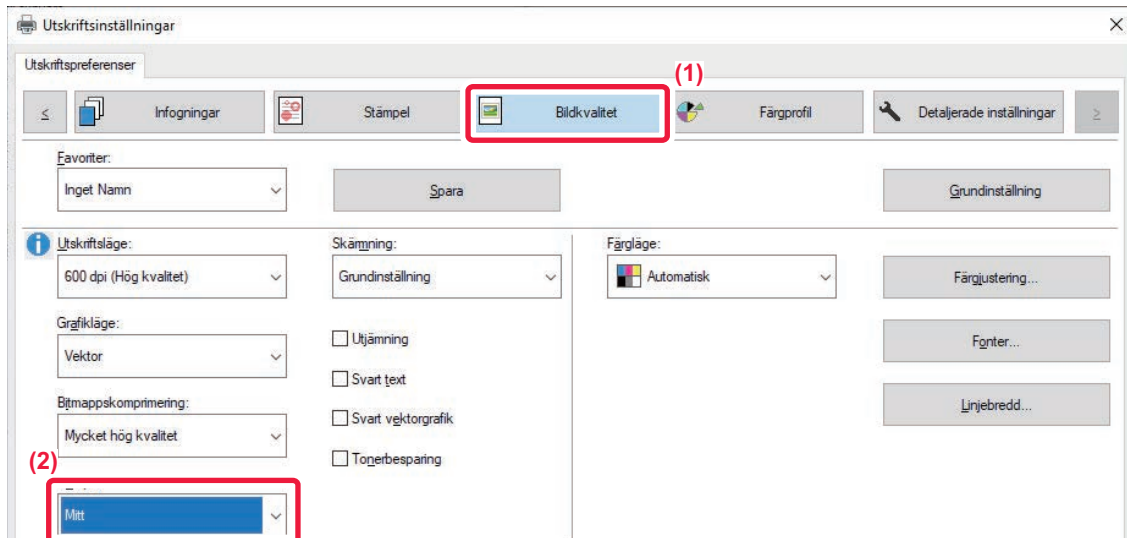
- Text/Foto: Bildbearbetning som passar för blandade text- och fotodata.
- Text: Bildbearbetning som passar för textbaserade data.
- Foto: Bildbearbetning som passar för fotobaserade data.
- Punkt (Hög): Bildbearbetning som passar för data med många halvttonspunkter.
- Punkt (Låg): Bildbearbetning som passar för data med få halvttonspunkter.



JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA)

Detta används för att göra bilden skarpere eller mjukare.

Windows

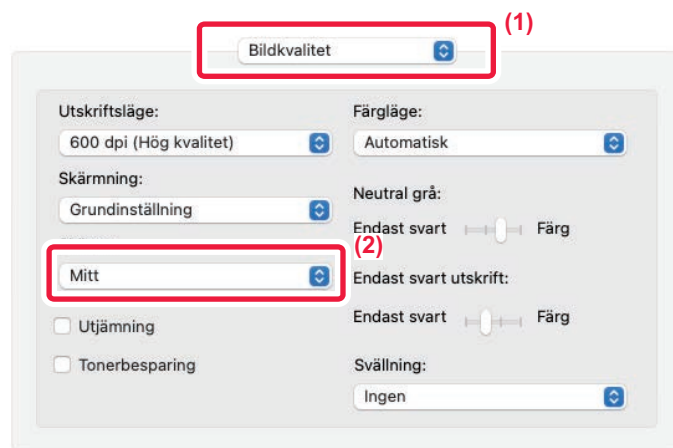


(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Välj [Skärpa].

[Mycket mjuk] har det mjukaste utseendet och [Mycket skarp] har det skarpaste utseendet.

macOS



(1) Välj [Bildkvalitet].

I macOS 13 finns [Bildkvalitet] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj [Skärpa].

[Mycket mjuk] har det mjukaste utseendet och [Mycket skarp] har det skarpaste utseendet.



VÄLJA FÄRGINSTÄLLNINGAR FÖR ATT MATCHA BILDYPEN (AVANCERADE FÄRGINSTÄLLNINGAR)

Förinställda färginställningar är tillgängliga i maskinens skrivardrivrutin för olika användningsområden. Med inställningarna kan du skriva ut med färginställningarna som lämpar sig bäst beroende på färgbildens typ. Även avancerade färginställningar, som inställning av färghantering och visningsinställning för justering av färgbalansens exponering, är tillgängliga för utskrift av färgbilder.

Följande inställningar finns för färghantering.

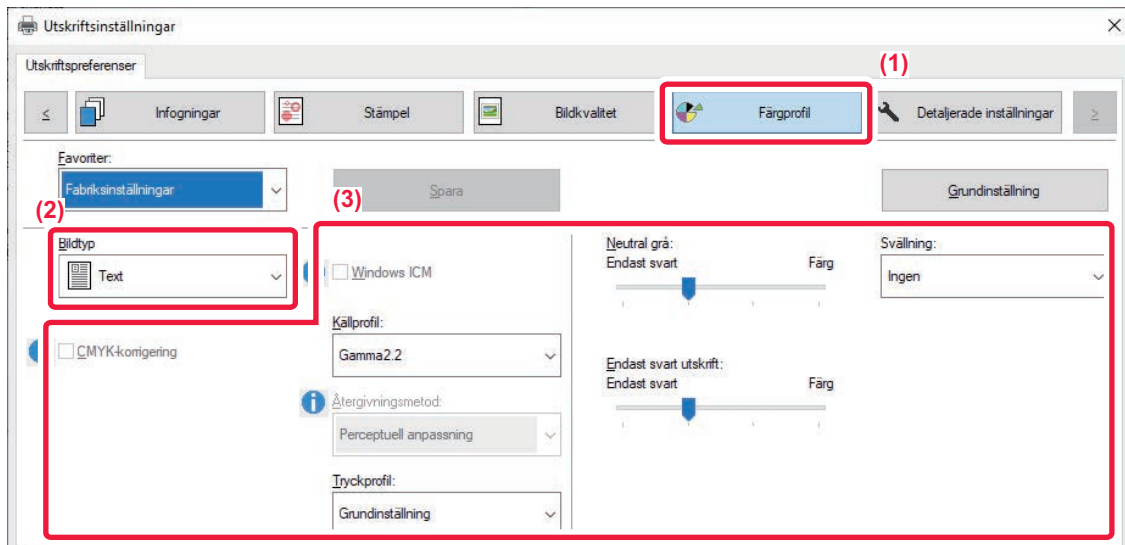
Windows ICM	Färghanteringsmetod i Windows-miljö
ColorSync	Färghanteringsmetod i macOS
Källprofil	Välj en källfärgprofil för färgmatchning.
Återgivningsmetod	Med alternativen nedan kan du modifiera bearbetningen av färgbilder efter specifika önskemål. (Färgmatchningsmetod: Metod för konvertering av RGB-färger på skärmen, t.ex. till skrivarens CMYK-färger)
Tryckprofil	Välj en färgprofil för den bild som ska skrivas ut
CMYK-korrigerig* ¹	Korrigera bilden så att du erhåller bästa möjliga resultat när du skriver ut en CMYK-bild.
Neutral grå	Välj en metod för att skapa neutralt grå.
Helsvart	Välj om du vill skriva ut svarta dataområden enbart med svart toner.
Svällning	Välj om du vill undvika ett tomt område som kan skapas runt färgernas kanter.
Svart övertryck* ²	Förhindra blekning av den svarta textkanten.
CMYK-simulering* ²	Justerar färgerna för att simulera en utskrift som motsvarar bearbetningsfärger som används vid tryckning.
Bevara rena CMYK-färger* ²	När CMYK-simulering används bevaras cyan, magenta, och gula färger och svart skrivarinformation.
Simuleringsprofil* ²	Välj simuleringsmål.

*1 Kan endast väljas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

*2 Kan bara användas med en PS-skrivardrivrutin (Windows/macOS).



Windows



(1) Klicka på fliken [Färgprofil].

(2) Välj [Bildtyp].

- Text: Data som mestadels består av text
- Presentation: Data med många foton och illustrationer
- Foto: Fotodata eller data som använder foton
- CAD: Data som innehåller konstruktionsritningar
- Scanna: Data som scannats med en scanner
- Färgvärde: Data som ska skrivas ut med de färger som visas på skärmen
- Anpassad: Data som ska skrivas ut med specialinställningar

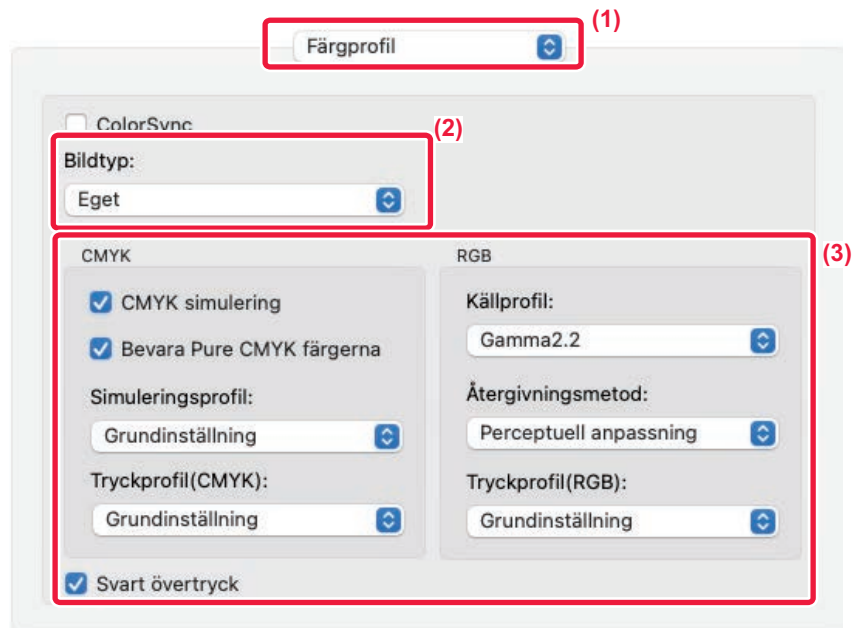
(3) Ange inställningarna.

Om du vill konfigurera färghantering med Windows OS ICM sätter du "Bildtyp" på [Eget] i steg (2). Markera sedan kryssrutan [Windows ICM], så att markeringen visas.

Du konfigurerar "Källprofil" och andra avancerade färghanteringsalternativ genom att välja önskade inställningar i menyn.



macOS

**(1) Välj [Färgprofil].**

Om du vill använda färghanteringsfunktionen i macOS markerar du kryssrutan [ColorSync] så att markeringen visas. I det här fallet kan du inte använda "Bildtyp".

I macOS 13 väljer du fliken [Avancerat] i [Bildkvalitet] på menyn Skrivaralternativ.

(2) Välj [Bildtyp].

Konfigurera inställningar för färghantering genom att välja önskade inställningar på menyerna. Om du vill välja inställning för "CMYK-simulering" väljer du [Eget] i "Bildtyp", markerar kryssrutan [CMYK-simulering] () och väljer sedan önskad inställning.

- Text: Data som mestadels består av text
- Presentation: Data med många foton och illustrationer
- Foto: Fotodata eller data som använder foton
- CAD: Data som innehåller konstruktionsritningar
- Scanna: Data som scannats med en scanner
- Färgvärde: Data som ska skrivas ut med de färger som visas på skärmen
- Anpassad: Data som ska skrivas ut med specialinställningar

(3) Ange inställningarna.

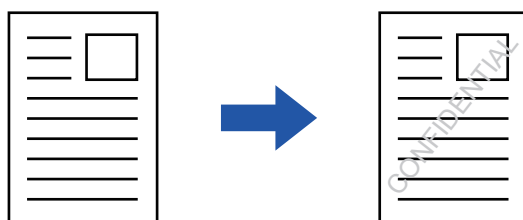


FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

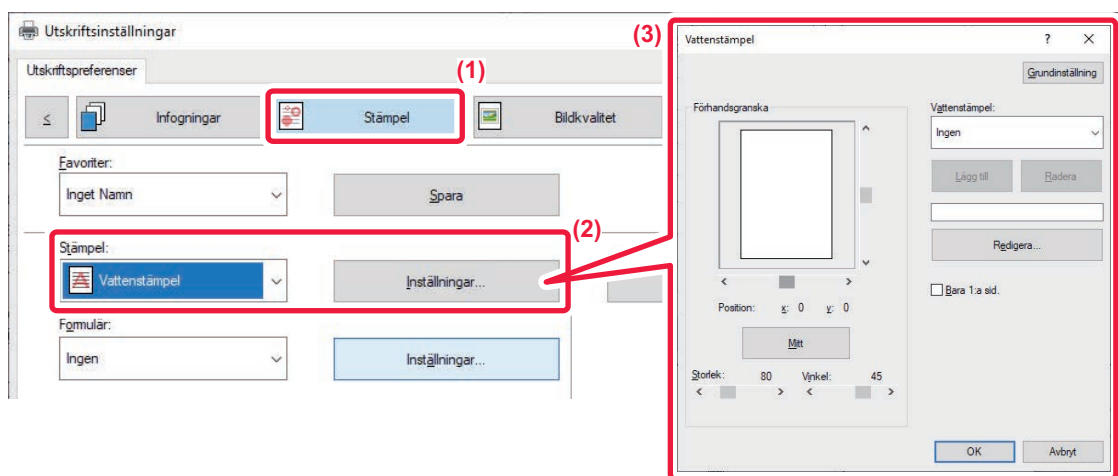
LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL)

Med den här funktionen kan du lägga till skuggliknande text i bakgrunden av utskriften som en vattenstämpel. Storleken och vinkeln på vattenstämpelns text kan justeras.

Du kan välja vattenstämpelns text från lagrade texter på listan. Du kan vid behov även skapa en ny vattenstämpel genom att ange en ny text.



Windows



- (1) Klicka på fliken [Stämpel].
- (2) Välj [Vattenstämpel] från "Stämpel" och klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj den vattenstämpel som ska användas och klicka på knappen [OK].

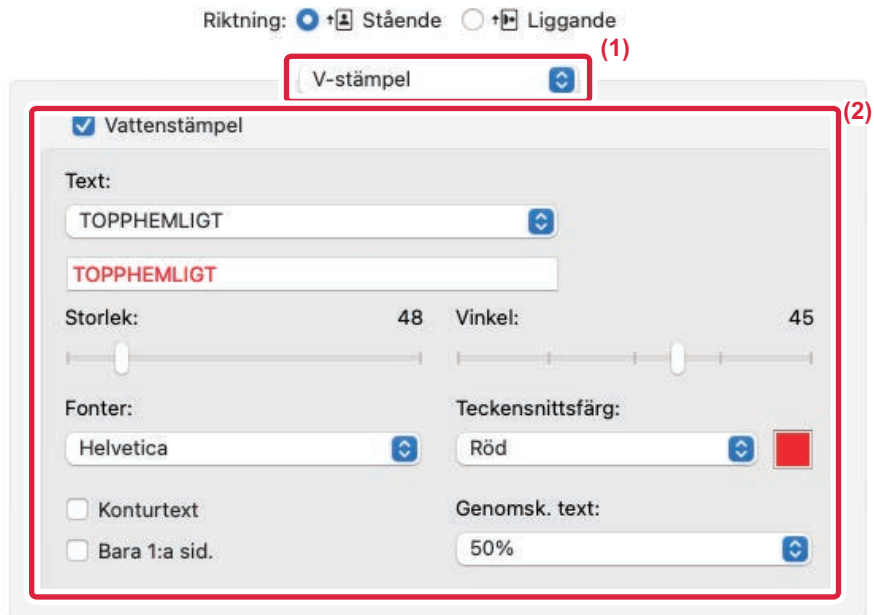
Klicka på knappen [Redigera] för att ändra teckensnittsfärg och välja detaljerade inställningar.



Om du vill skapa en ny vattenstämpel anger du vattenstämpelns text i textrutan och klickar på knappen [Lägg till].




macOS

**(1) Välj [V-stämpel].**

I macOS 13 finns [V-stämpel] på menyn "Skrivaralternativ".

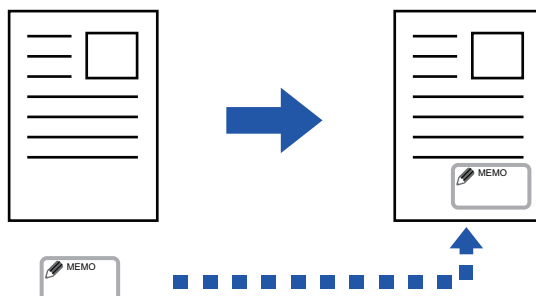
(2) Markera kryssrutan [Vattenstämpel] och konfigurera inställningarna för vattenstämpeln.

- Konfigurera detaljerade inställningar för vattenstämpeln, som val av text.
- Justera storlek och vinkel för texten genom att flytta på glidreglaget .



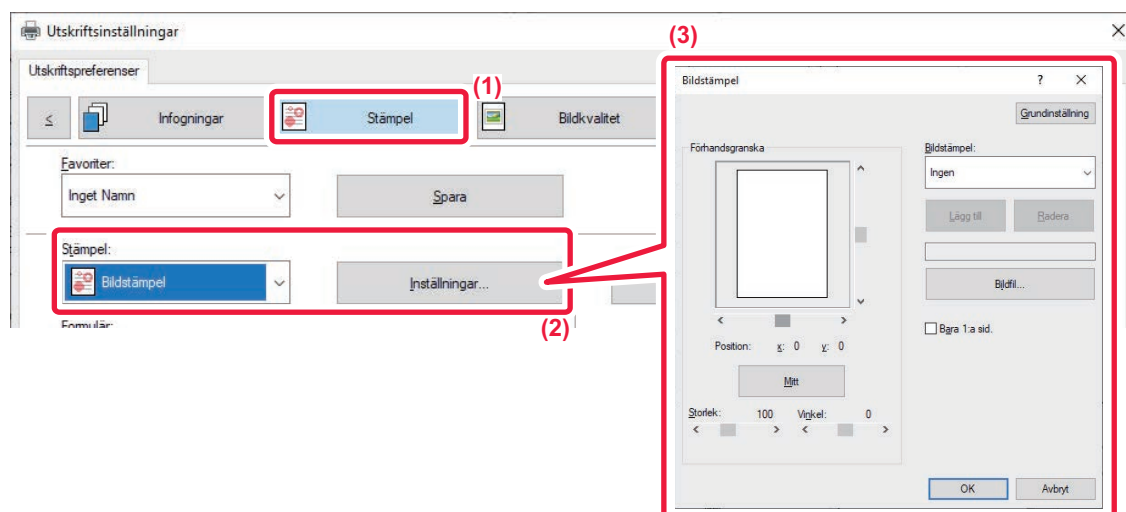
SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL)

Med den här funktionen kan du skriva ut en bitmaps- eller JPEG-bild som är lagrad på datorn ovanpå din utskrift. Den här funktionen skriver ut en ofta använd bild eller ikon som du själv har skapat som om den vore stämplad på din utskrift. Bildens storlek, position och vinkel kan justeras.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

(2) Välj [Bildstämpel] från "Stämpel" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj den bildstämpel som ska användas och klicka på knappen [OK].

- Om en bildstämpel redan har lagrats kan den väljas från menyn.
- Om du inte har lagrat en bildstämpel ska du klicka på [Bildfil], välja den fil som du vill använda som bildstämpel och därefter klicka på [Lägg till].



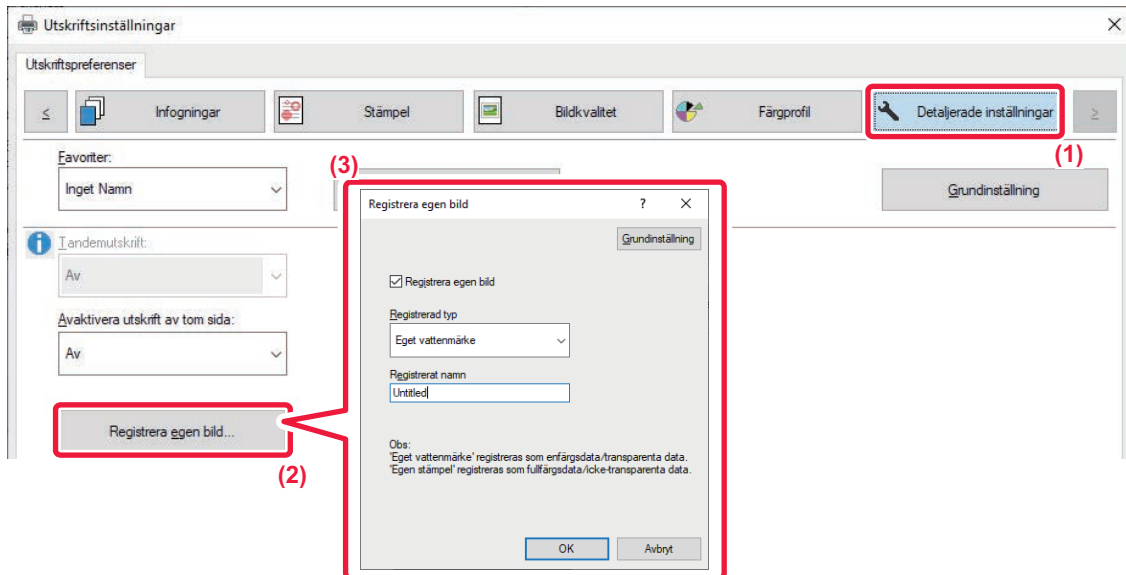
REGISTRERA EN EGEN BILD

Med den här funktionen kan du registrera bilder som används som egna bilder från skrivardrivrutinen till maskinen.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Klicka på knappen [Registrera egen bild].
- (3) Välj registreringstyp och ett namn på den egna bilden.

Om [Egen stämpel] har valts i "Registrerad typ" registreras en ogenomskinlig stämpelbild i fullfärg. Om [Eget vattenmärke] har valts registreras en genomskinlig vattenstämpel i enfärg.



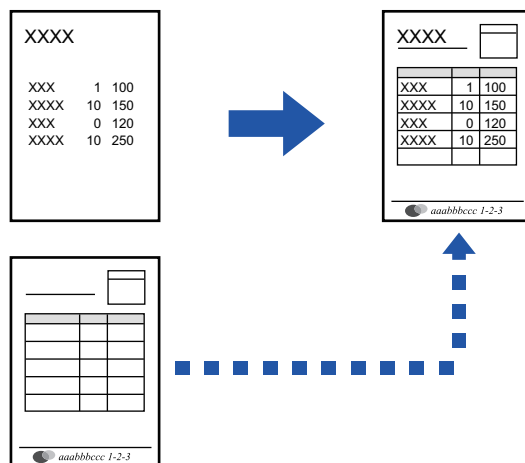
Endast den första sidan lagras om du försöker att lagra flera sidor med data.



ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR)

Med den här funktionen överlagrar du data på ett formulär som du har förberett.

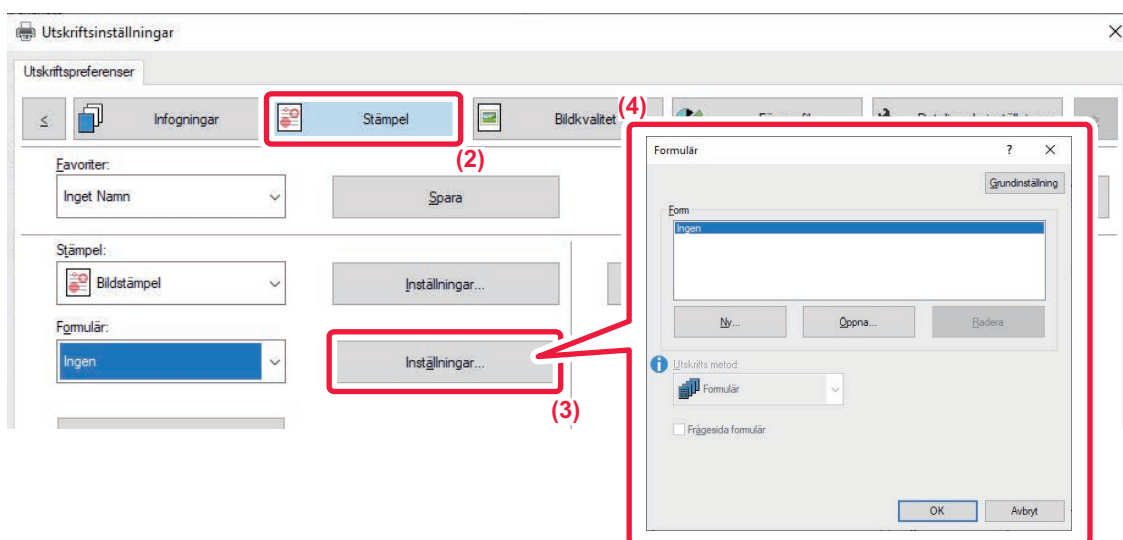
Genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i ett annat program än det i vilket texten har skapats och därefter registrera dessa data som en överliggande fil, kan du enkelt åstadkomma ett attraktivt resultat utan krånglig manipulering.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows

Skapa en formulärfil



- (1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för att skapa formulärdata.
- (2) Klicka på fliken [Stämpel].
- (3) Klicka på knappen [Inställningar].



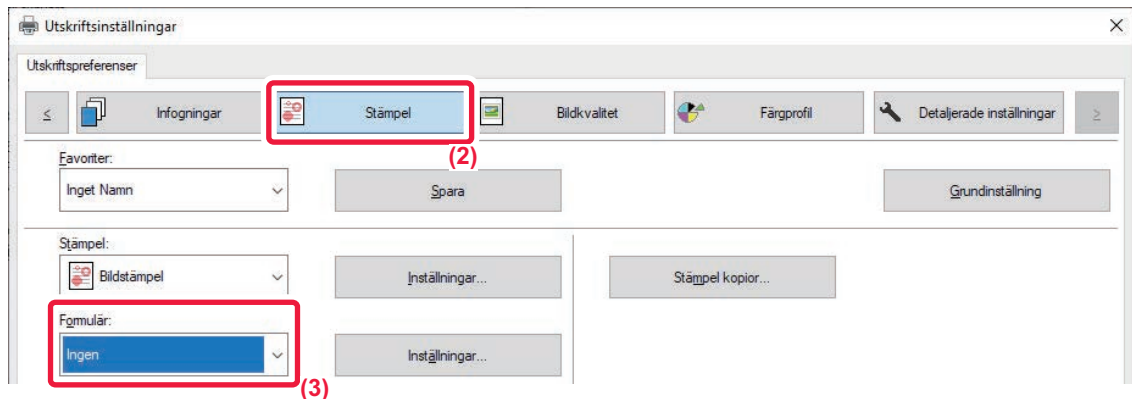
(4) Klicka på knappen [Ny] och ange vilket namn och vilken mapp som ska användas för den formulärfil du vill skapa.

Filen skapas så snart som inställningarna har gjorts och utskriften har påbörjats.



- Ett bekräftelsemeddelande visas när utskriften påbörjas. Formulärfilen kommer inte att skapas förrän du klickar på knappen [Ja].
- Klicka på knappen [Öppna] för att registrera en formulärfil som redan finns.

Skriva ut med en formulärfil



(1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för utskrift med en formulärfil.

(2) Klicka på fliken [Stämpel].

(3) Välj en formulärfil.

Du kan välja en tidigare skapad eller lagrad formulärfil i menyn.

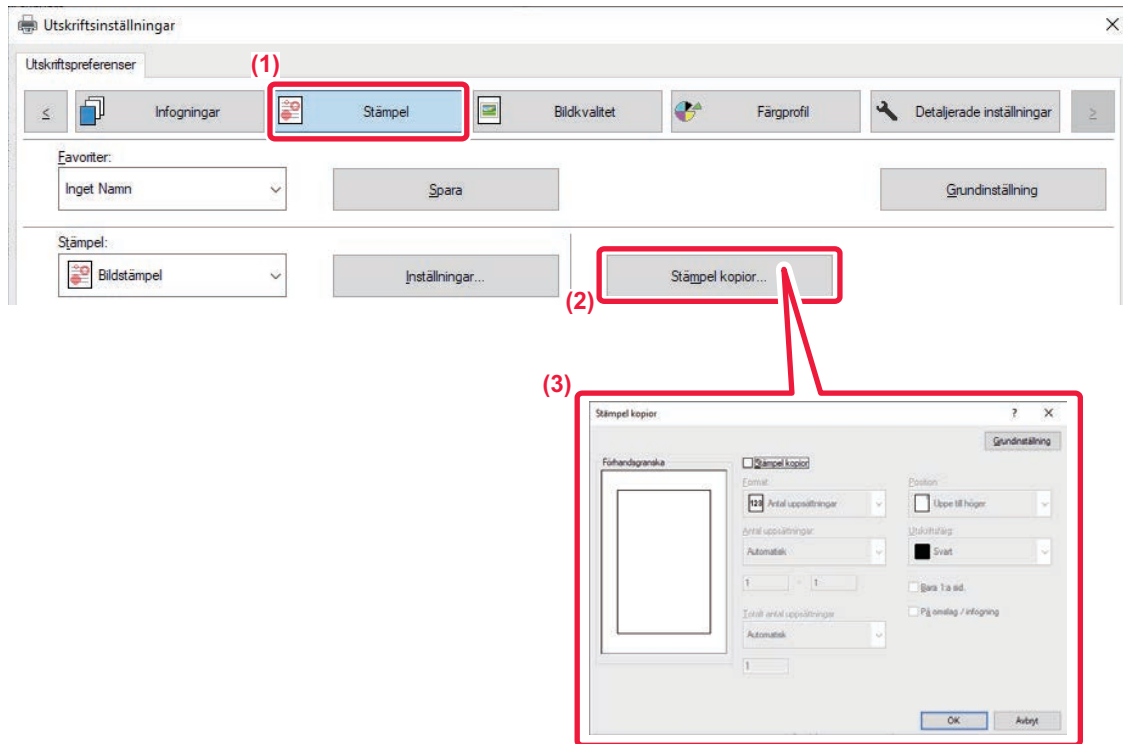


LÄGGA TILL ANTALET KOPIOR (STÄMPELKOPIOR)

Du kan lägga till antalet kopior som sidhuvud eller sidfot i utskriftsdatan. Du kan också ställa in antal kopior och utskriftsposition.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.



- (1) Klicka på fliken [Stämpel].
- (2) Klicka på knappen [Stämpel kopior].
- (3) Välj inställningarna och klicka på knappen [OK].



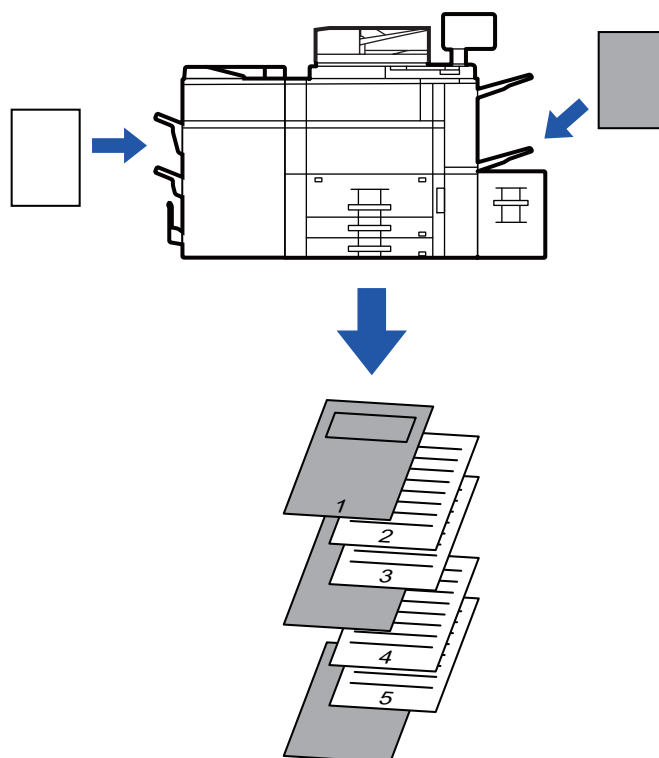
UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL

SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (ANNAT PAPPER)

I Windows-miljö

Framsidan, baksidan och angivna sidor i ett dokument kan skrivas ut på annat papper än resten av dokumentet. Använd den här funktionen när du vill skriva ut fram- och baksidan i ett dokument på tjockare papper eller lägga in färgade papper eller en annan papperstyp för vissa sidor.

Du kan även lägga in ett papper som infogningsark utan att skriva ut något på det.

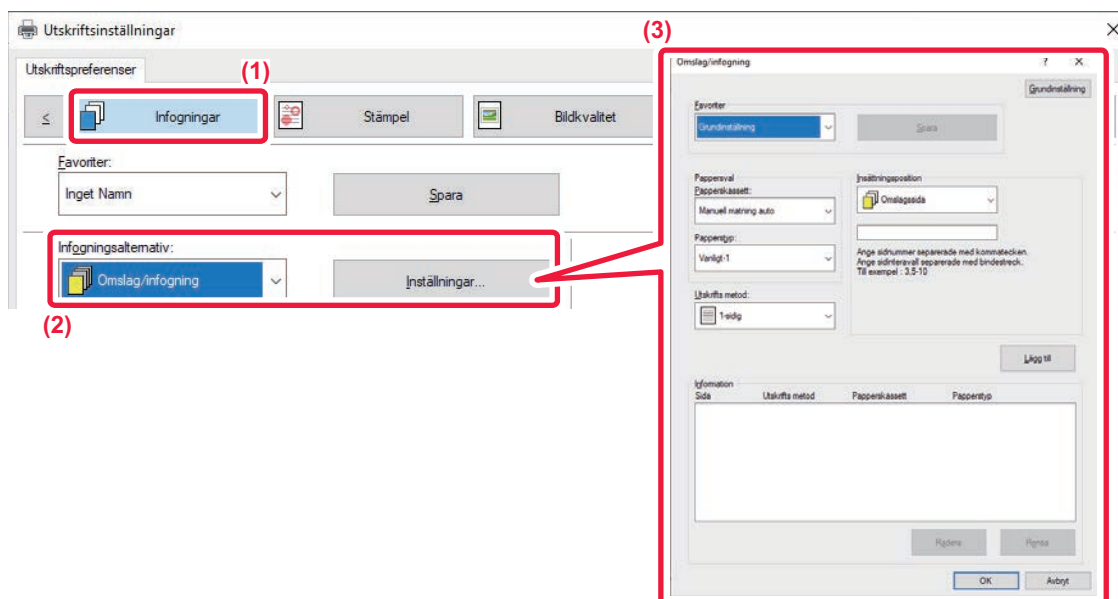


I macOS-miljö

Fram- och baksidan kan skrivas ut på en annan papperstyp än de övriga sidorna. Funktionen kan t.ex. användas när du vill skriva ut enbart omslaget och den sista sidan på tjockt papper.



Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Omslag/infogning] från [Infogningsalternativ] och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj pappersinfogningsinställningar.

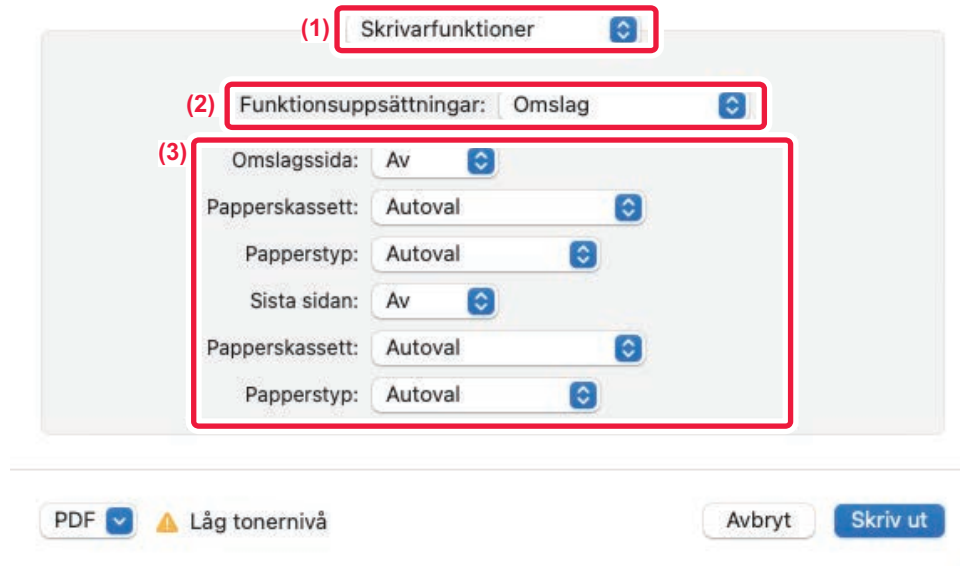
- Välj infogningsplats, papperskälla och utskriftsmetod från motsvarande menyer.
- Klicka på knappen [Lägg till] för att visa valda inställningar i "Information".
- När du har valt inställningarna klickar du på knappen [Spara] i "Favoriter" för att spara inställningarna.



- När [Manuell matning auto] har valts under "Papperskassett" ska du komma ihåg att välja "Papperstyp" och fylla på den typen av papper i handinmatningsfacket.
- När [Annan sida] har valts för "Insättningsposition" anger du infogningsläget direkt genom att ange ett sidnummer. När "Utskrifts metod" är inställt på [Dubbelsidig utskrift] skrivs den angivna sidan och nästa sida ut på fram- och baksidan och därmed kan en infogning inte användas på en sida som skrivits ut på baksidan.



macOS

**(1) Välj [Skriverfunktioner].**

I macOS 13 finns [Skriverfunktioner] på menyn "Skriveralternativ".

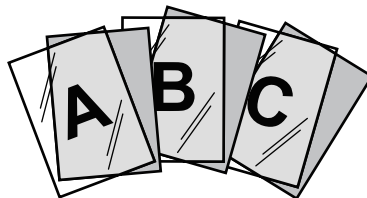
(2) Välj [Omslag].**(3) Välj inställningar för infogning av omslag.**

Välj skriverinställning, papperskassett och papperstyp för fram- och baksidan.

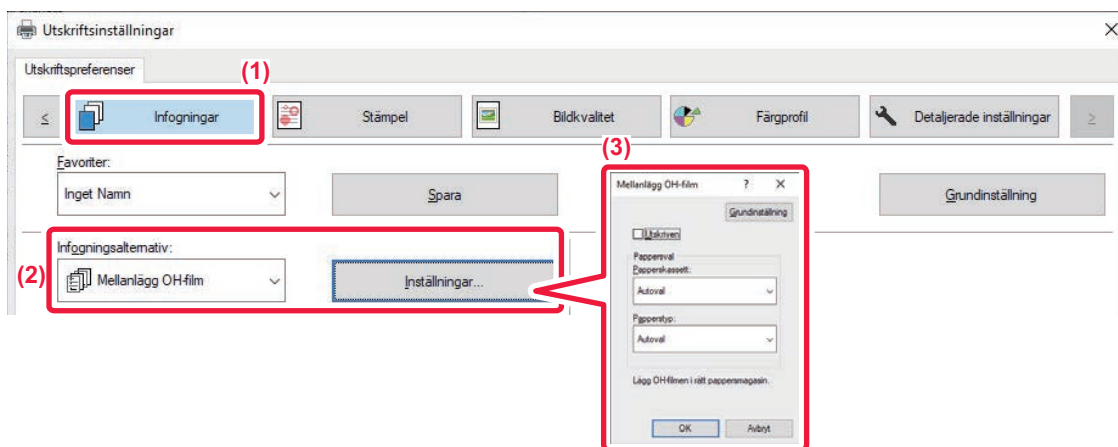


LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM)

Vid utskrift på OH-film förhindrar den här funktionen att OH-filmen klistras ihop genom att infoga ett papper mellan varje OH-film. Samma innehåll som det som skrivs ut på varje OH-film kan vid behov även skrivas ut på motsvarande pappersark som infogas.



Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Mellanlägg OH-film] och klicka på knappen [Inställningar].

Välj skrivarinställning, papperskassett och pappestyp för fram- och baksidan.

(3) Välj inställningar för Mellanlägg OH-film.

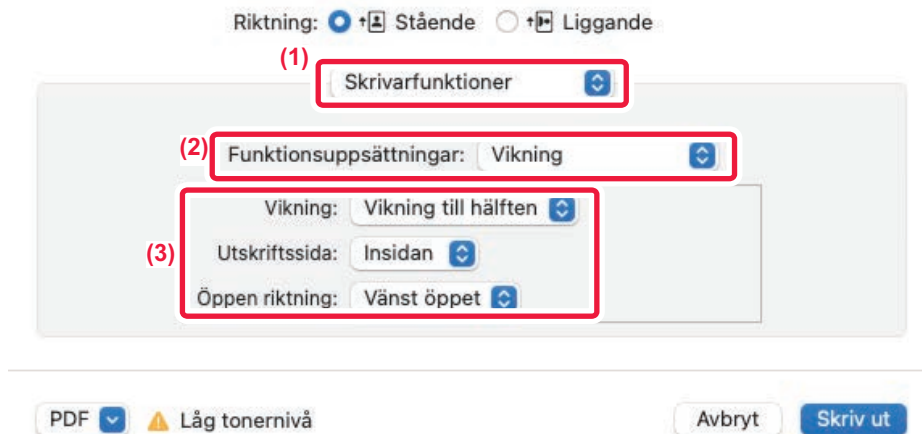
När kryssrutan [Utskriven] är inställd på kan du skriva ut samma innehåll på infogningsarket som på OH-filmen. Välj papperskälla eller -typ vid behov.



Ställ in pappestypen för handinmatningsfacket på [OH-film] och lägg OH-film i handinmatningsfacket.



macOS

**(1) Välj [Skrivarfunktioner].**

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj [Mellanlägg OH-film] i "Funktionsuppsättningar".**(3) Välj inställningar för Mellanlägg OH-film.**

När alternativet [På (skrivs ut)] har valts i "Mellanlägg OH-film" skrivs samma innehåll ut på mellanlägget som på OH-filmen. Välj papperskälla eller -typ vid behov.

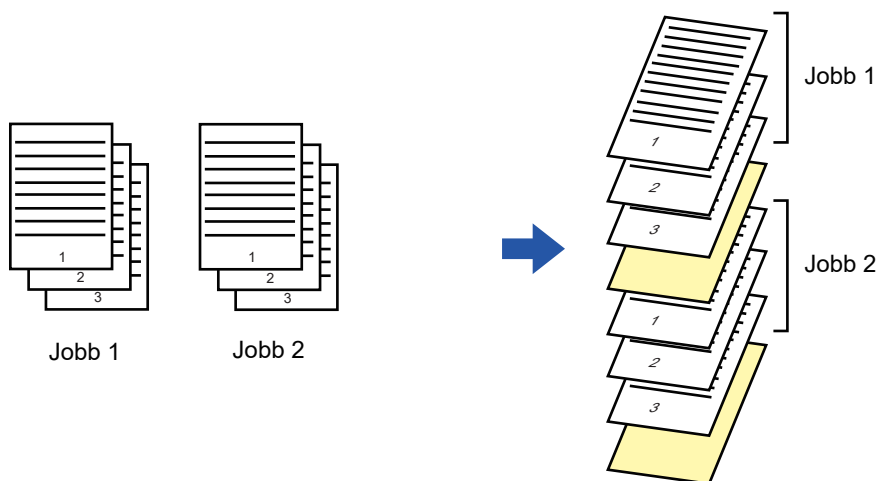


Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [OH-film] och lägg OH-film i handinmatningsfacket.



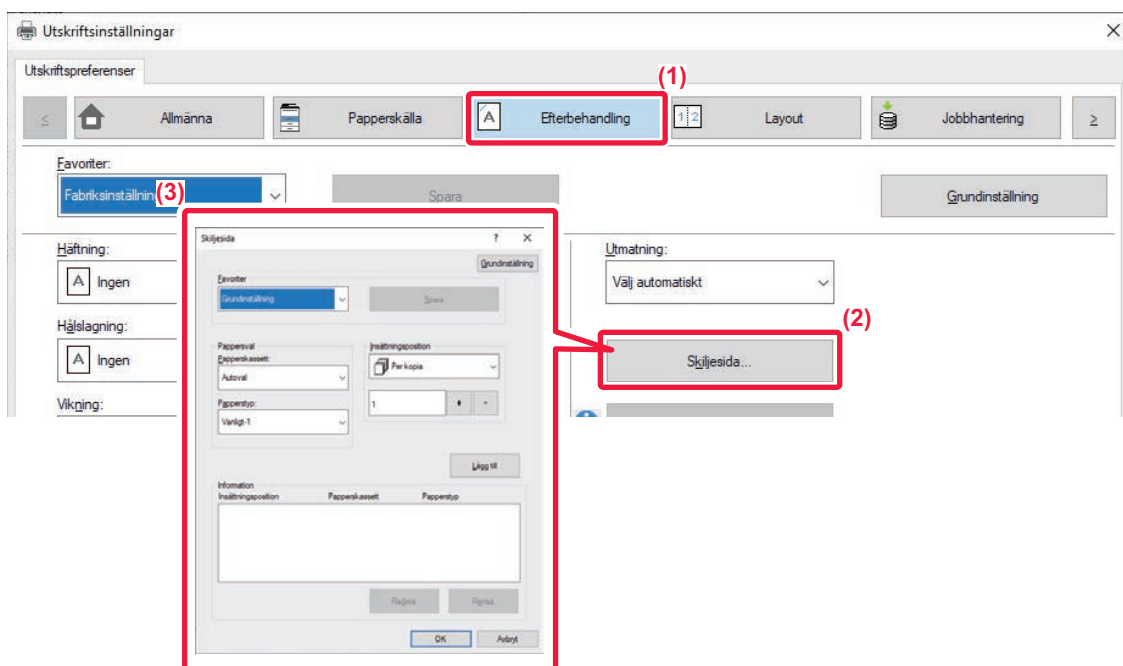
INFOGA SKILJEARK MELLAN JOBB ELLER KOPIOR

Du kan infoga skiljeark mellan jobb eller ett angivet antal kopior.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Klicka på knappen [Skiljesida].



(3) Ändra inställningarna

- Välj papperskassett och papperstyp från "Pappersval" och ange skiljesidans position i "Insättningsposition".
- Om du vill lägga till en skiljesida varje gång ett angivet antal kopior har skrivits ut väljer du [Per kopia] i "Insättningsposition".
- Om du till exempel skriver ut 10 kopior och du väljer "5" läggs en skiljesida till efter den femte kopian och efter den tionde kopian.

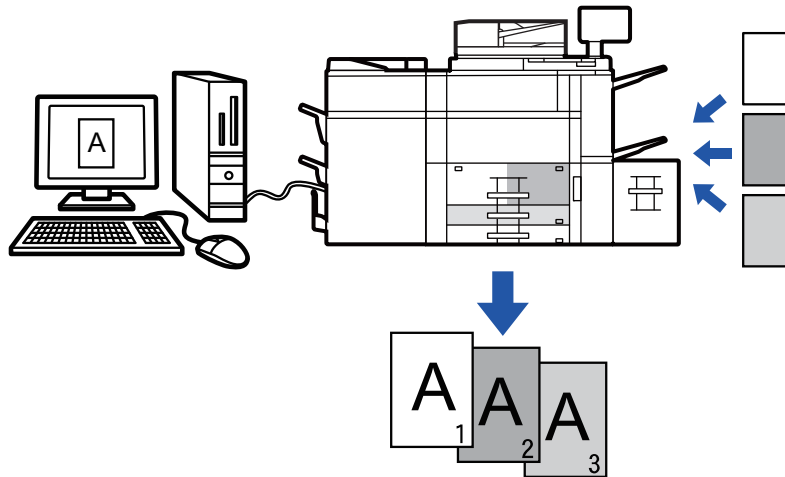


Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.



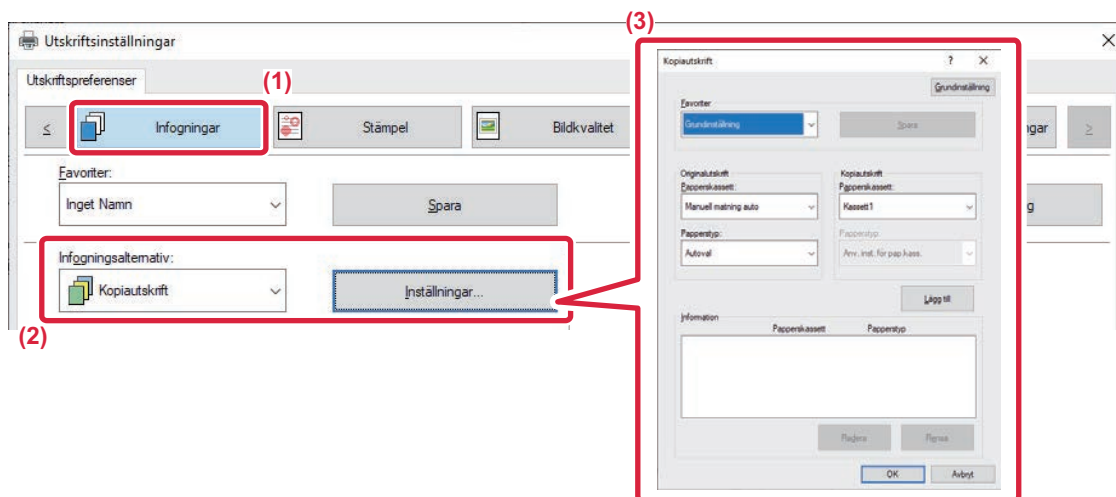
GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (KOPIAUTSKRIFT)

Med den här funktionen kan du skriva ut en kopia av utskriften i samma storlek, men från en annan papperskassett. Om du t.ex. har valt Kopiautskrift med normalt papper i kassett 1 och färgat papper i kassett 2 uppnår du ett resultat som liknar en karbonkopia genom att endast ange utskriftskommandot en gång. Om du laddar normalt papper i kassett 1 och returpapper i kassett 2 kan du använda Kopiautskrift för att göra utskrifter för en presentation och kopior av denna samtidigt.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Infogningar].
- (2) Välj [Kopiautskrift] från "Infogningsalternativ" och klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj kassett för den första kopian i "Originalutskrift" och välj därefter kassett för karbonkopian i "Kopiautskrift".



Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

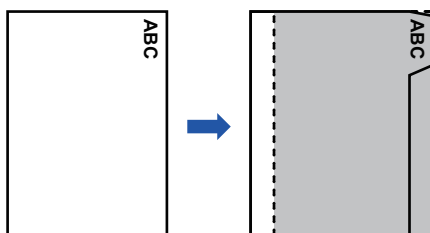


SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (FLIKFÖRSKJUTNING/REGISTERPAPPERUTSKRIFT)

Det finns två metoder för att skriva ut flikarna på registerpapper: "Tab Shift" och "Registerpapperutskrift".

Flikförskjutning

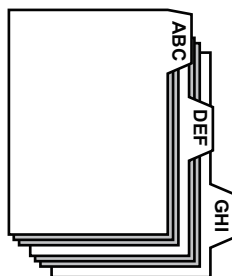
Skapa den text som ska skrivas ut på registerpapper och ställ in hur långt texten ska förskjutas i [Utskriftspos.] under fliken [Layout] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. Texten skrivs ut på flikarna.



Registerpappersutskrift (endast för PCL6)

Registerpapper skrivs ut efter att ha infogats mellan avsedda sidor.

Välj [Registerpapper] i [Infogningsalternativ] under fliken [Infogningar] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster och skriv in den text du vill skriva ut på flikarna. Ange avancerade inställningar som storleken på flikarna, startpositionen, avståndet mellan flikarna samt de sidnummer på vilka registerpapperen ska infogas.



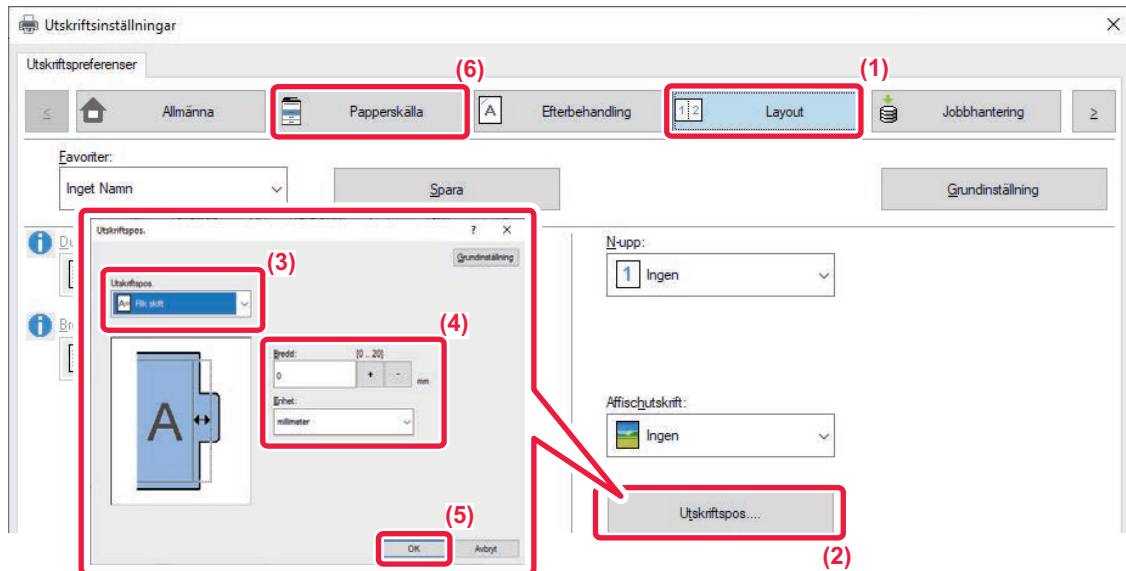
- Dessa funktioner är tillgängliga i Windows.
- Registerpapper ska läggas i handinmatningsfacket.



Windows

Flikförskjutning

Välj följande inställningar när du har förberett de data som ska skrivas ut på registerpapperen i programmet:



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].

(3) Välj [Tab Shift].

(4) Ange hur långt bilden ska förskjutas genom att skriva in ett värde direkt eller klicka på  knappen.

(5) Klicka på knappen [OK].

(6) Välj papperskälla och typ.

Klicka på fliken [Papperskälla] och välj [Manuell matning auto] i "Papperskassett" och [Registerpapper] i "Papperstyp".

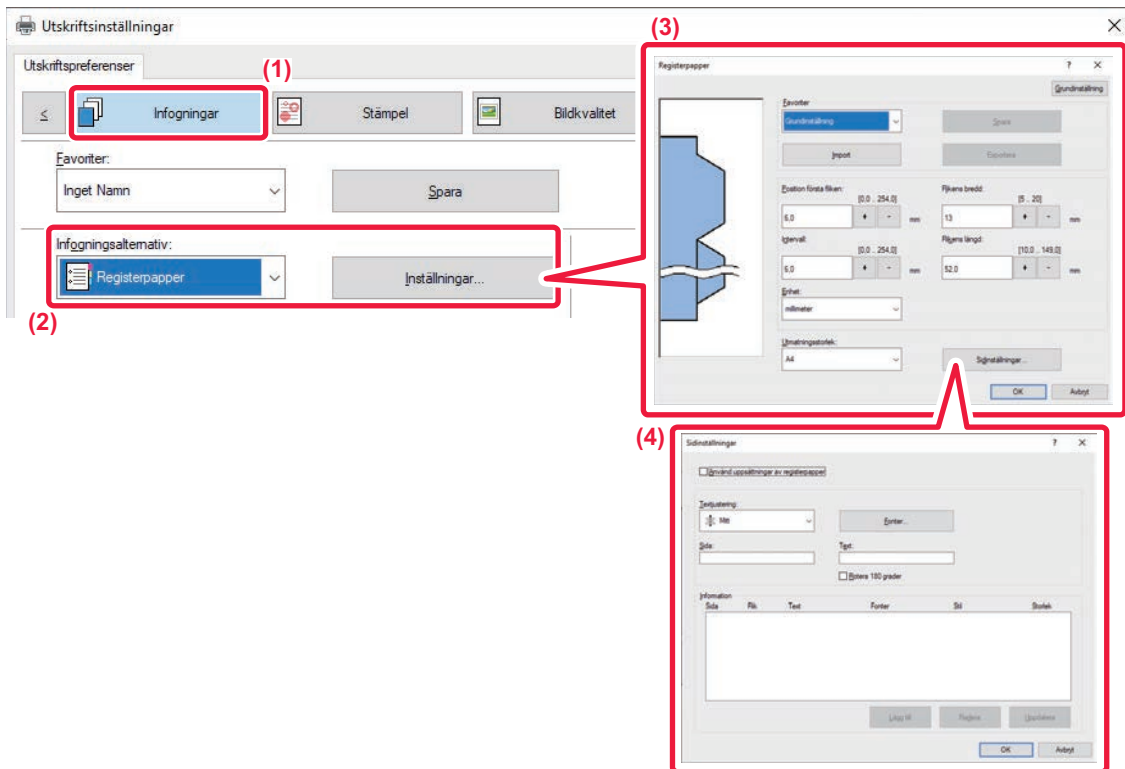


Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Registerpapper] och lägg registerpapper i handinmatningsfacket.



Registerpappersutskrift (endast för PCL6)

Öppna de data du vill infoga registerpapper i och välj därefter inställningar.



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Registerpapper] från "Infogningsalternativ" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj inställningar för flikarnas placering.

För registerpapper som finns tillgängligt i detaljhandeln använder du befintliga inställningar som [A4-5tab-D] i "Favoriter". För andra typer av registerpapper kan du ange positionen för den första fliken, avståndet mellan flikarna och de horisontella och vertikala måtten för fliken direkt eller ändra inställningarna med knappen . Du kan dessutom välja registerpapperets format i "Utmätningsstorlek".

(4) Välj sidinställningar.

Ange sidorna där du vill infoga registerpapperet och ange den text som du skriva ut på flikarna. Du kan även välja teckensnitt och justera layouten.



- Ställ in paperstypen för handinmatningsfacket på [Registerpapper] och lägg registerpapper i handinmatningsfacket.
- Inställningarna för registerpapper kan lagras i en fil som sedan kan öppnas från "Favoriter".



DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (MELLANLÄGG)

Med den här funktionen skriver du ut vissa sidor på framsidan av papperet.

När du ställer in en sida (t.ex. den första sidan i ett kapitel) som framsida kommer den att skrivas ut på framsidan på nästa ark även om den i vanliga fall skulle ha skrivits ut på baksidan.

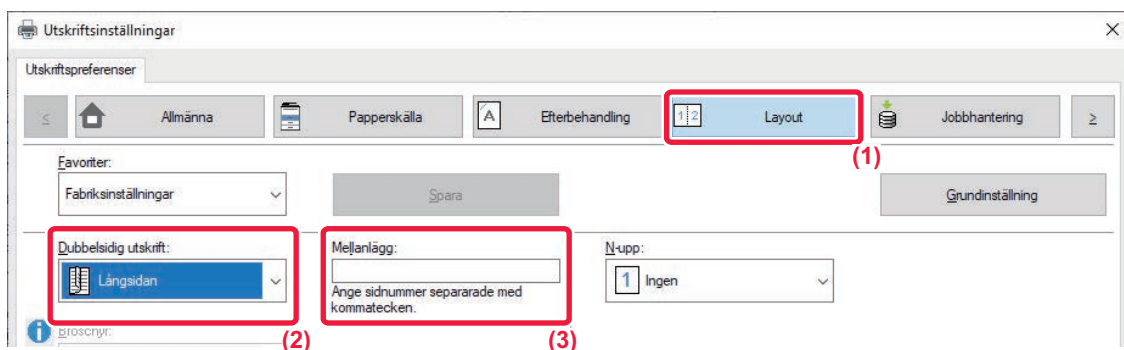


Exempel: När sidorna 4 och 8 har angivits som sidinställningar. (4 har en baksida och 3 och 8 är tomma på baksidan.)



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Välj dubbelsidig utskrift.

Mer information om inställningen "Dubbelzijdig utskrift" finns i "[DUBBELSIDIG UTSKRIFT \(sidan 4-23\)](#)".

(3) Skriv in sidnumret på kapitlens första sidor och separera numren med kommatecken.



VIKA PAPPER FÖR UTSKRIFT (VIKNING)

Om en vikningsenhet är installerad kan papper vikas.

Exempel: om utskrifter i A4-storlek (8-1/2" × 11") och A3-storlek (11" × 17") blandas kan A3-arken (11" × 17") vikas så att de blir lika stora som A4-arken (8-1/2" × 11") för att justera bredden på den faktiska utskriftsstorleken till A4 (8-1/2" × 11"). Vikta papper kan häftas vid behov.

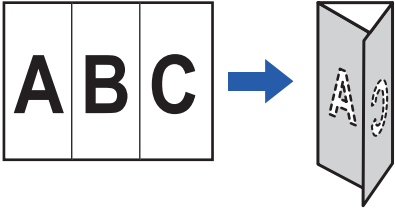
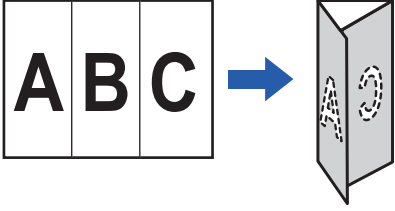
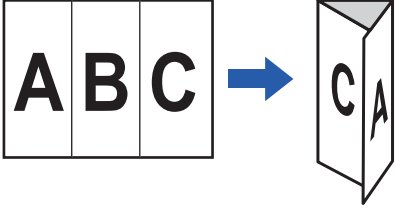
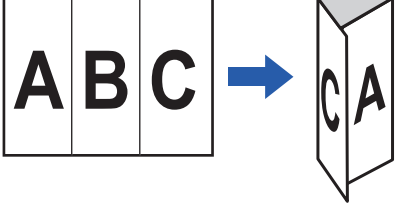
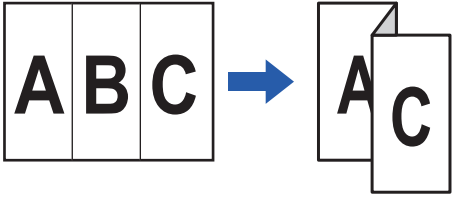
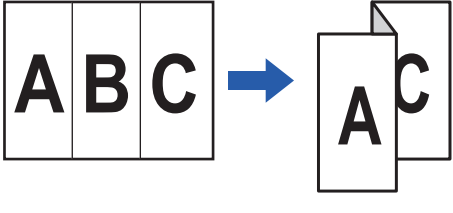


För att funktionerna Halvvikning och Sadelvikning (häftning) ska kunna användas, måste en efterbehandlare med sadelhäftning vara installerad.

Typer av pappersvikningsfunktioner

Vikningstyper	Utskriftssida	Vikningsriktning	Vikningsresultat	Beskrivning
Sadehäft	Inside	-		Flera ark viks tillsammans på mitten.
	Utsida	-		
Enkelhäftat	Inside	-		Pappret viks på mitten. Kopior matas ut ark för ark.
	Utsida	-		



Vikningstyper	Utskriftssida	Vikningsriktning	Vikningsresultat	Beskrivning
Brevhäft	Inside	Öppen höger		Ett papper viks t.ex. i tre delar så att det får plats i ett kuvert. Kopior matas ut ark för ark.
		Öppen vänster		
	Utsida	Öppen höger		
		Öppen vänster		
Dragspel	-	Öppen höger		Ett papper viks t.ex. i tre delar så att det får plats i ett kuvert. Kopior matas ut ark för ark.
	-	Öppen vänster		



Vikningstyper	Utskriftssida	Vikningsriktning	Vikningsresultat	Beskrivning
Dubbelhäft	Insida	Öppen höger		Ett papper viks t.ex. i fyra delar så att det får plats i ett kuvert. Kopior matas ut ark för ark.
		Öppen vänster		
	Utsida	Öppen höger		
		Öppen vänster		
Z-häft	-	Öppen höger		Exempel: om utskrifter i A4-storlek (8-1/2" × 11") och A3-storlek (11" × 17") blandas viks endast A3-arken (11" × 17") så att de blir lika stora som A4-arken (8-1/2" × 11"). Kopior matas ut ark för ark.
	-	Öppen vänster		

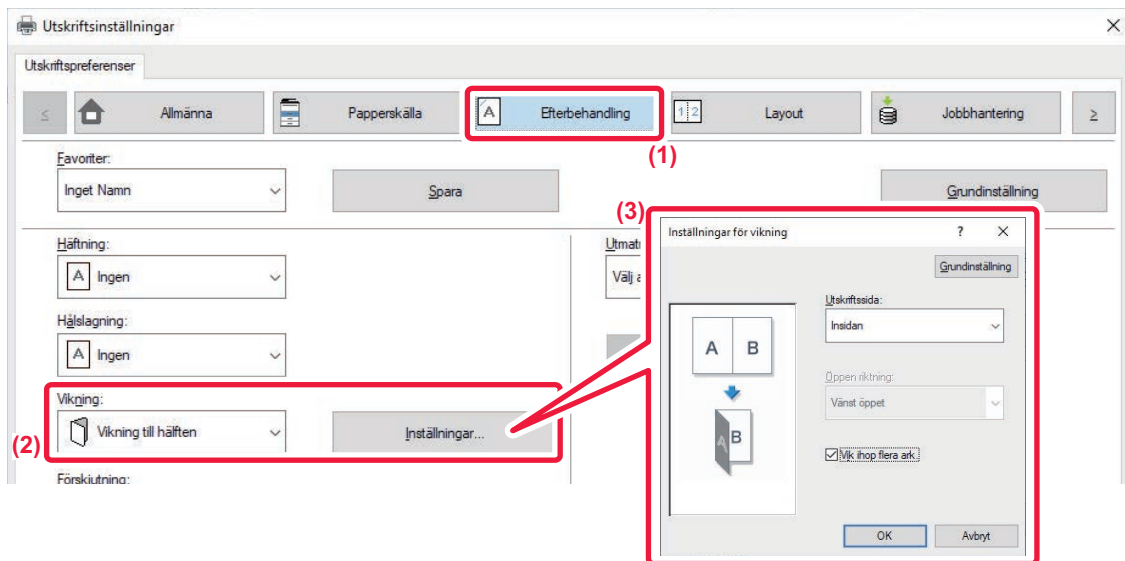


- Om du skriver ut data i en broschyrlayout kan du använda funktionen "Broschyr" för att enkelt vika och stapla utskrifter till en broschyr. Se "[SKAPA EN BROSCHYR \(SADELHÄFTE\) \(sidan 4-47\)](#)".
- Funktionen för vikning kan inte användas i kombination med funktionerna för hålslagning och häftning. Funktionen Z-häft kan dock användas i kombination med hålslagning och häftning när ett av följande pappersformat har angetts.
 - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Om en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad, viker funktionen för sadelvikning fem ark åt gången. Om ett original exempelvis består av 12 enkla ark i A4-format viks dem totalt tre gånger: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Med vissa typer av papper minskas dock antalet ark som viks i varje uppsättning. Tungt papper viks t.ex. i uppsättningar om tre ark åt gången.



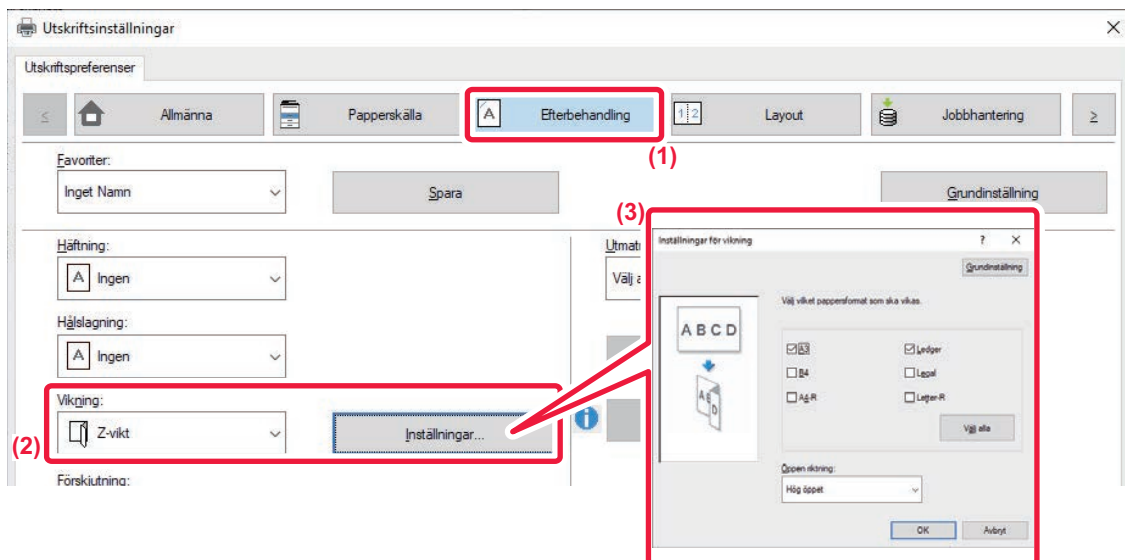
Windows

Vikning



- (1) Klicka på fliken [Efterbehandling].
- (2) Välj vikningsmetod i "Vikning" och klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj önskad vikningsmetod.

Vikning (Z-vikning)



- (1) Klicka på fliken [Efterbehandling].
- (2) Välj vikningsmetod i "Vikning" och klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj papperet som ska vikas och välj öppningsriktning.



Om du väljer "Z-häft" ska du ställa in kryssrutan för pappersformatet för pappersvikning på .



macOS

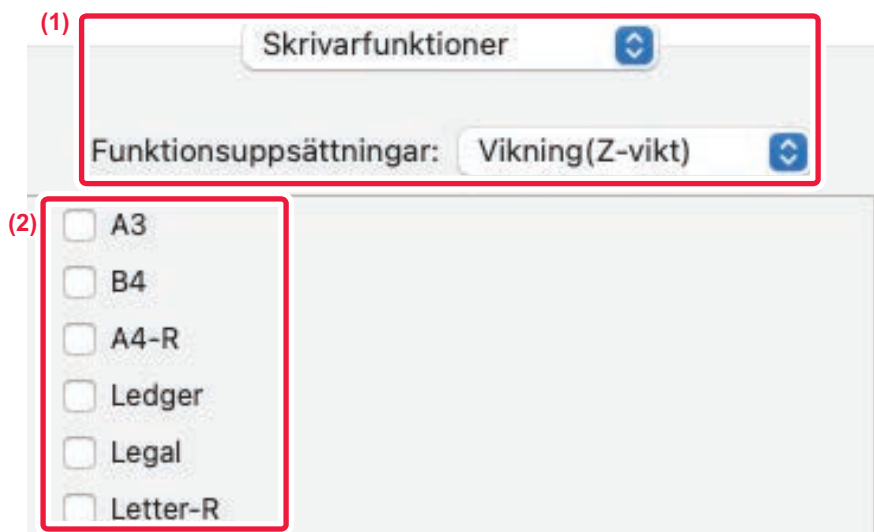
Vikning

**(1) Välj [Skrivarfunktioner].**

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj [Vikning].**(3) Välj önskad vikningsmetod.**

Vikning (Z-vikt)

**(1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Vikning (Z-vikt)].**

I macOS 13 finns [Skrivarfunktioner] på menyn "Skrivaralternativ".

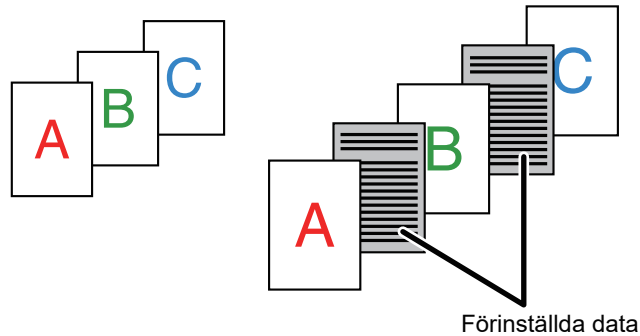
(2) Konfigurera vikningsinställningarna.



INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD)

Med den här funktionen kan du infoga förinställda dataposter på varje sida av utskriften.

Du kan enkelt skapa dokument med öppna uppslag som har text på vänster sida och memoplats på höger sida.



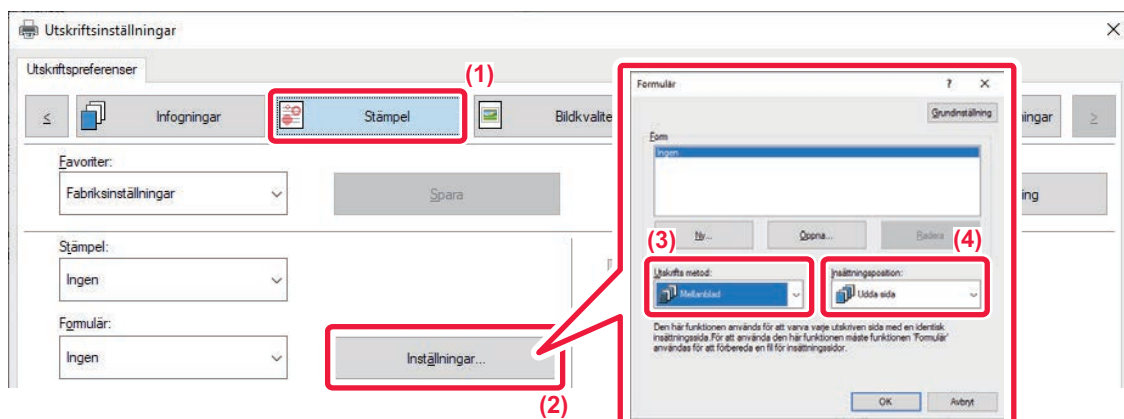
- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



Du måste i förväg skapa de siddata som ska infogas.

Information om hur man skapar siddata finns i "[Skapa en formulärfil \(sidan 4-75\)](#)" i "[ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER \(FORMULÄR\) \(sidan 4-75\)](#)".

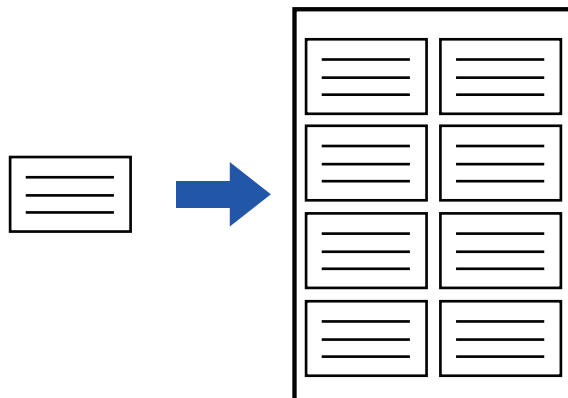


- (1) Klicka på fliken [Stämpel].
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj [Mellanblad] från "Utskrifts metod".
- (4) Ställ in de formulärdata som ska infogas samt infogningsposition.



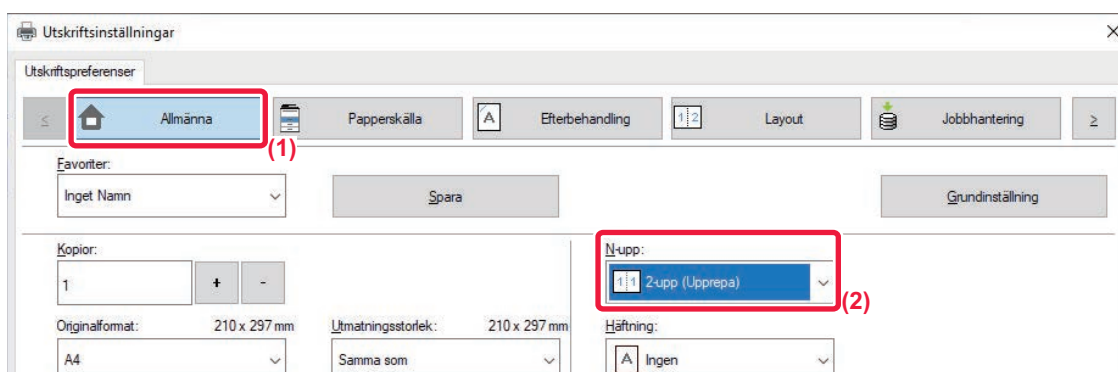
SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT)

Den här funktionen skriver ut samma bild sida vid sida på ett ark. Det är användbart när du skapar namnkort och etiketter.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

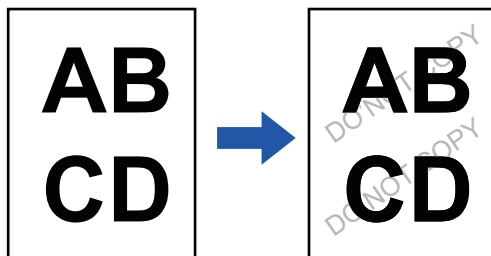
(2) Välj upprepningsräkning i "N-upp".



SKRIVA UT MÖNSTERDATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)

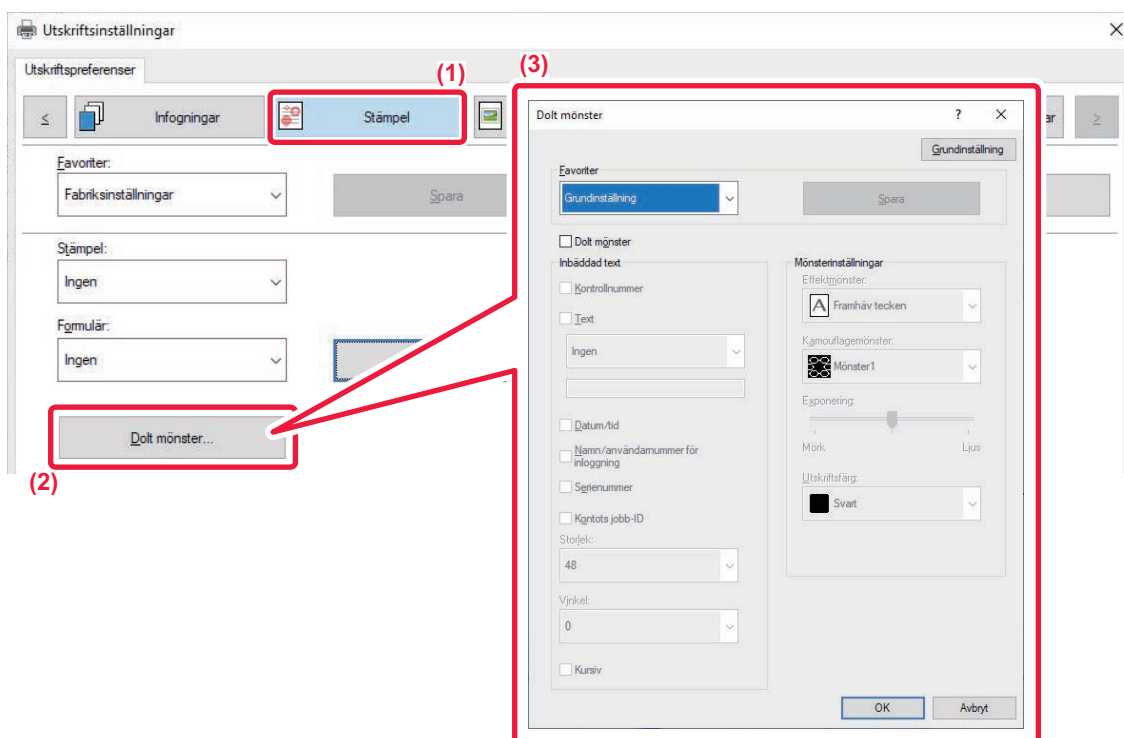
Med den här funktionen kan du skriva ut mönsterdata som "KOPIERA INTE" bakom utskriftsdata.

Om ett papper med mönsterdata dupliceras framträder mönsterdata i bakgrunden. Detta förhindrar att information sprids genom obehörig kopiering av dokument.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Stämpel].
- (2) Klicka på knappen [Dolt mönster].
- (3) Konfigurera inställningarna för dolt mönsterutskrift och klicka på knappen [OK].



Du kan inte använda funktionen för mönsterutskrift om "Utskriftsläge" är inställt på [1200 dpi].



- "Dolt mönster" är en funktion som kan användas för att förhindra obehöriga utskrifter. Den kan inte garantera att information inte sprids.
- Vid vissa maskinvillkor döljs kanske inte all text på ett utskrivet ark med mönsterutskrift. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Säkerhets Inställning] → [Inställning för Skriv ut dolt mönster] → [Kontrast] i sådana fall.
- Det dolda mönstret visas kanske inte på kopior när vissa typer av enheter och inställningar används för att kopiera ett utskrivet ark med mönsterutskrift.
- När färgläget är inställt på [Svartvit] eller [Automatisk] och originalet identifieras som svartvitt skrivs ett svart bakgrundsmönster ut även om ett mönster med cyan eller magenta har valts.



ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER)

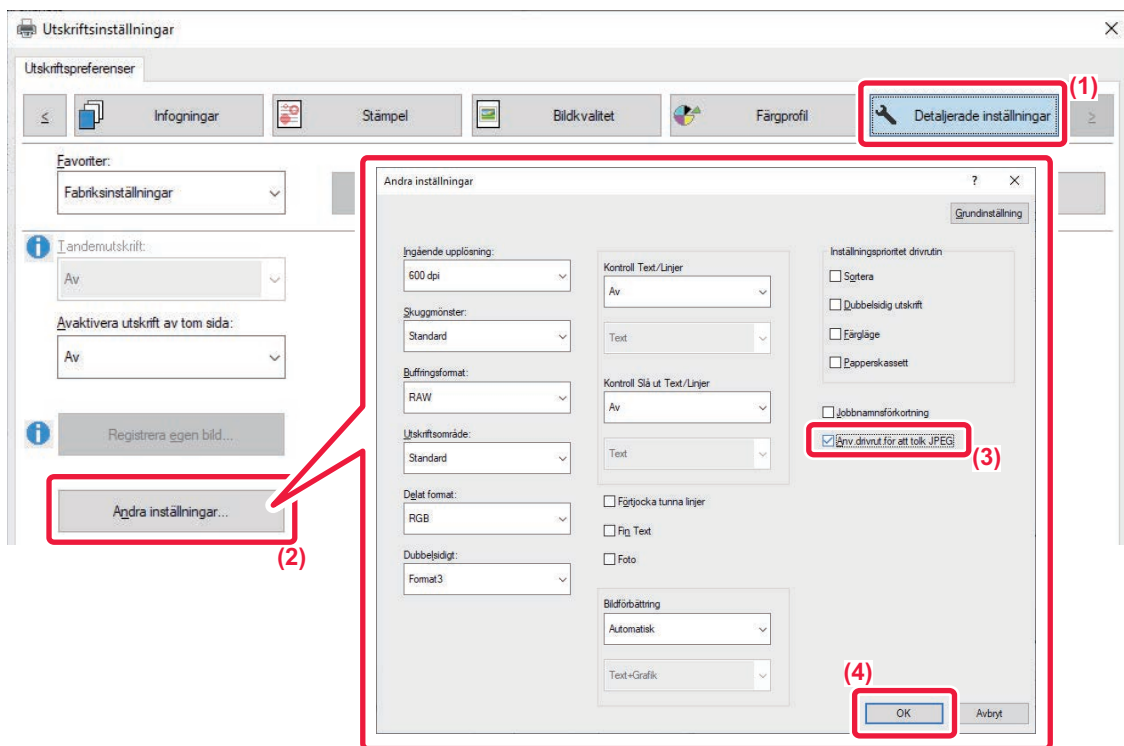
I vissa fall kanske ett dokument som innehåller en JPEG-bild inte skrivs ut som avsett. Du löser problemet genom att ändra det sätt på vilket JPEG-bilden återges.

När du skriver ut ett original som innehåller JPEG-bilder kan du använda den här funktionen för att välja huruvida bilderna återges i skrivardrivrutinen eller maskinen.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Utskriftstiden kan bli lång när bilderna återges i skrivardrivrutinen.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Klicka på knappen [Ändra inställningar].
- (3) Markera kryssrutan [Anv.drivrut.för att tolk JPEG] så att visas.
- (4) Klicka på knappen [OK].



MAXIMERA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPPERET (UTSKRIFTSOMRÅDE)

Genom att maximera utskriftsområdet kan du skriva ut på hela papperets storlek,

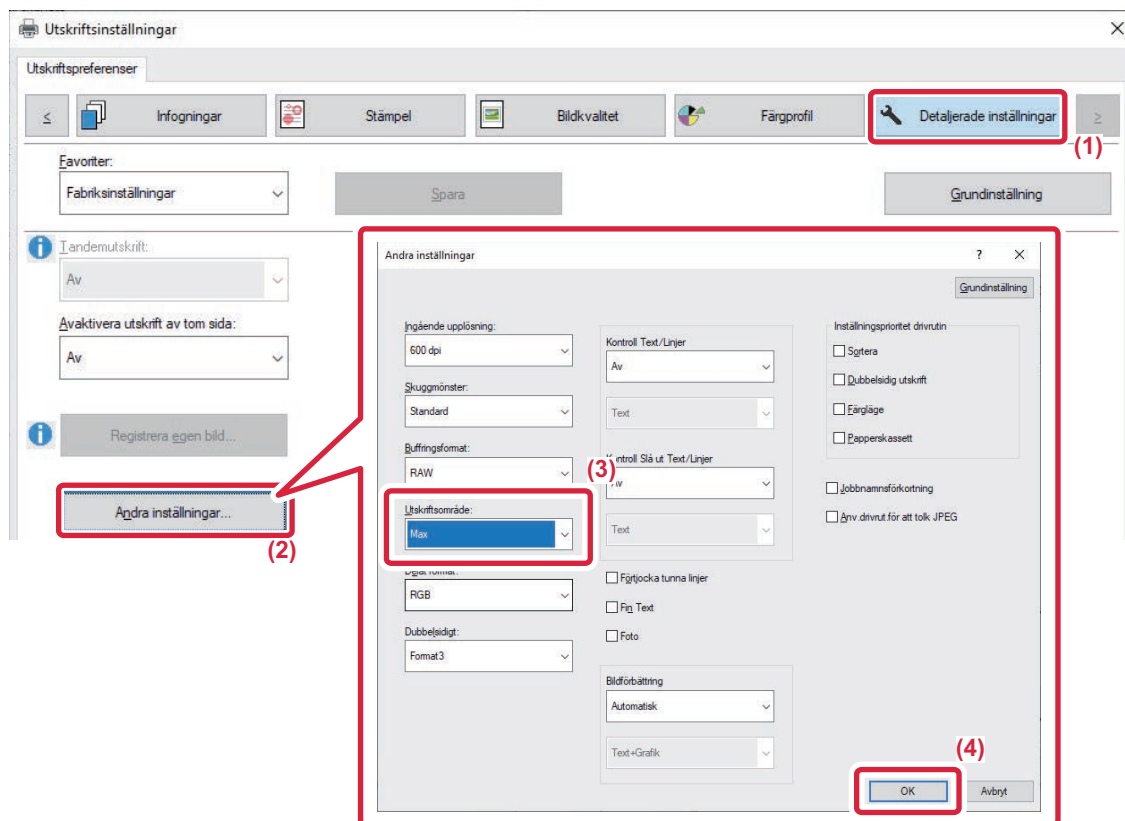


Denna funktion är tillgänglig i Windows.



Även om utskriftsområdet har maximerats kan det hända att kanterna klipps bort.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Klicka på knappen [Andra inställningar].
- (3) Välj [Max] i "Utskriftsområde".
- (4) Klicka på knappen [OK].



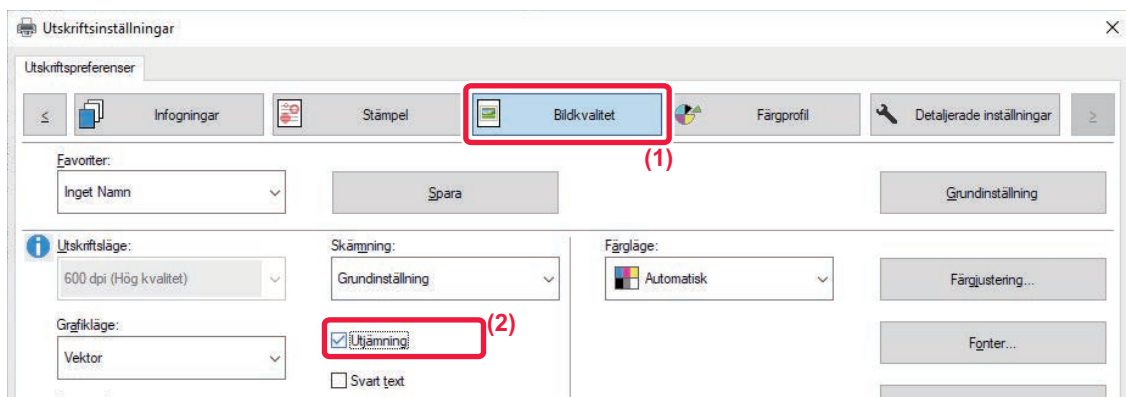
SKRIVA UT MED FÖRBÄTTRAD UPPLÖSNING (JÄMNA UT)

Teknik för förbättrad upplösning (RET) används för utjämning av bildkanter. Bilderna skrivs ut med digitalt förbättrad upplösning.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Markera kryssrutan [Utjämning] så att visas.



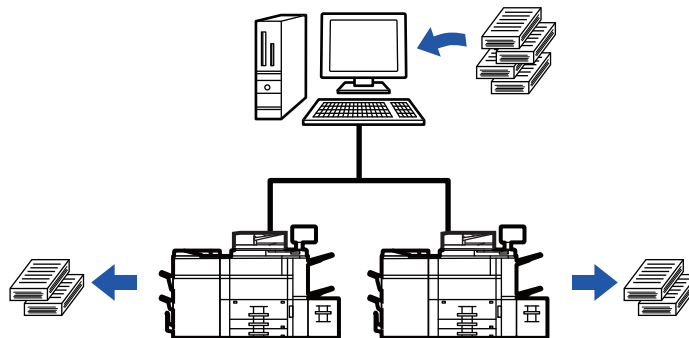
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT UTSKRIFTSJÖBB (TANDEMUTSKRIFT)

För att kunna använda den här funktionen måste du ha tillgång till två maskiner som kan utföra tandemutskrift.

Två maskiner som är anslutna till samma nätverk används parallellt för stora utskriftsjobb. Den här funktionen reducerar utskriftstiden vid stora utskriftsjobb.

Exempel: Fyra uppsättningar kopior skrivs ut (2 uppsättningar kopior görs av den primära enheten och den sekundära enheten)



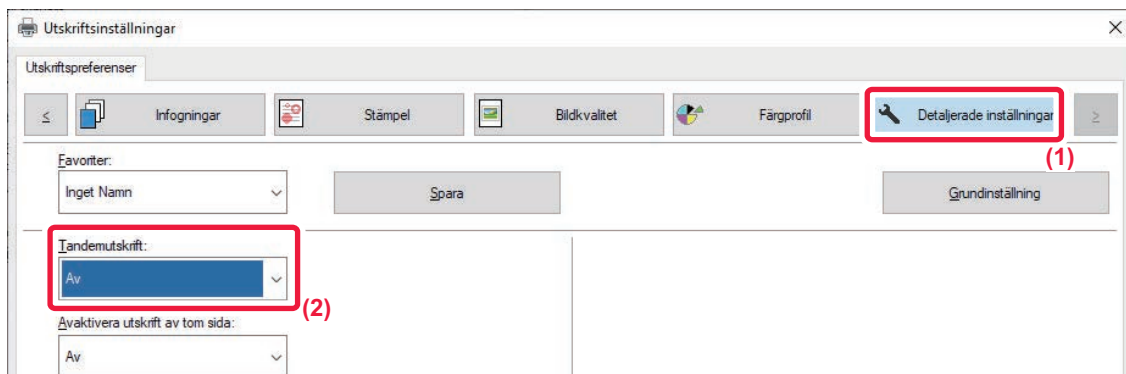
Denna funktion är tillgänglig i Windows.



Om du vill använda funktionen för tandemutskrift måste du registrera den sekundära maskinens IP-adress i skrivardrivrutinen.



Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj [På] i "Tandemutskrift".



Du kan använda funktionen för tandemutskrift om skrivardrivrutinen har installerats med alternativet "Anpassad inställning" när [LPR-direktutskrift (specificera adress/automatisk sökning)] har valts och kryssrutan [Ja] har markerats för "Vill du använda funktionen för Tandemutskrift?".



SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)

Med den här funktionen kan du lagra ett utskriftsjobb på maskinens lokala enhet och göra det tillgängligt för utskrift via pekpanelen. Du kan välja var filen ska sparas för att förhindra att filen blandas ihop med filer från andra användare.

- **Endast lagring**

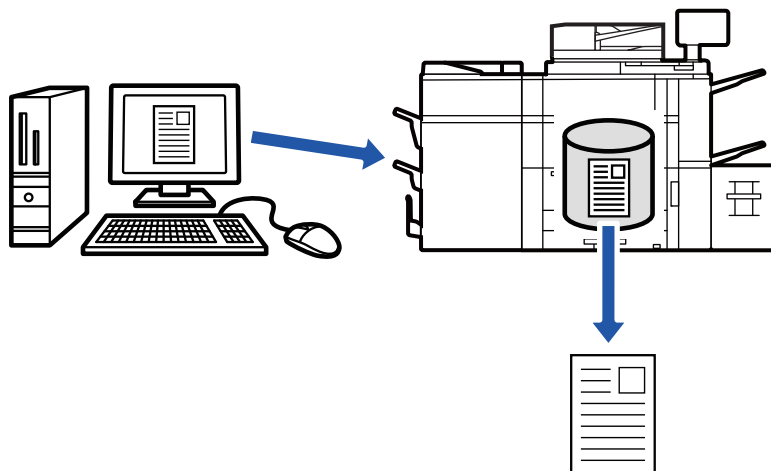
Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens lokala enhet utan att skrivas ut.

- **Lagra efter utskrift**

Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens lokala enhet efter att den har skrivits ut.

- **Testutskrift**

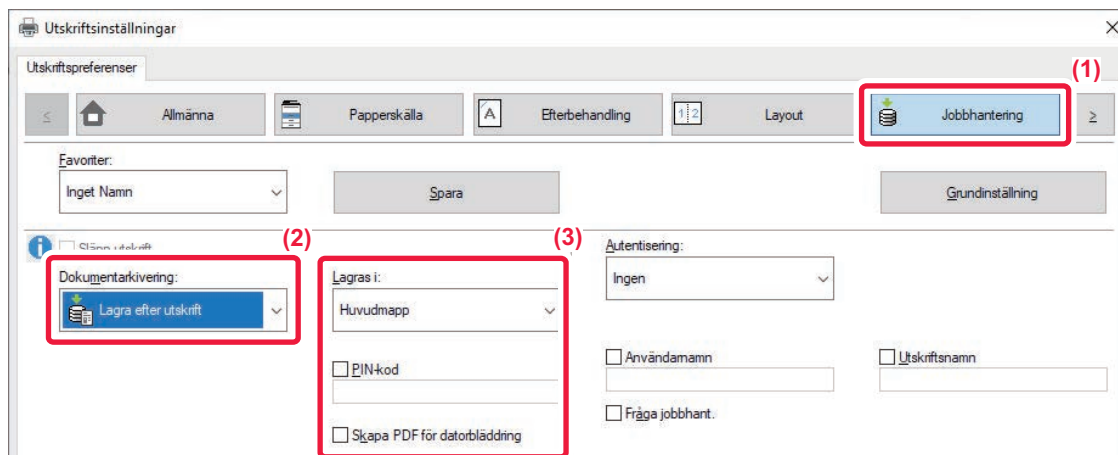
När en utskrift skickas till maskinen skrivs endast den första uppsättningen ut. När innehållet i den första uppsättningen kopior har kontrollerats kan du skriva ut de kvarvarande uppsättningarna från maskinens manöverpanel. På så sätt kan du förhindra utskrift av många felaktiga kopior.



- Utskriftsproceduren för filer som är lagrade på maskinens lokala enhet beskrivs i "[FILUTSKRIFT \(sidan 6-24\)](#)" i "Dokumentarkivering".
- När du skriver ut från en dator kan du ställa in ett lösenord på 4 till 8 siffror för att säkerställa sekretess för en lagrad fil. Om ett lösenord krävs måste du ange det för att kunna skriva ut data.
- [Dokumentarkivering] kan ställas in på fliken [Jobbhantering] och även på fliken [Allmänna].



Windows



- (1) Klicka på fliken [Jobbhantering].
- (2) Välj funktionen från "Dokumentarkivering".
- (3) Välj mappen där filen ska lagras i "Lagras i".

Klicka på kryssrutan [PIN-kod] så att markeringen visas för att ange ett lösenord på 4 till 8 siffror.

Markera kryssrutan [Skapa PDF för datorbläddring] () om du vill skapa en offentlig PDF för datorbläddring.



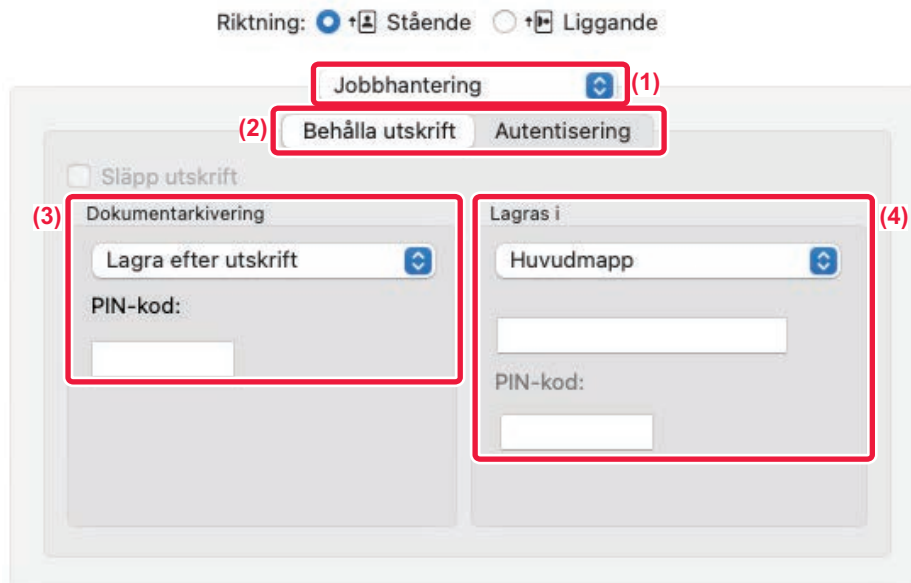
- När [Snabbfil] har valts ställs "Dokumentarkivering" in på [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts rensas lösenordet som angivits i "Dokumentarkivering".
- Vid behov kan du välja dataformatet från CMYK och RGB för data som sparas i maskinen. Klicka på knappen [Andra inställningar] under fliken [Detaljerade inställningar] och välj format från "Delat format".
- Om du vill spara en fil i en anpassad mapp måste du först skapa den anpassade mappen med [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (administratör)" → [Dokumentarkivering]. Om du har angivit ett lösenord för den anpassade mappen skriver du in lösenordet (fem- till åttasiffrigt nummer) i "PIN-kod" på skärmen "Lagrad i".



Du kan inte ta bort markeringen i kryssrutan [Dokumentarkivering] om du har valt att alltid använda funktionen för dokumentarkivering i "Utskriftspolicy" under fliken [Konfiguration].



macOS

**(1) Välj [Jobbhantering].**

I macOS 13 finns [Jobbhantering] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Välj [Behålla utskrift].**(3) Välj metod för att spara utskriftsdaten i "Dokumentarkivering".**

Om det behövs kan du ange ett lösenord (4 till 8-siffrigt nummer).

(4) Välj den mapp filen ska lagras i under "Lagras i".

Om du valde [Anpassad Mapp] anger du namnet på den anpassade mapp där du vill spara filen.



- När [Snabbfil] har valts kommer "Dokumentarkivering" att ställas in på [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts rensas lösenordet som angivits i "Dokumentarkivering".
- Vid behov kan du välja dataformatet från CMYK och RGB för data som sparas i maskinen. Välj [Special1] i [Skrivarfunktioner] och välj format från "Delat format".
- Om du vill spara en fil i en anpassad mapp måste du först skapa den anpassade mappen med [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (administratör)" → [Dokumentarkivering]. Om du har angett ett lösenord för den anpassade mappen skriver du in lösenordet (fem- till åttasiffrigt nummer) i "PIN-kod" på skärmen för val av mapp.



SKRIVA UT ALLA LAGRADE DATA AUTOMATISKT

När användarautentisering är aktiverat på maskinen skrivs alla utskriftsjobb från dokumentarkivering som lagras för den användare som är inloggad ut automatiskt. De lagrade jobben raderas när alla jobb har skrivits ut.



Du måste utföra följande steg om du vill använda funktionen för utskrift av alla data:

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard Inställningar] och aktiverar [Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning].
- När du skriver ut med dokumentarkivering ska du klicka på kryssrutan "Användarnamn" för att ange ett användarnamn i tillägg till informationen för användarautentisering.

Använda funktionen i en Windows-miljö: [SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ \(sidan 4-4\)](#)

Använda funktionen i en macOS-miljö: [SKRIVA UT I macOS-MILJÖ \(sidan 4-15\)](#)



Filer med ett lösenord och filer som skyddas med maskinens funktion för dokumentarkivering skrivs inte ut. Filer i en mapp (utom My Folder) som har ett lösenord skrivs inte ut.

(1) Välj [Jobbhantering].

(2) När du har loggat in på maskinen visas ett bekräftelsemeddelande, då trycker du på [OK].

Utskriftsfilerna som lagras i snabbfilsmappen, huvudmappen och anpassade mappar skrivs ut automatiskt och raderas därefter.



SKRIVA UT OCH SKICKA SAMTIDIGT

Med den här funktionen kan du skriva ut data som skapats i ett program från maskinen och samtidigt skicka data till adresser som lagrats i maskinen.

Med den här funktionen kan du slutföra två uppgifter (utskrift och sändning) på en gång från skrivardrivrutinen.

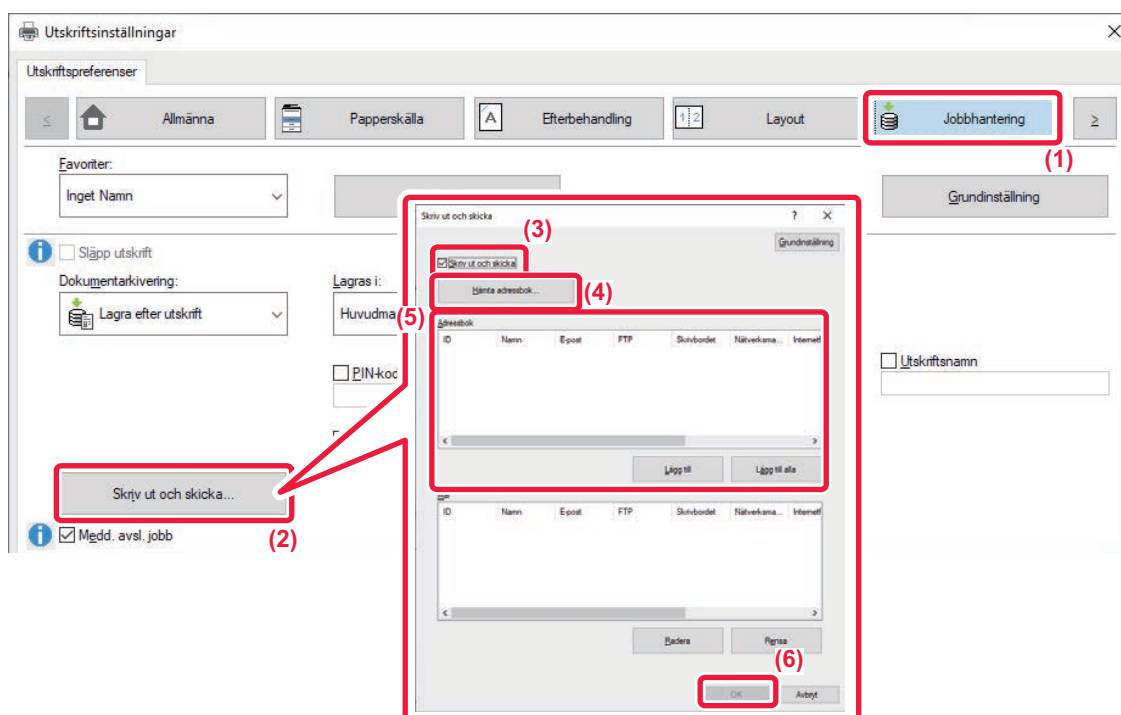


- Adresserna måste lagras i förväg i maskinen. Mer information finns i "[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)".
- Du måste slutföra de förberedande stegen för att använda maskinens funktioner för att skicka. Mer information finns i beskrivningarna för respektive sändfunktion.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Jobbhantering].
- (2) Klicka på knappen [Skriv ut och skicka].
- (3) Markera kryssrutan [Skriv ut och skicka] så att visas.
- (4) Klicka på knappen [Hämta adressbok].
- (5) I listan "Adressbok" väljer du till vilka adresser du vill skicka data och klickar på knappen [Lägg till] för att lägga till adressen i listan "Mål".
 - Om du vill skicka data till alla adresser klickar du på knappen [Lägg till alla].
 - Om du vill ta bort en adress från listan "Mål" väljer du adressen och klickar på knappen [Radera]. Om du vill ta bort alla adresser klickar du på knappen [Radera alla].



Upp till 50 destinationer kan anges.

- (6) Klicka på knappen [OK].

Inställningarna för skrivardrivrutinen tillämpas på sändningsinställningarna.



PS-GENOMKÖRNING

Välj om PostScript-kommandon ska anges direkt från programmet i stället för skrivardrivrutinen.

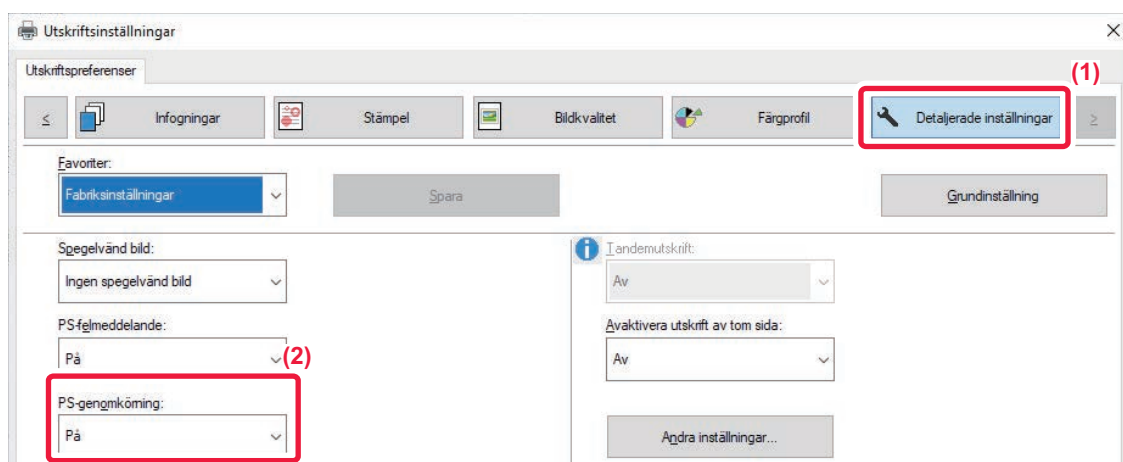
Vid normal användning bör "PS-genomkörning" vara markerat. En del program sänder PostScript-koder som inte kan styras av skrivaren och funktioner som N-upp och Vattenmärke ställs inte in på rätt sätt i skrivardrivrutinen. I sådana fall ska du ta bort kryssmarkeringen, då kanske funktionerna kan användas.

När alternativet är avmarkerat kan EPS-illustrationer i dokumentet skrivas ut som lågupplösta bilder eller så kanske de inte skrivs ut alls.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Du kan använda funktionen med skrivardrivrutinen PS.

Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj funktionen från "PS-genomkörning".



UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN SKRIVAS UT

När ingen skrivardrivrutin har installerats på datorn eller när programmet som används för att öppna filen som du vill skriva ut inte är tillgänglig, kan du skriva ut direkt till maskinen utan att använda skrivardrivrutinen.

Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas här nedan.

Filtyp	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF/ Krypterad PDF Kompakt PDF	DOCX, XLSX, PPTX
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx



- Även om utskriften är i svartvitt, kommer följande typer av utskriftsjobb att räknas som 4-färg (Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) och Bk (Svart)). Välj det svartvita utskriftsalternativet om du vill att sådana jobb ska räknas som svartvita jobb.
- När data skapas som färgdata.
- När programmet behandlar data som färgdata, trots att det gäller svartvita data.
- När en bild täcks av en svartvit bild.
- Det kan hända att vissa filer inte skrivs ut korrekt även om de visas i tabellen ovan.

SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER

Om en FTP-server är konfigurerad kan du direktvälja och skriva ut filer som finns på FTP-servern via maskinens pekpanel. Den här funktionen besparar dig besväret att ladda ner filerna från FTP-servern till datorn och sända utskriftsjobb från datorn till maskinen.



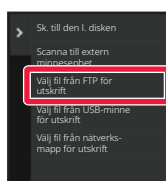
När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad måste du mata in lösenordet på uppdragshandläggningskärmen för att kunna skriva ut.

[UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL \(sidan 4-123\)](#)

1

Tryck på [Hämta Fil].

2



Tryck på [Välj fil från FTP för utskrift] på manöverpanelen.





3

Tryck på knappen för den FTP-server du vill få tillgång till.




När en server har valts kan det hända att ett användarnamn och lösenord krävs. Skriv in användarnamn och lösenord och tryck sedan på knappen [Enter].

4

Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på knappen [Skriv ut] på manöverpanelen.
- Ikonen  visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen  visas till vänster om mapparna som finns på FTP-servern. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.



- Totalt 100 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på  för att gå upp en mappnivå.
- När du går ned en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas . Tryck på knappen när du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja fil- eller mappnamn.
- Tryck på  för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.
- När du trycker på [Filtrera efter filtyp] på åtgärdspanelen visas skärmen där du kan ange filformat. Välj filformat för att begränsa sökningen och tryck på [OK] när du vill visa en lista över filerna med det valda formatet. Du kan välja andra filformat i [Annat].
- Filformatet som kan väljas genom att begränsa listan är alltid detsamma, oavsett installationsstatus för kringutrustningen. Det finns vissa filformat som inte kan användas beroende på maskinens status. När du väljer ett filformat som den här maskinen inte har stöd för är [Start]-knappen nedtonad och du kan inte skriva ut.

5

Välj utskriftsförhållanden.

- Om du valde fler filer i steg 4 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 4 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

6

Tryck på [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har laddats ner.

Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag. Qualcomm® är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder. DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.



SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE

Du kan välja och skriva ut filer som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen via manöverpanelen utan att använda skrivardrivrutinen.

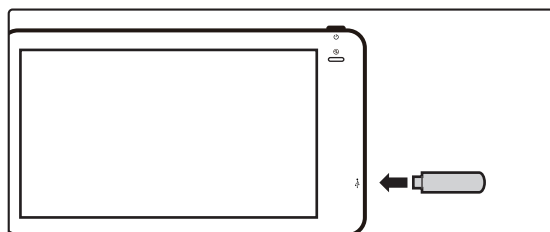
Om maskinens skrivardrivrutin inte har installerats på din dator kan du kopiera filen till ett USB-minne som finns tillgängligt i detaljhandeln och därefter ansluta minnet till maskinen och skriva ut filen direkt.



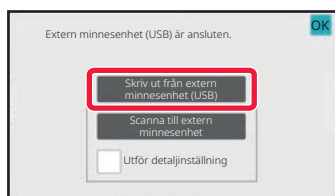
- Använd formatet FAT32, NTFS eller exFAT för USB-minne.
- När formatet på USB-minnet är FAT32, använd en 32 GB eller mindre USB-minne.



När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad anger du lösenordet på uppdragshandläggningskärmen för att skriva ut. [UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL \(sidan 4-123\)](#)

1

Anslut USB-minnet till maskinen.

2



När skärmen för att välja åtgärd visas trycker du på [Skriv ut från extern minnesenhet (USB)].

Om skärmen inte visas följer du stegen nedan.




- (1) Tryck på [Hämta Fil].
- (2) Tryck på [Välj fil från USB-minne för utskrift] på manöverpanelen.

3

Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på knappen [Skriv ut] på manöverpanelen.
- Ikonen  visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen  visas till vänster om knapparna för de mappar som finns i USB-minnet. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.



- Totalt 500 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på  för att gå upp en mappnivå.
- När du går ned en mappnivå genom att trycka på mappknappen visas . Tryck på knappen när du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja fil- eller mappnamn.
- Tryck på  för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.



4

Välj utskriftsförhållanden.

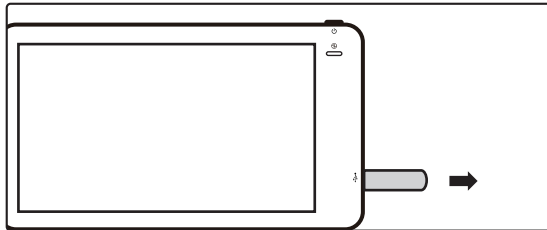
- Om du valde fler filer i steg 3 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 3 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

5

Tryck på [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har överförts.

6



Koppla bort USB-minnet från maskinen.



SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN NÄTVERKSMAPP

Du kan ange och skriva ut en fil i en nätverksmapp från maskinens pekpanel.

Även om nätverksmappen inte är registrerad kan du nå den genom att direkt ange eller hänvisa till mappens sökväg i arbetsgruppen.



Så här registrerar du en nätverksmapp:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)].



När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad måste du mata in lösenordet på uppdragshandläggningsskärmen för att kunna skriva ut.

[UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL \(sidan 4-123\)](#)

SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA

1

Tryck på [Hämta Fil].

2

Tryck på [Välj fil från nätverks mapp för utskrift] på manöverpanelen.

3

Tryck på knappen [Öppna registrerad nätverksmapp.] på manöverpanelen och tryck därefter på den nätverksmapp som du vill använda.



Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.






- När du trycker på knappen [Direktinmatning av mappsökväg] visas en skärm på vilken du direkt kan ange nätverksmappens sökväg. Mer information finns i "[Ange nätverksmappens sökväg direkt \(sidan 4-117\)](#)".
- Du når nätverksmappen genom att välja arbetsgrupp, server och nätverksmapp i angiven ordning. Mer information finns i "[Hänvisa till nätverksmappens sökväg \(sidan 4-117\)](#)".

4

Tryck på knappen för den fil som du vill skriva ut och sedan på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

- Om du vill skriva ut flera filer trycker du på knapparna för de filer som du vill skriva ut och sedan på [Skriv ut] på åtgärdspanelen.
- Ikonen  visas till vänster om knapparna för de filer som kan skrivas ut.
- Ikonen  visas till vänster om mapparna som finns i nätverksmappen. Tryck på den här knappen för att visa en mapp eller en fil i en mapp.
- När du trycker på [Filtrera efter filtyp] på åtgärdspanelen visas skärmen där du kan ange filformat. Välj filformat för att begränsa sökningen och tryck på [OK] när du vill visa en lista över filerna med det valda formatet. Med [Övrigt] kan du välja andra filtyper.
- Filformaten som kan väljas genom att begränsa listan är alltid desamma, oavsett installationsstatus för kringutrustningen. Vissa filformat kanske inte är tillgängliga beroende på enhetens status. När du väljer ett filformat som den här maskinen inte har stöd för är [Start]-knappen nedtonad och du kan inte skriva ut.



- Totalt 100 knappar för filer och mappar kan visas.
- Tryck på  för att gå upp en mappnivå.
- Tryck på  om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja nätverksmapp.
- Tryck på  för att växla till miniatyrer.
- Tryck på knappen [Fil eller mappnamn] för att ändra sorteringen av filerna och mapparna på skärmen. Varje gång du trycker på knappen ändras sorteringsordningen mellan stigande eller fallande.
- När du trycker på [Filtrera efter filtyp] på åtgärdspanelen. Skärmen för att ange filformat visas. Välj filformat för att begränsa sökningen och tryck på [OK] när du vill visa en lista över filerna med det valda formatet. Du kan välja andra filformat i [Annat].
- Filformatet som kan väljas genom att begränsa listan är alltid detsamma, oavsett installationsstatus för kringutrustningen. Det finns vissa filformat som inte kan användas beroende på maskinens status. När du väljer ett filformat som den här maskinen inte har stöd för är [Start]-knappen nedtonad och du kan inte skriva ut.

5

Välj utskriftsförhållanden.

- Om du valde fler filer i steg 4 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 4 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

6

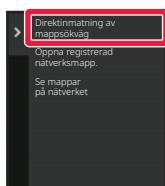
Tryck på [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har överförts.



Ange nätverksmappens sökväg direkt

1



Tryck på [Direktinmatning av mappsökväg] i steg 3 i "[SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA \(sidan 4-115\)](#)".

2

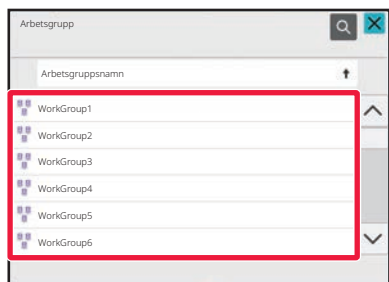
Skriv in mappens sökväg, användarnamn och lösenord.

Öppna nätverksmappen.

Utskriftsproceduren beskrivs i steg 4–6 i "Skriva ut en fil i den nätverksmapp som du har konfigurerat i maskininställningarna".

Hänvisa till nätverksmappens sökväg

1



Tryck på knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till i steg 3 i "[SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA \(sidan 4-115\)](#)".

2

Tryck på knappen för den server eller dator som du vill få tillgång till.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.




3

Tryck på knappen för den nätverksmapp du vill få tillgång till.

Öppna nätverksmappen.

För utskriftsproceduren hänvisar vi till steg 4 till 6 i "[SKRIVA UT EN FIL I DEN NÄTVERKSMAPP SOM DU HAR KONFIGURERAT I MASKININSTÄLLNINGARNA \(sidan 4-115\)](#)".



- Tryck på ikonen  och skriv ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp. Information om hur man skriver in text finns i "[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)".
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar visas.
- Tryck på  för att gå upp en mappnivå.
- Tryck på  om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja arbetsgrupp.



DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR

SKICKA UTSKRIFTSJOBBS

Genom att välja [Dokumentåtgärder] → [Skicka utskriftsjobb] i "Inställningar (webbversionen)" och ange en fil kan du skriva ut filen utan att använda skrivardrivrutinen.

Förutom att skriva ut en fil på din dator kan den här metoden användas för utskrift av en valfri fil som du kan nå via datorn, t.ex. en fil på en annan dator som är ansluten till nätverket.

Filer som kan skrivas ut är PDF-, TIFF-, JPEG-, PCL-, PS-, XPS-, DOCX-, PPTX- och XLSX-filer med filnamnställgen pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx, och xlsx. Kan endast användas om MFP-enheten har stöd för PostScript.

Skriv lösenordet för krypterade PDF-data i jobbkön på skärmen Uppdragshandl.



- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.
- När användarautentisering är aktiverat i maskinens systeminställningar kan utskriftsfunktionen begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

Utskriftsinställningar

Välj utskriftsinställningar. Välj filen som du vill skriva ut i "Välj fil", välj inställningar och klicka på [Skriv ut].

Objekt	Beskrivning
Kopior	Ange antal kopior som ska skrivas ut.
Pappersstorlek	Ange pappersformat.
Orientering	Välj stående eller liggande som utskriftsorientering.
Dubbelsidig Utskrift	Välj enkelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift (broschyr) eller dubbelsidig utskrift (block).
Utmatning	Markera kryssrutan "Skriv ut per enhet" om uppsättningar skrivs ut.
Häftning	Välj häftningsinställningar.
S/V utskrift	Skriver ut filen i svartvitt.
Skiljesida	Välj att infoga skiljesidor. Ange om skiljesidor ska läggas till före eller efter varje uppsättning. Välj den papperskassetten du vill använda från papperskassetter.
Sidanpassning	Skriv ut filen anpassad efter pappersformatet.
Skriv ut vad	Välj om du vill skriva ut ett ark eller skriva ut hela arbetsboken när du skriver ut en Excel-fil.
Utmatningsfack	Välj utmatningsfack för utskriftsjobbet.
Snabbfil	Spara utskriftsdata i snabbfilsmappen på maskinen.
Skriv ut glättat	Markera den här kryssrutan om utskriftsjobbet ska skrivas ut på glättat papper.
Vikning	Ange pappersvikning.
Faktureringskod	Markera kryssrutan Faktureringskod när du vill tilldela en faktureringskod och ange sedan faktureringskoden.

Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag. Qualcomm® är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder. DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.



FTP-UTSKRIFT

Du kan skriva ut en fil från datorn genom att helt enkelt dra och släppa filen till maskinens FTP-server.

Göra en FTP-utskrift

Ange maskinens IP-adress i fältet servernamn i FTP-klientprogrammet för att ansluta till maskinen.

Utskriften startar automatiskt när du laddar upp filen som du vill skriva ut till mappen "lp" på maskinens FTP-server.



- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.
- När användarautentisering är aktiverat i maskinens systeminställningar kan utskriftsfunktionen begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

E-POSTUTSKRIFT

Du kan konfigurera ditt e-postkonto i maskinen så att maskinen kontrollerar din e-postserver och automatiskt skriver ut mottagna bilagor till e-postmeddelanden utan att använda skrivardrivrutinen.



Så här gör du en e-postutskrift:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Inställningar för e-postutskrift] och registrerar ditt e-postkonto. (Administratörsrättigheter krävs.)

Göra en e-postutskrift

Gå till datorns e-postprogram, ange maskinens e-postadress under "Adress" och skicka ett e-postmeddelande med den fil som ska skrivas ut som bilaga.

Kontrollkommandon kan anges i e-postmeddelandet för att specificera antalet kopior och utskriftsformat.

Kommandon anges i formatet "kommandonamn = värde" som visas i exemplet som följer.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

Kontrollkommandona kan bland annat inkludera följande:

Funktion	Kommandonamn	Värden
Kopior	COPIES	1 till 9999
Häftning ^{*1}	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE, STAPLELESS
Hålslagning ^{*2}	HÅLSLAG	OFF, ON
Hålslag	ANTAL HÅLSLAG	TVÅ, TRE, FYRA, FYRA BRED
Sortera	COLLATE	OFF, ON
Dubbelsidig utskrift	DUPLEX	ÖVRE, VANSTER, HÖGER, AV
Kontonummer ^{*3}	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 till 8 siffror)
Filformat	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Papper	PAPER	Papper som kan användas (t.ex. LETTER, A4 eller annat)
Vikning	V-häft	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Vikning (Z-vikning) ^{*4}	VIKNING	AV, A3, A4, B4, 8K, LEDGER, LEGAL, MXLEGAL, LETTER
Dokumentarkivering ^{*5}	FIL	OFF, ON
	FOLDERNAME	Upp till 28 tecken
Snabbfil ^{*5}	QUICKFILE	OFF, ON
Utmatning	OUTTRAY	MITT, HÖGER, EFTERBEHANDLARE, ÖVRE FACK
S/V utskrift	B/W PRINT	OFF, ON
Anpassa till sida	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON



Funktion	Kommandonamn	Värden
Skriv ut glättat	MEDIETYP	GLATTAT
Skriv ut sidor	PRINTPAGES	1-2,5,9-
Skriv ut vad	ALLSHEETS	OFF, ON

- *1 Fungerar endast när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad.
- *2 Fungerar endast när en hålslagingsenhet är installerad på efterbehandlaren eller efterbehandlaren med sadelhäftning.
- *3 Kan uteslutas utom när autentisering sker med användarnummer.
- *4 När vikningsenheten är installerad.
- *5 Fungerar endast när antingen "Dokumentarkivering" eller "Snabbfil" är "PÅ". När båda är "ON" är detta avaktiverat.



- E-posttexten måste vara i textformat. Om den skrivs i Rich Text-format (HTML) kommer kommandona inte att ha någon effekt.
- Ange kommandot "Config" i e-postmeddelandet för att visa en lista på kontrollkommandon.
- Om ingenting anges i e-postens meddelandetext (meddelandet) görs utskriften enligt de inställningar som är konfigurerade i "Inställningar (administratör)". → [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Ursprungliga statusinställningar]. Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.
- Ange bara en filtyp när du anger språket på sidbeskrivningen. Vanligtvis behöver du inte ange filtyp.
- Bilder som det mottagna e-postmeddelandets brödtext och logotypen i signaturen kan också skrivas ut.

Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag. Qualcomm® är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder. DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.



Universal Print

Universal Print är en tjänst som gör att data från användare och datorer anslutna till Microsoft 365 kan skrivas ut på flerfunktionenheter och skrivare via Universal Print-tjänsten som drivs av Microsoft. Med Universal Print kan flerfunktionenheter och skrivare övervakas och konfigureras centralt med Azure Active Directory, i stället för att behöva installera en skrivarserver och installera skrivardrivrutiner på varje användares dator. Övervakning och konfiguration. Användare kan också skriva ut till flerfunktionenheter och skrivare som är anslutna till Universal Print-tjänsten via molnet, utan att behöva installera en skrivardrivrutin på varje användares dator.



Det här avsnittet beskriver licenserna och annan information du behöver för att använda Universal Print, förutsatt att du redan har förberett dem.

Kontakta Microsoft för mer information om de licenser som krävs för att använda Universal Print.

INNAN DU ANSLUTER TILL TJÄNSTEN Universal Print

Innan du ansluter maskinen till Universal Print-tjänsten ska du kontrollera att maskinen är ansluten till internet i förväg och att [IPP INFRA] är aktiverat i klientporten i "[Portkontroll \(sidan 9-168\)](#)" i inställningsläget.

Maskinen måste också registreras i Azure Active Directory och på klientdatorn innan den kan användas med Universal Print-tjänsten. Mer information om hur du registrerar maskinen i Azure Active Directory och klientdatorer finns i "[Inställningar för Universal Print \(sidan 4-122\)](#)".

Utskriftsmetoder

När registreringen är klar kan du skriva ut från olika Windows-program.

Öppna utskriftsmenyn i ett program, välj maskinen och skriv ut.

Utskriftsbehörigheter för ogiltiga användare

Utskrifter från Universal Print behandlas som jobb från "Annan användare". Om "[Inaktivera utskrift av ogiltig användare \(sidan 9-103\)](#)" är aktiverat i inställningsläget måste du ändra det till inaktiverat.

Om användarautentisering är aktiverat i OSA bör OSA tillåta att ogiltiga användare skriver ut.

Registrera och ta bort från tjänsten Universal Print

Du kan registrera eller ta bort maskinen i "[Inställningar för Universal Print \(sidan 4-122\)](#)".

Drift i energisparläge

Utskrifter från Universal Print, såväl som vanliga utskrifter, kan göras i energisparläge, men maskinen återställs och börjar skriva ut så snart data har överförts till maskinen.



När maskinen är registrerad med Universal Print växlar den inte till "Låg effekt" i "[Effektnivå i viloläge \(sidan 8-5\)](#)".



Inställningar för Universal Print

Med den här funktionen kan du registrera eller ta bort enheten från Azure Active Directory, kontrollera aktuell registreringsstatus samt aktivera eller inaktivera Universal Print-funktionen.



- Starta inställningsläget i en webbläsare när du vill registrera maskinen i Azure Active Directory.

REGISTRERA MASKINEN I Azure Active Directory

Följ proceduren nedan via webbadministrationsskärmen när du registrerar maskinen med Universal Print.

- (1) Öppna "Inställningar för Universal Print" i Systeminställningar.**
- (2) Kontrollera skrivarens namn och klicka på "Verkställ" under "Registrera med Universal Print".**

En registreringskod och en URL för registrering av koden visas. Registreringskoden är giltig i 15 minuter. Om du registrerar dig efter 15 minuter måste du börja om från början.
- (3) Klicka på URL:en för kodregistrering.**

Ett separat fönster öppnas där du kan ange registreringskoden.
- (4) Följ anvisningarna på skärmen och ange registreringskoden.**
- (5) Visa hanteringskärmen för Azure Active Directory Universal Print i en webbläsare.**
- (6) Välj den registrerade skrivaren och klicka på [Dela skrivare].**
- (7) Klicka på [Medlemmar] och klicka sedan på [Lägg till].**
- (8) Välj en medlem eller grupp från listan som ska använda maskinen.**

När du vill använda maskinen med Universal Print-tjänsten går du vidare till "Registrera maskinen på klientdatorerna" nedan.

REGISTRERA MASKINEN PÅ KLIENTDATORERNA

Följ proceduren nedan på datorn när du registrerar maskinen på klientdatorerna.

- (1) Klicka på knappen [Start], välj [Inställningar] → [Konton].**
- (2) Klicka på [Anslut] under [Åtkomst till arbete eller skola].**

Om det behövs följer du anvisningarna för att logga in med ditt Microsoft 365-konto.
- (3) Klicka på [Hem] och sedan på [Enheter].**
- (4) Klicka på [Skrivare och skannrar] och sedan på [Lägg till skrivare eller skanner].**
- (5) Välj en registrerad maskin i listan.**

När du har slutfört åtgärden är enheten redo att användas på klientdatorn.

TA BORT FRÅN Azure Active Directory

Den här inställningen är tillgänglig när maskinen har registrerats för Universal Print Service. Om du vill ta bort maskinen från Universal Print Service går du till webbsidan (administratör), klickar på [Systeminställningar] → [Universal Print-inställningar] och klickar på [Ta bort].

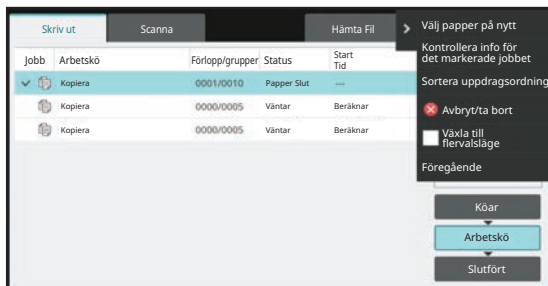


UTSKRIFTSJOB

KONTROLLERAR UTSKRIFTSSTATUS

När du trycker på uppdragshandläggningsskärmen visas jobben i en lista. Tryck på fliken [Skriv ut] för att kontrollera status för ett utskriftsjobb.

Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb läser du "[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)".



UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL

Med krypterade PDF-filer skyddar du sådana filer genom att kräva ett lösenord vid utskrift eller redigering av dem. Ange lösenordet om du vill skriva ut en krypterad PDF-fil direkt från t.ex. en FTP-server eller ett USB-minne som är ansluten/anslutet till maskinen.



- För att kunna skriva ut en krypterad PDF-fil med skrivardrivrutinen måste du uppge ditt lösenord när du öppnar filen på din dator.
- Det går inte att skriva ut en krypterad PDF-fil om du inte känner till lösenordet.
- Krypterade PDF-versioner som kan skrivas ut direkt är 1.6 (Adobe Acrobat 7.0) och äldre.

(1) Tryck på uppdragshandläggningsskärmen och därefter på fliken [].

(2) Tryck på [Köar].

Om listan innehåller en krypterad PDF-fil visas ett meddelande om att det finns krypterade PDF-filer.

(3) Tryck på utskriftsknappen för den krypterade PDF-filen.



Du kan inte välja flera krypterade PDF-filer.

(4) Tryck på [Ange lösenord för kryptera PDF.] på manöverpanelen.

(5) Ange lösenordet (högst 32 tecken) och tryck på knappen [Ja].



När både ett huvudlösenord och ett användarlösenord har ställts in (som används för att öppna filen) anger du huvudlösenordet.



BYTA TILL ETT ANNAT PAPPERSFORMAT OCH SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT

Ett meddelande visas på pekpanelen om utskriften avbryts på grund av att papperet har tagit slut eller om det pappersformat som är angivet i skrivardrivrutinen inte har laddats i maskinen.

Utskriften återupptas automatiskt så snart som papper laddats i maskinen. Om önskat pappersformat inte är tillgängligt kan du använda papper från en annan kassett.



Om du vill ändra till ett annat pappersformat kan det hända att utskriften inte utförs som den ska (en del av texten kan t.ex. hamna utanför papperet).

- (1) Tryck på uppdragshandläggningsskärmen.
- (2) Tryck på knappen för det jobb som meddelandet "Papper slut" visas.
- (3) Tryck på [Välj papper på nytt] på manöverpanelen.
- (4) Tryck på knappen för den kassett som innehåller det papper du vill använda och tryck därefter på [OK].



FUNKTIONEN FRISLÄPPNING AV UTSKRIFTER

FUNKTIONEN FRISLÄPPNING AV UTSKRIFTER

När det finns flera maskiner som har stöd för frisläppning i samma nätverk kan du använda frisläppningsfunktionen när du vill spara data i maskinen som angetts som primär enhet och sedan skriva ut sparade data på en sekundär enhet som du angett (flera sekundära enheter kan anges).

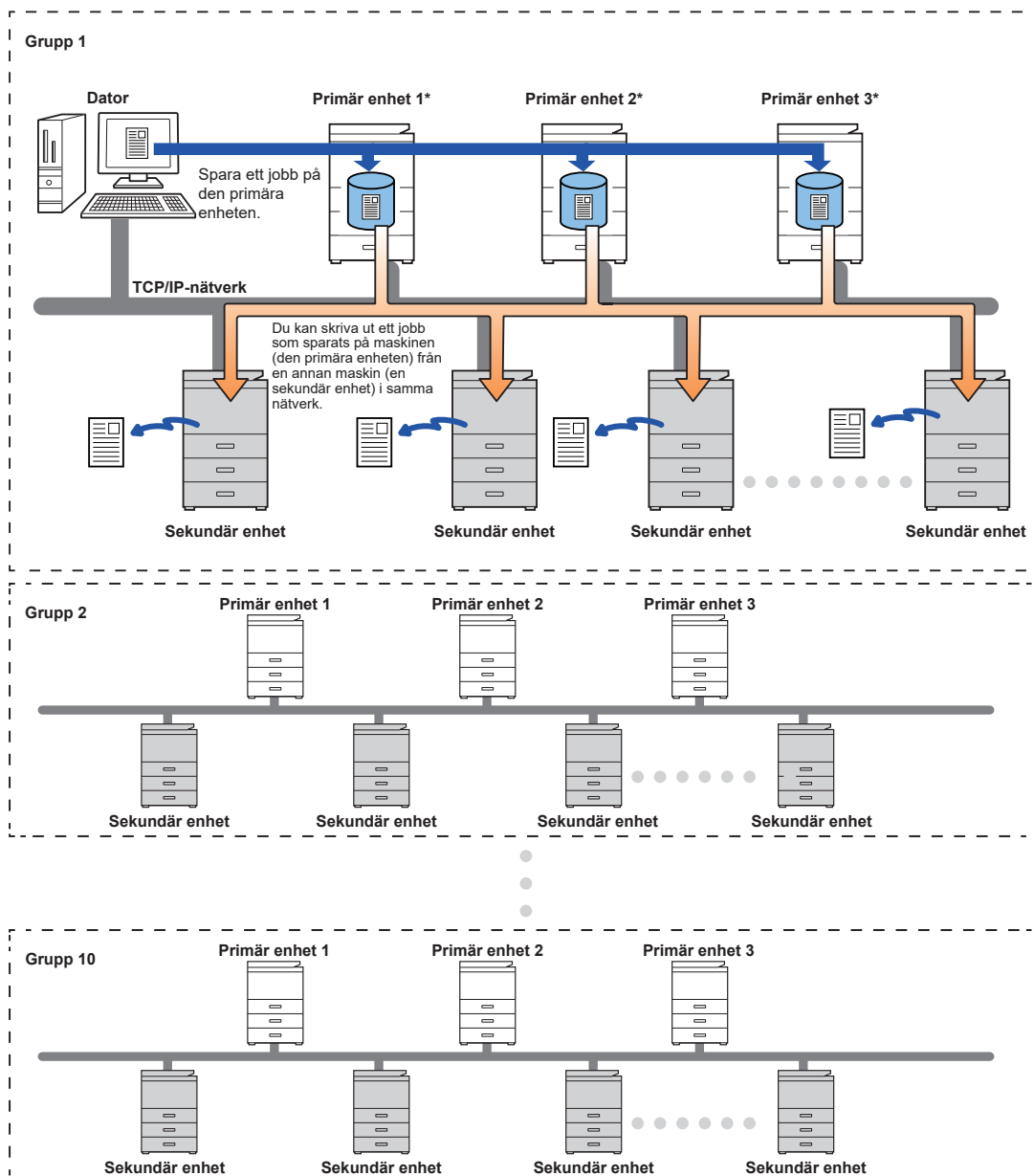
UTSKRIFT INOM GRUPP

Primära och sekundära enheter kan grupperas.

Välj en registrerad grupp och använd frisläppningsfunktionen för utskrifter i den valda gruppen.

Inställningar för frisläppning, som primär enhet, sekundär enhet och gruppinställningar, kan konfigureras via webbsidan (administratör) i [Systeminställningar] → [Utskriftsinställningar] → [Inställningar för utskriftsfrigöring].

[Inställningar för utskriftsfrigöring \(sidan 9-70\)](#)



Kontakta återförsäljaren för modeller med stöd för utskriftsfrigöring och för antalet sekundära enheter som kan styras av en primär enhet.

*Tillgängligt för modeller med lokal disk.



- Upp till 3 primära enheter kan ställas in.
- Upp till 10 grupper kan registreras för utskrift inom gruppen.
- När användarautentisering är aktiverat kan bara jobb som tillhör den inloggade användaren skrivas ut.
- I en miljö med blandade modeller kan det hända att vissa skrivardrivrutiner inte producerar förväntat utskriftsresultat.



INNAN DU ANVÄNDER FRISLÄPPNINGSFUNKTIONEN

Det här avsnittet beskriver inställningarna som måste konfigureras innan du kan använda frisläppningsfunktionen.

INSTÄLLNINGAR PÅ MASKINEN

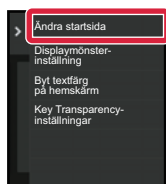
Om du vill använda frisläppningsfunktionen ska den konfigureras i inställningsläge (administratör).

Ange en fast IP-adress för maskinen

Om maskinen används i en DHCP-miljö kan maskinens IP-adress ändras. Om det händer kan du inte sända frisläppningsinformation till maskinen.

Lägga till frisläppningsikonen på startskärmen

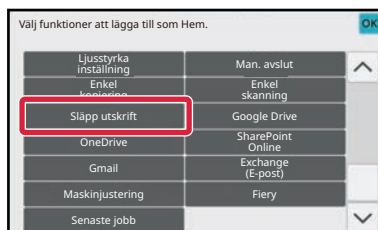
Den här inställningen behövs inte om ikonen för frigöring av utskrifter redan lagts till.

1

Tryck på [Ändra startsida] på åtgärdspanelen.

2

Tryck på en plats där det inte finns en snabbknapp i startredigeringsläget.

3

Tryck på [Släpp utskrift].

4

Tryck på [Red. slut].

Startredigeringsläget stängs och startskärmen visas igen.



INSTALLERA SKRIVARDRIVRUTINEN FÖR DEN PRIMÄRA ENHETEN

Installera skrivardrivrutinen för den primära enheten på din dator. Procedurena för installation av skrivardrivrutinen beskrivs i enhetens Installationshandbok.



ANVÄNDA FRISLÄPPNINGSFUNKTIONEN

Det här avsnittet beskriver hur du lagrar jobb på den primära enheten och hur du väljer och skriver ut jobb från en sekundär enhet.

LAGRA JOBB PÅ DEN PRIMÄRA ENHETEN VIA DATORN

När användarautentisering är aktiverat på maskinen måste du ange användarinformation (inloggningsnamn, lösenord osv.) på inställningsskärmen i skrivardrivrutinen när du vill skriva ut.* Mer information om inställningarna finns i "[SKRIVARFUNKTION \(sidan 4-3\)](#)".

* Användarinformationen som krävs varierar beroende på den aktiverade autentiseringsmetoden. Be maskinadministratören om uppgifterna.



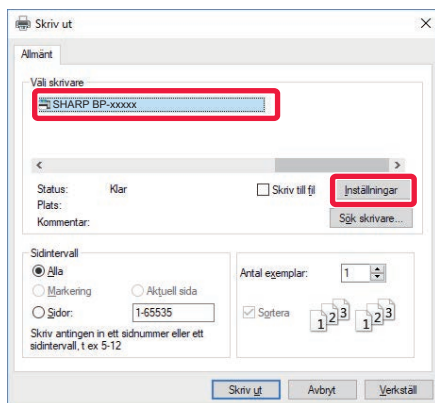
Kontrollera pappersformatet och papperstypen som används för utskrift.

Välj ett pappersformat och en papperstyp som stöds av maskinen som används.

Om du väljer ett pappersformat eller en papperstyp som inte stöds kan det hända att du inte kan skriva ut.

I Windows-miljö

1

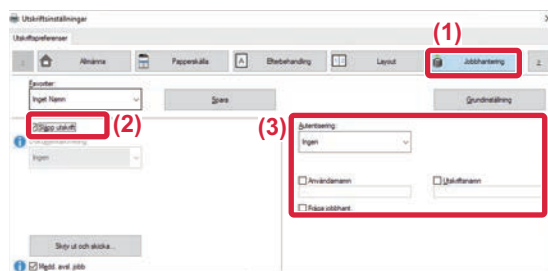


Öppna egenskapsfönstret i skrivardrivrutinen.

(1) Välj skrivardrivrutinen för den primära enheten.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

2



Konfigurera frisläppningsfunktionen.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Markera kryssrutan [Släpp utskrift] .

(3) Ange användaruppgifter efter behov.

Mer information finns i "[Autentiseringsinställningar \(sidan 9-98\)](#)".



- Frisläppningsfunktionen kan inte användas samtidigt som funktionen för dokumentarkivering används.
- Du kan ändra antalet kopior och färgläget vid utskriftstillfället.
- Om du markerar kryssrutan [Släpp utskrift] i [Utskriftspolicy] på fliken [Konfiguration] kommer funktionen alltid att vara aktiverad och information om de olika funktionerna visas inte längre på skärmen med utskriftsinställningar.
- Jobbet lagras inte om det finns mindre än 10 MB ledigt utrymme i lagringsområdet på den primära enheten. Ta bort jobb som inte behövs och skriv ut igen.



3



Välj utskriftsinställningarna du vill använda och klicka på [OK].

4

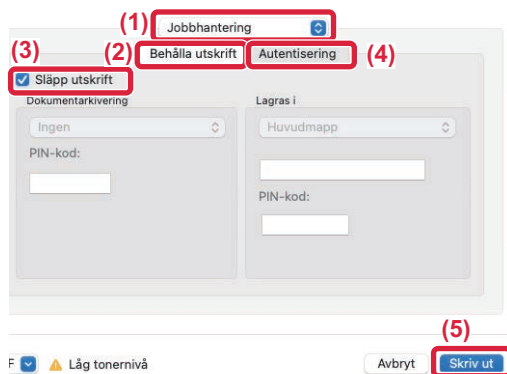
Starta utskriften.

I macOS-miljö

1

Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i programmet. Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

2



Konfigurera frisläppningsfunktionen.

(1) Välj [Jobbhantering].

I macOS 13 finns [Jobbhantering] på menyn "Skrivaralternativ".

(2) Klicka på [Behålla utskrift].

(3) Markera kryssrutan [Släpp utskrift] .

(4) Klicka på [Autentisering] och ange användaruppgifter efter behov.

Du kan hoppa över det steget om användarautentisering inte är aktiverat. Mer information finns i "[Autentiseringsinställningar \(sidan 9-98\)](#)".

(5) Välj utskriftsinställningarna du vill använda och klicka på [Skriv ut].



- Frisläppningsfunktionen kan inte användas samtidigt som funktionen för dokumentarkivering används.
- Du kan ändra antalet kopior och färgläget vid utskriftstillfället.
- Jobbet lagras inte om det finns mindre än 10 MB ledigt utrymme i lagringsområdet på den primära enheten. Ta bort jobb som inte behövs och skriv ut igen.

3

Starta utskriften.



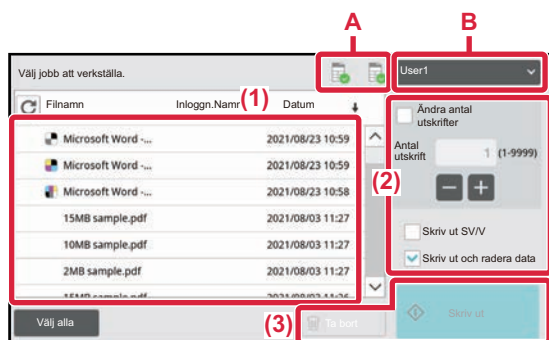
SKRIVA UT/RADERA ETT JOBB SOM LAGRAS I DEN PRIMÄRA ENHETEN VIA EN SEKUNDÄR ENHET

Det här avsnittet beskriver hur du skriver ut och raderar ett lagrat jobb via en sekundär enhet.

1 Tryck på [Släpp utskrift] på hemskärmen.

- En lista över jobb som lagras på den primära enheten visas.
- Ett meddelande visas om nätströmmen till den primära enheten är avstängd och då kan du inte visa de lagrade jobben.

2



Skriv ut eller radera det valda jobbet.

(1) Tryck på jobbet som du vill skriva ut eller radera. Kryssrutan markeras .

Du kan välja flera jobb.

Du kan välja alla jobb med [Välj alla].

(2) Konfigurera utskriftsinställningarna.

Markera kryssrutan [Skriv ut och radera data] om du vill radera jobbet från den primära enheten efter utskrift. (Detta steg är inte nödvändigt när du bara tar bort jobbet.)

(3) Börja skriva ut eller radera.

En bekräftelseskärm visas om du raderar jobbet. Välj [Ja] när du vill radera.

A: Maskinikon

Kommunikationsstatus med den primära enheten visas. Genom att trycka på maskinikonen visas detaljerad information.

B: Rullgardinsmeny

Visas när MFP-gruppens samarbetsfunktion används. När du väljer en annan MFP-grupp i rullgardinsmenyn visas utskriftsjobben för de andra MFP-grupperna.



När användarautentisering är aktiverat visas bara utskriftsjobb som tillhör den inloggade användaren.



- Om den sekundära enheten är en monokrom maskin visas inte [S/V utskrift] och sparade jobb i färg skrivs ut i svartvitt.
- Om den sekundära enheten är en färgmaskin skriva sparade jobb i svartvitt ut i svartvitt, även om kryssrutan [S/V utskrift] inte har markerats .
- Om du väljer en inställning som den sekundära enheten inte kan utföra eftersom den saknar nödvändiga tillbehör, till exempel häftning, kommer inställningen att rensas.
- Om det valda jobbet är en PS-fil skrivs det bara ut om den sekundära enheten har stöd för utskrift av PS-filer.



BILAGA

LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER

Information om inställningsposterna finns i hjälpsnittet i skrivardrvrutinen.

[SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP \(sidan 4-6\)](#)



Specifikationerna för funktionerna i Windows PPD och macOS PPD varierar beroende på operativsystemets version och programvaran.

Allmänna

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Kopior	1-9999	1-9999	1-9999	1-9999
Sortera	Ja	Ja	Ja	Ja
Originalformat	Ja	Ja	Ja	Ja
Utmatningsstorlek	Ja	Ja	Ja	Ja
Orientering	Ja	Ja	Ja	Ja
Anpassa efter pappersformat	Ja	Ja	Nej	Ja
Zoom	Ja	Ja	Ja	Ja
2-sidig	Ja	Ja	Ja	Ja
N-upp	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
Häftning	Ja	Ja	Ja	Ja
Dokumentarkivering	Ja	Ja	Nej	Ja
Färgläge	Ja	Ja	Ja	Ja



- Zoom (PCL6/Windows PPD/macOS PS): De horisontella och vertikala proportionerna kan inte ställas in separat.
- Häftning: Kan användas när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad (håslagningsfunktionen kräver en installerad håslagningsenhet).

Papperskälla

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Utmatningsstorlek	Ja	Ja	Nej	Nej
Papperskassett	Ja	Ja	Ja	Ja
Papperstyp	Ja	Ja	Ja	Ja
Status för kassett	Ja	Ja	Nej	Nej
Använd Letter-R för Letter-storlek	Ja	Ja	Nej	Ja



Efterbehandling

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Häftning/Sadelhäftning	Ja	Ja	Ja	Ja
Hålslagning	Ja	Ja	Ja	Ja
Vikning	Ja	Ja	Ja	Ja
Förskjutning	Ja	Ja	Ja	Ja
Utmatning	Ja	Ja	Ja	Ja
Skiljesida	Ja	Ja	Nej	Nej
Trimning	Ja	Ja	Nej	Ja



- Häftning/Hålslagning: Kan användas när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad (hålslagningfunktionen kräver en installerad hålslagningsenhet).
- Sadelhäftning/Vikning: Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad.

Layout

Funktion		PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
2-sidig		Ja	Ja	Ja	Ja
Mellanlägg		Ja	Ja	Nej	Nej
Broschyr		Ja	Ja	Ja	Ja
N-upp	Sidnr	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9,16	2, 4, 6, 9,16
	Upprepa	Ja	Ja	Nej	Nej
	Ordning	Ja	Ja	Ja	Ja
	Ramar	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp med skydd	Ja	Ja	Nej	Nej
	100 % N-Upp	Ja	Ja	Nej	Nej
Affischskrift		Ja	Ja	Nej	Nej
Utskriftspos.	Marginaländring	0 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	0 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	0 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	0 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)
	Tab Shift	Ja	Ja	Nej	Nej
	Eget	Ja	Ja	Nej	Nej

Jobbhantering

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Släppa utskriften	Ja	Ja	Nej	Ja
Dokument-Arkivering	Ja	Ja	Nej	Ja
Skapa PDF för datorbläddring	Ja	Nej	Nej	Nej
Skriv ut och skicka	Ja	Nej	Nej	Nej
Meddela jobbslut	Ja	Ja	Nej	Nej
Autentisering	Ja	Ja	Nej	Ja



Infogningar

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Omslag/infogning	Ja	Ja	Ja	Ja
Mellanlägg OH-film	Ja	Ja	Nej	Ja
Kopiautskrift	Ja	Ja	Nej	Nej
Registerpapper	Ja	Nej	Nej	Nej



Omslag/infogning (Windows PPD/macOS PS): Endast omslag kan infogas.

Stämpel

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Vattenstämpel	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildstämpel	Ja	Ja	Nej	Nej
Formulär	Ja	Ja	Nej	Nej
Dolt mönster	Ja	Nej	Nej	Nej
Stämpel kopior	Ja	Nej	Nej	Nej

Bildkvalitet

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Utskriftsläge	Ja	Ja	Ja	Ja
Grafikläge	Ja	Nej	Nej	Nej
Bitmappskomprimering	Ja	Ja	Nej	Nej
Skärpa	Ja	Ja	Ja	Ja
Skärmning	Ja	Ja	Ja	Ja
Jämna ut	Ja	Ja	Ja	Ja
Svart text	Ja	Ja	Nej	Nej
Svart vektorgrafik	Ja	Ja	Nej	Nej
Tonerbesparing	Ja	Ja	Ja	Ja
Färgläge	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildtyp	Ja	Ja	Ja	Ja
Avancerad färg	Ja	Ja	Ja	Ja
Färgjustering	Ja	Nej	Nej	Nej
RGB-justering	Nej	Ja	Nej	Nej
Fonter	Ja	Ja	Ja	Nej
Linjebredd	Ja	Nej	Nej	Nej
Justering av fet stil	Nej	Nej	Nej	Nej



Tonerbesparing: Den här inställningen fungerar inte med vissa program och operativsystem.



Färgprofil

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Bildtyp	Ja	Ja	Ja	Ja
CMYK simulering	Nej	Ja	Ja	Ja
Simuleringsprofil	Nej	Ja	Ja	Ja
Tryckprofil	Nej	Ja	Ja	Ja
Windows ICM	Ja	Ja	Nej	Nej
ICM-metod	Nej	Nej	Ja	Nej
ColorSync	Nej	Nej	Nej	Ja
Källprofil	Ja	Ja	Ja	Ja
Återgivningsmetod	Ja	Ja	Ja	Ja
Tryckprofil	Ja	Ja	Ja	Ja
CMYK-korrigerig	Ja	Nej	Nej	Nej
Neutral grå	Ja	Ja	Ja	Ja
Helsvart	Ja	Ja	Ja	Ja
Svart övertryck	Nej	Ja	Ja	Ja
Svällning	Ja	Ja	Ja	Ja

Detaljerade inställningar

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Spegelvänd bild	Nej	Ja	Ja	Ja
PS-felmeddelande	Nej	Ja	Ja	Nej
PS-genomkörning	Nej	Ja	Nej	Nej
Komprimering av utskrift	Nej	Ja	Nej	Nej
Tandemutskrift	Ja	Ja	Nej	Nej
Avaktivera utskrift av tom sida	Ja	Ja	Nej	Nej
Registrera egen bild	Ja	Nej	Nej	Nej
Andra inställningar				
• Ingående upplösning	Ja	Ja	Nej	Nej
• Skuggmönster	Ja	Nej	Nej	Nej
• Buffringsformat	Ja	Ja	Nej	Nej
• Utskriftsområde	Ja	Ja	Nej	Nej
• Delat format	Ja	Ja	Nej	Ja
• Dubbelsidigt	Ja	Ja	Nej	Nej
• CMYK-bildförbättring	Nej	Ja	Nej	Nej
• Jobbnamnsförkortning	Ja	Ja	Nej	Nej
• Anv.drivrut.för att tolk JPEG	Ja	Ja	Nej	Nej
• Utvidga	Nej	Nej	Nej	Nej
• Förtjocka tunna linjer	Ja	Nej	Nej	Nej
• Fin Text	Ja	Ja	Ja	Ja
• Fin kant	Nej	Nej	Nej	Nej
• Text/linjekontroll	Ja	Ja	Ja	Ja



Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
• Knockoutkontroll för text/linjer	Ja	Ja	Ja	Ja
• Foto	Ja	Ja	Ja	Ja
• Bildförbättring	Ja	Ja	Ja	Ja
• Inställningsprioritet drivrutin	Ja	Ja	Nej	Nej



ANGE EN FAKTURERINGSKOD MED SKRIVARDRIVRUTINEN

Du kan ange en faktureringskod med skrivaren på maskinen.

En överblick över en faktureringskod finns i "[FAKTURERINGSKOD \(sidan 8-24\)](#)".

AKTIVERA FAKTURERINGSKOD

Den här inställningen krävs bara i Windows. (Kan alltid användas i macOS-miljö)

1

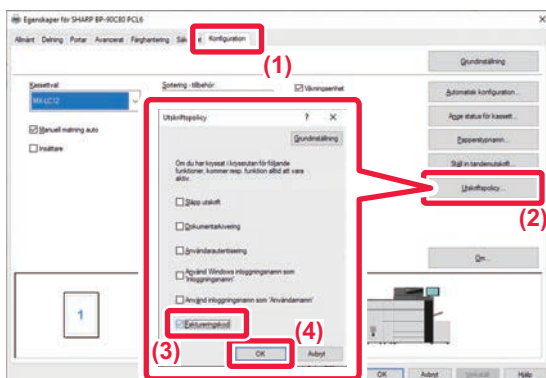
Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare].



- I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].
- I Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

2

Högerklicka på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och välj [Egenskaper för skrivare].

3

Ange en faktureringskod

- (1) Klicka på fliken [Konfiguration].
- (2) Klicka på knappen [Utskriftspolicy].
- (3) Sätt kryssrutan [Faktureringskod] på .
- (4) Klicka på knappen [OK].



Windows

När utskriften påbörjas visas skärmen för inställning av faktureringskod.

Skriv in huvudkoden och underkoden och klicka på knappen [OK].

Ställ in [Använd alltid den här faktureringskoden] på om du vill spara den angivna faktureringskoden.



- Du kan klicka på [Hämta faktureringskod] för att hämta listan över maskinen faktureringskoder och välja faktureringskod från listan.
- En användningskod registreras i jobbloggen om du har börjat skriva ut utan att ange en faktureringskod.

macOS

(1) Välj [Faktureringskod].

I macOS 13 finns [Faktureringskod] på menyn "Skrivalternativ".

(2) Skriv in huvudkoden och underkoden.



AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING

När användarauthentisering används måste du ange ditt användarnamn och lösenord när du vill skriva ut via en skrivardrivrutin.

Funktionen Enkel inloggning kan användas när Active Directory-authentisering används på både maskinen och datorn. När du använder den här funktionen och skriver ut via skrivardrivrutinen skickas utskriften till maskinen med hjälp av autentiseringsuppgifterna som du använde för att logga in på datorn. Det gör det enkelt att skriva ut jobb från skrivardrivrutinen när användarauthentisering är aktiverat eftersom du inte behöver ange användarnamn och lösenord varje gång du vill skriva ut.



Active Directory-authentisering måste användas på maskinen och datorn när du vill använda autentisering med enkel inloggning. Det kan bara användas när datorn kör Windows.

INSTÄLLNINGAR

Active Directory måste aktiveras på maskinen i förväg. Mer information om Active Directory finns i "[ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNCTION \(sidan 8-23\)](#)". Konfigurera inställningarna nedan i skrivardrivrutinen när du har aktiverat Active Directory.

(1) Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare].

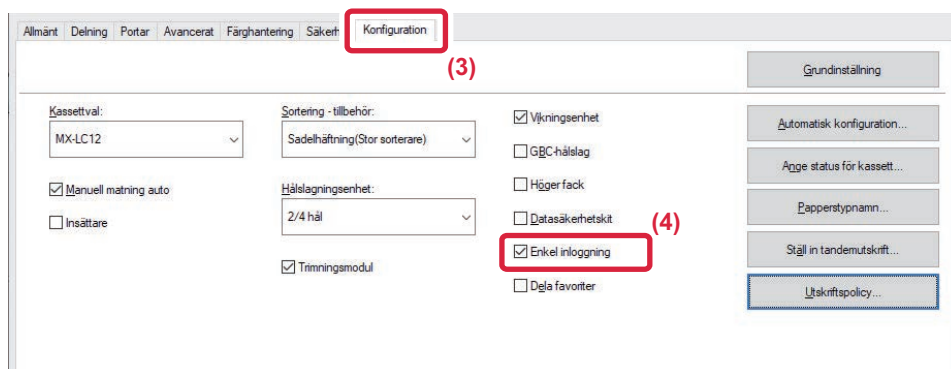
- I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].
- I Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

(2) Högerklicka på maskinens skrivardrivrutinsikon och välj [Skrivaregenskaper].

Skrivaregenskaperna visas.

(3) Klicka på fliken [Konfiguration].

(4) Ställ in kryssrutan [Enkel inloggning] på .



Autentiseringsalternativ

Mer information om autentiseringsmetod finns i "[UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD \(sidan 4-9\)](#)".

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) I [Autentisering] väljer du [Enkel inloggning].



- Autentisering med enkel inloggning kan även användas via dialogrutorna Jobbhantering och Användarautentisering.
- [Skriv ut och skicka] kan inte användas när enkel inloggning är aktiverat.
- Om du loggade in på maskinen innan du använde enkel inloggning kommer du att ha behörigheterna för användarkontot som du loggade in med.
Om du använder enkel inloggning utan att logga in på maskinen kommer du att ha användarbehörigheterna för "Användare". Det kan begränsa vilka funktioner som du kan använda.
- Om du använt enkel inloggning utan att logga in på maskinen används användarnamnet i jobbloggen som inloggningsnamn i skrivardrivrutinen. Om användarnamnet inte anges av skrivardrivrutinen används användarnamnet i jobbloggen som datorns inloggningsnamn.



SKANNER

ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER	5-3
NÄTVERKSSCANNERNS FUNKTIONER	5-3
INNAN DU ANVÄNDER NÄTVERKSSCANNERN	5-4
LÄGET NÄTVERKSSCANNER	5-6
ENKELT LÄGE	5-6
NORMALT LÄGE	5-8
VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER	5-8
BILDSÄNDNINGSSSEKVEN	5-9
OM PAPPER MATAS FEL I DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN	5-11
ORIGINALET S FORMAT	5-12
TILLÄTNA ORIGINALSTORLEKAR	5-12
STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET	5-12
ADRESSBOK	5-13
ADRESSBOKSFÖNSTRET	5-14
VÄLJA "Kontakter" ELLER "Grupp"	5-15
LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL 5-18	
LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING 5-19	
LAGRA ADRESSER FRÅN BILDSÄNDNINGSLÖGGR 5-21	
LAGRA GRUPPER	5-23
REDIGERA/RADERA ADRESSER I ADRESSBOKEN 5-25	
REDIGERA/RADERA KONTAKTER OCH GRUPPER	5-25
REDIGERA/RADERA ADRESSER	5-26
STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER	5-27
RADERA ÖVERFÖRINGSHISTORIEN	5-29
RADERA EN VALD HISTORIK	5-29
REGISTRERA EN ADRESSBOK PÅ WEBBSIDAN 5-30	
Adressbok	5-30
Kategori Inställning	5-31

ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER	5-32
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK 5-32	
MIN ADRESS	5-34
VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER5-35	
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION	5-36
ANGE EN ADRESS MANUELLT	5-37
ANGE EN NÄTVERKSMAPP	5-38
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK	5-40
ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN 5-42	

SKICKA EN URL TILL EN SKANNAD FIL TILL EN SKANNINGSDESTINATION	5-44
--	------

ÖVERFÖRA EN BILD

ÖVERFÖRA EN BILD	5-47
SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE	5-47
ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETTEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN . 5-50	
SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING)	5-53
SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER	5-56
BILDINSTÄLLNINGAR	5-58
AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL)	5-58
SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA)	5-59
ANGE ORIGINALET S SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERFORMAT	5-60
ANGE ORIGINALET S SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN	5-62
SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT 5-64	
ANGE SÄNDNINGSTORLEKEN FÖR EN BILD	5-68
ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP 5-70	
ÄNDRA UPPLÖSNING	5-72
ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET	5-73
ÄNDRA COLOURLÄGE	5-79
ANGE SKANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (Autoinst.)	5-81
KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS	5-82



**ANDRA FUNKTIONER****LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM) 5-83****SKANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG****5-86**

SKANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) 5-86

SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING) 5-88

SAMTIDIG SKANNING AV FLERA KORT, KVITTON ELLER ANDRA SMÅ ORIGINAL TILL ENSKILDA FILER (MULTICROP) 5-90

SKANNA ETT VISITKORT, LÄSA TEXTSTRÄNGAR, SKAPA EN FIL OCH SKICKA FILEN (VISITKORTSSKANNING) 5-93

SKANNA FLERA FOTON PÅ EN GÅNG TILL SEPARATA FILER (Bildbeskränning) 5-98

SKANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBUPPBYGGNAD) 5-100

SKANNA OCH SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ**SEPARATA SIDOR. 5-102**

SKANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING) 5-102

DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING) 5-105

STÄLLA IN COLOURER OCH NYANSER. 5-107

JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGNALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING) 5-107

ÖKA KONTRASTEN I ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (KONTRAST) 5-109

FÖRTÄRK KONTUREN PÅ DET SCANNADE ORIGNALET FÖRE ÖVERFÖRING (SKÄRPA) 5-111

TA BORT COLOURER FRÅN ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (TA BORT COLOUR) 5-113

JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG (RGB-justering) 5-115

SKANNA ORIGINAL. 5-117

RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING) 5-117

SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE) 5-120

SKANNA ETT TJOCKT ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER) 5-122

UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER) 5-124

KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL) 5-126

JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT**(Skevt original justering) 5-128****SPECIFIKA FUNKTIONER. 5-130**

STARTA EN ÖVERFÖRING VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (TIMERÖVERFÖRING) 5-130

LÄGGA TILL EN SIGNATUR VID BILDSÄNDNING (ELEKTRONISK SIGNATUR) 5-133

KRYPTERA ÖVERFÖRD DATA (KRYPTERING) 5-135

KONTROLLERA STATUSEN PÅ ÖVERFÖRINGS- OCH**BILDSÄNDNINGSGJÖBB 5-137**
SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSGJÖBB. 5-137**SKANNA FRÅN EN DATOR (PC-skanningsläge)****VANLIG SCANNING 5-138****LEVERANS AV METADATA****FÖRBEREDELSE FÖR LEVERANS AV METADATA . 5-142**

LEVERANS AV METADATA (DATAINMATNING) 5-142

KONFIGURERA OBLIGATORISKA INSTÄLLNINGAR I INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSION) 5-143

ÖVERFÖRA METADATA 5-144

ÖVERFÖRA METADATA 5-144

METADATAFÄLT 5-145



ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER

NÄTVERKSSCANNERNS FUNKTIONER

Med maskinens nätverksscanner kan du skapa en bildfil av originaldata som scannats in på maskinen och skicka filen via ett nätverk till en dator, FTP-server eller någon annan destination. Vid behov scannar maskinen originalet med ett TWAIN-kompatibelt program på din dator.

Nätverksscannerfunktionen erbjuder följande scanningslägen:

Scannerläge

Maskinens scannerfunktion skickar ett inscannat original så som beskrivs nedan baserat på destinationens specifikation.

- **Skanna till e-post**

Du kan skicka en skannad fil som e-postbilaga. Du kan också spara filen på maskinens lokala enhet och bara skicka en URL-länk (utan att bifoga filen) som gör att mottagaren kan ladda ned filen.

- **Scanna till FTP**

Den scannade filen skickas till en angiven mapp på en FTP-server.

När filen har skickats kan du även skicka e-post till en tidigare lagrad e-postadress för att meddela mottagaren var filen finns.

- **Scanna till nätverksmapp**

Den scannade filen skickas till en nätverksmapp på en Windows-dator i samma nätverk som maskinen.

När filen har skickats kan du även skicka e-post till en tidigare lagrad e-postadress för att meddela mottagaren var filen finns.

Information om hur du gör finns i "[SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE \(sidan 5-47\)](#)".

Datainmatningsläge

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



Modulen för programintegration måste installeras för att du ska kunna använda funktionen för metadataleverans.

Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannern för att bifoga metadatafiler till en scannad bildfil.

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

Information om hur du gör finns i "[ÖVERFÖRA METADATA \(sidan 5-144\)](#)".



INNAN DU ANVÄNDER NÄTVERKSSCANNERN

Om du vill använda maskinen som en nätverksscanner måste du lagra avsändarinformation, konfigurera serverinställningar, lagra destinationer i adressboken och utföra andra åtgärder som krävs.

1

Kontrollera att huvudströmbrytaren är i läget " I ".

Om huvudströmindikatorn lyser är strömbrytaren i läget " I ". Om huvudströmindikatorn inte lyser vrider du strömbrytaren till läget " I " och trycker på knappen [STRÖMBRYTARE] på manöverpanelen.

[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)

2

Kontrollera datum och tid.

Kontrollera att rätt datum och tid är inställda på maskinen.



För att ställa in datum och tid på maskinen:

I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Klockjustering].

3

Lagra avsändarinformation.

Innan du använder Scanna till e-post:

Lagra ett förvalt avsändarnamn i "Sender Name" och en e-postadress för svar i "Svarsadress för e-post".



• För att lagra avsändarens namn och e-postadress som används om ingen avsändare har valts:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardinställning av svarsadress].

• För att lagra avsändarens namn och adress:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Own Number and Name Set] → [Registrering av avsändardata].

4

Konfigurera obligatoriska inställningar i inställningsläget.

Konfigurera serverinställningar och standardinställningar för nätverksskannern.



• För att konfigurera serverinställningar:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar] → [Service Inställning]. (Administratörsrättigheter krävs.)

• För att konfigurera grundläggande inställningar för nätverksscannern:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar]. (Administratörsrättigheter krävs.)



Normalt anges avsändarens namn och avsändaradress tillsammans med inställningarna i "Inställningar (administratör)", [Systeminställningar] → [Nätverksinställningar] → [Tjänstinställningar] → [SMTP] (flik) → [Avsändarnamn, avsändaradress]. När användarautentisering är aktiverat och "Inställningar (administratör)", [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standardinställningar] → [Ange e-postadress för inloggad användare i fältet från/avsändare i e-post] är aktiverat, kommer användarnamnet och e-postadressen för den inloggade användaren att anges i fältet Från/avsändare i e-postmeddelandet.



5

Lagra destinationsadresser för alla scanningslägen i adressboken.

Du kan skicka en bild genom att direkt ange en adress när du använder Scanna till bild. Det är praktiskt att spara adresser i adressboken i förväg.

Upp till 6 000 adresser kan lagras i adressboken. Information om adressboken finns i "ADRESSBOKEN".

I följande avsnitt förklaras hur du använder adressböckerna och lagrar adresser.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)



LÄGET NÄTVERKSSCANNER

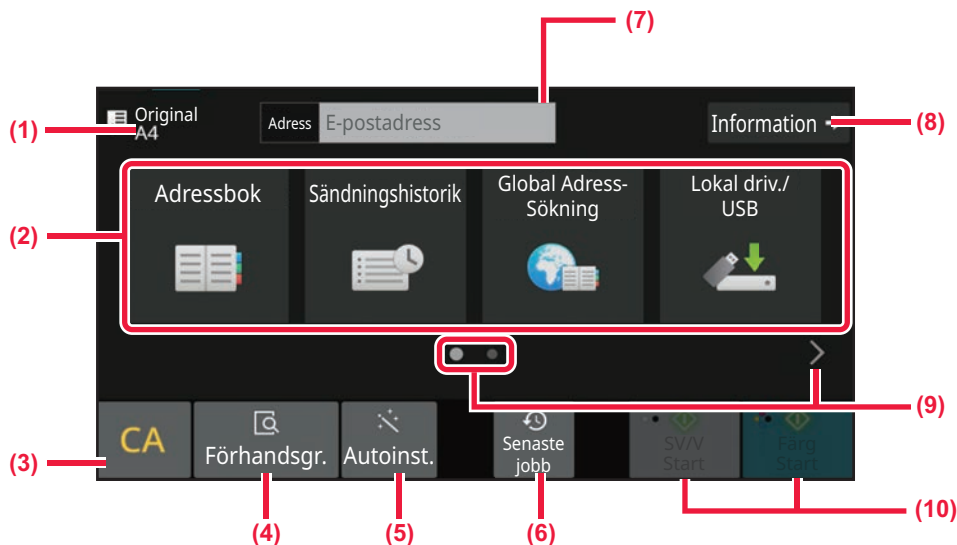
Läget Nätverksscanner består av två lägen: enkelt och normalt.

Enkelt läge begränsas till funktioner som används ofta, som möjliggör smidigt genomförande av de flesta bildsändningsjobb.

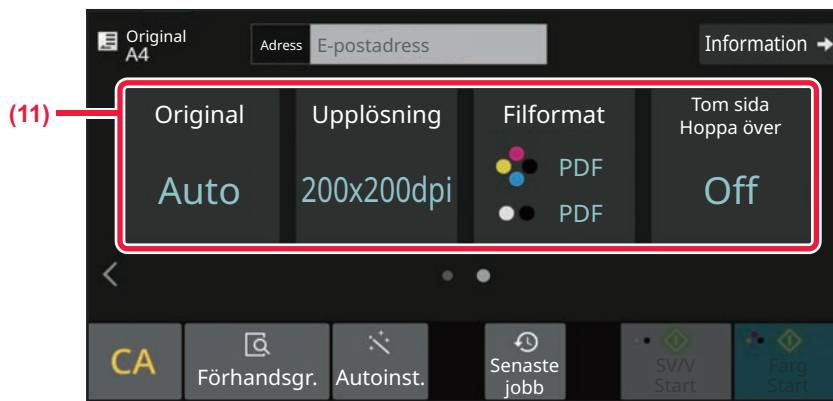
Använd normalt läge om du behöver välja detaljerade inställningar eller specialfunktioner. Alla funktioner kan användas i normalt läge.

ENKELT LÄGE

I enkelt läge är det lätt att välja grundinställningar för läget Nätverksscanner.



- (1) Originalformatet visas.
- (2) Ange en adress.
- (3) Återställ adressen och inställningarna.
- (4) Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.
► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)
- (5) Ställer automatiskt in originalets orientering, upplösning, om tomma sidor ska hoppas över, automatisk identifiering av mono2/greyscale och Skevt original justering.
► [ANGE SKANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT \(Autoinst.\) \(sidan 5-81\)](#)
- (6) Nyligen använda jobbinställningar kan hämtas.
► [Senaste jobb \(sidan 2-8\)](#)
- (7) Tryck för att visa skärmtangentbordet.
- (8) Växla till normalt läge.
► [NORMALT LÄGE \(sidan 5-8\)](#)
- (9) Växla funktionsskärm.
- (10) Påbörjar överföring i svartvitt eller i colour.



(11) Välj den funktion du vill använda.

Du kan välja dessa funktioner i enkelt läge.

- Original ► [sidan 5-70](#)
- Upplösning ► [sidan 5-72](#)
- Filformat ► [sidan 5-73](#)
- Hoppa över blank sida ► [sidan 5-124](#)



Om det går att söka efter Min adress visas [Hitta min adress] bredvid adressen.



• Välja en funktion i enkelt läge

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel skanning].

• Avbryta varningsmeddelandet som visas när du växlar från enkelt läge till normalt läge

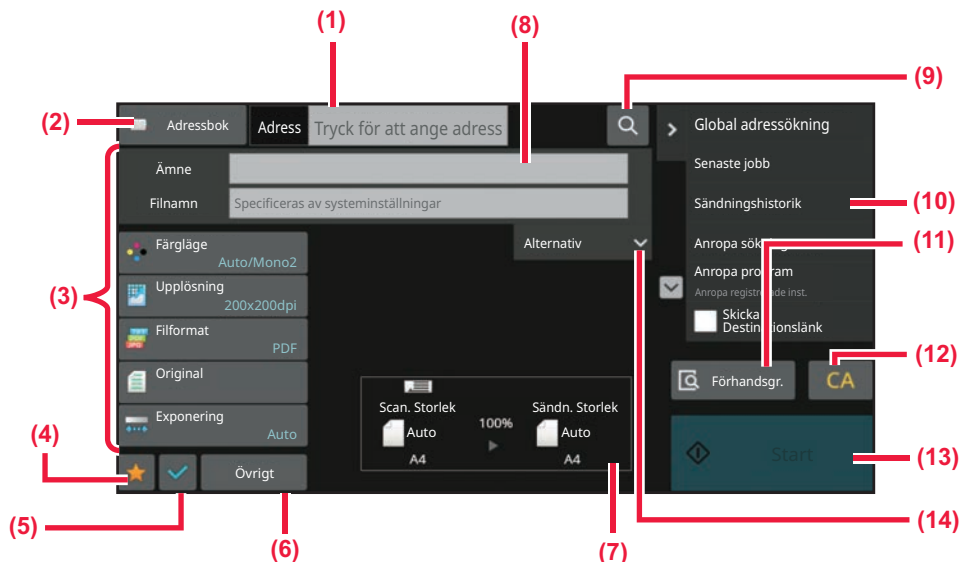
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Visa ett bekräftelsemeddelande när du väljer "Detalj" i enkelt läge] när du vill inaktivera inställningen.



NORMALT LÄGE

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

I det här avsnittet beskrivs knapparna på grundskärmen och grundskärmen för e-post används som exempel. Flera metoder finns tillgängliga i bildsändningsläget, t.ex. Scanna till e-post och Scanna till FTP. Grundskärmens layout kan variera något beroende på hur bilden skickas.



- (1) Tryck för att visa skärmtangentbordet.
- (2) Visar adressrutan för att ange adresser.
- (3) Inställningsknappar som används för bildsändning.
- (4) Visar listan över inställningsknappar. Du kan registrera [Övrigt], program och andra inställningar som används ofta.
- (5) Kontrollera de aktuella inställningarna.
- (6) Visar andra knappar än de funktionsknappar som angetts ovan.
- (7) Visar originalets format och den data som ska skickas.
- (8) Ange ämne, filnamn och andra poster.
- (9) Söker efter adressen.
- (10) Visar de funktioner som kan användas i bildsändningsläget.
- (11) Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.
 - [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)
- (12) Återställ adressen och inställningarna.
- (13) Överföringen startar omedelbart.
- (14) Skriv in returadress och meddelandetext.

VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER

Ändra nätverksskannerläget till ett annat läge så som beskrivs i [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#).

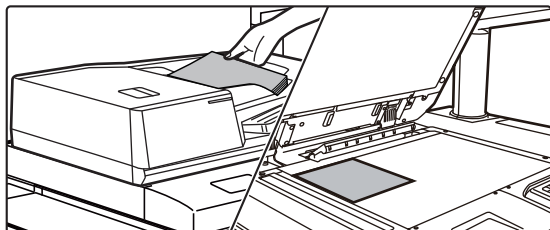


BILDSÄNDNINGSSSEKVENNS

Tryck först på lämplig ikon på hemskärmen för att byta till önskat bildsändningsläge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

1



Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Ange destinationen.

Tryck på adressknappen för att ange destinationen direkt, eller sök och hämta adressboken eller destinationen.

I Enkelt läge



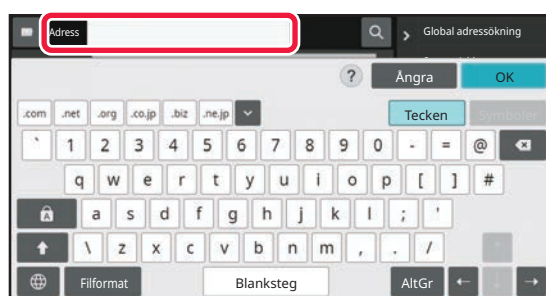
[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

I Normalt läge



[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

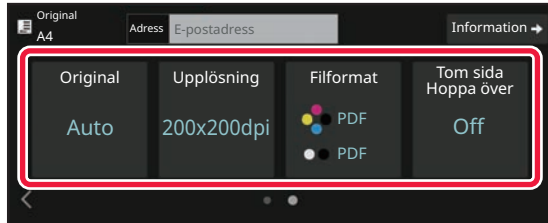


3

Välj funktioner.

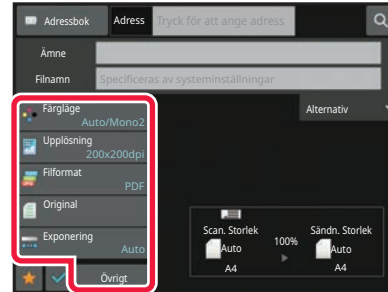
Ange originalets scanningsstorlek, exponering, filformat och andra inställningar. Konsultera vid behov följande funktioner för inställningen:

I Enkelt läge



[AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(DUBBELSIDIGT ORIGINAL\) \(sidan 5-58\)](#)
[ÄNDRA UPPLÖSNING \(sidan 5-72\)](#)
[ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET \(sidan 5-73\)](#)
[UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING \(TOM SIDA HOPPA ÖVER\) \(sidan 5-124\)](#)

I Normalt läge



[SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG \(sidan 5-86\)](#)
[STÄLLA IN COLOURER OCH NYANSER \(sidan 5-107\)](#)
[SCANNA ORIGINAL \(sidan 5-117\)](#)
[AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(DUBBELSIDIGT ORIGINAL\) \(sidan 5-58\)](#)
[SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK \(FÖRSTORA/FÖRMINSKA\) \(sidan 5-59\)](#)
[ANGE ORIGINALS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT \(sidan 5-60\)](#)
[ANGE ORIGINALS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 5-62\)](#)
[ANGE SÄNDNINGSTORLEKEN FÖR EN BILD \(sidan 5-68\)](#)
[ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 5-70\)](#)
[ÄNDRA UPPLÖSNING \(sidan 5-72\)](#)
[ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET \(sidan 5-73\)](#)
[ÄNDRA COLOURLÄGE \(sidan 5-79\)](#)

4

Sänd originalet.

Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge).



- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] innan du trycker på knappen [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge) för att förhandsgranska bilden.
- Om originalet placeras på dokumentglaset upprepar du placerings- och överföringsförfarandet tills alla original har skickats. Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.
- I normalt läge kan du spara ett skannat original i dataformat genom att trycka på [Fil] eller [Quick File] i åtgärdspanelen innan du skickar bilden.
[ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA \(sidan 6-7\)](#)
- **När originalet skannas snett, finns det en funktion som automatiskt justerar snedställningen.** Funktionen för automatisk korrigerande av skevhet är aktiverad när automatisk konfigurering är aktiverat i enkelt läge. I normalt läge kan du trycka på [Övrigt] och sedan på [Skevt original justering] när du vill byta.
[JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT \(Skevt original justering\) \(sidan 5-128\)](#)



OM PAPPER MATAS FEL I DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

2 mönster kan ställas in.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Snabbsändning Online].

- Om aktiverat

När ett original matas fel stoppas skanningen och skannade data skickas.

- Om inaktiverat

Skanningen avbryts inte, även om ett original matas in fel. Det felmatade originalet placeras på nytt och skanningen återupptas. Skannade data skickas när alla original har skannats.



ORIGINALET'S FORMAT

TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR

Information om originalstorlekar som kan fyllas på finns i [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#) och [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#).

STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalformatet att kännas av automatiskt och visas i "Scan. Storlek" på grundskärmen.

[SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK \(FÖRSTORA/FÖRMINSKA\) \(sidan 5-59\)](#)

Standardformat är format som maskinen kan identifiera automatiskt. Standardformaten ställs in i "Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek" i "Inställningar".



När funktionen för automatisk identifiering av originalformat har aktiverats och originalet har ett avvikande format, visas det mest närliggande formatet eller inget format alls. I det här fallet ställer du in rätt originalstorlek manuellt.

[ANGE ORIGINALET'S SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT \(sidan 5-60\)](#)

[ANGE ORIGINALET'S SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 5-62\)](#)



Ange det format som maskinen kan identifiera automatiskt:

Välj en grupp av identifierbara originalformat genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek].

Lista över inställningar för identifiering av originalformat

[IDENTIFIERBARA ORIGINALFORMAT \(sidan 1-46\)](#)



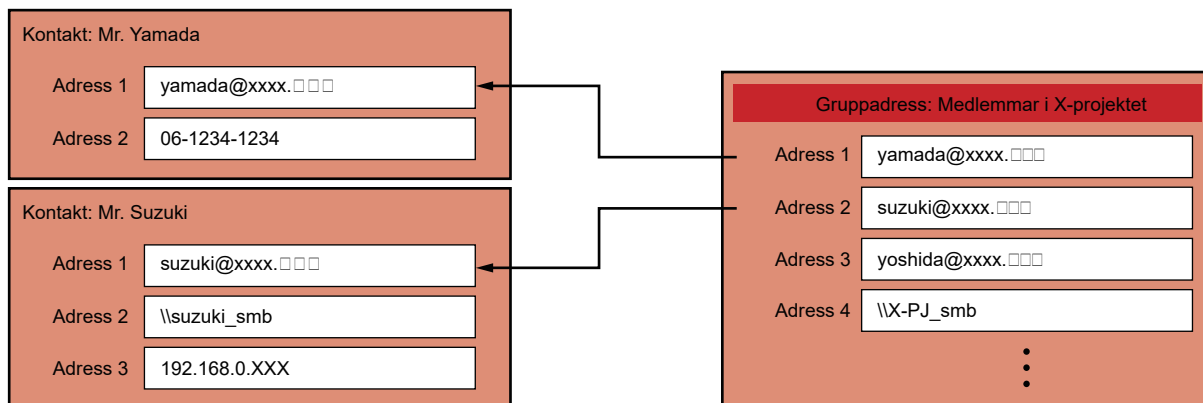
ADRESSBOK

"Kontakter" och "Grupp" kan lagras i adressboken.

Mer än en adress, inklusive e-postadresser och adresser, kan lagras för en kontakt.

Om du registrerar adresser som är lagrade som "Kontakter" samt direkt inmatade adresser som "Grupp" kan du enkelt sända meddelanden till flera destinationer genom att helt enkelt ange en grupp.

Adressbok

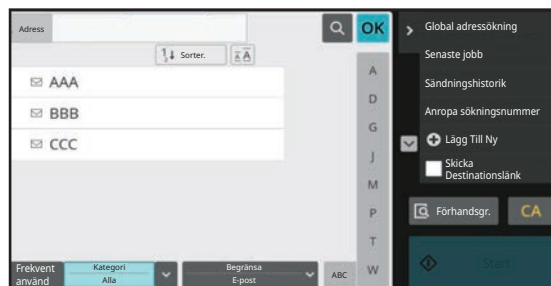


- Upp till 2 000 poster kan lagras i "Kontakter" och "Grupp".
- Upp till 6 000 adresser får plats i adressboken.
- "Kontakter" kan innehålla upp till 500 adresser.
- "Grupp" kan innehålla upp till 500 adresser.



ADRESSBOKSFÖNSTRET

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



- När du trycker på knappen [Adressbok] på grundskärmen för e-post, visas grupper och kontakter som har e-postadress.
- Om användarautentisering är aktiverad kan registrerade kontakter delas inom en angiven grupp eller lagras som personliga kontakter som bara du kan nå.
[STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 5-27\)](#)
- Du kan peka på knappen [Hitta min adress] medan du loggar in och sedan välja din e-postadress från användarlistan. Det är praktiskt när du vill skicka e-postmeddelanden till dig själv.



Inaktivera registrering i adressbok

- **Förhindra registrering på maskinen**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera registrering av destination från brukspanelen].
- **Förhindra registrering på webbsidan**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera registrering av destination på webbsida].
- **Inaktivera växling av visningsordning**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivera växling av visningsordning].
Inaktiverar ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande).
När det är angivet ändras inte visningssekvensen. Visningsordningen från när inställningen aktiverades bibehålls.
- **Den skärm som ställts in på den inledande skärmen i adressboken visas**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Kategori visad som standard].
Välj en kategori som ska visas som standard.
 - inget
 - Används Ofta
 - Kategorierna 1 till 32
- **Visa alla adresser oavsett läge**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Visa alla adresstyper oavsett vilket läge som visas för närvarande].
När den här inställningen är aktiverad visas alla destinationer oavsett vilket läge som används.
- **Förstora adressboken**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Förstora adressbok].
En förstord adressbok visas.



VÄLJA "Kontakter" ELLER "Grupp"

Tryck på en post i "Kontakter" eller "Grupp", då markeras posten i "Kontakter" eller "Grupp".

Tryck därefter på **OK**.

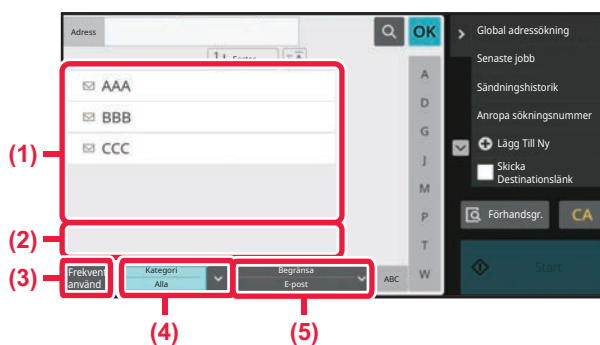
Gör följande när du vill lägga till poster i "Kontakter" och "Grupp".

[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)

[LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING \(sidan 5-19\)](#)

[LAGRA ADRESSER FRÅN BILDSÄNDNINGSLOGGAR \(sidan 5-21\)](#)

[LAGRA GRUPPER \(sidan 5-23\)](#)

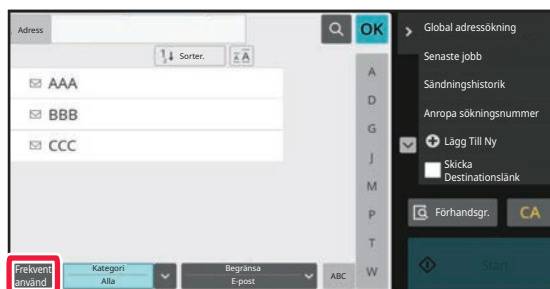


- (1) Snabbvalsknappar för "Kontakter"
- (2) Snabbvalsknappar för "Grupp"
- (3) [Frekvent använd]-knapp
- (4) [Kategori]-knapp
- (5) [Begränsa]-knapp



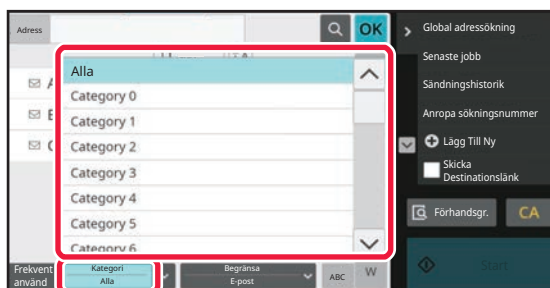
Begränsning efter ofta förekommande användning

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



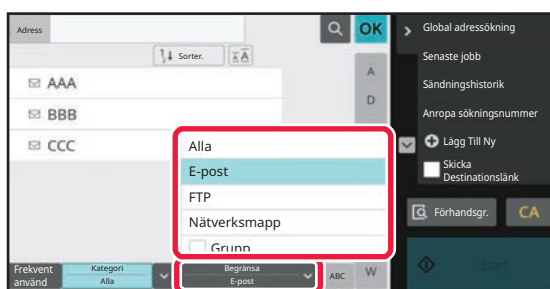
Begränsning efter kategori

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



Begränsning efter jobbtyp

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

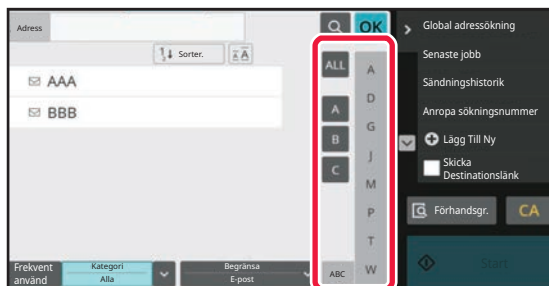




Begränsning efter index

Begränsa adresserna med hjälp av alfabetssökning.

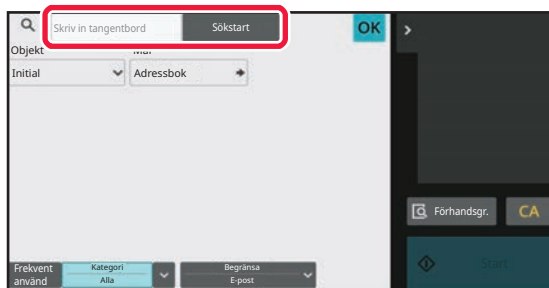
Tryck t.ex. på "A" i indexfältet för att visa "Kontakter" som är lagrade med söktext som börjar på "A".



Begränsning efter tangentbord

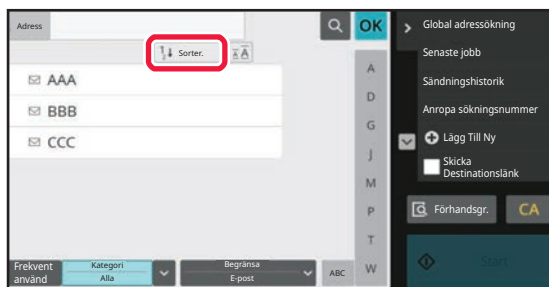
Tryck på för att visa en sökskärm. Välj ett mål att söka efter, ange ett nyckelord och tryck på knappen [Sökstart]. Sökresultaten visas i en lista.

Exempel: Om [Item] är [Namn] resulterar en sökning med nyckelordet SH i att en lista med kontakter och grupper som börjar med SH visas.



Visa i söknummerordning

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





LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL

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

1 Gå till adressbokskärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress kontroll] på hemskärmen.

2

Ange grundläggande information.

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



Så här registrerar du ett kategorinamn:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].



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

[STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 5-27\)](#)

3

Tryck på [E-postadress], ange adressen och tryck på **OK**.



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

4

Tryck på [Register].

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



LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING

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



Global adressökning kräver en LDAP-server.



Inaktivera destinationsregistrering med global adressökning

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning].

Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.

Konfigurera inställningen för följande objekt:

E-post

1

Gå till adressbokskärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress kontroll] på hemskrmen.

2

Ange grundläggande information.

Var noga med att ange [Name] och [Initial].

Ange en kategori genom att välja en från en kategorilista som visas när du klickar på inmatningsrutan.

Markera kryssrutan [Reg. också för frekv. använd.] om du vill registrera för frekvent användning.



Så här registrerar du ett kategorinamn:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].



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

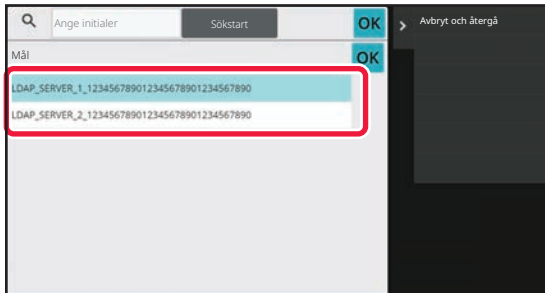
[STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 5-27\)](#)

3

Tryck på [Global sökning].



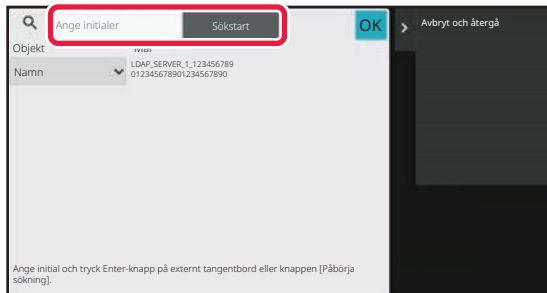
4



Välj servern i en lista över servrar.

Om skärmen för användarautentisering visas matar du in användarnamn och lösenord och trycker på knappen [OK]. Tryck på **OK** när du har valt en server.

5



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

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

6

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



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

7

Tryck på [Register].

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



LAGRA ADRESSER FRÅN BILDSÄNDNINGSLOGGAR

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

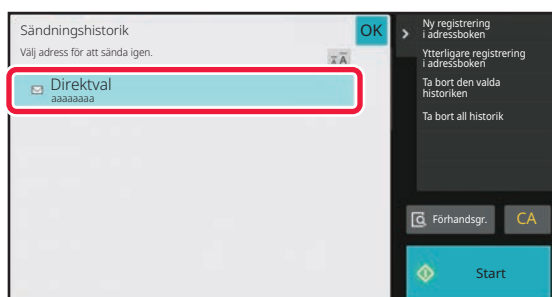


FTP-adresser kan inte lagras i adressboken via överföringsloggar.

1

I bildsändningsläget trycker du på [Sändningshistorik] på åtgärdspanelen.

2

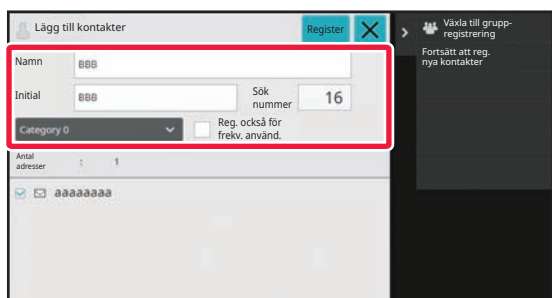


Välj en adress som du vill registrera i adressboken från sändningsloggarna och tryck på [Ny registrering i adressboken] på åtgärdspanelen.



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

3



Ange grundläggande information.

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



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

[STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 5-27\)](#)



Så här registrerar du ett kategorinamn:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning].

4

Tryck på [Register].

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



5

Tryck på [OK].



LAGRA GRUPPER

Du kan registrera en "Grupp" genom att välja bland adresser som lagrats som "Kontakter". Vid den här typen av registrering utförs bara länkning till redan lagrade adresser, så det totala antalet registrerade adresser (max. 6 000) i adressboken ökar inte. Du kan även ange en ny adress för en "Grupp" direkt.

1 Gå till adressbokskärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adress kontroll] på hemskärmen.

2

Skriv grundläggande information och tryck på [Växla till gruppregistrering] på åtgärdspanelen.

3

Tryck på [Adressbok].



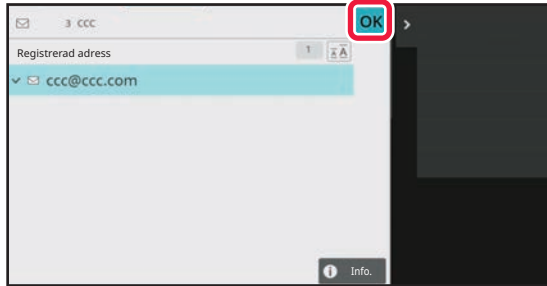
Om du vill ange en ny adress för en "Grupp" direkt ska du trycka på [E-postadress].

4

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



5



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

Du kan välja fler än en adress.

6

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

7

Tryck på [Register].



REDIGERA/RADERA ADRESSER I ADRESSBOKEN

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

REDIGERA/RADERA KONTAKTER OCH GRUPPER

1

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

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



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

2

Redigera poster i "Kontakter" eller "Grupp"

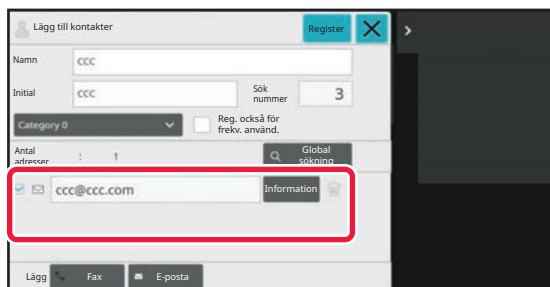
- Du kan redigera grundläggande information som namn och kategorier och kan även lägga till adresser.
[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)
[LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING \(sidan 5-19\)](#)
[LAGRA ADRESSER FRÅN BILDSÄNDNINGSLÖGGAR \(sidan 5-21\)](#)
[LAGRA GRUPPER \(sidan 5-23\)](#)
- Du kan ändra definitionsområdet för publicering.
[STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER \(sidan 5-27\)](#)



REDIGERA/RADERA ADRESSER

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

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

2

Tryck på adressen i listan över adresser.

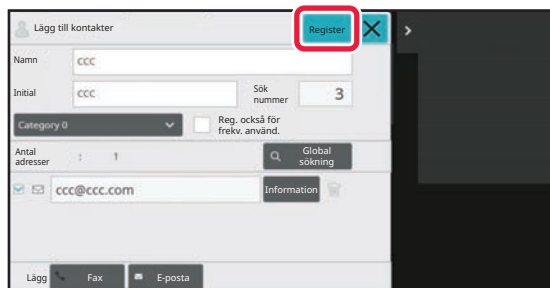
Tryck på  när du vill radera en adress.



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



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

3

Redigera en adress.

Tryck på [Register] när redigeringen är klar.

4

Tryck på [OK].



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



STÄLLA IN DEFINITIONSOMRÅDE FÖR PUBLICERING AV KONTAKTER OCH GRUPPER

"Kontakter" och "Grupp" som lagras i adressboken kan delas inom en angiven grupp eller lagras som personliga kontakter som bara du kan nå.

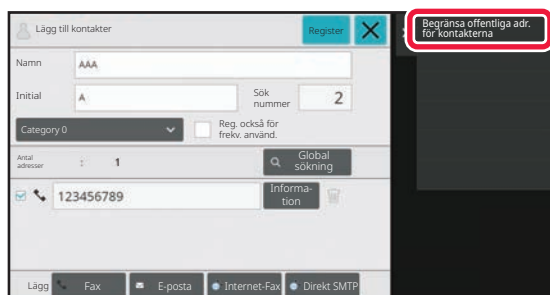
Adresser som lagras under "Kontakter" och "Grupp" publiceras för alla användare om du inte anger något definitionsområde för publicering.



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

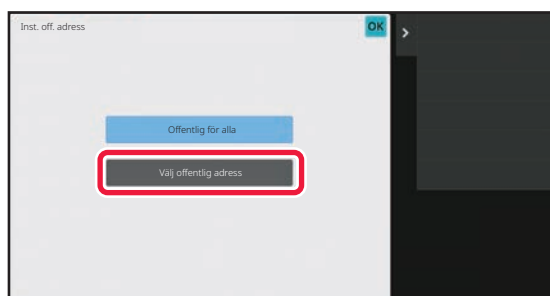
Definitionsområde för publicering av adresser	Beskrivning
Publiceras för alla	"Kontakter" och "Grupp" publiceras för maskinens samtliga användare.
Användare	"Kontakter" och "Grupp" publiceras endast för användaren. Registrerade adresser visas som "Personliga kontakter" i användarens adressbok.
Användargrupp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

1



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

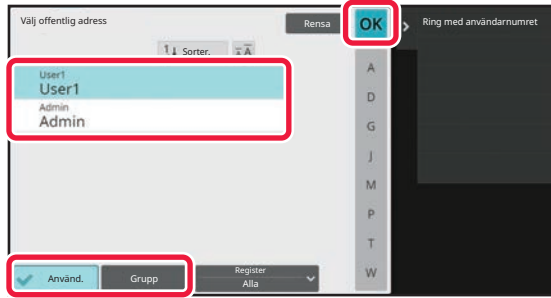
2



Tryck på [Välj offentlig adress].



3



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

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



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



Så här registrerar du en användare:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [User Settings] → [User List] → [Lägg till].

RADERA ÖVERFÖRINGSHISTORIKEN

Du kan radera historiken för bildsändning.



Överföringshistoriken raderas i normalt läge.

RADERA EN VALD HISTORIK

1

Tryck på historiken som du vill ta bort.

2

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

3

Meddelandet "Ta bort den valda historiken?" visas. Tryck på [Radera].

Den valda överföringsloggen raderas.

Radera alla överföringshistoriker

1

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

2

Meddelandet "Ta bort all historik" visas. Tryck på [Delete All].

Alla överföringsloggar raderas.



REGISTRERA EN ADRESSBOK PÅ WEBBSIDAN

Adressbok

Överföringsdestinationer (kontakter), såsom adresser för Scanna till e-post och grupper av överföringsdestinationer, kan lagras i adressboken. I inställningsläget visas en lista över information om lagrade kontakter och grupper. Välj namnet på en kontakt eller grupp när du vill redigera den. Klicka på knappen [Lägg till] när du vill lägga till en ny kontakt eller grupp.

Objekt	Beskrivning
Typ	Välj kontakten eller gruppen.
Söknummer	Lagra ett nummer som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Adressnamn	Lagra ett namn för en adress.
Initial	Lagra en initial som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Kategori	Ange en kategori för en kontakt eller grupp.
Registrera den här adressen i [Används ofta]	Lägg till en kontakt i registret "Används Ofta".
Adress offentlig inställning	Ange om adressen ska delas med alla användare eller endast med valda användare. Om du väljer [Välj användare] klickar du på knapparna för användarval för att välja de användare som adressen ska delas till.
Dela även med följande grupp	När den här funktionen har aktiverats kan du välja en tidigare lagrad grupp från listan nedan och dela adressen med den gruppen.
E-posta	
E-postadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Filty* [*]	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Colour/Greyscale: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i colour/greyscale. Om originalet huvudsakligen är text med ett litet antal färger, väljer du "Minska färger" för att skanna med lämpliga inställningar och minska filstorleken.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
FTP	
FTP-adress	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värnamn eller IP-adress].
Portnummer	Ställ in portnumret som används av FTP-servern.
Filty* [*]	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Colour/Greyscale: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i colour/greyscale. Om originalet huvudsakligen är text med ett litet antal färger, väljer du "Minska färger" för att skanna med lämpliga inställningar och minska filstorleken.
Filkatalog	Ange en katalog i FTP-servern som ska användas för överföring.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i FTP-servern som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Aktivera SSL/TLS	Använd SSL/TLS för att kryptera data före överföring.
Använd PASV-läge	Skicka data till en FTP-server i passivt läge (PASV).
Möjliggör e-postsändning av hyperlänk till FTP-server	När du skickar data till en FTP-server ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till FTP-servern.



Objekt	Beskrivning
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.
Nätverksmapp	
Nätverksmappens sökväg	Om du vill lagra en ny sökväg väljer du [Ny adress] och anger sökvägen i fältet för inmatning av sökväg.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet.
Filtypp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. Svartvit: Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Colour/Greyscale: Välj det komprimeringsformat som används för att spara bilder i colour/greyscale. Om originalet huvudsakligen är text med ett litet antal färger, väljer du "Minska färger" för att skanna med lämpliga inställningar och minska filstorleken.
Aktivera hyperlänk till nätverksmapp dit e-post ska skickas	När du skickar data till en delad mapp ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till den delade mappen.
Välj som standard	Ange en adress som standardadress.

* PDF med hög komprimering kan väljas beroende på modell och installerade kringutrustningar. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format.

Kategori Inställning

Kategorier kan ges nya namn för att bli enklare att hantera.

Radera det tidigare namnet och ange ett nytt namn (upp till 127 tecken).

De fabriksinställda namnen är "Kategori 1" till "Kategori 32".



ANGE DESTINATIONER

ANGE DESTINATIONER

HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK

Tryck helt enkelt på direktvalsknappen för en registrerad destination i adressbokens fönster för att hämta destinationen. Lagra vid behov flera destinationer i en direktvalsknapp. Tryck på knappen för att hämta alla lagrade destinationer. I adressbokens fönster visas alla destinationer som används i varje läge. Varje direktvalsknapp visar namnet på destinationen och en ikon som visar vilket läge som ska användas för den destinationen.

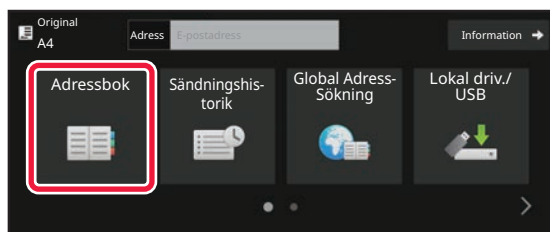
	Skanna till e-post
	Scanna till FTP
	Scanna till nätverksmapp
	Gruppknapp med flera destinationer

- Information om adressboken finns i "[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)".
[ADRESSBOK \(sidan 5-13\)](#)
- Information om hur du lagrar destinationer i adressboken finns i "[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)", "[LAGRA ADRESSER FÖR GLOBAL ADRESSÖKNING \(sidan 5-19\)](#)" och "[LAGRA GRUPPER \(sidan 5-23\)](#)".

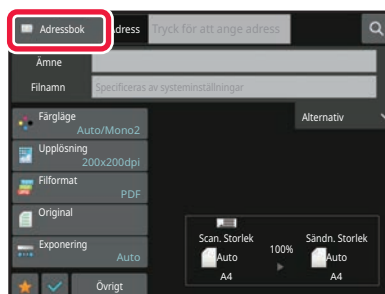
1

Tryck på [Adressbok].

I Enkelt läge

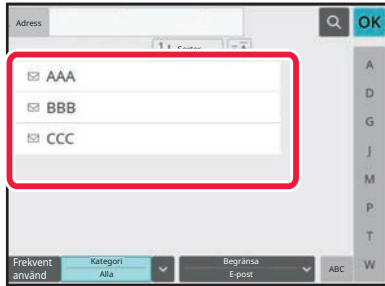


I Normalt läge





2



Tryck på direktvalsknappen för en kontakt eller grupp som har en destination.

- Vilka destinationer som visas i listan kan begränsas genom kategorier, frekvent användning, register och nyckelord. (I normalt läge kan destinationerna begränsas efter jobbtyp.)
- Du kan ändra i vilken ordning destinationerna visas i listan genom att trycka på knappen [Sorter.].
- Tryck på en annan direktvals knapp när du lägger till en destination.
- Om två eller fler destinationer väljs eller anges visas det totala antalet adresser bredvid adress.
- Även om bara en destination är vald visas hela antalet adresser när destinationen är en kontakt eller en grupp för vilken flera adresser är lagrade. Mer information finns i "[ADRESSBOKSFÖNSTRET \(sidan 5-14\)](#)".



Om du väljer fel destination:

Tryck på knappen igen för att ångra valet.



- Tryck på [Sändningshistorik] för att välja en destination från sändningsloggen. [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)
- Tryck på [Granska adress] när du vill kontrollera de angivna destinationerna. [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)
- Välj överföringsdestination genom att trycka på en lagrad destination.
- Om en adress som du inte har behörighet att använda ingår i adresserna visas ett meddelande när du trycker på knappen [Start]. Om du bara vill skicka till tillåtna adresser trycker du på knappen [OK] och sedan på knappen [Enter =sänd].

I Normalt läge

- Tryck på direktvalsknappen och sedan på [Visa registrerad information] på åtgärdspanelen för att visa skärmen med detaljerad information.
- Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen för att hämta en destination genom att använda söknummer. [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)
- Tryck på [Global adressökning] på åtgärdspanelen för att hämta en destination från en global adressbok. [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)



För att ångra en angiven destination:

Välj den adress du vill ta bort i adresslistan och tryck på knappen [Radera].



Aktivera överföring till adresser i andra lägen än det nuvarande läget:

Avmarkera [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] i "Inställningar (administratör)".



MIN ADRESS

Min adress är användarens egen e-postadress och är den e-postadress som har registrerats i användarlistan.

Min adress kan användas när inloggning med hjälp av inloggningsnamnet/lösenordet är aktiverad under användarautentisering.

Använd denna adress när du vill skicka en scannad bild till din egen e-postadress.

I e-postläget visas [Hitta min adress] på manöverpanelen för att du snabbt ska kunna hitta och använda Min adress.

När du använder adressboken i enkelt skanningsläge eller e-postläge visas även knappen [Hitta min adress] högst upp i användarlistan för enkel åtkomst från adressboken.

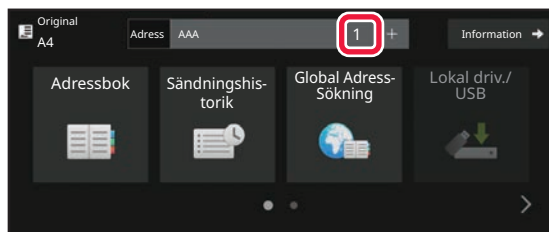
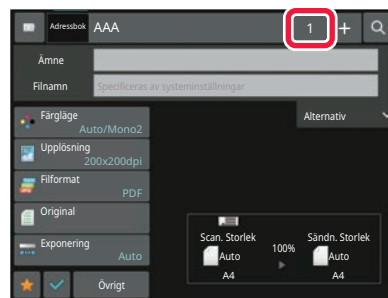
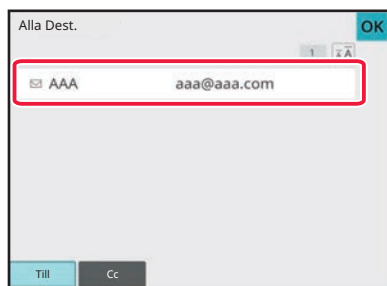


- Min adress kan inte användas i följande fall:
 - När adressökningar från användarlistan är förbjudna enligt systeminställningarna
 - När användarautentisering har inaktiverats, eller endast kan göras med användarnummer
 - När [Använd användarens e-postadress för inloggning] är aktiverad i [Standardadress]
 - När e-postadressen för den inloggade användaren inte har registrerats
 - När du har tryckt på [Nästa Adress] och [Tryck knappen Nästa adress (+)] innan du väljer nästa adress.] är aktiverat i Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.]→[Allmänna inställningar]→[Villkorsstyrda Inställningar]
 - När [S/MIME-inställningar]→[Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.] har aktiverats i säkerhetsinställningarna
- Du kan registrera [Hitta min adress] på startskärmen. Detta är bekvämt när du använder Min adress ofta.



VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER

När flera destinationer är valda kan du visa och kontrollera dessa destinationer. Du kan även ta bort en destination från listan (ångra valet av en destination).

1**Tryck på [Adressöversikt].****I Enkelt läge****I Normalt läge****2****Bekräfta destinationen.**

Tryck på **OK** när du är klar med bekräftelsen.

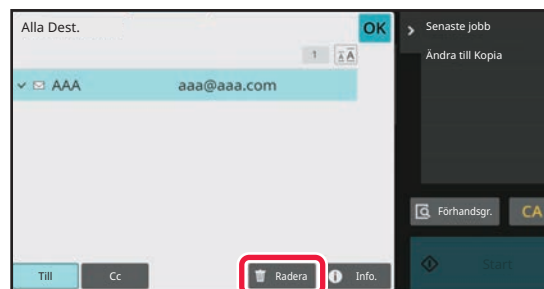


För att bekräfta den detaljerade informationen, t.ex. den angivna destinationens typ eller namn, trycker du på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.].

I normalt läge kan du ändra leveranstyp (Till/Cc/Bcc). Tryck på adressen och sedan på [Ändra till Till], [Ändra till Kopia] eller [Ändra till Hemlig kopia] i åtgärdspanelen.

Radera angivna destinationer

I steg 2 av "VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER" väljer du destination och trycker på knappen [Radera].



Om du placerade originalet på dokumentglaset och tryckte på knappen [Start] kan du inte ta bort en adress samtidigt som du byter inställningar.



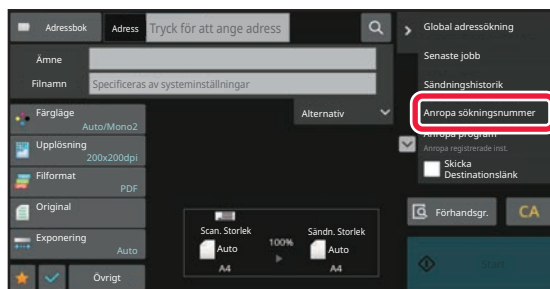
ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

Du kan använda ett söknummer för att ange en destination som har lagrats i en adressbok.

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

Tryck på [Anropa sökningsnummer] på åtgärdspanelen.

3

Skriv in ett söknummer (4 siffror) med sifferknapparna och tryck på **OK**.

När du har skrivit söknumret hämtas den lagrade adressen och anges som en destination.



Om du skriver ett felaktigt söknummer:

Tryck på [C] för att ta bort numret och ange rätt nummer.



- Söknumret programmeras när destinationen lagras i adressboken.
- Om du inte känner till söknumret trycker du på [Skriv ut enskild lista] i åtgärdspanelen för att skriva ut och kontrollera adresslistan.
- När söknummer anges som t.ex. 0001 och 0011 kan 0 utelämnas. Om du t.ex. vill ange 0001 skriver du 1 och trycker på knappen [OK].



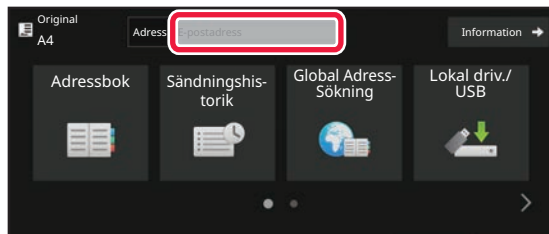
ANGE EN ADRESS MANUELLT

1

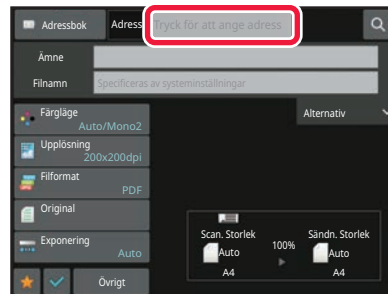
Tryck på [Textruta] på grundskärmen i ett läge

I enkelt läge kan endast e-postadresserna anges.

I Enkelt läge



I Normalt läge

**2**

Skriv in destinationsadressen med skärmtangentbordet som visas.

- Välj destinationens läge i datainmatningsläget och ange destinationsadressen.
- I läget till Scanna till nätverksmapp öppnas skärmen för inmatning av nätverksmapp. Se "[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)".
- När du har angett en destinationsadress trycker du på knappen [OK] för att stänga skärmtangentbordet.



- Mer information om hur du anger tecken finns i "[MATA IN TECKEN \(sidan 2-62\)](#)" i Använda maskinen.
- Du kan välja [Bcc] om [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardinställn] → [Bcc-Inställning] → [Aktivera Bcc] har aktiverats i [Systeminställningar].
- När du vill visa Bcc-adressen på jobbstatusskärmen eller adresslistans flik ska [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardinställn] → [Bcc-Inställning] → [Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus] vara aktiverat i [Systeminställningar].



ANGE EN NÄTVERKSMAPP

1

Tryck på knappen [Bläddra] på skärmen för inmatning av nätverksmapp.

- Tryck på rutan [Mappsökväg] för att ange en mapp direkt. Det virtuella tangentbordet visas.
- Om användarnamn och lösenord krävs måste du kontakta serveradministratören för att få uppgifterna. Ange sedan användarnamn och lösenord.



- Mer information om hur du anger tecken finns i "[MATA IN TECKEN \(sidan 2-62\)](#)" i Använda maskinen.
- Om en annan funktion för användarautentisering än autentisering med användarnummer är aktiverad, fylls inloggningsnamnet på den aktuella användaren in automatiskt i fältet för användarnamn.
- Om användarautentisering inte är inställt och en nätverksmapp som har olika lösenord för varje användare är vald som destination, kan en skärm för att ange ett användarnamn och lösenord visas när du sänder. Konfigurera i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Systemstyrning] → [Avancerade inställningar].
- Ange ett lösenord med högst 255 enkelbyttecken.

2

Tryck på knappen för arbetsgruppen som du vill få tillgång till.



- Tryck på knappen [Sök] och skriv ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp.
- Upp till 100 arbetsgrupper, 100 servrar och 100 nätverksmappar visas.
- Tryck på knappen [Avbryt] för att återgå till skärmen i steg 1.

3

Tryck på knappen för den server eller dator som du vill få tillgång till.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas ska du kontrollera med serveradministratören och ange rätt användarnamn och lösenord.

4

Tryck på knappen för nätverksmappen.

Tryck på knappen [OK] när du är klar med inställningarna. Du återvänder till den skärm som visas i steg 1. Tryck på knappen [OK] igen för att bekräfta destinationen.



VÄLJA EN UNDERMAPP SOM DESTINATION

Om bara en delad mapp är vald som destination ändras destinationen till undermappen om du trycker på [Välj en undermapp].



- Om destinationen ändras till en undermapp kommer inte e-postöverföring med hyperlänk att ske.
- Om en vald destination är en gruppdestination kan den här funktionen inte användas.
- Om [Skicka och skriv ut] är inställt för kopieringsfunktionen kan den här funktionen inte användas.
- Om [Inaktivera val från adressbok] eller [Inaktivera direktval] inte tillåts i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Enhetsstyrning] → [Aktivera/Inaktivera inställningar] → [Inställningar för inaktivering av överföring] kan den här funktionen inte användas.
- Om [Godkännandeinställningar för varje läge], [Godkännandeinställning för direktval] eller [Godkännandeinställning för att använda en lokal adressbok] inte tillåts i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Användarkontroll] → [Behörighetsgrupp] kan den här funktionen inte användas.



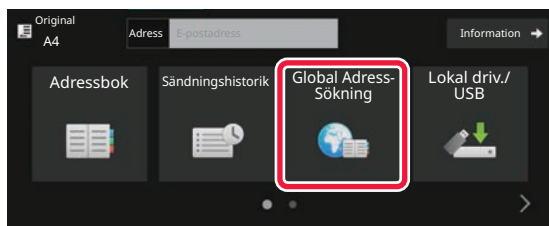
HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

När en LDAP-server har konfigurerats i "Inställningar (webbversion)" kan du slå upp en adress i en global adressbok och hämta destinationsadressen för Scanna till e-post.

I normalt läge kan du lägga till en adress i adressboken som hämtats genom en sökning. Adresser för FTP-/söverföring kan dock inte lagras på maskinen.

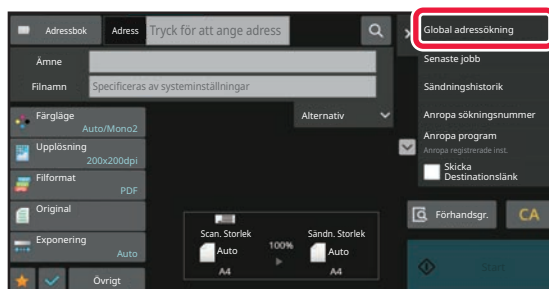
1

I Enkelt läge

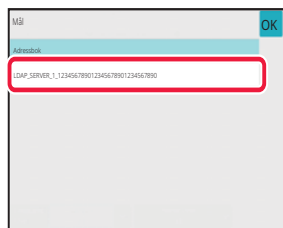


Tryck på [Global Adress Sökning].

I Normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Global adresssökning] i åtgärdspanelen.

2


Tryck på [Destination] och på den LDAP-server som ska användas.

- Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringskärm visas för LDAP-servern.
- Om bara en LDAP-server har lagrats behöver du inte genomföra steg 2. Börja med steg 3 i stället.



3



Tryck på  för [Item] och välj ett objekt som du vill söka efter i [Namn] eller [Adress].

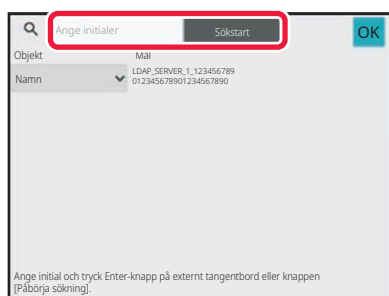


Söka

Skriv in sökordet (högst 64 tecken). Systemet söker då efter namn som börjar på de angivna bokstäverna. En asterisk * kan användas på följande sätt:

- XXX*: Namn som börjar på "XXX"
- *XXX: Namn som slutar på "XXX"
- *XXX*: Namn som innehåller "XXX"
- AA*XX: Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".

4



Skriv in ett sökord och tryck på knappen [Sökstart].

Det virtuella tangentbordet visas när du trycker på rutan för inmatning av sökord. Sökresultatet visas efter en kort stund.



Om ingen destination hittas:


Tryck på knappen [Sök igen] för att lägga till fler söktecken.

För att kontinuerligt lägga till en annan destination.

Tryck på destinationen.



För att kontrollera destinationsinformationen:

Tryck på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.]. Tryck på  för att stänga adressinformationsskärmen.

I normalt läge kan du välja en adress och trycka på [Ny registrering i adressboken] i åtgärdspanelen för att lägga till adressen i adressboken. Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.



ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN

Välj en destination från en sändningslogg och sänd alla data igen.

Destinationerna för de senaste 50 överföringarna med Scanna till e-post. Välj någon av destinationerna för att återsända till den. Destinationerna för FTP-överföring och Scanna till nätverksmapp visas också i sändningsloggen.

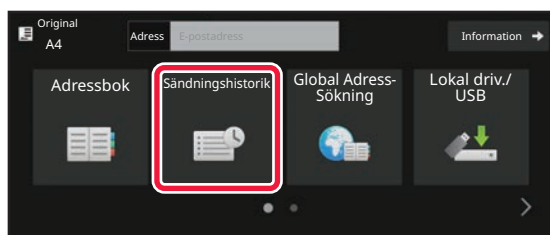
I normalt läge kan de adresser som visas i sändningsloggen också lagras i en adressbok. Detta är praktiskt när du sparar en adress som matades in manuellt.



- När en destination väljs för återsändning på sändningsloggskärmen väljs läget för den valda destinationen automatiskt.
- Följande adresstyper lagras inte för återsändning:
 - Direktvalsknapp för en kontakt eller en grupp där du har lagrat flera destinationer.
 - Gruppddestinationer
 - Destinationer för gruppsändning
- Användarnamnet och lösenordet lagras inte av säkerhetsskäl. Om en skärm där du ombeds att ange sådan information visas så matar du in informationen igen.

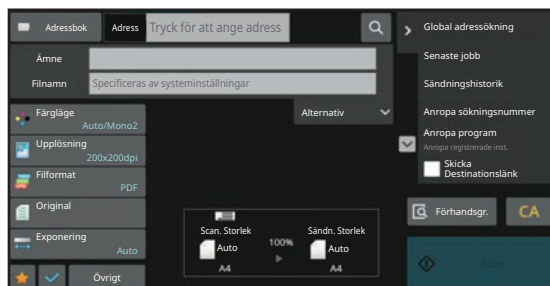
1

I Enkelt läge



Tryck på [Sändningshistorik]-knappen

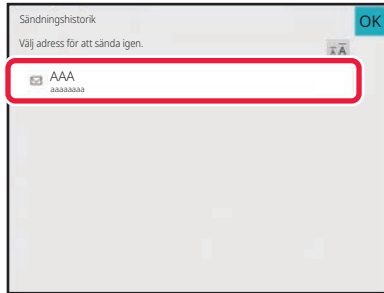
I Normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Sändningshistorik] i åtgärdspanelen.



2



Tryck på knappen för destinationen för att sända igen.

De senaste 50 adresserna som har använts vid överföring visas.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas så anger du den informationen.



För att ta bort inställningen för Sänd igen:

Tryck på den markerade knappen.

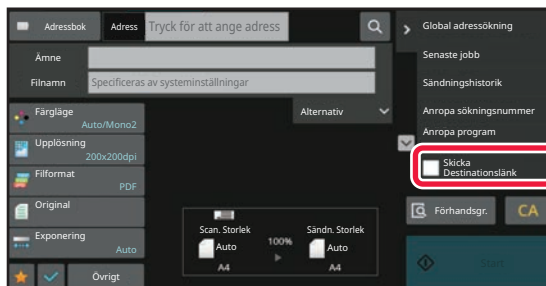


I normalt läge kan du välja en adress och trycka på [Ny registrering i adressboken] i åtgärdspanelen för att lägga till adressen i adressboken. Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.



Använda normalt läge

[Skicka destinationslänk] visas på åtgärdspanelen på startskärmen för Skanna till e-post. Du kan använda funktionen genom att markera kryssrutan .



Antal URL som skapas

En URL per fil skapas för nedladdning.

Använda [En sida per fil]

Flera skannade filer skapas och sparas på en gång och en URL skapas för varje fil och skickas till mottagaren.

Använda [Programmerat]

Filer skapas och sparas i ett format som varierar beroende på mottagaren och en URL skapas för varje fil. En URL till filen skickas till varje mottagare i det format som mottagaren använder.



- Om du vill använda funktionen, måste [Inställningar för Skicka destinationslänk] aktiveras i Systeminställningar (administratör).
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med metadataöverföringar eller när filer skickas på nytt från dokumentarkivering.
- Om en undermapp är vald som lagringsdestination kan den här funktionen inte användas.
- Skannade filer sparas i den vanliga mappen.
- Du kan inte bläddra bland skannade filer, de kan bara laddas ned.
- Skannade filer kan inte raderas manuellt utan de sparas i lagringsperioden som angetts i Systeminställningar. Skannade filer raderas om Rensa allt minne eller Init. priv. data/data i maskinen körs eller om du går över till avancerade säkerhetsinställningar.
- När alla destinationer i en grupsändning är e-postadresser skickas URL-informationen till alla destinationer. Om filformatet för sparade skanningsdata är detsamma för alla destinationer kommer samma URL att skickas. Om filformatet varierar mellan destinationerna skickas separata URL-länkar.
- Om överföringen inkluderar mottagare för olika jobb (Scanna till FTP osv.), skickas bara en URL till e-postmottagarna och den skannade filen skickas direkt till mottagarna på vanligt sätt för de övriga jobben.
- När [Administrations funktion för dokument] är aktiverat i Systeminställningar (administratör) skickas den skannade filen direkt till administratören, inte en URL.
- URL-adressen kan öppnas och den skannade filen kan laddas ned under lagringsperioden även om [Inställningar för Skicka destinationslänk] är inaktiverat i Systeminställningar (administratör).
- Den skannade filen sparas även om en gräns angetts för sändningsdata i Systeminställningar (administratör) och filen överstiger gränsen. Den skannade filen sparas som en fil även om [Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat i Systeminställningar (administratör) och filen överstiger gränsen.
Det går inte att göra en överföring om det finns ett annat jobb än ett e-postscanningsjobb i en grupsändning och filen överstiger gränsen i [Maximal storlek på den skickad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)].



- **Använda funktionen**

Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställningar för Skicka destinationslänk].

- **Om du alltid vill använda funktionen i enkelt läge**

Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Koppla in Skicka destinationslänk som standard]. När den här funktionen är aktiverad och e-post skickas i normalt läge är kryssrutan [Skicka destinationslänk] i åtgärdspanelen alltid .

- **Lagringsperiod för skannade filer som sparats med den här funktionen**

Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Filens lagringsperiod].

- **Skydda en URL med SSL/TLS**

Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Aktivera SSL/TLS].



ÖVERFÖRA EN BILD

ÖVERFÖRA EN BILD

SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE

En bild kan sändas i scanningsläge (Scanna till e-post, Scanna till FTP, och Scanna till nätverksmapp).



- Om minnet blir fullt när originalen scannas visas ett meddelande samtidigt som scanningen avbryts.
- Tänk på att inte skicka filer som är för stora vid användning av Scanna till e-post. I synnerhet kan filer med många sidor vara för stora. Om du skickar en fil med flera sidor eller någon annan stor fil kan du behöva reducera antalet scannade sidor eller förminska sändningsstorleken.



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

1

Lägg i originalet.



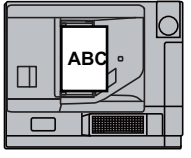
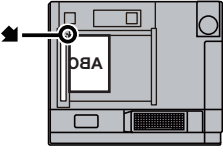

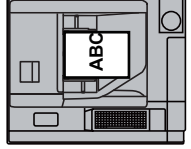
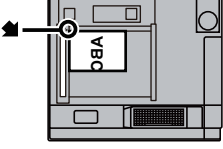
Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)



[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



- Placera originalen så som visas nedan när du lägger i dem.

Original	Dokumentinmatningsfack Lägg originalet på plats med den tryckta sidan uppåt.	Dokumentglas Lägg originalet på plats med den tryckta sidan nedåt och rikta in hörnet med spetsen på  märket i det övre vänstra hörnet i skalan på dokumentglaset.
Stående orientering* 		
Liggande orientering* 		

*För att lägga i ett stort stående original ska det läggas i enligt bilden "Liggande format" och du anger placeringsriktningen i steg 4.

- Lägg 5-1/2" x 8-1/2"-original (A5) stående (vertikalt) (). Om originalet placeras liggande (horisontellt) () identifieras fel format. Ange originalstorleken manuellt för original i 5-1/2" x 8-1/2"-R-storlek (A5R).



2

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

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

Skanna till e-post

Scanna till FTP

Scanna till nätverksmapp

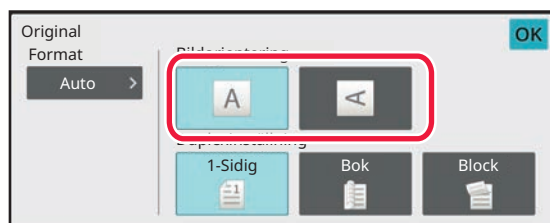


- Om du har tryckt på en direktvalsknapp och skärmen har ändrats utan att du har tryckt på knappen **+** kommer destinationen för den knapp du tryckte på att anges automatiskt.
- När du använder Scanna till e-post kan du även skicka Cc- eller Bcc-kopior till andra destinationer. Tryck på knappen [Adressöversikt] för att välja destinationer.
[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)
- Du kan ange flera olika destinationer.
- Om du vill ändra [Ämne], [Filnamn], [Svara till] eller [Meddelandetext] i normalt läge trycker du på respektive inmatningsfält eller på [Alternativ].
[ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETTEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN \(sidan 5-50\)](#)

3

Tryck på [Original].

4

**Tryck på lämplig orienteringsknapp.**

Ange riktningen för originalet som du lade i maskinen i steg 1.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



- Du kan ändra exponering, upplösning, filformat, colourläge och andra inställningar.
[AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(DUBBELSIDIGT ORIGINAL\) \(sidan 5-58\)](#)
[SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK \(FÖRSTORA/FÖRMINSKA\) \(sidan 5-59\)](#)
[ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 5-70\)](#)
[ÄNDRA UPPLÖSNING \(sidan 5-72\)](#)
[ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET \(sidan 5-73\)](#)
[ÄNDRA COLOURLÄGE \(sidan 5-79\)](#)
- Genom att trycka på knappen [Övrigt] kan du konfigurera olika funktioner som t.ex. att sända två originalsidor som ett ark eller skicka originalsidor i olika format.



5

Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalet har lagts i dokumentinmatningsfacket hörs en ljudsignal när scanningen är klar och överföringen påbörjas.
- Om originalet har lagts på dokumentglaset visas knappen [Lässlut] på pekpanelen. Om originalet endast har en sida går du vidare till steg 7. Om du vill scanna fler sidor går du till steg 6.



- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLER DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".
- Om filformatet har ställts in på [PDF/Encry.], [PDF/Krypt./Minska färger], [PDF/Krypt./Kompakt] eller [PDF/Krypt./Kompakt/U-Fin] ombeds du att ange lösenordet när du trycker på [SV/V Start] eller [Färg Start]. Tryck på lösenordsrutan för att öppna tangentbordet, ange lösenordet på max. 32 tecken och tryck på knapparna [OK] och [Sänd]. Mottagaren måste använda lösenordet som anges här för att öppna den krypterade PDF-filen. Tryck på [Avbryt] för att ångra Kryptera PDF-fil. Skärmen för formatinställningar kommer att visas så att du kan ändra filtyp. Välj en ny filtyp och tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] för att påbörja överföringen.

6

Om originalet har lagts på dokumentglaset byter du till nästa original och trycker på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start].

Upprepa tills alla original har scannats.

7

Tryck på [Lässlut].

Ett pip som anger att arbetsmomentet har utförts hörs.



- Om ingen aktivitet utförs under en minut efter att bekräftelseskärmen visas kommer scanningen att avslutas automatiskt och sändningen reserveras.
- Tryck på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek för alla originalsidor som scannas. Om "ID-kort kop." har valts i Övrigt kan endast exponering ändras när jämnt numrerade originalsidor scannas.



- **Ändra tiden för när överföringen sker automatiskt:**
Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Jobb Autostarttid under skanning].
- **För att ställa in ljudsignalen vid slutförd scanning:**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Ljudinställningar] → [Pipljudinställning (Allmän)] → [Skanna Klar-ljud (Bild skickat)].



ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN

Ändra ämne, filnamn, svara till och meddelandetext när du utför en scanningsöverföring. Mata vid behov in texten direkt.

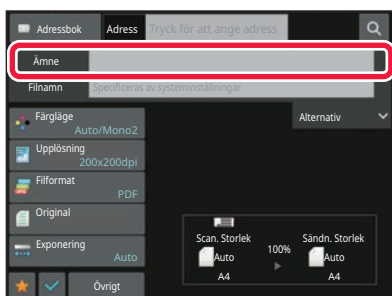


- När du använder Scanna till FTP, eller Scanna till nätverksmapp används endast filnamnet.
- Om ämnet eller filnamnet inte ändras används inställningarna i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Inställningar för ämnesnamn], [Inställningar för filnamn] och [Inställningar för meddelandetext] i "Inställningar (administratör)".
- Om returadressen inte ändras används inställningarna i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Standardinställning av svarsadress] i "Inställningar (administratör)". Om detta alternativ inte konfigureras används returadressen i [Nätverks inställningar] → [Service Inställning] → [SMTP] → [Avsändaradress] i "Inställningar". (Administratörsrättigheter krävs.)
- Konfigurera alternativen för ämne, filnamn och meddelandetext genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Mer information om hur du anger tecken finns i "[MATA IN TECKEN \(sidan 2-62\)](#)" i Använda maskinen.

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

Tryck på inmatningsrutan [Ämne] om du vill ändra ämnet.

3

Tryck på en knapp för förinställd text.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



Ångra ämnesvalet:

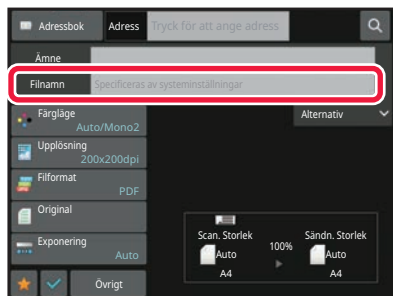
Tryck på [Rensa].



Om du vill mata in texten direkt trycker du på knappen [Direktval] för att visa det virtuella tangentbordet. Skriv in texten och tryck på knappen [OK].



4



Tryck på inmatningsrutan [Filnamn] om du vill ändra filnamnet.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.

- Tryck på knappen för filnamnet i listan.
- Tryck på knappen [Direktval] för att ange filnamnet direkt.
- Ett meddelande visas i filnamnet. Meddelandet ändras beroende på inställningarna.

Om inställningarna inte ändras kommer "Följer systeminställningarna" att visas.

"Extrahera auto. filnamn" visas om [Extrahera auto. filnamn] är aktiverat i [OCR-inställning].

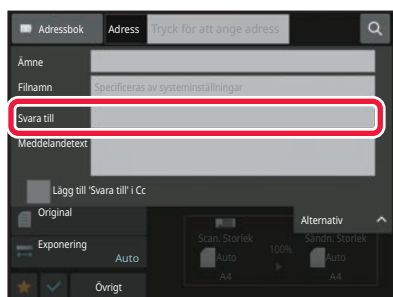


Om du scannar till en delad mapp och du anger ett filnamn som redan finns i den delade mappen ändras filnamnet för att förhindra att den befintliga filen skrivs över.

5

Tryck på [Alternativ].

6

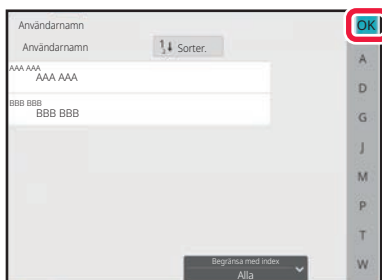


Tryck på inmatningsrutan [Svara till] om du vill ändra returadressen.



Om användarautentisering har aktiverats kommer informationen för den inloggade användaren att användas och då kan inte returadressen ändras.

7



Tryck på den knapp som du vill använda för returadressen.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.

- Du kan välja adresser från användarlistan på samma sätt som du skulle välja en svarsadress. Du kan även trycka på [Global adressökning] på åtgärdspanelen för att ange en användare som har lagrats i den globala adressboken som returadress.
- Genom att trycka på [Direktval] i åtgärdspanelen kan du skriva in e-postadressen direkt.
- Om du markerar kryssrutan [Lägg till 'Svara till' i Cc] med läggs en returadress till i Cc-adressen.



8

Tryck på inmatningsrutan [Meddelandetext] om du vill ändra meddelandetexten.

9



Skriv in meddelandetext.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.

- Tryck på knappen [Förinstäl. val] om du vill välja en förinställd text som redan har lagrats i inställningsläget (webbversionen).
- Tryck på knappen [Redigera] för att mata in meddelandetexten direkt.



Rensa all text:

Tryck på [Rensa alla]. Hela meddelandetexten raderas omedelbart, inte bara den markerade raden, när du trycker på knappen.



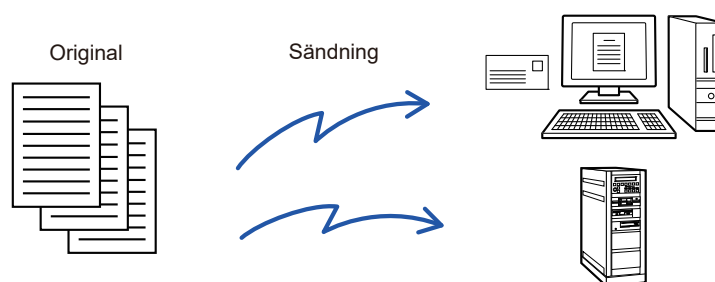
- Mata in upp till 1800 tecken. (En radbrytning räknas som ett tecken.)
- Tryck på knappen [Redigera] om du vill redigera den valda raden. Det virtuella tangentbordet visas med den valda texten.



SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING)

Skicka samma skannade bild till flera destinationer med en åtgärd.

Med en åtgärd kan du sända data upp till 500 mottagare, inklusive reserverade sändningsjobb. (Om t.ex. en grupsändning med 450 mottagare redan reserverats kan du skicka data till högst 50 mottagare.)



Det är praktiskt att lagra destinationer som du ofta använder för grupsändningar som kontakter eller grupper. Upp till 500 destinationer kan sparas i en kontakt.

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)



Om kryssrutan för "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] är inställd på (fabriksinställningen) skickas bilden bara till de destinationer som är inställda på [Välj] som standard att använda] för det aktuella läget. Om kryssrutan avmarkeras kan bilden också skickas till destinationer i andra lägen.



En sändning utförs där hyperlänkar med Scanna till FTP- och Scanna till nätverksmapp-adresser ignoreras.



För att registrera destinationer för en kontakt eller grupp:

Gå till adressboks-kärmen och tryck på [Lägg Till Ny] i åtgärdspanelen eller på ikonen [Adresskontroll] på hemskrmen. Mer information finns i "[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)", "[LAGRA ADRESSER FÖR DIREKTVAL \(sidan 5-18\)](#)", "[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)", "[LAGRA GRUPPER \(sidan 5-23\)](#)".



1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Ange alla destinationer.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)



- Direktknapparna som inte kan användas för grupsändning är grey och kan inte väljas.
- Om en adress för att Scanna till FTP eller nätverksmapp har angetts i en grupsändning kommer ingen e-postöverföring via hyperlänk att göras.

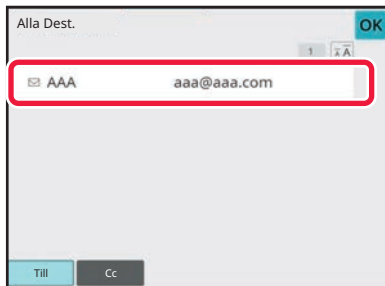


Om [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.] har aktiverats i "Inställningar (administratör)" trycker du på **+** innan du anger nästa destination.

3

Tryck på [Adressöversikt] på åtgärdspanelen.

4



Bekräfta destinationen.



- **För att ångra en angiven destination:**
Tryck på knappen för den destination som du vill ångra.
- **Byt leveranstyp (Till/Cc/Bcc):**
Tryck på den adress som du vill ändra och sedan på [Ändra till Till], [Ändra till Kopia] eller [Ändra till Hemlig kopia] i åtgärdspanelen.



5

Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge) för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar ett original på dokumentglaset ska du scanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] (knappen [Start] i normalt läge). Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".

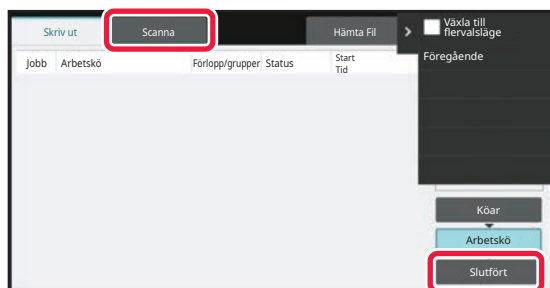


SÄNDA IGEN TILL MISSLYCKADE GRUPPSÄNDNINGSDESTINATIONER

Resultatet av en slutförd grupsändning kan kontrolleras på uppdragshandläggningsskärmen. Om överföringen till någon av destinationerna misslyckades, skicka då bilden till dessa destinationer igen.

1

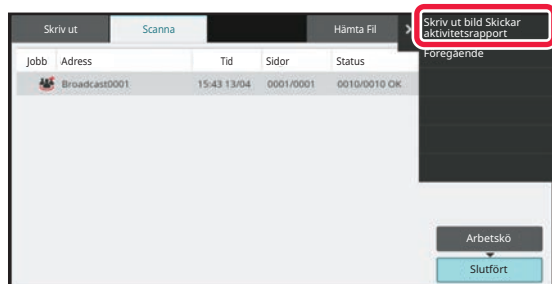
Tryck på uppdragshandläggningsskärmen.

2

Tryck på fliken [Scanna] och sedan på knappen [Slutfört].



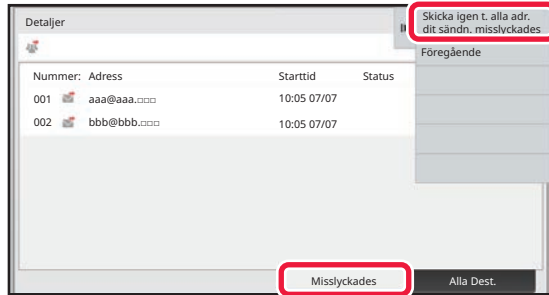
Om grupsändningen innehåller destinationer för olika lägen kommer samma grupsändningsknapp att visas i vart och ett av dessa lägen.

3

Tryck på [Skriv ut bild Skickar aktivitetsrapport] i åtgärdspanelen när du har tryckt på knappen för utförd grupsändning.



4



Tryck på fliken [Misslyckades] och på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] i åtgärdspanelen för att skicka bilden igen.



Vilka steg du bör vidta efter att du har tryckt på [Skicka igen t. alla adr. dit sändn. misslyckades] varierar beroende på om dokumentarkivering används eller inte.

- **Använda dokumentarkivering:**

Du återgår till skärmen för återsändning av arkiverade dokument där alla misslyckade destinationer är angivna. Utför återsändningsproceduren för dokumentarkivering. (Originalen behövs inte scannas om.)

- **Inte använda dokumentarkivering:**

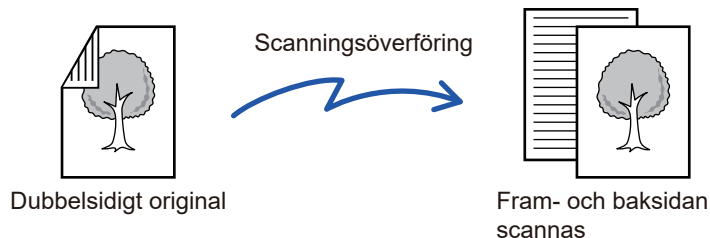
Du återgår till grundskärmen där alla misslyckade destinationer är angivna. Lägg i originalet och utför stegen för grupp-sändningen.



BILDINSTÄLLNINGAR

AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL)

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

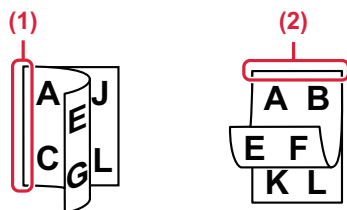


Inställningarna för dubbelsidig skanning raderas när överföringen är klar.



- Du kan inte använda dubbelsidig skanning när originalformatet är inställt på Långt format.
- Dubbelsidig skanning kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [System inställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1



Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Bok] eller [Block].

Titta på bilden till vänster för att kontrollera originalets bindningskant och tryck på önskad knapp.

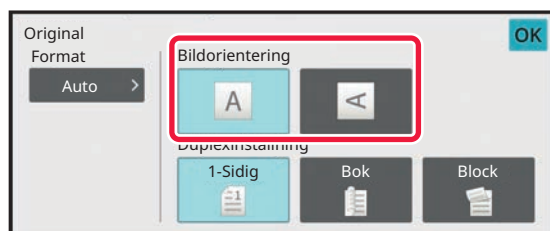
(1) **Bok**

(2) **Block**



I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok].

2



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som det ilagda originalet.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



Inaktivera dubbelsidig skanning:

Tryck på [1-Sidig].

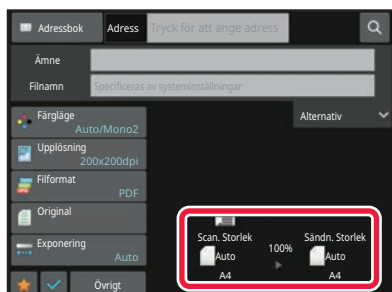
I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok], som nu visas och avbryter visningen.



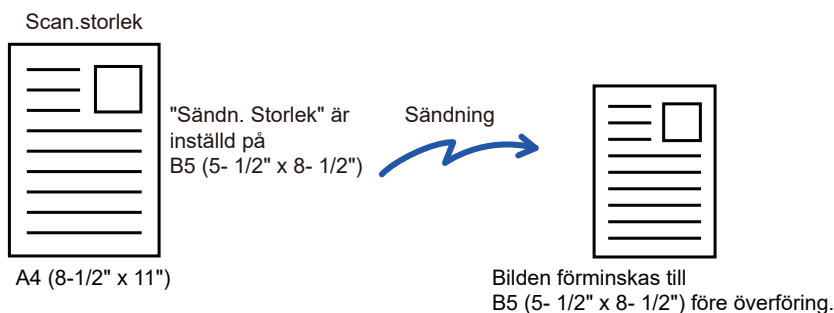
SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA)

Storleken identifieras automatiskt när originalet har lagts i.

I normalt läge anges storleken på det placerade originalet som "Scan. Storlek" och den storlek som överförs anges som "Sändn. Storlek".



På den ovanstående skärmen är scanningsstorleken (det utplacerade originalet) A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är automatisk. Om scanningsstorleken t.ex. är A4 (8-1/2" x 11") och sändningsstorleken är B5 (5-1/2" x 8-1/2") kommer bilden att förminsкас innan överföring.



- Endast standardformat för original kan identifieras automatiskt.
[STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET \(sidan 5-12\)](#)
- När originalstorleken inte är en standardstorlek (tum eller avvikande) eller inte identifieras korrekt anger du originalets scanningsstorlek manuellt.
[ANGE ORIGINALET'S SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERFORMAT \(sidan 5-60\)](#)
[ANGE ORIGINALET'S SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 5-62\)](#)



ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERFORMAT

När originalstorleken inte är en standardstorlek eller inte identifieras korrekt anger du originalformatet manuellt.



När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig scanning och sändningsstorleken inte ändras. Bilden sänds endast i Mono2.

I Enkelt läge

1

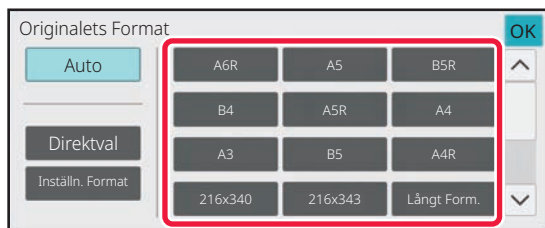
Tryck på knappen [Original].

2



Tryck på knappen [Auto].

3



Tryck på knappen för önskad originalstorlek.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**



Utför inställningen i normalt läge om du skickar ett långt original.



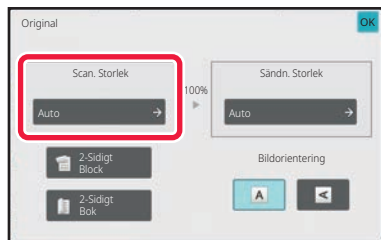
I Normalt läge

1

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

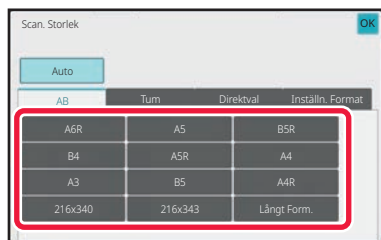
[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2



Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Scan. Storlek].

3



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



Tryck på knappen [Långt Form.] om du sänder ett långt original.

Använd den automatiska dokumentmataren för att scanna ett långt original. Maxbredden som kan skannas är 39-3/8" (1000 mm) (maxhöjden är 11-5/8" (297 mm)).

[TILLÄTNA ORIGINALSTORLEKAR \(sidan 5-12\)](#)



ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN

Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, t.ex. ett kort eller ett vykort, anger du originalformatet med siffror när du har lagt i originalet.

Bredden kan vara 1"-17" (25-432 mm) och höjden kan vara 1"-11-5/8" (25-297 mm).

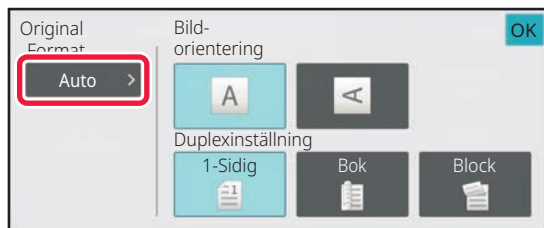


När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.

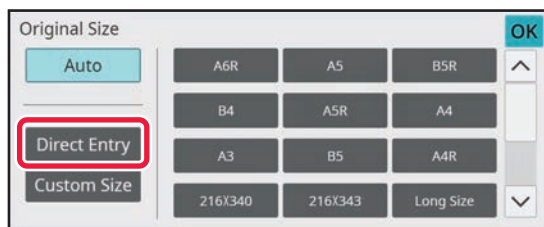
I Enkelt läge

1

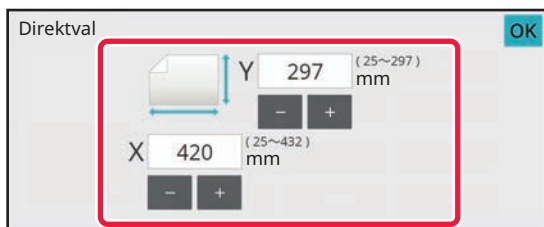
Tryck på knappen [Original].

2

Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Scan. Storlek].

3

Tryck på knappen [Direktval].

4

Ange originalformat.



- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda (- +) när du vill finjustera den angivna storleken.



5

Tryck på [OK] två gånger.

Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.



För att ångra den angivna storleken:
Tryck på [Automatisk].

I Normalt läge

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

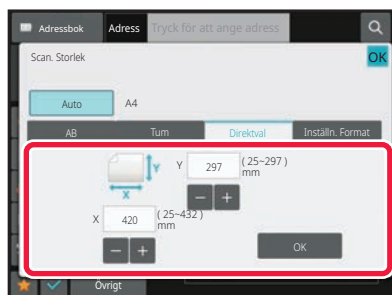
2

Tryck på [Original].

3

Tryck på knappen "Scan. Storlek" och därefter på knappen [Direktval].

4



Ange originalformat.



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

5

Tryck på [OK].

Tryck två gånger på **OK** när du är klar med inställningarna.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.



För att ångra den angivna storleken:
Tryck på [Automatisk].



SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

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



- De lagrade inställningarna för originalformat bibehålls även om strömmen stängs av.
- Högst 12 originalformat som inte är standard kan registreras för kopiering och bildsändning.
- Det tillagda originalformatet visas också i andra lägen.

Lagra originalformat (redigera/relsa)

1

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

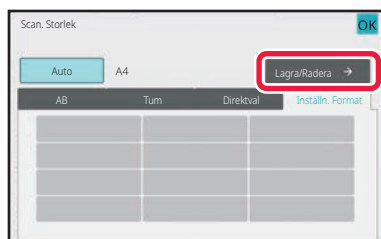
[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

Tryck på [Original].

3

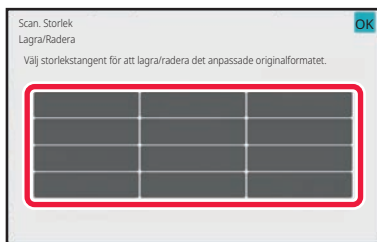
Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställ.format].

4

Tryck på knappen [Lagra/Radera].



5



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

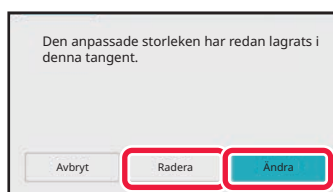
Välj en knapp som inte redan visar ett format.



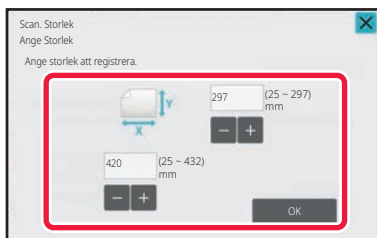
Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:

Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Fönstret nedan visas.

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



6



Ange originalformat.

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



Det är praktiskt att använda **- +** för att finjustera den angivna storleken.

7

Tryck på [OK].

Tryck på knappen **OK** och kontrollera att det format som lagrats på skärmen för scanningsstorlek har lagts till som avsett. När du har kontrollerat detta trycker du på **OK**.



Angra åtgärden:

Tryck på [CA].



Hämta ett lagrat originalformat

I Enkelt läge

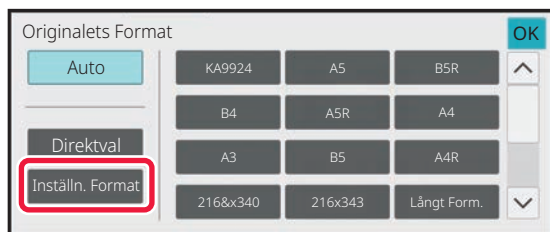
1 Tryck på knappen [Original].

2



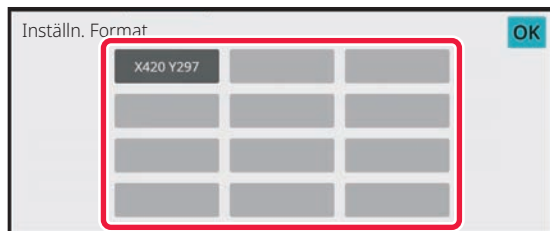
Tryck på knappen [Auto].

3



Tryck på knappen [Inställn. Format].

4



Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

Tryck på **OK** två gånger.
Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.



Avbryta åtgärden
Tryck på knappen [CA].



I Normalt läge

1

Tryck på knappen [Information] när du vill växla till normalt läge.

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

Tryck på knappen [Original].

3

Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].

4



Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.

Tryck på knappen **OK** när du har valt knappen för originalformatet.

Kontrollera att det angivna formatet visas på skärmen scanningformat.



Avbryta åtgärden

Tryck på knappen [CA].



ANGE SÄNDNINGSTORLEKEN FÖR EN BILD

Tryck på den här knappen för att ange sändningsstorleken som ett pappersformat. Om angiven sändningsstorlek är större än scanningsstorleken kommer bilden att förstoras. Om angiven sändningsstorlek är mindre än scanningsstorleken kommer bilden att förminskas.



Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form.] har valts som skanningsstorlek eller när den anges med siffror.

1

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

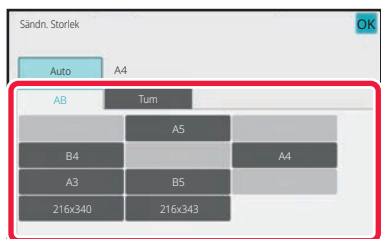
[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

Tryck på [Original].

3

Tryck på [Sändn. Storlek].

4

Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.

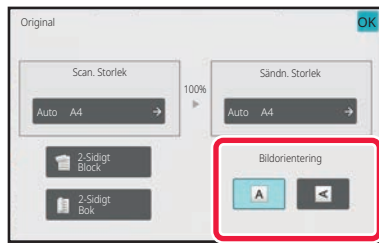
När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



Beroende på vilket pappersformat som valts för "Scan. Storlek" kan det hända att vissa storlekar inte kan väljas för "Sändn. Storlek". Det går inte att trycka på storleksknappar som inte är tillgängliga för "Sändn. Storlek".



5



Tryck på den knapp för [Bildorientering] som har samma orientering som originalbilden.

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt. När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Bildorientering] i "Inställningar (administratör)" när du vill konfigurera standardinställningen för bildorientering.



Det förhållande som används för förstoring eller förminskning av originalet visas mellan "Scan. Storlek" och "Sändn. Storlek".



ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

Optimal scanning säkerställs genom att välja exponering och originalbildstyp baserat på originalet.



När dokumentglaset används för att scanna flera original kan exponeringsinställningen ändras varje gång du byter original.



När den automatiska dokumentmataren används kan exponeringsinställningen inte ändras när scanningen väl har påbörjats. (Ändra exponeringen varje gång en ny uppsättning original läggs i om "Jobbuppbygg." används i Övrigt.)

Exponeringsinställningar

Exponering		Förslag
Auto		Den här inställningen justerar exponeringen automatiskt för ljusa och mörka delar på originalet.
Manuell	1-2	Välj den här inställningen när originalet är en mörk text.
	3	Välj den här inställningen för ett normalt original (som varken är för mörkt eller för ljust).
	4-5	Välj denna inställning när originalet mestadels består av ljus text.

Välj originaltyp (scanningsläge, datainmatningsläge)

Inställningsalternativ		Beskrivning
Auto		En originalbildstyp som passar originalet väljs automatiskt.
Manuell	Text/Utskrivet foto	Det här läget ger den bästa balansen vid scanning av original som innehåller både text och utskrivna foton, som t.ex. en tidning eller katalog.
	Text/Foto	Det här läget ger den bästa balansen vid scanning av original som innehåller både text och foton, som t.ex. ett textdokument med ett påklippt foto.
	Text	Använd detta läge för vanliga textdokument.
	Foto	Använd detta läge för att scanna foton.
	Utskrivet Foto	Det här läget passar bäst när man vill scanna fotografier, som t.ex. foton i tidningar eller kataloger.
	Karta	Det här läget passar bäst för att kopiera kartor med ljusa colournyanser eller finstilt text.



I scannings- och datainmatningslägena

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

Tryck på [Exponering].


3

Tryck på den knapp som är kopplad till den typ som du vill ställa in i enlighet med originaltypen.

4



Tryck på   för att justera exponeringen.

När inställningarna är klara trycker du på .



Om [Auto] har valts och du ändrar exponeringen ställs originalets bildtyp automatiskt in till [Tekst/Afged.Foto].



ÄNDRA UPPLÖSNING

Ange upplösningstillningen.

Hur man väljer upplösning

För vanliga textoriginal får man en tillräckligt läsbar bild vid en upplösning på 200 x 200 dpi.

För foton och illustrationer ger en hög upplösning (600 x 600 dpi osv.) en skarp bild.

En högre upplösning leder dock till en större fil och om filen blir alltför stor är överföring inte möjligt. Om så är fallet kan du reducera antalet scannade sidor eller vidta andra åtgärder för att minska filens storlek.

[ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET \(sidan 5-73\)](#)

[ANGE SÄNDNINGSTORLEKEN FÖR EN BILD \(sidan 5-68\)](#)



Om den automatiska dokumentmataren används kan upplösningen inte ändras när scanningen har påbörjats. (Upplösningen kan dock ändras varje gång en ny uppsättning original läggs i om "Jobbuppbygg." används i Övrigt.)



När dokumentglaset används för att scanna flera original kan upplösningstillningen ändras varje gång du byter sida.

1

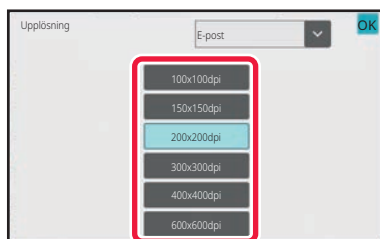
Tryck på [Information] för att växla till normalt läge.

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

Tryck på [Upplösning].

3



Tryck på knappen för önskad upplösning.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



- Tryck på ▼ för att växla läge och ställa in upplösningen i varje läge om det finns olika destinationer i olika lägen. FTP och nätverksmappen ställs dock in till samma läge.
- Om filformatet i [Filformat] ställs in på [Kompakt PDF] kommer upplösningen som ställts in i "Kompakt PDF-upplösningstillning" i systeminställningarna att användas.



ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET

Ändra filformatet (filtyp och komprimeringsmetod/komprimeringsförhållande) för att sända en scannad bild vid överföringen. Dessutom kan antalet sidor per fil ändras om de scannade originalen delas upp i separata filer.



Filtypen för läget [Svartvit] och filtypen för läget [Färg/Gråskala] är sammankopplade. Filtypen kan därför inte ställas in separat för var och en.

(När [JPEG] är valt för läget [Färg/Gråskala], väljs [TIFF] automatiskt för läget [Svartvit].)

Filformatskombinationer

Fliken [Färg/Gråskala]	Fliken [Svartvit]
PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF (ultrafin)*1	PDF*1
PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
PDF/A*1, 3	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
Kompakt PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
Kompakt PDF/A	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
Kompakt PDF/A (ultrafin)*1, 3	PDF/A*1, 3
Krypterad PDF*1	Krypterad PDF*1
Krypterad/kompakt PDF*1	Krypterad PDF*1
Krypterad/kompakt PDF (ultrafin)*1	Krypterad PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)*2	TXT(UTF-8)*2
RTF*2	RTF*2
DOCX*2	DOCX*2
XLSX*2	XLSX*2
PPTX*2	PPTX*2

*1 När PDF väljs som filformat (inklusive krypterad och hög komprimering) kan Flate-komprimering användas för att minska filstorleken.

*2 Det här objektet visas inte när [Så stänger man av OCR] är valt i systeminställningarna.

*3 Det här objektet visas när [Så stänger man av OCR] är valt i systeminställningarna.



- Filformatet för att skicka en scannad bild anges när destinationen lagras i en direktvalsknapp, men du kan även ändra formatet när överföringen utförs.
- Om inställningen [PDF/Encry.] är vald för filformat visas skärmen för inmatning av lösenord när du scannar. Ange ett lösenord med högst 32 tecken.



Observera följande när [PDF/Hög komp.] är vald i filformatet [Färg/Gråskala].

- Om [PDF/Hög komp.] har valts för en adress för grupsändning skickas alla filer som kompakta PDF-filer.
- Om [PDF/Hög komp.] och [PDF/Kompakt/U-Fin] har valts för en adress för grupsändning skickas alla filer som kompakta PDF-filer (ultrafina).
- Om [PDF/Hög komp.] är vald kan upplösningen inte ändras i scannerläge. Upplösningen som angetts i "Kompakt PDF-upplösningsinställning" i systeminställningarna används.
- Om [PDF/Hög komp.] har valts och en upplösningsinställning har angetts i skannerläge (eller något annat läge), ställs upplösningsinställningen in på cancelled och upplösningen för kompakt PDF används för överföringen.
- Om [PDF/Hög komp.] väljs kan inte [Upplösning] ändras när du väntar på nästa original eller i [Ändra instä.] i inställningarna för arbetsupbyggnad.
- Om [PDF/Hög komp.] är vald medan en originaltypsinställning har angetts i skannerläge (eller något annat läge) så kommer [Foto] att ändras till [Text/Foto] och [Karta] till [Tekst/Afged.Foto].
- Det kan hända att tillståndet på originalet hindrar OCR-funktionen från att känna igen vissa tecken eller viss grafik, vilket kan leda till utelämnanden eller felaktig identifiering av tecken.
- OCR-funktionen garanterar inte att alla tecken, all grafik eller annat innehåll på ett scannat original återges till fullo.

Flate-komprimering

Efter att ha komprimerat en PDF-fil med hjälp av JPEG-komprimering så komprimerar denna funktion filen med förlustfri komprimering för att ytterligare minska filstorleken med en mindre mängd. När uppgifterna innehåller en stor mängd solida colourer så ökar detta komprimeringens effektivitet.

När du skickar en PDF-fil ger Flate-komprimering en effektivare komprimering och mindre filstorlekar än konventionella metoder.

Om mottagarens PDF-läsare inte stödjer Flate-komprimering kan det hända att mottagaren inte kan öppna PDF-filen. I dessa fall kan Flate-komprimering inaktiveras.



Att aktivera Flate-komprimering

Aktivera eller inaktivera Flate-komprimering i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkors Inställn.] → [PDF komprimeringsalternativ] i "Inställningar (administratör)".

1

Tryck på [Filformat].

Om du är i läget datainmatning börjar du från steg 5.

2

Tryck på [Färg/Gråskala] eller [Svartvit].



- Formatinställningen för läget [Svartvit] är det filformat som används om knappen [SV/V Start] trycks in.
- Formatinställningen för läget [Färg/Gråskala] är det filformat som används om knappen [Färg Start] trycks in.
- När läget [Färg/Gråskala] är valt visas kryssrutorna [Kompakt] och [U-Fin]. Välj komprimerad PDF för att sända en fil med hög kvalitet och reducerad datastorlek. Välj endast [U-Fin] när du väljer kompakt PDF.

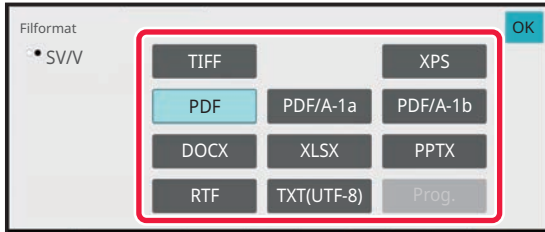


3

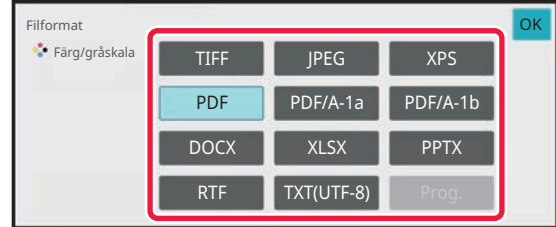
Tryck på knappen för önskad filtyp.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.

När knappen [Svartvit] har valts

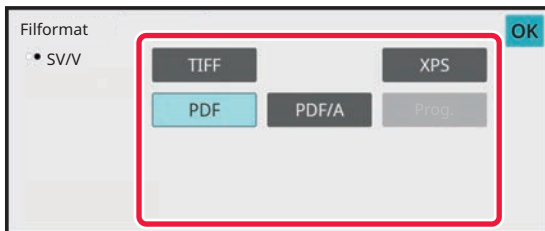


När knappen [Färg/Gråskala] har valts

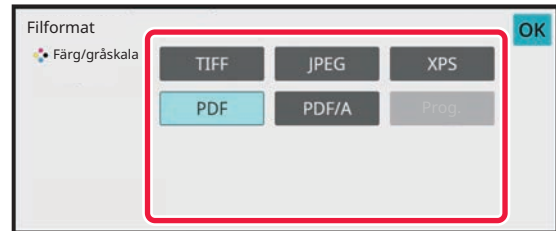


När [Så stänger man av OCR] är valt i systeminställningarna.

När knappen [Svartvit] har valts



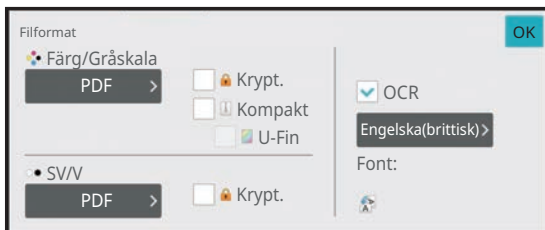
När knappen [Färg/Gråskala] har valts



4

Aktivera OCR genom att markera kryssrutan [OCR] () och trycka på [OCR-inställning].

Tryck på (**OK**) när inställningarna är klara.





- Den här proceduren kan inte användas om [Inaktivering av OCR] har ställts in i systeminställningarna. Gå till nästa steg.
- När "Långt form." är valt som original kan inte [OCR] användas.
- Välj scanningspråk i språkinställningarna. Följande språk kan väljas.
Japanska, Engelska(brittisk), Spanska, Franska, Tyska, Italienska, Holländska, Svenska, Norska, Finska, Danska, Ungerska, Tjeckiska, Polska, Ryska, Grekiska, Portugisiska, Turkiska, Slovakiska, Catalan, Kinesiska, Kinesiska(Traditionell), Koreanska.
- När [RTF], [DOCX], [XLSX] eller [PPTX] har valts som filformat kan du ställa in typsnitt på utmatningstexten.
- När kryssrutan [Avkänn bildriktning] är markerad () känns originalets orientering av och bilden roteras innan den skickas.
- När kryssrutan [Automatisk extrahering av filnamn] är markerad () inkluderas den textsträng som läses från filen i filnamnet. Om ett filnamn har angetts används det namnet för överföringen.
- Du kan ställa in noggrannheten för OCR i [OCR-noggrannhet]. Välj mellan [Auto] och [Textbetoning]. När [Textbetoning] väljs så höjs noggrannheten för teckeninläsning innan scanningen. När [Textbetoning] väljs kan noggrannheten i områden med diagram och tabeller bli försämrade. Ändra endast denna inställning om du verkligen vill öka noggrannheten för textområdena.
- När originalet skannas snett, finns det en funktion som automatiskt justerar snedställningen.
[JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT \(Skevt original justering\) \(sidan 5-128\)](#)

5

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

6

Tryck på [Filformat].

7

Tryck på fliken [Färg/Gråskala] eller [Svartvit] och välj formatläge för scanningen.



- Formatinställningen för läget [Svartvit] är det filformat som används om colourläget är satt till [Mono2].
- Formatinställningen för läget [Färg/Gråskala] är det filformat som används om colourläget är satt till [Fullfärg] eller [Gråskala].



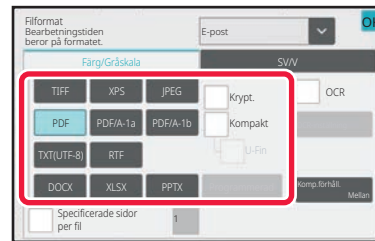
8

Tryck på knappen för önskad filtyp.

När knappen [Svartvit] har valts

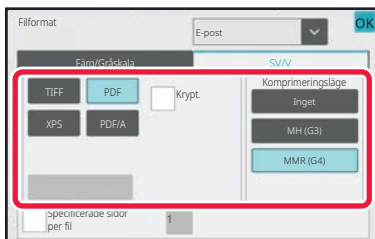


När knappen [Färg/Gråskala] har valts



När [Så stänger man av OCR] är valt i systeminställningarna.

När knappen [Svartvit] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



- När läget [Färg/Gråskala] är valt visas kryssrutorna [Kompakt] och [U-Fin]. Välj komprimerad PDF för att sända en fil med hög kvalitet och reducerad datastorlek. Välj endast [U-Fin] när du väljer kompakt PDF.
- Tryck på [Justering av snett original] på åtgärdspanelen om du automatiskt vill korrigera sneda dokument. [JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT \(Skevt original justering\) \(sidan 5-128\)](#)

9

Tryck på någon av knapparna [Komprimeringsläge] eller [Komprimeringsförhållande].

Den här proceduren kan inte användas om [Inaktivering av OCR] har ställts in i systeminställningarna. Gå till nästa steg.



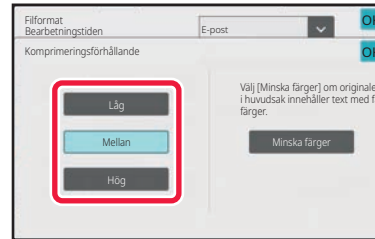
10

Tryck på någon av knapparna Komprimering eller Komprimeringsförhållande.

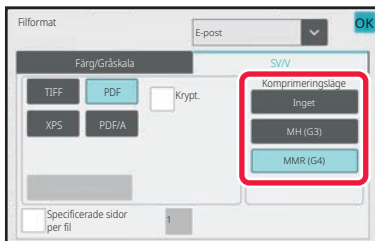
När knappen [Svartvit] har valts



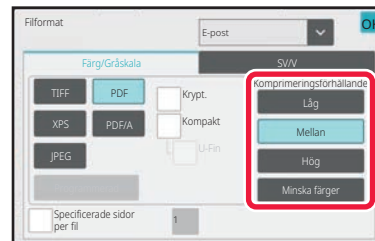
När knappen [Färg/Gråskala] har valts

**När [Så stänger man av OCR] är valt i systeminställningarna.**

När knappen [Svartvit] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



- [Minska färger] på fliken [Färg/gråskala] är ett filformat som minskar datastorleken genom att begränsa antalet färger och nyanser.
- När inställningarna är klara trycker du på **OK**.

11

Ställ in kryssrutan [Specificerade sidor per fil] på för att ändra antalet sidor per fil och välj antal sidor per fil med sifferknapparna.

- När kryssrutan [Specificerade sidor per fil] är kommer en fil att skapas för varje enskild sida som finns till höger. Om kryssrutan avmarkeras kommer en fil att skapas för alla sidor.
- När [Specificerade sidor per fil] har markerats läggs löpande nummer till varje filnamn som skapas.
- Om [JPEG] väljs som filtyp skapas en fil för varje sida. Därför visas inte kryssrutan för [Specificerade sidor per fil].



ÄNDRA COLOURLÄGE

Ändra colourläget som används för att scanna originalet.

I Enkelt läge

Tryck på någon av knapparna [SV/V Start] eller [Färg Start] vid scanning av originalet.



Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Inställningar av enkel skanning] och ange inställningarna som används när respektive knapp trycks in.

I Normalt läge

Läge	Scanningsmetod
Auto	Maskinen känner av om originalet är i colour eller svartvitt och väljer automatiskt fullcolour eller svartvit (Mono2 eller Greyscale) scanning.
FullColour	Originalet scannas i fyrcolour. Det här läget passar bäst till fullcoloursoriginal som t.ex. kataloger.
Mono2	Colourerna i originalet scannas som svartvitt. Det här läget passar bäst för original med endast text.
Greyscale	colourerna i originalet scannas i svartvitt som olika grey nyanser (greyscale).

1

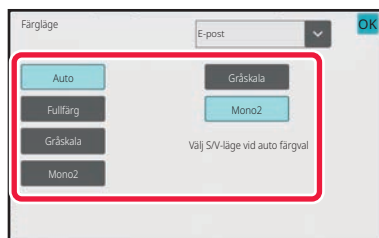
Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

Tryck på [Färgläge].

3



Tryck på knappen för önskat colourläge för originalet.



Tryck på ▼ för att välja ett sändningsläge (e-post, FTP eller datainmatning) och ställ in colourläget för varje läge om det finns olika destinationer i olika sändlägen.



4

Tryck på [Gråskala] eller [Mono2] för att ställa in det svartvita läget för automatiskt colourval.

Välj om Mono2 eller greyscale ska användas vid scanning av svartvita original.

Observera att om filformatet är inställt på JPEG kommer scanningen att göras i greyscale.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.

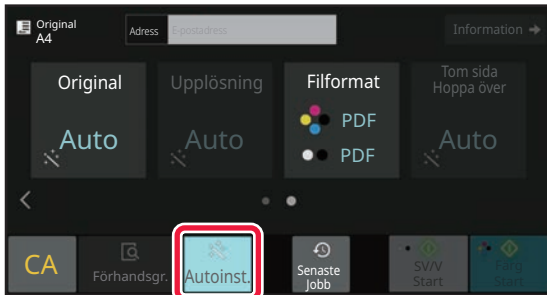


Det svartvita läget kan endast ställas in när knappen [Auto] väljs i colourlägesinställningen (steg 3).



ANGE SKANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (Autoinst.)

Ange automatiskt lämpliga scanningsinställningar för originalet genom att trycka på knappen [Autoinst.] i grundskärmen i Enkelt läge.



Följande funktioner ställs in automatiskt.

- Bildorientering*¹
- 1-sidig/2-sidig*¹
- Scanningsupplösning
- Hoppa över blank sida
- Identifiera mono2/greyscale automatiskt
- Korrigera sneda original automatiskt
- Visitkortsskanning*¹
- Automatisk avkänning av originalformat*²
- Detektera kompressionsförhållandet automatiskt

Inställningsvärden och parametrar för alla funktioner kan ändras i inställningsläget.

*¹ När OCR-funktionen är aktiverad.

*² När den automatiska dokumentmataren används.



När "Autoinst." har aktiverats kan inte greytonade funktioner aktiveras.



KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS

Kontrollera den bild som kommer att skickas på pekpanelen innan överföring.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den.

Du kan skicka ett original av högre kvalitet till destinationen, eftersom du kan justera dess scanningsexponering och -upplösning samtidigt som du kontrollerar hur det ser ut på förhandsgranskningsskärmen.



- Beroende på storleken av de data som ska sändas visas eventuellt inte alla delar av förhandsgranskningsskärmen på pekpanelens förhandsgranskningsskärm.
- Förhandsgranskningsskärmen kan inte användas när originalstorleken är inställd på Långt form.

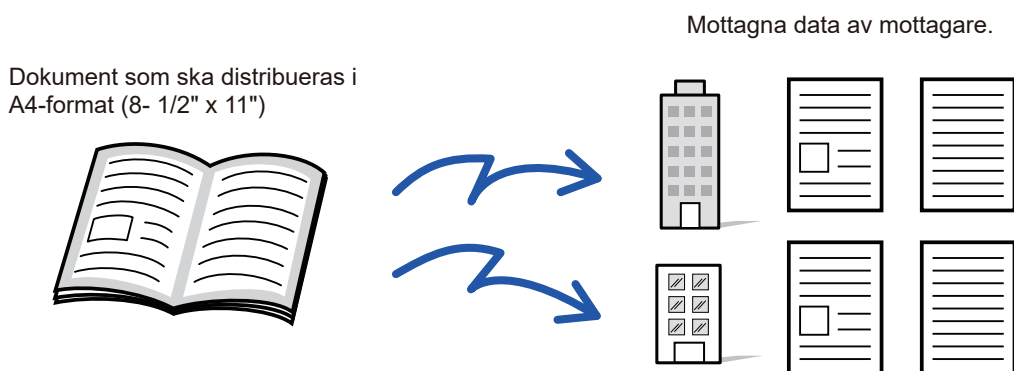


ANDRA FUNKTIONER

LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM)

Den här funktionen sparar de olika inställningarna som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas. Anta t.ex. att A4-dokument (8-1/2" x 11") skannas till en fil och skickas till alla filialer en gång i månaden.

- Samma dokument skickas till varje filial
- Alla sidor i ett inbundet dokument skickas efter varandra
- Fläckar längs med kanterna på dokumentet raderas innan överföring



När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat
<p>Ange adressen till varje filial.</p> <p>↓</p> <p>Välj Bok- Scanning.</p> <p>↓</p> <p>Ange Radering.</p> <p>↓</p> <p>Tryck på [Start]. Scanna och skicka originalet.</p>	<p>Tryck på knappen för ett lagrat program.</p> <p>↓</p> <p>Tryck på [Start]. Scanna och skicka originalet.</p>
<p>Avsevärt med tid krävs för att sända dokumenten varje månad eftersom ovanstående inställningar måste utföras. Misstag kan dessutom begås vid inställningen.</p>	<p>Om du sparar ett program behöver du bara trycka på programknappen för att välja inställningar. Dessutom utförs överföringen baserat på de lagrade inställningarna så att du kan vara säker på att inga misstag sker.</p>



För att konfigurera ett program:

Tryck på [Programregistrering] på åtgärdspanelen som visas när du använder en lägeskärm.



- Inställningarna som lagras i ett program kommer att sparas även efter att programmet har använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande data kan inte lagras i program:
 - Snabbfil
 - Fil
 - Sidoändringar och ospecificerad radering vid förhandsgranskning
 - Svara till/Lägg till 'Svara till' i Cc
 - Eget namn
 - Sign E-mail
 - Kryptera e-post
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program.
- När du registrerar ett program och ämnesnamnet eller filnamnet använder förinställd text i systemet kan du ändra den förinställda texten i systeminställningar om du vill anropa det nya ämnesnamnet och filnamnet. (Om den förinställda texten som registrerats i programmet raderas kommer ämnesnamnet och filnamnet att vara tomma.)



Denna funktion kan inte användas i datainmatningsläget.

1

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

[ENKELT LÄGE \(sidan 5-6\)](#)

2

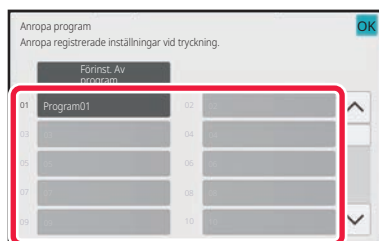
Lägg i originalet och tryck på [Anropa program] i åtgärdspanelen.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset i enlighet med funktionen som sparats i programmet.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

3



Tryck på knappen för önskat program.

Skärmen för normalt läge visas vid programregistreringen. Ändra skärmen vid registrering i andra lägen.

4

Konfigurera ytterligare inställningar om så krävs.



Vissa inställningar kan inte läggas till beroende på innehållet i det anropade programmet.



5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".



SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG

SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT)

Scanna original i olika storlekar samtidigt, t.ex. när original i storlekarna B4 (8-1/2" x 14") och A3 (11" x 17") används samtidigt.

När originalen scannas identifierar maskinen automatiskt originalens format.

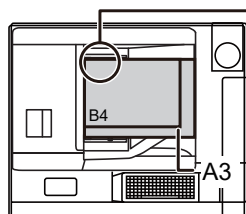


Den här funktionen kan endast användas med den kombination av originalstorlekar som visas nedan.

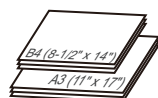
- A3 och B4, A3 och B5, B4 och A4, och A4 och B5
- A4R och B5, B4 och A4R, B4 och A5, och B5 och A5
- A3, B4 och A4R, A3, B4 och A5, A3, A4R och B5, A3, B5 och A5, B4, A4R och A4, B4, A4 och A5, A4, A4R och B5, A4, B5 och A5
- B4, A4R och B5R, B4, B5R och A5, A4R, B5R och B5, B5, B5R och A5
- 11" x 17"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



- Skanning av blandade format kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverad.
- När Blandade originalformat har valts kan du inte ange ett originalscanningsformat.
- När originalscanningsformatet har valts kan du inte ange Blandade originalformat.
- Rotering kan inte användas när alternativet Blandade originalformat är aktiverat.
- Den här funktionen är inte tillgänglig om [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek] är inställt på "AB-3" i "Inställningar (administratör)".

1

Placera originalen med hörnen nogga inpassade i borte vänstra hörnet.



Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

För in originalen med hörnen nogga inpassade i det borte vänstra hörnet på dokumentinmatningsfacket.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)



3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Blandade originalformat]. Annars kan du trycka på knappen [Övrigt] och därefter på knappen [Blandade originalformat].

En markering visas på ikonen.

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



Sätt "Original" till "Auto" för blandade originalformat.



Ångra inställningen för blandade originalformat

Tryck på knappen [Blandade originalformat] för att avmarkera den.

5

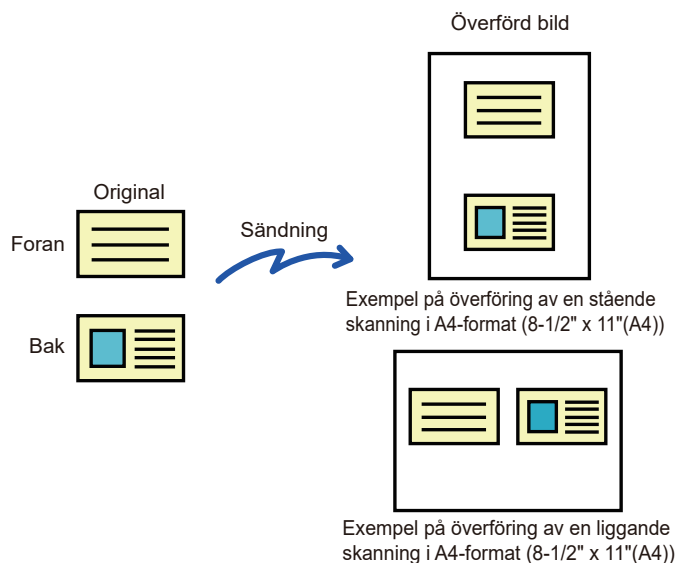
Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING)

Skicka fram- och baksidan av ett kort som en enda sida, utan att du behöver skicka var sida för sig.



- Om skanningsformatet är större än sändningsformatet så leder det till sändningsfel.
- Förhållandet kan inte anges och det går inte att välja "Inställning För Rotation Vid Sändning".

1

Lägg ett kort med framsidan nedåt på dokumentglaset.

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

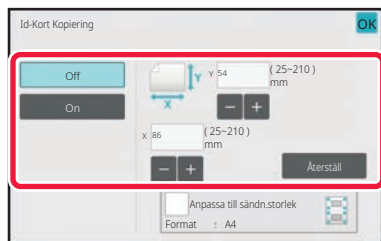
[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

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



5



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

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



- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Om du vill ställa in formatet snabbt, kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade formatförhållandet med sifferknapparna. Justera sedan värdena med [-] eller [+].
- Tryck på [Anpassa till sändn.storlek] för att förstora eller förminska bilden så att den passar det papper som baseras på originalformatet.
- När Id-Kort Kopiering har valts trycker du på knappen [Original] på grundskärmen för att ändra originalets scannings- eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i det här steget när du trycker på knappen för scanningsstorlek. Information om hur man ställer in sändningsstorleken finns i "[ANGE SÄNDNINGSTORLEKEN FÖR EN BILD \(sidan 5-68\)](#)".



Ångra inställningarna för ID-kortskopiering

Tryck på [Off].

6

Tryck på [Start] och skanna framsidan.

7

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



Innan baksidan av kortet skannas trycker du på [Ändra instä.] på pekpanelen för att ändra exponering.

8

Tryck på [Lässlut].

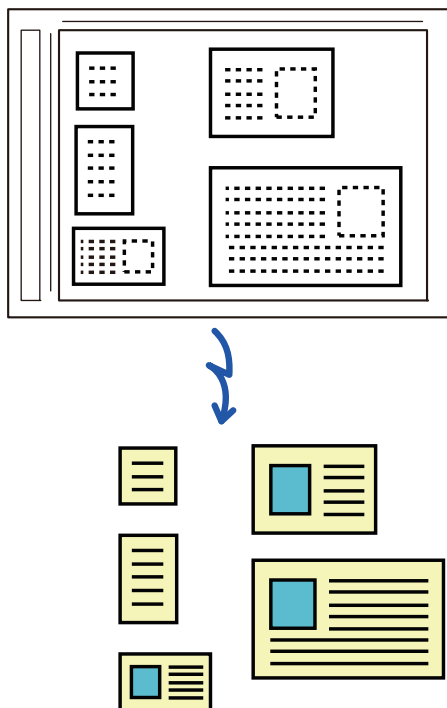


Om du även vill scanna kortets framsida kan du trycka på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek.



SAMTIDIG SKANNING AV FLERA KORT, KVITTON ELLER ANDRA SMÅ ORIGINAL TILL ENSKILDA FILER (MULTICROP)

Denna funktion beskär och scannar automatiskt kort, kvitton eller andra små original som placerats på dokumentglaset till individuella filer.



- Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet.
- E-postmeddelandet skickas utan att delas om Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat och [Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)] är inställt. Om det skickade e-postmeddelandet överskrider storleksgränsen uppstår ett sändningsfel.



1

Placera flera original som du vill skanna på dokumentglaset.[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)**Var försiktig vid placeringen av originalen**

- Upp till 50 original kan placeras samtidigt.
- Separera originalen med ett avstånd på minst 5 mm.
- Tillgängliga originalstorlekar är 40 till 297 mm för höjd och 40 till 432 mm för bredd.
- Om formen på ett original inte är fyrkantigt eller rektangulärt kan inte originalet beskäras korrekt.

2

Låt den automatiska dokumentmataren vara öppen, inte stängd.

Om den automatiska dokumentmataren är stängd när originalen scannas är det inte möjligt att spåra originalens konturer, vilket leder till att scanningen misslyckas. Använd alltid denna funktion med den automatiska dokumentmataren öppen, inte stängd. Om en ljuskälla, så som ett elektriskt ljus, lyser på originalet under scanningen, kan det hända att beskärningen inte utförs korrekt. Justera vinkeln på den automatiska dokumentmataren så att ljuskällan inte påverkar bilden.



Titta inte direkt på ljuset under scanningen.

3

Tryck på lägesskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

4

Ange destinationen.[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

5

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Multicrop].

En markering visas på ikonen. När du slutfört inställningen trycker du på [Föregående]-knappen.



När originalräkning är aktiverat kommer antalet skannade original att visas under scanningen.



Ångra inställningen för multicrop

Tryck på knappen [Multicrop] för att ta bort markeringen.



6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalen.

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].

Upprepa stegen ovan tills du har skannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].

När överföringen är klar hörs ett pip.

**• Begränsningar när multicrop är aktiverat**

Följande begränsningar gäller när multicrop är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.

- Upplösning: 600 x 600 dpi kan inte användas.
- Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
- Dubbelsidigt original: Endast ensidigt original är aktiverat.
- Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
- Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
- Komprimering / komprimeringsformat: Minska färger kan inte användas.
- En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
- Följande funktioner kan inte användas samtidigt som multicrop.
Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Vis.korts-skanning, Bildbeskäring
- När inställningen Multicrop cancelled behåller följande poster de inställningsändringar som skedde när Multicrop var aktiverad.
Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, Tvåsidigt orig., Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande, Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på originalet.



SKANNA ETT VISITKORT, LÄSA TEXTSTRÄNGAR, SKAPA EN FIL OCH SKICKA FILEN (VISITKORTSSKANNING)

(När OCR-funktionen är aktiverad i systeminställningarna)

Du kan scanna ett visitkort, extrahera namnet och telefonnumret från textsträngsinläsningen med hjälp av OCR och skapa och skicka ett vCard eller en annan fil.



- Visitkortsskanning kan användas, men bara bilden skannas, visitkortsinformationen skannas inte.
- Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet. E-postmeddelandet skickas utan att delas om Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat och [Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)] är inställt. Om det överförda e-postmeddelandet överskrider gränsen inträffar ett sändningsfel.

Se tabellen nedan för detaljer om vilken information som kan extraheras och matas ut från ett scannat visitkort.

Objekt	Beskrivning
Namn	Namnet extraheras.
Kana	När språket är inställt på japanska kan du konvertera namnet till kana.
Pinyin	När språket är inställt på kinesiska kan du konvertera namnet till pinyin.
Postnummer	Postnumret extraheras.
Adress	Adressen extraheras.
Företags-/koncernnamn	Företags-/organisationsnamnet extraheras.
Avdelning	Avdelningen extraheras.
Befattningstitel	Befattningen extraheras.
Telefonnummer	Telefonnumret extraheras. Upp till fem.
Faxnummer	Faxnumret extraheras. Upp till fem.
URL	Webbadressen extraheras. Upp till fem.
E-postadress	E-postadressen extraheras.
Annan	Övrigt används om inget av ovanstående alternativ är aktuellt.



1

Placera alla visitkort som du vill skanna på i facket på den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

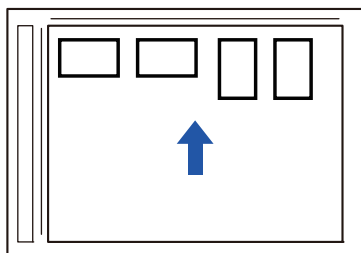
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Var försiktig vid placeringen av visitkorten

- Upp till 20 visitkort kan placeras samtidigt på glaset.
- Separera visitkorten på ett avstånd på minst 5 mm från varandra.
- Tillgängliga visitkortsstorlekar är 45 x 85 mm till 110 x 110 mm.
- Om formen på visitkorten inte är fyrkantig eller rektangulär kanske inte visitkorten beskäras på rätt sätt.
- Placera visitkorten med kortens ovansida vid dokumentglasets bortsida så som visas. Om korten placeras med fel orientering kommer det inte att vara möjligt att läsa korten korrekt.



Anmärkningar om att fylla på visitkort i den automatiska dokumentmataren

- Upp till 150 visitkort (eller en maximal höjd på 38 mm) kan skannas samtidigt.
- Visitkortsstorlekar som kan användas är 51 x 89 mm till 55 x 91 mm.
- Om visitkortet inte är fyrkantigt eller rektangulärt till formen kommer visitkortet att matas fel.
- När du skannar ett visitkort ska du komma ihåg att ställa in bildens orientering.

2

(Med dokumentglaset) Låt den automatiska dokumentmataren vara öppen, inte stängd.

Om den automatiska dokumentmataren är stängd när visitkorten scannas är det inte möjligt att spåra visitkortens konturer, vilket leder till att scanningen misslyckas. Använd alltid denna funktion med den automatiska dokumentmataren öppen, inte stängd. Om en ljuskälla, så som ett elektriskt ljus, lyser på originalet under scanningen, kan det hända att beskärningen inte utförs korrekt. Justera vinkeln på den automatiska dokumentmataren så att ljuskällan inte påverkar bilden.



Titta inte direkt på ljuset under scanningen.

3

Tryck på lägeskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)



4

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

5

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Vis.korts-skanning].

När [Inaktivering av OCR] är inställt i systeminställningarna trycker du på knappen [Visitkortsskanning], då visas en bock på ikonen. Tryck på knappen [Spät] när du är klar med inställningarna.

6

**Tryck på knappen [On] och ändra inställningarna efter behov.**

När du slutfört inställningarna trycker du först på knappen **OK** och sedan på knappen [Föregående].



- Den här proceduren kan inte användas om [Inaktivering av OCR] har ställts in i systeminställningarna. Gå till nästa steg.
- Om originalräkning är aktiverad kommer antalet scannade original att visas under scanningen.
- Ändra språkinställningen så att den stämmer överens med det språk som står tryckt på visitkortet. Information om språkinställningar finns i "[ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET \(sidan 5-73\)](#)".
- Om du vill använda det fullständiga namnet som filnamn aktiverar du [Använd fullständigt namn på kortet som filnamnet].
- Om du vill skicka den scannade bildfilen med det filformat som valdes i [File Format] aktiverar du [Sänd även bild].

**Avbryta inställningen för scanning av visitkort**

Tryck på [Off].



7

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalen.

När skanningen är klar placerar du nästa grupp av original och trycker på knappen [Start].

Upprepa stegen ovan tills du har scannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].

När överföringen är klar hörs ett pip.

Bilden av det scannade visitkortet skickas tillsammans med vCard-kortet eller CSV-filen i det inställda filformatet.

**• Begränsningar när Scanning av visitkort är aktiverad**

Följande begränsningar gäller när Scanning av visitkort är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.

- Upplösning: När [Bild] är valt kan alla utom 600 dpi användas. När [Kortinformation] eller [Bild och kortinfo] är valt kan bara 300 dpi och 400 dpi användas.
- Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
- Dubbelsidigt original: När du skannar med den automatiska dokumentmataren kan du skanna dubbelsidiga dokument om du väljer en annan inställning än [Kortinformation]. Annars kan endast enkelsidiga dokument skannas.
- Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
- Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
- Komprimering / komprimeringsformat: Minska färger kan inte användas.
- En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
- Följande funktioner kan inte användas samtidigt som multicrop.
Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Multicrop, Bildbeskärning
- När inställningen Visitkortsskanning är cancelled behåller följande poster de inställningar som ändrades när Visitkortsskanning var aktiverat.
Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, Tvåsidigt orig., Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande, Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på visitkortet.



Filnamn

Användaren kan ge en fil vilket filnamn som helst.

När [Använd fullständigt namn på kortet som filnamnet] är aktiverat kan namnet på ett scannat visitkort tilldelas som filnamn.

Om du inte anger ett filnamn kommer maskinen automatiskt att generera ett filnamn.

Regler för filnamn

Filnamnen tilldelas som följer för varje inställning.

Inställning	Fil	Filnamn	Beskrivning
Användarpost	vCard	Användare_0001.vcf Användare_0002.vcf	Det namn som anges av användare ("Användare" i detta fall) infogas i början av filnamnet.
	CSV	Användare.csv	
	Scannad bild	Användare_0001.jpg Användare_0002.jpg	
Automatisk extrahering av filnamn	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Untitled_0001.vcf Untitled_0002.vcf	Exempel: Namnen som lästs in från visitkorten är "AAAAAA", "BBBBB" När det finns kort med samma för- och efternamn, som "AAAAAA", är numret i slutet av namnet ett serienummer. Om inget namn kan läsas in blir filnamnet "UtanTitel". När det finns flera filer utan titlar är numret i slutet av namnet ett serienummer.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Scannad bild	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Untitled_0001.jpg Untitled_0002.jpg	
Automatisk generering	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" är modellnamnet, "yyyyyy" är scanningsdatumet och "zzzzzz" är scanningstiden.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Scannad bild	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

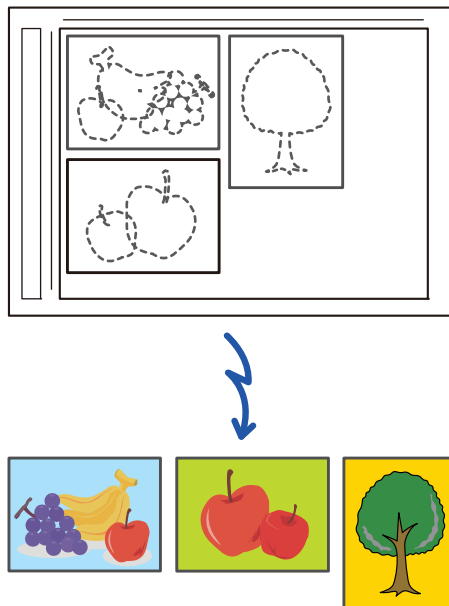


Om användaren ställer in ett filnamn när automatisk extrahering av filnamn är aktiverad så ges det filnamn som användaren angivit förtur.



SKANNA FLERA FOTON PÅ EN GÅNG TILL SEPARATA FILER (Bildbeskäring)

Den här funktionen skannar automatiskt foton som placeras på dokumentglaset till separata filer.



Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet. Inställningar (administratör) -"Inställningar För Bildsändn."→"Scanningsinställningar"→"Villkorsstyrda Inställningar"→"Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer." används inte. Om det skickade e-postmeddelandet överskrider gränsen uppstår ett sändningsfel.

1

Placera flera original som du vill skanna på dokumentglaset.

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Var försiktig vid placeringen av originalen

- Upp till 50 original kan placeras samtidigt.
- Separera originalen med ett avstånd på minst 5 mm.
- Tillgängliga originalstorlekar är 40 till 297 mm för höjd och 40 till 432 mm för bredd.
- Om formen på ett original inte är fyrkantigt eller rektangulärt kan inte originalet beskäras korrekt.
- De övre och nedre kanterna på originalen kan inte skiljas åt automatiskt, därför bör du vara noga med att rikta in originalen på rätt sätt.

2

Stäng den automatiska dokumentmataren.

Skanningsmetoden skiljer sig från multibeskäring. Stäng den automatiska dokumentmataren.

3

Tryck på lägesskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)



4

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

5

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på knappen [Bildbeskrning].

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



När originalräkning är aktiverat kommer antalet skannade original att visas under skanningen.

**Så här avbryter du inställningen för bildbeskrning**

Tryck på [Bildbeskrning] för att ta bort markeringen.

6

Tryck på [Start] när du vill skanna originalet.

När skanningen är klar placerar du nästa grupp av original och trycker på knappen [Start].

Upprepa stegen ovan tills du har skannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut].

När överföringen är klar hörs ett pip.



- Begränsningar när bildbeskrning är aktiverat
Följande begränsningar gäller när bildbeskrning är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.
 - Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
 - Dubbelsidigt original: Endast ensidigt original är aktiverat.
 - Bildorientering: Kan inte användas. (Varje beskuret original korrigeras till den orientering som är minst skev.)
 - Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
 - Komprimering / komprimeringsformat: Minska färger kan inte användas.
 - En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
 - Följande funktioner kan inte användas samtidigt som bildskärning.
Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Multicrop/Vis.korts-skanning
- När inställningen för bildbeskrning är avbryts behåller följande poster inställningar som ändrades när bildbeskrning var aktiverat.cancelled
Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, 2-Sidigt Original, Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande, Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på fotot.

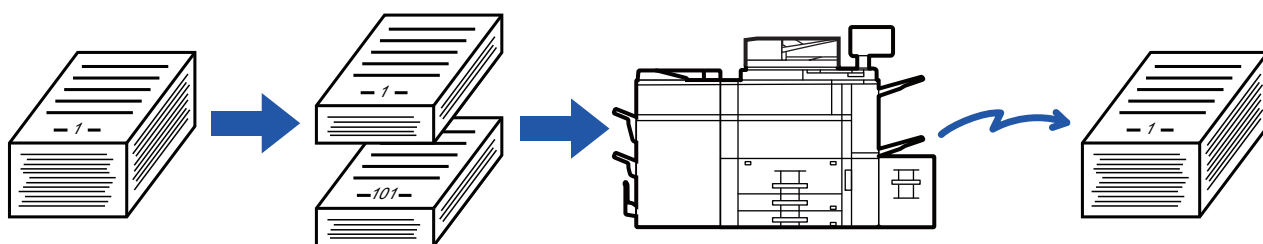


SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD)

Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, scanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och överföra sidorna i en enda överföring.

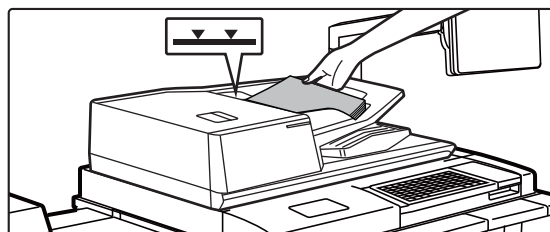
Använd den här funktionen när antalet originalsidor överstiger det antal som får plats i den automatiska dokumentmataren.

När du skannar original som har delats upp i uppsättningar ska du scanna uppsättningen med första sidan först. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.



- Om du vill ändra alla originalinställningar gör du det innan du skannar det.
- Upp till 9999 sidor kan scannas.
Observera att färre sidor kan scannas när minnet används till andra jobb.
- Om minnet blir fullt under skanning visas ett meddelande och överföringen cancelled.
- Skanningsinställningarna kan ändras för varje uppsättning original.
- Jobbuppbyggnad kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1



Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Originalen kan staplas upp till indikeringslinjen.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)



3

Ange destinationen.[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Jobbuppbygg].

En markering visas på ikonen.



Om du scannar till e-post trycker du på knappen [Övrigt] och sedan på [Jobbuppbygg].

**Ängra inställningen för jobbuppbyggnad:**

Tryck på knappen [Jobbuppbygg.] för att avmarkera den.

5

Ändra inställningarna efter behov.

6

Tryck på knappen [Start] för att scanna den första originalsidan.

7

Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

Upprepa tills alla original har scannats.



- Om så krävs trycker du på [Ändra instä.] och sedan på [Start] och ändrar scanningsinställningarna för original och sändinställningarna för nästa original. Inställningsändringarna tillämpas på nästa jobb.
- Om du trycker på knappen [Förhandsgr.] går det inte att scanna ytterligare sidor.

**För att avbryta scanningen:**

Tryck på [CA]. Alla inställningar, inklusive scannade data, rensas.

8

Tryck på [Lässlut].

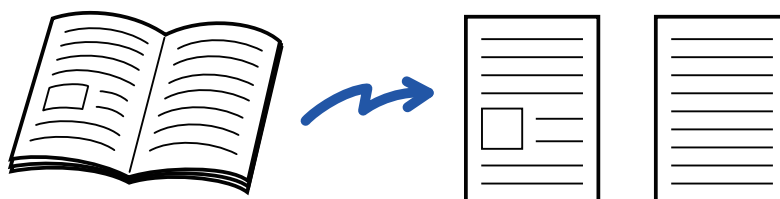


SKANNA OCH SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR

SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING)

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

När du använder bokscanning måste du lägga originalet på dokumentglaset.



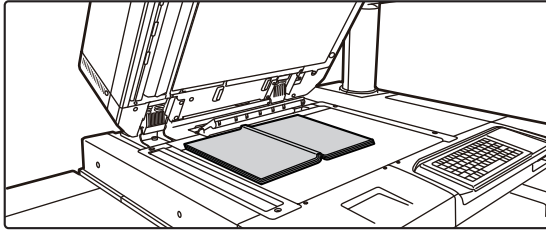
Originalets scanningsstorlek	Överförd bild
A3 (11" x 17") x 1 sida	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sidor



- Den här funktionen är tillgänglig om originalstorleken är inställd på [Auto].
- Observera att "Mittradering" och "Radering Av Kant+Mitt" inte kan användas.

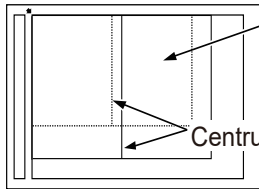


1



Placera originalet på dokumentglaset.

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



Bladet på den här sidan kopieras först.

Centrumlinje för original

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

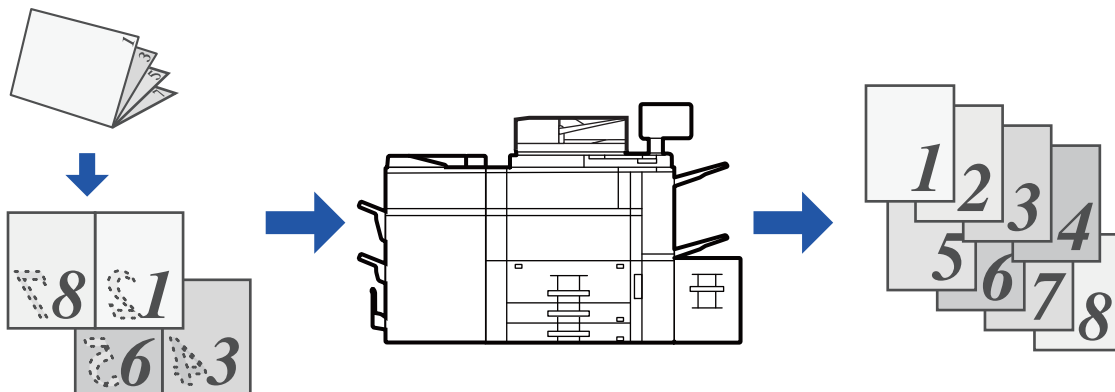
[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)



DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING)

Det öppna uppslaget i en sadelhäftad broschyr delas upp i sidor enligt aktuell sidordning innan sändning. Om du använder den här funktionen behöver du inte sortera originalsidorna som ska skickas.



Den här funktionen kan aktiveras när originalstorleken är inställd på [Auto].



- Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.
- Bokdelning kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

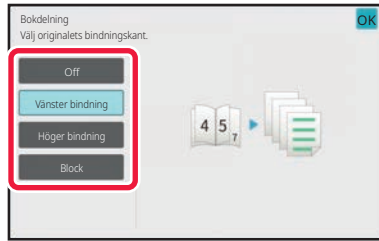
[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bokdelning].



5



Välj bindningskant för broschyroriginalet.

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



Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskningsbild som visas på skärmen är rätt.



Så här avbryter du Bokdelning:

Tryck på [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

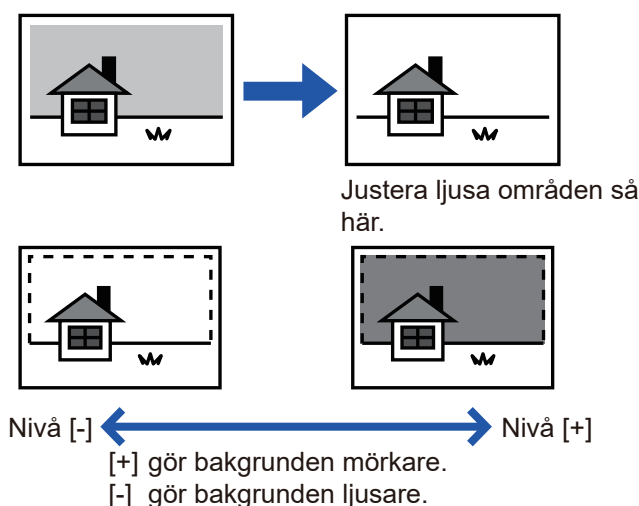
En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



STÄLLA IN COLOURER OCH NYANSER

JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALT MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING)

Du kan justera bakgrunden genom att göra ljusa delar av originalet mörkare eller ljusare.

**1**

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

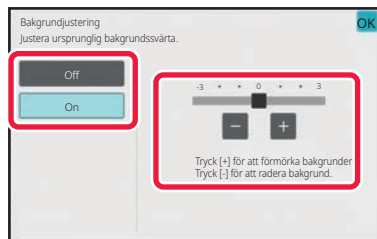
[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Bakgrundjustering].



5



Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera det område som ska dämpas.

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



Ångra inställningen för bakgrundsjustering:

Tryck på [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

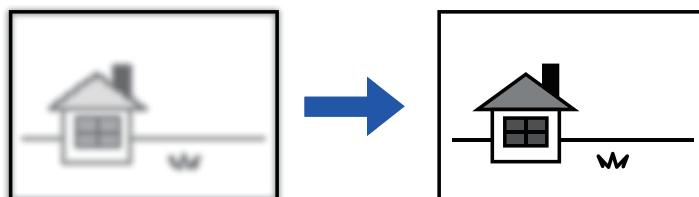
- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När skanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.



- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLER DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.
- Om colourlägesinställningen är [Mono2] kommer funktionen för bakgrundsjustering inte att fungera.



ÖKA KONTRASTEN I ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (KONTRAST)

**1**

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

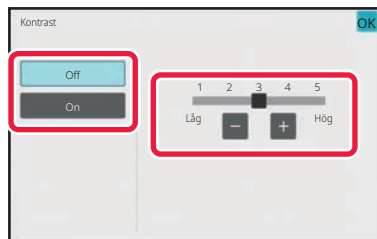
[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Kontrast].



5



Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera kontrastnivån.

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



För att ångra kontrastinställningarna:

Tryck på [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLER DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



FÖRTÄRK KONTUREN PÅ DET SCANNADE ORIGINALT FÖRE ÖVERFÖRING (SKÄRPA)

**1****Lägg i originalet.**

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2**Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.**

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3**Ange destinationen.**

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

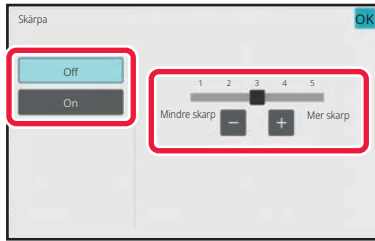
[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4**Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skärpa].**



5



Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera skärpan.

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



Så här ångrar du inställningen av skärpa:

Tryck på [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

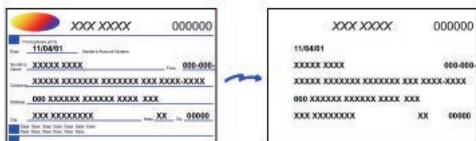
- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När skanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



TA BORT COLOURER FRÅN ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (TA BORT COLOUR)

**1**

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Drop Out colour].

En markering visas på ikonen.

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



Ångra inställningen för utelämna colour

Tryck på knappen [Drop Out colour] för att avmarkera den.



5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



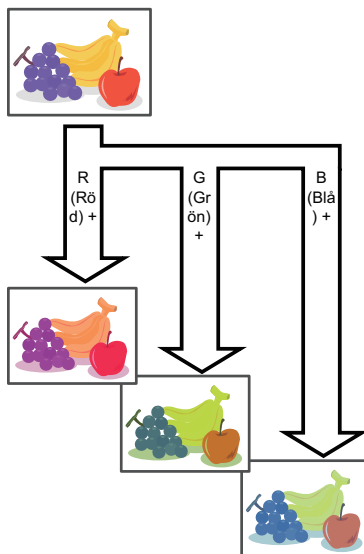
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".

Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en originalsida med jämnt sidnummer är det dock bara exponeringen som kan ändras.)



JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG (RGB-justering)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska en av de tre colourkomponenterna R (röd), G (grön) och B (blå).

**1**

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

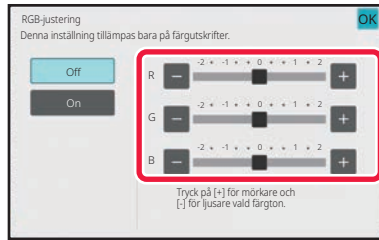
[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [RGB-justering].



5



Tryck på **[-]** **[+]** för den colour du vill justera eller använd reglaget för att justera colouren.

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



Angra inställningarna för RGB-justering:

Tryck på [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".

Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en originalsida med jämnt sidnummer är det dock bara exponeringen som kan ändras.)



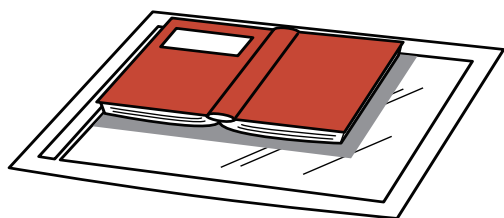
SCANNA ORIGINAL

RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING)

Ta bort eventuella skuggor som kan bildas på bilden vid skanning av tjocka original eller böcker.

Scanna en tjock bok

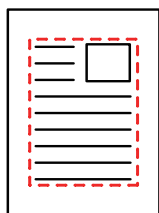
När ett inbundet dokument skannas uppstår skuggor i de perifera områdena och runt bindningsdelen av den skannade bilden.



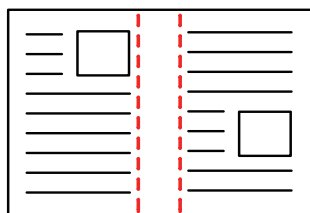
Utan raderingsfunktionen	Med raderingsfunktionen
Skuggor visas på bilden.	Inga skuggor visas.

Raderingslägen

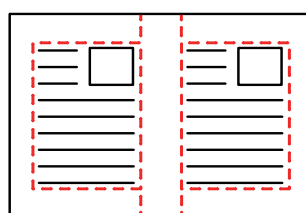
Ytre ramme-sletting



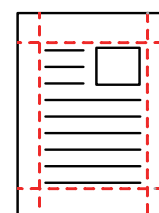
Senter-sletting



Kant + Senter-sletting



Side-sletting



- Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
- Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad.
Om du t.ex. ställer in en raderingsbredd på 1/2" (10 mm) och förminskar bilden till 70 % innan du scannar den minskas raderingsbredden till 3/8" (7 mm).
- När du har valt raderingsinställning blir bildorienteringen stående.



Så här ändrar du standardinställningen för raderingsbredd:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd].

Bredden kan ställas in till 0"-1" (0-20 mm). Fabriksinställningen är 1/2" (10 mm). Den inställning som ändras här gäller [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd] i "Inställningar".

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Radering].



5



Markera kryssrutan för den kant du vill radera och ange raderingspositionen.

Kontrollera att den markerade kryssrutan är inställd på .
Om knappen [Yttre ram] trycks in ställs kryssrutorna [Upp], [Ner], [Vänster] och [Höger] in på .
Om knappen [Ange ram+centrum] trycks ned sätts alla kryssrutor till .



Ange raderingskanten på motsatta sidan när du raderar kanterna för ett till tre av alternativen Upp, Ned, Vänster och Höger på framsidan vid en dubbelsidig scanning.

- Om kryssrutan [Reverse Erase Position of The Back Face] är inställd på , raderas kanten som har motsatt position jämfört med framsidans raderingskant.
- Om kryssrutan [Reverse Erase Position of The Back Face] är inställd på , raderas kanten som har samma position jämfört med framsidans raderingskant.
- [Reverse Erase Position of The Back Face] kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

6

Ange raderingsbredden.

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



- Tryck på det numeriska visningsfältet för marginalförskjutningsområdet på fram- eller baksidan och specificera området med sifferknapparna.
- Om du snabbt vill definiera området kan du först ange ett värde som ligger nära det önskade värdet med sifferknapparna och sedan justera det med **-** **+** .



Så här ångrar du en raderingsinställning:

Tryck på [Rensa].

7

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas.
En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången.
När skanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

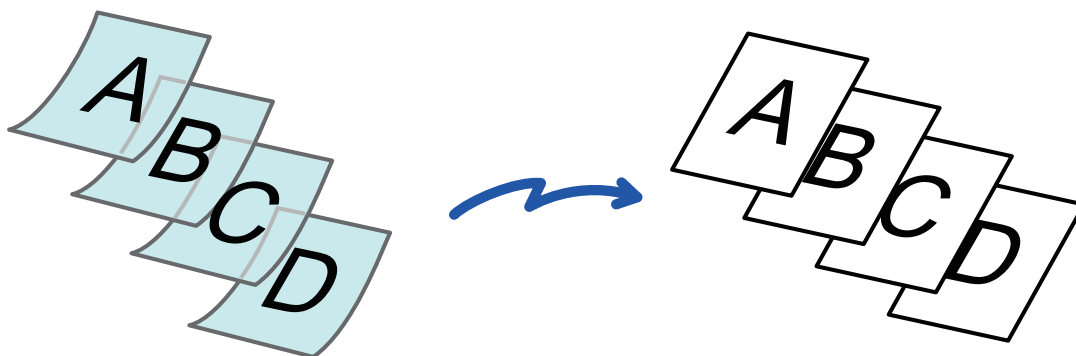


Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".



SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE)

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



Långsamt skanningsläge kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

Justera originalguiderna långsamt.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)



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

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)



3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Lång. scannlä.].

En markering visas på ikonen.

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



Ångra inställning för långsamt scanningsläge

Tryck på knappen [Lång. scannlä.] för att avmarkera den.

5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.

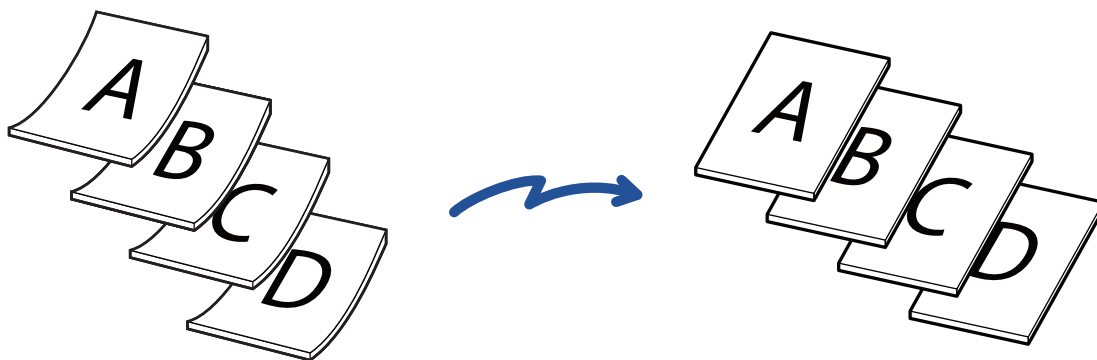


Mer information finns i "[KONTROLLER DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



SKANNA ETT TJOCKT ORIGINAL (SKANNING AV TJOCKT PAPPER)

Använd den här funktionen när du vill skanna tjocka original med den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen förhindrar felmatning av tjocka original.



Skanning av tjocka papper kan inte användas när "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] eller [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Dokumentmatare] är aktiverat.

1

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

Justera originalguiderna långsamt.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)



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

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)



4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skanna tjockt papper].

En markering visas på ikonen.

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



Så här avbryter du skanningsinställningen för tjockt papper

Tryck på [Skanna tjockt papper] för att avmarkera den.

5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



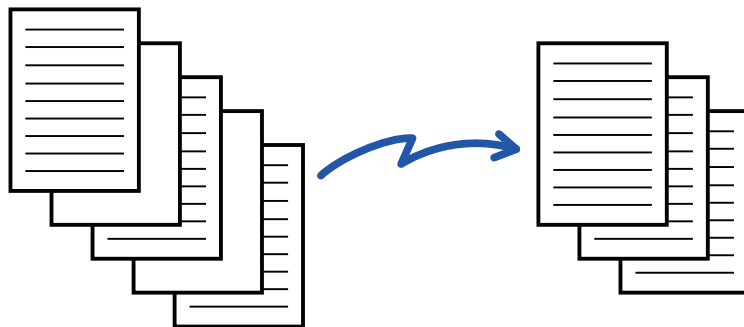
Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER)

Om det inscannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar endast sidor med innehåll.

Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över tomma sidor utan att du behöver kontrollera originalet.



- När ett original som har en blank sida scannas hoppar maskinen över den vid dubbelsidig utskrift.
- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är blanka registreras som blanka sidor och därmed inte sändas, och en del sidor som är blanka kan registreras som icke blanka och därmed sändas.



Visa bekräftelsemeddelande för Hoppa över tomma sidor:

Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Visa blank sida Hoppa över bekräftelsemeddelande].

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

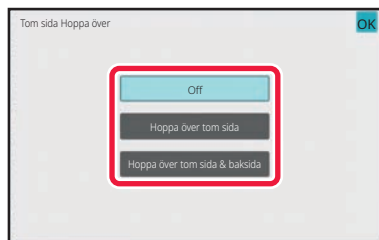
[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Hoppa över tomma sidor].



5



Tryck på [Hoppa över tom sida] eller [Hoppa över tom sida & baksida].

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



Så här avbryter du inställningen Tom sida Hoppa över:

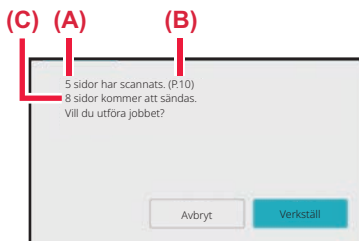
Tryck på [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen har utförts.

7



När scanningen är klar kontrollerar du hur många originalark som scannades och hur många ark som ska skickas och trycker sedan på knappen [OK] för att starta överföringen.

- När arbetsuppbyggnadsläget används visas bekräftelsemeddelandet när du trycker på knappen [Start].
- Antalet scannade originalark visas i (A), antalet scannade ark i (B) och antalet ark som ska skickas exklusive tomma sidor, i (C) på bekräftelseskärmen.
Till exempel: om fem originalark som omfattar två tomma sidor skannas via duplexskanning visar (A) "5", (B) "10" och (C) "8".



Om det här steget inte utförs under en minut medan ovanstående bekräftelseskärm visas rensas den scannade bilden och inställningarna och grundskärmen visas på nytt.

Scanning slutförs inte automatiskt och bilden reserveras inte för överföring.



KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL)

Räkna antalet scannade originalark och visa resultatet innan överföringen.

Du undviker överföringsmisstag genom att kontrollera antalet scannade originalark innan överföringen.



- Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. ett tvåsidigt original överförs visas siffran "1" för att ange att ett originalark överförs, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.
- När en grupsändning utförs och originalantalfunktionen väljs i något av lägena tillämpas funktionen på alla destinationerna.
- Inställningen bör aktiveras separat för varje läge.

1

Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Originalräknare].

En markering visas på ikonen.

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



Så här avbryter du inställningen originalräkning:

Tryck på knappen [Originalräknare] för att avmarkera den.

5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

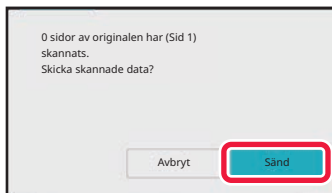
En ljudsignal talar om att scanningen har utförts.



Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



6



Kontrollera antalet originalark.

Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.

7

Tryck på knappen [Sänd] för att starta sändningen.



Om den här funktionen kombineras med [Jobbuppbygg.] visas resultatet av räkningen efter att knappen [Läs slut] trycks ned.

Om det här steget inte utförs under en minut medan ovanstående bekräftelseskärm visas rensas den scannade bilden och inställningarna och grundskärmen visas på nytt. Scanning slutförs inte automatiskt och bilden reserveras inte för överföring.



Om visat antal originalark inte överensstämmer med det faktiska antalet ark:

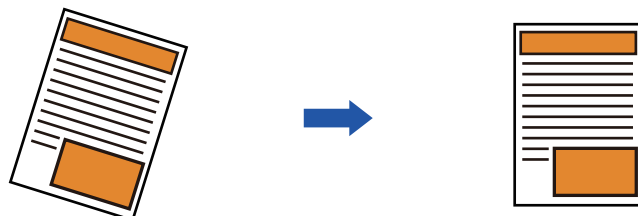
Tryck på knappen [Avbryt] och sedan på [OK] i meddelandefönstret för att rensa alla scannade data.

Scanningsinställningar och destinationsinställningar rensas inte. Lägg i originalarken i dokumentinmatningsfacket igen och tryck på knappen [Start] för att scanna om.



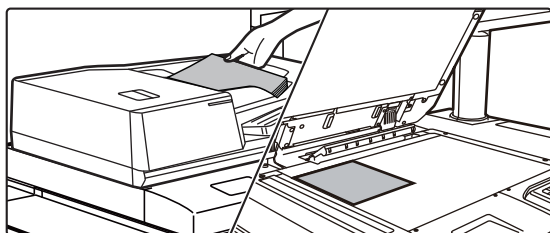
JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT (Skevt original justering)

Detta korrigerar skevhet automatiskt om originalet är snett eller bilderna på originalet är sneda och dokumentet sparas.



- Den justerade bilden visas inte som förhandsgranskning, bilden visas så som den skannades.
- En justering kan utföras automatiskt även om texten och bilderna är snedställda på grund av dokumentets design.
- Om det finns lite text eller bilddata i originalet kanske de inte justeras oavsett graden av skevhet.
- Funktionen kan inte användas för ID-kortskopiering.
- Om [Dokumentarkivering] → [Huvudmapp] → [Egenskap] → [Skapa PDF för datorbläddring] i Systeminställningar är aktiverat, kan den här funktionen inte användas med dokumentarkiveringsfunktionen.
- En korrigering kanske inte kan utföras beroende på graden av snedhet.

1



Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

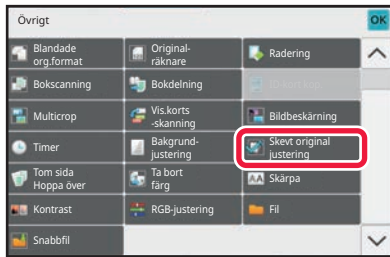
3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)
[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)
[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)
[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)
[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)
[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)
[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)



4



Tryck på [Övrigt] och sedan på [Skevt original justering].

En markering visas på ikonen.
När du slutfört inställningen trycker du på [Föregående]-knappen.



Avbryta inställningen Skevt original justering

Tryck på knappen [Skevt original justering] för att ta bort markeringen.

5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].
Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].
En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.



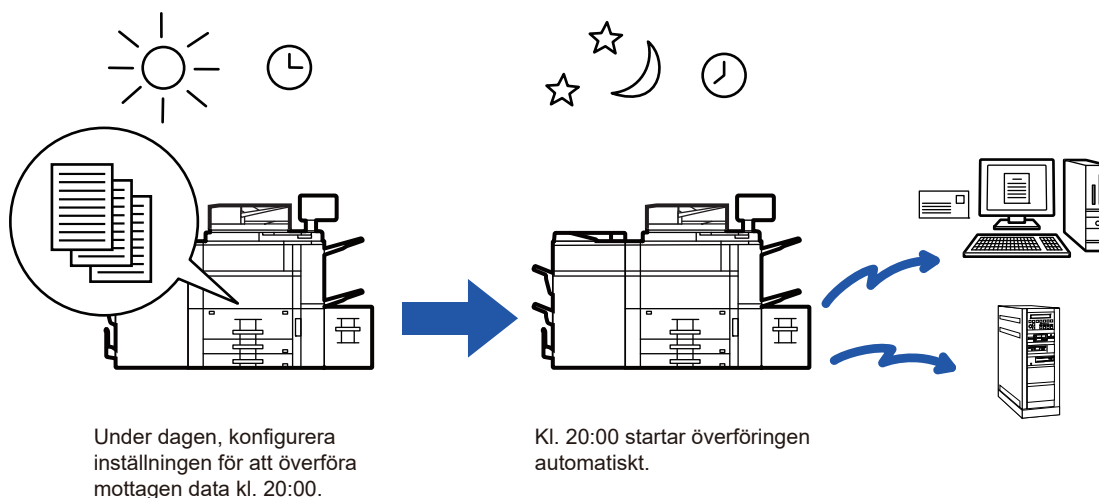
SPECIFIKA FUNKTIONER

STARTA EN ÖVERFÖRING VID ETT ANGIVET KLOCKSLAG (TIMERÖVERFÖRING)

Ställ in en tidpunkt för automatisk överföring eller grupsändning. Överföringen påbörjas automatiskt vid den angivna tidpunkten.

Den här funktionen är användbar om du vill utföra reserverade överföringar, grupsändningar och andra överföringar när du inte är på plats, på kvällstid eller andra tider på dygnet då det är billigare att ringa.

Om den till exempel är inställd på att skriva ut data som tas emot under dagen kl. 20:00, kommer mottagna data inte att skrivas ut omedelbart, utan utskriften börjar automatiskt kl. 20:00.



- När en timeröverföring har ställts in ska huvudströmbrytaren stå i positionen " | ". Om huvudströmbrytaren står i positionen " ⏻ " vid den inställda tiden kommer ingen överföring att ske.
- När en timeröverföring görs måste originalet scannas till minnet när du ställer in överföringen. Det går inte att lägga ett dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset och låta det scannas vid den reserverade tidpunkten för överföringen.
- Upp till 100 timeröverföringar kan lagras samtidigt.



- Inställningar som valts för en timeröverföring (exponering, upplösning och övriga funktioner) raderas automatiskt så snart som överföringen har avslutats. (Om dokumentarkiveringsfunktionen används kan dock den scannade originalbilden och inställningarna lagras på den lokala enheten.)
- Om en annan överföring håller på att utföras vid den inställda tiden kommer timeröverföringen att påbörjas så snart som den andra överföringen har avslutats.
- Timern ställs in på cancelled om ett jobb som har schemalagts för timeröverföring ges prioritet på jobbhanteringskärm. Överföringen påbörjas så snart som det nuvarande jobbet är avslutat.
[PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB \(sidan 2-56\)](#)
- Tiden kan ställas in upp till en vecka i förväg.
- När timeröverföringens inställningar har angetts startas överföringen på samma sätt som andra funktioner.
- En timeröverföring kan raderas på uppdragshandläggningsskärmen.

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)



2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Timer].

5

Tryck på knappen [On].

6



Ange datumet.



7

Ange ett klockslag (timmar och minuter) i 24-timmarsformat.

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



- Tryck på de områden där timmarna respektive minuterna visas och ange värden med sifferknapparna.
- Det är praktiskt att använda **- +** för att finjustera tiden.
- Inställningen visar nuvarande tid. Om fel tid visas trycker du på knappen [CA] för att avbryta funktionen. Ställ in rätt tid i inställningsläget och utför sedan timeröverföringsproceduren.

[INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER \(sidan 5-3\)](#)

**Ångra inställningarna för timeröverföring:**

Tryck på [Off].

**För att ställa in datum och tid på maskinen:**

I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Klockjustering].

8

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att scanningen är utförd och att maskinen är redo för överföring.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att scanningen är utförd och att maskinen är redo för överföring.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".



Originalet scannas in i minnet. Originalet kan inte scannas in vid en angiven tid.



LÄGGA TILL EN SIGNATUR VID BILDSÄNDNING (ELEKTRONISK SIGNATUR)

Du kan lägga till en signatur vid sändning av en scannad bild. På så vis kan mottagaren kontrollera din avsändarinformation i den elektroniska signaturen.



Funktionen är tillgänglig för scanning till e-post.



Lägga till en elektronisk signatur till en scannad bild

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.].
- När [Välj vid sändning] har valts i "Signera e-post" i "Inställningar (administratör)" kan du ange om du vill att en elektronisk signatur ska läggas till varje gång du skickar en bild eller inte. När [Aktivera alltid] har valts kan du inställningen inte ändras.

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för e-postläge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

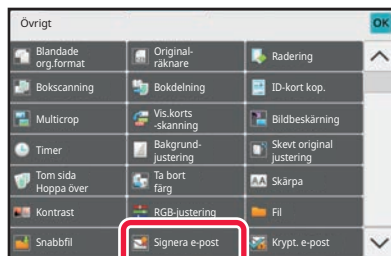
[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 5-37\)](#)

[ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 5-38\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)

[ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 5-42\)](#)

4

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Signera e-post].

En markering visas på ikonen.

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



Ängra inställningen för e-postsignatur

Tryck på knappen [Signera e-post] för att avmarkera den.



5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".



KRYPTERA ÖVERFÖRD DATA (KRYPTERING)

Du kan kryptera överförd data för ökad säkerhet.



Funktionen är tillgänglig för scanning till e-post.



Kryptera överförd data

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.].
- När [Välj vid sändning] har valts i "Krypt. e-post" i "Inställningar (administratör)" kan du ange om du vill att data ska krypteras varje gång du skickar en bild eller inte. När [Aktivera alltid] har valts kan du inställningen inte ändras.

1

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

2

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för e-postläge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

3

Ange destinationen.

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 5-32\)](#)

[VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 5-35\)](#)

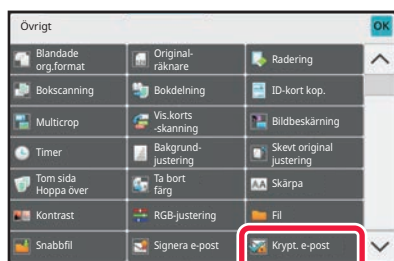
[ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 5-36\)](#)

[HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 5-40\)](#)



- Datakryptering fungerar inte om adressen skrivs in direkt.
- Krypterad data kan endast skickas till en adress som du har registrerat ett användarcertifikat till. Registrera ett användarcertifikat för adressen i "Inställningar (webbversion)" → [Adressbok] → [E-posta] → "Användarcertifikat". Endast en e-postadress kan registreras för en adress som har ett användarcertifikat.
- Om kryssrutan "Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras." har markerats () i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [S/MIME-inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Krypteringsinställningar] kan adresser utan användarcertifikat inte väljas. När kryssrutan avmarkeras () skickas data okrypterad.

4



Tryck på [Övrigt] och sedan på [Krypt. e-post].

En markering visas på ikonen.

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



Ängra inställningen för kryptering

Tryck på knappen [Krypt. e-post] för att ta bort markeringen.



5

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att skanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] när du vill förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 5-82\)](#)".



KONTROLLERA STATUSEN PÅ ÖVERFÖRINGS- OCH MOTTAGNINGSGJÖBB

BILDSÄNDNINGSGJÖBB

När du trycker på uppdragshandläggningsskärmen visas jobben i en lista. Välj fliken [Scanna] när du vill kontrollera status för ett jobb i scanningsläge.

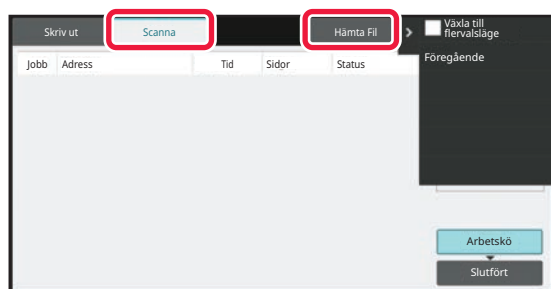
Om du vill stoppa eller radera jobb eller prioritera ett annat jobb finns information här:.

[STOPPA/RADERA ETT PÅGÅENDE ELLER RESERVERAT JOBB \(sidan 2-55\)](#)

[PRIORITERAD BEARBETNING AV ETT RESERVERAT JOBB \(sidan 2-56\)](#)

[KONTROLLERA ETT RESERVERAT JOBB ELLER DET PÅGÅENDE JOBBET \(sidan 2-58\)](#)

[KONTROLLERA AVSLUTADE JOBB \(sidan 2-59\)](#)



Bildsändningsjobben omfattar såväl mottagning, timeröverföring och vidarebefordran av data som vanlig överföring. För funktioner för bildsändningsjobb, se "[SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSGJÖBB \(sidan 5-137\)](#)".

SLUTFÖRDA ÖVERFÖRINGS-/MOTTAGNINGSGJÖBB

Ett vanligt överföringsjobb flyttas till jobblistan när överföringen har slutförts. Sedan visas "Sändning OK" i statusfältet.

Timeröverföringar

En timeröverföring visas sist i arbetskön till och med den angivna tiden.

Överföringen påbörjas vid den angivna tidpunkten. När överföringen har slutförts flyttas jobbet till listan över färdiga jobb och meddelandet "Sändning OK" visas i statusfältet.



SKANNA FRÅN EN DATOR (PC-skanningsläge)

VANLIG SCANNING

Du kan installera scannerdrivrutinen på din dator och använda ett TWAIN*-kompatibelt program för att scanna en bild med hjälp av datorn.

Att scanna från datorn är mycket användbart vid scanning av ett enda original, som till exempel ett foto. Särskilt när du vill justera scanningsinställningarna medan du scannar. I motsats till detta är scanning från maskinen mer användbart vid kontinuerlig scanning av flera original.

* En gränssnittsstandard som används för scanners och andra bildenheter. När scannerdrivrutinen har installerats på din dator kan du använda valfritt TWAIN-kompatibelt program för att scanna bilden.



- Information om installation av scannerdrivrutin och konfigurationsinställningar finns i Installationsguide för programvara.
- Denna funktion kan inte användas om den har avaktiverats med "Inaktivera scanningsfunktion" i systeminställningar (administratör).
- Förfarandet för hur man väljer scannerdrivrutin och börjar scanna varierar beroende på det TWAIN-kompatibla programmet. Ytterligare information finns i programmet manual och i hjälpavsnittet.
- När en stor bild scannas i hög upplösning är mängden data mycket stor och scanningen tar lång tid. Se till att välja lämpliga scanningsinställningar för originalet (text, foto etc.).

Som ett exempel förklaras förfarandet för scanning från programmet "Sharpdesk" nedan.

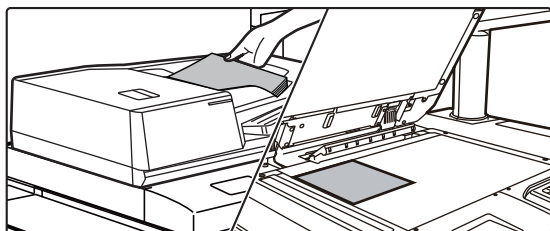
[Vid maskinen]



Förhindra PC-skanning:

Förhindrar överföring när en adress anges manuellt för att aktivera lagringsinställningen för utskrift av mottagna data I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Settings to Disable Transmission] → [Inaktivering av PC-scanning]. Förhindrar PC-skanning.

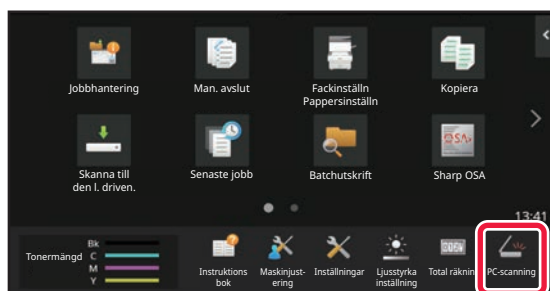
1



Lägg i originalet.

Lägg originalet på plats med den tryckta sidan uppåt i dokumentmataren, eller med den tryckta sidan nedåt på dokumentglaset.

2



Tryck på ikonen för läget [PC-scanning] för att växla till läget PC-scanning.



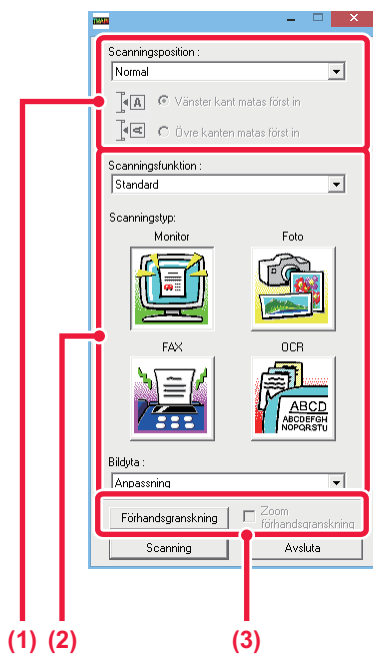
När läget PC-scanning har valts är knappen [Avsluta] på pekpanelen den enda knapp som kan användas på maskinen; inga andra knappar kan användas.

[Vid datorn]

1

Starta det TWAIN-kompatibla programmet på datorn och välj [SHARP MFP TWAIN K] där du väljer skanner i programmet.

2



Förhandsgranska bilden.

(1) Välj var originalet är placerat.

Menyn "Scanningsposition":

- Om originalet bara har en sida som ska scannas och det läggs i dokumentmataren väljer du [SPF(Simplex)].
- Om originalet har två sidor som ska scannas och det läggs i dokumentmataren väljer du [SPF(Duplexenhet - Bok)] eller [SPF(Duplexenhet - Block)], beroende på om originalet är i bokstil eller blockstil. Dessutom väljer du [Vänster kant matas först] eller [Övre kanten matas först], beroende på orienteringen på originalet.

(2) Välj scanningsinställningar.

Menyn "Scanningsläge":

Växla mellan skärmen "Standard" och skärmen "Professionell". På skärmen "Standard" väljer du "Monitor", "Foto", "FAX" eller "OCR", beroende på originalets typ och syftet med scanningen.


Menyn "Bildområde":

Välj skanningsområde. Om Automatisk har valts scannas det originalformat som känns av maskinen. Du kan också ställa in scanningsområdet i förhandsgranskningsfönstret med musen.

(3) Klicka på knappen [Förhandsgranska].

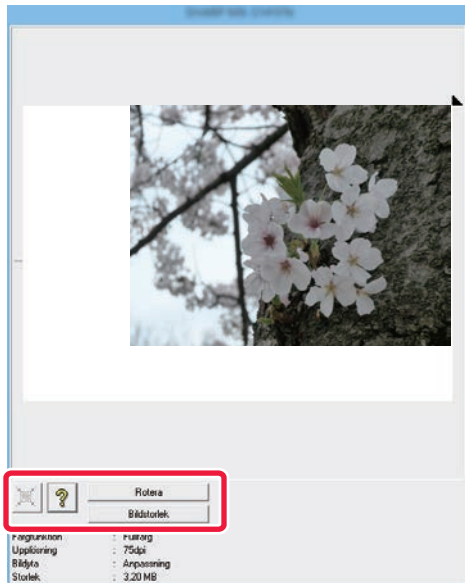
Förhandsgranskningen visas i scannerdrivrutinen. Om du inte är nöjd med förhandsgranskningen upprepar du (2) och (3). Om kryssrutan [Zooma förhandsgranskning] har markerats innan du klickar på knappen [Förhandsgranska] förstoras det valda området i förhandsgranskningsfönstret. Om kryssrutan avmarkeras återgår förhandsgranskningen till normal storlek. Observera att funktionen [Zooma förhandsgranskning] inte kan användas om SPF har valts i menyn "Scanningskälla".



- För ytterligare information om scanningsinställningar klickar du på knappen  i förhandsgranskningsfönstret i steg 7, för att öppna hjälpsnittet för scannerdrivrutinen.
- Om du klickar på knappen [Förhandsgranska] när du scannar från dokumentmataren scannas endast en sida av originalet för förhandsgranskning. Om du vill använda det originalet i scanningen lägger du det i dokumentmataren igen.



3



Välj scanningsinställningar samtidigt som du visar bilden.

Knappen [Roter]:

Varje gång du klickar på denna knapp roterar den förhandsgranskade bilden 90 grader. Detta gör att du kan ändra orientering på bilden utan att behöva plocka upp originalet och lägga det på plats igen. Bildfilen skapas med den orientering som visas i förhandsgranskningsfönstret.


Knappen [Image Size]:

Klicka på denna knapp för att ange scanningsområdet, genom att skriva in numeriska värden. Pixlar, mm eller tum kan väljas som enheter för numeriska värden. Om scanningsområdet redan har angetts ändrar de angivna numren området enligt det övre vänstra hörnet på det angivna området.

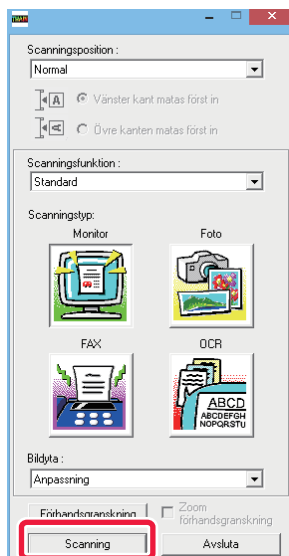
Knappen [Hjälp]:

När en förhandsgranskning visas och ett scanningsområde inte har angetts kan du klicka på knappen för att automatiskt ange hela förhandsgranskningen som scanningsområde.



- För ytterligare information om scanningsinställningar klickar du på knappen  för att öppna hjälpsnittet för scannerdrivrutinen.
- Om originalen har placerats i dokumentmataren förhandsgranskas endast den översta sidan. Den översta sidan levereras till utmatningsfacket för original. Se till att lägga tillbaka den förhandsgranskade sidan i dokumentmataren innan du förhandsgranskar igen eller börjar scanna.

4



Klicka på knappen [Scanna].

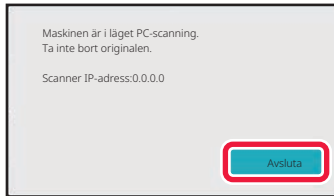
Scanningen startar. Bilden visas i programmet.

Ge den scannade bilden ett filnamn och spara den i det program du använder.



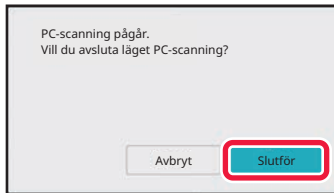
[Vid maskinen]

5



Tryck på [Avsluta].

6



Tryck på [Slutför].



LEVERANS AV METADATA

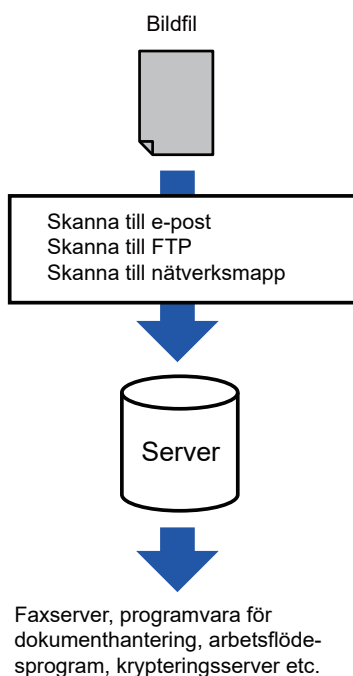
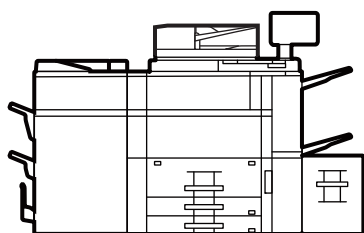
FÖRBEREDELSE FÖR LEVERANS AV METADATA

LEVERANS AV METADATA (DATAINMATNING)

När modulen för programintegration är installerad genereras metadata (data som anger bildfilens egenskaper och hur den ska bearbetas) baserat på lagrad information och alla metadata överförs separat från den bildfil som genereras vid sändningen av en scannad bild. Metadatafilen skapas i formatet XML.

Genom att länka metadata till program som dokumenthanteringsprogram, arbetsflödesprogram eller krypteringsserverar kan en avancerad dokumentlösningsmiljö byggas.

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





KONFIGURERA OBLIGATORISKA INSTÄLLNINGAR I INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSION)

Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Metadata Inställning] → [Metadatainmatning] "Inställningar (administratör)" för att konfigurera inställningar för metadata. (Administratörsrättigheter krävs.)
Aktivera leverans av metadata.

Lagra metadatauppsättningar

Lagra objekten (metadatauppsättningen) så att de skrivs till XML-filen som genereras vid scanning. Högst 10 metadataobjekt kan konfigureras i en metadatauppsättning. En lagrad metadatauppsättning kan väljas vid tiden för överföring.

Adresser som anges i "Adresstyp som tillåter inmatning av metadata" när en metadatauppsättning lagras kan väljas som överföringsdestinationer vid sändning med hjälp av direktvalsknapparna, manuell inmatning eller sökning i en global adressbok. (Adresser där inmatning av metadata inte tillåts kan inte anges som destinationer för överföringen.)



ÖVERFÖRA METADATA

ÖVERFÖRA METADATA

Välj en metadatauppsättning, ange alla objekt och utför leverans av metadata.



Leverans av metadata utförs med dokumentarkiveringsfunktionen. Fliken [Datainmatning] visas på skärmen med överföringsinställningar i dokumentarkiveringsläget för att möjliggöra leverans av metadata.

Dessutom kan du leverera metadata via dokumentarkivering i [Metadatainmatning] i "Inställningar (webbversion)".



- **Konfigurera metadatainställningar för att utföra leverans av metadata i datainmatningsläget.**
Om du vill överföra utan att sända metadata växlar du skärm från datainmatningsläget till något annat läge och utför sedan överföringen.
- När metadatainställningar har konfigurerats eller en adress har angivits i datainmatningsläget går det inte längre att växla till något annat läge.
- Innan du konfigurerar metadatainställningar anger du adresser i alla tillgängliga lägen. När metadatainställningar har konfigurerats anger du endast adresser i lägen som tillåts av den valda metadatauppsättningen.

1

Tryck på ikonen [Datainmatning] på [Hemsidans namn] och sedan på [Metadata].



Om en specifik metadatauppsättning har angivits som standard ska du gå vidare till steg 3.



Metadatainmatning är inte tillgänglig om inga metadatainställningar har lagrats. Lagra metadatauppsättning i inställningsläget (webbversion) innan du utför överföringen.

2

Tryck på knappen för önskad metadatauppsättning.

3

Knapparna för de objekt som lagras i metadatauppsättningen visas. Tryck på knappen för det objekt som du vill ange.

4

Tryck på knappen för det värde som du vill ange och därefter på knappen [OK].

Tryck på knappen [Direktval] för att ange metadatavärdet direkt. Tryck på knappen [OK] på det virtuella skrivbord som visas. Du återvänder till den skärm som visas i steg 3.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



För att ångra valet av metadatavärdet: Tryck på knappen [Rensa].

5

Konfigurera bilden eller andra inställningar och utför scanningsändringen.

- Konfigurera inställningar för jobbinformation och starta sedan överföringen genom att använda samma åtgärder som i andra lägen.
- Tryck på [Tryck för att ange adress] för att öppna skärmen för att välja en adresstyp när en adress skrivs in direkt. Inmatningsskärmen för adresstyp visas om en adresstyp som e-post eller nätverksmapp är vald.



METADATAFÄLT

Följande tre typer av metadata inkluderas i XML-filen som överförs:

- Data som genererats automatiskt av maskinen

Dessa data inkluderas alltid i XML-filen och lagras automatiskt på din dator.

- Tidigare angivna fält

Dessa fält känns igen automatiskt av maskinen och tilldelas till lämpliga XML-taggar. De här fälten kan väljas och kan endast inkluderas i XML-filen om de är aktiverade i inställningsläget (webbversionen).

- Fält som angetts av användaren

Egna fält läggs till i XML-filen. De här fälten kan väljas och definieras i inställningsläget (webbversionen).

Om ett definierat metadatafält är något av nedanstående fält så visas ett meddelande om att fältet inte kan fyllas i.

Ange lämplig information i motsvarande objekt i sändningsinställningarna.

Namn som angivits i metadatafält	Beskrivning	Anges i
formName	Namn på den användare som skickade jobbet. Om namnet inte anges som metadata används avsändarnamnet som fastställs av de vanliga reglerna för fastställning av avsändarnamn som metadata.	[Svara till] (den valda avsändarens avsändarnamn)
replyTo	E-postadress som överföringsresultatet skickas till.	[Svara till] (E-postadress för vald avsändare)
documentSubject	Jobbnamnet som visas i e-postmeddelandets "Ämne"-rad eller jobbnamnet på omslagsark. När användaren anger ett [Ämne] på skärmen med sändinställningar på pekpanelen används det angivna värdet som metadata.	[Ämne] (Tomt tills ett värde ställs in på skärmen med sändinställningar.)
fileName	Ange ett filnamn för bilden som ska skickas.	[Filnamn] (Endast när kryssrutan [Tillåt anpassade filnamn] är markerad på skärmen för inmatning av metadata i inställningsläget (webbversionen)) <input checked="" type="checkbox"/> (Tomt tills ett värde anges på skärmen med sändinställningar.)



DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING	6-2
ANVÄNDNINGSSOMRÅDEN FÖR	
DOKUMENTARKIVERING.	6-3
TYPEN AV DOKUMENTARKIVERING	6-3
INNAN DU ANVÄNDER SCANNA TILL LOKAL ENHET	
I DOKUMENTARKIVERING.	6-4
VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER	
DOKUMENTARKIVERINGSLÄGET.	6-6
ANVÄND DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA	
6-7	
GRUNDSKÄRM FÖR DOKUMENTARKIVERINGSLÄGE .	6-8

SPARA FILER MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERING NÄR ETT ANNAT LÄGE ANVÄNDS	6-9
SNABBFIL	6-9
FIL	6-10
SPARA ENDAST DOKUMENTDATA (SKANNA TILL	
LOKAL ENHET)	6-15
SPARA PÅ DEN LOKALA ENHETEN	6-15
SPARA PÅ EXTERN MINNESENHET.	6-17

ANVÄNDA LAGRADE FILER

SEKVENSS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL	6-20
SKÄRMEN FÖR FILVAL.	6-21
VISNINGSLÄGET LISTA	6-21
VISNINGSLÄGET MINIATYRBILD	6-22
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING	6-23
FILUTSKRIFT	6-24
SNABBUTSKRIFT	6-24
ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖRE UTSKRIFT	6-24
MULTIFILUTSKRIFT.	6-25
MULTIFILUTSKRIFT	6-25
BATCHUTSKRIFT	6-26
FILÖVERFÖRING	6-27
FILFLYTTNING	6-28
RADERA FIL	6-29
AUTOMATISK FILRADERING	6-30
BILDKONTROLL FÖR FIL	6-31
FILBILD	6-31
HOPSLAGNING AV FILER.	6-32
HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN	
UPPDRAKSHANDLÄGGNINGSSKÄRMEN	6-33
FILSÖKNING OCH HÄMTNING	6-34
SKRIVA UT EN EXTERN FIL	6-36
ANVÄNDA WEBBSIDAN	6-36



DOKUMENTARKIVERING

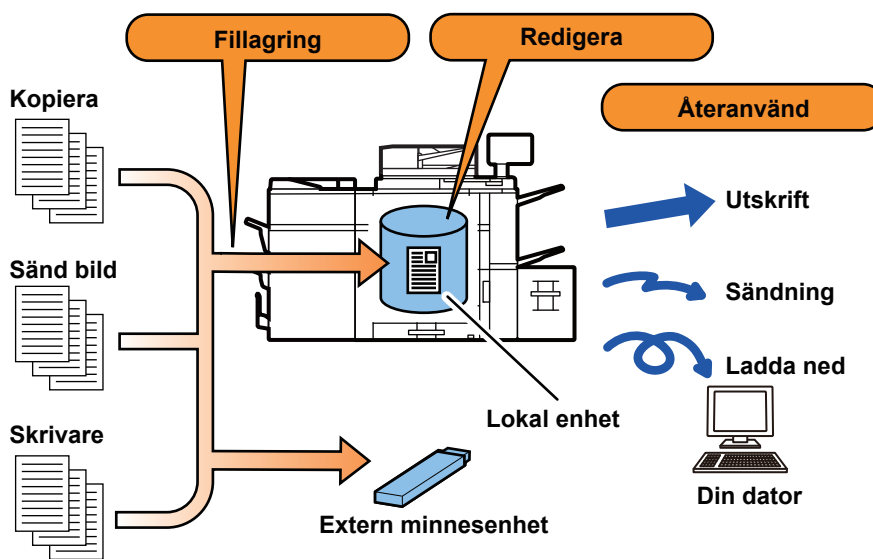
DOKUMENTARKIVERING

Den här funktionen sparar originalet som skannats på maskinen eller utskriftsdata från en dator på maskinens lokala eller en extern minnesenhet.

De lagrade filerna kan skrivas ut eller överförs vid behov. Det går även att redigera filerna, t.ex. kombinera dem.



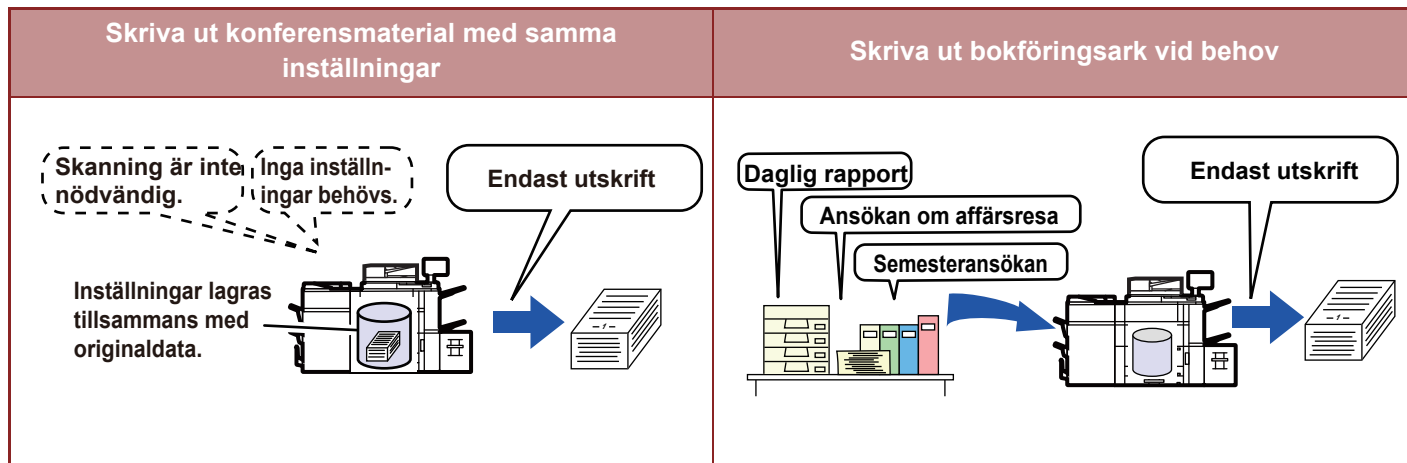
En PDF-fil som har skapats för datorbläddring kan visas eller skrivas ut på en dator.





ANVÄNDNINGSSOMRÅDEN FÖR DOKUMENTARKIVERING

Genom att använda dokumentarkiveringsfunktionen kan du dessutom vid behov skriva ut konferensmaterial med samma inställningar eller skriva ut bokföringsark som används för rutinuppgifter.



TYPER AV DOKUMENTARKIVERING

Det finns följande olika sätt att spara en fil med hjälp av dokumentarkivering: [Quick File] och [Fil] i kopierings- och bildsändningsläget och [Sk. till den l. disken] och [Scan to External Memory Device] i dokumentarkiveringsläget.

Snabbfil	När kopiering, bildsändning eller andra jobb utförs sparar den här funktionen dokumentdata till den lokala enheten. Använd den här funktionen när du vill lagra dokumentdata på ett snabbt och enkelt sätt utan att ange filnamn eller annan information. Den lagrade filen kan även användas av andra personer. Använd inte den här metoden för att spara filer som du inte vill att andra ska se.
Fil	När kopiering, bildsändning eller andra jobb utförs sparar den här funktionen dokumentdata till den lokala enheten. Olika typer av information kan läggas till i filen när den sparas för att möjliggöra effektiv filhantering, i motsats till funktionen Snabbfil. Det går även att ange ett lösenord.
Sk. till den l. disken	Den här funktionen scannar ett original och sparar det på den lokala enheten. I likhet med Fil kan olika typer av information läggas till.
Scan to External Memory Device	Den här funktionen scannar ett original och sparar det på en extern minnesenhet som t.ex. ett USB-minne. I likhet med Fil kan olika typer av information läggas till.

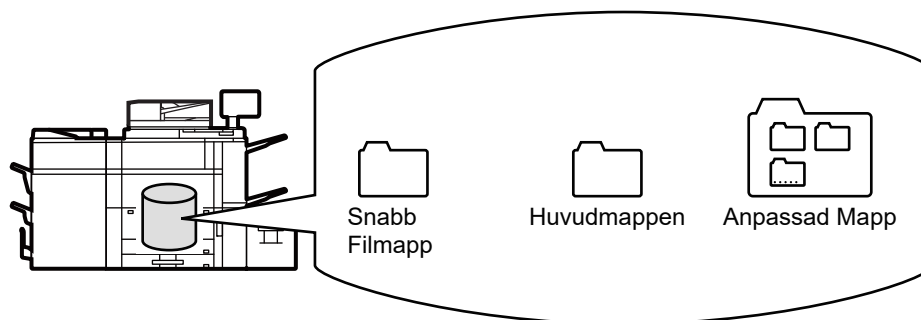


INNAN DU ANVÄNDER SCANNA TILL LOKAL ENHET I DOKUMENTARKIVERING

Typer av mappar

Tre typer av mappar används för att lagra filer på den lokala enheten med dokumentarkiveringsfunktionen.

Mappar på den lokala enheten



Snabb Filmapp

Dokument som skannats med [Quick File] på åtgärdspanelen lagras i den här mappen. Varje jobb får automatiskt ett användarnamn och filnamn.

Huvudmappen

Scannade dokument sparas i den här mappen.

När du lagrar ett jobb i huvudmappen så kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och tilldela det ett filnamn. Vid behov kan du även ange ett lösenord (4 till 32 tecken) när du sparar en fil (spara "Konfidentiellt").

Anpassad Mapp

Mappar med anpassade namn lagras i denna mapp.

Scannade dokument sparas i den lagrade mappen.

På samma sätt som i huvudmappen kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och ange ett filnamn när du lagrar ett jobb i en anpassad mapp.

Lösenord (PIN-kod: 4- till 8-siffrigt nummer) kan ställas in för anpassade mappar och för filer som sparas i anpassade mappar.



Maximalt 1000 anpassade mappar kan skapas på den lokala enheten.

Objekt som lagras med fördel

När du lagrar ett jobb med [Fil] i kopierings- eller bildsändningsläget eller med [Sk. till den l. disken] i dokumentarkiveringsläget är det praktiskt att lagra objekten nedan. Dessa inställningar behövs inte när du lagrar ett jobb med [Quick File].

Användarnamn	Detta krävs om du tilldelar ett användarnamn till lagrade filer. Ett användarnamn kan även användas som sökvillkor när du söker efter filer.
Anpassad Mapp	Huvudmappen är till en början tillgänglig som en plats för lagring av filer med funktionerna [Fil] och [Lagra Fil]. Lagra en anpassad mapp och ange den som en plats för att lagra filer. Ange vid behov ett lösenord för användarmappen. Ange PIN-koden för att använda mappen. "🔒" visas för lösenordsskyddade mappar.
Min mapp	En anpassad mapp som redan skapats kan väljas som "Min mapp" eller så kan en ny mapp skapas som "Min mapp". När "Min mapp" har konfigurerats och användarautentisering används kommer "Min mapp" alltid att väljas som destination för [Fil] och [Lagra Fil].

**För att lagra en anpassad mapp för dokumentarkivering:**



På webbsidan väljer du "Inställningar (administratör)" → [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering] → [Anpassad Mapp].
På maskinen väljer du "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Dokument arkiverings kontroll] → [Anpassad Mapp].

För att lagra ett användarnamn och ange en mapp som "Min mapp":



I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [User Settings] → [User List].

Ungefärligt antal sidor och filer som kan lagras

Kombinerat antal sidor och antal filer som kan lagras i anpassade mappar och i huvudmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*	Antal filer
Fullcoloursoriginal (Exempel på text och foto) Format: A4 	Max. 5700	Max. 3000
Svartvitt original (Text) Format: A4 	Max. 13000	

Antal sidor och filer som kan lagras i snabbfilsmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*	Antal filer
Fullcoloursoriginal (Exempel på text och foto) Format: A4 	Max. 700	Max. 1000
Svartvitt original (Text) Format: A4 	Max. 2000	

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

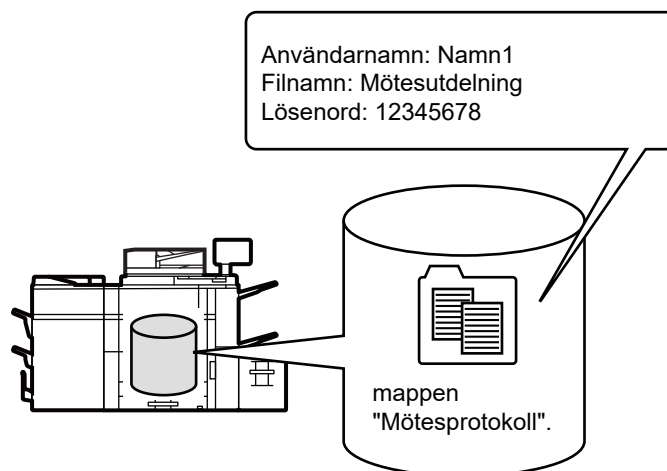
Kopiering i sorteringsläge använder samma minnesområde som huvudmappen och den anpassade mappen. På grund av detta kanske det inte är möjligt att utföra ett stort kopieringsjobb i sorteringsläget när allt för mycket data har lagrats i huvudmappen och den anpassade mappen. Radera filer som du inte behöver från huvudmappen och den anpassade mappen.

Originaltyperna ovan är exempel som gör beskrivningen enklare att förstå. Det faktiska antalet sidor och filer som kan lagras varierar beroende på originalbildernas innehåll och inställningarna när filerna lagrades.



Information som läggs till filer

När en fil sparas med "Fil" ska följande information läggas till för att filen ska kunna särskiljas från andra filer.



Användarnamn	Användarnamnet används för att ange filägarskap och annan information. Användarnamnet måste registreras i förväg.	
Filnamn	Anger namnet på en fil.	
Lagrad i	Anger en mapp där filer ska lagras.	
Egenskap	Dela	Alla användare kan visa och använda filer som har egenskapen "Dela".
	Skydda	När du anger egenskapen "Skydda" kan filen inte redigeras, flyttas eller raderas. Ingen lösenordsinställning krävs.
	Konfidentiellt	Du kan ange ett lösenord (4 till 32 tecken) för filskydd.



- Ovanstående information kan inte specificeras om filen sparats med funktionen Snabbfil.
- När du väljer [Skapa nedladdningsbar fil] i Skanna till lokal enhet och sparar som en konfidentiell fil, kan egenskaperna inte ändras.



För att lagra ett användarnamn:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [User Settings] → [User List].

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER DOKUMENTARKIVERINGSLÄGET

- Filer som sparas med [Quick File] tilldelas egenskapen "Dela" så att alla kan skriva ut och sända filerna. Lagra därför inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska få tillgång till med funktionen [Quick File].
- Om du sparar en fil med [Fil] kan du spara filen med egenskapen "Konfidentiellt". Ange ett lösenord för en fil med egenskapen "Konfidentiellt" för att förhindra att den används av andra. Tänk på att skydda lösenordet så inte andra får tag på det.
- Egenskapen "Konfidentiellt" hos en lagrad fil kan vid behov ändras till "Dela" med alternativet "Ändra Egenskaper". Lagra inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska använda.
- Utöver de fall som omfattas av lagen ansvarar SHARP Corporation inte för skador som orsakats av att känslig information läckt ut på grund av att tredje part har manipulerat data som sparats med funktionen Snabbfil eller Fil eller felaktig användning av funktionen Snabbfil eller Fil av den användare som sparar dessa data.



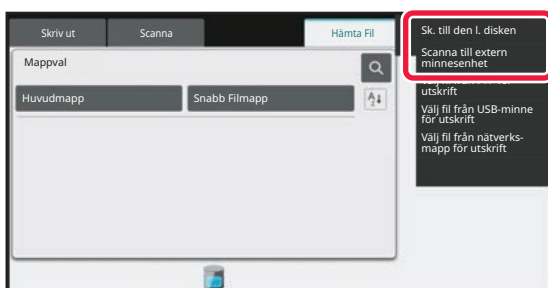
ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA

Välj manöverpanelen för respektive läge för att använda dokumentarkivering.

Tryck på [Fil] eller [Quick File] på åtgärdspanelen i respektive läge för att spara data samtidigt som du kopierar.



Välj manöverpanelen i läget Dokumentarkivering för att använda dokumentarkivering från början. Tryck på en av knapparna när du vill skanna och spara originalet.



• [Fil] och [Quick File]

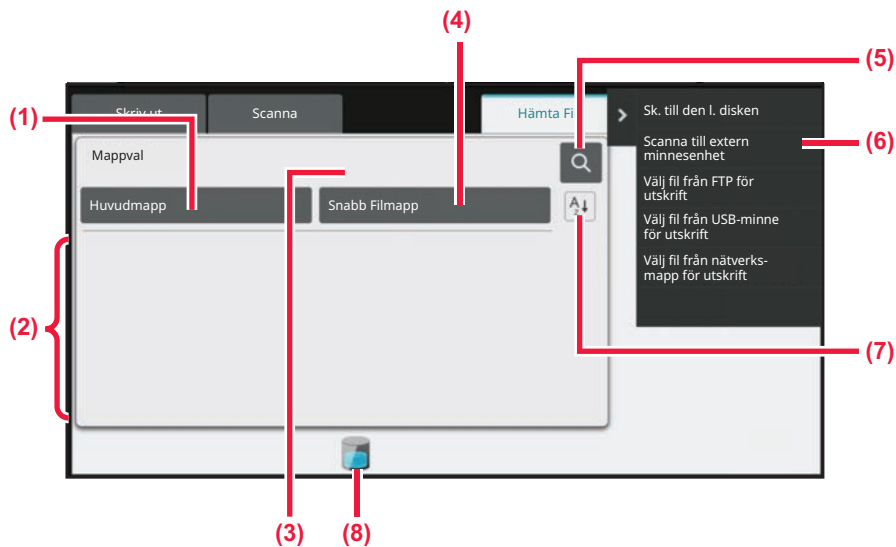
Beroende på läget eller inställningarna visas dessa knappar eventuellt inte på åtgärdspanelen. Tryck i så fall på [Övrigt] på grundskärmen i varje läge och tryck på knappen [Quick File] eller [Fil].

• Använda dokumentarkivering i utskriftsläget

Välj dokumentarkivering i skrivrutinen för att använda dokumentarkivering i utskriftsläge. För mer information om arkivering går du till "[SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER \(DOKUMENTARKIVERING\) \(sidan 4-105\)](#)" i "SKRIV."



GRUNDSKÄRM FÖR DOKUMENTARKIVERINGSLÄGE



- (1) Använd för att spara original som ska delas bland användare.
- (2) Den registrerade användarens mapp.
- (3) Visas under användarautentisering. Tryck på den här knappen när du vill öppna den inloggade användarens personliga skärm.
- (4) Använd för att temporärt spara en fil.
- (5) Använd för att söka efter en fil i en mapp.
- (6) Visar tillgängliga funktioner i dokumentarkiveringsläget.
- (7) Växlar den anpassade mappordningen mellan stigande och fallande.
- (8) Visar användningsstatus för maskinens inbyggda lagringsutrymme. Tryck på knappen för att visa information.



SPARA FILER MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERING NÄR ETT ANNAT LÄGE ANVÄNDS

SNABBFIL

Med den här funktionen kan du lagra ett original som bildfil i kopieringsläge eller bildsändningsläge i Snabbfilsmappen i maskinen.

Bildfilen som lagras i snabbfilsläget kan hämtas senare vilket innebär att du kan kopiera dokumentet eller överföra det i bildsändningsläget utan att du behöver leta rätt på originalet.

Nedan visas ett exempel på proceduren med funktionen "Quick File" i kopieringsläget.



- Snabbfil kan användas i normalt läge.
- När en fil lagras med funktionen Snabbfil, tilldelas följande användarnamn och filnamn automatiskt till filen.
Användarnamn: Okänd användare
Filnamn: Mode_Month-Day-Year_Hour-Minute-Second
(T.ex. Copy_10102021_112030AM)
Spara plats: Snabb Filmap
När användarauktorisering används väljs automatiskt det användarnamn som angavs vid inloggningen.
Endast filnamnet och platsen kan ändras för en fil som lagras i snabbfilsmappen.
- I systeminställningarna kan du ändra namn på den skickande filen på skannern eller skicka om överföringen.



Radera alla filer i en Snabbfilsmapp, med undantag för skyddade filer:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Radera Alla Snabbfiler]. Konfigurera inställningarna så att alla filer tas bort när strömmen slås på.

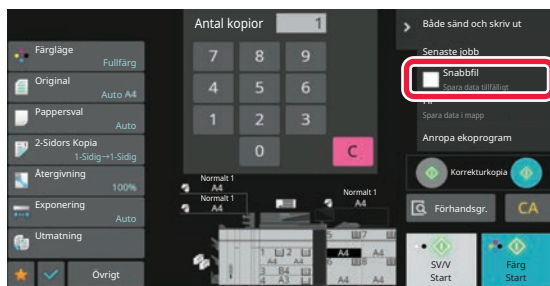
1

Lägg i originalet.

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

[VÄLJ EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGNALET BASERAT PÅ ORIGNALET'S TYP OCH STATUS \(sidan 1-46\)](#)

2



Byt till normalt läge och tryck på [Quick File] på åtgärdspanelen så att den markeras .



När ett meddelande om att spara konfidentiell information visas trycker du på knappen [OK].



3

Starta kopiering eller bildsändning.

När funktionen utförs lagras bilddata för originalet i Snabbfilsmappen.



För att förhindra att filen sparas av misstag, visas meddelandet "Inskannade data lagras i snabbfilsmappen" i 6 sekunder (standardinställning) efter att du tryckt på knappen [Start] (knappen [Färg Start] eller [SV/V Start] i kopieringsläget). Så här ändrar du meddelandets visningstid i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid].



Avbryta funktionen Snabbfil:

Tryck på [Quick File] för att aktivera .

FIL

Genom att trycka på knappen [Fil] i dokumentarkiveringsfunktionen när ett original skrivs ut eller överförs i respektive läge lagras du originalet i som en fil i Huvudmappen eller den Anpassade mappen samtidigt som den skrivs ut eller överförs. Den lagrade filen kan hämtas senare vilket innebär att du kan kopiera eller skicka originalet igen utan att du behöver leta reda på det.

Nedan visas ett exempel på proceduren med funktionen "Fil" i kopieringsläget.



- Fil kan användas i normalt läge.
- När en fil lagras med hjälp av Fil utan att filinformation bifogas, tilldelas filen automatiskt följande användarnamn och filnamn.
Användarnamn: Okänd användare
Filnamn: Mode_Month-Day-Year_Hour-Minute-Second
(T.ex. Copy_10102021_112030AM)
Spara plats: Huvudmappen
- I systeminställningarna kan du ändra namn på den skickande filen på skannern eller skicka om överföringen.

1

Lägg i originalet.

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

[VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGNALET BASERAT PÅ ORIGNALET'S TYP OCH STATUS \(sidan 1-46\)](#)



Det finns också tillfällen när inställningar måste göras innan det går att förhandsgranska.



2

Byt till normalt läge och tryck på [Fil] på åtgärdspanelen för att ange filinformation.

Se "[Filinformation \(sidan 6-12\)](#)" när du vill välja användarnamn, filnamn, mapp och inställning för egenskaper.

Så här sparar du på den lokala enheten:

[Ändra egenskapen \(sidan 6-12\)](#)

[Ange ett användarnamn \(sidan 6-13\)](#)

[Tilldela ett filnamn \(sidan 6-13\)](#)

[Ange mappen \(sidan 6-13\)](#)

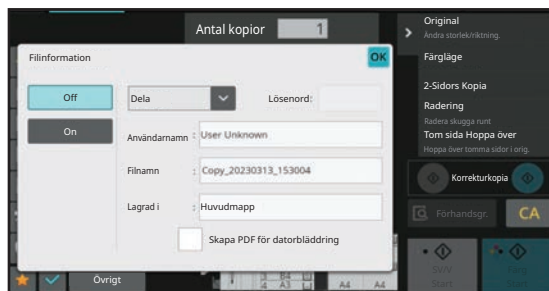
[Skapa PDF för datorbläddring \(sidan 6-14\)](#)

Spara på en extern minnesenhet:

[Tilldela ett filnamn \(sidan 6-13\)](#)

[Ange mappen \(sidan 6-13\)](#)

[Skapa PDF för datorbläddring \(sidan 6-14\)](#)



När inställningarna ovan har konfigurerats återgår du till den här skärmen. Gå till nästa steg.

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

3

Tryck på **OK**.

Du återgår till grundskärmen för kopiering.

4

Välj kopieringsinställningar och tryck på knappen [Färg Start] eller knappen [SV/V Start].

- Samtidigt som kopieringen påbörjas lagras originalet som en fil. De valda kopieringsinställningarna sparas också.
- Information om att placera original finns i "[VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGNALET BASERAT PÅ ORIGNALET'S TYP OCH STATUS \(sidan 1-46\)](#)".



Filinformation

Nedan beskrivs proceduren för detaljerade inställningar.

Genom att ange egenskap, användarnamn, filnamn och mapp blir det enklare att hantera och söka efter filer. Om du dessutom har valt [Konfidentiellt] för Egenskap och angett ett lösenord, kan ingen utan behörighet titta på filen.

Ändra egenskapen

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

Tre olika egenskaper kan väljas för sparade filer: "Dela", "Skydda" och "Konfidentiellt". En fil som sparas med egenskapen "Dela" skyddas inte. Filer som sparas med egenskaperna "Skydda" eller "Konfidentiellt" skyddas.

Filer som sparas till snabbfilsmappen sparas alla med egenskapen "Dela". När en fil sparas till huvudmappen eller en anpassad mapp kan du välja "Dela", "Skydda" eller "Konfidentiellt".

Dela	A. En fil med egenskapen "Dela" kan ändras till "Skydda" eller "Konfidentiellt" med hjälp av "Ändra Egenskaper" i jobbinställningarna.
Skydda	Egenskapen "Skydda" kräver inte ett lösenord men förhindrar att filen flyttas, tas bort eller redigeras. Det går inte att ställa in ett lösenord.
Konfidentiellt	Filer med egenskapen "Konfidentiellt" skyddas genom att du ställer in ett lösenord. (Lösenordet måste anges när filen hämtas.) När en fil sparas i krypterat PDF-format ställs filegenskapen automatiskt in på "Konfidentiellt".



• Begränsningar för att ändra egenskap

- En fil som är inställd på "Dela" kan efter behov ändras till "Skydda" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Dela" och som sparats i snabbfilsmappen kan bara ändras till "Skydda".
- En fil som är inställd på "Skydda" kan efter behov ändras till "Dela" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Skydda" och som sparats i snabbfilsmappen kan bara ändras till "Dela".
- En fil som sparas i snabbfilsmappen kan inte ändras till "Konfidentiellt". Om filen flyttas till huvudmappen eller en anpassad mapp kan egenskapen ändras till "Konfidentiellt".
- En enskild fil kan inte ha två egenskaper.

1

Välj [Egenskap] på skärmen Filinformation.

2

När du har valt [Konfidentiellt] anger du ett lösenord (4 till 32 tecken).

Varje gång du anger en siffra visas " * ".



Ange ett användarnamn

1 Tryck på textrutan [Användarnamn].

När användarauktorisering används väljs automatiskt det användarnamn som angavs vid inloggningen. I det här fallet behövs inte detta steg.



Användarnamnet måste först sparas genom att välja [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [User Settings] → [User List].

2 Tryck på knappen för användarnamnet.

Du kan även välja användarnamn genom att trycka på [Ring med registrerat nummer] och ange användarnumret. Du måste först ange användarnumret genom att välja [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [User Settings] → [User List].

3 Tryck på **OK**.

Systemet återgår till skärmen för steg 1 för att visa det valda användarnamnet.

Tilldela ett filnamn

Du kan tilldela ett filnamn till filen.

1 Tryck på textrutan [Filnamn] och ange ett filnamn.

Ange ett filnamn (högst 30 tecken).



Filnamn

- Om du anger ett filnamn som redan finns läggs ett tilde och ett serienummer till efter filnamnet och filen sparas som en annan fil. Filnamnet är inte skiftlägeskänsligt. Om det till exempel finns en fil som heter "test.txt" och du anger filnamnet "TEST.TXT" sparas din fil som "TEST.TXT~1"
- Om du anger ett för långt filnamn utesluts de överskridande tecknen och ett serienummer läggs till i slutet av filnamnet.

Ange mappen

Ange mappen där filen ska lagras.

1 Tryck på textrutan [Lagrad i].

Om du väljer ett användarnamn med en inställning för "Min mapp" väljs automatiskt "Min mapp" för den användaren.

2 Tryck på knappen för mappen där du vill lagra filen och tryck på **OK**.

Om ett lösenord har angetts för mappen visas en skärm för att ange lösenordet. Ange lösenordet (5 till 8 siffror) med sifferknapparna och tryck på knappen **OK**.



Skapa PDF för datorbläddring

Tryck på kryssrutan [Skapa PDF för datorbläddring] för att så skapas en PDF-fil som kan öppnas med en dator när filen sparas.



- Data som sparas innan du använder [Inaktivering av OCR] i systeminställningarna kan laddas ner med OCR-funktionen trots att [Inaktivering av OCR] har aktiverats.
- Korrigeringsresultaten återges inte även om skannerfunktionen "[JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT \(Skevt original justering\) \(sidan 5-128\)](#)" används.

Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Du kan ställa in det initiala filformatet för allmänna PDF-filer eller filer som laddas ner, vilket skapas när varje jobb körs. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Allmänna inställningar] → [Default Setting of PDF Format for PC Browsing].

Svartvit: Komprimeringsläge

Inget, MH (G3), MMR (G4)

Färg/Gråskala: Komprimeringsförhållande

Låg, Mellan, Hög

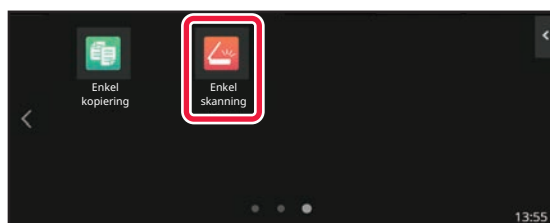


SPARA ENDAST DOKUMENTDATA (SKANNA TILL LOKAL ENHET)

SPARA PÅ DEN LOKALA ENHETEN

Lagra från enkel skanning

1



Tryck på [Enkel skanning] på startskärmen.

2

Tryck på [Lokal disken/USB].

3

Lägg i originalet.

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

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

4



Tryck på [Sk. till den l. disken.].

5

Om du vill välja inställningar trycker du på knapparna för de önskade inställningarna.

[BILDSÄNDNINGSSSEKVENENS \(sidan 5-9\)](#)

6

Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja skanna.

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.



Lagra från dokumentarkivering

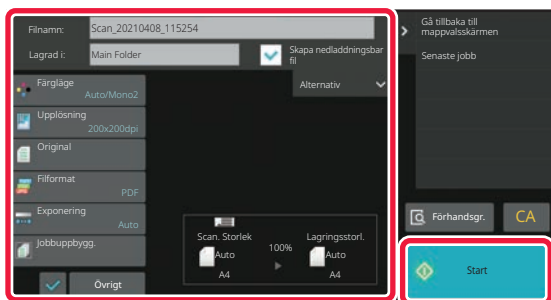
1 Tryck på [Hämta Fil] på startskärmen.

2 Tryck på [Sk. till den l. disken] på åtgärdspanelen.

3 Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

4



Kontrollera filnamnet, spara platsen och tryck på knapparna för de inställningar du vill välja.



- När kryssrutan [Skapa nedladdningsbar fil] är () kommer knappen [Filformat] att vara greymarkerad och den kan då inte användas. Du kan inte ladda ner scanningsdata i den angivna formatet från webbsidan.
- Se beskrivningen av kopierings- eller bildsändningsläge för de ursprungliga scanninginställningarna.
- Om originalet är tvärsidigt ska du vara noga med att först trycka på knappen [Original] och därefter på knappen [2-sidigt block] eller [Dubbelzijdig bok] beroende på original.
- Tryck på [Alternativ] när du vill ställa in ett användarnamn, filattribut eller lösenord.
- När en fil skapas med [Skapa nedladdningsbar fil] inaktiverat, kan den här inställningen inte aktiveras senare.

5

Tryck på knappen [Start] för att starta skanning.

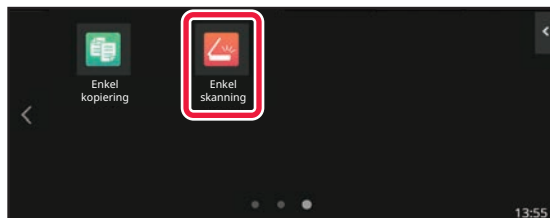
En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.



SPARA PÅ EXTERN MINNESENHET

Lagra från enkel skanning

1



Tryck på [Enkel skanning] på startskärmen.

2

Tryck på [Lokal disken/USB].

3

Lägg i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

4



Tryck på [Scanna till USB].



Tryck på [Autoinst.] när du vill ställa in läsinställningarna så att de automatiskt matchar originalet. "Autoinst." kan inte användas om [Inaktivering av OCR] är inställt i systeminställningarna.

[ANGE SKANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT \(Autoinst.\) \(sidan 5-81\)](#)

5

Om du vill välja inställningar trycker du på knapparna för de önskade inställningarna.

[BILDSÄNDNINGSSSEKVENNS \(sidan 5-9\)](#)

6

Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja skanna.

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.



Lagra från dokumentarkivering

1 Tryck på [Hämta Fil] på startskärmen.

2 Tryck på [Scan to External Memory Device] på åtgärdspanelen.

3 Lägga i originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.
[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)
[DOKUMENTGLAS \(sidan 1-52\)](#)

4



Kontrollera filnamnet, spara platsen och tryck på knapparna för de inställningar du vill välja.



- Se beskrivningen av kopierings- eller bildsändningsläge för de ursprungliga scanningsinställningarna.
- Om originalet är tvåsidigt ska du vara noga med att först trycka på knappen [Original] och därefter på knappen [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok] beroende på original.

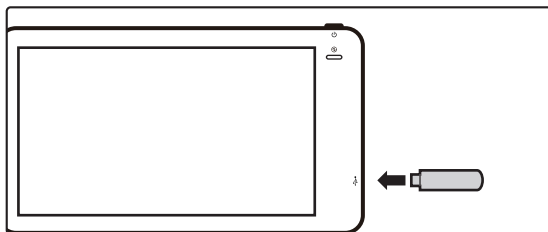
5 Tryck på knappen [Start] för att starta skanning.

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.



Skanna till ett USB-minne

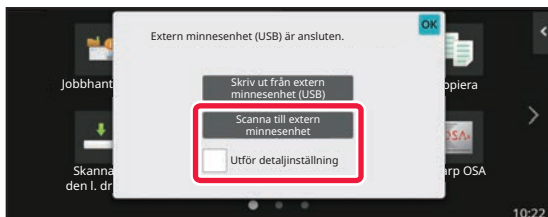
1



Anslut USB-minnet till maskinen.

- Använd formatet FAT32, NTFS eller exFAT för USB-minne.
- När formatet på USB-minnet är FAT32, använd en 32 GB eller mindre USB-minne.

2



Tryck på [Scan to External Memory Device] när skärmen där du kan välja en åtgärd visas.

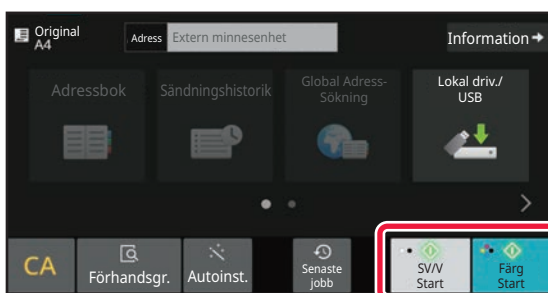
Markera kryssrutan [Utför detaljinställning] om du vill välja detaljerade inställningar i normalt läge.

[LÄGET NÄTVERKSSCANNER \(sidan 5-6\)](#)



Den här skärmen visas inte om lagringskärmen för Scanna tillhårddisk/USB är öppen.

3

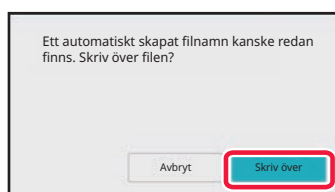


Tryck på [Färg Start] eller [SV/V Start].

Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.

[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 2-11\)](#)

4

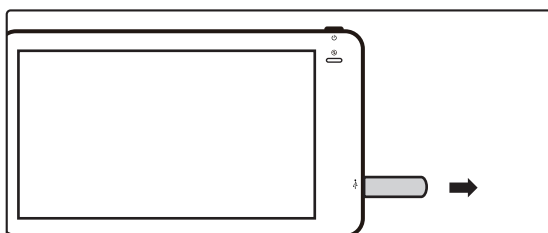


Klicka på knappen [Skriv över] när du vill skanna alla original.



Den här skärmen visas inte när du skannar originalet med den automatiska dokumentmataren.

5



Kontrollera meddelandet [Sändningen är slutförd.] och ta bort USB-minnet från maskinen.



ANVÄNDA LAGRADE FILER

SEKVENSS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL

Skärmarna som visas och procedurerna varierar beroende på om användarautentisering är aktiverat eller inte. Sekvensen för att använda en lagrad fil beroende på situationen förklaras.

Information om procedurer för användarautentisering finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING \(sidan 8-11\)](#)". Information om att aktivera användarautentisering och lagra användarnamn finns i "[ANVÄNDARKONTROLL \(sidan 8-19\)](#)".

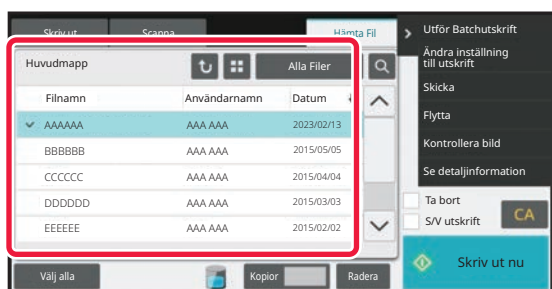


I inställningsläget (webbversionen) kan du även använda dokumentarkivering. I inställningsläget (webbversionen) klickar du på [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering] och sedan på mappen som innehåller filen som du vill använda. Du kan även förhandsgranska en lagrad fil i inställningsläget (webbversionen).

1 Växla till dokumentarkiveringsläge.

[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)

2



Välj den fil som du vill hämta.

När mappen har valts visas filerna i mappen. Välj den fil som du vill hämta.

Välj en fil bland miniatyrbilderna av lagrade filer som visas.

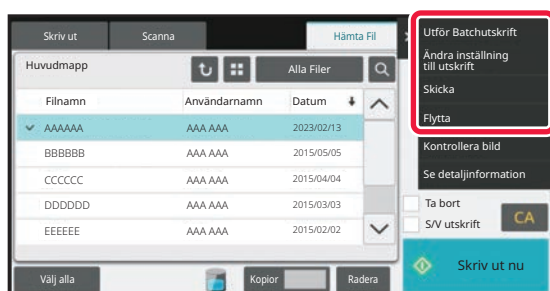
[SKÄRMEN FÖR FILVAL \(sidan 6-21\)](#)

[VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 6-23\)](#)

Hämta en fil med sökfunktionen.

[FILSÖKNING OCH HÄMTNING \(sidan 6-34\)](#)

3



Välj en funktion.

Välj önskad åtgärd och konfigurera inställningarna.

[SKÄRMEN FÖR FILVAL \(sidan 6-21\)](#)

[FILUTSKRIFT \(sidan 6-24\)](#)

[FILÖVERFÖRING \(sidan 6-27\)](#)

[FILFLYTTNING \(sidan 6-28\)](#)

[RADERA FIL \(sidan 6-29\)](#)

[BILDKONTROLL FÖR FIL \(sidan 6-31\)](#)

[HOPSLAGNING AV FILER \(sidan 6-32\)](#)



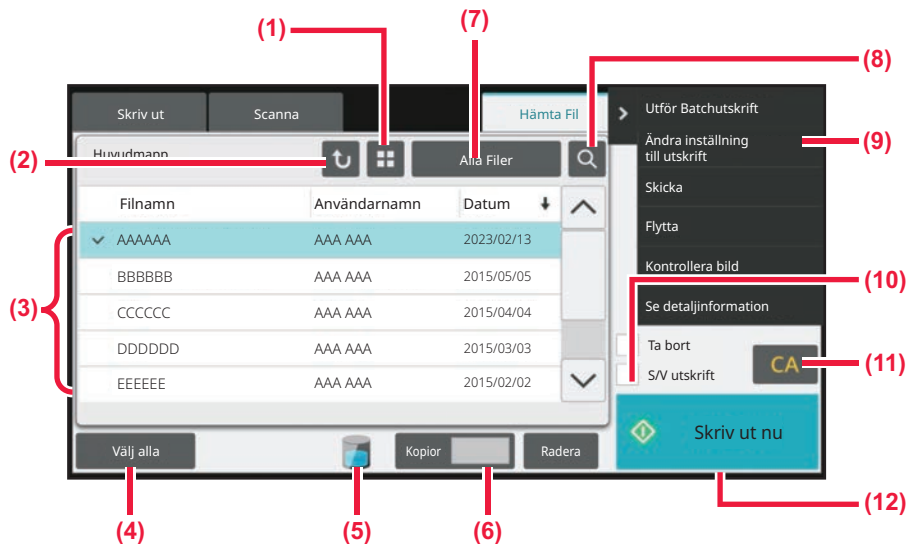
När behållare har valts på skrivaren kommer återställda poster som inte kan ställas in för behållande inte att visas.



SKÄRMEN FÖR FILVAL

Filvalsskärmen kan visas som i formaten "Lista" eller "Minityr" där filerna visas med miniatyrbilder.

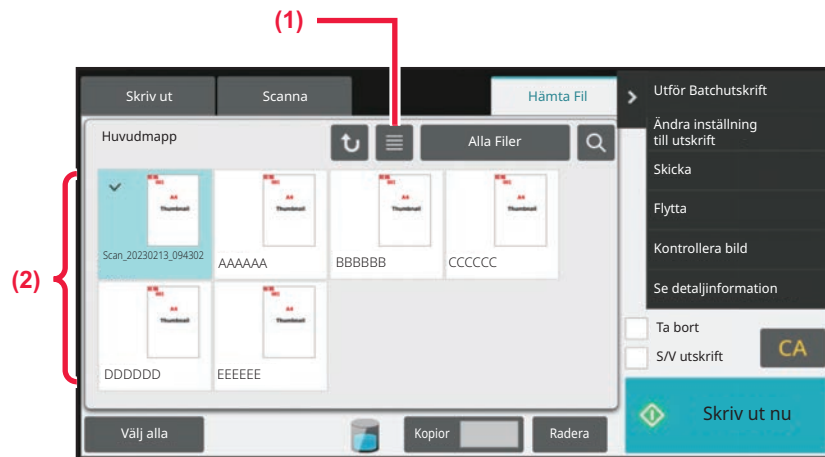
VISNINGSLÄGET LISTA



- (1) Växla mellan lista och miniatyrbild för att visa filen.
- (2) Återgå till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget.
- (3) Visar sparade filer.
- (4) Välj eller rensa alla filer. Genom att trycka på den här knappen växlar knappvisningsläget mellan [Välj alla] och [Avbryt alla].
- (5) Tryck på den här knappen när du vill visa användningsstatus för maskinens inbyggda lokala lagringsutrymme.
- (6) Antal kopior som anges i [Kopior] gäller när du trycker på [Skriv ut nu].
- (7) Byt filknapp som visas för varje jobbtyp.
- (8) Sök efter en fil som sparats i en mapp.
- (9) Visar funktioner som kan användas.
- (10) Skriver ut i svartvitt.
- (11) Återställ alla inställningar.
- (12) Startar utskriften direkt.



VISNINGSLÄGET MINIATYRBILD



(1) Växla mellan lista och miniatyrbild för att visa filen.

(2) Visar miniatyurer av sparade filer.

Sorteringsordning

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Sorteringsmetod].

Anger visningsordningen för filer som är lagrade i Huvudmappen, Anpassad mapp och Snabbfilsmapp. Välj en av de följande inställningarna:

- Filnamn
- Användarnamn
- Datum



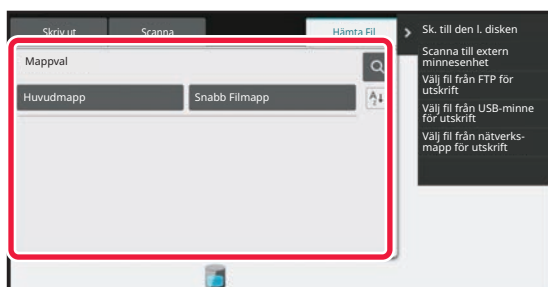
VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING

1

Tryck på [Hämta Fil].

När användarautentisering är aktiverat och "Min mapp" har konfigurerats med "[Användarkontroll]" i "Inställningar (administratör)" → [User List] visas den anpassade mappen som har angetts som "Min mapp".

2



Tryck på knappen till den mapp som innehåller den önskade filen.

Ett fönster där du kan skriva in PIN-koden visas om du trycker på mappen med en PIN-kod.

Ange PIN-koden (4- till 8-siffrigt nummer) med sifferknapparna och tryck på **OK**.

3

Tryck på knappen för önskad fil.

Ett fönster där du kan skriva en PIN-kod eller ett lösenord visas om du trycker på en fil med en PIN-kod eller ett lösenord.

Ange PIN-koden eller lösenord (4 till 32 tecken) och tryck på **OK**.



- Tryck på knappen [Skriv ut nu] för att skriva ut filen med inställningarna som användes för lagringen.
- Tryck på knappen [Per jobb] för att visa knapparna för ett visst läge som kopiering eller scanning och möjliggöra snabba datasökningar.
- Tryck på knappen [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.
- Välj [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [User Settings] → [User List] → [Registrering av användare] → [Behörighetsgrupp]. I inställningarna för behörighetsgruppen väljer du sedan [Jobbinställningar] → [Dokumentarkivering] och aktiverar [Visa endast inloggade användares filer] för att endast visa filer som har lagrats av inloggade användare.



FILUTSKRIFT

Vid behov kan du hämta och skriva ut en fil som lagrats med arkiveringsfunktionen. De inställningar som användes när filen lagrades kommer även att lagras och därmed kan filen skrivas ut på nytt med samma inställningar. Du kan även ändra filen före utskrift genom att ändra utskriftsinställningarna.



- En fil som sparats i svartvitt eller greyscale kan inte skrivas ut i colour.
- Utskriftsinställningar som ändrats genom omarbetning av filen kan inte sparas.
- Utskriften kan ske långsammare beroende på den lagrade filens inställningar för upplösning och exponeringsläge.
- När behålla har valts på skrivaren kommer återställda poster som inte kan ställas in för behållande inte att visas.

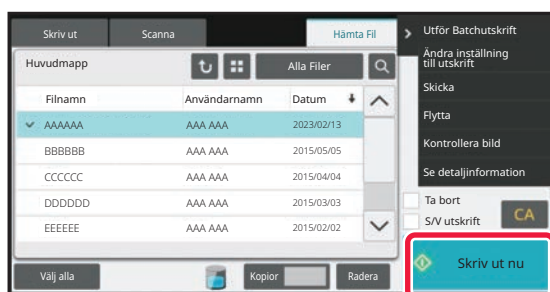
SNABBUTSKRIFT

Skriv ut en fil med de inställningar som angavs när den sparades. Markera en fil och tryck på knappen [Skriv ut nu].

Ställ in kryssrutan [Ta bort] på om du vill radera data efter utskrift.

Markera kryssrutan [S/V utskrift] om du vill skriva ut filen i svartvitt.

Om du vill ändra antalet ark som skrivs ut kan du trycka på [Kopior] och ange antalet utskrifter med sifferknapparna.



ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖRE UTSKRIFT

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

[VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 6-23\)](#)

1

Tryck på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

2

Ändra utskriftsinställningarna.

3

Markera kryssrutan [Radera] eller [S/V utskrift] vid behov.

4

Tryck på [Start].

Filen skrivs ut.



MULTIFILUTSKRIFT

MULTIFILUTSKRIFT


1

Välj knapparna för filerna som du vill skriva ut.



- Det går inte att skriva ut konfidentiella filer samtidigt med andra filer.
- En fil i den valda mappen kan inte väljas samtidigt med en fil i en annan mapp.



- Om jobbtypen ändras med knappen Efter jobb eller skärmen ändras genom att  trycks in när en fil är vald tas markeringen för filen bort.cancelled

2

Tryck på [Skriv ut] på åtgärdspanelen.

3

Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] för att ställa in den på när du inte skriver ut med antalet kopior vid datalagring.

Gå till steg 5 om du skriver ut med antal kopior vid datalagring utan specificerat antal kopior.

4

Ange antal kopior med  .

Vid behov kan du trycka direkt på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.

5

Du kan ändra ordningen i vilken filerna skrivs ut med [Skriv ut beställning].

6

Tryck på kryssrutan [Ta bort] och ställ in den på om du vill radera filen efter utskrift.

7

Tryck på knappen [Start] för att starta utskriften.



BATCHUTSKRIFT

Inställningar för batchutskrift

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för batchutskrift].

Ange om knapparna [Alla användare] och [Okänd Användare] kan användas på skärmen för val av användarnamn när alla filer skrivs ut, om filerna ska sorteras i stigande eller fallande datumordning samt om filnamnen ska sorteras i stigande eller fallande ordning.

1

Tryck på [Utför Batchutskrift] på åtgärdspanelen.

2

Tryck på textrutan [Användarnamn].

3

Välj användarnamn.

Tryck på **OK** efter att användarnamnet har valts.



Om du har valt [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Inställningar Dokument arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för batchutskrift] och inaktiverat kryssrutorna [Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.] och [Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.], väljer du [Alla Använd.] och [Okänd Användare].

Om du trycker på knappen [Alla Använd.] markeras alla filerna i mappen (alla användares filer).

Om du trycker på knappen [Okänd Användare] markeras alla filer som saknar angivna användarnamn i mappen.

4

Om ett lösenord har angetts trycker du på knappen [Lösenord].

Ange lösenordet (4 till 32 tecken) och tryck på **OK**. Endast filer med samma lösenord väljs.

Om du inte vill ange ett lösenord går du till nästa steg.

5

Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] för att ställa in den på när du inte skriver ut med antalet kopior vid datalagring.

Gå till steg 7 om du skriver ut med antal kopior vid datalagring.

6

Ange antal kopior med **- +**.

Vid behov kan du trycka direkt på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.



7

Tryck på knappen [Ta bort] om du vill att filen ska tas bort automatiskt efter att den har skrivits ut.

8

Tryck på knappen [Start] för att starta utskriften.

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



Om du trycker på knappen [Radera data] på åtgärdspanelen kommer alla filer som uppfyller de aktuella sökvillkoren att tas bort.

FILÖVERFÖRING

De inställningar som användes när filen lagrades med dokumentarkiveringsfunktionen lagras också och därmed kan filen överföras med dessa inställningar. Vid behov kan du även ändra överföringsinställningar för att ändra den hämtade filen.

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

[VÄLJ EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 6-23\)](#)



- En fil som sparats i svartvitt eller greyscale kan inte överföras i colour.
- Ett lagrat utskriftsjobb kan inte överföras. (Men om jobbet arkiverades i skrivardrivrutinen kan det överföras om "Rip Style" är inställt på [RGB]. Inställningarna nås genom att du väljer [Other Settings]-knappen på fliken [Detailed Settings].)



- Dessa överföringsmetoder kräver installation av motsvarande alternativ.
- Om något av följande lägen ingick i den sparade filen, kan filen inte sändas. "Stamp", "Foto repetering", "Flersidig förstoring" för kopiering.
- Om något av följande andra lägen ingick i den sparade filen, kan filen sändas, men andra funktioner kan inte utföras. "Margin.förskj", "Infogning OH-Film", "Bokkopiering", "Flikkopiering", "Stamp", alla menyalternativ för "Färgjustering", "Centrering"
- Beroende på förminsknings- eller förstöringsförhållandet som använts vid lagringen av en fil, är det inte alltid möjligt att skicka den lagrade filen med en viss upplösningsinställning. Försök i sådant fall att ändra upplösning.
- När originaljobbet inte är ett utskriftsjobb och formatet för att skicka igen är PDF, korrigerar den här funktionen automatiskt original som skannats in snett. Det fungerar precis som i skannerfunktionen, se "[JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT \(Skevt original justering\) \(sidan 5-128\)](#)".

1

Tryck på [Skicka] på åtgärdspanelen.

2

Välj inställningar för att skicka.

3

Tryck på [Start].



FILFLYTTNING

Ändrar lagringsplatsen för filen. (Filen flyttas till en annan mapp.)

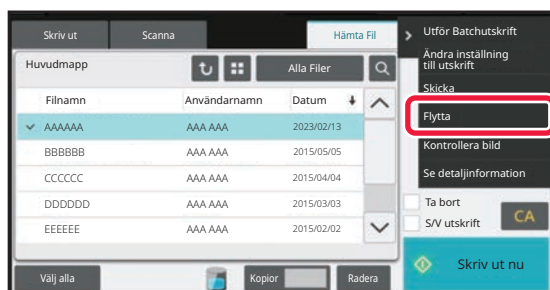


Filer med egenskapen "Skydda" kan inte flyttas. Om du vill flytta en skyddad fil ändrar du dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

[VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 6-23\)](#)

1



Tryck på [Flytta] på åtgärdspanelen.

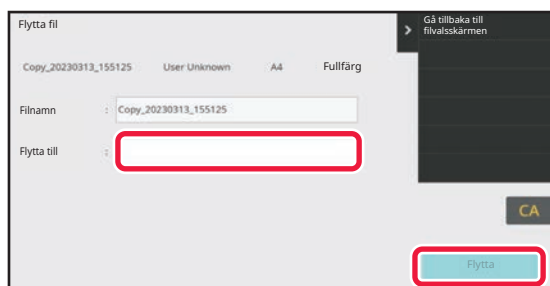
2

Tryck på [Flytta till].



- Filer kan inte flyttas till Snabbfilsmappen.
- Tryck på knappen [Filnamn] för att ändra filnamn.

3



Tryck på knappen för mappen som du vill flytta filen till.

Ett lösenordsfönster visas om du trycker på en lösenordsskyddad mapp.

Ange lösenordet (5 till 8 siffror) med sifferknapparna och tryck på knappen **OK**.



När flera filer flyttas kan filnamnen inte ändras.

4

Tryck på [Flytta].



RADERA FIL

Du kan radera lagrade filer som du inte längre behöver.

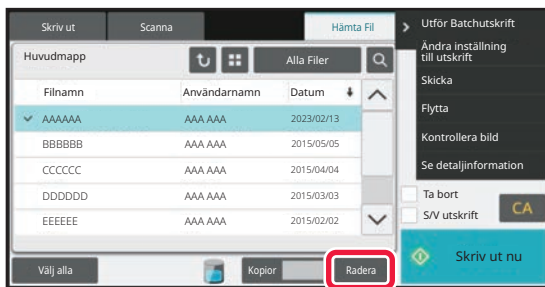


Filer med egenskapen "Skyddad" kan inte raderas. Om du vill radera en skyddad fil ändrar du dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

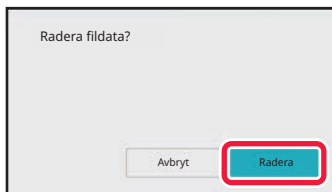
[VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 6-23\)](#)

1



Tryck på [Radera].

2



Kontrollera filen och tryck på knappen [Radera].



AUTOMATISK FILRADERING

Du kan automatiskt radera arkiverade data i angivna mappar genom att ange mapparna och tidpunkterna. Regelbunden radering av filer som lagras på maskinen förhindrar att känslig information läcker ut och frigör utrymme på den lokala enheten.

Automatisk radering av filinställningar

Inställningarna för dokumentarkivering beskrivs nedan. Tryck på [Inställningar Dokument arkivering] och konfigurera inställningarna.

Tids- och mappinställningar kan konfigureras om du vill att filer i angivna mappar (som lagrats med dokumentarkivering) ska raderas automatiskt vid en viss tid. Upp till 3 inställningar kan lagras för automatisk radering.

Den här funktionen används på följande sätt:

- (1) Markera [Inställning 1], [Inställning 2] eller [Inställning 3].
- (2) Ange tid och datum för automatisk radering.
- (3) Välj önskad mapp.
- (4) Ange om skyddade och konfidentiella filer ska raderas.
- (5) Aktivera de lagrade inställningarna.

Objekt	Inställningar
Tidsbestäm	Välj cykeln för automatisk radering. Välj mellan [Ta bort enligt schema] eller [Ta bort vid angiven tid när angett antal dagar har gått]. Ta bort enligt schema Välj intervall för automatisk radering. <ul style="list-style-type: none">• Varje dag: Automatisk radering utförs varje dag på angiven tid.• Varje vecka: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna veckodagen i varje vecka.• Varje månad: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna dagen i varje månad. Ta bort vid angiven tid när angett antal dagar har gått Raderar filen automatiskt vid den angivna tiden efter att det angivna antalet dagar har gått från dagen då filen sparades. <ul style="list-style-type: none">• Dagar: Ställ in förfluten tid och datum.• Tidpunkt för radering: Raderar filen automatiskt vid den angivna tidpunkten.
Mappar	Välj [Mappval] och markera önskad mapp om du vill välja mapparna separat. Om du vill välja alla mappar, inklusive mappen som just skapas, ska du välja [Alla mappar (inklusive mappar som registreras senare)].
Radera skyddad fil	Aktivera inställningen om du vill att skyddade filer ska ingå i raderingen.
Radera konfidentiell fil	Aktivera inställningen om du vill att konfidentiella filer ska ingå i raderingen.

Radera nu

När kommandot verkställs och en mapp är vald, kommer alla filer i mappen att raderas omedelbart, oavsett datum- och tidsinställningen.

Utför automatisk borttagning under automatisk avstängning.

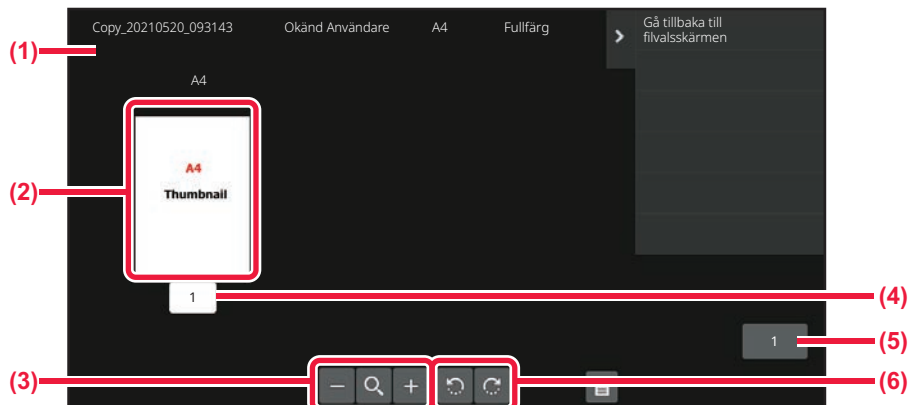
(Om detta inte väljs raderas filerna när maskinen går igång från läget automatisk avstängning.)

Radera automatiskt även om Automatisk avstängning av ström är aktiverat. Om kryssrutan in markeras () raderas filerna när maskinen går igång från läget automatisk avstängning.



BILDKONTROLL FÖR FIL

FILBILD



- (1) Visar filinformation.
- (2) Visar bilder för förhandsgranskning av filer.
- (3) Förstora eller förminska förhandsgranskningsskärmen.
- (4) Visar sidnumret.
- (5) Visar det totala antalet sidor.
- (6) Roterar förhandsgranskningsskärmen i steg om 90 grader.

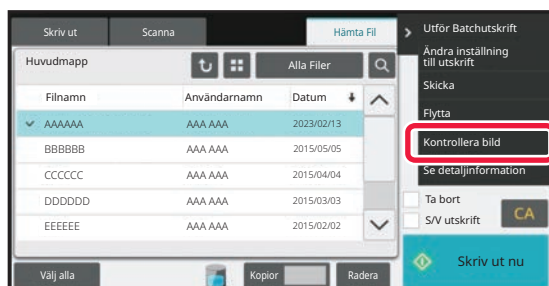


- Beroende på bildens storlek visas kanske inte hela bilden i skärmen för bildkontroll på pekpanelen.
- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Bildkontrollskärmen visas inte om flera filer är markerade.

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

[VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 6-23\)](#)

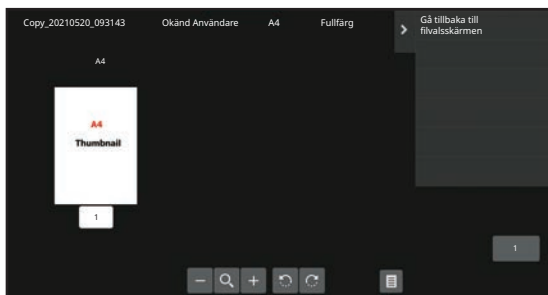
1



Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen.



2



Kontrollera filbilden.

HOPSLAGNING AV FILER

Du kan kombinera filer som har sparats med Dokumentarkivering.

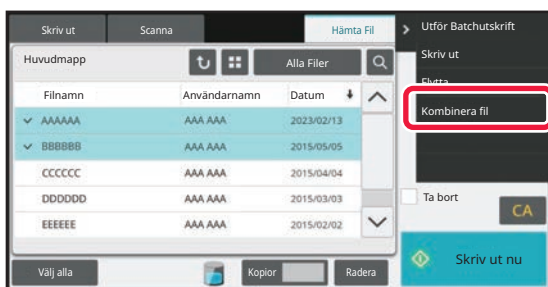


- Om bara en fil är markerad visas inte knappen [Kombinera fil].
- Filnamnet är en kombination av det första filnamnet, ett tilde (~) och ett "Serienr.". Filnamnet kan vid behov ändras längre fram.
- Filerna slås samman i den valda ordningen.

Följ stegen nedan när du har markerat två valfria filer.

[VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 6-23\)](#)

1



Tryck på [Kombinera fil] på åtgärdspanelen.

2

Bifoga filinformation.

Se "[Filinformation \(sidan 6-12\)](#)" när du vill välja användarnamn, filnamn, mapp och inställning för egenskaper. Om du vill ta bort originalfilen markerar du kryssrutan [Ta bort originalfil].

3

Tryck på [Verkställ].

Filerna börjar kombineras och när processen är klar visas ett meddelande om att filerna har kombinerats.



Avbryta åtgärden

Tryck på [CA]. Observera att åtgärden inte kan ställas in på cancelled när originalfilen raderas efter att filerna har kombinerats.



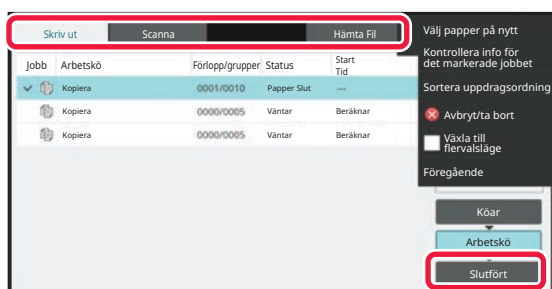
HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN UPPDRAGSHANDLÄGGNINGSSKÄRMEN

Filer som lagrats med funktionen Fil och Snabbfil visas som knappar på uppdragshandläggningskärmen för slutförda jobb.

Detta är praktiskt när du snabbt behöver skriva ut sparade data för ett kopieringsjobb.

1

Tryck på uppdragshandläggningskärmen.

2

Tryck på fliken med en fil som ska hämtas och tryck på knappen [Slutfört].

3

Tryck på knappen för önskad fil bland de slutförda jobben.

En fil som har behandlats av Snabbfil eller Fil kan väljas för ett jobb genom hämtning.

4

Tryck på [Skicka] eller [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

[FILÖVERFÖRING \(sidan 6-27\)](#)

[FILUTSKRIFT \(sidan 6-24\)](#)



Markera filen och tryck på [Kontrollera info för det markerade jobbet] på åtgärdspanelen för att visa detaljerad information om en fil.

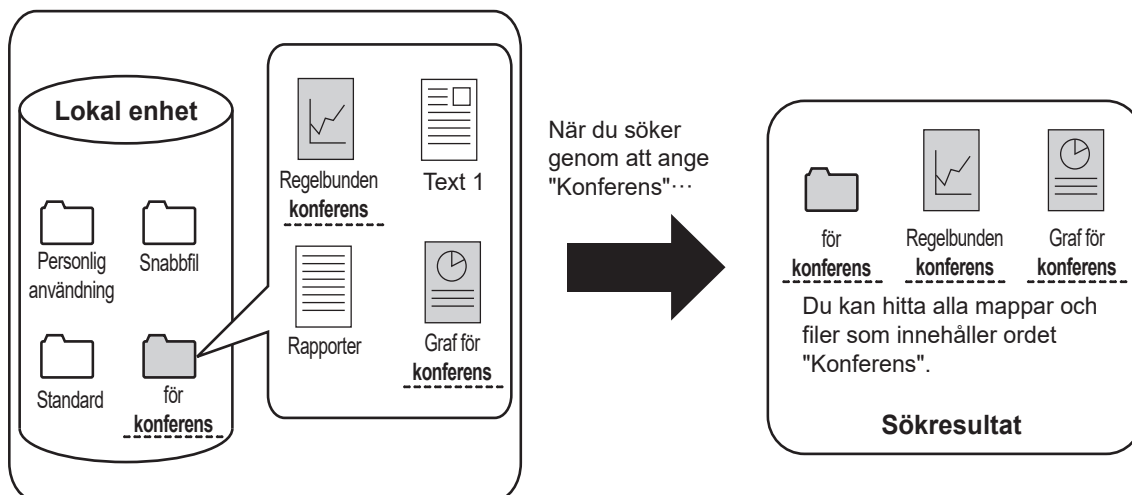


FILSÖKNING OCH HÄMTNING

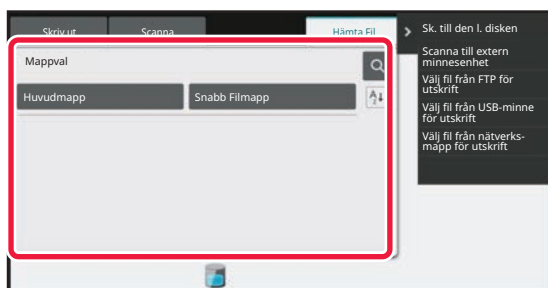
Om det finns många lagrade filer kan det ta en stund att hitta en fil. Med dokumentarkiveringslägets sökfunktion kan du snabbt hitta en fil.

Du kan söka även om du bara känner till en del av filnamnet eller mappnamnet. Du kan även ange en mapp som sökintervall.

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



1



Tryck på knappen för att söka efter en specifik mapp.



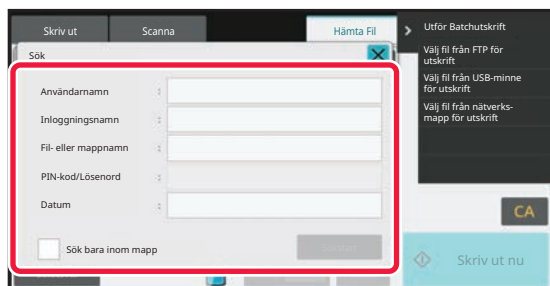
Ett lösenordsfönster visas om du trycker på en lösenordsskyddad mapp. Ange ett lösenord (4- till 8-siffrigt nummer) med sifferknapparna.

2

Tryck på  .



3



Välj sökvillkor.

Tryck på varje textruta och ställ in sökkriterierna.

Sätt kryssrutan [Sök bara inom mapp] till för att söka i den aktuella mappen.

[Användarnamn]

Sök på användarnamnet.

Välj en användare på skärmen för användarval och tryck sedan på **OK**.

[Inloggningsnamn]

Sök på inloggningsnamnet.

Ange inloggningsnamnet på det virtuella tangentbordet som visas och tryck på knappen [OK].

[Fil eller mappnamn]

Sök på fil- eller mappnamnet.

Ange fil- eller mappnamnet på det virtuella tangentbord som visas och tryck på knappen [OK].

[PIN-kod/Lösenord]

Sök efter filer som har ett lösenord inställt. Ange lösenordet på det virtuella tangentbordet som visas och tryck på knappen [OK].

[Datum]

Sök på det datum som filen skapades.

Välj tidpunkt och datum efter att ha valt [I dag] eller [Datuminställning].

4

Tryck på [Sökstart].

En lista med filer som matchar dina sökkriterier visas. Välj önskad fil från listan. Jobbställningsskärmen visas.

Återgå till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget genom att trycka på knappen [CA].

Återgå till filsökningskärmen genom att trycka på knappen [Sök igen].



- När du söker med [Fil eller mappnamn] visas även anpassade mappar som uppfyller sökkriterierna i listan. När du trycker på en mappknapp visas en lista med filerna i mappen. Tryck på önskad fil i listan.
- I inställningsläget (webbversionen) kan du även använda filsökningsfunktionen. Klicka på [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (webbversion)" → [Dokumentarkivering] → [Sök].



SKRIVA UT EN EXTERN FIL

Det går att skriva ut filer som har lagrats på FTP-servern, på USB-enheter eller i nätverksmappen på en dator. Du kan även ändra filen före utskrift genom att ändra utskriftsinställningarna.

Tryck på [Välj fil från FTP för utskrift], [Välj fil från USB-minne för utskrift] eller [Välj fil från nätverks mapp för utskrift] på åtgärdspanelen.

Mer information finns i "[UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN \(sidan 4-111\)](#)".

ANVÄNDA WEBBSIDAN

Åtgärder för dokumentarkivering kan utföras via webbsidan med "Inställningar (Webb)" - [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering].

Huvudmapp

Filerna i huvudmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Snabb Filmapp

Filerna i snabbfilsmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Anpassad Mapp

Filerna i den anpassade mappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Bold	Namnen på de anpassade mapparna som visas kan filtreras efter register.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Sök

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Ange användarnamn. (Upp till 32 tecken)
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Inloggn.Namn	Ange antalet filer som visas.



Objekt	Beskrivning
Sök mapp	Ställ in mappen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn. (Upp till 30 tecken)
PIN-kod/Lösenord till fil	Skriv in lösenordet som har angetts för filen (4 till 32 siffror).
Lagrade data	Ställ in datum och klockslag då filen sparades.

Sökresultat

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Filerna som hittades kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Batchutskrift av fil

Flera filer kan skrivas ut på en gång med batchutskrift. Sök efter filerna med sökkriterierna och välj sedan flera filer från sökresultaten som visas.

Om du vill använda det antal kopior som ställdes in när en fil sparades med dokumentarkivering väljer du "Tillämpa antalet kopior som är lagrade i varje fil". Om du vill ställa in ett annat antal kopior anger du det önskade antalet i "Ange nummer". Klicka på [Skriv ut] när du vill skriva ut filen. Markera kryssrutan "Print and Delete the Data" om du vill radera filen efter utskrift.

Objekt	Beskrivning
Sökvillkor	
Användarnamn	Ange användarnamn. (Upp till 32 tecken)
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Sök mapp	Ställ in mappen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn. (Upp till 30 tecken)
PIN-kod/Lösenord till fil	Skriv in lösenordet som har angetts för filen. (4 till 32 siffror)
Sökresultat	
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
Faktureringskod	
Huvudkod	Markera kryssrutan och ange huvudkoden. (32 tecken eller mindre)
Underkod	Markera kryssrutan och ange underkoden. (32 tecken eller mindre)



MANUELL EFTERBEHANDLING

MANUELL EFTERBEHANDLING

MANUELL EFTERBEHANDLING.....	7-2
VÄLJA MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE.....	7-2
GRUNDSKÄRM FÖR MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE.....	7-3

PAPPER

KONTROLLERA TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET ..	7-4
PAPPERETS RIKTNING VID PÅFYLLNING	7-5
HÄFTNING.....	7-5
HÅLSLAG.....	7-6
VIKNING.....	7-6

ANVÄNDNING AV MANUELL EFTERBEHANDLING

ANVÄNDA MANUELL EFTERBEHANDLING	7-8
HÄFTFUNKTION.....	7-10
FUNKTIONEN KOPIOR/SIDOR.....	7-11
TRIMMERINSTÄLLNING.....	7-12
HÅLSLAGNINGSFUNKTION	7-13
PAPPERSVIKNINGSFUNKTION	7-14
MULTIVIKNING (OM SADELVIKNING HAR VALTS) 7-16	
ÄNDRA PAPPERSKASSETT.....	7-17
ÄNDRA UTMATNINGSFACK.....	7-17

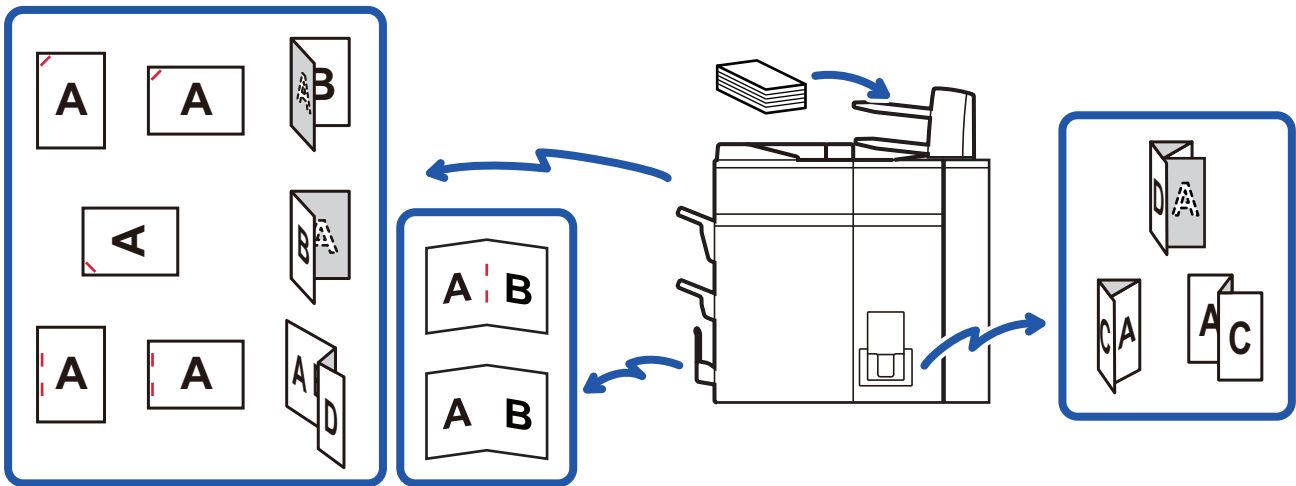


MANUELL EFTERBEHANDLING

MANUELL EFTERBEHANDLING

I manuellt efterbehandlingsläge kan du ställa in efterbehandling för kopierade eller utskrivna sidor.

Du kan välja manuellt efterbehandlingsläge om infogaren är installerad. Om efterbehandlaren (stor sorterare), efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare), håslagningsmodulen eller vikningsenheten är installerad, kan efterbehandlingsfunktioner som häftning, håslagning eller viking utföras.



Manuell efterbehandling kan inte användas om användningen av manuell efterbehandling eller infogare har omöjliggjorts i "Inställningar".



Så här anger du om manuell efterbehandling eller infogare ska kunna användas eller ej:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [System- inställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar För Drift] → [Inakt. manuell efterbehandling] för att ställa in användningen av manuell efterbehandling. Välj [System- inställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inaktivering av infogare] för att ställa in användningen av infogaren.

VÄLJA MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE

Ändra det manuella efterbehandlingsläget till enkelt eller normalt läge så som beskrivs i "[ÄNDRA LÄGEN \(sidan 2-10\)](#)".



GRUNDSKÄRM FÖR MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE

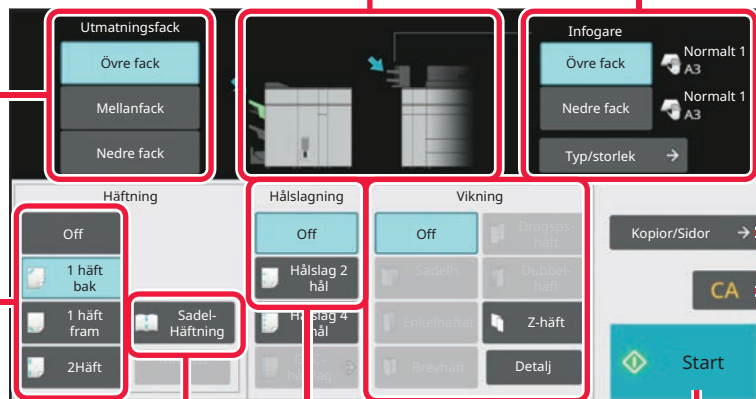
Visar de valda papperskassetterna och utmatningsfacken.

Väljer ett utmatningsfack för efterbehandlat papper.

Häftar varje utmatad uppsättning. Väljer en häftningsposition.

Häftar mitten av broschyren och viker broschyren på mitten. Trimmar bort överflödiga delar av broschyren som vikts på mitten.

Väljer papperskassett för efterbehandling. Tryck på knappen [Typ/storlek] för att ställa in papperstyp och pappersformat.



Anger antalet kopior för utskrift och antalet ark per uppsättning.

Återställer alla inställningar.

Startar efterbehandling.

Slår hål i papper.

Utför pappersvikning. Väljer typ av vikning.



Vad som visas varierar beroende på vilka enheter som är installerade.

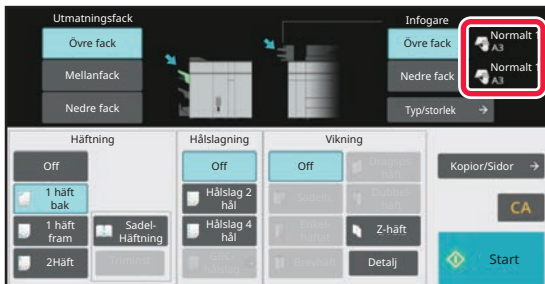


PAPPER

KONTROLLERA TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET

Du kan kontrollera vilken typ och vilket format av papper som finns i infogaren i fältet till höger om knapparna [Övre fack] eller [Nedre fack] .

Du kan kontrollera vilken typ och vilket format av papper som finns i infogaren i fältet till höger om knapparna [Övre fack] eller [Nedre fack] .



Om pappret som fylls på är av en annan typ än vad som angetts till höger om knappen trycker du på knappen [Typ/storlek] eller ändrar inställningarna i "Inställningar".
Specialmedia som OH-film och registerpapper kan inte användas.



Så här ändrar du pappersinställningarna för papper som du lägger i infogaren:

Tryck på knappen [Typ/storlek] eller välj [System- inställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Inmatare(övre)] eller [Inmatare(nedre)] i "Inställningar".

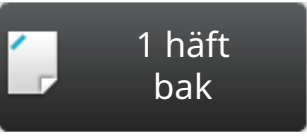
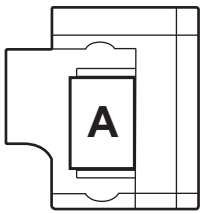

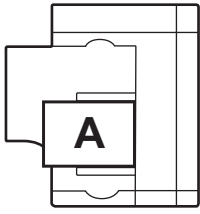

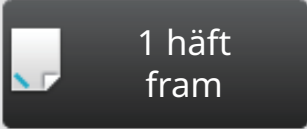
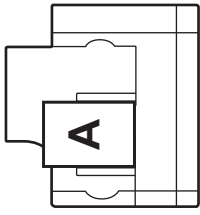
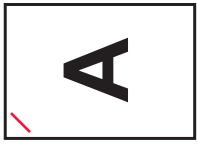
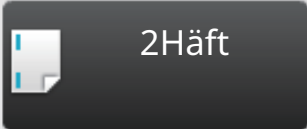
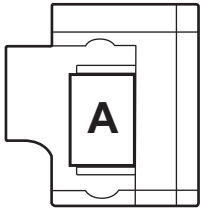

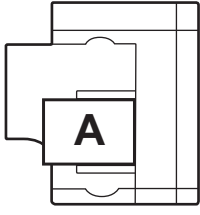

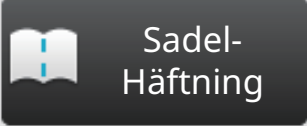
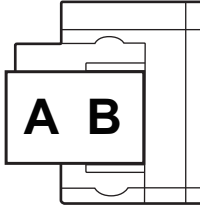

Om pappersformatet inte känns av korrekt eller om papper av icke-standardformat eller -typ används anger du denna inställning.



PAPPERETS RIKTNING VID PÅFYLLNING

När funktionerna för häftning, håslagning eller pappersvikning används måste originalen placeras som på bilderna nedan för att det ska gå att häfta eller håla papperet på rätt plats.


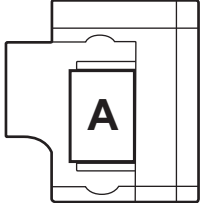

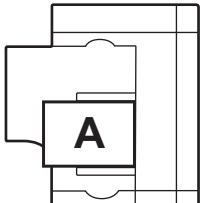

HÄFTNING

Pekpanelsknapp	Orientering	Resultat
 1 häft bak		
		
 1 häft fram		
 2 Häft		
		
 Sadel- Häftning		



- För att funktionen för häftning ska kunna användas måste en efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) vara installerad.
- För att sadelhäftningsfunktionen ska kunna användas måste en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) vara installerad.

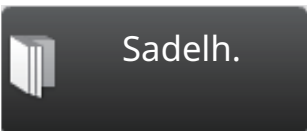
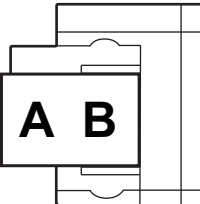

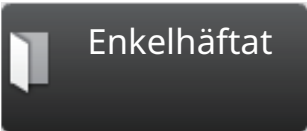
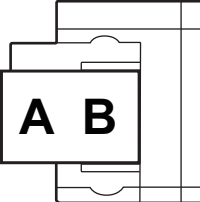

HÅLSLAG

Pekpanelsknapp	Orientering	Resultat
		
		

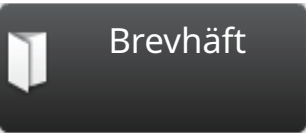
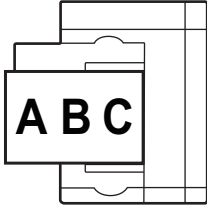


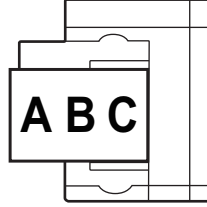

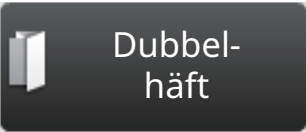
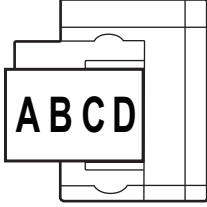

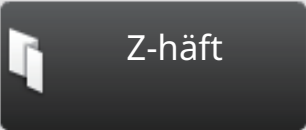
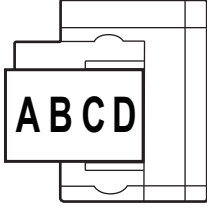



Du måste ha en hålslagningsmodul för att kunna använda hålslagning.

VIKNING

Pekpanelsknapp	Orientering	Resultat
		
		



Pekpanelsknapp	Orientering	Resultat
 Brevhäft		
 Dragspshäft		
 Dubbelhäft		
 Z-häft		



- En vikningsenhet måste vara installerad för att andra pappersvikningsfunktioner än sadelvikning ska kunna användas.
- För att sadelvikningsfunktionen ska kunna användas måste en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) vara installerad.

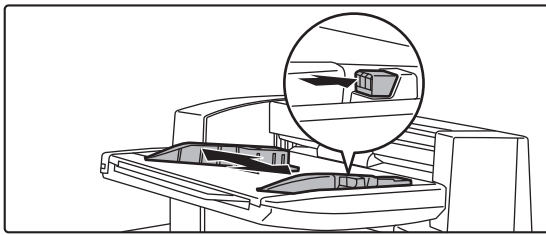


ANVÄNDNING AV MANUELL EFTERBEHANDLING

ANVÄNDA MANUELL EFTERBEHANDLING

Gå från hemskärmen eller ett av lägena till läget för manuell efterbehandling och genomför proceduren nedan.

[VÄLJ MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE \(sidan 7-2\)](#)

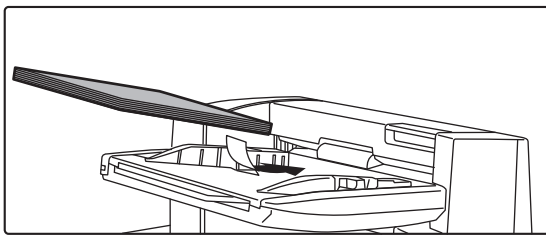
1

Ställ in styrskenorna efter pappersformatet.

Ta tag i låsspaken för styrskenan för att justera skenan. När du är klar med justering släpper du låsspaken.



Dra ut handinmatningsfacket så långt det går om du fyller på med större papper än A4R eller 8-1/2" × 11"R. Om det inte dras ut så långt det går kommer formatet på det påfyllda pappret inte att identifieras korrekt.

2

Fyll på papper i det övre eller nedre facket.

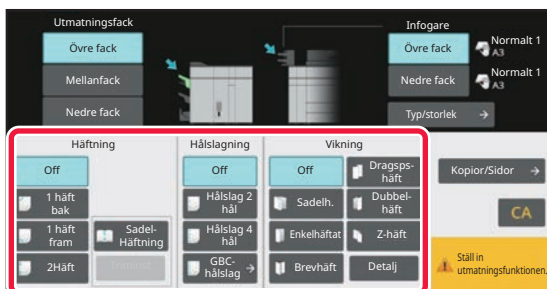
Pappersorienteringen varierar beroende på funktion för manuell efterbehandling.

[KONTROLLERA TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET \(sidan 7-4\)](#)

[PAPPERETS RIKTNING VID PÅFYLLNING \(sidan 7-5\)](#)



- Du kan fylla på upp till 200 pappersark i vart och ett av facken (övre och undre).
- För in papperet längs med styrskenorna så långt in i facket som möjligt.
- Om styrskenorna inte är korrekt justerade för papperets bredd kan papperet fastna, hamna snett eller skrynklas. Justera styrskenorna efter bredden på papperet.

3

Välj lämplig efterbehandlingsmetod.

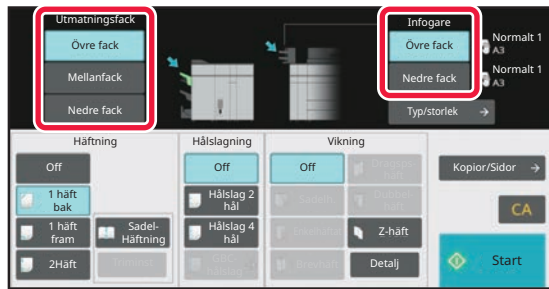
[HÄFTFUNKTION \(sidan 7-10\)](#)

[HÅLSLAGNINGSFUNKTION \(sidan 7-13\)](#)

[PAPPERSVIKNINGSFUNKTION \(sidan 7-14\)](#)



4



Byt pappersfack eller utmatningsfack vid behov.

[ÄNDRA PAPPERSKASSETT \(sidan 7-17\)](#)

[ÄNDRA UTMATNINGSFACK \(sidan 7-17\)](#)

5

Tryck på knappen [Start] för att starta manuell efterbehandling.



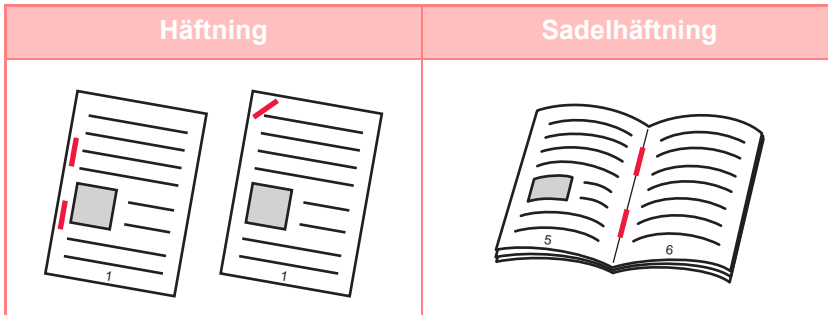
Så här avbryter du manuell efterbehandling:
Tryck på [Stoppa].



HÄFTFUNKTION

När en efterbehandlare (stor sorterare) är installerad kan du häfta samman ilagda papper till en bunt. (Häftningsfunktion)

När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad kan du häfta pappersarken på två ställen längs mittlinjen och vika dem före utmatning. (Sadelhäftningsfunktion)

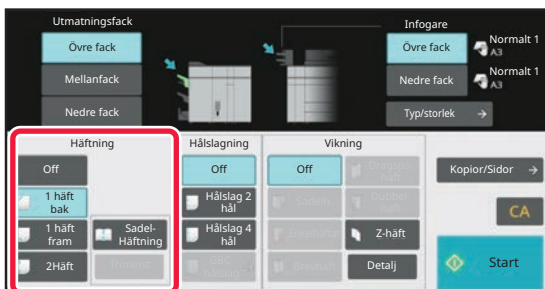


- Du kan använda sadelhäftningsfunktionen för papper i formaten A4R till A3W (8-1/2" × 11"R till 12" × 18").
- Det går inte att använda sadelhäftningsfunktionen i kombination med andra manuella efterbehandlingsfunktioner.
- Om det bara går att fylla på ett ark medan häftningsfunktionen är PÅ, stängs häftningsfunktionen temporärt av och arket häftas inte.

Välja häftningsfunktion

Tryck på önskad knapp under [Häftning].

Utmatningsfacket väljs automatiskt utifrån den häftningsknapp du har valt.



Så här ångrar du stämpelinställningarna:

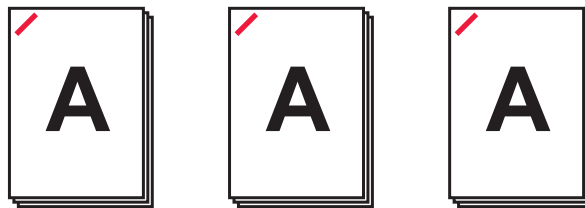
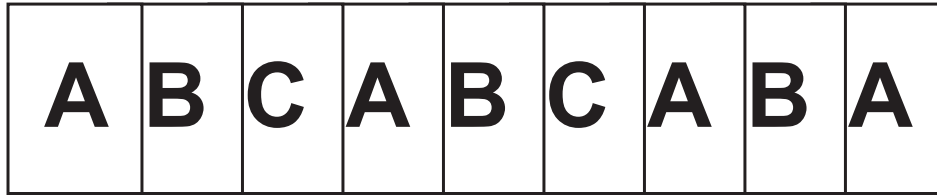
Tryck på [Off].



FUNKTIONEN KOPIOR/SIDOR

Använd funktionen Kopior/Sidor om du vill häfta flera uppsättningar åt gången.

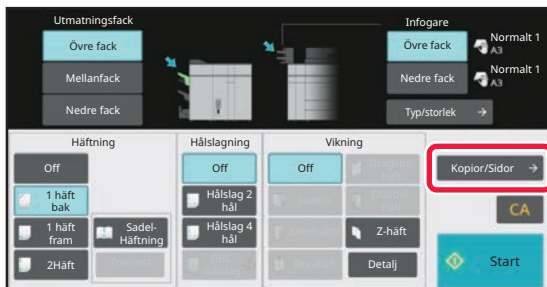
Lägg i sorterade pappersark och tryck på knappen [Kopior/Sidor] för att ange ett antal kopior och ett antal sidor per uppsättning.



Inställningarna för Kopior/Sidor gäller inte för pappersvinknings- och hålslagningsfunktionerna.

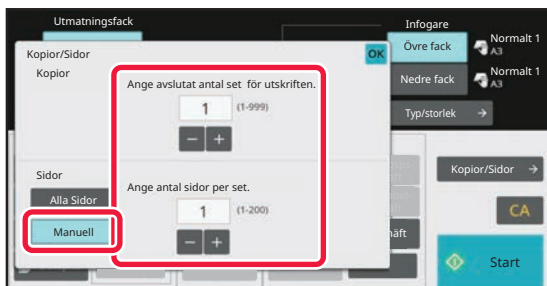
Ställa in antal kopior (antal sidor)

1



Tryck på [Kopior/Sidor].

2



Tryck på knappen [Manuell] och ange antalet kopior för utskrift och antalet sidor per uppsättning.

Tryck på fälten för antal kopior och antal sidor per uppsättning, och ange värdena med sifferknapparna. Du kan också trycka på knappen **- +** för att ange värdena. När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



Om du väljer [Alla Sidor] för antal kopior/sidor ska du ange "1" som antal uppsättningar för utskrift.

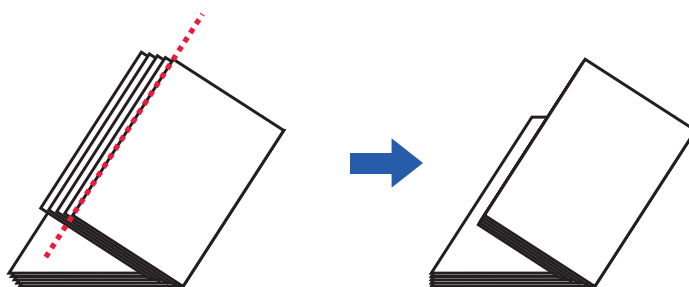


Ett meddelande visas och knappen [Start] inaktiveras om du ställer in fler kopior eller sidor än det antal kopior eller sidor som kan häftas.

Se "[SPECIFIKATIONER \(sidan 11-2\)](#)" och ange hur många kopior eller sidor som kan häftas.

TRIMMERINSTÄLLNING

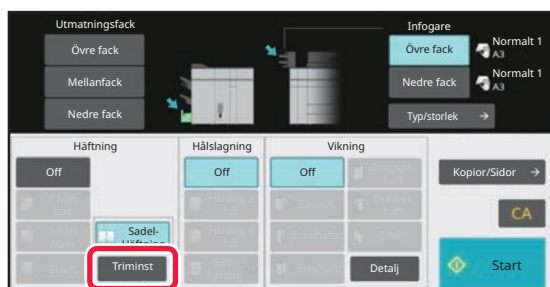
Om en trimmerenhet är installerad kan du trimma bort överflödiga papperskanter för att uppnå en bättre efterbehandling.



Triminställning (när sadelhäftning har valts)

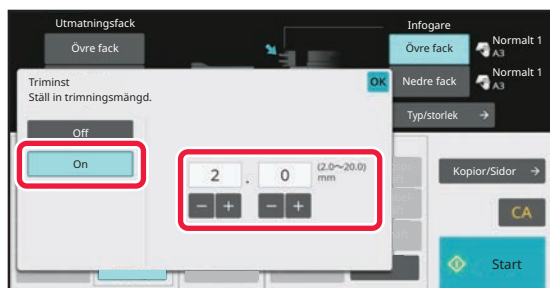
En trimmerenhet måste vara installerad för att triminställningen ska kunna väljas.

1



Sadelhäftning ska vara valt. Tryck sedan på knappen [Triminst].

2



Tryck på knappen [On] och ange trimningsbredden.

Tryck på det numeriska visningsfältet för trimningsbredden och ange det acceptabla intervallet med nummerknapparna. Du kan också trycka på knappen **- +** för att ange värdena.

När inställningarna är klara trycker du på **OK**.

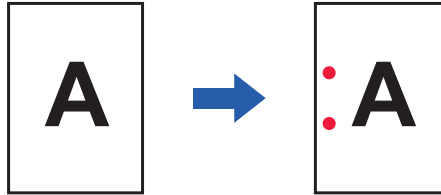


Så här ångrar du trimningsinställningen:
Tryck på [Off].



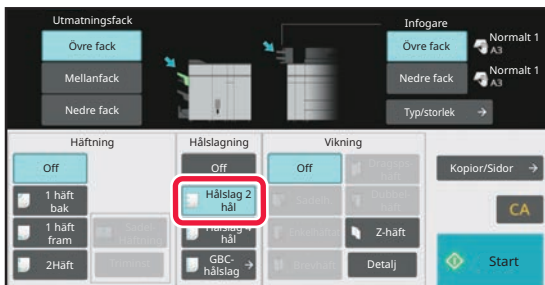
HÅLSLAGNINGSFUNKTION

Om en håslagningsmodul har installerats går att håla papper.



- Du kan använda håslagningsfunktionen för papper i formaten 8-1/2" × 11"R till 11" × 17" (B5R till A3).
- Du kan inte använda pappersformatet 12" × 18" (A3W) och specialmedia som OH-film.
- Funktionen för håslagning kan inte användas i kombination med funktionerna för sadelhäftning och pappersvikning. Funktionerna kan dock användas i kombination om pappersformatet som används är 11" × 17", A3 eller B4 för Z-vikning.

Tryck på knappen [Håslag 2 hål] under "Håslag".



Så här ångrar du inställningen håslagning:
Tryck på [Off].

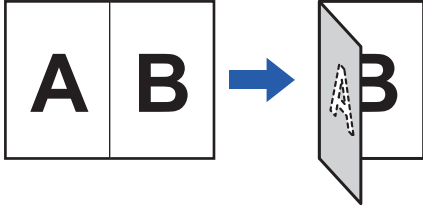
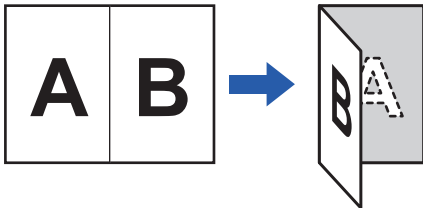
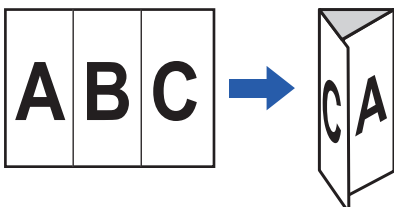
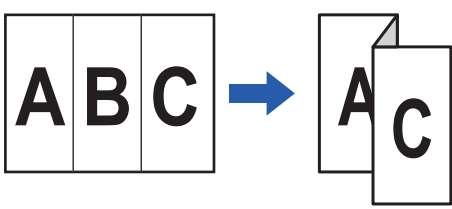
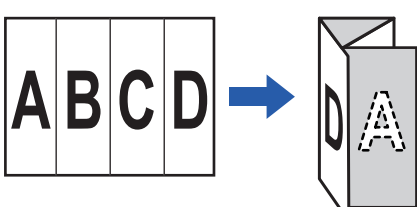


PAPPERSVIKNINGSFUNKTION

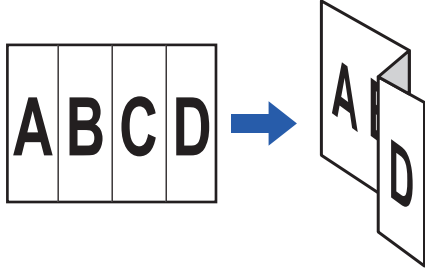
När en pappersvikningsenhet är installerad kan papper vikas i Z-häft och brevhäft. När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad kan sadelvikning användas.

Vilka pappersformat som kan väljas varierar beroende på typ av pappersvikning.

Tillgängliga vikningstyper och pappersformat

Vikningstyper	Vikningsresultat	Pappersformat
Sadehäft		SRA3, A3W, A3, B4, A4R, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K
Enkelhäftat		A4R, 8-1/2" × 11"R
Brevhäft		A4R, 8-1/2" × 11"R
Dragspel		A4R, 8-1/2" × 11"R
Dubbelhäft		A4R, 8-1/2" × 11"R



Vikningstyper	Vikningsresultat	Pappersformat
Z-häft		A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R

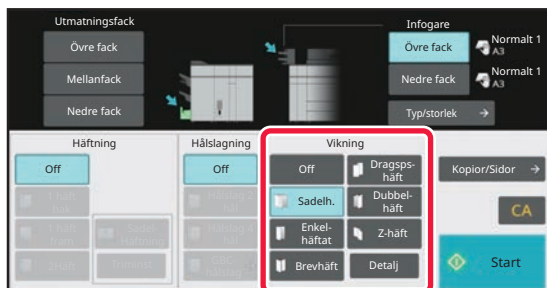


- Specialmedia som OH-film och registerpapper kan inte användas.
- Funktionen för pappersvikning kan inte användas i kombination med funktionerna för hålslagning och häftning. Funktionerna kan dock användas i kombination om pappersformatet för Z-vikning är 11" x 17", A3 eller B4.

Välja pappersvikningsfunktion

Tryck på knappen för önskad vikning under "Vikning".

Utmatningsfacket väljs automatiskt utifrån den vikningsknapp du har valt.

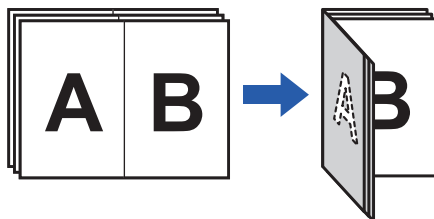


Så här ångrar du pappersvikningsinställningen:
Tryck på [Off].



MULTIVIKNING (OM SADELVIKNING HAR VALTS)

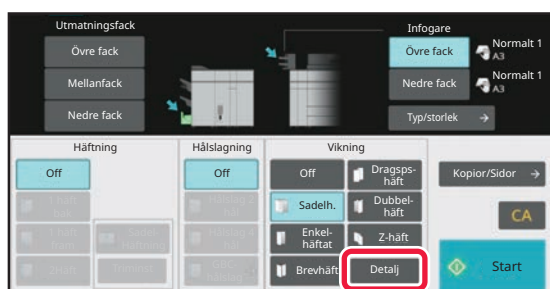
Om Sadelhäft har valts kan flera ark vikas tillsammans. Fem pappersark viks åt gången.



- Om fyra eller färre ark anges, viks fyra eller färre ark åt gången.
- Om fem eller fler ark har ställts in och det inte återstår fler än fyra eller ännu färre ark så viks de återstående arken tillsammans.
- Med vissa typer av papper minskas antalet ark som viks i varje uppsättning. Tungt papper viks t.ex. i uppsättningar om tre ark åt gången.

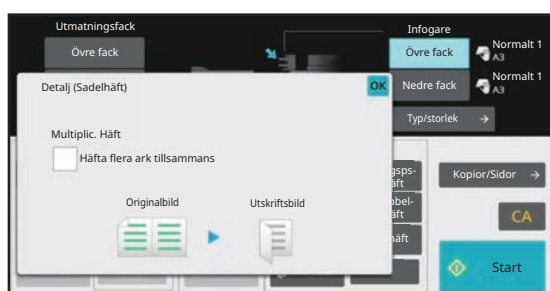
Ange Multiplic. Häft (när Sadelhäft har valts)

1



Sadelvikning ska vara valt. Tryck sedan på knappen [Information].

2



Sätt kryssrutan [Häfta flera ark tillsammans] på .

När inställningarna är klara trycker du på .



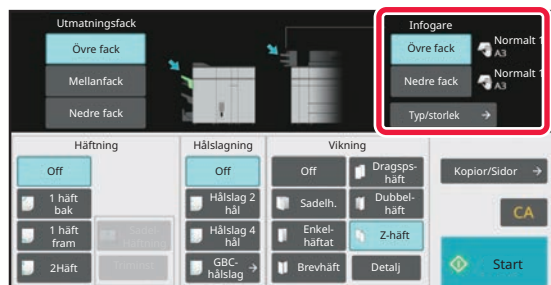
Så här ångrar du inställningen Multiplic. Häft:
Sätt kryssrutan [Häfta flera ark tillsammans] på .



ÄNDRA PAPPERSKASSETT

Pappersfacket känns av automatiskt när papper läggs i infogaren.

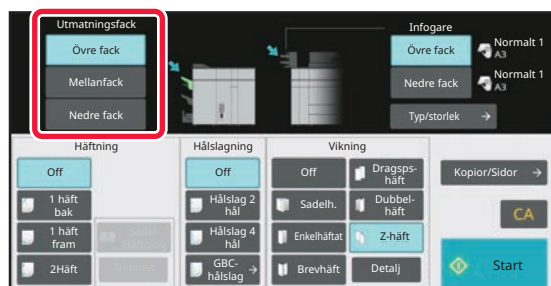
Om du behöver ange ett pappersfack, t.ex. om det finns papper i både det undre och det övre facket, trycker du på någon av knapparna [Övre fack] eller [Undre fack] för att ange rätt fack.



ÄNDRA UTMATNINGSFACK

Utmatningsfacket väljs automatiskt utifrån den utmatningsfunktion du har ställt in. Väljer du Z-vikning, enkelhäft eller hålslagning kan du välja det övre facket, mellanfacket eller det nedre facket som utmatningsfack.

Tryck på någon av knapparna [Övre fack], [Mellanfack] eller [Nedre fack] under "Utmatningsfack" och välj det utmatningsfack som passar.



Förhållandet mellan utmatningsfunktion och utmatningsfack

Utmatningsfacket väljs automatiskt utifrån den utmatningsfunktion du har ställt in, så som visas nedan. Beroende på vilken utmatningsfunktion som ursprungligen avmarkerades kan den avmarkeras genom att trycka på någon av knapparna [Övre fack], [Mellanfack] eller [Nedre fack] för att byta utmatningsfack.

Om du exempelvis trycker på knappen [Övre fack], [Mellanfack] eller [Nedre fack] när "Sadelhäftning" har valts, ångras inställningen för "Sadelhäftning"

Utmatningsfunktion	Leverera till
Häftning	Övre fack (A) eller Nedre fack (C)
Z-häft/Enkelhäftat/Hålslag	Övre fack (A), Mellanfack (B) eller Nedre fack (C)
Sadelhäftning/Sadehäft	Utmatningsfack för sadelhäftning (D)
Brevhäft/Dragspel/Dubbelhäft	Utmatningsfack för vikningsenhet (E)



PRAKTISKA SÄTT ATT ANVÄNDA MASKINEN

MILJÖVÄNLIG ANVÄNDNING

EKO	8-2
MASKINENS EKOFUNKTIONER	8-2
AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM	8-2
FÖRVÄRNINGSLÄGE.....	8-3
SKÄRM FÖR REKOMMENDERADE EKO-FUNKTIONER ..	8-3
ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBET HAR SLUTFÖRTS	8-4
EKOSCANNING.....	8-6
INSTÄLLNINGAR FÖR EKOSCANNING.....	8-6
LISTA ÖVER ENERGISPARMÖNSTER	8-7
PÅ/AV-SCHEMAINSTÄLLNING.....	8-8
SPECIFIKA INSTÄLLNINGAR FÖR DATUMDRIFT	8-9
VISA EKO-REKOMMENDERADE INSTÄLLNINGAR (SKÄRM FÖR FUNKTIONEN EKO-REKOMMENDATION) ..	8-10
TONERSPARLÄGE	8-10

HANTERA MASKINENS ANVÄNDNING

ANVÄNDARAUTENTISERING	8-11
AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER	8-11
AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD	8-13
SNABB AUTENTISERING.....	8-16
ANVÄNDARKONTROLL	8-19
LISTA ÖVER ORGANISATION/GRUPP	8-20
GRUPPLISTA FÖR SIDGRÄNS	8-21
BEHÖRIGHETSGRUPP.....	8-22
LISTA ÖVER FAVORITFUNKTIONSGRUPP	8-23
ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION	8-23
FAKTURERINGSKOD	8-24
FAKTURERINGSKOD	8-24
ANVÄNDA FAKTURERINGSKODER	8-25
REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD	8-28
REDIGERA ELLER RADERA EN REGISTRERAD FAKTURERINGSKOD	8-31

ANVÄNDA MASKINEN I EN NÄTVERKSMILJÖ

OAuth 2.0 AUTENTISERING	8-34
ATT FÅ EN TOKEN.....	8-34
RADERA EN TOKEN	8-36
KONTROLLERA TOKEN STATUS.....	8-36
NAS	8-37
MAPPSTRUKTUR.....	8-37
FJÄRRANVÄNDNING	8-38
Sharp OSA	8-40
PROGRAMINTEGRATION.....	8-40
EXTERNT KONTOPROGRAM	8-41
VIRUSSÖKNING	8-42
TIDER OCH MÅLDATA FÖR VIRUSSÖKNINGAR/UPPDATERING AV VIRUSDEFINITIONER	8-42
NÄR ETT VIRUS UPPTÄCKS.....	8-44
UPPDATERA VIRUSDEFINITIONSFILEN	8-46

UNIVERSELL MASKINDESIGN

UNIVERSELL MASKINDESIGN	8-47
UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT.....	8-47
UNIVERSELL DESIGN FÖR SYNLIGHET.....	8-48
UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET.....	8-48
UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER	8-49

JOBBLOGGLISTA

POSTER SOM REGISTRERAS I JOBBLOGGEN	8-51
--	------



MILJÖVÄNLIG ANVÄNDNING

EKO

MASKINENS EKOFUNKTIONER

Lägesinställningar

Ekofunktionsinställningarna ställs in i grupp. "Läge" och "Ekoläge" är tillgängliga. De inställningsvärden som tillämpas i varje läge följer nedan.

Funktion	Eget läge	Ekoläge
Inställning Av Fövärmningsläge	1 min.	1 min.
Stäng av panelvisning under fövärmningsläge	På	På
Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	Fastställ övergångstid: 15 min.	Fastställ övergångstid: 1 min.
Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	På	På
Effektnivå i viloläge	Strömsparläge	Strömsparläge
Ekoscanning	På	På (alla lägen utom kopiering)

Inga inställningar för energisparläge i systeminställningarna används när eget läge/ekoläge används.

AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM

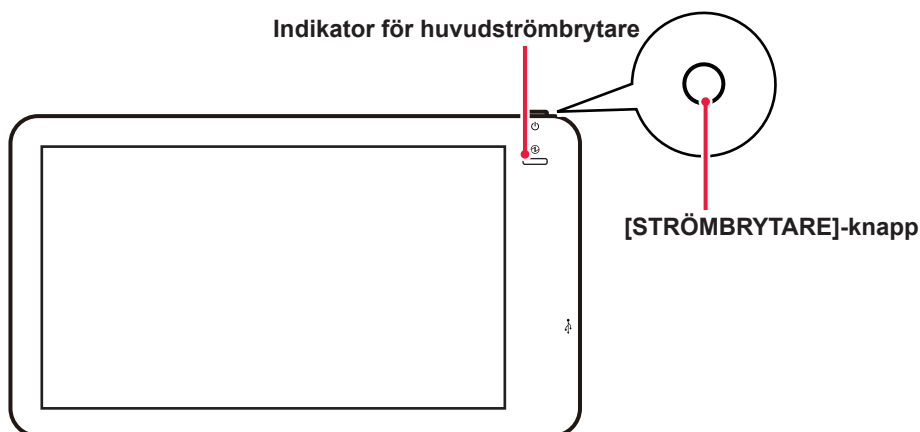
I det här läget slås strömmen till manöverpanelen och fixeringsenheten av så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge.

Läget Timer För Automatisk Avstängning Av Ström aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntetiden utan att ett jobb utförs.

Jämfört med fövärmningsläget sparar det här läget mycket mer energi, men uppstartstiden är längre.

Huvudströmbrytarens indikator blinkar med gult sken när maskinen är i läget Timer För Automatisk Avstängning Av Ström.

Det här läget avslutas när utskriftsdata tas emot eller om du trycker på knappen [Strömbrytare] när den blinkar.





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



Ställa in visning av meddelandet:

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



Maskinen stängs av om du håller knappen [Strömbrytare] intryckt under automatisk avstängning.

FÖRVÄRMNINGSLÄGE

I det här läget sänks fixeringsenhetens temperatur så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge. Förvärmningsläget aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntestatus utan att ett jobb utförs. Du sparar mindre energi men aktiveringstiden är kortare jämfört med läget Automatisk Avstängning Av Ström. Pekpanelen slocknar. Huvudströmindikatorn lyser med blått sken när maskinen är i förvärmningsläge. Pekpanelen rensas om du trycker på den eller på knappen [Hemsidans namn].



Så här ställer du in förvärmningsläge:

"Inställningar (administratör)" → välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Inställning Av Förvärmningsläge].

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



Ställa in visning av meddelandet:

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

SKÄRM FÖR REKOMMENDERADE EKO-FUNKTIONER

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

Kopiera

De rekommenderade inställningarna för kopieringsläget visas när du byter till kopieringsläge (normalt läge).
Rekommenderade inställningar: Dubbelsidig kopia, N-upp, kopiera svartvitt och bildorientering

Dokumentarkiveringsutskrift

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

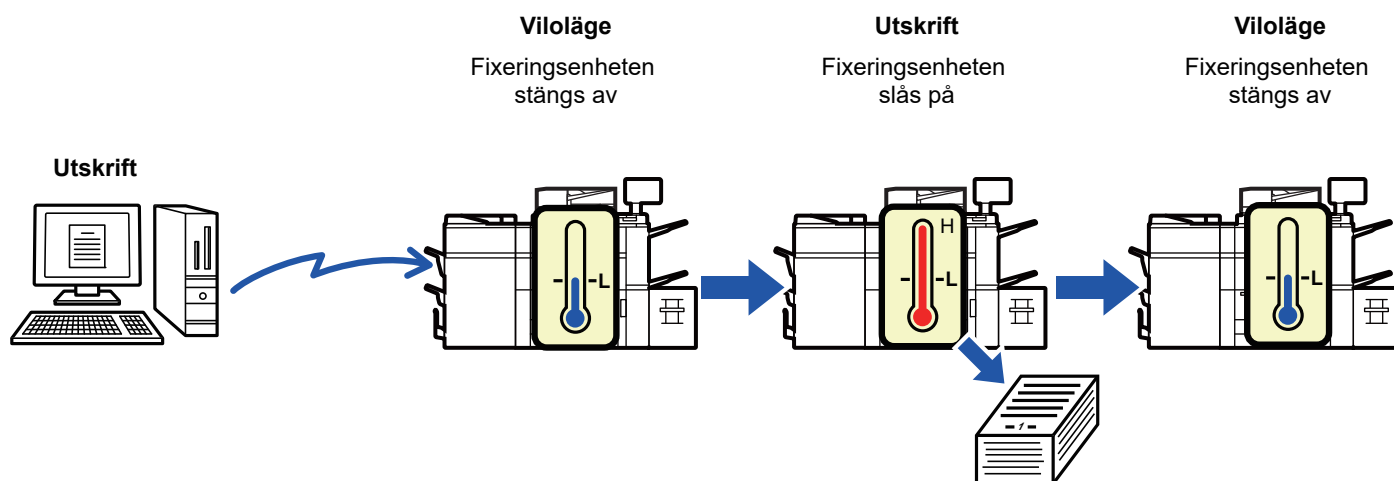
Direktutskrift

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



ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBDET HAR SLUTFÖRTS

Vid utskrift med timern för automatisk avstängning slås strömmen på och sedan återgår maskinen till läget för automatisk avstängning omedelbart efter utskriften.



Så här ställer du in Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts:

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts].

Fast övergångstid.

Den Timern för automatisk avstängning av ström är fast. Välj [Fastställ övergångstid.] och ställ in övergångstiden i [Timer För Automatisk Avstängning Av Ström].

Alternativet [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.

Ändra övergångstid med klockslag.

Den här funktionen styr övergången till läget för automatisk avstängning optimalt för varje tidsperiod genom att analysera maskinens användning baserat på jobbloggar från en fyraveckorsperiod.

Alternativet [Fastställ övergångstid.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.



- Kontrollinställningarna för bildöverföring ändras inte.
- Den här inställningen hör inte ihop med PÅ/AV-schema Inställning. PÅ/AV-schema Inställning har prioritet om båda är aktiverade.
- Sidorna räknas för varje pappersstorlek separat.
- När maskinens strömkälla var avstängd gjordes inget jobb under den här tiden.

**Övergång till Energisparläge och läget Automatisk avstängning av ström**

Mönster	Övergångstid	Utmatningar per timme i medeltal*
Läge1 (jobbstart prioritet1)	Efter 1 timme	1000 eller mer
Läge2 (jobbstart prioritet2)	Efter 30 minuter	250 till 999
Läge3 (Prioritera energisparläge1)	Efter 5 minuter	60 till 249
Läge4 (Prioritera energisparläge2)	Efter minsta möjliga tidsperiod	Upp till 59

* Fabriken standardinställning

Automatisk

Den här funktionen styr strömförbrukningen optimalt för varje tidsperiod genom att analyser maskinens användning baserat på jobbloggar från en viss tidsperiod.



Om maskinen inte har jobblogginformation från fyra veckor tillbaka, använder maskinen mall2 (Läge3 (Prioritera energisparläge1) mellan 08:00 och 18:00). Härfter använder maskinen i Läge4 (Prioritera energisparläge2)

Manuell

Du kan ställa in ett mönster för varje tidsband.

Maskinen har redan en mall med tre mönster. Energisparmönstret kan läggas till i "Originalekomönster 1 till 4".

Tremönstermall

Mall	Mönster	Beskrivning av läge
Mall 1	Hela dagen "Energispar. prioritet2"	Maskinen arbetar hela tiden i "Mode4 (Energy Saving Priority2)".
Mall 2	8.00–18.00 "Energispar. prioritet1"	Maskinen arbetar i "Mode3 (Energy Saving Priority1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resterande tid.
Mall 3	8.00–18.00 "Jobbstart prioritet1"	Maskinen arbetar i "Läge1 (jobbstart prioritet1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resterande tid.

Effektnivå i viloläge

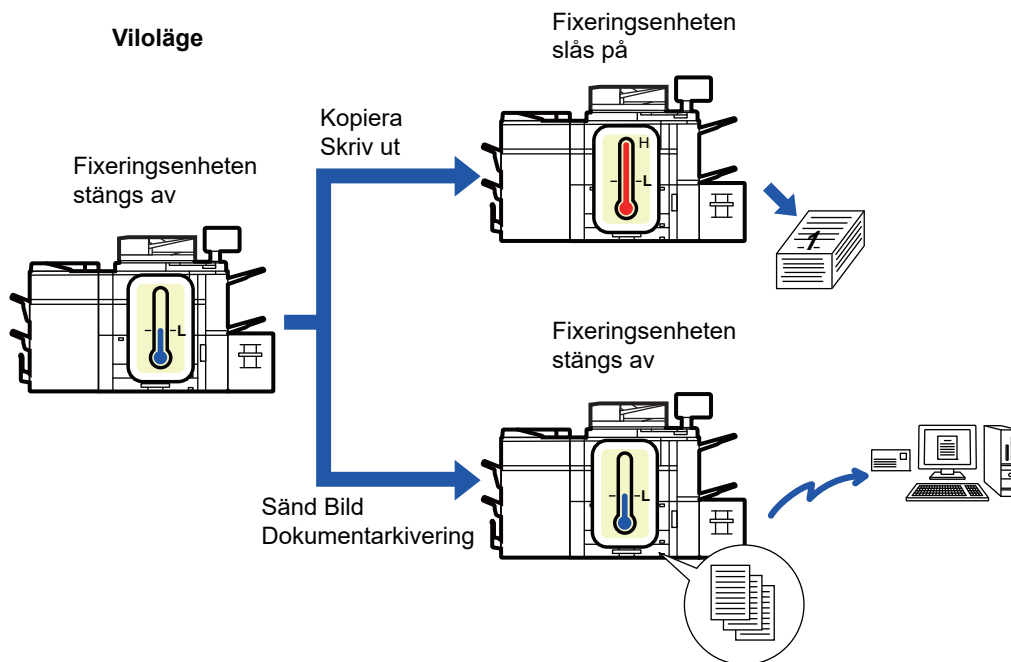
Låg effekt: Maskinen går över till strömsparläge, men det tar en stund för den att återställas.

Snabb aktivering: I jämförelse med Strömsparläge ökar effektvärdet något, men det ger en snabbare återställning.



EKOSCANNING

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



INSTÄLLNINGAR FÖR EKOSCANNING

Ställ in "Ekoscannings Inställning" på och välj ett läge eller en skärm som du vill aktivera ekoscanningsinställningen för.

Följande lägen och skärmar kan anges.

- Hemsidans namn
- Kopiera
- Sänd Bild
- Dokumentarkivering
- System inställningar
- Sharp OSA



Så här ställer du in in ekoscanning:

"Inställningar (administratör)" → välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoscannings Inställning].



LISTA ÖVER ENERGISPARMÖNSTER

Denna funktion analyserar maskinens användning och kontrollerar inträdet i läget automatisk avstängning, baserat på användningsfrekvens. Om du vill hantera maskinens ström med hjälp av en lista över energisparmönster väljer du [Manuell] i "Inställningar (administratör)" - [Ekoinställning] - [Energisparläge] - [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] och väljer ett automatiskt uppdateringsmönster från rullgardinsmenyn eller ett av de ursprungliga ekomönstren 1 till 4. Ställ in det automatiska uppdateringsmönstret för att automatiskt analysera maskinens användning och uppdatera mönstret efter behov.

Redigera mönster

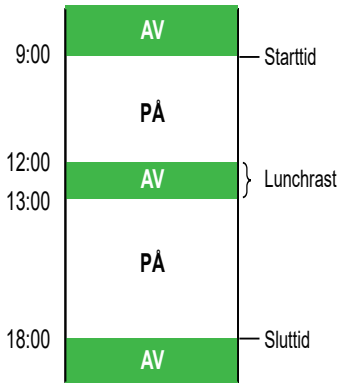
Ställ in ursprungligt ekomönster.

Objekt	Beskrivning
Ändra mönsternamn	Om du vill ändra mönstrets namn skriver du in det önskade namnet.
Mönster som ska utformas	Välj det lagrade mönster som du vill basera det nya mönstret på. Välj [Kopiera det valda mönstret.] för att kopiera inställningarna för en vald mall.
Energisparinställn.	Ställ in tidsperioder för maskinlägen. Välj ett av lägena 1 till 4 och välj en veckodag, starttid och sluttid.
Veckodag	Ange den veckodag då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.
Starttid/Avslutningstid	Ange den period då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.



PÅ/AV-SCHEMAINSTÄLLNING

Maskinens manöverpanel kan slås på eller stängas av vid en förinställd tidpunkt. Upp till tre mönster kan ställas in. "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3" körs i den här ordningen om de är inställda till samma veckodag eller klockslag.



- Schemalägningsfunktionen stöder inte strömhanteringsinställningarna i förvärmningsläget eller läget Automatisk avstängning av ström.
- Den förinställda tiden för avstängning av strömmen har följande begränsningar:
 - Om maskinen är i drift p.g.a. att den utför ett jobb eller av något annat skäl, stängs maskinen av först efter att jobbet har avslutats.
 - Maskinen kan inte ta emot skivjobb.
 - Om inställningen Tidsangiven utmatning av mottagna data är aktiverad, matas de ut nästa gång maskinen slås på.
- Om strömhanteringsinställningen också är aktiverad har PÅ/AV-schema Inställning prioritet.
- Om samma tid har angetts tillämpas inställningarna i ordningen "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3".
- Strömmen stängs inte av i följande fall:
 - "Automatisk återställning vid uppstart" pågår.
 - Om den lokala enheten håller på att optimeras eller om en omstart utförs efter det att inställningsläget har ändrats.
 - Den förinställda påslagnings-/avstängningstiden för strömmen är inom en minut från när inställningen accepteras.



Ställa in schemalägningsfunktion för på-/avslagning av ström

I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [PÅ/AV- schema Inställning].



SPECIFIKA INSTÄLLNINGAR FÖR DATUMDRIFT

Du kan konfigurera "Specifikt datum" för en dag då du vill skriva ut stora volymer eller utföra en specifik åtgärd och ange ett visst mönster för energibesparing för det datumet.

Fliken "Specifikt datum"

En period på upp till sju dagar kan anges för specifikt datum. Ange det specifika datumet, energisparmönstret som ska användas och den åtgärd som äger rum om det specifika datumet är på en helgdag.

Objekt	Beskrivning
Datuminställning	Konfigurera datumet då du vill använda maskinen med ett visst energisparmönster. Välj en dag mellan den 1 och 31 i Varje månad eller I slutet av varje månad.
Använd energispardrift	Välj det energisparmönster du vill använda. Använd LISTA ÖVER ENERGISPARMÖNSTER (sidan 8-7) för att ange detaljer om energisparmönstret.
Drift för semester	Konfigurera hur maskinen ska drivas om det förinställda, specifika datumet infaller på en ledig dag. Använd LISTA ÖVER ENERGISPARMÖNSTER (sidan 8-7) för att ange en dag som helgdag.



- Om det specifika datumet som angetts sammanfaller med ett som flyttats på grund av att det är en ledig dag kommer inställningen för den föregående att ha prioritet.
- Om flera specifika datum konfigureras med samma datum kommer de att tillämpas i stigande ordning från 1 till 7 (specifika datumnummer).

Fliken "Mönster"

Konfigurera inställningarna för energisparmönstret på fliken.

Objekt	Beskrivning
Energispardrift	Välj ett visst datumnummer som du vill använda.
Ändra mönsternamn	Skriv namnet på mönstret om du vill ändra namnet på ett visst datumnummer.
Mönster som ska utformas	Välj ett källmönster när du skapar ett mönster med ett lagrat eller förinställt mönster.
Lägg till nytt schema.	Lägg till ett schema.

Fliken "Semester"

Ange en ledig dag. Dagen som du anger kan inte vara ett specifikt datum.

Objekt	Beskrivning
Semesterlista	Datumen och veckodagarna som du har angett som lediga dagar under de kommande två åren visas när du trycker på alternativet.
Dag i veckan	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med en veckodag.
Ange tidsperiod	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med datum. "Slutlig registrerad tid" visar när den helgdag som lagrats med Ange tidsperiod lagrades.



VISA EKO-REKOMMENDERADE INSTÄLLINGAR (SKÄRM FÖR FUNKTIONEN EKO-REKOMMENDATION)

Om grundskärmen i normalt läge visas, visas också eko-rekommenderade inställningar.



Den här funktionen fungerar inte i enkelt läge.



Använda skärmen för funktionen eko-rekommendation:

"Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Eko-inställning] → [Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation].

Följande funktioner visas.

- Dubbelsidig kopiering ► [sidan 3-20](#)
- N-upp ► [sidan 3-63](#)
- Svartvit kopiering ► [sidan 3-20](#)
- Bildorientering ► [sidan 3-32](#)

TONERSPARLÄGE

Det här läget används för att minska tonerförbrukningen.

Tonerförbrukningen kan anges för de olika utskriftsjobben i "Kopiera", "Skrivare" och "Utskrifter (Dok.Arkiv.)".

Tonerförbrukningen kan ställas in på tre olika nivåer.

- Tonerspar 1 (Tonerförbrukning: Mycket)
- Tonerspar 2 (Tonerförbrukning: Medel)
- Tonerspar 3 (Tonerförbrukning: Litet)



HANTERA MASKINENS ANVÄNDNING

ANVÄNDARAUTENTISERING

Användarautentisering begränsar maskinens användning till användare som har registrerats. Du kan ange vilka funktioner som varje användare får använda, vilket gör att maskinen kan anpassas så att den uppfyller behoven på arbetsplatsen.

När maskinens administratör har aktiverat användarautentisering måste alla användare logga in för att använda maskinen. Det finns olika typer av användarautentisering och alla har olika inloggningsmetoder.

Mer information finns i beskrivningarna för respektive inloggningsmetod.

[AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER \(sidan 8-11\)](#)

[AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD \(sidan 8-13\)](#)

[SNABB AUTENTISERING \(sidan 8-16\)](#)

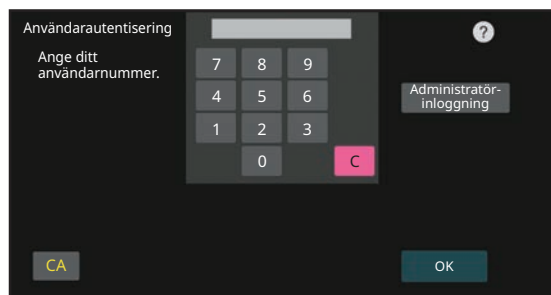
För inställningar som kräver användarautentisering, se [ANVÄNDARKONTROLL \(sidan 8-19\)](#).

AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER

Använd följande procedur för att logga in med ett användarnummer från maskinadministratören.

Inloggningskärmen öppnas när du startar maskinen.

Styrt av användarnummer



Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" har aktiverats i systeminställningarna spärras kontrollpanelen i fem minuter om ett felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad.

Kontakta maskinadministratören för att kontrollera vilket användarnummer du har.

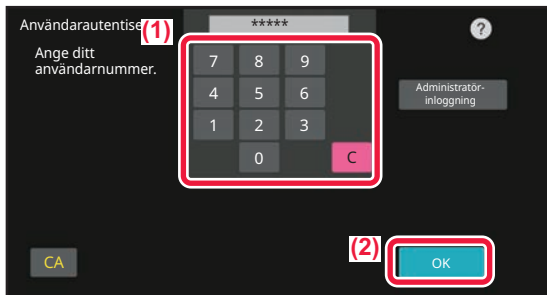
1

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

Varje siffra visas som "*".



2



Tryck på [OK].

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

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



- **Så här begränsar du hur många sidor en användare kan använda:**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Åtkomstkontrollinställningar] → [Sidbegränsningsgrupp].

- **Så här döljer du hur många sidor som kan användas efter inloggning:**

I "Inställningar (administratör)" inaktiverar du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställningar] → [Visa användningsstatus efter inloggning].

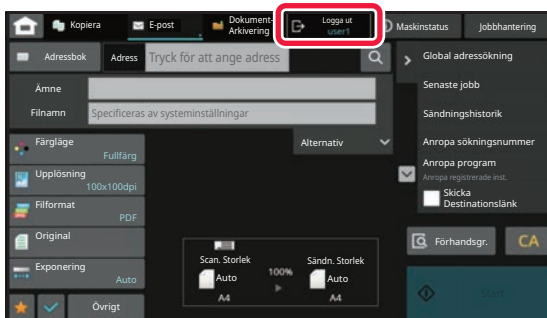
- **Så här ändrar du hur länge ett meddelande visas:**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid].



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

3



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



AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSEWORD

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

Inloggningskärmen öppnas när du startar maskinen.

Styrt av inloggningsnamn och lösenord



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

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



- **Så här ställer du in [En varning då inloggning misslyckas]:**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [En varning när inloggning misslyckas].
- **För att lagra ett användarnamn:**
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista]. Registrera även detaljerad information som t.ex. inloggningsnamn, användarnummer och lösenord. Be den som administrerar maskinen om den information du behöver för att använda maskinen.

1

Ange inloggningsnamnet.

Ange med skärmtangentbordet

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

Välja i en lista

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



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

2

Ange lösenordet.

Ange på skärmtangentbordet.

Om du loggar in på en LDAP-server anger du lösenordet för ditt inloggningsnamn för LDAP-servern.

Varje tecken som du anger visas som "*". Tryck på [OK] när du har angett .

När autentisering sker med LDAP-servern och du har olika lösenord i lagrade i "User List" och på LDAP-servern, använder du det lösenord som är lagrat på LDAP-servern.



Så här får du användarnamnet och lösenordet registrerat:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista].



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

- **När du väljer från skärmen Användarlista:**

LDAP-servern som du ansluter till har registrerats vid användarregistreringen, och därmed visas målservern dit autentiseringen ska riktas när inloggningsnamnet väljs.

Gå till steg 3.

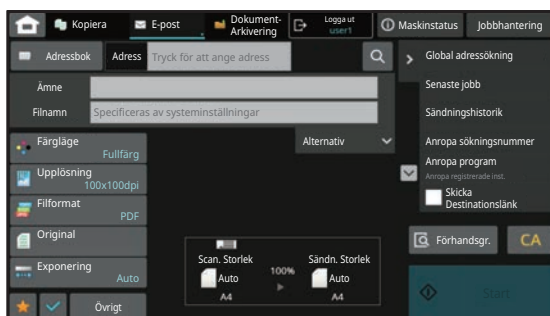
- **Vid inmatning med det virtuella tangentbordet:**

Tryck på [Autent. till] och välj LDAP-servern när du ska logga in.

3

Tryck på [OK].

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





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



• **Så här begränsar du hur många sidor en användare kan använda:**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Åtkomstkontrollinställningar] → [Sidbegränsningsgrupp].

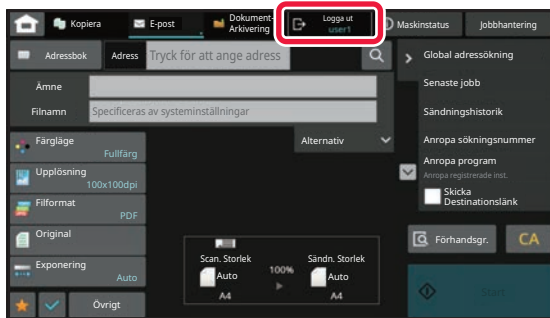
• **Så här döljer du hur många sidor som kan användas efter inloggning:**

I "Inställningar (administratör)" inaktiverar du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställningar] → [Visa användningsstatus efter inloggning].

• **Så här ändrar du hur länge ett meddelande visas:**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid].

4



När du har slutat använda maskinen och vill logga ut, trycker du på [Logga ut].



SNABB AUTENTISERING

Med den här funktionen kan du enkelt autentisera genom att trycka på en förkonfigurerad ikon när maskinen används.



- Upp till 20 användare kan registreras.
- Endast maskinen har stöd för snabb autentisering. Det går inte att autentisera på webbsidan eller i en skrivardrivrutin. Ange om du vill autentisera på webbsidan eller via en skrivardrivrutin.
- Snabb autentisering kan inte användas vid autentisering med IC-kort eller i enhetens kontroläge.
- Om [En varning när inloggning misslyckas] har aktiverats i systeminställningarna spärras kontrollpanelen i fem minuter om ett felaktigt lösenord anges tre gånger i rad. Kontakta maskinadministratören för att kontrollera vilket lösenord du har.



Använda snabb autentisering

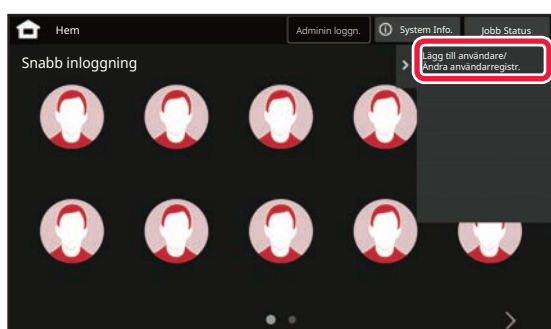
I "Inställningar (administratör)", aktivera [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standardinställningar] → [Aktivera snabbloggin].

Ange "Lokal inloggning" för autentiseringsserverns inställningar och "Inloggningsnamn/lösenord" i inställningarna för autentiseringsmetod.

Registrera användare för snabb autentisering

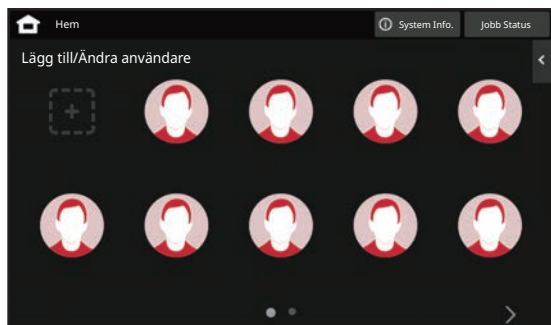
När du registrerar användare för snabb autentisering kan du inte använda inställningarna för användaradministration och webbsidans inställningar som du gör när du registrerar vanliga användare. Registreringen utförs på inloggningsskärmen för snabb autentisering.

1



Tryck på [Lägg till användare/ Ändra användareregistr.] på åtgärdspanelen.

2

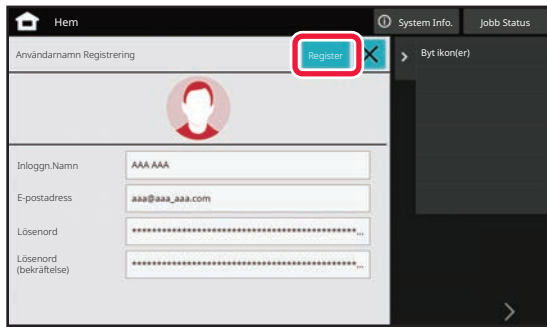


Tryck på läget du vill registrera.

Skärmen för användareregistrering öppnas. Om du trycker på en ikon som redan registrerats ändras skärmen till redigerings-skärmen för användaruppgifter. Uppgifterna som kan redigeras är desamma som uppgifterna som anges när du registrerar en ny användare. Se steg 3 när du redigerar.



3



Ange användaruppgifter och tryck på [Register] .

Ange användarikon, Inloggningsnamn, E-postadress, Lösenord och Lösenord (bekräftelse). Tryck på objekten som ska registreras och ange nödvändiga uppgifter.

- Tryck på "Byt ikon(er)" på åtgärdspanelen, då öppnas skärmen för val av ikon. Välj ikonen som ska konfigureras.
- Inloggningsnamn visas tillsammans med ikonen. Kontrollera att det anges.
- När du redigerar användaruppgifter kan du inte ändra Lösenord. "Lösenord" och "Lösenord (bekräftelse)" visas inte på redigeringskärmen.



Ta bort en registrerad användare

Tryck på [Lägg till användare/ Ändra användarregistr.] på åtgärdspanelen och sedan på ikonen för användaren som ska tas bort. Tryck på [Radera] på åtgärdspanelen och sedan på [Radera] i bekräftelsemeddelandet som visas.

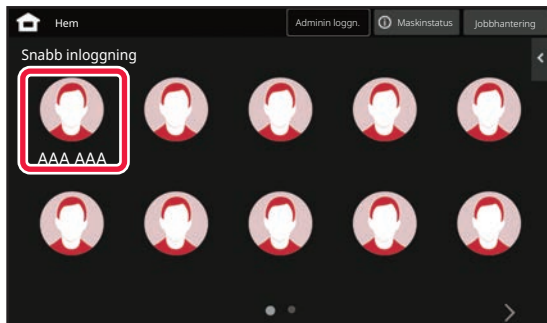


Redigera och ta bort användare via inställningarna för användaradministration och webbsidan

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista].

Autentisera på maskinen med snabb autentisering

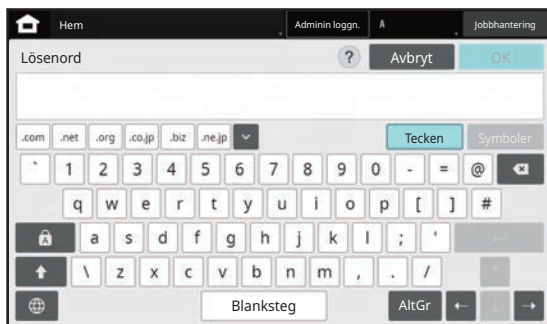
1



Tryck på ikonen.

Inloggningen stängs om ett lösenord inte angetts.

2



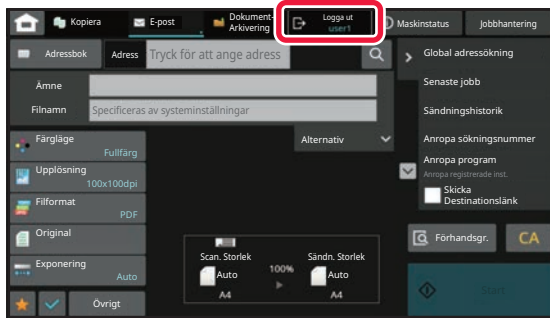
Ange lösenordet om ett sådant ställts in.

Ange Lösenord på skärmtangentbordet.

Texten du anger visas som "***". Tryck på [OK] när du har angett Lösenord.



3



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



ANVÄNDARKONTROLL

Du kan hantera användare, till exempel registrera användare för inloggning och ange metod för användarautentisering. I [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" och [Systeminställningar] i [Autentiseringsinställningar].

Med hjälp av Användarkontroll kan du registrera och hantera de användare som använder maskinen.

Genom att begränsa det antal sidor och de funktioner som en användare eller grupp av användare kan använda kan felaktig användning av maskinen förhindras.

För att förhindra unauthorised användning kan personer som inte är registrerade hindras från att använda maskinen eller vissa funktioner.

Exempel: Information som lagras i användarnamnsregistreringen



Användarnamn : AAA
Register över användarinställningar : Grupp A
Sidgränsgrupp : "Begränsad" grupp

Behörighetsgrupp: Användare
Favoritgrupp för operation:
Grupp a



Användarnamn : BBB
Register över användarinställningar : Grupp B
Sidgränsgrupp : "Begränsad" grupp

Behörighetsgrupp: Användare
Favoritgrupp för operation:
Grupp a



Användarnamn : CCC
Register över användarinställningar : Grupp A
Sidgränsgrupp : "Obegränsad" grupp

Behörighetsgrupp: Administratör
Favoritgrupp för operation:
Grupp b



Användarnamn : Ingen
(Användare som inte är registrerade i maskinen)

Register Över Användar- inställningar

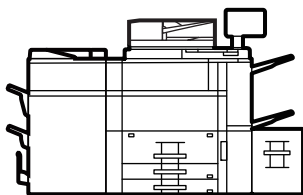


Grupp A



Grupp A

Användning av maskinen



Alla maskinfunktioner kan användas



Du kan endast använda funktioner som ställts in i användarbehörighet för Behörighetsgrupp och endast det antal ark som angetts i Sidbegränsningsgrupp.



Endast funktioner inställda i gästbehörighet i Befogenhetsgruppen kan användas

Favoritfunktionsgrupp



Grupp a



Grupp b

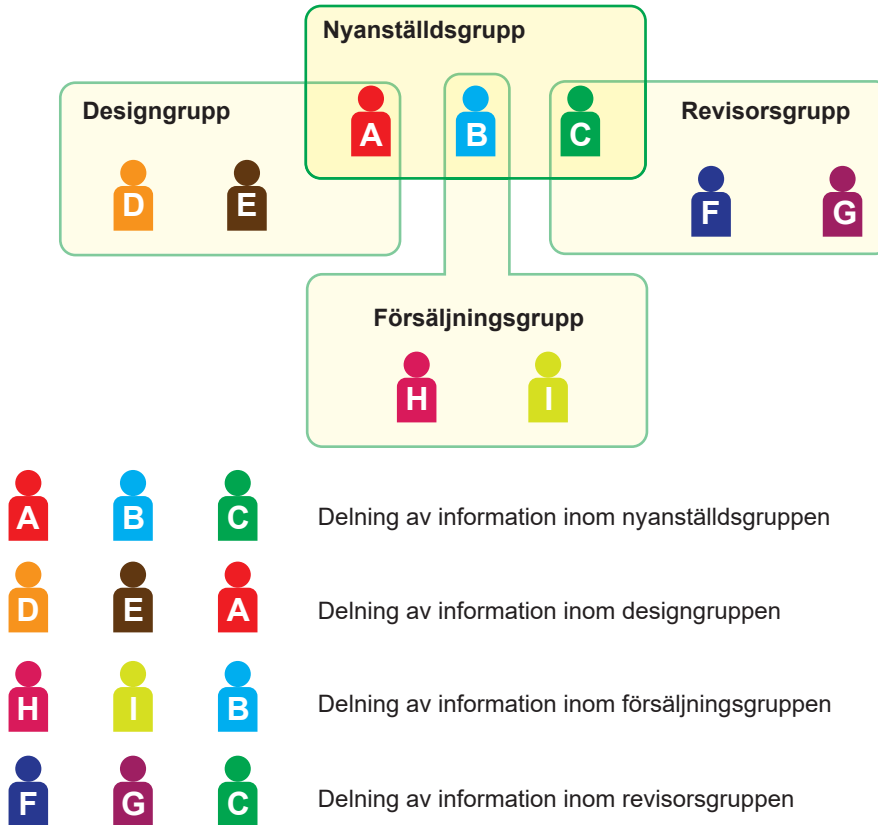
Maskinen kan styras genom att använda de skärmbilder och standardinställningar som ställts in för varje grupp.



LISTA ÖVER ORGANISATION/GRUPP

En användare kan vara registrerad i en organisation/grupp för att dela kontakter och gruppinformation som finns registrerad i den gruppen. När totalt antal förbrukade sidor räknas ihop kan du kontrollera hur många sidor och vilka funktioner som använts av varje grupp.

Flera organisationer/grupper kan ställas in för en användare.





GRUPPLISTA FÖR SIDGRÄNS

En lista över sidgränsgrupper kan användas för att begränsa antalet pappersark som användare i en viss grupp kan använda för kopierings- eller utskriftsjobb och för att begränsa antalet sidor som kan skannas. Användarna kan också hindras från att använda vissa funktioner.

Sidgränsgrupplista A

Kopiera:

Svartvit: Sidgräns (10 000)

Full färg : Sidgräns (10 000)

Skrivare:

Svartvit: Obegränsat

Full färg : Förbjuden

Dokumentarkivering Skriv ut:

Svartvit: Obegränsat

Full färg : Obegränsat

Listutskrifter:

Svartvit: Obegränsat

Full färg : Obegränsat

Skanner:

Svartvit: Förbjuden

Full färg : Förbjuden

Skanna till lokal enhet:

Svartvit: Sidgräns (50 000)

Full färg : Sidgräns (50 000)

I det här avsnittet förklaras hur du gör inställningar för listan över sidgränsgrupper.

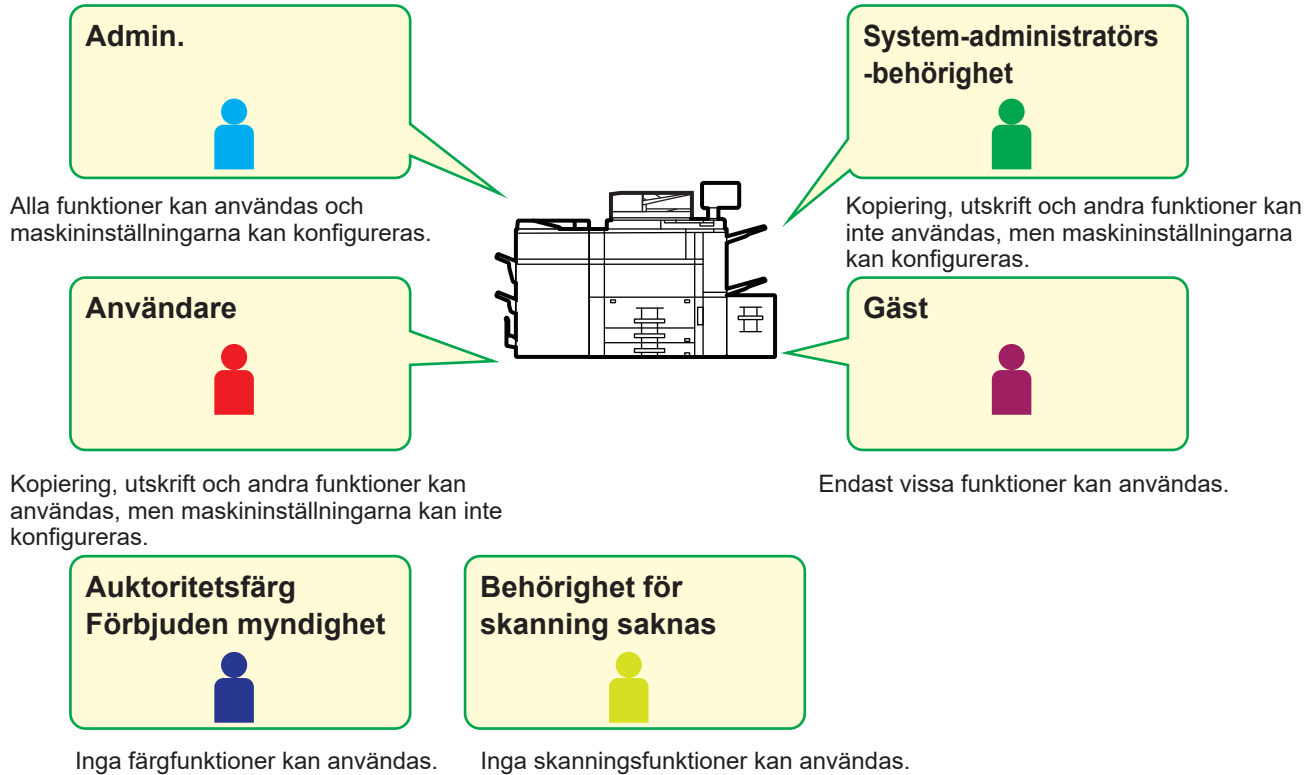
- Användare i den här gruppen kan använda upp till 10 000 sidor för kopiering i både färg och svartvitt.
- Det finns ingen gräns för utskrift i svartvitt.
- Utskrift i färg kan inte användas.
- Dokumentarkiveringsutskrift och från utskriftslista i både färg och svartvitt kan användas utan begränsning. Skanning och faxöverföring kan inte användas.
- Upp till 50 000 sidor i både färg och svartvitt kan användas för att skanna och spara.



BEHÖRIGHETSGRUPP

Behörighetsgrupper används för att begränsa vilka funktioner och inställningar användare i en viss grupp kan använda. Genom att begränsa vilka funktioner som kan användas och vilka inställningar som kan göras kan du förhindra att oerfarna användare utför felaktiga åtgärder och gör fel inställningar, och därigenom se till att maskinen används på ett säkert sätt.

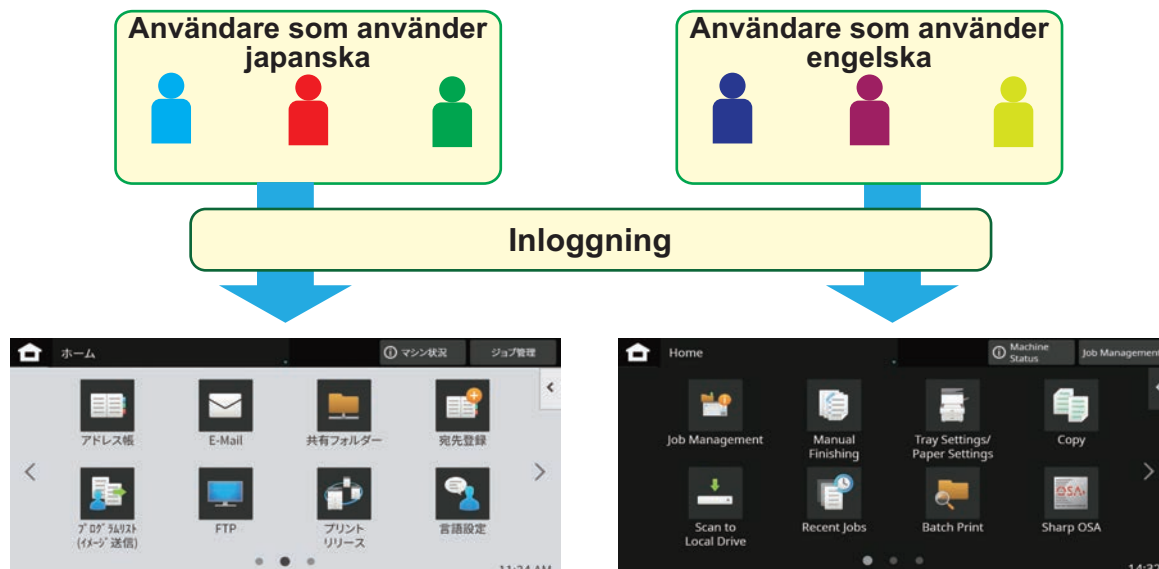
Behörighetstyp (förvald grupplista)





LISTA ÖVER FAVORITFUNKTIONSGRUPP

För varje grupp kan du registrera en miljö med inställningar som är praktiska för den gruppen. Om till exempel användarna talar olika språk kan ett visst språk ställas in för varje grupp. Den här inställningen används då automatiskt vid inloggning (som regel kan inte visningspråket ändras varje gång som maskinen används).



Genom att ställa in engelska för användare som använder engelska och japanska för användare som använder japanska i listan över favoritoperationer, växlar språket automatiskt mellan engelska och japanska när en användare loggar in på maskinen.

ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNCTION

Du kan ansluta till maskinens Active Directory-domän (AD-domän) och enkelt utföra användarhantering i nätverket.

I ett nätverk som inte har Active Directory aktiverat måste du utföra nätverksautentisering för varje enhet.

Därför måste en användare ha flera domännamn och lösenord.

När du ansluter till en AD-domän behöver du bara autentiseras en gång. Efter att du autentiserats autentiserar Active Directory-servern automatiskt nätverksenheterna. Du kan logga in på flera enheter i nätverket med ett enda domännamn och lösenord.



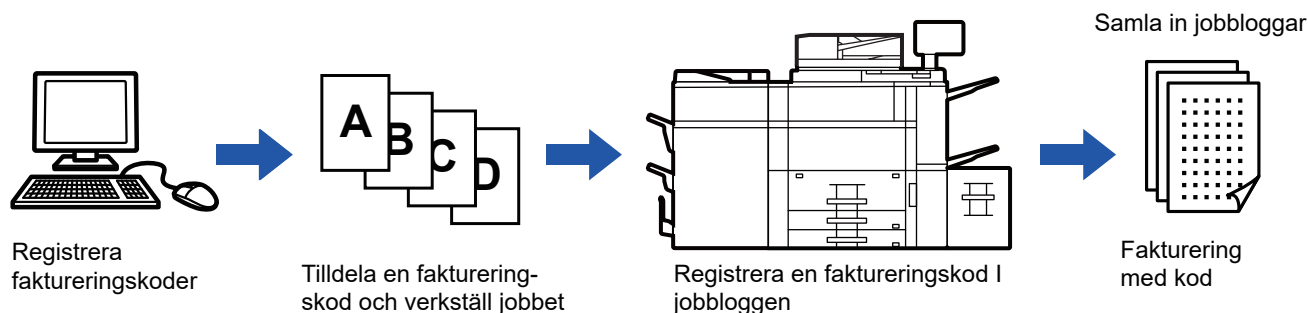
FAKTURERINGSKOD

FAKTURERINGSKOD

En faktureringskod som läggs till en registrerad jobblogg när ett utskrifts- eller sändningsjobb har utförts kan användas för fakturabearbetning.

Faktureringskoder indelas i två typer: huvudkod och underkod. En faktureringskod registreras i jobbloggen om den anges när ett utskrifts- eller sändningsjobb utförs.

Med hjälp av beloppen för faktureringskoderna i jobbloggarna underlättas efterföljande åtgärder, till exempel kombinerad fakturering.



Typer av faktureringskoder

Typ	Beskrivning
Huvudkod	Används för att kategorisera resultatet av utförda utskrifts- och sändningsjobb för effektiv administration. Du kan till exempel ange en kundkod och samla in kostnadsinformation för kunder via jobbloggarna. Exempel på kod: Utfärdad för företag A
Underkod	Kan användas när huvudkoden inte räcker till för att hantera faktureringskoder. Du kan till exempel tilldela en underkod för information om månatliga kostnader och samla in information om totala månadskostnader för alla kunder när kundnamnet är tilldelat som huvudkod. Exempel på kod: Utfärdad oktober 2020
Standardkod	Tilldelas automatiskt när en huvudkod eller underkod inte anges.

Aktivera faktureringskoder

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

Samla in faktureringskoder

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



ANVÄNDA FAKTURERINGSKODER

Om faktureringskoder är aktiverat i "Inställningar (administratör)" visas inmatningsfönstret för faktureringskoder vid lägesövergångar (vid utskrift/sändning i dokumentarkiveringsläget).

Skriv huvudkoden eller underkoden efter behov.



• Aktivera faktureringskoder

Välj "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning] → [Administrationsinställningar] och ställ sedan in [Använd faktureringskod] på [Aktivera].

• Spara den angivna faktureringskoden vid byte av läge

Välj "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning] → [Administrationsinställningar] och ställ sedan in kryssrutan [Ta över faktureringskod vid lägesövergång] på . Då behöver du inte ange faktureringskoder vid varje lägesövergång.



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

Ange en faktureringskod igen

Om du vill ändra den angivna faktureringskoden till en annan ska du trycka på [Byt betalkod] på åtgärdspanelen.

Välj en ny faktureringskod när fönstret för inmatning av faktureringskoder visas.

Välj en faktureringskod i listan

Välj den önskade faktureringskoden i listan över registrerade faktureringskoder.

Du måste registrera faktureringskoder i förväg.

[REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD \(sidan 8-28\)](#)

1

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod

Underkod

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



När en faktureringskod inte anges

Tryck på [Ingen användning för betalkod].



Välja faktureringskoden som användes tidigare (när användaren autentiseras)

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



2

Välj huvudkoden genom att trycka på den i listan.



Söka efter en huvudkod eller namnet på en huvudkod

Tryck på . Skriv huvudkoden och huvudkodens namn när sökfönstret visas och tryck på [Sökstart]. Sökresultaten visas i en lista.

3

Tryck på [OK].

Inmatningsfönstret för faktureringskoder visas igen.



Avbryta valet i listan

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



Kontrollera uppgifterna för huvudkoden

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

4

Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden.

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

5

Tryck på [OK].



Rensa värdet för den angivna faktureringskoden

Tryck på [CA]. Ange faktureringskoden igen.



Ange en faktureringskod direkt

1

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod Välj från listan

Underkod Välj från listan

CA Ingen användning för betalkod OK

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

Ange koden med högst 32 enkelbyttecken.



När en faktureringskod inte anges

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

2

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod Välj från listan

Underkod Välj från listan

CA Ingen användning för betalkod OK

Tryck på rutan för [Underkod] och skriv underkoden.

Ange koden med högst 32 enkelbyttecken.

3

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod Välj från listan

Underkod Välj från listan

CA Ingen användning för betalkod OK

Tryck på [OK].



Rensa värdet för den angivna faktureringskoden

Tryck på [CA]. Ange faktureringskoden igen.



REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD

Registrera en ny faktureringskod.

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



Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras.

Delat intervall av faktureringskoder

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

1

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod AAAA Välj från listan

Underkod AAAA Välj från listan

CA Ingen användning för betal kod OK

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

Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden om du vill registrera en ny underkod.

De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2

Välj betal kod

Huvudkod	Huvudkodnamn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Lägg till/Redigera faktureringskod

CA

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

3

Huvudkodsregistrering

Huvudkod	Huvudkodnamn
----------	--------------

Lägg Till Ny

CA

Tryck på [Lägg t ny] på åtgärdspanelen.



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



4

Tryck på rutan för [Huvudkod] och skriv huvudkoden.

Ange koden med högst 32 enkelbyttecken.

5

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

Ange kodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbyttecken.

6

Välj delningsintervall för faktureringskoden om det behövs.

Offentlig för alla: Registrerar faktureringskoden som en offentlig kod för alla som använder maskinen. Specify target public address: Begränsar delningsintervallet för faktureringskoden som registreras till den specificerade gruppen. Upp till åtta grupper kan anges som offentlig destination.

Mer information om att ange en offentlig destination finns i "[Delat intervall av faktureringskoder \(sidan 8-28\)](#)".



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

7

Tryck och välj en grupp som offentlig destination

Upp till åtta grupper kan anges. När inställningarna är klara trycker du på **OK**.



Avbryta inställningen

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



8

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

Registrera huvudkoden genom att utföra stegen 4 till 7.



Avbryta registreringen

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

9

Tryck på [Avsluta registr.] på åtgärdspanelen.

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



Återgå till inmatningsfönstret för faktureringskoder

Tryck på [CA].



REDIGERA ELLER RADERA EN REGISTRERAD FAKTURERINGSKOD

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

Redigera en faktureringskod

1

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod Välj från listan

Underkod Välj från listan

CA Ingen användning för betalkod OK

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

Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden om du vill registrera en ny underkod.

De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2

Välj betalkod

Huvudkod	Huvudkodnamn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Lägg till/Redigera faktureringskod

CA

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

3

Huvudkodsregistrering

Huvudkod	Huvudkodnamn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Redigera

Lägg Till Ny

CA

Ta bort

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



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

4

Redigera huvudkoden efter behov.

Mer information om hur du ändrar en kod finns i stegen 4 till 7 i "[REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD \(sidan 8-28\)](#)".



5

Tryck på [Avsluta registr.] på åtgärdspanelen.

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

**Återgå till inmatningsfönstret för faktureringskoder**

Tryck på [CA].

Radera en faktureringskod

1

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod AAAA **Välj från listan**

Underkod AAAA Välj från listan

CA Ingen användning för betalnod OK

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

Tryck på [Välj från listan] för underkoden om du vill radera en underkod.

De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2

Välj betalnod

Huvudkod	Huvudkodnamn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Avbrot och återgå
Lägg till/Redigera faktureringskod

CA

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

3

Huvudkodsregistrering

Huvudkod	Huvudkodnamn
✓ MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Lägg Till Ny
Redigera
Ta bort

CA

Välj huvudkoden som ska raderas genom att trycka på den och trycka på [Ta bort] på åtgärdspanelen.**Om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja faktureringskod**

Tryck på **OK**.



4

Tryck på knappen [Radera] när bekräftelsemeddelandet visas.



ANVÄNDA MASKINEN I EN NÄTVERKSMILJÖ

OAuth 2.0 AUTENTISERING

När du använder Microsoft365, Exchange Online, etc. för att skicka e-post från den här maskinen, rekommenderas att du använder autentiseringsmetoden OAuth 2.0.

Det här avsnittet beskriver hur du använder OAuth 2.0-autentisering.

ATT FÅ EN TOKEN

Med OAuth 2.0-autentisering tillhandahåller tjänsteleverantören en åtkomsttoken som kan erhållas av maskinen för att skicka och ta emot e-post.

Det här avsnittet beskriver hur du skaffar token.

Inställningarna ska konfigureras av administratören och köras på maskinen. (Konfigurationen kan inte slutföras på webbsidan.)



När ett fel uppstår under körning av jobb, testa anslut POP/SMTP-autentiseringsanslutningen i systeminställningarna. Om [Uppdat. av token misslyckades. Radera token och hämta token igen.] visas i anslutningstestresultatet, ta bort token och skaffa sedan token igen.

Autentiseringsinställningar för SMTP

Följande inställningar är tillgängliga för SMTP-autentisering, och inställningsmetoden är densamma för alla fall.

- System- inställningar → Nätverks- inställningar → Service Inställning (SMTP-fliken)
- System- inställningar → Systemstyrning → E-post varning/status → SMTP-inställning
- System- inställningar → Nätverks- inställningar → Snabbinställning
- System- inställningar → Ursprungliga statusinställningar → Snabbinställningar för nätverks

Det här avsnittet beskriver hur du skaffar en token i System- inställningar → Nätverks- inställningar → Service Inställning (SMTP-fliken).

1

Tryck på "Inställningar (administratör)" → "Systeminställningar" → "Nätverksinställningar" → "Tjänstinställningar" → fliken "SMTP".

2

Konfigurera nödvändiga inställningar som "Primär server", "Portnummer", "Timeout", "Sändarnamn", "Avsändaradress" och "Aktivera SSL/TLS" i SMTP-inställningarna.

3

Välj "OAuth 2.0" som Autentiseringsmetod.

4

Välj en leverantör.



5

Ange ett kontonamn.

6

Tryck på knappen [Hämta token].

Tryck på knappen [Hämta token] och tryck sedan på knappen [OK] när ett bekräftelsemeddelande visas. Inloggningssidan för den valda leverantören kommer då att visas. Logga in och följ instruktionerna för att få token. När en token har förvärvats ändras "Token"-skärmen från [Ej hämtad] till [Hämtad].

Följande inställningar är vanliga. När OAuth 2.0-autentisering tas emot för någon av dessa inställningar uppdateras inställningarna i samverkan med varandra.

- System- inställningar → Nätverks- inställningar → Service Inställning (SMTP-fliken)
- System- inställningar → Nätverks- inställningar → Snabbinställning
- System- inställningar → Ursprungliga statusinställningar → Snabbinställningar för nätverks

Följande inställningar är oberoende. Även om du har OAuth 2.0-autentisering i andra SMTP-autentiseringsinställningar måste OAuth 2.0-autentisering erhållas separat.

- System- inställningar → Systemstyrning → E-post varning/status → SMTP-inställning

Autentiseringsinställningar för POP

Följande inställningar är tillgängliga POP-autentisering, och inställningsmetoden är densamma för alla fall.

- System- inställningar → Skrivarinställningar → Inställningar för e-postutskrift
- System- inställningar → Systemstyrning → E-post varning/status → E-post status (Special-fliken)

Det här avsnittet beskriver hur du skaffar en token i System- inställningar → Skrivarinställningar → Inställningar för e-postutskrift.

1

Tryck på "Inställningar (administratör)" → "Systeminställningar" → "Skrivarinställningar" → "Inställningar för e-postutskrift".

2

Konfigurera nödvändiga inställningar som "POP3-server", "Portnummer", "Kontrollintervall" och "Aktivera SSL/TLS" i inställningarna.

3

Välj "OAuth 2.0" som Autentiseringsmetod.

4

Utför steg 4 till 6 i Autentiseringsinställningar för SMTP.

Alla POP-autentiseringsinställningar är oberoende. Även om du har OAuth2.0-autentisering i andra POP-autentiseringsinställningar måste OAuth 2.0-autentisering erhållas separat.



RADERA EN TOKEN

Ta bort de tokens som har ställts in när du använder maskinen med ett nytt konto i Exchange Online etc. eller när tokens har gått ut och inte längre kan användas. Inställningarna bör konfigureras av administratören. Radering av token kan också konfigureras från webbsidan.

Tryck på knappen [Radera] på varje skärm för SMTP- eller POP-autentiseringsinställning för att visa ett bekräftelsemeddelande Tryck på [OK] för att radera token.

När token har raderats kommer "Token"-skärmen att ändras till [Ej hämtad].

KONTROLLERA TOKEN STATUS

Tokenstatusen kan kontrolleras under "Token" i alla inställningar.

Visa med "Token"	Beskrivning
Ej hämtad	Ett tillstånd där token inte har erhållits.
Väntar på auktorisering	Tillstånd att erhålla en token har erhållits från leverantören, men maskinen har inte slutfört att erhålla token.
Hämtad	Token har erhållits och är aktiverad.
Ogiltig	Token har erhållits, men kontot är inte tillgängligt eller så är token ogiltigt eftersom det har gått ut.



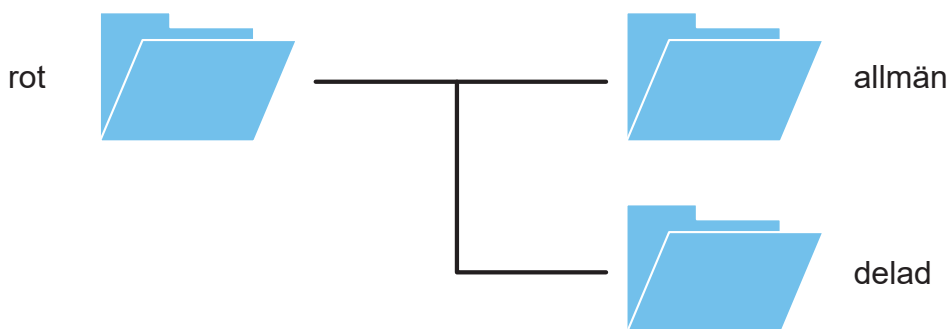
NAS

En NAS (Network Attached Storage) är en lagringsenhet som är ansluten till ett nätverk.

Du kan använda en del av maskinens lokala enhet som en enkel filserver när du vill spara filer och bläddra bland sparade filer.

MAPPSTRUKTUR

Följande mappstruktur används.



- rot
 - offentlig: Område för lagring av PDF-filer som har skapats med dokumentarkiveringsfunktionen för bläddring på en dator.
 - delad: Område där du kan skapa mappar.

Spara filer på en NAS/bläddra bland NAS-filer

1

Du kan spara data som du behöver på maskinens lokala enhet och visa data på en dator.

Dokument som skannats med maskinen

I dokumentarkiveringsfunktionen trycker du på kryssrutan [Skapa PDF för datorbläddring] så att den markeras och kopierar data till den offentliga mappen när du vill spara data.

[Filinformation \(sidan 6-12\)](#)

2

Använda som filserver/bläddra bland sparade filer.

Öppna en mappskärm på datorn och ange maskinens IP-adress efter "\\" i adressfältet (till exempel: \\192.168.1.28).



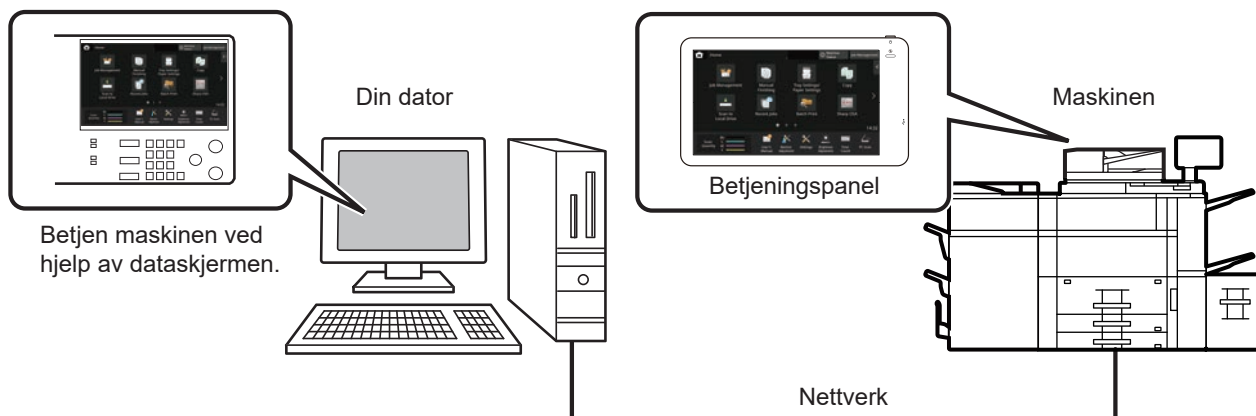
- Åtkomstbegränsningar ställs in för varje mapp, därför måste du ange inloggningsnamnet och lösenordet för administratörskontot eller ett användarkonto som är registrerat på maskinen.
- Den maximala storleken per fil är 2 GB.



FJÄRRANVÄNDNING

Fjärrstyr maskinen på din dator eller mobila enhet, till exempel en smartmobil.

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



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

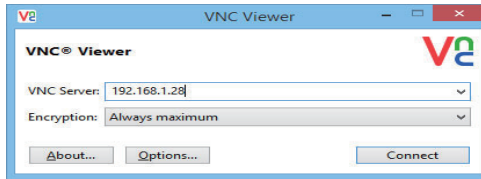
Innan du kan använda fjärrstyrningen måste du göra följande förberedelser.

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för fjärranvändning] → [Fjärranvändning av programvara] och anger [Allow] för [Användningsbehörighet].
- Anslut maskinen till nätverket.
- Installera VNC-programvara (rekommenderad VNC-programvara: RealVNC) på din enhet.
- Efter att förberedelserna är klara installerar du funktionen på nedan beskrivet sätt.



Exempel: RealVNC®

1





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



Be administratören om maskinens IP-adress.

2

Tillåt anslutningen genom att följa uppmaningarna på maskinens kontrollpanel.

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



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



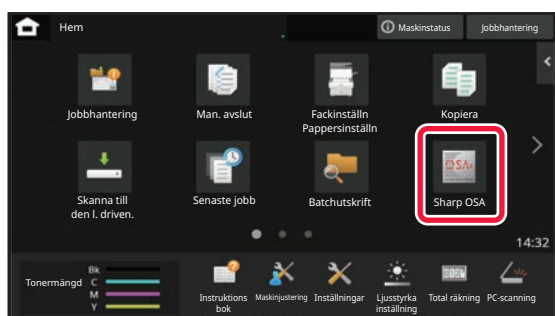
Sharp OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) är en arkitektur som direkt länkar maskinen till program (externa program) över ett nätverk.

När du använder en maskin med stöd för Sharp OSA kan du länka reglage på kontrollpanelen och enhetsfunktioner som skanningsöverföring till externa program.

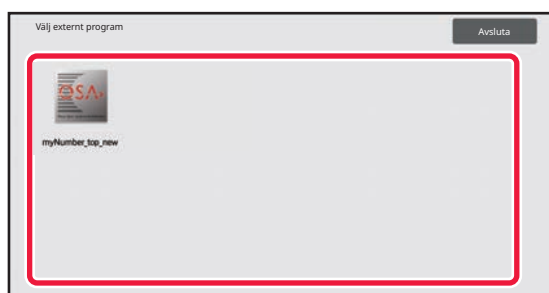
PROGRAMINTEGRATION

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

1

Tryck på [Sharp OSA] på startskärmen.

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

2

Välj ett standardprogram.

Skärmen för val av standardprogram visas om två eller flera standardprogram är lagrade. Välj det standardprogram som du vill använda.

Om bara ett standardprogram har lagrats startar anslutningen till detta.

3

Anslut maskinen till standardprogrammet.

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



EXTERNT KONTOPROGRAM

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

Du kan använda en extern kontomodul i "externt autentiseringsläge" eller "externt kontoläge".

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

Programinställning av externt konto

När du har angett ett externt program i "Inställningar (administratör)" måste du starta om maskinen för att aktivera inställningen.

Information om hur du startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

Användning i externt kontoläge

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

Externt autentiseringsläge

När maskinen styrs i externt autentiseringsläge hämtas det externa kontoprogrammet in och inloggningsfönstret visas. Inloggningsskärmen visas även när du trycker på [Ring upp] för att köra ett jobb från skärmen för färdiga jobb. (Inloggningsskärmen visas inte om användaren redan har loggat in med den normala metoden.)

Uppdragshandläggningsskärmen öppnas om du trycker på den när inloggningsskärmen visas. Tryck på en lägesväljarknapp för att gå tillbaka till föregående skärm.



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

Om inloggningen misslyckas:

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

Externt räkningsläge

Till skillnad från det externa autentiseringsläget visas inte inloggningsskärmen när maskinen startas i "externt räkningsläge". Enbart ett meddelande om jobbrsultat skickas till det externa kontoprogrammet.

Det externa kontoläget kan användas i kombination med Användarkontroll som normalt finns tillgängligt på maskinen. (En extern kontomodul kan också användas när användarkontroll och kontokontroll är bortkopplat.)



VIRUSSÖKNING

När den här maskinen är ansluten till en nätverksmiljö kan den utsättas för virus och andra attacker utifrån. Den kan också infekteras av virus via USB-minnen. Det finns en risk för att ett virus som infekterar enheten kan spridas till andra enheter. Genom att installera en virusdetekteringssats kan virus upptäckas och hanteras i ett tidigt skede för att förhindra spridning.



- Maskinen måste vara ansluten till ett nätverk och ha tillgång till internet. Anslut till ett LAN med maskinens LAN-anslutning och gör nödvändiga inställningar genom att läsa "[Nätverks inställningar \(sidan 9-145\)](#)". Se även "[Portkontroll \(sidan 9-168\)](#)" och HTTPS-klientporten måste vara inställd på "Aktiverad". Dessutom ska du konfigurera "[Proxyinställning \(sidan 9-162\)](#)" om det behövs.
- Virussökningsinställningarna konfigureras i [Inställning för virusskanning] i [Säkerhets Inställning]. Första gången du använder [Inställning för virusskanning] visas skärmen med programlicensavtalet. Läs och godkänn villkoren i avtalet innan du använder virusdetekteringssatsen.

TIDER OCH MÅLDATA FÖR VIRUSSÖKNINGAR/UPPDATERING AV VIRUSDEFINITIONER

Det här avsnittet beskriver tidsinställningarna för virussökningar, uppdatering av virusdefinitioner och måldata för sökningar.

Tidpunkt för virussökning

Virussökningen startar vid följande tidpunkter.

Under virussökningen visas -ikonen i systemområdet och i maskininformationen på skärmen Maskinstatus.

Genomsökning under installation och uppdatering

Söker efter virus under firmwareuppdateringar och när inbäddade program installeras och uppdateras.



Realtidssökning

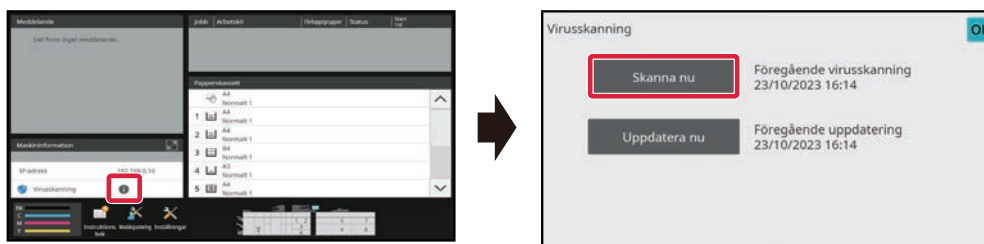
Denna funktion söker efter virus under inmatning och utmatning av data från maskinen. Den här funktionen kan användas när [Genomför virusskanning vid in-och utdata] är aktiverat i [Inställning för virusskanning] i systeminställningarna.

Vanlig genomsökning

Söker efter virus på ett fast datum och klockslag. Den här funktionen kan användas när [Genomför virusskanning vid angiven tid] är aktiverat i [Inställning för virusskanning] i systeminställningarna. Datum och tid kan ställas in i [Tidsfördelningsschema] under [Inställning för virusskanning].

Sökning på begäran

Du kan köra en virussökning direkt. När  visas i virussökningen i maskininformationen på skärmen Maskinstatus trycker du på  och sedan på [Skanna nu] för att utföra genomsökningen. Du kan också välja [Genomför virusskanning nu] under [Inställning för virusskanning] i systeminställningarna för att utföra sökningen.





Uppdateringstid för virusdefinitionsfiler

Du kan uppdatera virusdefinitionsfilen vid följande tidpunkt.

Regelbunden uppdatering

Uppdaterar automatiskt och sparar de senaste virusdefinitionsfilerna.

Uppdatering på begäran

Du kan uppdatera virusdefinitionsfilen omedelbart. När **i** visas i virussökningen i maskininformationen på skärmen Maskinstatus trycker du på **i** och sedan på [Uppdatera nu] för att uppdatera virusdefinitionsfilen. Du kan också uppdatera virusdefinitionsfilen genom att välja [Genomför uppdatering nu] i [Inställning för virusskanning] i systeminställningarna.



Måldata för virussökning

Följande data genomsöks efter virus.

- Maskinens firmware
- Inbäddade appar
- In-/utdata för maskinen (jobbdata, maskinens konfigurationsdata, adressboksdata, in-/utdata för dokumentarkivering)
- Data som lagras i maskinens NAS-mapp (delad mapp)

Kombination av måldata och virussökning

Kombinationerna av måldata och virussökning är följande.

	Genomsökning under installation och uppdatering	Realtidssökning	Vanlig genomsökning	Sökning på begäran
Maskinens firmware	Ja	Nej	Ja	Ja
Inbäddade appar	Ja	Nej	Ja	Ja
In-/utdata för maskinen	Nej	Ja	Ja*	Ja*
Data som lagras i NAS-mappen	Nej	Nej	Ja	Ja

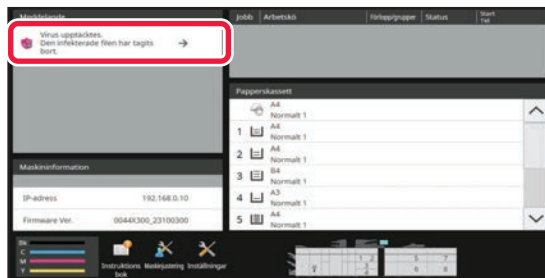
* När det gäller maskinens in-/utdata, kommer data som lagras att genomsökas regelbundet och på begäran.



NÄR ETT VIRUS UPPTÄCKS

Visas på skärmen Maskinstatus

När ett virus upptäcks av virussökningen visas följande på skärmen Maskinstatus.



Ikonen  visas också i systemområdet för att indikera att ett virus har upptäckts.

Om ett virus upptäcks ska du sluta använda maskinen och vidta antivirusåtgärder.

När du trycker på aviseringslistan visas det raderade meddelandet och information om viruset, om det raderats, datum och tid för upptäckt, typen av måldata och målfilnamnet eller programnamnet.

Om virusdetekteringssatsen redan har vidtagit åtgärder mot viruset trycker du på [Ta bort avisering] för att rensa meddelandet från "Aviseringar".

Om administratörsrättigheter krävs för att ta bort viruset, visas ett meddelande med information om viruset, datum och tidpunkt för upptäckt, typ av måldata och målfilnamnet eller programnamnet, tillsammans med ett meddelande om att kontakta administratören.

Om du behöver bekräftelse från administratören trycker du på [Ta bort avisering] för att visa administratörens inloggningskärm. När du har loggat in kommer meddelandet att raderas.



Även om flera virus upptäcks, kommer bara en rad att visas i "Avisering". När det första meddelandet har raderats från "Avisering" kommer information om nästa virus att visas på samma rad i "Avisering".

När ett virus upptäcks gör maskinen följande.

Om maskinens fasta programvara är måldata

Genomsökning under installation och uppdatering	Uppdateringen avbryts och pekskärmen visar att den uppdaterade filen är skadad. När användaren bekräftat innehållet och stängt skärmen kommer maskinen att arbeta med den fasta programvaran före uppdateringen. Om den fasta programvaran har uppdaterats på distans kommer uppdateringen att avbrytas och information om virusdetektering visas i "Avisering" på skärmen Maskinstatus. Maskinen använder den fasta programvaran före uppdateringen
Regelbunden sökning/sökning på begäran	Meddelandet om virusdetektering visas i "Avisering" på skärmen Maskinstatus med en uppmaning att kontakta en servicerepresentant. Maskinen fortsätter att fungera.



Om ett inbäddat program är måldata

Genomsökning under installation och uppdatering	Installation och uppdatering via programportal/USB-minne Avbryt installationen/uppdateringen, då visar pekskärmen att ett virus har upptäckts. Under uppdateringen bekräftar användaren innehållet, stänger skärmen och sedan fungerar programmet som före uppdateringen. Installation och uppdatering via webbsida Avbryt installationen/uppdateringen och visa virusdetekteringen på webbsidan. Vid uppdatering kommer maskinen att arbeta med programmet före uppdateringen. Vid uppdatering av firmware Kontrollerar när maskinen startades efter firmware-uppdateringen. Uppdateringen avbryts och virusmeddelandet visas i "Avisering" på skärmen Maskinstatus. Programmet som upptäckte viruset raderas.
Regelbunden sökning/sökning på begäran	Virusmeddelandet visas i "Avisering" på skärmen Maskinstatus.

När maskinens in-/utdata är måldata

Realtidssökning	När ett virus upptäcks i indata visar pekskärmen att ett virus har upptäckts, indata eller jobbet som matas in avbryts och data eller jobbdatabas som var på väg att matas ut kasseras. Data i datakällan (USB-minne, extern server osv.) raderas inte. När ett virus upptäcks i utdata, visar pekskärmen att ett virus har upptäckts, utdata eller jobbet som matas ut avbryts och utdata eller jobbdatabas raderas. Virusmeddelandet visas i "Avisering" på skärmen Maskinstatus.
Regelbunden sökning/sökning på begäran	Virusmeddelandet visas i "Avisering" på skärmen Maskinstatus.

Om data lagrade i en NAS-mapp är måldata

Regelbunden sökning/sökning på begäran	Radera identifierade data. Ett meddelande visas i "Avisering" på skärmen Maskinstatus med innehållet i infekterade data raderade eftersom ett virus upptäckts.
--	---



Alla filer i NAS-mappen som har ett virus raderas, så se till att säkerhetskopiera filerna innan de infekteras av ett virus. Spara inte viktiga filer i NAS-mappen.

Om "Granskningslogg" och "E-postvarning" är aktiverade när ett virus upptäcks, kommer det att loggas och en e-postvarning skickas.

"Granskningslogg" för virussökning

Mer information om "Granskningslogg", finns i "[Granskningslogg \(sidan 9-179\)](#)" i systeminställningarna.

E-postvarning

Ämnesraden för det upptäckta viruset och virusinformationen rapporteras i e-postmeddelandets brödtext. Mer information om e-postvarningar finns i "[E-post varning/status \(sidan 9-193\)](#)" i systeminställningarna.



UPPDATERA VIRUSDEFINITIONSFILEN

Du kan uppdatera virusdefinitionsfilen vid följande tidpunkter.

- **När maskinen startar**

Uppdaterar virusdefinitionsfilen när maskinen startar. Om en virussökning utförs vid start, uppdateras virusdefinitionsfilen före genomsökningen.

- **Regelbunden uppdatering**

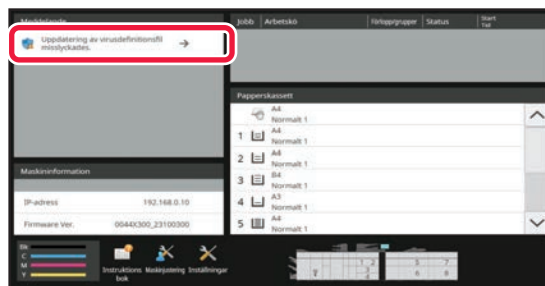
Uppdaterar virusdefinitionsfiler automatiskt till den senaste versionen. De uppdateras automatiskt, så inga inställningar krävs.


- **Uppdatering på begäran**

Virusdefinitionsfilen uppdateras via maskininformationen på skärmen Maskinstatus eller [Genomför uppdatering nu] i inställningarna för virussökning.

När det inte går att uppdatera virusdefinitionsfilen

När det inte går att uppdatera virusdefinitionsfilen visas följande skärm på skärmen Maskinstatus.



Dessutom visas en ikon  i systemområdet för att indikera att uppdateringen av virusdefinitionsfilen har misslyckats. När det gäller status, kommer orsaken till uppdateringsfelet att visas i avsnittet "Avisering" på skärmen Maskinstatus där du kan kontrollera detaljerna.

- Serveranslutningsfel (kan inte ansluta till internet/servern hittades inte)
- Nedladdningsfel (kommunikationsfel/mottagna data är skadade osv.)
- Systemtidsfel (tiden på enheten och tiden på serversidan skiljer sig åt mer än 24 timmar)
- Autentiseringsfel (serverautentiseringsfel)



Om det inte går att uppdatera virusdefinitionsfiler när "Granskningslogg" är aktiverat så loggas det.



UNIVERSELL MASKINDESIGN

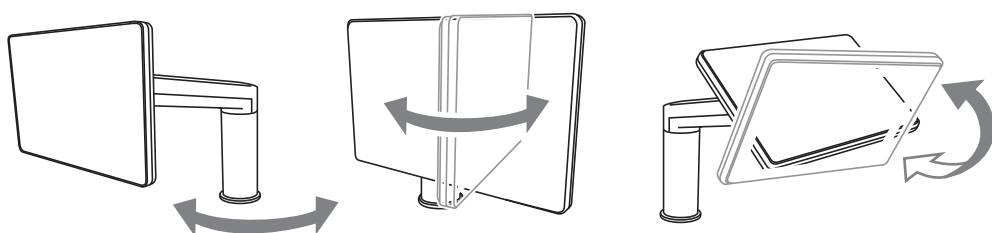
UNIVERSELL MASKINDESIGN

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

UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT

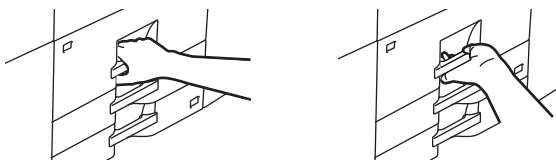
Justering av kontrollpanelens vinkel

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



Handtag på papperskassetterna

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



Ändra knapparnas svarstid

Knapparnas svarstid kan ändras efter behov.

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

- **Tid innan inmatning registreras**

Den här inställningen avgör hur länge en knapp i tryckpanelen måste hållas nedtryckt innan registrering av inmatningen sker. Tiden kan ställas in från 0 till 2 sekunder i steg om 0,5 sekunder.

Genom att förlänga tidsinställningen, kan inmatning förhindras när en knapp trycks ned av misstag. Observera att en längre inställningstid kräver större noggrannhet vid knapptryckningar för att säkerställa att knapptryckningen registreras.

- **Inaktivera automatisk tangentupprepning**

Används för att inaktivera tangentupprepning.

Tangentupprepning gör att en inställning ändras kontinuerligt inte endast varje gång en knapp tryckts ned utan även under det att en knapp hålls ned.

- **Lång tryckregistreringstid**

Ställ in en tid för när en knappnedtryckning registreras som ett långt tryck.

- **Intervallhastighet för dubbeltryckning**

Välj en intervall för när dubbeltryckningar ska identifieras.



Bekräftelse när original placeras i dokumentmataren

Lampan för originalplacering tänds när originalet är korrekt placerat på originalbordet.

För användare som har svårt att kontrollera att originalet är placerat på originalbordet, kan lampan för originalplacering tändas för att bekräfta att originalet är korrekt placerat.

UNIVERSELL DESIGN FÖR SYNLIGHET

Ändra textstorleken

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

- **Förstora visningsläge**

Visar stora tecken på skärmen.

 visas i systemområdet när Förstora visningsläge är aktiverat.

UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET

Ljudvarningar när inställningar ändras

När du bläddrar genom inställningarna för återgivning eller exponering hörs en ljudsignal vid standardinställningen (kopieringsgrad 100%, exponering 3).

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Ljudinställningar] → [Pipljudinställning (Allmän)] → [Knappljud] och [Referenston].

- **Knappljud**

Styr knappljudets nivå eller stänger av ljudet. Du kan även höra två pipljud vid startvärdena när du ställer in återgivning i kopieringsläget eller justerar exponeringen i valfritt läge.

Skärmar där inställningarna gäller	Startvärde
Inställningsskärmen för återgivning i kopieringslägets grundskärm	Återgivning 100 %
Inställningsskärmen för exponering i kopieringslägets grundskärm	Exponeringsnivå: 3 (medelhög)
Inställningsskärmen för exponering på grundskärmen för nätverksscanningslägena	
Skärm för justering av exponering för Scanna till lokal enhet i dokumentarkiveringsläge	

- **Skapa ljud vid knapptryckning med standardinställning**

När du anger exponeringen på skärmen för exponeringsinställning i de olika lägena hörs en signal två gånger när referensvärdet nås.



UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER

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

Lättanvänt användargränssnitt

- **Enkelt läge**

I detta läge visas bara vanliga objekt. Knappar och text är förstora för ökad användarkomfort. Nästan alla vanliga åtgärder kan utföras i skärmen för enkelt läge.

[KOPIERINGSLÄGE \(sidan 3-3\)](#)

[LÄGET NÄTVERKSSCANNER \(sidan 5-6\)](#)

- **Anpassa startsidan och lägga till ikoner**

Du kan lägga till ikoner på startsidan. Du kan också ändra en ikonbild till en egen bild.

Lägg till en ikonbild i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] → [Ikon].

Om du vill lägga till en ikon på startsidan lägger du till en knapp i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] → [Villkors Inställn.] → [Hem-knapp]/[Fast knapp].

- **Anpassa startsidan – ändra visningsordning**

Det går att ändra ordningen på startsidans objekt så att de du använder oftast visas först.

Om du vill ändra ordningen på startsidans objekt kan du göra det i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Hemskärms inställning] → [Villkors Inställn.] → [Hem-knapp].

- **Anpassa startsidan – intuitiv och lättanvänd design**

En platt ikondeSIGN används för att göra skärmen intuitiv och enkel att överblicka. Tonernivån visas alltid vilket eliminerar behovet av att utföra en åtgärd för att kontrollera tonern.



Information om hur du redigerar startskärmen finns i "[REDIGERA STARTSKÄRMEN \(sidan 2-19\)](#)".

- **Display med hög kontrast (användardefinierat mönster)**

Pekskärmsbilden kan ställas in på hög kontrast.

Välj [Mönster 7] i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Displaymönsterinställning].

- **Flerspråkig display**

Språket som används på pekskärmen kan ändras till t.ex. engelska eller franska.

Välj önskat språk i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Språk På Skärmen].



Intuitiv användning

- **Använd QR-koden när du vill se sidan med användarhandboken.**
Tryck på knappen [Användarmanual] på startskärmen på pekpanelen när du vill visa en QR-kod som anger sidan som innehåller användarhandboken.
Du kan läsa av QR-koden med din mobila enhet för att enkelt visa motsvarande sida.
- **Enkel användning genom att lagra program**
Med programfunktionen kan du lagra grupper av inställningar för kopiering och andra funktioner. Genom att lagra grupper av inställningar som du använder ofta kan du enkelt välja de inställningarna.
[PROGRAM \(sidan 3-147\)](#)
[LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER \(PROGRAM\) \(sidan 5-83\)](#)
- **Fjärrstyrning**
Du kan visa maskinens pekskärm på en dator i samma nätverk, och på så vis manövrera maskinen från datorn. Du kan visa hur man använder maskinen på en dator, och personer som har svårt att använda pekskärmen kan manövrera maskinen från en dator.
[FJÄRRANVÄNDNING \(sidan 8-38\)](#)

Enklare drift vid maskinen

- **Mörkare colour på utmatningsfacket**
Utmatningsfackens colourer är mörkare för att det ska vara enkelt att särskilja det fack till vilket jobbet matats ut.
- **På funktionspanelens högra sida**
Då den sitter på funktionspanelens högra sida går det smidigt att ta bort papper utan att störa utmatningsfacket.



JOBBLOGGLISTA

POSTER SOM REGISTRERAS I JOBBLOGGEN

Maskinen registrerar slutförda jobb i jobbloggen.

Den huvudsakliga information som registreras i jobbloggen beskrivs nedan.



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



Nr	Postens namn	Beskrivning
1	Huvudsakliga poster	Utskrifts ID
2		Kontots jobb-ID
3		Jobbläge
4		Datornamn
5		Användarnamn
6		Inloggn.Namn
7		Kort-ID
8		Nummer på Kort-utfärdande
9		Huvudkod
10		Underkod
11		Datum & tid för start
12		Datum & tid för avslutning
13		Total sidräkning svartvit
14		Total sidräkning fullfärg
15		Räkna enligt storlek
16		Ogiltig pappersräkning(Färg)



Nr	Postens namn	Beskrivning	
17	Huvudsakliga poster	Ogiltig pappersräkning(Svartvit)	Ogiltig svartvit pappersarkräkning registreras.
18		Antal sparade omgångar	Antalet angivna omgångar eller reserverade destinationer registreras.
19		Antal slutförda omgångar	Antalet slutförda omgångar eller antalet destinationer till vilka överföringar har slutförts registreras.
20		Antal sparade sidor	Antalet reserverade originalsidor av ett kopierings-, utskrifts- eller scanningsjobb (eller annat jobb) registreras.
21		Antal slutförda sidor	Antalet slutförda sidor i en omgång registreras.
22		Resultat	Resultatet av ett jobb registreras.
23		Felorsak	Orsaken till eventuella fel som uppstår under ett pågående jobb registreras.
24		Relaterat till utskriftsjobb	Utmatning
25	Häftning		Häftningsstatus registreras.
26	Häftningsräkning		Häftningsräkningen registreras.
27	Hålslagning		Hålslagningsstatus registreras.
28	Håslagsräkning		Håslagsräkningen registreras.
29	Vikning		Jobb som använder vikningsfunktionen registreras.
30	Vikningsräknare		Antalet vikta sidor registreras.
31	Sadelhäft		Jobb som använder sadelvikningsfunktionen registreras.
32	Räkna sadelvikning		Antalet sadelvikta sidor registreras.
33	Skrivarton		Den ton som används för ett utskriftsjobb registreras.



Nr	Postens namn		Beskrivning	
34	Image Send Related Item	Adress	Adressen för ett bildsändningsjobb registreras.	
35		Sändarnamn	Avsändarnamnet för ett bildsändningsjobb registreras.	
36		Avsändaradress	Avsändaradressen för ett bildsändningsjobb registreras.	
37		Överföringstyp	Överföringstypen för ett bildsändningsjobb registreras.	
38		Administrativt serienummer	Det administrativa serienumret för ett bildsändningsjobb registreras.	
39		Sändningsnummer	Sändningsnumret för ett bildsändningsjobb registreras.	
40		Ingångsordning	Reserveringsordningen för en grupsändning av ett bildsändningsjobb registreras. Det används för länkning av kommunikation och utskrift vid registrering av flera pollingjobb.	
41		Filformat	Filformatet för ett bildsändningsjobb eller ett jobb som skannas till en lokal enhet registreras.	
42		Signera	Registrerar om en elektronisk signatur används i e-postöverföringar eller inte.	
43		Krypt.	Registrerar om kryptering används i e-postöverföringar eller inte.	
44		Komprimeringsläge/Komprimeringsförhållande	Komprimeringsläge och komprimeringsförhållande för filen i ett bildsändningsjobb eller ett jobb som skannas till en lokal enhet registreras.	
45		Relaterat till dokumentarkivering	Dokumentarkivering	Dokumentarkiveringens status registreras.
46			Lagringsläge	Dokumentarkiveringens lagringsläge registreras.
47	Allmän funktionalitet	Färginställning	Det Colourläge som har valts av användaren registreras.	
48		Speciallägen	De speciallägen som är valda när jobbet utförs registreras.	
49		Filnamn	Det lagrade filnamnet registreras.*	
50		Datatorlek [kB]	Filstorleken registreras.	



Nr	Postens namn	Beskrivning	
51	Detaljpunkter	Originallets Format	Formatet på det scannade originalet registreras. Vid utskrifter med dokumentarkivering registreras filens pappersstorlek.
52		Ursprunglig typ	Det originaltyp (text, utskrivet foto etc.) som är inställd på skärmen med exponeringsinställningar registreras.
53		Originalräknare	Antalet scannade originalark registreras.
54		Pappersstorlek	Pappersformatet för ett utskriftsjobb registreras. Överfört pappersformat för ett sändningsjobb registreras. Den lagrade filens pappersstorlek registreras för Scanna till lokal enhet.
55		Papperstyp	Den papperstyp som används för utskrift registreras.
56		Pappersegenskap	Den pappersegenskap som anges under "Papperstyp" registreras.
57		Duplexinställning	Duplexinställningen registreras.
58		Upplösning	Scanningupplösningen registreras.
59		Maskindel	Modellnamn
60	Enhetens serienummer		Maskinens serienummer registreras.
61	Namn		Namnet på den maskin som är inställd på webbsidorna registreras.
62	Maskinplats		Installationsplatsen för den maskin som är inställd på webbsidorna registreras.
63	Maskin-ID		Skriv ner det maskin-ID som anges av serviceteknikern.

* I en del miljöer registreras inte detta.



INSTÄLLNINGSLÄGE

INSTÄLLNINGSLÄGE

INSTÄLLNINGSLÄGE	9-3
VISA INSTÄLLNINGSLÄGET PÅ MASKINEN 9-3	
VISA INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN) 9-4	
INSTÄLLNINGSLÄGETS SKÄRM	9-6
ÖVERSIKT ÖVER INSTÄLLNINGSLÄGET	9-6
INSTÄLLNINGSMETOD	9-7

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA	9-9
-------------------------------------	------------

STATUS

Status	9-27
Identifiering av enheten	9-27
Totalräkneverk	9-28
Enhetsstatus	9-28
Nätverksstatus	9-28
Säkerhetsstatus	9-28
Firmware Ver.	9-29
Återstart	9-29
Datalista	9-29

ADRESSBOK

Adressbok	9-31
Kategori Inställning	9-35

DOKUMENTÅTGÄRDER

Dokumentåtgärder	9-36
Dokumentarkivering	9-36
Skicka utskriftsjobb	9-39

ANVÄNDARKONTROLL

Användarinställningar	9-41
Användarlista	9-41
Register Över Användar inställningar	9-44
Lista över organisation /grupp	9-44
Utskrift av användarinformation	9-44
Åtkomstkontrollinställningar	9-45
Sidbegränsningsgrupp	9-45
Inställning för maskinens sidgräns	9-45
Behörighetsgrupp	9-46
Favoritfunktionsgrupp	9-50
Användarräkning	9-52
Visa användarräknare	9-52
Spara antalet användare	9-53
Fakturakodsinställning	9-54
Administrations inställningar	9-54
Huvudkodslista	9-54
Underkodslista	9-55

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Hemskärms- inställning	9-57
Villkorsstyrda Inställningar	9-57
Ikon	9-58
Bakgrundsbild	9-58
Kopieringsinställningar	9-59
Villkorsstyrda Inställningar	9-59
Ursprungliga statusinställningar	9-62
Text/bildutskrift	9-64
Skrivar inställningar	9-65
Villkors Inställn.	9-65
Inställningar För Gränssnitt	9-66
Ursprungliga statusinställningar	9-67
PCL-inställningar	9-69
PostScript-inställningar	9-69
OOXML-inställningar	9-70
Inställningar för utskriftsfrigöring	9-70
Inställningar för e-postutskrift	9-72
Inställningar för direktutskrift (FTP)	9-74
Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)	9-75
Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal	9-75
Allmänna inställningar	9-76
Villkorsstyrda Inställningar	9-76
Aktivera /Inaktivera inställningar	9-78
Kategori Inställning	9-79
Scannings inställningar	9-80
Ursprungliga statusinställningar	9-80
Villkorsstyrda Inställningar	9-82
Standardadress	9-85
Inställningar för ämnesnamn	9-86
Inställningar för filnamn	9-86
Inställningar för meddelandetext	9-87
Metadata Inställning	9-88
Leverans av metadata	9-88
Registrering av metadatauppsättning	9-88
Redigera eller ta bort metadatauppsättningar	9-88
Inställningar	9-89
Inställningar Dokument arkivering	9-90
Villkorsstyrda Inställningar	9-90
Dokument arkiverings kontroll	9-93
Automatisk radering av filinställningar	9-94
Sharp OSA-inställningar	9-95
Villkors Inställn.	9-95
Inställningar för standardprogram	9-96
Program inställningar för externa konton	9-96
Inställningar för inbäddat program	9-97
Hämtningsinställningar	9-97
Extern serviceanslutning	9-97
Autentiseringsinställningar	9-98
Standard inställningar	9-98
Administrationsinställningar	9-103
Åtgärder när användaren är autentiserad	9-104
Kortläsarens inst.	9-106





Inställningar för papper	9-107	Optimera en lokal enhet	9-192
Papperskassett Inställningar	9-107	E-post varning/status.	9-193
Registrering av papperskassett	9-111	Förbättrade FSS-inställningar	9-197
Registrering av egen storlek (Hand inmatningsfack)	9-111	Uppdatering av fast program (firmware)	9-197
Pappersinställningar	9-111	Justering av bildkvalitet	9-198
Registrering av papperstyp	9-124	Kollektiv justering	9-198
Inställn. För Drift	9-125	Kopiera bildkvalitet	9-200
Villkorsstyrda Inställningar	9-125	Skriv ut bildkvalitet.	9-200
Enkellägets inställningar	9-129	Skanna bildkvalitet	9-201
Favorittangentinställning	9-130	Inställningar för färgprofil.	9-201
Visa inställningarna på lägeknappen	9-130	Delade funktioner	9-202
Inställningar för tangentbord.	9-130	Ursprungliga statusinställningar	9-203
Anpassade länkar.	9-130		
Enhetsstyrning	9-131		
Villkorsstyrda Inställningar	9-131		
Statusindikatorinställn.	9-135		
Inställningar för maskinidentifiering	9-135		
Klockjustering	9-136		
Aktivera /Inaktivera inställningar.	9-138		
Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning.	9-143		
Ljudinställningar	9-144		
Pipljudinställning (Allmän)	9-144		
Nätverks inställningar	9-145		
Snabbinställning	9-145		
Nätverksnamninställning	9-148		
Inställningar För Gränssnitt	9-149		
Service Inställning	9-152		
Inställning Direkt Print	9-157		
Inställningar för externa utskriftstjänster.	9-158		
LDAP-inställning	9-159		
Inställningar för Active Directory.	9-161		
Inst. offentlig mapp/NAS.	9-161		
Proxyinställning	9-162		
Sidinställning av enhetens webbsida	9-163		
Säkerhets Inställning	9-164		
Lösenordsinställning.	9-164		
Villkorsstyrda Inställningar	9-167		
Portkontroll	9-168		
Filterinställning	9-168		
Inträngs-/attackidentifiering	9-169		
Inställning för viruskanning	9-170		
SSL/TLS-inställningar	9-172		
S/MIME-inställningar	9-173		
IPsec-inställningar	9-174		
Administrations funktion för dokument	9-176		
Inställning för Skriv ut dolt mönster	9-176		
Utskrift av spårnings information	9-178		
Granskningslogg	9-179		
Certifikathantering	9-183		
Energisparläge	9-185		
Ekoinställning	9-185		
Ekoscannings Inställning	9-187		
Lista över energibesparingsmönster	9-188		
Specifika inställningar för datumdrift.	9-188		
PÅ/AV schema Inställning	9-189		
Toner Save Mode.	9-189		
Systemstyrning	9-190		
Jobblogg	9-190		
Dataimport/-export (CSV-format)	9-190		
Lagringsbackup	9-191		
Kloning av enhet.	9-191		
Adressbok vidarebefordran	9-191		
Arkiverar säkerhetskopia	9-192		
Återställ inställningar	9-192		



INSTÄLLNINGSLÄGE

INSTÄLLNINGSLÄGE

I "Inställningar" kan du hantera olika funktioner som underlättar användningen av maskinen, som t.ex. standardregistrering för respektive funktion, inställningar för nätverksanslutning och loggkontroll av driftstatus. Inställningsläget kan även väljas med en webbläsare när du har tillgång till maskinen från en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen.

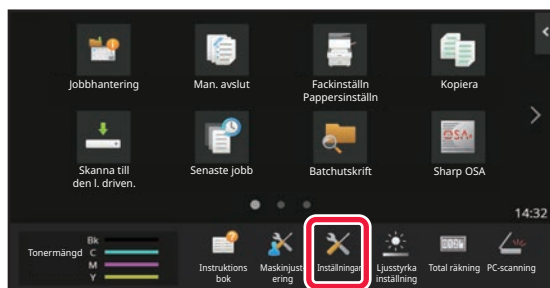


Lösenord för administratörer

För att upprätthålla säkerheten ska maskinens administratör omedelbart byta lösenord efter inköp av maskinen. (Standardadministratörlösenordet finns i startmanualen.) Information om att ändra lösenordet finns i "ÄNDRA LÖSENORD".

VISA INSTÄLLNINGSLÄGET PÅ MASKINEN

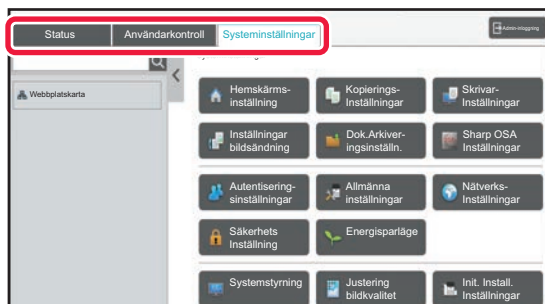
1



Tryck på [Inställningar].

Tryck på [Inställningar] på startskärmen. Skärmen för inställningsläge visas på pekpanelen. Inställningsmenyn visas överst i den visade skärmen. Tryck på den inställning i menyn du vill konfigurera. Mer information om inställningarna finns i förklaringarna för respektive objekt.

2



I den övre fliken trycker du på det alternativ du vill ställa in.

Inställningsmenyn visas till vänster i den visade skärmen. Tryck på den inställning i menyn du vill konfigurera. När du trycker på fliken [Systeminställningar] visas knappar för alternativ på skärmen. När du trycker på en knapp för ett alternativ visas en meny över inställningsalternativ. (När du trycker på knappen [Bilsändningsinställningar], visas fler alternativknappar.)



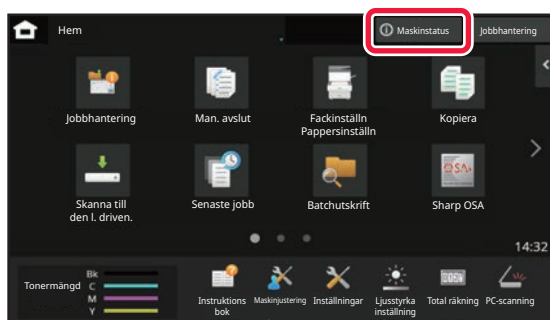
- För att avbryta inställningsläget trycker du på knappen [Avsluta] i skärmens övre högra hörn.
- Information om inloggningsprocedurer när användarautentisering har aktiverats finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING \(sidan 8-11\)](#)".



VISA INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN)

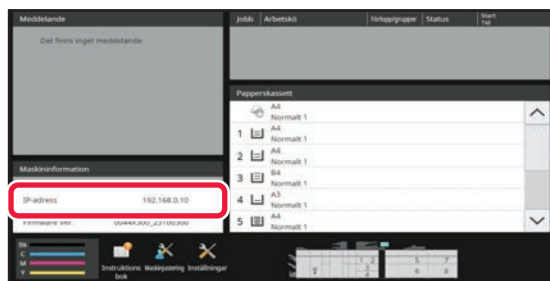
När maskinen är ansluten till ett nätverk når du maskinens inbyggda webbserver med hjälp av en webbläsare i en dator. Gå till inställningsläget i maskinen och skriv ut maskinens IP-adress. Ange adressen i webbläsarens adressfält.

1



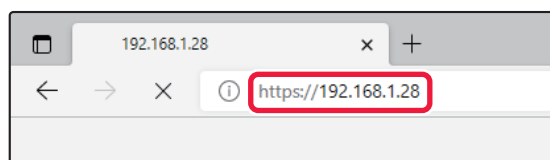
Tryck på [System Info].

2



Kontrollera IP-adressen i maskininformationen.

3



Starta webbläsaren på datorn och ange maskinens IP-adress.

Starta webbläsaren i en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen och ange maskinens IP-adress.

Rekommenderade webbläsare:

Microsoft Edge (Windows®),

Firefox (Windows®),

Safari (Mac OS®)

Chrome (Windows®)

Senaste versionen eller föregående större utgåva

Visar inställningsläget (webbversionen).

Vid fabriksinställningar måste användarens lösenord anges.

Beroende på maskininställningarna kan användarautentisering krävas för att inställningsläget ska visas (webbversionen).

Kontakta maskinens administratör för lösenord och annan information som krävs för användarautentisering.



4

Välj ditt inloggningsnamn och ange lösenordet.**Ange ett lösenord**

Inloggning

Inloggning

Behörighet

Inloggningsnamn

Lösenord

Användare

Användare

(1-255 siffror)

Ange användarautentiseringsuppgifter. Meddelandet kan redigeras från systeminställningarna.

Inloggning

- Om du klickar på ett inställningsalternativ som kräver administratörsrättigheter kommer lösenordsinmatningsskärmen att visas oavsett vilka inställningar som gjorts.
 - Välj en användare som har administratörsrättigheter och ange användarlösenordet.
 - Om inte användarautentisering aktiverats kan du ställa in inloggningsnamnet på "Administratör" och ange administratörslösenordet för att logga in till webbsidan.
- Efter att du loggat in till webbsidan med administratörsrättigheter kommer inte lösenordsinmatningsskärmen att visas förrän du loggat ut när du klickar på andra inställningsalternativ som kräver administratörsrättigheter.



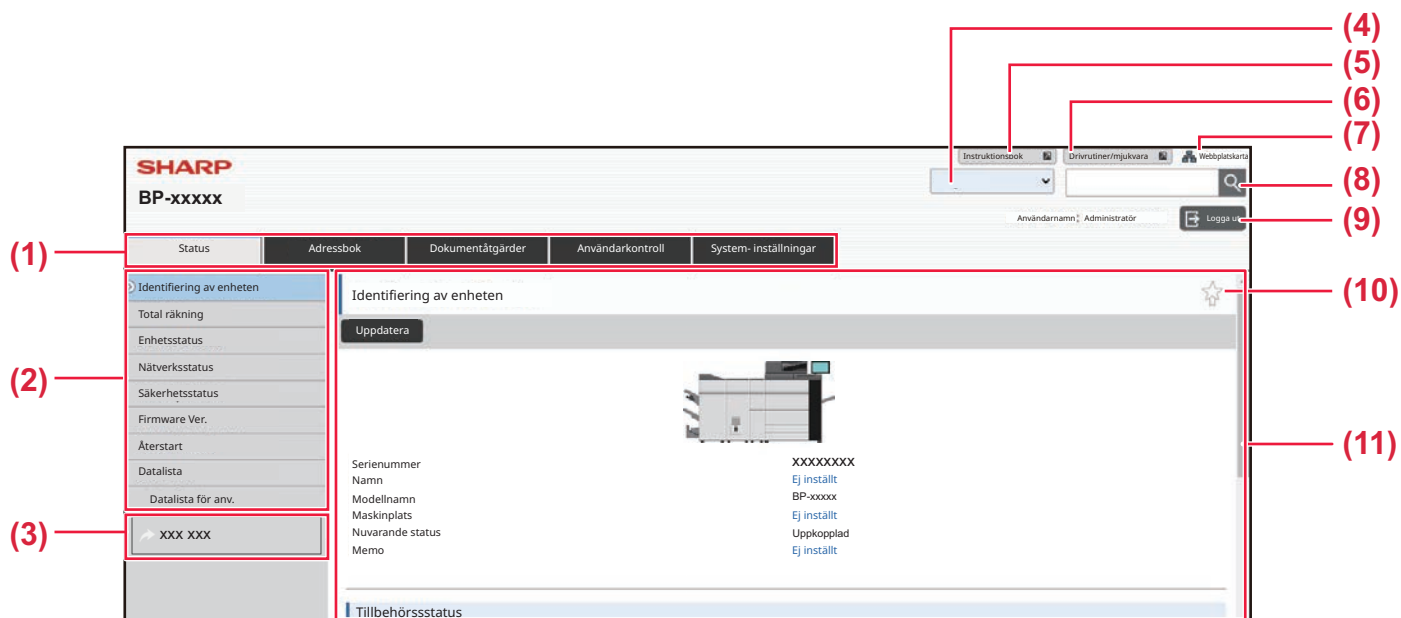
Längst ner på inloggningsskärmen hittar du länkar för att ladda ner handböcker, som användarhandboken, och de senaste skrivardrivrutinerna.



INSTÄLLNINGSLÄGETS SKÄRM

Det här avsnittet beskriver typiska alternativ för drift i inställningsläget.

ÖVERSIKT ÖVER INSTÄLLNINGSLÄGET



(1) Menyfliken

På den härfliken visas inställningsmenyns första nivå. Klicka påfliken för att visa flikens inställningsalternativ i inställningsmenyn. Vissa inställningar (t.ex. systeminställningarna) visas inte i inställningsmenyn när du klickar på denna flik. Istället visas ytterligare knappar för inställningsalternativ i inställningsområdet.

(2) Inställningsmenyn

Här visas de inställningsalternativ som kan ställas in på webbsidan. Inställningsalternativen presenteras i en trädstruktur. När du klickar på ett inställningsalternativ som kräver administratörsrättigheter kommer lösenordsinmatningsskärmen att visas oavsett vilka inställningar som gjorts. Välj det inloggningsnamn som du tidigare registrerat, och ange sedan lösenordet.

(3) Anpassade länkar

Du kan registrera anpassade länkar i förväg så att de visas i inställningsmenyn.

▶ [Anpassade länkar \(sidan 9-130\)](#)

(4) Språk

Ställ in det språk som ska visas på webbsidan.

(5) Ladda ner bruksanvisning

Gå till webbplatsen för bruksanvisningar i PDF-format, till exempel användarhandboken.

(6) Drivrutiner/mjukvara

Gå till webbplatsen där du kan ladda ner skrivardrivrutinen och programvaran.

(7) Översiktskarta

Här visas en översiktskarta för webbplatsen.

(8) Sök

Använd det här alternativet för att söka efter inställningsalternativ och annan information. Ange det inställningsalternativ du vill hitta i textrutan, och klicka sedan på .

(9) Knappen [Login/Logga ut]

Knappen [Login]

Klicka på knappen för att logga in till webbsidan.

Knappen [Logga ut]

När du gjort klart alla inställningar på webbsidorna klickar du på den här knappen för att logga ut, och stänger sedan webbläsaren.

(10) Genvägsikon

Klicka på den här ikonen för att registrera en sida som du vill ska visas på genvägsfliken.

(11) Inställningsområdet

Här visas inställningsskärmen för det inställningsalternativ som valts i inställningsmenyn till vänster på sidan.



INSTÄLLNINGSMETOD

I det här avsnittet beskrivs den grundläggande metoden för att konfigurera inställningar med "Hemskärms- inställning" som exempel.

Den här inställningen används för att ändra bakgrundsbild för en startskärm till en bild som tillhandahålls av användaren.

1

Anslut till webbsidan enligt anvisningarna i "[VISA INSTÄLLNINGSLÄGET \(WEBBVERSIONEN\) \(sidan 9-4\)](#)".

2

Visa inställningsskärmen "Hemskärms- inställning".

(1) Klicka på fliken [System- inställningar] ().

Inställningsalternativen för systeminställningarna visas i inställningsområdet.

(2) Klicka på knappen [Hemskärms- inställning] ().

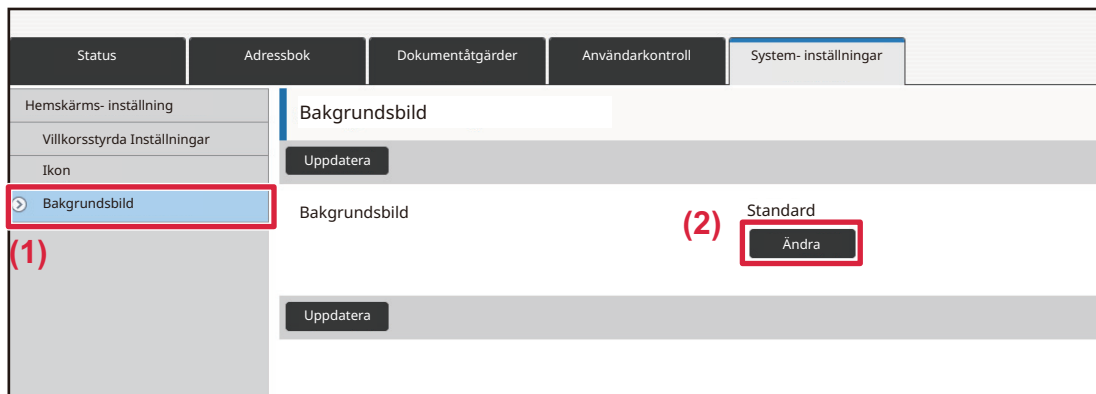
3

Klicka på [Bakgrundsbild] i inställningsmenyn och ställ in bakgrundsbild.

(1) Klicka på [Bakgrundsbild] i inställningsmenyn.

(2) Klicka på knappen [Ändra] i "Bakgrundsbild".

Skärmen "Registrera bakgrundsbild" öppnas.





4

Välj "Använd egen bild" och klicka på knappen [Bläddra] för att välja önskad bild.

(1) Markera kryssrutan "Använd egen bild"

(2) Klicka på knappen [Bläddra].

essbok | Dokumentåtgärder | Användarkontroll | System-inställningar

Registrera bakgrundsbild

Spara Ångra Tillbaka till me

Bakgrundsbild

Bild

Använd egen bild (1)

Filnamn Ej inställt

Välj fil Bläddra (2)

Observera (Upp till 200 tecken)

När du klickar på knappen [Bläddra] öppnas skärmen för val av fil. Välj den fil som innehåller önskad bakgrundsbild.

5

Klicka på knappen [Spara].

Spara Ångra Tillbaka till me

Bakgrundsbild

Bild

Använd egen bild

Filnamn Ej inställt

Välj fil Bläddra (2)

Observera (Upp till 200 tecken)

De filtyper som stöds: JPEG med filtiläggen jpeg, jpg, jpe och jfif. GIF med filtilägget gif. PNG med filtilägget png.

Spara Ångra Till top. s

Sökväg

6

Om du vill konfigurera ett annat inställningsalternativ gör du detta från inställningsmenyn eller menyfliken.



Om du använder funktionen "Framåt" eller "Bakåt" för webbläsaren för att flytta till ett annat inställningsalternativ kan det hända att det inställningsalternativ du håller på att konfigurera inte sparas. Använd därför inställningsmenyn eller menyfliken för att flytta till ett annat inställningsalternativ.

7

När du har konfigurerat inställningarna klickar du på knappen [Logga ut] och avslutar.

När du avslutar inställningarna kan det hända att ett meddelande visas på maskinens pekpanel. Läs igenom detta meddelande och stäng det sedan.



INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

Klicka på länkfilen när du vill se information om beskrivningarna.

I inställningsläget finns det några som bara kan ställas in på webbsidan och några som bara kan ställas in på maskinen.

*1 Kan bara ställas in på webbsidor.

*2 Alternativ som bara kan ställas in i maskinens inställningsläge.

*3 För mer information om inställningar, kontakta en kvalificerad servicetekniker.



Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.

■ Status

● Status

- ▶ [Identifiering av enheten](#)
- ▶ [Totalräkneverk](#)
- ▶ [Enhetsstatus](#)
- ▶ [Nätverksstatus](#)
- ▶ [Säkerhetsstatus](#)
- ▶ [Firmware Ver.](#)
- ▶ [Återstart](#)
- ▶ [Datalista](#)
 - ◆ [Datalista för anv.](#)
 - ◆ [Lista för administratör](#)

■ Adressbok*1

● Adressbok

- ▶ [Kategori Inställning](#)

■ Dokumentåtgärder*1

● Dokumentåtgärder

- ▶ [Dokumentarkivering](#)
 - ◆ [Huvudmapp](#)
 - ◆ [Snabb Filmapp](#)
 - ◆ [Anpassad Mapp](#)
 - ◆ [Min mapp](#)
 - ◆ [Batchutskrift av fil](#)
- ▶ [Skicka utskriftsjobb](#)
 - ◆ [Utskriftsinställningar](#)



■ Användarkontroll-Användar- inställningar

● Användarinställningar

- ▶ Användarlista
- ▶ Register Över Användar inställningar
- ▶ Lista över organisation /grupp
- ▶ Utskrift av användarinformation

■ Användarkontroll-Åtkomstkontr. inställningar

● Åtkomstkontrollinställningar

- ▶ Sidbegränsningsgrupp
- ▶ Inställning för maskinens sidgräns
- ▶ Behörighetsgrupp
- ▶ Favoritfunktionsgrupp*¹
 - ◆ Grupplista för favorit användning
 - ◆ Lista med favorittangenter
 - ◆ Lista för hemskärm

■ Användarkontroll-Användarräkning

● Användarräkning

■ Användarkontroll-Faktura kodinställning

● Fakturakodsinställning

- ▶ Administrations inställningar
 - ◆ Använd faktureringskod
 - ◆ Använd kodinställning
 - ◆ Ta över faktureringskod vid lägesövergång
 - ◆ Avaktivera ändring av faktureringskod
 - ◆ Applicera användningskod när inloggad med enhetskonto
 - ◆ Undantagsinställning för faktureringskods-funktion
 - ◆ Inställning av visningsnamn för faktureringskod
- ▶ Huvudkodslista
- ▶ Underkodslista



■ Systeminställningar-Hemskärms inställning

● Hemskärms- inställning

- ▶ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ Registrering av startskärm
- ▶ Ikon
- ▶ Bakgrundsbild

■ Systeminställningar-Kopieringsinställningar

● Kopieringsinställningar

- ▶ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ Inställningar För Rotation Vid Kopiering
 - ◆ Inaktivera Kopiera i olika storlekar
 - ◆ Tillägg eller ändring av förinställd grad
 - ◆ Setting a Maximum Number of Copies
 - ◆ Stämpel
 - ◆ Grundinställning För Marginalförskjutning
 - ◆ Justering Av Raderingsbredd
 - ◆ Initial N-Upp-inställning
 - ◆ Id-Kortkopierings Inställningar
 - ◆ Automatisk Sadelhäftning
 - ◆ Initialinställning För Flickkopiering
 - ◆ Inaktivera registrering/borttagning av program
 - ◆ Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering
 - ◆ Inakt. automatiskt pappersval
 - ◆ Inställning av automatiskt val av papperkasset
 - ◆ Inaktivera registrering av egen bild
 - ◆ Inaktivera sändning under kopiering
 - ◆ Högkvalitetsscanning från dokumentmataren (S/V)
 - ◆ Snabbscanning från dokumentglaset (S/V)
 - ◆ Autom. återst. innan kop. också körs
 - ◆ Visa varningsmeddelande när original inte upptäcks
- ▶ Ursprungliga statusinställningar
- ▶ Text/bildutskrift
 - ◆ Textinställningar (stämpel)
 - ◆ Egen stämpel
 - ◆ Egen vattenstämpel



■ Systeminställningar-Skrivar inställningar

● Skrivare inställningar

- ▶ Villkors Inställn.
 - ◆ Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida
 - ◆ Tillåt Inte Utskrift Av Testsida
 - ◆ Automatisk Ändring Mellan A4/Letter
 - ◆ Automatiskt byte mellan A3/Ledger
 - ◆ Handinmatningsfackets inställningar
 - ◆ Jobbkö
 - ◆ Avaktivera direktutskrift från USB-minne
 - ◆ Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp
 - ◆ Inaktivera sändning under utskrift
- ▶ Inställningar För Gränssnitt
 - ◆ Hexadecimalt Dumpningsläge
 - ◆ I/O-Tidsgräns
 - ◆ Aktivera Nätverksport
 - ◆ Växling Vid Nätverksportemulering
 - ◆ Metod För Portväxling
- ▶ Ursprungliga statusinställningar
- ▶ PCL-inställningar
- ▶ PostScript-inställningar
- ▶ OOXML-inställningar
- ▶ Inställningar för utskriftsfrigöring
 - ◆ Standard
 - ◆ Special
- ▶ Inställningar för e-postutskrift
 - ◆ E-postutskrift
 - ◆ POP3-server
 - ◆ Portnummer
 - ◆ Autentiseringsmetod
 - ◆ Leverantör
 - ◆ Kontonamn
 - ◆ Token
 - ◆ Hämta token / Radera
 - ◆ Användarnamn
 - ◆ Lösenord
 - ◆ Kontrollintervall
 - ◆ Aktivera SSL/TLS
- ▶ Inställningar för direktutskrift (FTP)
 - ◆ Registrering av FTP-server
- ▶ Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)
 - ◆ Registrering av nätverksmapp



- ▶ Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal
 - ◆ FTP-utskrift
 - ◆ Portnummer
 - ◆ IPP Print (Driverless)
 - ◆ geo URI (RFC 5870)

■ Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Allmänna inställningar

● Allmänna inställningar

- ▶ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats
 - ◆ Jobb Autostarttid under skanning
 - ◆ Standardinställning För Visning
 - ◆ Standardalternativ adressbok
 - ◆ Bildorientering
 - ◆ Standard Exponeringsinst.
 - ◆ Standardinställd originaltyp
 - ◆ Justering Av Raderingsbredd
- ▶ Aktivera /Inaktivera inställningar
 - ◆ Avaktiveringsinställn. för registrering
 - ◆ Settings to Disable Transmission
 - ◆ Disabling of PC Scan
 - ◆ Inaktivera lagring på extern minnesenhet
 - ◆ Inaktivering av Hitta min adress
 - ◆ Så stänger man av OCR
- ▶ Kategori Inställning^{*2}



■ Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Scannings inställningar

● Scannings inställningar

- ▶ Ursprungliga statusinställningar
 - ◆ Standardinställningar för färgläge
 - ◆ Inställningar För Ursprungligt Filformat
 - ◆ Inställningar av enkel skanning
 - ◆ Inställning för upplösning
 - ◆ Justera skevt original
- ▶ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ Standardinställning av svarsadress
 - ◆ Bcc-inställning
 - ◆ Snabbsändning Online
 - ◆ PDF komprimeringsalternativ
 - ◆ Kompakt PDF-upplösningsinställning
 - ◆ Komprimeringsläge vid gruppsändning
 - ◆ Inställningar för Skicka destinationslänk
 - ◆ Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)
 - ◆ Maximal storlek på bifogad data (FTP/nätverksmapp)
 - ◆ Inställning av autoscanning
 - ◆ Förinställa begränsning för e-post för direkt inmatning
- ▶ Standardadress
 - ◆ Inställning för standardadress
 - ◆ Lägg Till Vald
- ▶ Inställningar för ämnesnamn
 - ◆ Standardämne
 - ◆ Förinställd registrering
- ▶ Inställningar för filnamn
 - ◆ Standardinställningar för filnamn
 - ◆ Inställningar för direktinmatning förinställning av textval
 - ◆ Förinställd registrering
- ▶ Inställningar för meddelandetext
 - ◆ Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten
 - ◆ Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten
 - ◆ Registrering av sidfot för e-post
 - ◆ Förinställd registrering

■ Systeminställningar-Inställningar För Bildsändn.-Metadatainställningar

● Metadata Inställning



■ Systeminställningar-Inställningar Dokument arkivering

● Inställningar Dokument arkivering

- ▶ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ Standardlägets Inställningar
 - ◆ Inställning Av Sorteringsmetod
 - ◆ Inställning för administratörsbehörighet
 - ◆ Radera Alla Snabbfiler
 - ◆ Bildorientering
 - ◆ Standardinställningar för färgläge
 - ◆ Standard Exponeringsinst.
 - ◆ Standardinställd originaltyp
 - ◆ Ursprungliga inställningar för upplösning
 - ◆ Standardutmatningsfack
 - ◆ Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift
 - ◆ Inställningar för batchutskrift
 - ◆ Inställning av utskriftsbeställning för utskrifts-/flerfilutskrift
 - ◆ Justering Av Raderingsbredd
 - ◆ Id-Kortkopierings Inställningar
 - ◆ Inst. för lagra/radera efter filutskrift
 - ◆ Default Setting of PDF Format for PC Browsing
 - ◆ Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna
- ▶ Dokument arkiverings kontroll^{*2}
- ▶ Automatisk radering av filinställningar
 - ◆ Radera nu
 - ◆ Utför automatisk borttagning under automatisk avstängning.



■ Systeminställningar-Sharp OSA-inställningar

● Sharp OSA-inställningar

- ▶ Villkors Inställn.
 - ◆ Sharp OSA version
 - ◆ Cookie-inställning*2
 - ◆ Ta bort cookie*2
 - ◆ Automatisk start av program vid uppstart och väckning.
 - ◆ Tillåt fjärråtkomstbegäran från programmet
 - ◆ Programmet tillåts tillträde
 - ◆ Tillåt fjärråtkomstbegäran på manöverpanel
 - ◆ Tillåt UI-operationsförfrågan från programmet
 - ◆ Visa dialogruta för anslutning i Sharp OSA-läge
 - ◆ Tillåt sekundära överföringsanmodningar från Sharp OSA-applikationer
- ▶ Inställningar för standardprogram
- ▶ Program inställningar för externa konton
- ▶ Inställningar för inbäddat program
- ▶ Hämtningsinställningar
- ▶ Extern serviceanslutning



■ Systeminställningar-Autentiseringsinställningar

● Autentiseringsinställningar

► Standard inställningar

- ◆ Användarautentisering
- ◆ inställning för autentiseringsserver
- ◆ Standardinställning för nätverksautentiseringens server
- ◆ Ange åtkomstkontroll för nätverksserver
- ◆ Inställning av autentiseringsmetod
- ◆ Aktivera snabblogin
- ◆ Inställning av enhetens kontoläge
- ◆ Logga in användare
- ◆ Inställningar för användning av autentiseringsinformation
- ◆ Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning
- ◆ Card-inställning
- ◆ Inaktivera utskrift av ogiltig användare
- ◆ Inställning av automatisk utloggning
- ◆ En varning när inloggning misslyckas
- ◆ Tillåt användning av fjärrskanner före inloggning
- ◆ Inkludera jobbstatus i användarautentisering
- ◆ Visa skärmen systeminformation innan inloggning
- ◆ Aktivera IPP-autentisering med undantag för skrivardrivrutin
- ◆ Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb
- ◆ Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning
- ◆ Återställ räknare efter sändning av e-poststatus
- ◆ Inaktivera visning/ändring av andra användares uppgifter i jobbstatus
- ◆ Ange e-postadress för inloggad användare i fältet från/avsändare
- ◆ Tillämpa inloggningsnamn på nätverksmappens användarnamn
- ◆ Visning av inloggningsnamn
- ◆ Visa användningsstatus efter inloggning
- ◆ Redigera hjälpvisning på inloggningsskärmen

► Kortläsarens inst.

- ◆ Villkorsstyrda Inställningar
- ◆ Registrering av kortläsarenhet



■ Systeminställningar-Allmänna inställningar-Inställningar för papper

● Inställningar för papper

- ▶ Papperskassett Inställningar
 - ◆ Automatisk växling av kassett
 - ◆ Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.
 - ◆ Pappersviktinställn
 - ◆ Kassettinställningar
- ▶ Registrering av papperskassett
 - ◆ Välj pappersstorlekar för autoavkänning
- ▶ Registrering av egen storlek (Hand inmatningsfack)
- ▶ Pappersinställningar
- ▶ Registrering av papperstyp



■ Systeminställningar-Allmänna inställningar-Inställn. För Drift

● Inställn. För Drift

- ▶ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ Förstora visningsläge
 - ◆ Inställning Av Meddelandetid
 - ◆ Språkinställning
 - ◆ Standardinställning För Visning
 - ◆ Visa skärmen systeminformation som standard
 - ◆ Visa IP-adress i systemets informationsfönster
 - ◆ Visa favoritmenyer som standard
 - ◆ Visa Åtgärdspanel som standard.
 - ◆ Ikonen visas när nätverkskabeln inte är ansluten.
 - ◆ Visa bekräftelsedialog när jobb avbryts.
 - ◆ Visa statusmeddelande
 - ◆ Begränsa Totala antalet visning
 - ◆ Skifta antal set som visas för jobbstatusen
 - ◆ Visa beräknad starttid för jobb
 - ◆ Inriktningsordning av 10-tangent
 - ◆ Ställer in visning från huvudenhet
 - ◆ Displaymönsterinställning
 - ◆ Tangentfunktionsinställning
 - ◆ Urkoppling av bypassutskrift
 - ◆ Prioritet för utskriftsjobb
 - ◆ Inaktivering av omslags-/infogningsläge
 - ◆ Använda manuell efterbehandling
 - ◆ Inaktivera senaste jobb
 - ◆ Ursprunglig inställning originalräknare
 - ◆ Inställning för förhandsgranskning
 - ◆ Inställningar för fjärranvändning
 - ◆ Datalista
 - ◆ Inställning för tandemkoppling
- ▶ Enkellägets inställningar
- ▶ Favorittangentinställning
- ▶ Visa inställningarna på lägeknappen
- ▶ Inställningar för tangentbord
 - ◆ Inställning av standardtangentbord
 - ◆ Tangentbords Val
 - ◆ Ställ in tangenbordsprioritering
 - ◆ Mallinställn. för virtuellt tangentbord
- ▶ Anpassade länkar^{*1}



■ Systeminställningar-Allmänna inställningar-Enhetsstyrning

● Enhetsstyrning

- ▶ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek
 - ◆ Avbryt avkänning vid dokumentglaset
 - ◆ Läge för originalmatning
 - ◆ Detektering av dubbelmatning
 - ◆ Åtgärder när maximalt antal ark som kan häftas uppnås
 - ◆ Automatisk Sadelhäftning
 - ◆ Sadelhäft/Positonsjustering
 - ◆ Papperstyp för autoval av papper
 - ◆ Kompatibilitetsinställningar vanligt papper
 - ◆ Detektera standard i det automatiska färgläget
 - ◆ Totalinställn. för slutför
 - ◆ Inaktivering av Duplexenhet
 - ◆ Inaktivering av förskjutning
 - ◆ Inaktivering av Häftningsenhet
 - ◆ Inaktivering av håslag
 - ◆ Inaktivering av färgläge
 - ◆ Inaktivering av Dokumentmatare
 - ◆ Inaktivering av storkassett
 - ◆ Inaktivering av kassetinställningar
 - ◆ Inaktivering av handmatningsfack
 - ◆ Inaktivering av infogare
 - ◆ Inaktivering av efterbehandlare
 - ◆ Inaktivera vikningsenhet
 - ◆ Inaktivering av trimningsmodul
- ▶ Statusindikatorinställn.
- ▶ Inställningar för maskinidentifiering
- ▶ Klockjustering
 - ◆ Inställning Av Sommar-/Vintertid
 - ◆ Datumformat
- ▶ Aktivera /Inaktivera inställningar
 - ◆ Autentiseringsinställningar
 - ◆ Kopieringsinställningar
 - ◆ Skrivar inställningar
 - ◆ Inställningar För Bildsändn.
 - ◆ Inställningar Dokument arkivering
 - ◆ Inställn. För Drift
 - ◆ Enhetsstyrning
 - ◆ Säkerhets Inställning
- ▶ Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning



■ Systeminställningar-Allmänna inställningar-Ljudinställningar

● Ljudinställningar

- ▶ Pipljudinställning (Allmän)
 - ◆ Knappljud
 - ◆ Pip för felaktig inmatning
 - ◆ Referenston
 - ◆ Kopiera Klar-ljud
 - ◆ Skanna Klar-ljud (Bild skickat)
 - ◆ Stänger ner-ljud
 - ◆ Ljudinställningar



■ Systeminställningar-Nätverks inställningar

● Nätverks inställningar

- ▶ Snabbinställning
 - ◆ IPv4-inställningar
 - ◆ Inställningar för nätverksnamn
 - ◆ DNS-inställningar
 - ◆ SMTP-inställning
 - ◆ LDAP-inställning
- ▶ Nätverksnamninställning
 - ◆ Enhetsnamn
 - ◆ Domännamn
 - ◆ Kommentar
- ▶ Inställningar För Gränssnitt
 - ◆ IPv4-inställningar
 - ◆ IPv6-inställningar
 - ◆ DNS-inställningar
 - ◆ IEEE802.1X Inställning
- ▶ Service Inställning
 - ◆ SMTP
 - ◆ Kerberos
 - ◆ SNTP
 - ◆ mDNS
 - ◆ SNMP
 - ◆ SMB
- ▶ Inställning Direkt Print
 - ◆ LPD
 - ◆ RAW
 - ◆ WSD
- ▶ Inställningar för externa utskriftstjänster
 - ◆ Inställningar för Universal Print^{*1}
- ▶ LDAP-inställning
- ▶ Inställningar för Active Directory
- ▶ Inst. offentlig mapp/NAS
- ▶ Proxyinställning
- ▶ Sidinställning av enhetens webbsida
 - ◆ HTTP tillträdes inställningar
 - ◆ Visa inloggad användare
 - ◆ Aktuell inloggad användare
 - ◆ Logga ut alla användare



■ Systeminställningar-Säkerhets Inställning

● Säkerhets Inställning

- ▶ Lösenordsinställning
 - ◆ Inställningar för lösenorspolicy
 - ◆ Byt lösenord
- ▶ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet
 - ◆ Automatisk radering av upphängda utskriftsjobb
 - ◆ Tid tills upphängda utskriftsjobb raderas automatiskt
 - ◆ Avslå begäran från externa webbplatser
 - ◆ Om firmware korruption upptäcks, återställ det
 - ◆ Tillämpa säkerhetsprincip
 - ◆ Obligatorisk åtkomstkontroll
 - ◆ Visningsinställning för Jobbstatusens Lista över avslutade jobb
 - ◆ Inställning för visning av jobbstatus
- ▶ Portkontroll
- ▶ Filterinställning
 - ◆ IP-adressfilterkonfiguration
 - ◆ MAC-adressfilterkonfiguration
- ▶ Intrångs-/attackidentifiering
- ▶ Inställning för viruskanning
 - ◆ Virusskanning
 - ◆ Inställningar för viruskanning
 - ◆ Inställning för uppdatering av virusdefinitionsfil
- ▶ SSL/TLS-inställningar
 - ◆ Inställning av SSL/TLS
- ▶ S/MIME-inställningar
 - ◆ S/MIME-inställningar
- ▶ IPsec-inställningar
 - ◆ Villkorsstyrda Inställningar
 - ◆ IPsec-regler
- ▶ Administrations funktion för dokument
- ▶ Inställning för Skriv ut dolt mönster
 - ◆ Ursprungliga statusinställningar
 - ◆ Kontrast
 - ◆ Egen textregistrering
- ▶ Utskrift av spårnings information
- ▶ Init. priv. data/data i maskinen^{*2, *3}
- ▶ Inmatning av säkerhetskod^{*2, *3}
- ▶ Granskningslogg
 - ◆ Administrations inställningar
 - ◆ Lagrings-/ sändningsinställninga
 - ◆ Spara/Ta bort granskningslogg



- ▶ Certifikathantering
 - ◆ Enhetens certifikathantering
 - ◆ Certificate Signing Request-hantering (CSR)
 - ◆ CA-certifikathantering

■ Systeminställningar-Energibesparing

● Energisparläge

- ▶ Ekoinställning
 - ◆ Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation
 - ◆ Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge
 - ◆ Lägesinställning
 - ◆ Inställning Av Förvärmningsläge
 - ◆ Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.
 - ◆ Fastställ övergångstid.
 - ◆ Ändra övergångstid efter tid på dagen.
 - ◆ Effektnivå i viloläge
- ▶ Ekoscannings Inställning
- ▶ Lista över energibesparingsmönster
- ▶ Specifika inställningar för datumdrift
- ▶ PÅ/AV schema Inställning
- ▶ Toner Save Mode



■ Systeminställningar-Systemstyrning

● Systemstyrning

- ▶ Jobblogg
 - ◆ Visa jobblogg
 - ◆ Jobblogg användning
- ▶ Dataimport/-export (CSV-format)
 - ◆ Exportinställningar
 - ◆ Importinställningar
- ▶ Lagringsbackup
 - ◆ Exportinställningar
 - ◆ Importinställningar
- ▶ Kloning av enhet
 - ◆ Exportinställningar
 - ◆ Importinställningar
- ▶ Adressbok vidarebefordran^{*2}
- ▶ Arkiverar säkerhetskopior^{*1}
 - ◆ Exportinställningar
 - ◆ Importinställningar
- ▶ Återställ inställningar
 - ◆ Återställ Fabriksinställningar
 - ◆ Återställ nätverks kortet (NIC)
- ▶ Optimera en lokal enhet^{*2}
- ▶ E-post varning/status
 - ◆ Statusmeddelande
 - ◆ Varnings Meddelande
 - ◆ SMTP-inställning
- ▶ Förbättrade FSS-inställningar
- ▶ Uppdatering av fast program (firmware)



■ Systeminställningar-Justering av bildkvalitet

● Justering av bildkvalitet

- ▶ Kollektiv justering
 - ◆ Registreringsjustering*²
 - ◆ Rengöringsläge fixeringsenhet*²
 - ◆ MC rengöringsläge*²
 - ◆ PTC rengöringsläge*²
 - ◆ Breddjustering av svart bokstav/svart linje
 - ◆ Minskning av mörka ränder
 - ◆ Visa varning om ränder upptäcks
- ▶ Kopiera bildkvalitet
 - ◆ Snabb kvalitetsjustering
 - ◆ Färgbalans (färg/svartvit)
 - ◆ Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering
 - ◆ Skärpa
- ▶ Skriv ut bildkvalitet
 - ◆ Snabb kvalitetsjustering (färg/svartvit)
 - ◆ Färgbalans (färg/svartvit)
 - ◆ Exponeringsjustering
 - ◆ Breddjustering av färglinje
- ▶ Skanna bildkvalitet
 - ◆ RGB-justering
 - ◆ Skärpa
 - ◆ Kontrast
- ▶ Inställningar för färgprofil*¹
 - ◆ Simuleringsprofil för CMYK
 - ◆ CMYK Utleveransprofil
 - ◆ RGB Inmatningsprofil
 - ◆ RGB Utleveransprofil
- ▶ Delade funktioner*²
 - ◆ Automatisk färgkalibrering (för kopia)/Automatisk färgkalibrering (för utskrift).
 - ◆ Justering av densitetsutjämning

■ Systeminställningar-Ursprungliga statusinställningar

● Ursprungliga statusinställningar



STATUS

Status

Identifiering av enheten

Maskin-ID visar systeminformation om maskinen.

Här visas modellnamn, aktuell status och maskinplats.

Den här inställningen kan också ställas in av allmänna användare, utom vissa alternativ.

Objekt	Beskrivning
Serienummer	Visar maskinens serienummer.
Namn	När du trycker på knappen [Ej angiven] visas skärmen [Maskin-ID]. Om [Namn] inte angetts visas [Ej angiven].
Modellnamn	Visar maskinens standardmodellnamn.
Maskinplats	Informationen som angetts i [Maskinplats] visas i [Maskin-ID]. Om inget namn har angetts visas [Ej angiven].
Nuvarande status	Visar aktuell status för maskinen. Om två eller fler fel inträffar samtidigt visas endast en status enligt prioriteringsordningen. Felen och maskinförhållanden visas i följande prioriteringsordning. <ul style="list-style-type: none">• Skrivarfel• Kontobegränsning• Fel pappersstorlek• Försening för förebyggande underhåll• Pappersfelmatning• Tillverkarkod saknas• Toner tom• Byt ut toneruppsamlingsbehållaren.• Lucka öppen• Papper slut• Kassetten tom• Angiven papperskassett öppen• Angivet utmatningsfack fullt• Frånkopplad• Varningsmeddelande för skrivare• Tonernivå låg• Pappersnivå låg• Papperskassett öppen• Utmatningsfacket fullt• Utmatningsfacket nästan fullt• Nära försening för förebyggande underhåll• Uppkopplad• Automatisk avstängning• Värmer upp• Upptagen
Memo	Visar den text som angetts av administratören. Du kan skriva en anteckning om du loggat in som administratör. Om inget namn har angetts visas [Ej angiven]. När du trycker på knappen [Ej inställt] visas skärmen för maskinidentifikation.



Objekt	Beskrivning
Tillbehörssstatus	Visar aktuell status för tillbehör. Om häftning är installerat visas dess status.
Status för papperskassett	Visar aktuell status för papperskassetter som är installerade på maskinen.
Visa mönsterinställning	Ändrar startskärmens mönster.
[Starta om MFP]-knapp	Visar skärmen för omstart. (Administratörsrättigheter krävs.)
[Aktivera Energisparläge]-knapp	Visar skärmen för energisparläget. (Administratörsrättigheter krävs.)

Totalräkneverk

Denna funktion visar sidräkning i varje läge.

Den här inställningen kanske kräver administratörsbehörighet.



- Sidor som skrivs ut direkt från maskinen, t.ex. en utskriven lista, inkluderas i räkneverksvärdet för "Andra utskrifter".
- De visade (eller utskrivna) alternativen varierar beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustning.
- Endast administratörer kan bekräfta när "Begränsa Totala antalet visning" är inställt.

Enhetsstatus

I den här skärmen visas enhetsstatus.

Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Objekt	Beskrivning
Status för papperskassett	Visar aktuell status för papperskassetter som är installerade på maskinen.
Status för utmatningsfack	Visar aktuell status för utmatningsfacken som är installerade på maskinen.
Tillbehörssstatus	Visar aktuell status för tillbehör. Om häftning är installerat visas dess status.
Enhetskonfiguration	Visar information om installerade alternativ på maskinen.
Status för den lokala disken	Visar användningsstatus för den lokala enheten.

Nätverksstatus

Visar allmän, TCP/IP- och DNS-statusinformation.

Innehållet som visas här är de alternativ som anges i nätverksinställningarna och deras inställningsvärden.

Se "[Nätverks inställningar \(sidan 9-145\)](#)" angående de olika inställningarna.

Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Säkerhetsstatus

Visar status för maskinens säkerhetsinställningar.

Innehållet som visas här är de alternativ som anges i säkerhetsinställningarna och deras inställningsvärden.

Se "[Säkerhets Inställning \(sidan 9-164\)](#)" angående de olika inställningarna.

Inställningen kan också göras av allmänna användare.



Firmware Ver.

Visar versionen av maskinens inbyggda programvara som en lista.
Denna funktion kräver administratörsrättigheter.

Återstart

På skärmen Återställ strömmen kan du starta om maskinen eller starta energisparläget.



Denna funktion kräver administratörsrättigheter.

Objekt	Beskrivning
Starta om MFP	Startar om maskinen. Genom att trycka på knappen [Verkställ] öppnas skärmen för att starta om. När du trycker på knappen [Verkställ] igen startas maskinen om.
Aktivera Energisparläge	Kopplar om maskinen till energisparläge. Tryck på knappen [Verkställ] för att öppna skärmen för energisparläge.

Datalista

Listor som visar inställningar och information som registrerats i maskinen kan skrivas ut.



Inställningen för dubbelsidig eller enkelsidig listutskrift bestäms av Inställn. För Drift – Datalista – 1-sidig/2-sidig.

Datalista för anv.

Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Listnamn	Beskrivning
Maskinstatuslista	Denna lista visar information som behövs för vanliga användare, som t.ex. maskinvarans status, programvarans status, skrivarens miljöinställningar och papperskassetinställningar.
Test sida För Skrivare	Den här används för att skriva ut en lista över PCL-symboluppsättning, olika typsnittslistor och nätverkskortets konfigurationssida. <ul style="list-style-type: none">• 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. <ul style="list-style-type: none">• Lista Över Individer• Grupplista
Mapplista för dokumentarkivering	Här visas mappnamnen för dokumentarkivering.
Pappersinställningslista	Detta visar de lagrade inställningarna i (Pappersinställningar).



Förhindra utskrift av testsida

Du kan inte skriva ut testsidan när [Tillåt Inte Utskrift Av Testsida] är aktiverat. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivar inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Tillåt Inte Utskrift Av Testsida].



Lista för administratör

Du kan skriva ut listor och rapporter som endast administratören kan se.



När [Skriv endast ut inställningar som har ändrats] är aktiverat skrivs bara alternativen som har ändrats från fabriksinställningarna i den valda listan ut.

Hemsidans namn

- Startskärmslista

Kopieringsinställningar

- Kopiera inställningslista

Skrivar inställningar

- Skrivarinställningslista

Inställningar För Bildsändn.

- Metadata inställningslista
- Vanlig inställningslista
- Skanna inställningslista

Inställningar Dokument arkivering

- Inställningslista för dokumentarkivering

Sharp OSA-inställningar

- Inställningslista för Sharp OSA

Autentiseringsinställningar

- Inställningslista för autentisering

Vanlig

Det går att skriva ut listor med administratörsinställningar för följande lägen.

- Inställningslista för papper
- Inställningslista för maskinidentifiering
- Inställningslista för drift
- Inställningslista för tangentbord
- Kontrollista över enheter

Nätverksinställningar

- Inställningslista för nätverk

Säkerhets Inställning

- Inställningslista för säkerhet

Energisparinställn.

- Energisparlista

Justering av bildkvalitet

- Justeringslista för bildkvalitet

Aktivitetsrapport för bildsändning

- Aktivitetsrapport för bildsändning (Scanna)



ADRESSBOK

Adressbok

Överföringsdestinationer (kontakter), såsom adresser för Scanna till e-post och grupper av överföringsdestinationer, kan lagras i adressboken.

Välj namnet på en kontakt eller grupp när du vill redigera den. Klicka på knappen [Lägg till] när du vill lägga till en ny kontakt eller grupp.

Information om hur du lagrar kontakter och grupper med maskinens

pekpanel finns i "[ADRESSBOKSFÖNSTRET \(sidan 5-14\)](#)". I inställningsläget visas en lista över information om lagrade kontakter och grupper.

Inställningen kan också göras av allmänna användare.



De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Objekt	Beskrivning
Typ	Välj kontakten eller gruppen. Fabriksinställningar: Kontakter
Söknummer	Lagra ett nummer som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Adressnamn	Lagra ett namn för en adress.
Gruppsnamn	Lagra ett namn på en grupp.
Initial	Lagra en initial som kan användas för att söka efter en kontakt eller grupp.
Kategori	Ange en kategori för en kontakt eller grupp. Fabriksinställningar: Kategori1
Registrera den här adressen i [Används ofta]	Lägg till en kontakt i registret "Används Ofta". Fabriksinställningar: Inaktiverad
Adress offentlig inställning	Ange om adressen ska delas med alla användare eller endast med valda användare. Om du väljer [Välj användare] klickar du på knapparna för användarval för att välja de användare som adressen ska delas till. Fabriksinställningar: Alla.
Dela även med följande grupp	När den här funktionen har aktiverats kan du välja en tidigare lagrad grupp från listan nedan och dela adressen med den gruppen. Fabriksinställningar: Inaktiverad



Objekt	Beskrivning
E-post	
E-postadress	Om du vill lagra en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i fältet för adressinmatning.
Global Adresssökning	Om du vill söka efter en adress som lagrats som en global adress klickar du på den här knappen och väljer adressen i listan.
Fil Typ*	Välj det filformat som används för en scannad bild. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. Om [Inaktivering av OCR] är inställt kan OCR-funktionen inte användas. Fabriksinställningar: PDF
Svart & vit	Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Fabriksinställningar: MMR (G4)
Färg/gråskala	Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om du väljer ett PDF-filformat som filformatsinställning kan du välja [Reducera färger]. Fabriksinställningar: Komprimeringsförhållande: Mellan, reducera färger: Inaktiverad
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. Fabriksinställningar: Inaktiverad
Användarcertifikat	Visas när S/MIME-inställningen är aktiverad och en destination är vald när [Kontakter] är inställt för typen. Du kan installera och välja det användarcertifikat som ska användas.



Objekt	Beskrivning
FTP	
FTP-adress	Om du vill lägga till en ny adress väljer du [Ny adress] och anger adressen i [Värddamn eller IP-adress].
Portnummer	Ställ in portnumret som används av FTP-servern. Fabriksinställningar: 21
Filtyp*	Välj det filformat som används för en scannad bild. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format. Om [Inaktivering av OCR] är inställt kan OCR-funktionen inte användas.
Svart & vit	Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Fabriksinställningar: MMR (G4)
Färg/gråskala	Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om du väljer ett PDF-filformat som filformatsinställning kan du välja [Reducera färger]. Fabriksinställningar: Komprimeringsförhållande: Mellan, reducera färger: Inaktiverad
Filkatalog	Ange en katalog i FTP-servern som ska användas för överföring.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i FTP-servern som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet. Fabriksinställningar: Ändra lösenord: Inaktiverad
Aktivera SSL/TLS	Använd SSL/TLS för att kryptera data före överföring. Fabriksinställningar: Inaktiverad
Använd PASV-läge	Skicka data till en FTP-server i passivt läge (PASV). Fabriksinställningar: Inaktiverad
Möjliggör e-postsändning av hyperlänk till FTP-server	När du skickar data till en FTP-server ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till FTP-servern. Fabriksinställningar: Inaktiverad
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. Fabriksinställningar: Inaktiverad



Objekt	Beskrivning
Nätverksmapp	
Nätverksmappens sökväg	Om du vill lagra en ny sökväg väljer du [Ny adress] och anger sökvägen i fältet för inmatning av sökväg.
Användarnamn	Ange ett användarnamn i datorn som ska användas för överföring.
Lösenord	Ange det lösenord som är kopplat till det angivna användarnamnet. Fabriksinställningar: Ändra lösenord: Inaktiverad
Fil Typ*	Välj det filformat som används för en scannad bild. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. När [OCR] har aktiverats identifieras text i scannad data automatiskt. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format. Om [Inaktivering av OCR] är inställt kan OCR-funktionen inte användas.
Svart & vit	Välj det komprimeringsformat som används för att spara svartvita bilder. Fabriksinställningar: MMR (G4)
Färg/gråskala	Färg/Gråskala: Välj det komprimeringsformat som används för att spara färg-/gråskalebilder. Om du väljer ett PDF-filformat som filformatsinställning kan du välja [Reducera färger]. Fabriksinställningar: Komprimeringsförhållande: Mellan, reducera färger: Inaktiverad
Aktivera hyperlänk till nätverksmapp dit e-post ska skickas	När du skickar data till en delad mapp ska du skicka datan till den e-postadress som är angiven i hyperlänken till den delade mappen. Fabriksinställningar: Inaktiverad
Välj som standard	Ange en adress som standardadress. Fabriksinställningar: Inaktiverad

* PDF med hög komprimering kan väljas beroende på modell och installerade kringutrustningar. När [OCR] har aktiverats identifieras text i skannade data automatiskt. För PDF:er bäddas textinformationen in i PDF:en. För PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX sparas den identifierade texten i motsvarande format.

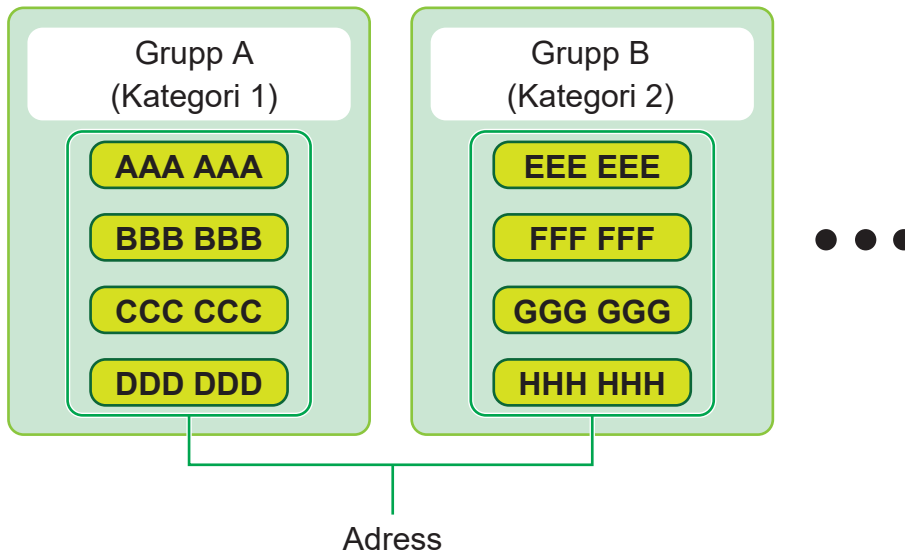


Kategori Inställning

En "Kategori" kan ställas in för en adress. Genom att ställa in en kategori för en adress kan denna kategori användas för att filtrera adresser när du söker efter adressen, vilket gör det lättare att hitta den.

Vilket namn som helst kan användas för en kategori. Genom att tilldela distinkta namn till kategorier kan adresser lättare sorteras.

De fabriksinställda namnen är "Kategori 1" till "Kategori 32".



De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.



DOKUMENTÅTGÄRDER

Dokumentåtgärder

Inställningen kan också göras av allmänna användare.

Dokumentarkivering

Data som sparats med dokumentarkivering kan manipuleras via webben.

Huvudmapp

Filerna i huvudmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Ladda ner	När det finns en PDF-fil för visning eller nedladdning på dator kan du välja den för att ladda ner filen till din dator.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Snabb Filmapp

Filerna i snabbfilmappen kan visas. Du kan använda den angivna filen igen. Klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Anpassad Mapp

Filerna i den anpassade mappen kan visas. Du kan använda den angivna filen igen. Klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Register	Namnen på de anpassade mapparna som visas kan filtreras efter register.
Ladda ner	När det finns en PDF-fil för visning eller nedladdning på dator kan du välja den för att ladda ner filen till din dator.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.



Min mapp

Visas när Min mapp är inställd.

Visar filerna i Min mapp. Gör att du kan hämta den angivna filen. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "Lösenord till fil".

Sök

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Ange användarnamn.
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Inloggn.Namn	Ange antalet filer som visas.
Sök mapp	Ställ in mappen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn.
Lösenord till fil	Skriv in lösenordet som har angetts för filen.
Lagrade data	Ställ in datum och klockslag då filen sparades.

Sökresultat

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Filerna som hittades kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.



Batchutskrift av fil

Flera filer kan skrivas ut på en gång med batchutskrift. Sök efter filerna med sökkriterierna och välj sedan flera filer från sökresultaten som visas.

Klicka på [Skriv ut] när du vill skriva ut filen.

Objekt	Beskrivning
Sökvillkor	
Användarnamn	Ange användarnamn.
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Sök mapp	Välj mappen som innehåller målfilen.
Filnamn	Skriv in ett filnamn.
Lösenord till fil	Ange lösenordet för målfilen.
Sökresultat	
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb. Fabriksinställningar: Alla jobb
Antal kopior	Ange antal kopior som ska skrivas ut. Fabriksinställningar: Tillämpa antalet kopior som är lagrade i varje fil
Skriv ut och radera data	Radera filen efter utskrift. Fabriksinställningar: Avaktiverad
Faktureringskod Visas när "Använd faktureringskod" är aktiverat.	
Huvudkod	Markera kryssrutan och ange huvudkoden. (32 tecken eller mindre)
Underkod	Markera kryssrutan och ange underkoden. (32 tecken eller mindre)



Skicka utskriftsjobb

Förutom att skriva ut en fil på din dator kan den här metoden användas för utskrift av en valfri fil som du kan nå via datorn, t.ex. en fil på en annan dator som är ansluten till nätverket.

Filer som kan skrivas ut är PDF-, TIFF-, JPEG-, PCL-, PS-, XPS-, DOCX-, PPTX- och XLSX-filer med filnamnställggen pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx, och xlsx. Kan endast användas om MFP-enheten har stöd för PostScript.

Skriv lösenordet för krypterade PDF-data i jobbkön på jobbhanterings-skärmen.

Mer information om hur du når "Inställningsläge (webbversion)" finns i "INSTÄLLNINGSLÄGE".

Utskriftsinställningar

Välj utskriftsinställningar. Välj filen som du vill skriva ut i "Välj fil", välj inställningar och klicka på [Skriv ut].

Objekt	Beskrivning
Kopior	Ange antal kopior som ska skrivas ut.
Pappersstorlek	Ange pappersformat.
Orientering	Välj stående eller liggande som utskriftsorientering. Fabriksinställningar: Stående
Dubbelsidig Utskrift	Välj enkelsidig utskrift, dubbelsidig utskrift (broschyr) eller dubbelsidig utskrift (block). Fabriksinställningar: 1-Sidig
Utmatning	Markera kryssrutan "Skriv ut per enhet" om uppsättningar skrivs ut. Fabriksinställningar: Skriv ut per enhet: Aktiverad
Häftning	Kan användas genom att ansluta en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning. Inställningarna varierar beroende på den anslutna efterbehandlaren och sadelhäftare. Fabriksinställningar: Från
Skiljesida	Välj att infoga skiljesidor. Ange om skiljesidor ska läggas till före eller efter varje uppsättning. Välj den papperskassett du vill använda från papperskassetter. Fabriksinställningar: Infoga början av set: Inaktiverad, Infoga slutet av set: Inaktiverad
Hålslag	Kan användas när hålstansen är ansluten till efterbehandlaren.
Vikning	Kan användas när sadelefterbehandlaren är installerad. Ställ in orienteringen för pappersvikningen.
Sadehäft	Kan användas när sadelefterbehandlaren är installerad. Ställ in orienteringen för pappersvikningen i "Utskriftssida". Om du vill vika det utskrivna arket i sadelefterbehandlaren ställer du in "Häfta flera ark tillsammans".
Z-häft pappersst.	Den kan användas när pappersvkningsenheten är monterad. Välj pappersstorlek som ska användas för Z-vikning.
Brevhäft	Den kan användas när pappersvkningsenheten är monterad. Ställ in vikningens orientering i "Utskriftssida". I "Öppningsriktning" väljer du öppningsriktningen när det vikta papperet viks ut.
Dragspel	Den kan användas när pappersvkningsenheten är monterad. I "Öppningsriktning" väljer du öppningsriktningen när det vikta papperet viks ut.
Dubbelhäft	Den kan användas när pappersvkningsenheten är monterad. Ställ in orienteringen för pappersvikningen i "Utskriftssida".
Enkelhäftat	Den kan användas när pappersvkningsenheten är monterad. Ställ in orienteringen för pappersvikningen i "Utskriftssida".
Triminst	Tillgängligt när trimningsmodulen är installerad. Ställer in klippbredden.



Objekt	Beskrivning
S/V utskrift	Skriver ut filen i svartvitt.
Sidanpassning	Skriv ut filen anpassad efter pappersformatet.
Skriv ut vad	Välj om du vill skriva ut ett ark eller skriva ut hela arbetsboken när du skriver ut en Excel-fil.
Utmatningsfack	Välj utmatningsfack för utskriftsjobbet.
Snabbfil	Spara utskriftsdata i snabbfilsmappen på maskinen.
Skriv ut glättat	Markera den här kryssrutan om utskriftsjobbet ska skrivas ut på glättat papper.
Faktureringskod	Markera kryssrutan Faktureringskod när du vill tilldela en faktureringskod och ange sedan faktureringskoden.

Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag. Qualcomm® är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder. DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.



ANVÄNDARKONTROLL

Användarinställningar

Det hanterar användare, till exempel registrering av användare för inloggning och metoder för användarautentisering.

Användarlista

Lägg till, redigera och ta bort användare för användarautentisering, och konfigurera inställningar för användarautentisering.

- **[Lägg till]-knapp**
Lägger till en ny användare.
- **[Radering av alla användare]-knapp**
Raderar alla registrerade användare. (Förutom fabriksinställda användare.) Endast maskinens administratör kan använda denna funktion.
- **[Radera alla autoregistr. använd.]-knapp**
Raderar alla automatiskt registrerade användare.
- **[Radera din information för extern anslutning]-knapp**
Raderar externa Connect-cacheminnen som används av den inloggade användaren.
[Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning] måste vara aktiverat för att använda den här funktionen.
- **[Radera all information för extern anslutning]-knapp**
Endast maskinens administratör kan använda denna funktion. Raderar alla External Connect-cacheminnen.
[Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning] måste vara aktiverat för att använda den här funktionen.
- **Användarlista**
Här visas användarna som lagrats i fabriksinställningarna och de för närvarande lagrade användarna. En asterisk [*] visas framför namnen för autoregistrerade användare.
När du väljer en användare visas skärmen för att redigera eller ta bort användaren.



Alternativen [Återförsäljare] och [Återförsäljare2] visas endast när en återförsäljare är ansluten.

Lagra en användare

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registrerings-skärmen. Det går att registrera upp till 1000 grupper. Se "[Inställningar \(sidan 9-43\)](#)" angående de olika inställningarna.



Redigera och radera en användare

När du väljer en användare i listan visas skärmen för att redigera eller ta bort användaren.

Se "[Inställningar \(sidan 9-43\)](#)" angående de olika inställningarna.

En användare kan raderas med knappen [Radera].



- Om inloggningsautentisering angivits för en fast användare kan alternativet "Radera alla användare" inte användas.
- Användare som lagrats i fabriksinställningarna kan inte raderas.

Användare som lagrats i fabriksinställningarna

Följande användare lagras i maskinens fabriksinställningar.

- **Administratör:**

Maskinens administratörskonto, lagrat som standardinställningen.

- **Användare:**

Används när nätverksautentisering används och vid direktinmatning av ett inloggningsnamn som inte lagrats i maskinen. (Kan inte anges på inloggnings-skärmen.)

- **Enhetskonto:**

Ett konto utan colour-behörighet.

- **Annan användare:**

Används när ett utskriftsjobb utförs med ogiltig användarinformation. (Kan inte anges på inloggnings-skärmen.)

Se följande tabell för inställningarna som gäller för varje användare.

Användarnamn	Administratör	Användare	Enhets-konto	Annan användare
Inloggningsnamn	admin	users	enhetskonto	Annan
Lösenord	(Se startguiden)* ¹	users* ¹	enhetskonto* ¹	-
Min mapp	Nej	Nej	Huvudmapp	Nej
Autentiseringsinställningar	Lokal inloggning			-
Sidbegränsningsgrupp	Obegränsad* ¹			
Behörighets-grupp* ²	Admin.	Användare* ¹	Ingen behörighet för färgutskrift* ¹	Gäst* ¹
Favoritfunktionsgrupp	Följer systeminställningarna* ¹			
Standard betalkod	Ej inställt* ¹			

*¹ Alternativ som kan ändras

*² Detaljerad information om varje inställning finns i "Lista med inställningar och standardinställningar för mallgrupper".



Inställningar

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Detta användarnamn används som namn för autentiserings-skärmen, användarnamn för dokumentarkivering och avsändarnamn. Om du vill använda " Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning (sidan 9-104) "-funktionen registrerar du upp till 16 dubbelbyte-tecken.
Tillämpa användarnamn på inloggningsnamn* ¹	Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att skriva in det angivna användarnamnet i inloggningsnamnet. Fabriksinställningar: Avakt iverad
Initial	Detta avgör om användarnamnet visas i listan med användare. Ange max. 10 tecken som initialer.
Register	Välj ett eget index som ska lagras. De egna indexnamnen är samma som de som används i adressboken. Fabriksinställningar: Användare1
Inloggningsnamn* ¹	Inloggningsnamn/lösenord Ange det inloggningsnamn som ska användas när autentisering ställs in. Ange ett lösenord som består av 1 till 255 tecken. Det används för användarautentisering med inloggningsnamn och lösenord (lösenordet är frivilligt).
Lösenord* ^{1,3}	Ange lösenordet som används när du ställer in autentisering med inloggningsnamn/lösenord med 1 till 255 tecken. (tillval) Skriv in lösenordet och ange det igen i "Lösenord (bekräftelse)".
Ändra lösenord	Markera detta när du vill ändra det inställda lösenordet. (Visas när du ändrar/tar bort.) Fabriksinställningar: Avakt iverad
Låsstatus för frigöring	Visas när inloggningen har misslyckats och det inte går att logga in på skrivaren. Rensa inloggningsspärren genom att trycka på [Verkställ] och tillåt att användaren loggar in igen.
Användarnummer* ²	Ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).
E-postadress	Skriv e-postadressen som används i avsändarlistan och för LDAP-autentisering.
Sökväg för hemkatalog	Ange sökvägen till hemkatalogen.
Kopiera inloggningsnamn som ska användas för användarautentisering	Kopiera inloggningsnamn som ska användas för användarautentisering till användarnamnet för autentisering av hemkatalogens sökväg. Fabriksinställningar: Aktiverad
Användarnamn	Ange användarnamn som används vid autentisering av sökvägen till hemkatalogen.
Lösenord	Ange maximalt 255 siffror i lösenordet för autentisering av hemkatalogens sökväg.
Ändra lösenord	Markera detta när du vill ändra det inställda lösenordet. (Visas när du ändrar/tar bort.) Fabriksinställningar: Avakt iverad
Autentiseringsinställningar* ¹	Välj antingen [Lokal inloggning], [Nätverksautentisering] (när LDAP är aktiverat) eller [Active Directory] (när Active Directory är aktiverad) för autentisering. Fabriksinställningar: Lokal inloggning
Autentiseringsserver	När [Nätverksautentisering] väljs ska du välja vilken server som ska användas för användarautentisering från listan med LDAP-servrar som lagrats med inställningsläget (webbversion).
Organisation/grupp	Ange en grupp som användaren tillhör. Upp till åtta olika grupper kan tilldelas.



Objekt	Beskrivning
Sidbegränsningsgrupp	Ange sidbegränsning för användaren genom att välja en av de lagrade grupperna för begränsning av antal sidor. Mer information finns i " Sidbegränsningsgrupp (sidan 9-45) ". Fabriksinställningar: Obegränsad
Behörighetsgrupp	Ange användarens behörighet genom att välja en av de lagrade behörighetsgrupperna. Mer information finns i " Behörighetsgrupp (sidan 9-46) ". Fabriksinställningar: Användare
Favoritfunktionsgrupp	Favoritfunktionsgruppen visas när användaren loggar in. Om du vill ändra inställningarna väljer du [Användarkontroll] i inställningsläget (webbversion). Fabriksinställningar: Följer systeminställningarna
Standard betalkod	Ange huvudkod och underkod när användaren loggar in. Fabriksinställningar: Ej inställt
Min mapp	Lagra en mapp som ska användas för dokumentarkivering som angiven användarmapp (eller Min mapp). Du kan välja en lagrad mapp eller skapa och välja en ny mapp.

*1 Visas inte när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.

*2 Visas när "Användarnummer" har valts som autentiseringsmetod.

*3 När du använder nätverksautentisering används lösenordet som är registrerat på LDAP-servern, så du behöver inte ställa in det.

Register Över Användar inställningar

Du kan ändra ett eget indexnamn.

Tryck på det egna indexnamnet i listan för att redigera det.

Radera de tidigare angivna tecknen och ange ett nytt namn.

Lista över organisation /grupp

Detta används för att lagra användargrupper.

Tryck på respektive gruppnamn för att ange dem direkt.

Utskrift av användarinformation

Skriv ut följande listor.

- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Lista för sidbegränsningsgrupp*
- Lista över behörighetsgrupp
- Grupplista för Favouriteanvändning*
- Utskrift av all användarinformation

Välj respektive objekt och klicka på knappen [Skriv ut] för att skriva ut.

* Kan inte skrivas ut om inga grupper är lagrade.



I Utskrift av all användarinformation hanteras objekten nedan med dubbelsidig utskrift per objekt.

- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Sidbegränsningsgrupp
- Favoritfunktionsgrupp



Åtkomstkontrollinställningar

Sidbegränsningsgrupp

Används för att på förhand registrera sidbegränsningsinställningarna för varje grupp.

Sidbegränsningar för varje användare anges genom att välja en av dessa registrerade grupper när användaren registrerats.

- **Knappen [Lägg till]**

Använd denna funktion för att lägga till en ny grupp.

- **Visa lista**

Visar aktuella lagrade grupper. Genom att välja ett gruppnamn visas redigeringskärm för den gruppen.

Lagra sidgränsgrupper

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringskärm. Det går att registrera upp till 20 grupper.

Se "[Inställningar \(sidan 9-45\)](#)" angående de olika inställningarna.

Redigera en sidgränsgrupp

När du väljer en grupp i listan visas redigeringskärm för den gruppen.

Se "[Inställningar \(sidan 9-45\)](#)" angående de olika inställningarna.

Återställ en grupp till standardstatus genom att ställa in "Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell" till "Obegränsad" i redigeringskärm.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp (max 32 tecken).
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds inmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsat] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).

Inställning för maskinens sidgräns

Ställ in sidgränsen för maskinen.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds inmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsat] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).



Behörighetsgrupp

Används för att i förväg lagra inställningarna som är relevanta för användarbehörigheter för respektive grupp. Varje användares behörighet anges genom att välja en av dessa registrerade grupper när användaren registreras.

- **Knappen [Lägg till]**

Använd denna funktion för att lägga till en ny grupp.

- **Visa lista**

Visar aktuella lagrade grupper. Genom att välja ett gruppnamn visas redigeringskärmerna för den gruppen.

Lagra behörighetsgrupper

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringskärmerna. Det går att registrera upp till 20 grupper.

Detaljerad information om varje inställning finns i "Lista med inställningar och standardinställningar för mallgrupper".

Redigera en behörighetsgrupp

När du väljer en grupp i listan visas redigeringskärmerna för den gruppen. Detaljerad information om varje inställning finns i "Lista med inställningar och standardinställningar för mallgrupper".

Om du vill återställa en grupp till standardstatus väljer du gruppen i listan och väljer något av alternativen [Återgå till administratörens auktoritet], [Återgå till systemadministratörsbehörighet.], [Återgå till användarens auktoritet], [Återgå till gästauktoritet], [Återgå till ingen behörighet för colourutskrift.] och [Återgå till ingen behörighet för scanning.].

När du trycker på knappen [Verkställ] återställs gruppens status till fabriksinställningarna.

Objekt	Beskrivning					
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp (max 32 tecken).					
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar. När de väljs tillämpas gruppens inställningar. Standardinställda grupper och deras inställningar visas nedan.					
	Admin.	Systemadministratör	Användare	Gäst	Ingen behörighet för färgutskrift	Behörighet för skanning saknas
Jobbinställningar						
Kopiera						
Inställning för godkännande av färgläge	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Endast svart och vitt tillåtet	Endast svart och vitt tillåtet	Alla tillåtna
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Sändning under kopiering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av användning av tonersparläge	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Skrivare						
Inställning för godkännande av färgläge	Tillåtet	Alla förbjuds	Tillåtet	Endast svart och vitt tillåtet	Endast svart och vitt tillåtet	Alla tillåtna
Initierad utskrift från FTP tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Direktutskrift från USB-minne	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Utskrift från nätverksmappar	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Sändning under utskrift	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet



Objekt	Beskrivning					
Inställning för godkännande av användning av tonersparläge	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Sänd bild						
Godkännandeinställningar för varje läge						
<ul style="list-style-type: none"> E-post FTP Nätverksmapp Spara i extern minnesenhet PC-scanning 	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla förbjuds
Färgscanning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Registrering/Raderande av program	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av adressering						
<ul style="list-style-type: none"> Inställning för godkännande av direktval Godkännandeinställ. för använd. av lokal adressbok Godkännandeinställ. för använd. av global adressbok 	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Dokumentarkivering						
Skanna till lokal enhet						
Färgscanning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Endast svart och vitt tillåtet	Endast svart och vitt tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Skapar nedladdningsbar fil	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Utskrifter (Dokumentarkivering)						
Inställning för godkännande av färgläge	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Inställning för godkännande av användning av tonersparläge	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing
Bildkontroll dokumentarkivering						
Godkännandeinställning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Visa endast filer för inloggade användare	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet



Objekt	Beskrivning					
Sharp OSA						
Inställning för att godkänna användning av en Sharp OSA	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Delade funktioner						
Godkännandeinställningar för 2-Sidig utskrift	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Ändra faktureringskod	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar för godkännande av utmatning	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla förbjuds	Alla tillåtna
Säkerhet						
Inställning av godkännande för dokumentarkivering:Snabbfils läge/Delningsläge	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställning av godkännande för dokumentarkivering:Konfidentiellt Läge	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Skriv ut andra jobb än utskriftslagringsjobb	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för Skriv ut dolt mönster – Direktval	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåtet
Maskininställningar						
Totalräkneverk	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Enhets /Nätverksstatus	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Återstart	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Datalista för anv.	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Lista för administratör	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Adressregistrering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Registrering av dokumentarkiveringsmapp	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Användarkontroll (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Användarkontroll (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Hemskärms inställning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Kopieringsinställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Skrivar inställningar (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Skrivar inställningar (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar För Bildsändn. > Allmänna inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Scannings inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Metadatainmatning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar Dokument arkivering	Tillåtet*	Tillåtet*	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej



Objekt	Beskrivning					
Sharp OSA-inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för papper (handinmatningsfacket exkluderat)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar för papper (handinmatningsfack)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar För Drift	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för tangentbord	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Enhetsstyrning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för maskinidentifiering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Klockjustering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Produktnyckel	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställning av egen länk	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Nätverksinställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Säkerhets Inställning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Energisparläge	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Systemstyrning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Justering av bildkvalitet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Sidinställning för genväg	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej

* Se listan över inställningslägen för information om respektive inställning.



Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.



Favoritfunktionsgrupp

Grupplista för favorit användning

För varje grupp kan du registrera en miljö med inställningar som är praktiska för den gruppen. Till exempel är en användare som talar ett annat språk normalt tvungen att ändra visningsspråk varje gång han eller hon använder maskinen. Språket väljs emellertid automatiskt när användaren loggar in om språket på förhand registrerats i en favoritfunktionsgrupp.



- Denna inställning kan endast konfigureras i inställningsläget (webbversion). Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.
- Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.

Lägga till/redigera en grupp

Tryck på knappen [Lägg till] för att visa registreringskärmen för favoritfunktionsgrupper.

Tryck på ett gruppnamn för att visa registreringskärmen för den favoritfunktionsgruppen. Det går att redigera gruppen i denna skärm.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp.
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.
Kopiera	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för Colourläge, Papperskassett, Exponeringstyp, Återgivning, 2-sidig, Utmatning, Förskjutning, Utmatningsfack, Häftposition, Hålslag, Vikning, Z-vikt pappersformat, C-vikning yttre 3-falsning Dubbelvikning, Halvvikning och Inställningar för trimningsmängd.
Sänd bild	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för bildorientering, exponering, upplösning, Colourläge, filformat, originalbildstyp och OCR.
Dokumentarkivering	
Bildorientering	Ange bildorienteringen.
ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för Colourläge, exponering, originalbildstyp och upplösning.
Utskrifter (Dokumentarkivering)	Ställ in standardutmatningsfacket för utskrifter med dokumentarkivering.
System inställningar	
Förstora visningsläge	Ställ in som PÅ för att visa stora tecken på skärmen för inställningsläget.
Inställning För Avkänning Av Originallets Storlek	Ställ in AB-systemet och tumsystemet för dokumentdetektering.
Avbryt avkänning vid dokumentglaset	Avbryter detektering av originalet på glaset (dokumentglaset).
Språkinställning	Ställ in visningsspråk.
Skifta antal set som visas för jobbstatusen	Ange om antalet utskrivna eller återstående uppsättningar ska visas i jobbhanteringen.



Objekt	Beskrivning
Tangentfunktionsinställning	Ställ in knappmatningstid och inställningen Automatisk tangentupprepning.
Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning	Ställ in en tid för när en knappnedtryckning registreras som ett långt tryck.
Inställning av intervall för dubbeltryckning	Välj en intervall för när dubbeltryckningar ska identifieras.
Knappljud	Ställ in ljudet som avges när knapparna trycks ner.
Tangentbords Val	Ställ in språket som visas på tangentbordet.
Displaymönsterinställning	Välj colourmönstret som ska användas på pekpanelen.
Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan du skriva ut buffrade utskriftsdata automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.
Favorittangentinställning	Välj om du vill följa systeminställningarna eller inställningarna för de registrerade favouritknapparna.
Hemskärms inställning	Välj om du vill använda systeminställningarna eller de lagrade hemskärmsinställningarna för hemskärmsinställning.
Inställning för förhandsgranskning: Standardlista/miniaturvy	
Mottager fil från huvudmapp/snabbmapp	Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmarna för huvudmappen och den tillfälliga mappen för dokumentarkivering.
Mottager fil från anpassad mapp	Anger om lista eller miniatyrer ska användas som standardformat för skärmen för anpassad mapp för dokumentarkivering.
Hämta fil för direkt utskrift	Välj om standardläget för fillistskärmen för direktutskrift visar mapparna som en lista eller som miniatyrer.

Återställa en favoritfunktionsgrupp till "Obegränsat"

Ta tillbaka en vald favoritfunktionsgrupp till fabriksinställningarna genom att markera kryssrutan () till vänster om "Nr" och tryck på knappen [Återgå till grundinställning].

Lista med favorittangenter

Tilldela funktioner som används ofta till snabbknappar.
De visas på grundskärmen i varje läge.



De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Knappnamn	Ange maximalt 20 tecken för favoritknappens namn. (Upp till 20 fullbreddstecken kan anges, men endast 10 visas på knappen.)
Funktionsmeny/Program/Annat	Välj vilken funktion som du vill tilldela favoritknappen. De funktioner som kan väljas varierar från läge till läge.
Ingen visning	Aktivera den här inställningen om du inte vill visa favoritknappar.



Lista för hemskärm

Hemskärmsinställningarna måste redan vara lagrade.

Välj en hemskärm när du registrerar en lista över Favouritefunktionsgrupper.

Objekt	Beskrivning
Namn	Ange maximalt 32 tecken för hemskärmens namn.
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade hemskärmarna som mall för den nya hemskärmen. När de väljs tillämpas inställningarna för hemskärmen.
Skärmens tangentlayout	Layout för knapparna på hemskärmen visas.
Key Transparency-inställningar	Ställer in genomskinligheten för genvägsknapparna i procent.
Hemknappen	Registrerar funktionen som ska användas för det valda knappnumret.
Visa tonermängd	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området.
Fast knapp	Registrerar funktionen som ska användas för det valda knappnumret. Den här knappen visas på alla sidor på hemskärmen.
Byt namn på hemskärmen	Ange ett namn för hemskärmen för att ändra det befintliga namnet.
Mall	Välj ett layoutmönster för den registrerade knappen.
TextColour	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området.

Användarräkning

Detta visar det totala antalet utskrivna sidor för varje användare.

- **Knappen [Välj alla]**

Väljer alla användare.

- **Knappen [Rensa markerade]**

Rensar alla val.

- **Knappen [Visa]**

Detta visar räkningen för den valda användaren.

- **Knappen [Rensa räknare]**

Använd för att återställa räkningen för den valda användaren.

- **Användarlista**

Här visas användarna som lagrats i fabriksinställningarna och de för närvarande lagrade användarna. När du väljer ett namn markeras användaren.

Visa användarräknare

Om du väljer ett namn och trycker på knappen [Visa] visas användarräkningen.

Objekt	Beskrivning
Nästa	Detta visar nästa användare (i registreringsnumrens ordning).
Föregående	Detta visar föregående användare (i registreringsnumrens ordning).
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Sidgräns	Sidgränsen som ställts in för användaren visas i parentes under räkningen.



Om ingen kringutrustning är monterad visas ingen räkning för dessa.



Återställa användarräkning

Välj en användare på inställningsskärmen och tryck på knappen [Radera]. En skärm för återställning av räkningen för användaren visas.

Återställningsskärmen varierar beroende på om en eller flera användare valdes. Objekten som visas i varje fall beskrivs i tabellen nedan.

När en enskild användare är vald

Objekt	Beskrivning
Nästa	Detta visar nästa användare (i registreringsnumrens ordning).
Föregående	Detta visar föregående användare (i registreringsnumrens ordning).
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Rensa räknare	Återställ räkningen för det valda objektet till "0".
Rensa alla räknare	Återställer den valda användarens alla räknare till noll (0).

När flera användare är valda

Objekt	Beskrivning
Visa räkningar	Räkningar och antal sidor som återstår för den valda användaren visas efter funktion.
Rensa räknare	Återställ räkningen för det valda objektet till "0".
Rensa alla räknare	Återställer den valda användarens alla räknare till noll (0).

Spara antalet användare

Om du klickar på knappen [Spara] sparas räkneverkets information som en datafil.

Om du vill radera räkneverkets information i maskinen markerar du kryssrutan bredvid "Spara och radera data" och klickar sedan på knappen [Spara].



Denna inställning kan endast konfigureras i inställningsläget (webbversion). Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.



Fakturakodsinställning

Välj faktureringskoder.

Administrations inställningar

Ändra inställningen för faktureringskod.

Använd faktureringskod

Aktiverar eller inaktiverar en faktureringskod.

Fabriksinställningar: Avakt iverad

Använd kodinställning

En användningskod tilldelas automatiskt när en faktureringskod inte anges. Ange koden med högst 32 enkelbyttecken.

Ta över faktureringskod vid lägesövergång

Fönstret för inmatning av en faktureringskod visas inte när lägen ändras om funktionen är aktiverad.

Avaktivera ändring av faktureringskod

Du kan inte registrera, redigera eller radera en faktureringskod när funktionen är aktiverad.

Du kan inte heller skriva in en faktureringskod direkt i fönstret för inmatning av en faktureringskod.

Applicera användningskod när inloggad med enhetskonto

En användningskod anges alltid när du loggar in med enhetskontot när den här funktionen är aktiverad.

Undantagsinställning för faktureringskods-funktion

Fönstret för inmatning av en faktureringskod visas när det externa programmet som är inställt att aktiveras startar.

Följande inställningar kan konfigureras.

- Programnamn som registrerats som standardprogram

Inställning av visningsnamn för faktureringskod

Du kan ändra namnet på huvudkoden eller underkoden som visas i fönstret för inmatning eller val av faktureringskod.

Huvudkodslista

Du kan visa en lista över huvudkoder när du vill söka efter, registrera, korrigera eller radera en huvudkod.

- Knappen [Sök]
Söker efter en huvudkod.
- Knappen [Lägg till]
Lägger till en ny huvudkod.
- Visa lista
Visar en lista med registrerade huvudkoder. När du markerar en huvudkod visas ett fönster där du kan korrigera huvudkoden.
- Knappen [Radera]
Ställ in kryssrutan till vänster om en huvudkod på och tryck på [Radera] när du vill ta bort den valda huvudkoden.



Registrera en huvudkod

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registrerings-skärmen. Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras. Tryck på [Skicka och registrera nästa] när inställningen är klar. Du kan sedan registrera nästa huvudkod. Tryck på [Spara] när du vill avsluta registreringen.

Se "[Inställningar \(sidan 9-55\)](#)" angående de olika inställningarna.

Korrigerar en huvudkod

När du markerar en huvudkod i listan visas ett fönster där du kan korrigerar huvudkoden.

Se "[Inställningar \(sidan 9-55\)](#)" angående de olika inställningarna.

Tryck på [Spara] när inställningen är klar. Du kan sedan tillämpa korrigeringen och avsluta bearbetningen.

Söka efter en huvudkod

Skriv huvudkoden och huvudkodens namn och tryck på [Sök]. Sökresultaten visas.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Huvudkod	Skriv in huvudkoden. Ange koden med högst 32 enkelbyttetecken.
Huvudkodens namn	Skriv in huvudkoden. Ange kodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbyttetecken.
Allmän grupp	De registrerade faktureringskoderna kan bara delas i den angivna gruppen. Välj [Offentlig för alla] när du inte anger en offentlig destination. Välj [Välj offentlig adress.] när du anger en offentlig destination och ange sedan en grupp som ska dela faktureringskoden.



Registrera en grupp för att ange en offentlig destination:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användar- inställningar] → [Lista över organisation /grupp].

Underkodslista

Du kan visa en lista över underkoder när du vill söka efter, registrera, korrigerar eller radera en underkod.

- Knappen [Sök]
Söker efter en underkod.
- Knappen [Lägg till]
Lägger till en ny underkod.
Visar en lista med registrerade underkoder. När du markerar en underkod visas ett fönster där du kan korrigerar underkoden.
- Knappen [Radera]
Ställ in kryssrutan till vänster om en underkod på och tryck på [Radera] när du vill ta bort den valda underkoden.

Registrera en underkod

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registrerings-skärmen. Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras. Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 9-56\)](#)".

Tryck på [Skicka och registrera nästa] när inställningen är klar. Du kan sedan registrera nästa underkod. Tryck på [Spara] när du vill avsluta registreringen.



Korrigera en underkod

När du markerar en underkod i listan visas ett fönster där du kan korrigera underkoden. Tryck på [Spara] när inställningen är klar. Du kan sedan tillämpa korrigeringen och avsluta bearbetningen. Se "[Inställningar \(sidan 9-56\)](#)" angående de olika inställningarna.

Söka efter en underkod

Skriv underkoden och underkodens namn och tryck på [Sök]. Sökresultaten visas.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Underkod	Skriv in underkoden. Ange koden med högst 32 enkelbyttecken.
Underkodens namn	Ange underkoden Ange underkodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbyttecken.
Allmän grupp	De registrerade faktureringskoderna kan bara delas i den angivna gruppen. Välj [Offentlig för alla] när du inte anger en offentlig destination. Välj [Välj offentlig adress.] när du anger en offentlig destination och ange sedan en grupp som ska dela faktureringskoden.



Registrera en grupp för att ange en offentlig destination:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användar- inställningar] → [Lista över organisation /grupp].



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Hemskärms- inställning

Du kan ändra layout, ikoner och bakgrund på maskinens hemskärm.
Den här inställningen kräver administratörsbehörighet.

Villkorsstyrda Inställningar

Objekt	Beskrivning
Hemknappens position	Du kan välja vänster eller höger läge för [Hemsidans namn]-knappen. Fabriksinställningar: Vänster
Startskärmslista	Ordningen på genvägsknapparna på hemskärmen indikeras av "Nr" och knapparna visas i hemknappens kolumn. Klicka på alternativet Hemknapp när du vill redigera hemknappar.
Key Transparency-inställningar	Ställer in genomskinligheten för genvägsknapparna i procent.
Lista över fasta områden	Ange vilka knappar (fasta knappar) som visas i det fasta området under hemknapparna. Ordningen på knapparna indikeras av "Nr" och knapparna visas i de fasta knapparnas kolumn. Klicka på alternativet Fast knapp när du vill redigera de fasta knapparna.
Visa tonermängd	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området. Fabriksinställningar: Aktivera
Mall	Du kan ändra layout på knapparna genom att välja ett mönster som sparats i förväg. Bilden [Skärmens tangentlayout] ändras efter dina val. Fabriksinställningar: Mönster 1
Byt textfärg på hemskärm	Välj detta för att visa tonernivån i det fasta området. Bläddringsområde Fabriksinställningar: Vit Fast område Fabriksinställningar: Vit Klocka Fabriksinställningar: Svart

Registrering av startskärm

Du kan klicka på en hemknapp i hemskärmslistan för att ändra inställningarna för hemknappen. Välj vilken funktion du vill tilldela knappen. Om du väljer [Ingen] visas inte längre någon hemknapp på den platsen. Om du vill registrera ett knappnamn väljer du [Anpassad] och skriv in namnet (maximalt 28 tecken). Om du vill ändra bild på en hemknapp registrerar du den önskade ikonerna i förväg i [Ikon] och väljer sedan bild i [Välj fil].



Ikon

Använd denna inställning för att registrera en knappikon.

Objekt	Beskrivning
Ikonlista	Använd denna inställning för att registrera ikoner för hemskärmens genvägsknappar. Bildfilerna för genvägsknapparnas ikoner registreras i en lista. Registrera en bild genom att klicka på en bildfil som registrerats i "Namn" eller "Ej inställt". Bildformat som kan registreras är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif och png). Maximal storlek på bildfilen som ska registreras är 50 KB.



Sätt i USB-minnet med bilden i maskinen för att konfigurera denna inställning på maskinen.

Bakgrundsbild

Använd denna inställning för att registrera en bakgrundsbild.

Objekt	Beskrivning
Lista över bakgrundsbilder	Bildfiler såsom bakgrundsbilder registreras i listan över registrerade bilder. Klicka på ett namn med en registrerad bild eller ett oanvänt namn för att registrera en bild. Skärmen för registrering av bakgrundsbilder visas. Registrera önskad bild. De bildformat som kan registreras är JPEG, GIF och PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Maximal filstorlek på en bakgrundsbild är 640 MB.



Sätt i USB-minnet med bilden i maskinen för att konfigurera denna inställning på maskinen.



Kopieringsinställningar

Villkorsstyrda Inställningar

Följande inställningar rör kopiering.

Standardinställningar som väljs med dessa inställningar gäller alla maskinens funktioner (inte enbart kopieringsfunktionen).

Den här inställningen kräver administratörsbehörighet.

Inställningar För Rotation Vid Kopiering

När originalet och papperet placeras i olika orienteringar innebär den här funktionen att bilden automatiskt roteras 90 grader för att säkerställa att kopieringen blir korrekt på papperet.

Fabriksinställningar: Rotation vid kopiering



När du kopierar dokument i formaten A5/A6 (eller 5-1/2" x 8-1/2") till A5R/A6R (eller 5-1/2" x 8-1/2" R) ska du ställa in rotation vid kopiering.

Inaktivera Kopiera i olika storlekar

Kopiering är förbjuden när kopieringspapperets och originalets orientering är olika eller när kopieringspapper med optimal storlek inte är påfyllt.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Det är giltigt när "[Inställningar För Rotation Vid Kopiering \(sidan 9-59\)](#)" är inaktiverat.

Tillägg eller ändring av förinställd grad

Lägg till två förinställda återgivningsvärden (101–400 %) för förstoringar och två förinställda återgivningsvärden (25–99 %) för förminskningar.

Du kan också ställa in det förinställda förhållandet vid behov.



Endast de förinställda förhållandena kan ändras.

Setting a Maximum Number of Copies

Detta används för att ställa in det maximala antalet som kan anges för antalet kopior (antal kontinuerliga kopior). Ett valfritt antal från 1 till 9999 kan anges.

Fabriksinställningar: 9999

Stämpel

Ställ in teckensnittsstorlek för utskriftsmenyn.

Fabriksinställningar: Mitten

Grundinställning För Marginalförskjutning

Används för att ställa in standardvärde för marginaljustering. Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 50 mm (2") i steg om 3 mm (1/8") för både fram- och baksidan.

Fabriksinställningar: Sida 1:10 mm (1/2"), sida 2:10 mm (1/2")



Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen. Ange ett värde från 0 mm (0") till 25 mm (1") i steg om 1/8" (3 mm) för både kantradering och centre radering.

Fabriksinställningar: Fri bredd i kant: 10 mm (1/2"), fri bredd i mitt: 10 mm (1/2")

Initial N-Upp-inställning

Ställ in standardläget för Multibild. Välj sidlayout för Multibild, om kantlinjer ska läggas till och i sådant fall om kantlinjerna ska vara heldragna eller streckade linjer.

Fabriksinställningar: Av, Layout:Vänster till höger/Höger och nere, Kantlinjer:Skriv inte ut

Id-Kortkopierings Inställningar

Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.

Ange ett värde från 25 mm (1") till 216 mm (8-1/2") i steg om 3 mm (1/8") för originalets X- (horisontellt) och Y-mått (vertikalt).

Fabriksinställningar: Originalstorlek: X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")

Anpassa till sidan

Aktivera denna inställning för att alltid visa knappen [Anpassa till sidan] på skärmen Id-Kort.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Layout

Välj en bildlayout.

Fabriksinställningar: Ställ in vertik.

Automatisk Sadelhäftning

Ställ in om sadelhäftning ska användas automatiskt när bindning ställs in.

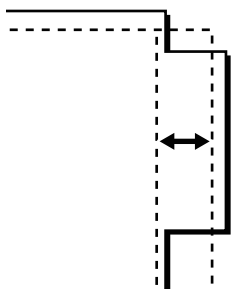
Fabriksinställningar: Aktivera

Initialinställning För Flikkopiering

Används för att ställa in standardbildens förskjutningsbredd (flikbredd) för flikkopiering.

Ange ett värde från 0 mm (0") till 25 mm (1") i steg om 3 mm (1/8").

Fabriksinställningar: Bildskiftning: 10 mm



Inaktivera registrering/borttagning av program

Används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering

Inaktiverar handinmatningsfacket när du gör dubbelsidiga kopior.

Handmatningsfacket används ofta för att mata in etikettark, OH-film och andra specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten. Om ett ark av dessa specialmedia kommer in i vändningsenheten kan det uppstå felmatningar eller skador på enheten. Om specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten ofta används rekommenderas du att aktivera denna inställning.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Inakt. automatiskt pappersval

Inaktiverar automatiskt pappersval.

När den här inställningen är aktiverad, sker inte automatiskt val av papper med samma format som originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning av automatiskt val av papperkassett

När den här inställningen är aktiverad och papper laddas i ett fack samtidigt som maskinen är i vänteläge i kopieringsläget väljs facket automatiskt.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera registrering av egen bild

Inaktiverar lagring av anpassad bild.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera sändning under kopiering

Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Högkvalitetsscanning från dokumentmataren (S/V)

Upplösningen för kopiering i svartvitt med den automatiska dokumentmataren kan ändras från 600 x 400 dpi till 600 x 600 dpi (läge för hög bildkvalitet).

När läget för hög bildkvalitet används återges fin stil och tunna linjer med större tydlighet men scanningshastigheten är dock långsammare.

Fabriksinställningar: Aktivera



Om läget för hög kvalitet inte väljs måste följande förhållanden uppfyllas för att skanna med 600 x 400 dpi och uppnå högsta hastighet.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.
- [Kopiering av kopia] ska inte aktiveras.
- Kopiera inte i svartvitt med knappen [Färg Start].

Snabbscanning från dokumentglaset (S/V)

Upplösningen för kopiering i svartvitt med dokumentglaset kan ändras från 600 x 600 dpi till 600 x 400 dpi (läge för hög hastighet).

Om höghastighetsläget är valt sker den första kopieringen snabbare men kopians bild är inte lika tydlig.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Om läget för hög kvalitet inte väljs måste följande förhållanden uppfyllas för att skanna med 600 x 400 dpi och uppnå högsta hastighet.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.
- [Kopiering av kopia] ska inte aktiveras.
- Kopiera inte i svartvitt med knappen [Färg Start].

Autom. återst. innan kop. också körs

Aktiverar funktionen Automatisk återställning under kopiering även om kopieringsjobbet inte är slutfört. Detta förhindrar att maskinen fastnar på grund av det ej slutförda jobbet.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Visa varningsmeddelande när original inte upptäcks

Ett meddelande visas om originalstorleken inte kan avkännas när originalet placeras. Du kan förhindra utskrift av fel originalstorlek.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ursprungliga statusinställningar

Följande inställningar rör kopiering.

Standardinställningar som väljs med dessa inställningar gäller alla maskinens funktioner (inte enbart kopieringsfunktionen).

Kopieringsinställningarna återställs till det initiala tillståndet när [Strömbrytare]-knappen slås på, när knappen [CA] trycks ned eller när intervallet för automatisk återställning har förflutit. Dessa inställningar används för att ändra standardinställningarna för kopieringsläget.

Den här inställningen kräver administratörsbehörighet.

Följande inställningar kan ändras:

Objekt	Beskrivning
Färgläge	Konfigurera standardinställningar för färgläge. Fabriksinställningar: Fullfärg
Bildorientering	Ange originalets riktning. Fabriksinställningar: Stående
Papperskasset	Ange papperskassetten som är vald som standard. Fabriksinställningar: Varierar beroende på maskinens konfiguration
Exponeringstyp	Konfigurera standardinställningar för exponeringsläge. Fabriksinställningar: Auto
Återgivning	Ange kopieringsförhållandet som är valt som standard. Fabriksinställningar: 100%
Välj förstöringsgrad automatiskt enligt pappersstorlek när pappersfacket väljs.	Kopians förstöring ändras automatiskt i enlighet med pappersstorleken i den valda papperskassetten. Fabriksinställningar: Inaktivera
Dubbelsidigt	Konfigurera standardinställningar för dubbelsidigt läge. Om den här inställningen används för att ändra standardinställningen för duplexfunktionen till något annat än "1-Sidig till 1-Sidig" och duplexfunktionen eller den automatiska dokumentmataren misslyckas eller är inaktiverad, återställs inställningen till "1-Sidig till 1-Sidig". Fabriksinställningar: 1-Sidig till 1-Sidig
Ursprunglig bindning	Ställ in originalets bindning i dubbelsidig kopia. Fabriksinställningar: Bok
Utmatning	Ställ in utmatningsmetoden och utmatningsfacket som ska väljas som standard. Fabriksinställningar: Auto
Utmatningsfack	Ställ in standardfack för leverans. Fabriksinställningar: Varierar beroende på maskinens konfiguration
Förskjutning	Ange om förskjutning ska användas i standardinställningarna eller inte. Fabriksinställningar: Aktivera
Skiljesida	Skiljesidor kan infogas före eller efter jobb. Ange vilken papperskassetten som ska användas för skiljesidor. Fabriksinställningar: Infoga före jobb:Inaktivera, Infoga efter jobb:Inaktivera
Häftningssortering	Välj häftningsinställningar. Fabriksinställningar: 1 Häft



Objekt	Beskrivning
Klammerplacering Vid Häftning	Ställ in häftläge. Fabriksinställningar: Vänster
Hålslag	Ställ in hålslagning. Fabriksinställningar: 2 hål
Vikning	Ange pappersvikning. Fabriksinställningar: Inaktivera
Sadehäft	Ange sadelvikning. Fabriksinställningar: Utskriftssida: Vikning insida
Z-häft pappersst.	Välj pappersstorlek som ska användas för Z-vikning. Fabriksinställningar: Gäller alla pappersstorlekar
Brevhäft	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för C-vikning. Fabriksinställningar: Utskriftssida: Insida, Öppen riktning: Hög öppet
Dragspel	Ställ in hur du öppnar dragspelsvikningar. Fabriksinställningar: Öppen riktning: Hög öppet
Dubbelhäft	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för Dubbelhäft. Fabriksinställningar: Utskriftssida: Insida, Öppen riktning: Hög öppet
Enkel häft	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för halvvikning. Fabriksinställningar: Utskriftssida: Insida
Inställningar trimningsmängd	Ställer in klippbredden.
Återgå till grundinställning	Återställer alla funktioner till fabriken standardinställningar.



Text/bildutskrift

Textinställningar (stämpel)

Du kan lägga till fast text som används i [Stämpel] vid kopiering.

Egen stämpel

Du kan ange en bild som ska användas i [Egen stämpel] i [Custom Image] för kopiering.

Egen vattenstämpel

Du kan ange en bild som ska användas i [Egen vattenstämpel] i [Custom Image] för kopiering.



Skrivar inställningar

Inställningar som har att göra med skrivarfunktionen kan konfigureras.

Villkors Inställn.

Inställningar för skrivartillstånd beskrivs nedan.

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida

Inaktiverar utskrift av meddelandesida.

Fabriksinställningar: Aktivera

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida

Inaktiverar utskrift av testsida.

När den här inställningen är aktiverad kan [Status] → [Datalista] → [Datalista för anv.] → [Testsida För Skrivare] i "Inställningar" inte användas för att skriva ut testsidor.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Automatisk Ändring Mellan A4/Letter

När en 8-1/2" x 11"-sida (Letter) skrivs ut gör den här inställningen att du kan använda A4-papper om 8-1/2" x 11"-papper inte är påfyllt. Vid utskrift av en bild i A4-storlek tillåter den här inställningen dessutom att papper i storleken 8-1/2" x 11" (letter) används om papper i A4-storlek inte fylls på.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Automatiskt byte mellan A3/Ledger

När du skriver ut storleken 11" x 17" (Ledger) används A3-papper om storleken 11" x 17" inte är påfylld i pappersfacket. Dessutom, vid utskrift av A3-storlek, om A3-papper inte är laddat i pappersfacket, kommer det att skrivas ut på 11" x 17" (ledger) papper.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Handinmatningsfackets inställningar

Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket

Detta används för att förhindra utskrift när den angivna pappersstorleken för ett utskriftsjobb skiljer sig från pappersstorleken som lagts i handinmatningsfacket.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket

Detta används för att förhindra utskrift när den angivna papperstypen för ett utskriftsjobb skiljer sig från papperstypen som lagts i handinmatningsfacket.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [Auto] har valts som papperstyp ingår handinmatningsfacket inte som ett av facken som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialpapper i handinmatningsfacket.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Jobbkö

När den här funktionen är aktiverad visas mottagna utskriftsjobb i jobbkön på skärmen Uppdragshandl. Jobben flyttas över till arbetsköen när maskinen har analyserat dem.

Flera jobb som ännu ej har analyserats kan visas i jobbkön.

När den här funktionen är inaktiverad visas mottagna utskriftsjobb i arbetsköen i stället för i jobbkön. När ett krypterat PDF-jobb skrivs ut visas dock jobbet i jobbkön.

Fabriksinställningar: Aktivera



Växling Vid Nätverksportemulering

Den här inställningen används för att välja emulerat skrivarspråk när maskinen är ansluten via en nätverksport. Följande inställningar kan konfigureras.

Auto

PostScript

PCL

Fabriksinställningar: Auto



Du rekommenderas använda fabriken standardinställning "Auto" om inte skrivarfel inträffar ofta.

Metod För Portväxling

Väljer när portväxlingen inträffar.

- **Växla efter slutfört arbete**

Porten ändras till automatiskt val när utskriften är klar.

- **Växla efter I/O-tidsgräns**

När tiden som ställts in i "I/O-Tidsgräns" förflutit ändras porten till automatiskt val.

Fabriksinställningar: Växla efter slutfört arbete

Ursprungliga statusinställningar

Om du skriver ut data i en miljö där skrivardrivrutinen inte används (dvs. om du skriver ut data med MS-DOS eller om du skriver ut data med hjälp av en dator som inte har den tillhandahållna skrivardrivrutinen installerad) anger du utskriftsvillkoren. (Funktionen "Inaktivera utskrift av tom sida" gäller även om PCL-skrivardrivrutinen används.)

Inställningar

Inställningsalternativ	Beskrivning
Kopior	1–9999 uppsättningar
Orientering	Stående Liggande Fabriksinställningar: Stående
Pappersstorlek	Ställ in standardpappersformat Fabriksinställningar: Varierar beroende på maskinens konfiguration
Utmatningsfack	Ställ in standardfack för leverans. Fabriksinställningar: Varierar beroende på maskinens konfiguration
Papperstyp	Ställ in standardpapperstyp. Fabriksinställningar: Vanligt Paper 1
Inställning för upplösning	600dpi 600dpi (hög kvalitet) 1200dpi Fabriksinställningar: 600dpi (hög kvalitet)
Inaktivera Tom Sida Utskrift	<input checked="" type="checkbox"/> (Aktiverad) <input type="checkbox"/> (Inaktiverad) Fabriksinställningar: Förbjuds inte
Dubbelsidig Utskrift	1-Sidig 2-Sidig(Bok) 2-Sidig(Block) Fabriksinställningar: Stående



Inställningsalternativ	Beskrivning
Färgläge	Auto Svart & vit Fabriksinställningar: Auto
N-Upp utskr.*1	N-Upp 1-Upp 2-Upp 4-Upp 8-Upp Fabriksinställningar: 1-Upp
	Layout Vänster till höger*2 Höger till vänster*2 Höger och nere*3 Nere och höger*3 Vänster och nere*3 Nere och vänster*3 Fabriksinställningar: 1-Upp/2-Upp: Vänster till höger, 4-Upp/8-Upp: Höger och nere
Sidanpassning*4	<input checked="" type="checkbox"/> (Använd Anpassa till sidan) <input type="checkbox"/> (Använd inte Anpassa till sidan) Fabriksinställningar: Använd Anpassa till sidan
Utmatning	<input checked="" type="checkbox"/> (Använd Skriv ut per enhet) <input type="checkbox"/> (Använd inte Skriv ut per enhet) Fabriksinställningar: Använd Skriv ut per enhet
Skiljesida	<input type="checkbox"/> Infoga före jobb <input type="checkbox"/> Infoga efter jobb Fabriksinställningar: Inaktivera
Häftningssortering*5	Ingen, 1Häft bak, 2Häft, 2 Häft (Övre) Fabriksinställningar: Av
Hålslag*6	<input type="checkbox"/> (Hålslag) <input checked="" type="checkbox"/> (Använd inte hålslag) Fabriksinställningar: Inga hål
Vikning*7	<input checked="" type="checkbox"/> (Vik papperet) <input type="checkbox"/> (Vik inte papperet) Fabriksinställningar: Infoga efter jobb
Vikning*8	Ange pappersvikning. Fabriksinställningar: Inaktivera
Sadelhäft*8	Ange sadelvikning. Fabriksinställningar: Utskriftssida: Vikning insida
Z-häft pappersst.*8	Välj pappersstorlek som ska användas för Z-vikning. Fabriksinställningar: Gäller alla pappersstorlekar
Brevhäft*8	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för C-vikning. Fabriksinställningar: Utskriftssida:Insida, Öppen riktning: Hög öppet
Dragspel*8	Ställ in hur du öppnar dragspelsvikningar. Fabriksinställningar: Öppen riktning:Hög öppet
Dubbelhäft*8	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för Dubbelhäft. Fabriksinställningar: Utskriftssida: Insida, Öppen riktning: Hög öppet
Enkel häft*8	Ställ in utskriftsyta och öppningsmetod för halvvikning. Fabriksinställningar: Utskriftssida: Insida



Inställningsalternativ	Beskrivning
Inställningar trimningsmängd* ⁹	Ställer in klippbredden.
Snabbfil	<input type="checkbox"/> (Aktiverat) <input checked="" type="checkbox"/> (Inaktiverat)

*1 Pappersformaten som kan användas med den här funktionen är A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 11". (Denna funktion kan inte användas med vissa utskriftsmetoder.)

*2 Kan väljas när 2-upp har valts.

*3 Kan väljas när 4-upp/8-upp har valts.

*4 Fungerar endast vid utskrift av PDF-, JPEG- och TIFF-filer.

*5 Kan användas genom att ansluta en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning.

*6 När en hålsagningsenhet är installerad.

*7 När efterbehandlaren med sadelhäftning är installerad.

*8 När vikningsenheten är installerad.

*9 När en trimningsmodul är installerad.

PCL-inställningar

Detta används för att ställa in symboluppsättningen, typsnitt och radmatningskod som används i PCL-miljö.

Inställningar

Inställningsalternativ	Inställningar
Inställningar för PCL-symboluppsättn.	Ange symboluppsättningen som används vid utskrift. Fabriksinställningar: PC-8
PCL typsnittsinställn.	Välj ett typsnitt för utskrift. Fabriksinställningar: Internt Typsnitt: 0.Courier
PCL radmatningskod	Den här inställningen används för att välja hur skrivaren svarar när den tar emot ett radmatningskommando. Fabriksinställningar: 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF
Bred A4	När den här inställningen är aktiverad kan 80 tecken per rad skrivas ut på ett 8-1/2" x 11"-papper (A4) med en teckenbredd på 10. (Om den här inställningen är inaktiverad går det att skriva ut upp till 78 tecken per rad.) Fabriksinställningar: Inaktivera

PostScript-inställningar

När ett fel inträffar under en PostScript-utskrift, anger inställningarna om ett felmeddelande ska skrivas ut eller om PostScript-data tas emot i binärt format.

Inställningsalternativ	Inställningar
Skärminställningar	Konfigurera bildinställningar för PostScript. Fabriksinställningar: Standard
Skriv ut PS-fel	Om ett PS (PostScript)-fel inträffar under utskrift med PostScript avgör du med denna inställning om ett felmeddelande ska skrivas ut. Fabriksinställningar: Inaktivera
Binär behandling	Tar emot PostScript-data i binärt format. Fabriksinställningar: Inaktivera
Spara utskriftsdata i PS-format	Spara utskriftsdata i PS-format (PostScript). Fabriksinställningar: Inaktivera



OOXML-inställningar

När du skriver ut en Excel-fil direkt väljer du det ark som du vill skriva ut eller hela arbetsboken.

Inställningar för utskriftsfrigöring

Standard

Släpp utskrift

Ställer in användningen av frisläppning av utskrifter.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ursprungliga statusinställningar

S/V utskrift

När [Aktivera] är valt är [S/V utskrift] aktiverat på utskriftsskärmen för frisläppningsjobbet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Skriv ut och ta bort data

När [Aktivera] är valt är [S/V utskrift] aktiverat på utskriftsskärmen för frisläppningsjobbet.

Fabriksinställningar: Aktivera

Skriv ut beställning

Ange utskriftsordningen från det äldsta datumet eller numret i datalistan.

Fabriksinställningar: Datum (stigande)

Kommunikationstimeout

Ställer in kommunikationstimeout som används vid frisläppning.

Fabriksinställningar: 10 sekunder

Inställningar primär enhet

Primär enhet

Ställ in multifunktionsenheten som sparar det frisläppta utskriftsjobbet till [Primär enhet].

Fabriksinställningar: Inaktivera

Kräv autentisering vid lagring

Välj om autentisering ska användas när du vill lagra ett frisläppningsjobb i maskinen som fungerar som primär enhet.

Fabriksinställningar: Aktivera

Tvingad utskriftsfrigöringsfunktion

När det är PÅ och maskinen fungerar som primär enhet kommer utskriftsjobb som inte är utskriftsjobb för frisläppning att sparas som utskriftsjobb för frisläppning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ta bort lagrade data efter angiven tid

Ange om lagrade frisläppningsjobb ska raderas automatiskt när en viss tid har gått.

Om du väljer [Aktivera] kommer jobb som lagrats i det antal dagar som angetts i "Dagar" att raderas automatiskt.

Fabriksinställningar: Aktivera

Dagar

Om du aktiverar "Ta bort lagrade data efter angiven tid" ska du ange antal dagar som jobb lagras.

Fabriksinställningar: 7 dagar

Status för den lokala disken

Visar användningsstatus för den lokala enheten.

Anslutningskod

Ange en kod för autentisering mellan primärenheten och sekundärenheten. Max. 32 alfanumeriska tecken.



Portnummer

Ange portnumret som används för frisläppning på den primära enheten och den sekundära enheten. Se till att du anger samma nummer på både den primära och den sekundära enheten. (Standardportnumret är "53000" och det finns ingen särskild anledning att ändra det.)

Fabriksinställningar: 53000

Delete All

Välj detta om du vill radera alla lagrade frisläppningsjobb när maskinen fungerar som primär enhet.

Destinationsinställningar

Primär enhet 1 till primär enhet 3

Ange adresserna för den primära enheten 1 till den primära enheten 3.

Anslutningskod

Ange en kod för autentisering mellan primärenheten och sekundärenheten. Max. 32 alfanumeriska tecken.

Portnummer

Ange portnumret som används för frisläppning på den primära enheten och den sekundära enheten. Se till att du anger samma nummer på både den primära och den sekundära enheten. (Standardportnumret är "53000" och det finns ingen särskild anledning att ändra det.)

Fabriksinställningar: 53000

Special

Utvidga destinationsgrupp

Du kan öka antalet grupper genom att använda tillägget.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Standardgrupp

Välj gruppen som ska användas i grupperna 1-10.

Du kan ställa in den valda gruppen som standardgrupp för frisläppning av utskrifter. Det är praktiskt att ställa in en grupp som används ofta eftersom den gruppen alltid är inställd.

Fabriksinställningar: Grupp 1

Inställningar för destinationsgrupp

Ställ in gruppen som enheten ska ansluta till.

Grupperna 1-10

Använd den här gruppen

När [Aktivera] är valt är [Använd den här gruppen] inställt på utskriftsskärmen för frisläppningsjobbet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Adress till primär enhet 1, adress till primär enhet 3, anslutningskod, portnummer

Ställ in adress, anslutningskod och portnummer för basenhet 1 till basenhet 3 som används i gruppen.

Fabriksinställningar: Portnummer: 53000



Inställningar för e-postutskrift

Välj det här alternativet för att använda e-postutskrift.

E-postutskrift

Ange om e-postutskrift utförs eller inte.

Fabriksinställningar: Inaktivera

POP3-server

Ange vilken POP3-server som används för e-post.

Portnummer

Ange e-postserverns portnummer.

Fabriksinställningar: 110

Autentiseringsmetod

Ange autentiseringsmetod för POP.

Välj "OAuth 2.0" när du använder Microsoft365, Exchange Online, etc.

För information om hur du konfigurerar inställningarna när OAuth 2.0 är valt, se "[OAuth 2.0 AUTENTISERING \(sidan 8-34\)](#)".

Fabriksinställningar: Autentisering med vanlig text

Leverantör

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Välj en leverantör.

Fabriksinställningar: Microsoft

Kontonamn

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Ange ett kontonamn.

Token

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Visar aktuell tokenstatus.

Hämta token / Radera

"Hämta token"-tangentsen visas om token inte har erhållits, och "Radera"-tangentsen visas om token har erhållits.

"Hämta token"-tangentsen visas i maskinens systeminställningar och visas inte på webbsidan.

Användarnamn

Den här inställningen är tillgänglig när du väljer "Autentiseringsmetod" annat än "OAuth 2.0".

Ange användarnamn för e-posten.

Lösenord

Den här inställningen är tillgänglig när du väljer "Autentiseringsmetod" annat än "OAuth 2.0".

Ange lösenordet som används för e-post.

Kontrollintervall

Ange frekvensen för automatisk kontroll av e-post (avsökningsintervall).

Fabriksinställningar: 5 minuter



Aktivera SSL/TLS

Använd när SSL/TLS används.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Inställningar för direktutskrift (FTP)

Konfigurera dessa inställningar om du skriver ut filer på en FTP-server genom direktutskrift.

En lista över tillgängliga FTP-servrar visas. Lägg till en FTP-server genom att klicka på knappen [Lägg till] och konfigurera inställningarna.

Registrering av FTP-server

Konfigurera inställningar för FTP-server.

Namn

Ange det namn som ska användas för direktutskrift.

FTP-server

Ange namnet på FTP-servern.

Portnummer

Ange FTP-serverns portnummer.

Fabriksinställningar: 21

Filkatalog

Ange filkatalogen för FTP-servern.

Användarnamn

Ange det användarnamn som används för att logga in på FTP-servern.

Lösenord

Ange det lösenord som används för att logga in på FTP-servern.

Aktivera SSL/TLS

Aktivera SSL/TLS

Fabriksinställningar: Inaktivera

Använd PASV-läge

Ställ in på att använda passivt läge (PASV).

Fabriksinställningar: Inaktivera



Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)

Konfigurera dessa inställningar om du skriver ut filer på en nätverksmapp genom direktutskrift.

En lista över tillgängliga nätverksmappar visas. Lägg till en nätverksmapp genom att klicka på knappen [Lägg till] och konfigurera inställningarna.

Registrering av nätverksmapp

Konfigurera inställningar för nätverksmapp.

Namn

Ange det namn som ska användas för direktutskrift.

Mappsökväg

Ange den mappsökväg som har filerna.

Användarnamn

Ange det användarnamn som används för att logga in på nätverksmappen.

Lösenord

Ange det lösenord som används för att logga in på nätverksmappen.

Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal

Konfigurera dessa inställningar för att skriva ut filer på en dator eller mobilterminal genom direktutskrift.

FTP-utskrift

Ange om utskriftsinställningarna för FTP används för direktutskrift eller inte.

Fabriksinställningar: Aktivera

Portnummer

Skriv in det portnummer som används för direktutskrift.

Fabriksinställningar: 21

IPP Print (Driverless)

Skriv ut från nätverket med IPP-protokollet utan att använda en skrivardrivrutin.

Fabriksinställningar: Aktivera

geo URI (RFC 5870)

Du kan ställa in platsinformation för maskinen.

Fabriksinställningar: geo



Allmänna inställningar

Inställningar för bildsändningsfunktionen (e-post, osv.) kan konfigureras. Inställningarna nedan gäller för alla bildsändningsfunktioner.

Villkorsstyrda Inställningar

Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats

Använd denna inställning för att behålla inställningarna tills scanning har slutförts (tills det automatiska rensningsläget aktiveras).

Fabriksinställningar: Inaktivera

Jobb Autostarttid under skanning

Ange vilken tid överföring startar automatiskt, även om originalet fortfarande håller på att scannas.

Fabriksinställningar: 60 sekunder

Standardinställning För Visning

När du återsänder via dokumentarkivering eller ringer upp igen med hjälp av sparade programinställningar som inte inkluderar en adress, väljer du bland följande 6 typer av grundskärmar visas.

- E-post
- Nätverksmapp
- FTP/dator
- Datainmatning

Fabriksinställningar: E-post

Standardalternativ adressbok

Högre prioritet ges till visning av adressbok.

Adressboken visas i stället för startskärmen i det här läget om bildsändningsläget är aktiverat.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Om en standardadress har konfigurerats i inställningsläget med [System- inställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardadress] → [Inställning för standardadress] kan funktionen [Högre prioritet ges till visning av adressbok.] inte användas.

Tillämpa adresser för endast sändningslägen

När en adress väljs ur adressboken används endast de adresser som visas i begränsningsläget.

Fabriksinställningar: Aktivera

Kategori visad som standard

Välj en kategori som ska visas som standard.

- Ingen
- Används Ofta
- Kategorierna 1 till 32

Fabriksinställningar: inget

Visa alla adresstyper oavsett vilket läge som visas för närvarande.

När den här inställningen är aktiverad visas alla destinationer oavsett vilket läge som används.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Förstora adressbok

En förstora adressbok visas.

Fabriksinställningar: Aktivera

Bildorientering

Ställer in bildens standardorientering.

Fabriksinställningar: Stående



Standard Exponeringsinst.

Den här inställningen används för att ställa in standardexponeringsinställningar för scanning av dokument i bildsändningsläget. Välj [Auto] eller [Manuell]. Om du väljer [Manuell] ska du ställa in exponering till en av 5 nivåer.

Fabriksinställningar: Auto



Du kan inte välja standardoriginaltyp när exponeringen är inställd på [Auto].

Standardinställd originaltyp

Välj originaltyp på förhand för att aktivera scanning med en upplösning som passar originalet (endast i scanningsläge och scanningsläget för USB-minnesenhet).

Följande inställningar kan konfigureras.

- Tekst/Afged.Foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Utskrivet Foto
- Karta

Fabriksinställningar: Text

Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.

Ange om knappen Nästa adress ([+]) måste tryckas in innan en adress läggs till för ett jobb med flera adresser, såsom en grupsändning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera växling av visningsordning

Inaktiverar ändringar i visningsordningen (söknummerordning, stigande, fallande).

När det är angivet ändras inte visningssekvensen. Visningsordningen från när inställningen aktiverades bibehålls.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen. Ange ett värde från 0" (0 mm) till 1" (25 mm) i steg om 1/8" (3 mm) för både kantradering och mittradering.

Fabriksinställningar: Kantmarginal:10mm (1/2"), Mittmarginal:10mm (1/2")



Aktivera /Inaktivera inställningar

Avaktiveringsinställn. för registrering

Möjligheten att lagra från maskinen, lagra från inställningsläget (webbversion) och lagra från en dator kan alla förhindras separat.

Inaktivera registrering av destination från brukspanelen

Inaktiverar adresskontroll från maskinen.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)

Välj ALLA: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera registrering av destination på webbsida

Inaktiverar lagringen av destinationen från Inställningsläge (webbversion).

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Kontakter

Välj ALLA: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning

Används för att förhindra radering eller ändring av bildsändningsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning

Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.

Konfigurera inställningen för följande objekt:

E-post

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera vidarebefordran via nätverk

Detta förhindrar inkommande routing

Fabriksinställningar: Inaktivera



Settings to Disable Transmission

Dessa inställningar används för att inaktivera följande sändningsmanövrer.

Inaktiverar insändningshistorik

Förbjuder upprepad sändning via sändningshistoriken.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera val från adressbok

Inaktiverar val av destinationer från adressboken.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-post
- FTP
- Nätverksmapp

Välj ALLA: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera direktval

Inaktiverar direktinmatning av destinationsadress och annat.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-post
- Nätverksmapp

Välj ALLA: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Disabling of PC Scan

Förhindrar PC-fjärrskanning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera lagring på extern minnesenhet

Förhindrar lagring av skannade data på en extern minnesenhet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av Hitta min adress

Detta förhindrar Hitta min adress.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Så stänger man av OCR

Förbjuder användning av OCR-funktionen vid skanning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Kategori Inställning

Inställningen kan ställas in på maskinen. Den här inställningen är samma som "[Kategori Inställning \(sidan 9-35\)](#)".



Scannings inställningar

Följande inställningar är relaterade till scannern.

Ursprungliga statusinställningar

Standardinställningar för färgläge

Välj en inställning för standardfärgläge för både färg och svartvitt för e-postadress, nätverksmapp, och FTP. Välj "Scanner gemensam" såvida e-post inte anges.

Inställningar

Auto (Mono2, Gråskala*), Fullfärg, Gråskala, Mono2

* Vid skanning av ett svartvitt original med färgläget inställt på [Auto]

Fabriksinställningar: Mono2

Fil Typ

Inaktiverar de svartvita inställningarna från grundskärmen när färgläget är satt till Auto.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar För Ursprungligt Filformat

Specificera det initiala filformatet för att skicka en fil i e-post-, nätverksmapp- eller FTP-läge. Välj "Scanner gemensam" såvida e-post inte anges.

Filformat

PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF, JPEG, kompakt PDF, kompakt PDF (ultrafin), kompakt PDF/A-1a, kompakt PDF/A-1a (ultrafin), kompakt PDF/A-1b, kompakt PDF/A-1b (ultrafin), krypterad PDF, krypterad/kompakt PDF, krypterad/kompakt PDF (ultrafin), XPS, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX

Filformat när [Så stänger man av OCR] är inställt

PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, kompakt PDF, kompakt PDF (ultrafin), kompakt PDF/A, kompakt PDF/A (ultrafin), krypterad PDF, krypterad/kompakt PDF, krypterad/kompakt PDF (ultrafin), XPS

Fabriksinställningar: PDF

OCR-inställning*

Om filformatet är PDF läses tecknen i den skannade bilden och teckeninformationen läggs till i PDF-filen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Svart & vit

Komprimeringsläge: Inget, MH (G3), MMR (G4)

Fabriksinställningar: MMR (G4)

Färg/Gråskala

Datakomprimeringsförhållandet: Låg kompression, Medelkompression, Hög kompression

Fabriksinställningar: Medelkompression

Minska färger

Fabriksinställningar: Inaktivera

Specificerade sidor per fil

Skapar en separat fil för varje skannad sida när flera sidor skannas.

När inställningen är aktiverad kan antalet sidor per fil anges.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Antal sidor

Vilket antal sidor som helst kan anges som antal sidor per fil. Inställningen kan användas när [Specificerade sidor per fil] är aktiverat.

Fabriksinställningar: 1

OCR-inställning*

Konfigurera de inställningar som krävs för OCR.

Font*

Ange vilket typsnitt som används för varje språk som känns igen.

Fabriksinställningar: Västeuropeiska språk:Arial, Japanska:MS gothic, Kinesiska:SimSun, Kinesiska(Traditionell):MingLiU, Koreanska:Dotum

**Ta bort Bildriktning***

Orienteringen på det scannade originalet känns automatiskt av.

Fabriksinställningar: Aktivera

Filnamnsutdrag*

Extrahera filnamnet

Fabriksinställningar: Inaktivera

* Inte tillgängligt när OCR-funktionen är inaktiverad.



När [JPEG] är vald som filtyp, kan [Specificerade sidor per fil] inte väljas.

Inställningar av enkel skanning

Ange grundinställningar för färgläge för enkel skanning.

Ange [Färg] för när knappen Färg start trycks in och [Svartvit] för när knappen S/V start trycks in.

Inställningsalternativ	Inställningar
Färg	Auto Fullfärg
Svartvit	Gråskala Mono2

Fabriksinställningar: Färg:Auto, Svartvit:Mono2

Inställning för upplösning

Följande inställningar är tillgängliga för standardupplösning för scanner- och e-postäget.

Scanner gemensam

100X100dpi, 150X150dpi, 200X200dpi, 300X300dpi, 400X400dpi, 600X600dpi

E-post

100X100dpi, 150X150dpi, 200X200dpi, 300X300dpi, 400X400dpi, 600X600dpi

Använd den ursprungliga upplösningen

När en bild som lagrats med dokumentarkivering används tillämpas upplösningen som lagrades med bilden.

Fabriksinställningar: Använd den ursprungliga upplösningen:Alla Ogiltiga, Upplösning:200×200dpi

Justera skevt original

När dokumentet lutar eller bilden i dokumentet lutar, korrigeras lutningen automatiskt och data sparas.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Villkorsstyrda Inställningar

Standardinställning av svarsadress

Informationen som lagras här används om du inte specificerar [Svara till] i sändningsinställningarna när du utför Scanna till e-post.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Bcc-inställning

Aktivera Bcc

Aktivera denna inställning om du vill använda Bcc-leverans. Visar knappen [Bcc] på skärmen adressbok för bildsändning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus

Visar Bcc-adresser på jobbhanteringsskärmen och fliken adresslista.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Snabbsändning Online

När den här inställningen är aktiverad börjar maskinen sända data så snart som den första sidan har scannats. Överföringen sker samtidigt som de kvarvarande sidorna scannas.

PDF komprimeringsalternativ

Flate komprimering

När du skickar en PDF-fil kan du komprimera filen med hjälp av Flate-komprimering för att minska filstorleken.

Fabriksinställningar: Aktivera

Kompakt PDF-upplösningsinställning

Ställ in upplösningen när du sparar som högkomprimerad PDF.

Fabriksinställningar: 300x300dpi

Komprimeringsläge vid grupsändning

Används för att ställa in komprimeringsläget vid grupsändning med Scanna till e-post. Komprimeringen som ställs in här används för alla destinationer oavsett deras individuella inställningar för komprimering.

Svartvit

MH (G3), MMR (G4)

Färg/Gråskala

Låg kompression, Medelkompression, Hög kompression

Minska färger

Minska filstorleken genom att begränsa antalet färger och nyanser som används.

Fabriksinställningar: Svartvit:MH (G3), Färg/Gråskala:Mellan, Minska färger:Inaktivera

Inställningar för Skicka destinationslänk

Aktivera detta om du bara vill skicka en URL till skannade data till destinationen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Koppla in Skicka destinationslänk som standard

Aktivera detta om du alltid vill skicka enbart en URL till skannade data till destinationen. Endast en URL skickas till e-postadressen när den här funktionen är aktiverad och enkelt läge används. Kryssrutan [Skicka Destinationslänk] är alltid på åtgärdspanelen som visas på startskärmen för Skanna till e-post när normalt läge används.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Filens lagringsperiod

Ställ in lagringsperioden för skannade data som sparas på maskinen när enbart en URL skickas till destinationen. Filerna raderas automatiskt när perioden har gått ut.

Fabriksinställningar: 4

Aktivera SSL/TLS

Använd detta när du vill skydda filöverföringar med SSL/TLS.

Fabriksinställningar: Aktivera

Maximal storlek på den skickad data (E-Mail)

För att förhindra överföring av stora bildfiler med Skanna till e-post, kan en gräns för filstorlek ställas in från 1 MB till 99 MB i steg om 1 MB. Bildfilerna raderas om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats vid skanning av original överstiger gränsen.

Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].

Fabriksinställningar: obegränsat

Om datan som skickas överskrider den maximala storleken, kommer den att skickas i flera filer.

Om en e-postbilaga är större än maximal storlek skickas det i flera filer. Om en av de uppdelade filerna är större än maximal storlek kommer den automatiskt att skickas med lägre upplösning.

När du skickar filer i JPEG-format bifogas endast en fil med varje e-postmeddelande, oavsett hur stora filerna är.

Om en fil som scannats i något av formaten TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX överskrider gränsen för filstorlek kommer filen att raderas utan att skickas, oavsett om denna inställning är vald eller inte.



- När en fil som scannats till ett annat format än TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX överskrider storleksgränsen kommer denna funktion att minska datastorleken under gränsen genom att sänka upplösningen eller på något annat sätt så att sändningen kan genomföras utan att radera data.
- När multibeskrivning, bildbeskrivning, skicka destinationslänk och kortsanning används, delas inte skannade data. Om e-postmeddelandet överskrider den inställda storleksgränsen uppstår ett sändningsfel.

Maximal storlek på bifogad data (FTP/nätverksmapp)

Ett gränsvärde kan ställas in för filer som ska överföras med Scanna till FTP, och Scanna till nätverksmapp.

Gränsvärden som kan väljas är 50 MB, 150 MB och 300 MB. Bildfilerna raderas om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats vid skanning av original överstiger gränsen.

Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].

Fabriksinställningar: obegränsat



Inställning av autoscanning

Konfigurera inställningarna för automatisk scanning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ställ in bildorientering automatiskt

Orienteringen på originalen kan kännas av automatiskt. Ange om originalet scannas med ensidig eller dubbelsidig scanning.

Fabriksinställningar: Aktivera

Ställ in upplösning automatiskt

Du kan få maskinen att automatiskt ställa in upplösningen.

Fabriksinställningar: Aktivera

Tom sida Hoppa över

Ange om blanka originalsidor automatiskt hoppas över vid scanning eller inte.

Fabriksinställningar: Hoppa över blank sida

Upptäck automatiskt Mono2/Gråskala

Original Upptäck automatiskt Mono2/Gråskala.

Fabriksinställningar: Aktivera

Standarddetektion

Upptäck automatiskt Mono2/Gråskala.

Fabriksinställningar: 3 (normal)

Justera skevt original automatiskt

Lutningen på dokumentet korrigeras automatiskt.

Fabriksinställningar: Aktivera

Identifiera automatiskt originalstorlek från dokumentmataren

Originalstorleken bestäms automatiskt när originalet läses av den automatiska originalmataren.

Fabriksinställningar: Aktivera

Skapa fil med kortinformation vid identifikation

Om det fastställs att kortet är ett visitkort baserat på originalstorleken, sparas även visitkortsinformationen med OCR-funktionen.

Fabriksinställningar: Aktivera

Kortinfo filtformat

Ställ in filtformatet för visitkortsinformation.

Fabriksinställningar: vCard (*.vcf)

Använd fullständigt namn på kortet som filnamn

Namnet på visitkortet är namnet på filen som lagrar visitkortsinformationen.

Fabriksinställningar: Aktivera

Ställ in komp.förhåll automatiskt

Väljer automatiskt det bästa kompressionsförhållandet från originaldokumentet.

Fabriksinställningar: Aktivera

Förinställa begränsning för e-post för direkt inmatning

Aktivera denna inställning för att förbjuda överföring till en adress med en olämplig domän. Filen skickas inte om e-postadressen skrivs in direkt och domänen är en av de angivna domänerna.



Standardadress

Inställning för standardadress

Det går att lagra en standardadress som gör det möjligt att sända genom att trycka på någon av knapparna [Färg Start] eller [Svartvit Start] utan att ange en adress.

Om [Använd användarens e-postadress för inloggning] väljs anges e-postadressen för den inloggade användaren som standardadress. När [Ange hemkatalog för användaren för inloggningen] är valt är standardadressen den inloggade användarens hemkatalog.

När användaren loggar in med intern autentisering (autentisering i maskinen), konfigureras hemkatalogen för den inloggade användaren i "Registrering av användare" i "User List" i "Användarkontroll". När användaren loggar in med extern autentisering (nätverksautentisering) konfigureras hemkatalogen i "Global Address Book Settings" i "LDAP-inställning" i "Nätverks inställningar".

Fabriksinställningar: Inaktivera



Endast en standardadress kan ställas in för Scanna till e-post, Scanna till FTP, och Scanna till nätverksmapp.

Lägg Till Vald

Välj en adress som ska användas som standard.

Använd användarens e-postadress för inloggning

E-postadressen för användaren som loggar in ställs in som standardadress.

Välj [Tillåt avbryt för den första angivna adressen] beroende på avsedd användning.

Ange hemkatalog för användaren för inloggningen

Hemkatalogen för den inloggade användaren ställs in som standardadress.

Välj [Tillåt avbryt för den första angivna adressen] beroende på avsedd användning.

Välj från adressboken

När du visar adressboken kan du begränsa sökningen per alfabet eller kategori med listan i [Register]. Du kan välja antalet adresser som ska visas samtidigt med [Visa alternativ].

Om du väljer den önskade adressens namn och trycker på [Lagra] kan du ange den valda adressen som standardadress.

Tillåt avbryt för den första angivna adressen

Du kan ångra den inloggade användarens e-postadress som anges automatiskt. Tryck på knappen [x] bredvid fältet för inmatning av adress för att avbryta.

När denna inställning har inaktiverats är det förbjudet att välja en annan adress än den förvalda adressen.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Om en e-postadress inte anges för den inloggade användaren kan scanneröverföring inte användas.

Ange inloggningsnamnet för sökvägen eller nätverksmappen

Lägger till inloggningsnamnet för den inloggade användaren till sökvägen till nätverksmappen.

Lägg till en sökväg till undermapp i slutet av sökvägen för hemkatalogen

Du kan lägga till fler mappar (undermappar) efter hemkatalogens sökväg som du har angett och göra dem till standardadress.

Den här inställningen är bara tillgänglig när [Inställning för standardadress] är [Aktivera] och [Ange hemkatalog för användaren för inloggningen] är valt.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Sökväg till undermapp

Skriv sökvägen till undermappen.

Posterna här används som undermappens namn och mappen ställs in som standardadressmapp.

Du kan ange två eller flera mappnivåer genom att ange "\". Om undermappen inte finns skapas en mapp.

Till exempel, om du anger \\AAA\\BBB, kommer standardadressen att vara undermappen AAA\\BBB i den konfigurerade hemkatalogen.

Inaktivera val av annan adress/andra adresser

Det går bara att skicka till standarddestinationen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för ämnesnamn

Standardämne

Ange titeln på e-postmeddelandet, till exempel när du skickar ett e-postmeddelande.

Förinställd registrering

Du kan spara ett förinställt ämne för överförda filer. Klicka på [Lägg till] och ange ämnet.

Inställningar för filnamn

Standardinställningar för filnamn

Namngivning av filer

Du kan välja information som inkluderats i namnet på de scannade filerna.

Serienummer

Du kan lägga till maskinens serienummer i filnamnet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Text

Du kan lägga till valfri text i filnamnet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Sändarnamn

Du kan lägga till avsändarens namn i filnamnet.

Fabriksinställningar: Aktivera

Datum & tid

Du kan lägga till datum och tid för överföringen i filnamnet.

Fabriksinställningar: Aktivera

Sidräknare

Du kan lägga till räknarinformation i filnamnet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Unik identifierare

Ett ID-nummer kan skapas för varje fil och läggas till i filnamnet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för direktinmatning förinställning av textval

Lägg till datum & tid

Lägg till datum och tid i slutet av filnamnet när filnamnet som ska skickas ställs in med direktinmatning eller fast frasval.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Förinställd registrering

Lägg till datum och tid i slutet av filnamnet när filnamnet som ska skickas ställs in med direktinmatning eller fast frasval.



Inställningar för meddelandetext

Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten

Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten

Du kan automatiskt lägga till jobbinformation till meddelandetexten i mejlet.

Fabriksinställningar: Aktivera

Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten

Du kan lägga till valfri text som sidfot i meddelandetexten i mejlet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Registrering av sidfot för e-post

Skriv texten som ska läggas till när [Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten] är aktiverat.

Förinställd registrering

Du kan spara ett förinställt e-postämne och förinställd meddelandetext (fast text). Klicka på [Lägg till].



Metadata Inställning

Om modulen för programintegration är installerad kan du kontrollera metadata som ska användas med andra program.

Lagrade metadata visas på sidan med inställningar för metadata.

Du kan lägga till metadata och redigera och ta bort befintliga metadata.

- **[Lägg till]-knapp**
Lägger till en ny metadatauppsättning.
- **Visa lista**
Listar lagrade metadatauppsättningar.

Leverans av metadata

Aktivera eller inaktivera funktionen för metadataleverans.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Registrering av metadatauppsättning

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringskärmen. Upp till 10 poster kan lagras.

Se "[Inställningar \(sidan 9-89\)](#)" angående de olika inställningarna.

Redigera eller ta bort metadatauppsättningar

När du trycker på en titel i listan visas redigeringskärmen för metadatauppsättningen.

Tryck på knappen [Radera] för att ta bort metadatauppsättningen.



Inställningar

Objekt	Beskrivning
Namn för metadatauppsättning	Ange ett namn för metadatauppsättningen
Metadata-destination	Välj en destination dit du vill skicka bild- och metadata.
Tillåt anpassade filnamn	Aktivera eller inaktivera namnredigeringar för bildfiler och XML-filer som skickas i sändningsjobbet för metadata. Fabriksinställningar: Inaktivera
Adresstyp som tillåter inmatning av metadata	Ställ in den destinationsinformation som ska användas för metadataöverföringar. Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Namn	Ange ett metadatanamn som ska visas på pekpanelen.
XML-taggnamn	Namn för XML-taggen
Ingångstyp	Direktval: Gör det möjligt att mata in metadata direkt med det virtuella tangentbordet eller den numeriska knappsatsen. Metadatalista: Gör det möjligt att välja metadata från tidigare datalistor. Du måste ange alternativa värden för metadataurvalet i inmatningsområdet. Inmatningar måste separeras med semikolon eller kommatecken. Varje alternativ kan bestå av upp till 70 tecken. Initial inmatning som standard: Använder ett standardvärde som första värde för den angivna metadatalistan. Fabriksinställningar: Direktval: Inaktivera, Urvalslista: Inaktivera
Inkludera MFP utökade scanningsinställningar i XML-fil.	När maskinen genererar metadata automatiskt läggs "metadataSetName", "userLoginId" (om användarautentisering används), "pageSize" och "imageMode" till i metadata. Fabriksinställningar: Aktivera
Använd som standard	Den aktuella metadatauppsättningen används som standard. Fabriksinställningar: Inaktivera



Inställningar Dokument arkivering

Villkorsstyrda Inställningar

Inställningarna för dokumentarkivering beskrivs nedan.

Tryck på [Inställningar Dokument arkivering] och konfigurera inställningarna.

Standardlägets Inställningar

Den här funktionen används för att ange vilket läge, delning eller konfidentiellt, som används som standardläge vid lagring av en fil.

Om [Konfidentiellt Läge] är valt är kryssrutan [Konfidentiellt] i skärmen med arkiveringsinformation markerad som .

Fabriksinställningar: Delningsläge

Inställning Av Sorteringsmetod

Anger visningsordningen för filer som är lagrade i Huvudmappen, Anpassad mapp och Snabbfilsmapp. Välj en av de följande inställningarna:

- Filnamn
- Användarnamn
- Datum

Fabriksinställningar: Datum

Inställning för administratörsbehörighet

Den här inställningen gör att du kan ange administratörslösenordet i stället för lösenordet för filer och användarmappar som skyddas av lösenord.

Du kan också ställa in det förinställda förhållandet vid behov.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Radera Alla Snabbfiler

Tar bort alla filer i Snabbfilsmappen, förutom skyddade filer.

Radera

Tryck på knappen om du vill radera alla filerna omedelbart.

Radera filer vid start.(Ej skyddade filer)

Denna inställning används för att automatiskt radera alla filer i Snabbfilsmappen (förutom skyddade filer) när knappen [Strömbrytaren] slås på.

Fabriksinställningar: Aktivera



Det kan hända att villkoren för maskinen i vissa fall förhindrar radering.

Bildorientering

Ändrar bildorienteringen

Fabriksinställningar: Stående



Standardinställningar för färgläge

Ställer in standardinställningar för svartvitt och färg när Skanna till lokal enhet används. Följande inställningar kan konfigureras.

- Auto
- Fullfärg
- Gråskala
- Mono2

Fabriksinställningar: Auto, Mono2

Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget

Inaktiverar de svartvita inställningarna från grundskärmen när färgläget är satt till Auto.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Standard Exponeringsinst.

Standardinställningar för exponering för dokumentarkivering kan konfigureras.

Välj [Auto] eller [Manuell].

Om du väljer [Manuell] ska du ställa in exponering till en av 5 nivåer.

Fabriksinställningar: Auto

Standardinställd originaltyp

Välj originaltyp på förhand för att aktivera scanning med en upplösning som passar originalet.

Följande inställningar kan konfigureras.

- Tekst/Afged.Foto
- Text/Foto
- Text
- Foto
- Utskrivet Foto
- Karta

Fabriksinställningar: Text



Du kan inte välja standardoriginaltyp när exponeringen är inställd på [Auto].

Ursprungliga inställningar för upplösning

En av följande upplösningar kan väljas som standardupplösning för sändningar.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Fabriksinställningar: 200x200dpi

Standardutmatningsfack

Väljer standardutmatningsfack för utskrift av filer som lagrats med Skanna till lokal enhet.

Objekten som visas varierar beroende på din maskinkonfiguration.

Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift

När en lagrad fil hämtas och skrivs ut, är utskriftsfunktionerna inaktiverade.

Den här funktionen förhindrar en datumkonsekvens mellan originaldata och utdata, och andra.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Inställningar för batchutskrift

Ställ in om knapparna [Alla användare] och [Okänd Användare] inte kan användas på skärmen för val av användarnamn vid utskrift av alla filer.

Fabriksinställningar: [Alla användare] kan inte väljas.: Aktivera, [Okänd Användare] kan inte väljas.: Aktivera

Inställning av utskriftsbeställning för utskrifts-/flerfilutskrift

Ställer in om filerna ordnas efter datum (nyare/äldre) eller filnamn (stigande/fallande).

Fabriksinställningar: Datum (fall.)

Justering Av Raderingsbredd

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen.

Ange ett värde från 0" (0 mm) till 1" (25 mm) i steg om 1/8" (3 mm) för både kantradering och mittradering.

Fabriksinställningar: Fri bredd i kant: 10 mm (1/2"), fri bredd i mitt: 10 mm (1/2")

Id-Kortkopierings Inställningar

Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.

Ange ett värde från 1" (25 mm) till 8-1/2" (216 mm) i steg om 1/8" (3 mm) för måtten X (horisontalt) och Y (vertikalt) på originalet.

Fabriksinställningar: Originalstorlek: X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")

Anpassa till lagringsstorleken

Visa alltid knappen [Anpassa till lagringsstorleken] på skärmen ID-kortkopiering.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inst. för lagra/radera efter filutskrift

Välj om du vill spara eller radera en fil efter utskrift.

Fabriksinställningar: Lagra

Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Du kan ställa in det initiala filformatet för allmänna PDF-filer eller filer som laddas ner, vilket skapas när varje jobb körs.

Svartvit, Färg/Gråskala

Ställer in komprimeringsformatet för svartvitt och komprimeringsgraden för Färg/Gråskala.

Välj mellan okomprimerad, MH (G3) och MMR (G4) för svartvitt.

Välj filkomprimeringsförhållande mellan Låg, Medel och Hög för Färg/Gråskala.

Inställningar när varje jobb körs

Om kopiering, utskrift, skanning eller lagring av skannade data används kan du ange att en allmän PDF-fil ska skapas och ställa in upplösningen för PDF-filen.

Fabriksinställningar: Svartvitt: Komprimeringsläge: MMR(G4)

Färg/Gråskala: Kompressionsförhållande: Mellan

Kopiera: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi

Skrivare: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi

Skanner: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi

Skanna till lokal enhet: Inaktivera, Använd upplösningen vid jobbkörning: Inaktivera, Upplösning: 200dpi×200dpi



Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna

Användning av en lagrad fil kan tillåtas eller förbjudas av åtgärdstypen och läget som filen lagrades med.



Alternativen som visas varierar beroende på vilka funktioner som har lagts till maskinen.

Objekt	Beskrivning
Skriv ut	Välj om utskrift av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge. Fabriksinställningar: Kopiering: Aktivera, skrivare: Aktivera, skanna skicka: Inaktivera, skanna till lokal enhet: Aktivera
Scanningssänd.	Välj om skanningsöverföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge. Fabriksinställningar: Kopiering: Inaktivera, skrivare: Inaktivera, skanna skicka: Aktivera, skanna till lokal enhet: Aktivera

Dokument arkiverings kontroll

Inställningen kan ställas in på maskinen. Den här inställningen är densamma som registreringsmetoden för "[Anpassad Mapp \(sidan 9-36\)](#)".



Automatisk radering av filinställningar

Inställningarna för dokumentarkivering beskrivs nedan. Tryck på [Inställningar Dokument arkivering] och konfigurera inställningarna.

Tids- och mappinställningar kan konfigureras om du vill att filer i angivna mappar (som lagrats med dokumentarkivering) ska raderas automatiskt vid en viss tid. Upp till 3 inställningar kan lagras för automatisk radering.

Den här funktionen används på följande sätt:

- (1) Välj [Inställning 1], [Inställning 2] eller [Inställning 3].
- (2) Ange tid och datum för automatisk radering.
- (3) Välj önskad mapp.
- (4) Ange om skyddade och konfidentiella filer ska raderas.
- (5) Aktivera de lagrade inställningarna.

Objekt	Beskrivning
Tidsbestäm	Välj intervall för automatisk radering. Välj mellan [Ta bort enligt schema] och [Ta bort vid angiven tid när angett antal dagar har gått]. Ta bort enligt schema Varje dag: Automatisk radering utförs varje dag på angiven tid. Varje vecka: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna veckodagen i varje vecka. Varje månad: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna dagen i varje månad. Ta bort vid angiven tid när angett antal dagar har gått Filer raderas automatiskt vid angiven tid efter det att det angivna antalet dagar har gått sedan filen sparades. Förflutet datum och tid: Ställ in datum och tid som ska gå. Raderingstid: Raderar automatiskt vid den angivna tiden. Fabriksinställningar: Ta bort enligt schema, varje dag
Mappar	Välj [Välj mapp] och markera en mapp om du vill välja mapparna separat. Om du vill välja alla mappar, inklusive mappen som just skapas, ska du välja [Alla mappar (inklusive mappar som registreras senare)]. Fabriksinställningar: Välj mappar i listan nedan
Radera skyddad fil	Aktivera inställningen om du vill att skyddade filer ska ingå i raderingen. Fabriksinställningar: Aktivera
Radera konfidentiell fil	Aktivera inställningen om du vill att konfidentiella filer ska ingå i raderingen. Fabriksinställningar: Aktivera

Radera nu

När kommandot verkställs och en mapp är vald, kommer alla filer i mappen att raderas omedelbart, oavsett datum- och tidsinställningen.

Utför automatisk borttagning under automatisk avstängning.

(Om detta inte väljs raderas filerna när maskinen går igång från läget automatisk avstängning.)

Radera automatiskt även om Automatisk avstängning av ström är aktiverat. När kryssrutan inte är markerad () , kommer filerna att raderas efter att maskinen har väckts från automatiskt avstängningsläge.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Sharp OSA-inställningar

Villkors Inställn.

Sharp OSA version

Visar versionen av Sharp OSA-inställningarna på enheten.

Cookie-inställning

Ange hur programcookies ska hanteras när du använder ett program i Sharp OSA.

Om "Lagra cookie" är valt lagras maskinen cookies som används i ett program.

När "Lagra inte cookie" har valts kommer cookies inte att sparas när ett program används.

Fabriksinställningar: Lagra inte cookie



- Endast när användarautentisering är aktiverad, lagras maskinen cookies när [Lagra cookie] är aktiverat.
- När "Lagra cookie" är valt kan inloggningsinformationen från den föregående åtgärden lagras. Observera att när den fasta användarinloggningsinställningen är aktiverad kan alla användare använda inloggningsinformationen som är lagrad i maskinen.

Ta bort cookie

Ta bort cookies som lagras av maskinen.

Automatisk start av program vid uppstart och väckning.

När maskinen har slagits på eller efter att den har återställts från en automatisk avstängning, startar den automatiskt de registrerade programmen.

Applikation

Ställ in programmen som ska startas automatiskt.

Tillåt fjärråtkomstbegäran från programmet

Markera detta när du använder ett Sharp OSA-program som nås på distans utanför enheten.

Programmet tillåts tillträde

Registrera webbadressen för Sharp OSA-programmet som beviljar fjärråtkomst till maskinen.

Tillåt fjärråtkomstbegäran på manöverpanel

När du börjar använda fjärråtkomstfunktionen visas dialogrutan för godkännande på huvudenhetens manöverpanel.

Tillåt UI-operationsförfrågan från programmet

Välj detta när du använder ett program som styr gränssnittet på den här maskinen.

Visa dialogruta för anslutning i Sharp OSA-läge

Under fjärråtkomst visas anslutningsdialogrutan på huvudenhetens manöverpanel.

Tillåt sekundära överföringsanmodningar från Sharp OSA-applikationer

Tillåt sekundära överföringsförfrågningar från Sharp OSA-applikationer



Inställningar för standardprogram

Standardprograminställningarna kan läggas till och kontrolleras.

- Knappen [Lägg till]
Om "Lagra cookie" är valt lagras maskinen cookies som används i en applikation.
- Visa lista
När "Lagra inte cookie" har valts kommer cookies inte att sparas när ett program används.

Registrering av standardprogram

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Upp till 64 poster kan lagras. Mer information om inställningarna finns i "Inställningar".

Redigera eller radera standardprogram

När du trycker på ett programnamn i listan visas redigeringskärmen för standardprogrammet. Tryck på knappen [Radera] för att ta bort standardprogrammet.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Programnamn	Ange ett programnamn.
Adress för programanvändargränssnitt	Ställ in en IP-adress för programmet eller ett nätverksnamn för att kontrollera maskinens UI.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder.
Utökad plattform	Ställ in detta alternativ för att använda expansionsplattformen.
Datastorlek	Ställ in programmet skärmstorlek.
Använd egen ikon*	Välj om en anpassad ikon används eller inte.
Filnamn*	Rapporterar filnamn.
Välj fil*	Skriv filnamnet.

*Dessa funktioner kan endast ställas in på webbplatsen.

Program inställningar för externa konton

Ett program för externa konton kan läggas till och kontrolleras.

Ställ in servernamnet där du har installerat programmet för externa konton.

Objekt	Beskrivning
Server 1-4	Ställ in på att aktivera alla servrar.
Programnamn	Ange ett programnamn.
Använd inbyggt program	Ställs in när ett inbäddat program används.
Adress för programanvändargränssnitt*	Ange URL för inloggningsskärmen som ska användas för första åtkomst när maskinen startas.
Adress för webbtjänst	Ange URL för servern eller datorn som skickar kommandon och händelser med XML/SOAP-protokollet.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder.
Utökad plattform	Ställ in detta alternativ för att använda expansionsplattformen.
Datastorlek*	Ställ in programmet skärmstorlek.
Hitta min adress	Detta söker efter Hitta min adress.

* Den här inställningen kan anges i Server 1.



Inställningar för inbäddat program

Lagra och hantera "inbäddade program" som har installerats på maskinen.

- [Lägg till]-knapp
Lägger till ett nytt inbäddat program.
- Visa lista
Listar för närvarande installerade inbäddade program.

Installera ett inbäddat program

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Du kan installera högst 64.



- Om du installerar från maskinens manöverpanel installeras filerna i USB-minnet som har kopplats till maskinen. Om du installerar från webbplatsen installeras filerna i datorn.
- Det maximala lagringsutrymme som är tillgängligt för programmet är 4 GB. Om program som installerats tidigare redan använder 4 GB av utrymme kan det nya programmet inte installeras.

Lagra ett inbäddat program

Genom att lagra ett inbäddat program som redan har installerats i "standardprogram" kan programmet användas. Markera krysrutan vid namnet på programmet och tryck på knappen [Add Standard Applications].

Radera ett inbäddat program

Tryck på ett programnamn i listan för att visa information om det standardprogrammet. Efter att ha kontrollerat informationen raderar du standardprogrammet med knappen [Radera].

Hämtningsinställningar

Om du länkar till ett externt program kan du lagra och hantera adresser för att kunna utnyttja en tjänst som använder en pollingfunktion.

Objekt	Beskrivning
Server 1 – Server 2	Ställ in på att aktivera alla servrar.
Hämtningsadress	Ange URL för den server eller dator som maskinen pollar.
Kontrollintervall	Ange kontrollintervall för servern. Grundinställningen är 1 minut.
Timeout	Ställ in tidsgränsen. Standardinställningen är 20 sekunder.

Extern serviceanslutning

Aktivera molnanslutningsfunktionen som du vill använda. Följande molnanslutningsfunktioner kan anges.

- SharePoint Online-anslutning
- OneDrive-anslutning
- Google Drive-anslutning
- Gmail-anslutning
- Exchange-anslutning



Autentiseringsinställningar

Standard inställningar

I det här avsnittet beskrivs inställningarna i [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Initiala inställningar] i "Inställningar (administratör)".

Användarautentisering

Dessa inställningar aktiverar eller inaktiverar användarautentisering och anger autentiseringsmetod.

Om användarautentisering är aktiverat, registreras varje användare av maskinen. När en användare loggar in gäller de enskilda autentiseringsinställningarna för användaren. Funktionen innebär en högre säkerhetskontroll och bättre kostnadshantering än med tidigare maskiner.

Även om användarinformationen inte lagras i maskinen kan du direkt ange användarinformationen som lagrats i en LDAP-server för att logga in på maskinen vid behov. I det här fallet tillämpas autentiseringsinformationen för "Användare" som lagrats i fabriksinställningarna för den inloggade användaren. Mer information finns i "[Användare som lagrats i fabriksinställningarna \(sidan 9-42\)](#)".

Fabriksinställningar: Inaktivera



- Information om hur du lagrar användare finns i "[Användarlista \(sidan 9-41\)](#)".
- Information om inloggningsprocedurer när användarautentisering har aktiverats finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING \(sidan 8-11\)](#)".

Användarautentisering

När [Användarautentisering] är aktiverat visas autentiserings-skärmen innan en åtgärd utförs i de olika lägena utom på skärmen Uppdragshandl*.

Logga in som en redan registrerad användare.

När du har loggat in kan du gå fritt mellan lägena.

* Inloggningsskärmen visas när en dokumentarkiveringsfil används eller vid ett nytt försök med en grupsändning från skärmen Uppdragshandl.

inställning för autentiseringserver

Ställ in den plats där användarautentisering ska aktiveras.

Lokal inloggning: Användarautentisering utförs på den här maskinen.

LDAP: Användarautentisering av LDAP-servern.

Active Directory: Användarautentisering av den aktiva filkatalogen.

Sharp OSA: Autentisera användaren med Sharp OSA-programmet.

Fabriksinställningar: Lokal inloggning

Standardinställning för nätverksautentiseringens server

Använd denna för att ställa in nätverkets standardautentiseringsserver.

När du loggar in i inställningsläget (webbversion) eller skickar ett utskriftsjobb till maskinen med hjälp av användarinformation som inte har registrerats i maskinen, är autentiseringsservern inte känd.

Den här inställningen används för att välja en av LDAP-serverna som registrerats i maskinen som autentiseringsserver.



Fabriksinställningen "Användare" används för inloggning när inloggningen utförs via nätverksautentisering med användarinformation som inte lagrats i maskinen. Mer information finns i "[Användare som lagrats i fabriksinställningarna \(sidan 9-42\)](#)".



Ange åtkomstkontroll för nätverksserver

Registrera åtkomstkontrollinformation för begränsningar i sidräkning, behörigheter och favoritfunktioner som kan registreras på en nätverksserver i förväg. Genom att använda denna nätverksserver för nätverksautentisering sker användarautentiseringen utifrån den registrerade informationen för åtkomstkontroll.

Använd denna funktion när användarautentiseringen utförs med nätverksautentisering med en LDAP-server eller en katalogtjänst (t.ex. Active Directory).

Innan du använder den här funktionen konfigurerar du inställningarna för autentisering med nätverksservern, hämtar kontrollnummer för "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min mapp" (inkl. grundinställningar för respektive grupp) samt associerar dessa med kontrollnumren som är registrerade i maskinen. Om du vill använda den här funktionen lägger du till egenskaperna som är associerade med "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min mapp" till kataloginformationen för nätverksservern som används för användarautentisering.

Egenskapsinformationen visas nedan. Inställningar som lagrats tidigare i maskinen kan inte ändras.

Egenskap	Namn på egenskap i fabriken standardinställning	Inställningar
Sidbegränsningsgrupp	pagelimit	Registreringsnummer för Sidbegränsningsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Registreringsnummer för Behörighetsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Obeogränsat: obeogränsat
Behörighetsgrupp	authority	Registreringsnummer för Behörighetsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Registreringsnummer för Behörighetsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Admin: admin Användare: användare Gäst: gäst
Favoritfunktionsgrupp	favorit	Registreringsnummer för Favorit Funktionsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Följer systeminställningarna: systeminställningar
Min mapp	myfolder	Mappnamn för användarmappen som lagrats i maskinen. Ange inte om standardmappen är angiven.

Byt namn på egenskaperna som maskinen hämtar från LDAP-servern enligt följande. I "Inställningar" väljer du [Nätverks inställningar] → [LDAP-inställning]. När inställningsskärmen för Global adressbok visas väjer du [Sammankoppling med användarkontrollfunktion] och därefter [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp], [Favoritfunktionsgrupp] och [Min mapp].

Den information i [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp] och [Favoritfunktionsgrupp] som registreras i varje maskin avgör den behörighet och de inställningar som gäller för användarna. Om du vill använda denna funktion för att säkerställa att samma behörighet och inställningar gäller för användarna på alla maskiner registrerar du informationen för [Sidbegränsningsgrupp], [Behörighetsgrupp] och [Favoritfunktionsgrupp] med samma behörighet så att de registreras i varje maskin med samma registreringsnummer.

För [Min mapp] registrerar du mappen som har samma namn i [Anpassad Mapp] i varje maskin.

Kataloginformationen för nätverksservern som används kan inte ändras från maskinen. Kontakta administratören för nätverksservern.

Om 1 000 användare redan har registrerats manuellt kommer det inte gå att logga in. Kontakta administratören för maskinen.

Fabriksinställningar: Inaktivera



- När åtkomstkontroll är aktiverad och åtkomstkontrollinformationen inte kan hämtas från autentiseringsservern, kommer det inte gå att genomföra användarautentiseringen.
- Om en användare som är registrerad i maskinen autentiseras med nätverksautentiseringen kommer inställningarna för användarregistrering i maskinen att prioriteras för sidbegränsningsgrupp, behörighetsgrupp, favoritfunktionsgrupp och min mapp.
- Om åtkomstkontrollen som hämtas från LDAP-servern inte är registrerad i maskinen används den fabriksinställda standardanvändarbehörigheten.
- När denna funktion inte är aktiverad och en användare autentiseras med nätverksautentiseringen som en icke-registrerad användare används den fabriksinställda standardanvändarbehörigheten.

Användare registreras automatiskt

När du loggar in via nätverksautentisering kommer dina användaruppgifter att registreras i maskinen automatiskt. Informationen lagras enligt följande:

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Dessa uppgifter hämtas från autentiseringsservern.*
Initial	1
Register	Användare1
Kort-ID	-
Lösenord	-
inställning för autentiseringsserver	-
Autentiseringsserver	Nätverksautentisering
E-postadress	När åtkomstkontroll är aktiverad hämtas dessa uppgifter från autentiseringsservern.
Min mapp	
Sidbegränsningsgrupp	
Behörighetsgrupp	
Favoritfunktionsgrupp	

* Om användarnamnet inte kan hämtas via nätverksautentiseringen används de 16 första tecknen i textsträngen som angavs som inloggningsnamn för nätverksautentiseringen.

Inställning av autentiseringsmetod

Detta väljer autentiseringsmetod. Konfigurera denna inställning innan du använder användarautentisering. Objekten som ska konfigureras för användare som lagras efter att användarautentiseringsmetoden ställts in beror på vilken autentiseringsmetod som ställts in.

Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord

Standardautentisering med inloggningsnamn och lösenord.

Authenticate a User by Login Name, Password and E-mail Address

Den här autentiseringen kontrollerar även e-postadress, förutom användarens inloggningsnamn och lösenord.

Autentisera användare endast via användarnummer

Använd det här alternativet för enkel autentisering om du hoppar över nätverksautentisering.

Fabriksinställningar: Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord



- Inloggningskärmen varierar beroende på vald autentiseringsmetod. Mer information finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING \(sidan 8-11\)](#)".
- När "Autentisera användare endast via användarnummer" är valt som autentiseringsmetod kan inte nätverksautentisering användas.



Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.

Ställ in om inloggningsnamn som används när användaren verifieras ska vara skiftlägeskänsliga. Om kryssrutan är inställd på , identifieras inloggningsnamn med lika stavning men olika skiftlägen (versaler och gemener) som olika inloggningsnamn. Inloggningsnamn med identisk stavning men olika skiftlägen kommer därmed att verifieras som namn på olika användare. Skiftlägeskänsliga inloggningsnamn är inaktiverade om kryssrutan är inställd på . Identiska användarnamn men med tecken i olika skiftlägen kommer därmed att verifieras som samma användare.

Fabriksinställningar: Aktivera



Om den markerade kryssrutan ändras till och det finns identiska användarnamn där den enda skillnaden är skiftläge, kommer användarnamnen som redan registrerats att identifieras som namn på olika användare.

Aktivera snabblogin

Aktivera "[SNABB AUTENTISERING \(sidan 8-16\)](#)".

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning av enhetens kontoläge

En särskild användare kan registreras som användare vid automatisk inloggning. Om det här alternativet aktiveras kan en registrerad användare logga in på maskinen automatiskt.

Den här funktionen används för att kringgå inloggningsrutinen på autentiserings-skärmen och tillämpa inställningarna för den valda användaren (som t.ex. nätverksautentisering och favoritfunktioner). Den kan t.ex. användas för "endast autentisering vid färgkopiering".

Det går även att tillfälligt logga in som en annan användare än den automatiskt inloggade användaren och använda maskinen med den användarens behörighet. Om du vill tillåta att andra användare loggar på tillfälligt när [Kontoläge för enhet] är aktiverat, ska du välja [Tillåt inloggning av annan användare].

Fabriksinställningar: Apparatens kontoläge: Inaktivera, Tillåt inloggning av annan användare: Inaktivera, Inaktivera Home Edit läge när i Enhetskontoläget: Inaktivera



- Om du har loggat in som automatiskt inloggad användare och av någon anledning misslyckas med den automatiska inloggningen eller om du inte har administratörsbehörighet kan du inte använda lägena för allmänna inställningar eller inställningsläget. I detta fall ska administratören trycka på knappen [Administratörens lösenord] på skärmen för inställningsläget och logga in igen.
- Om du vill logga in som en annan användare än den fasta användaren när [Tillåt inloggning av annan användare] är aktiverat, ska du trycka på knappen [Logga ut] för att avbryta inloggningsläget med fast användare. När skärmen för användarautentisering visas loggar du in som önskad användare. När du har använt maskinen loggar du ut aktuell användare genom att trycka på knappen [Logga ut].

Logga in användare

Den här inställningen används för att välja den automatiskt inloggade användaren när automatisk användarinloggning har aktiverats.

Inställningar för användning av autentiseringsinformation

Spara användarinformation

Ange om registrerade användare ska skapas automatiskt eller inte.

Extern autentiserade användare i Sharp OSA kan också registreras automatiskt.

Fabriksinställningar: Aktivera

Spara lösenord

Ange om registrerade användare ska skapas automatiskt eller inte. Extern autentiserade användare i Sharp OSA kan också registreras automatiskt.

Fabriksinställningar: Aktivera

Cacheperiod

Ange om registrerade användare ska skapas automatiskt eller inte.

Extern autentiserade användare i Sharp OSA kan också registreras automatiskt.

Fabriksinställningar: obegränsat



Aktivera offline-autentisering med lagrad användarinformation

Tillåter att maskinen används i händelse av ett nätverksfel, även när nätverksbaserad användarautentisering används.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Aktivera personifiering när extern autentisering används

Även om du använder extern autentisering som LDAP-autentisering kan du anpassa den för varje användare.

De objekt som kan anpassas är följande.

Hemskärmsikon, hemskärmens textfärg, anpassat visningsmönster, visningspråk, stort textläge, favoriter

Fabriksinställningar: Aktivera

Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning

Ange om autentiseringsinformation för anslutning till molnet ska sparas som cacheinformation.

När den här inställningen har aktiverats sparas autentiseringsinformationen för en autentiserad användare för enklare autentisering när användaren loggar in igen.

När den här inställningen inaktiveras raderas autentiseringsinformationen för molnanslutning för alla användare och autentiseringsinformationen sparas inte längre.

Fabriksinställningar: Aktivera

Card-inställning

Använd IC-kort för autentisering

Tillåter att IC-kortet används vid användarautentisering.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning av autentiseringsmetod

Ställ in autentiseringsmetod för IC-kort.

Fabriksinställningar: Endast kortautentisering godkänns

Objekt	Beskrivning
Endast autentisering av kort är godkänd	Endast IC-kort kan användas för användarautentisering.
Kort / frontpanelsbruk Autenticering godkänd	Både IC-kortet och manöverpanelen kan användas för användarautentisering.

Begära lösenord vid IC kortautentiseringen

Det kan ställas in när "Autentiseringsinställningar" är "Active Directory" och "Använd IC-kort för autentisering" är aktiverat. När det är aktiverat anger du lösenordet varje gång du autentiserar med IC-kortet. Om det är inaktiverat kommer lösenordet att anges när du loggar in med IC-kortet för första gången och lösenordsinformationen skickas till Active Directory-servern. Du behöver inte ange lösenordet för den andra och efterföljande inloggningen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Automatisk urloggning med ett Kort

Logga ut när du tar bort IC-kortet från IC-kortläsaren/skrivaren. (Användaren kan också logga ut genom att trycka på [Logga ut].)

Fabriksinställningar: Inaktivera



Administrationsinställningar

Inaktivera utskrift av ogiltig användare

Utskriftsjobb av användare som inte har registrerat användarinformation i den här maskinen, till exempel jobb för vilka lämplig användarinformation inte har angetts i skrivardrivrutinen eller när "[SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER \(sidan 4-111\)](#)" anges från inställningsläget (administratör), är förbjudna.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning av automatisk utloggning

När användarautentisering är aktiverat anger denna inställning om automatisk utloggning är aktiverat. Tiden till utloggning kan anges som upp till 240 sekunder, i intervaller om 10 sekunder.

Fabriksinställningar: Aktivera

En varning när inloggning misslyckas

När lösenord, inklusive administratörlösenord, anges vid användarautentisering räknas antalet misslyckade lösenordsförsök, och om antalet försök når det angivna antalet (tre) låses användarkontot och användaren spärras från att göra fler autentiseringsförsök i fem minuter. Antalet misslyckade försök räknas separat för varje användare, och antalet återställs när korrekt lösenord anges.

Detta förhindrar en icke-behörig person från att försöka gissa sig till ett lösenord. (Antalet misslyckade inloggningsförsök hålls kvar även om strömmen är avstängd.)

Fabriksinställningar: Inaktivera



- Utelåsningen gäller endast den användare som misslyckades med inloggning, inte för alla användare. Även om en användare är utelåst kan de andra användarna logga in.
- När nätverksautentisering via LDAP eller Active Directory används utförs utelåsning av servern, inte maskinen. Välj lämpliga utelåsningsinställningar på servern.
- Om samma användare har låsts ute visas knappen [Låsstatus för frigöring] på skärmen "Registrering av användare" för den användaren. En administratör kan trycka på den här knappen för att utföra en manuell rensning.

Tillåt användning av fjärrskanner före inloggning

Den här inställningen anger om scanning kan genomföras via fjärrstyrning innan en användare har loggat in.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inkludera jobbstatus i användarautentisering

När användarautentiseringen är aktiverad anger denna inställning om jobbhantering ska inkluderas i användarautentiseringen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa skärmen systeminformation innan inloggning

Ställ in om maskinens statusskärm ska visas innan du loggar in.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Aktivera IPP-autentisering med undantag för skrivardrivrutin

Aktivera IPP-autentisering på en icke-skrivardrivrutin.

Fabriksinställningar: Aktivera



Åtgärder när användaren är autentiserad

Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb

Den här inställningen avgör om ett jobb slutförs när sidgränsen uppnås medan jobbet pågår. Följande inställningar kan konfigureras.

- Skriv ut tills jobbslutet
- Avsluta jobbet
- Avbryt och radera jobbet under mottagandet

Fabriksinställningar: Växla efter slutfört arbete

Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning

När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan buffrade utskriftsdata skrivas ut automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Återställ räknare efter sändning av e-poststatus

När e-poststatus har skickats återställs räkneverket.

Visas endast när E-post varning/status är aktiverat.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera visning/ändring av andra användares uppgifter i jobbstatus

Det kan ställas in när användarautentisering används för jobbhantering.

När den här inställningen är aktiverad visas bara jobben för den inloggade användaren på jobbhanteringsskärmen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ange e-postadress för inloggad användare i fältet från/avsändare

När du skannar e-postöverföringar (inklusive omsändningar) under användarautentisering, när [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standardinställningar] → [Ange e-postadress för inloggad användare i fältet från/avsändare] är aktiverat i "Inställningar (administratör)" används användarnamnet och e-postadressen för den inloggade användaren i fältet Från/Avsändare i e-postmeddelandet.

När den inloggade användaren inte har registrerat en e-postadress eller konfigurerat en elektronisk signatur, anges inställningarna i [Systeminställningar] → [Nätverksinställningar] → [Tjänstinställningar] → [SMTP] (flik) → [Avsändarnamn] och [Avsändaradress].

Fabriksinställningar: Inaktivera



Det läge där elektroniska signaturer har ställts in avser andra inställningar än "inaktiverad" i [Systeminställningar] → [Säkerhetsinställningar] → [S/MIME-inställningar] → [Signaturinställningar].

Tillämpa inloggningsnamn på nätverksmappens användarnamn

Använder inloggningsnamnet som användarnamn för den delade mappen.

Visning av inloggningsnamn

Välj om inloggningsnamnet eller asterisker ska visas när användarautentisering är aktiverat.

Fabriksinställningar: Visa inloggningsnamn

Objekt	Beskrivning
Visa inloggningsnamn	Visa inloggningsnamnet.
Visa inloggningsnamn med "***"	Dölj inloggningsnamnet med asterisker.



Visa användningsstatus efter inloggning

När användarautentisering är aktiverat, anger den här inställningen om sidräkningen för en användare ska visas eller inte när användaren loggar in.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Redigera hjälpvisning på inloggningsskärmen

Inställningarna som du anger här visas på inloggningsskärmen.



Kortläsarens inst.

Villkorsstyrda Inställningar

Test av kortscanning

Utför en läsningstest på kortet som ska användas.

Registrering av kort-ID/Ändra behörighet

Ange om den inloggade användaren kan registrera/ändra/radera ID-kortsinformation på maskinen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Kontrollera systemkod endast i FeliCa-användarområdesläge

Kontrollera systemkoden endast i användarområdet för FeliCa.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Kontrollera anläggningskod i HID-läge

Ställ in om du vill kontrollera anläggningskoden när du använder ett HID-kort.

När den här inställningen är aktiverad, registreras anläggningskoden (upp till 128 enkelbyte-tecken).

Fabriksinställningar: Inaktivera

Importerar från inställningsfilen

Inställningarna för kortområde läses in från konfigurationsfilen när du anger konfigurationsfilens namn och trycker på knappen [Verkställ]. Alla filer som motsvarar de aktuella sökvillkoren raderas om du trycker på [Rensa].

Anläggningskod

Mata in HID-kortets anläggningskod. Resurskoden lagras när du trycker på knappen [Lagra].

Registrering av kortläsarenhet

Ställs in vid anslutning av en kortläsare/skrivare.



Den här inställningen kan ställas in i maskinens inställningsläge.



Inställningar för papper

Papperskassett Inställningar

Inställningar för papperskassett och papperstyp beskrivs i detta avsnitt.

Dessa inställningar anger papperstyp, pappersformat och funktioner som tillåts för varje papperskassett.

När du trycker på knappen [Papperskassett Inställningar] visas en lista över kassetter och aktuella inställningar.

Automatisk växling av kassett

När papperet tar slut i en kassett under utskrift bestämmer detta om en annan kassett med papper av samma storlek/typ av papper ska väljas automatiskt och utskriften fortsätta.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.

Du kan välja att papperskassetinställningarna visas automatiskt när papper hittas i handinmatningsfacket.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Pappersviktinställn

Används för att reglera värmeenhetens temperatur enligt papperets vikt.

De här inställningarna gäller återvunnet papper, hålat papper, förtryckt papper, brevpapper, färgat papper och användardefinierat papper.

Mata in "/".

Du kan välja "60g/m² till 89g/m²" eller "90g/m² till 105g/m²" ("16 till 24 lbs." eller "24+ till 28 lbs.").

Fabriksinställningar: 60 till 89 g/m² (16 till 24 lbs.)

Inställningar för varje kassett

När du trycker på knappen [Ändra] visas motsvarande inställningsskärm.

Följande inställningar kan konfigureras.

Listnamn	Beskrivning
Typ	Välj papperstyp som ska fyllas på i kassetten. De papperstyper som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. Mer information finns i " Kassetinställningar (sidan 9-109) ". Information om inställning av användartyp finns i " Registrering av papperstyp (sidan 9-124) ".
Format	Välj pappersformat från listan. De pappersformat som kan väljas varierar mellan olika papperskassetter. De storlekar som kan väljas kan begränsas av papperstypen som valdes ovan. Mer information finns i " Kassetinställningar (sidan 9-109) ". 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 " Kassetinställningar (sidan 9-109) ".
Matar in godkänt jobb	Välj de lägen som kan användas. Om det finns en funktion som du inte vill ska användas med det valda facket kan den inaktiveras.



- Om pappersformatet som anges här skiljer sig från det som fyllts på i kassetten kan det uppstå problem eller felmatningar vid utskrift.
- Information om hur du ändrar pappersformatet i en kassett finns i "[VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER \(sidan 1-11\)](#)".
- Pappersegenskaper som "Fast Papperssida" ställs in automatiskt när papperstyp väljs. Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen.
- [Inställningar] → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Standardinställn] → [Inaktivering av kassettinställningar], [Inaktivering av storkassett]. När det är inställt kan pappersmatningsfacket (utom handinmatningsfacket) inte ställas in.



Kassettinställningar

Papperskassett	Papperstyp	Format
Kassett 1	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, användartyp	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Kassett 2	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, användartyp	A4, 8-1/2" x 11"
Kassett 3	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tjockt Papper 1 till 4*2, användartyp	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-tum (12" x 18", 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), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8K, 16K, 16KR
Kassett 4	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tjockt Papper 1 till 4*2, Prägla, Kuvert, Reg.Reg.flik papper, OH-film, etiketter, användartyp	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-tum (12" x 18", 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, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek Monarch, COM9, COM10
Fack 5 (när en storkassett (MX-LC12) är installerad)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tjockt Papper 1 till 2*2, användartyp	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Fack 5 (när en storkassett (MX-LCX3 N) är installerad)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tjockt Papper 1 till 2*2, användartyp	SRA3, SRA4, A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Fack 5/7 (när en storkassett är installerad)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tunt papper, Tjockt Papper 1 till 4*2, Tjockt Papper 301 g/m ² till 360 g/m ² (110 lbs omslag till 130 lbs omslag), Prägla, Reg.Reg.flik papper, OH-film, etiketter, Glättat papper, användartyp	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-tum (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek



Papperskassett	Papperstyp	Format
Fack 6/8 (när en storkassett är installerad)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tunt papper, Tjockt Papper 1 till 4*2, Tjockt Papper 301 g/m ² till 360 g/m ² (110 lbs omslag till 130 lbs omslag)), Prägla, Reg.Reg.flik papper, OH-film, etiketter, Glättat papper, användartyp	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* ³ , 8-1/2" x 11"), Auto-tum (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek
Handinmatningsfack (på maskinen)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tunt papper, Tjockt Papper 1 till 4*2, Tjockt Papper (301 g/m ² till 360 g/m ² (110 lbs omslag till 130 lbs omslag)), Prägla, Kuvert, Reg.Reg.flik papper, OH-film, etiketter, Glättat papper, användartyp	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R* ³ , B5, B5R, A5R, A6R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-tum (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 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* ³ , SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), Monarch, COM9, COM10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"), 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek
Handinmatningsfack (på storkassetter)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tunt papper, Tjockt Papper 1 till 2*2, Reg.Reg.flik papper, OH-film, användartyp	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* ³ , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* ³ , 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* ³ , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek
Infogare (övre fack)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tjockt Papper 1 till 2*2, användartyp	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* ³ , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* ³ , 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* ³ , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek
Infogare (nedre fack)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tjockt Papper 1 till 2*2, användartyp	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* ³ , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* ³ , 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* ³ , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek

*1 Vanligt Papper 1: 60 till 89 g/m² (16 till 24 lbs bond)

Vanligt Papper 2: 90 till 105 g/m² (24 till 28 lbs bond)

*2 Tjockt Papper1: 106 g/m² till 176 g/m² (28 lbs bond till 65 lbs omslag)

Tjockt Papper2: 177 g/m² till 220 g/m² (65 lbs omslag till 80 lbs omslag)

Tjockt Papper3: 221 g/m² till 256 g/m² (80 lbs omslag till 140 lbs registerpapper)

Tjockt Papper4: 257 g/m² till 300 g/m² (140 lbs registerpapper till 110 lbs omslag)

*3 Den storlek som automatiskt känns av ställs in i "[Välj pappersstorlekar för autoavkänning \(sidan 9-111\)](#)" i skärmen för fackinställningar.



Registrering av papperskassett

Välj pappersstorlekar för autoavkänning

Alternativet "Välj pappersstorlekar för autoavkänning" i skärmen för handinmatningsfackets inställningar används för att välja det pappersformat som automatiskt känns av bland liknande format vid den automatiska avkänningen av pappersformat.

Det format som valts i inställningarna avkänns automatiskt när papper med samma format som i inställningarna läggs i handinmatningsfacket.

Listnamn	Beskrivning
Auto-AB	A4R, A5, 216mm x 330mm (8-1/2" x 13"), 216mm x 340mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216mm x 343mm (8-1/2" x 13-1/2")
Auto-Tum	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)

Registrering av egen storlek (Hand inmatningsfack)

Om du ofta använder egna pappersformat med handinmatningsfacket kan du registrera pappersformaten i förväg. Det gör att du inte behöver ställa in formatet varje gång det ska användas.

Upp till sju pappersformat kan registreras.

Tryck på knappen ([Anpassad 1] till [Anpassad 7]) för vilket du vill registrera eller ändra pappersformatet för att visa registreringsskärmen.

Välj om du vill ange formatet i mm ("Ange storlek-AB") eller tum ("Ange storlek-Inch") och ange sedan X- och Y-måtten för papperet.

"Ange storlek-AB"

X-riktningen kan ställas in mellan 140 mm och 457 mm.

Y-riktningen kan ställas in mellan 90 mm och 320 mm.

Fabriksinställningar: X: 420 mm, Y:297 mm

"Ange storlek-Inch"

X-riktningen kan ställas in mellan 5-1/2" och 18".

Y-riktningen kan ställas in mellan 3-5/8" och 12-1/2".

Fabriksinställningar: X: 17" Y: 11"

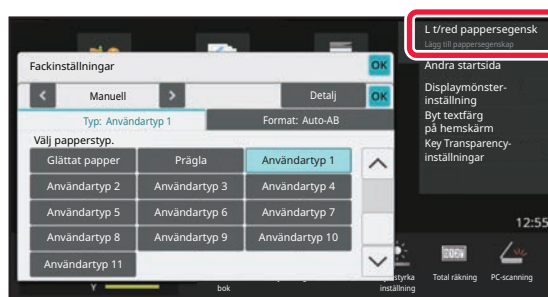
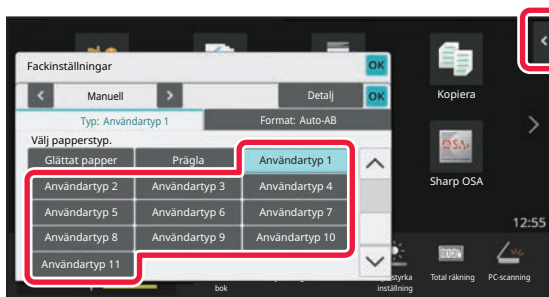
Pappersinställningar

Registreringsskärmen för pappersinställningar visas när du trycker på [Lägg till] i avsnittet Pappersinställningar i papperskassettinställningarna. Du kan skriva ut med de alternativ som bäst passar utskrifterna genom att välja avancerade inställningar i pappersegenskaperna för papperet som används.

Maximalt 1000 egenskaper kan registreras.



Pappersinställningar kan också ställas in via Inställningar för inmatningsfack/papper på hemskärmen. Välj användartyp för papperstypen och tryck på "L t/red pappersegensk" på åtgärdspanelen.





Objekt	Beskrivning
Namn	Skriv ett namn för pappersinställningarna (högst 50 tecken med hel eller halv bredd).
Söknummer	Ange ett söknummer.
Fliken [Standardinställningar]	
Pappersviktnställn	Ange pappersvikten som ska användas.
Sort	Ange enheterna som används för pappersvikter.
Papperstyp	Ange paperstyp. Välj paperstyp baserat på papperets ytbehandling eller välj kuvert. Följande typer kan väljas. <ul style="list-style-type: none">• Olackat papper• Lackat papper (glättat)• Lackat papper (matt)• Präglat• Kuvert
Pappersinformation	Ställs in när färgat papper, flikpapper eller hålat papper används.
Pappersegenskap	Ange egenskaperna för papperet som ska användas. Se inställningarna i "Registrering Av Paperstyp" för egenskaper.
Fliken [Information]	
Inställningar fixeringstemperatur	Ange lämplig temperatur i fixeringsenheten för det papper som används.
Inställning fixeringstryck	Justerar trycket på papperet. Vissa paperstyper, t.ex. tjockt papper, kanske är svåra att böja vilket kan leda till problem med överföringen. Du kan justera trycket på papperet med den här inställningen för att förhindra överföringsproblem.
Inställning för detektering av dubbel matning	Ange om maskinen ska detektera när dubbla ark matas. Funktionen kan inte användas med papper som är tjockare än 68 lbs. (256 g/m ²).
Primär inställning för överföring av nuvarande värde	Ställ in strömmen till den primära överföringsenheten som används för att överföra toner till överföringsbältet. Genom att justera strömmen i den primära överföringsenheten kan överföringen till överföringsremmen förbättras. Välj inställningar för både svartvitt och fyrfärg (svart, cyan, magenta, gult).
Sekundär inställning för överföring av nuvarande värde	Ställ in strömmen till den sekundära överföringsenheten som används för att överföra toner från överföringsbältet till papperet. Genom att justera strömmen i den sekundära överföringsenheten kan överföringen till papperet förbättras. När Olackat papper är valt som [Paperstyp] Ställ in för Sidan 1 och Sidan 2 för både svartvitt och färg. När Olackat papper inte är valt som [Paperstyp] Välj inställningar för både svartvitt och färg.
PTC-strömvärde	Ställ in utström för PTC. PTC-strömvärdet kan justeras för att passa överföringen till papperet som används. När Präglat är valt som [Paperstyp] Ställ in för både svartvitt och färg. När Präglat inte är valt som [Paperstyp] Ställ in för svartvitt och färg samtidigt.
Inställning överföringsförhållande justering	Aktivera/inaktivera justering av värdena för överföringsförhållanden för Primär överföringsström, Sekundär överföringsström och PTC-ström.
Inställning motorhastighet	Du kan justera motorhastigheten och tidsinställningen för hastighetsändring.
Färgreg. justering	Utför färg registreringsjustering.



Objekt	Beskrivning
Pappersreg. justering	Du måste böja papperet för att skriva ut på rätt plats på papperet. Den här funktionen justerar mängden avböjning.
Maximala densitetsinställningar	Justera maximal densitetsinställning för värdena Y/M/C/K.
Justera automatiskt XY-förhållande/utskriftsläge för sidan 1/2	Genom att läsa in ett diagram (utskriftspapper) justeras XY-förhållandet och XY-utskriftsläget på sidan 1/2 av papperet automatiskt.
Sidan 1/2, inst. för XY-förh.	Konfigurera inställningar för att göra bildernas storlek lika vid dubbelsidig utskrift. Justerar storleken på bilden på sidan 1 och sidan 2 på papperet.
Sidan 1/2, XY-utskriftsläge	Konfigurera inställningar så att mitten på sidan 1 och sidan 2 matchar varandra vid dubbelsidig utskrift. Detta korrigerar felinriktning av sidan 1 och sidan 2.
Inställningar för ogiltig utskrift	Justerar ogiltiga utskriftsområden på papperets övre och undre kant och i riktning framåt/bakåt (fram- och bakkant).



- Det kan finnas begränsningar för inställningsalternativen som kan väljas och det kanske inte går att välja en viss inställning beroende på kassetten som används.
- Parametrarna som kan ställas in varierar beroende på installerade kringutrustningar.
- Inställningarna Sidan 1/2, inst. för XY-förh. kan bara väljas när maskinen används som skrivare.
- Egenskaperna hos vissa papperstyper kanske inte ger lämpliga utskriftsresultat.
- När "Kuvert" är valt som papperstyp är inställningarna nedan fast inställda och kan inte ändras.
 - Pappersviktnställn
 - Pappersinformation
 - Pappersegenskap
 - Inställning fixeringstryck
 - Inställning för detektering av dubbel matning
 - Inställning motorhastighet
 - Sidan 1/2, inst. för XY-förh.
 - Sidan 1/2, XY-utskriftsläge



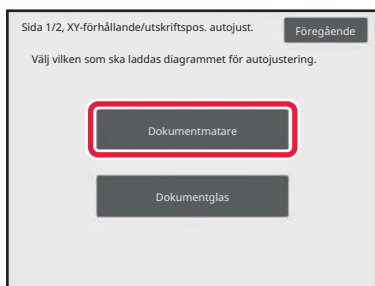
Justera automatiskt XY-förhållande/utskriftsläge för sidan 1/2

Genom att läsa in ett diagram (utskriftspapper) justeras XY-förhållandet och XY-utskriftsläget på sidan 1/2 av papperet automatiskt.

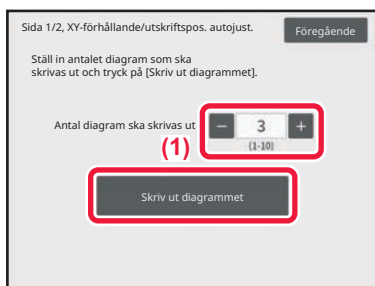


När du använder den här funktionen registrerar du pappersinställningarna i förväg.

När den automatiska dokumentmataren används

1

Tryck på [Dokumentmatare].

2

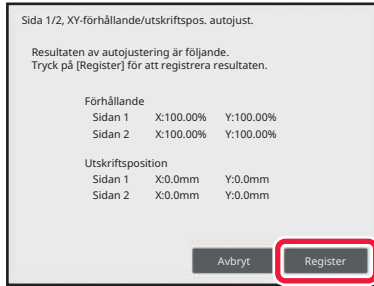
Skriv ut och läs in diagrammet.

- (1) Välj antal diagram och tryck på [Skriv ut diagrammet].
- (2) Placera diagramsidan 1 i den automatiska dokumentmataren och tryck på [Läs].
- (3) Placera diagramsidan 2 i den automatiska dokumentmataren och tryck på [Läs].





3



När justeringsresultatet visas trycker du på [Registrera].

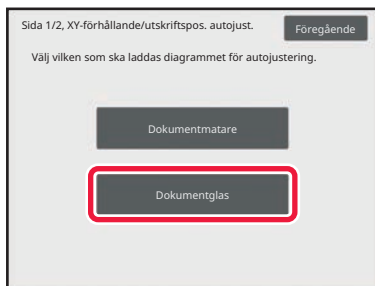


Tryck på [Avbryt] för att återgå till skärmen med detaljerade inställningar utan att registrera inställningarna.



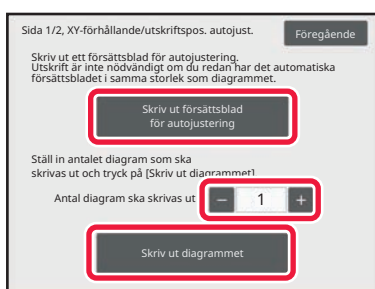
När dokumentglaset används

1



Tryck på [Dokumentglas].

2



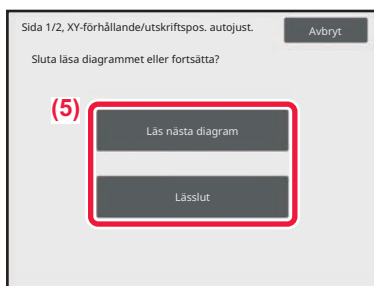
Tryck på [Skriv ut försättsblad för autojustering], skriv ut försättsbladet, välj antalet diagram och tryck på [Skriv ut diagrammet].



Om försättsbladet ligger kvar på dokumentglaset från en tidigare automatisk justering behöver du inte skriva ut försättsbladet.



3

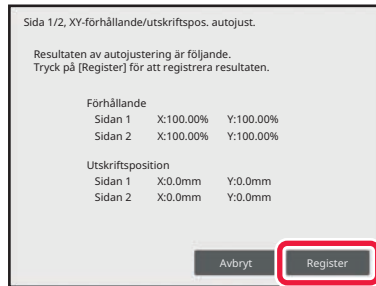


Skriv ut och läs in diagrammet.

- (1) Placera diagramsidan 1 på dokumentglaset, placera den utskrivna sidan av försättsbladet på dokumentglaset, överlappa försättsbladet så att de vänstra och övre kanterna täcks på diagrammet och tryck på [Läs].
- (2) Rotera diagramsidan 1 180 grader, placera den på dokumentglaset, placera den utskrivna sidan av försättsbladet på dokumentglaset, överlappa försättsbladet så att de vänstra och övre kanterna täcks på diagrammet och tryck på [Läs].
- (3) Placera diagramsidan 2 på dokumentglaset, placera den utskrivna sidan av försättsbladet på dokumentglaset, överlappa försättsbladet så att de vänstra och övre kanterna täcks på diagrammet och tryck på [Läs].
- (4) Rotera diagramsidan 2 180 på dokumentglaset, placera den på dokumentglaset, placera den utskrivna sidan av försättsbladet på dokumentglaset, överlappa försättsbladet så att de vänstra och övre kanterna täcks på diagrammet och tryck på [Läs].
- (5) Om du vill läsa in nästa diagram trycker du på [Läs nästa diagram] och avslutar genom att trycka på [Lässlut].



4



När justeringsresultatet visas trycker du på [Registrera].



Tryck på [Avbryt] för att återgå till skärmen med detaljerade inställningar utan att registrera inställningarna.



Sidan 1/2, inst. för XY-förh. / Sidan 1/2, XY-utskriftsläge

Sidan 1/2, inst. för XY-förh.

Sidan 1/2, inst. för XY-förh. används för att eliminera utskriftsavvikelser genom att förhållandet för sidan 1/sidan 2 ändras så att utskriftsstorlekarna är lika.

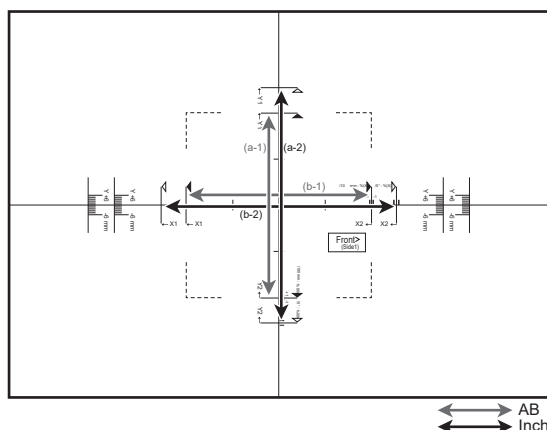
Tryck på [Ändra] i Sidan 1/2, inst. för XY-förh. när du vill visa skärmen för avancerade inställningar för Sidan 1/2, inst. för XY-förh.

(1) Skriv ut ett testmönster

Innan du börjar ska du skriva ut ett testmönster via [Testutskrift] i Sidan 1/2, inst. för XY-förh. En sida med inställningsmönster skrivs ut dubbelsidigt.

Mer information om mätmönster finns i "Mätmönster för Sidan 1/2, inst. för XY-förh. / Sidan 1/2, XY-utskriftsläge".

(2) Beräkna värdena med hjälp av mönstret och ange värdena.



[AB-storlekar]

Mät längden på (a-1) i mm. Dividera 10000 med den uppmätta längden på (a-1) och ange det värdet i [Y] för sidan 1.

Mät längden på (b-1) i mm. Dividera 10000 med den uppmätta längden på (b-1) och ange det värdet i [X] för sidan 1.

[Tumstorlekar]

Mät längden på (a-2) i tum. Dividera 500 med den uppmätta längden på (a-2) och ange det värdet i [Y] för sidan 1.

Mät längden på (b-2) i tum. Dividera 500 med den uppmätta längden på (b-2) och ange det värdet i [X] för sidan 1.

Mätlinje (Mätmarkör)	Angivet mellanrum mellan mätlinjer
Hjälpelinje	50 mm (1,969 tum)
	100mm
	5inch

(3) Tryck på [OK].

(4) Gå tillbaka till steg 1 och kontrollera resultatet av justeringen.

Om storleksavvikelser förekommer på grund av justeringen ska du upprepa justeringen tills avvikelserna åtgärdats.



- Om utskriftsläget har ändrats på grund av inställningarna ska du konfigurera inställningarna för Sidan 1/2, XY-utskriftsläge.
- Inställningarna för Sidan 1/2, inst. för XY-förh. kan bara användas när maskinen används som skrivare.



Inställningar för Sidan 1/2, XY-utskriftsläge

Inställningarna för Sidan 1/2, XY-utskriftsläge används för att göra så att mitten på utskriftslägena på sidan 1 och sidan 2 matchar varandra för att korrigera felriktning av utskrifter.

Tryck på [Ändra] i Sidan 1/2, XY-utskriftsläge när du vill visa skärmen för avancerade inställningar för Sidan 1/2, XY-utskriftsläge.

(1) Välj enheter som ska användas för att ställa in Sidan 1/2, XY-utskriftsläge

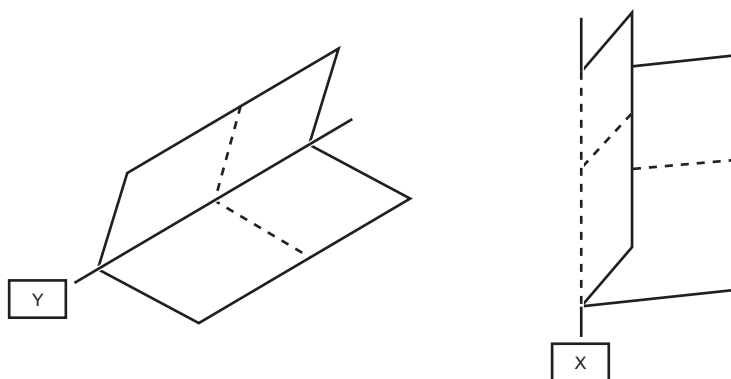
Tryck på [mm] för att välja enheterna som ska användas vid inställningen.

(2) Skriv ut ett testmönster

Innan du börjar ska du skriva ut ett testmönster via [Testutskrift] i Sidan 1/2, XY-utskriftsläge. En sida med inställningsmönster skrivs ut dubbelsidigt.

Mer information om mätmönster finns i "[Mätmönster för Sidan 1/2, inst. för XY-förh. / Sidan 1/2, XY-utskriftsläge \(sidan 9-122\)](#)".

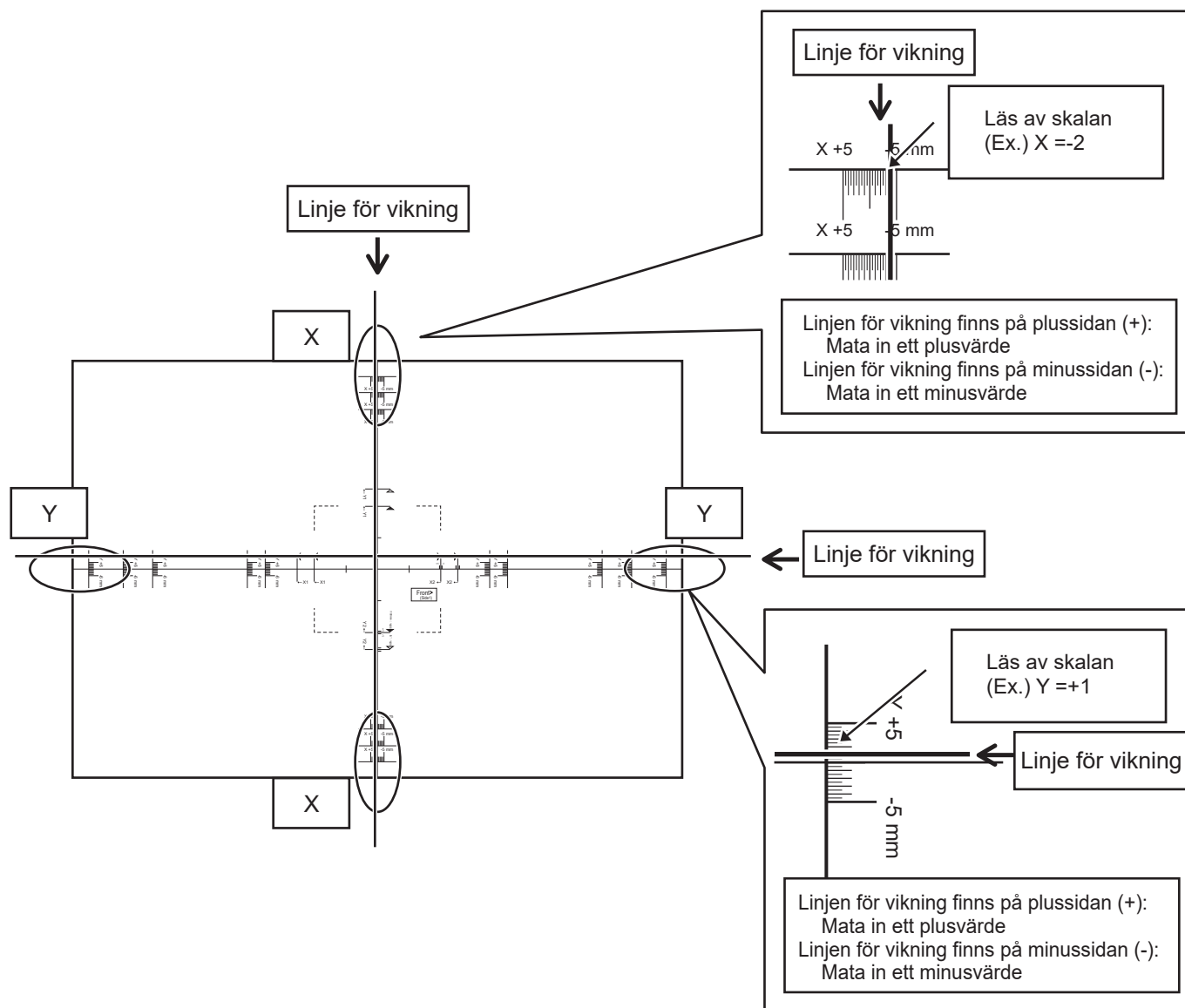
(3) Avläs skalan med hjälp av mönstren och ange värdena.



Vik arket dubbelt med mitten i horisontal och vertikal riktning som vikiningslinje och vik in de båda ändarna. Vik sedan upp papperet.

Mät vikiningsläget för X och Y med skalan för sidan 1 och sidan 2 och ange värdena.

Medelvärde ska anges om värdena för de båda ändarna skiljer sig åt.



(4) Tryck på [OK].

(5) Gå tillbaka till steg 2 och kontrollera resultatet av justeringen.

Om storleksavvikelser förekommer på grund av justeringen ska du upprepa justeringen tills avvikelserna åtgärdats.



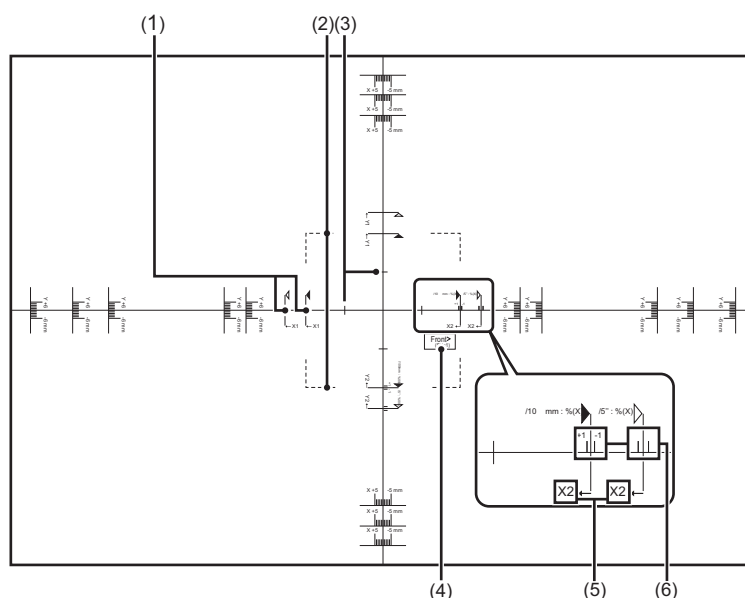
- Mätlinjens innehåll i mätmönstret varierar beroende på pappersformatet. Mät från mätlinjen närmast papperskanten.
- Det kanske inte går att utföra justeringar i Y-riktningen (± 3 mm) beroende på maskininställningarna eller pappersformatet.
- Mät från hjälplinjen när bredden är 100 mm eller mindre vertikalt eller horisontalt.
- Om du måste använda inställningen tillsammans med Sidan 1/2, inst. för XY-förh. ska du ange inställningarna för XY-förhållande först.
- Förändringar i maskinens miljö, t.ex. luftfuktighet och temperatur, kan orsaka avvikelser på cirka 1 mm för XY-utskriftsläget för sidan 1/2.



Mätmönster för Sidan 1/2, inst. för XY-förh. / Sidan 1/2, XY-utskriftsläge

Skriv ut ett mätmönster när du ska ange XY-utskriftsläge för sidan 1/2 och XY-förhållande för sidan 1/2.

Mätmönstrets innehåll

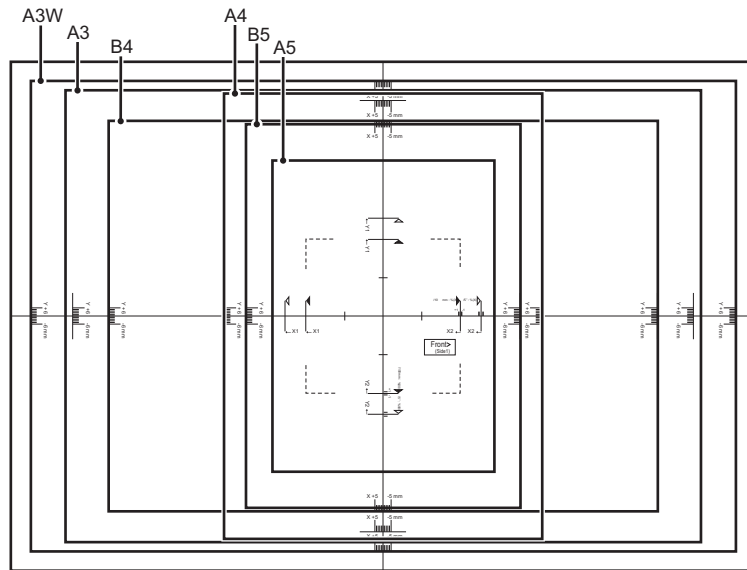


Nr	Objekt	Beskrivning
1	Mätlinje	Referenslinje för mätningar. Mätlinjer för AB-format och tumformat har skapats.
2	Prickad linje	Den här linjen syns både på sidan 1 och sidan 2 så att du visuellt kan kontrollera inriktningen. Linjen skrivs ut på samma ställe på sidan 1 och sidan 2. Om linjerna inte är i linje med varandra vid den visuella kontrollen innebär det att utskriftslägena på sidan 1 och sidan 2 inte är i linje.
3	Hjälplinje	Hjälplinjen är placerad 25 mm från papperets mitt. Använd den här linjen för mätningen om pappersformatet är 100 mm eller mindre.
4	Anmärkning (sid 1/sid 2)	Indikerar sidan 1 och sidan 2.
5	Anmärkning (X/Y-axel)	Anger papperets X- och Y-axlar när inställningar anges.
6	Hjälplinje (förstoring)	Anger ett läge som är $\pm 1\%$ av det uppmätta avståndet.

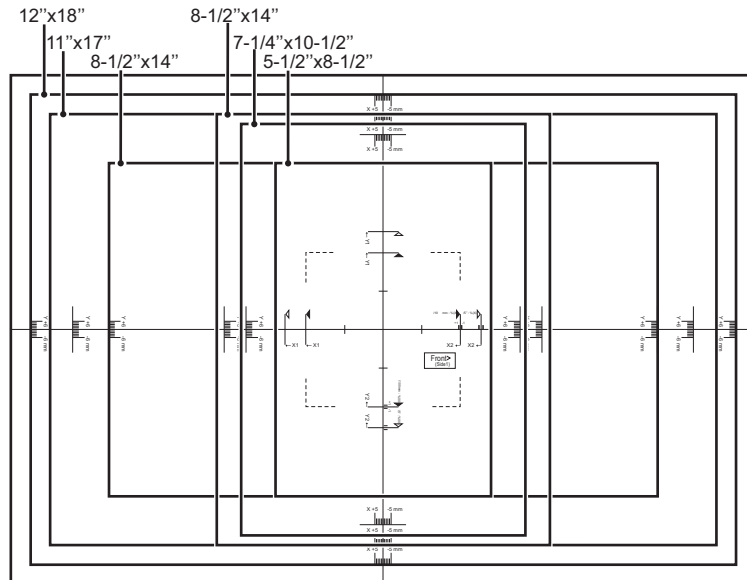
Innehållet i mätmönstret skrivs ut med samma storlek oavsett pappersformatet. Mätmönstrets yttre omkrets beskärs så att det motsvarar pappersformatet.



Exempel: Innehåll beskuret för ett AB-format



Exempel: Innehåll beskuret för ett tumformat





Registrering av papperstyp

Lagra en papperstyp när den önskade papperstypen inte visas som ett alternativ eller om du vill skapa en ny uppsättning med pappersegenskaper.

Upp till 11 papperstyper kan registreras.

Listnamn	Beskrivning
Typnamn	Registrera valfritt namn. De fabriksinställda namnen är "Användartyp 1" till "Användartyp 11".
Fast Papperssida	Använd den här inställningen när papper med fram- och baksida används. Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera Duplex	Använd den här inställningen när du fyller på papper som inte kan användas för dubbelsidiga utskrifter. Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera Häftning	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan häftas. Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera Hålslag	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan håslås. Fabriksinställningar: Inaktivera
Inaktivera vikning	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan vikas. Fabriksinställningar: Inaktivera



Inställningarna som kan väljas varierar beroende på installerad kringutrustning.



Inställn. För Drift

Villkorsstyrda Inställningar

Förstora visningsläge

Visar stora tecken på skärmen.

 visas i systemområdet när läget Stora tecken har aktiverats.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställning Av Meddelandetid

Tidsperioden som meddelanden visas på pekpanelen (tiden innan ett meddelande automatiskt rensas) kan ställas in på valfritt antal sekunder mellan 1 och 12.

Fabriksinställningar: 6 sekunder

Språkinställning

Det går att ändra språkinställningen för pekpanelen till valfritt språk.

Fabriksinställningar: Varierar beroende på land och region



När användarautentisering är aktiverat och ett visningsspråk anges i favoritfunktionsgruppen får den inställningen prioritet.

Standardinställning För Visning

Ställ in skärmen som visas efter automatisk återställning och inloggning.

Enkel kopiering, Enkel skanning, Kopiera, Frisläpp utskrifter, E-posta, Nätverksmapp/FTP, Adressbok, Adressbok (Enkel skanning), Dokumentarkivering, Välj från startskärmen, Sharp OSA-skärmen, Exchange (e-post), Uppdragshandl och Gmail.

Fabriksinställningar: Hemskärm

Visa skärmen systeminformation som standard

När du växlar mellan lägen ska du först ställa in om skärmen "Maskinstatus" ska visas.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa IP-adress i systemets informationsfönster

Den här inställningen anger om maskinens IP-adress ska visas på skärmen "Maskinstatus".

Fabriksinställningar: Aktivera

Visa favoritmenyer som standard

Du kan ange att "Favorit" ska visas först när ett läge väljs.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa Åtgärdspanel som standard.

Ange om du vill att åtgärdspanelen ska visas samtidigt på skärmen.

Fabriksinställningar: Aktivera

Ikonen visas när nätverkskabeln inte är ansluten.

Visa en ikon om LAN-kabeln inte är ansluten.

Fabriksinställningar: Aktivera



Visa bekräftelsesdialog när jobb avbryts.

Ange om du vill att ett meddelande visas när ett jobb är klart.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Visa statusmeddelande

Visa en bekräftelseruta när ett jobb har avbrutits.

Fabriksinställningar: Aktivera

Begränsa Totala antalet visning

När den här inställningen är aktiverad döljs det totala antalet när du kontrollerar det totala antalet via startskärmen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Skifta antal set som visas för jobbstatusen

Ange om återstående antal uppsättningar eller totalt antal uppsättningar ska visas i uppdragshandläggningen.

Fabriksinställningar: Pågår

Visa beräknad starttid för jobb

Ange om den beräknade starttiden för jobbet ska visas i jobbhanteringen.

Fabriksinställningar: Aktivera

Inriktningsordning av 10-tangent

Ange om sifferknapparna ordnas i stigande ordning, med "1" i hörnet uppe till vänster eller nere till vänster.

Fabriksinställningar: Stigande ordning uppifrån till vänster

Ställer in visning från huvudenhet

Välj inställningar för sökvägsinformation om den inställningsdestination som visas när inställningsläget anges på maskinen.

Visa nuvarande sökväg

Ange om aktuella inställningsalternativ visas i sökvägsinformationen eller inte.

Fabriksinställningar: Aktivera

Aktivera länk för aktuell sökväg

Ange om länken högst upp är aktiv.

Fabriksinställningar: Aktivera

Displaymönsterinställning

Ange bakgrundsfärg på pekpanelen. Varje gång du ändrar mönster ändras bilden längst ner på skärmen.

Fabriksinställningar: Mönster 2



Tangentfunktionsinställning

Automatisk Återställning

Tiden innan automatisk återställning aktiveras kan ställas in på valfritt antal sekunder mellan 10 och 240 och i intervaller om 10 sekunder.

Om maskinen inte används under den tid som har ställts in här, rensar automatisk återställning alla inställningar som har valts och skärmen går tillbaka till kopieringslägets grundskärm eller skärmen för jobbhantering.

Fabriksinställningar: 60 sekunder

Avbryt Timer

Används för att inaktivera den automatiska återställningsfunktionen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Tangentfunktionsinställning

Tid för att acceptera tangenttryck

Den här inställningen avgör hur länge en knapp i tryckpanelen måste hållas nedtryckt innan registrering av inmatningen sker. Tiden kan ställas in från 0 till 2 sekunder i steg om 0,5 sekunder.

Genom att förlänga tidsinställningen, kan inmatning förhindras när en knapp trycks ned av misstag. Observera att en längre inställningstid kräver större noggrannhet vid knapptryckningar för att säkerställa att knapptryckningen registreras.

Fabriksinställningar: 0,0 sekunder

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning

Används för att inaktivera tangentupprepning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Tangentupprepning gör att en inställning ändras kontinuerligt inte endast varje gång en knapp tryckts ned utan även under det att en knapp hålls ned.

Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning

Ställ in en tid för när en knappnedtryckning registreras som ett långt tryck.

Fabriksinställningar: 0,5 sekunder

Inställning av intervall för dubbeltryckning

Välj en intervall för när dubbeltryckningar ska identifieras.

Fabriksinställningar: 0,5 sekunder

Urkoppling av bypassutskrift

Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att nödvändigt papper inte finns i någon av kassetterna).

* Detta inkluderar inte fall då papperet tog slut under ett pågående jobb.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Prioritet för utskriftsjobb

Ställ in prioritet för varje jobb och börja skriva ut jobbet med högst prioritet.

Fabriksinställningar: Alla låga

Inaktivering av omslags-/infogningsläge

Förhindrar användning av funktionen Omslag/Infogning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Använda manuell efterbehandling

Inaktiverar användningen av manuell efterbehandling.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera senaste jobb

Förbjud användning av [Senaste jobb].

Fabriksinställningar: Inaktivera



Ursprunglig inställning originalräknare

Ställ in om "Originalräknare" i Övrigt ska vara aktiverat för varje funktion.

Kopiera

- Kopiera

Sänd Bild

- Scanna
- Datainmatning

Dokumentarkivering

- Skanna till lokal disk

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inställning för förhandsgranskning

Standardlista/miniaturvy

- Mottager fil från huvudmapp/snabbmapp:

Anger om lista eller miniaturer ska användas som standardformat för skärmarna för huvudmappen och den tillfälliga mappen för dokumentarkivering.

Fabriksinställningar: Lista

- Mottager fil från anpassad mapp:

Anger om lista eller miniaturer ska användas som standardformat för skärmen för anpassad mapp för dokumentarkivering.

Fabriksinställningar: Lista

- Hämta fil för direkt utskrift:

Välj om standardläget för mappskärmen för direktutskrift visar mapparna som en lista eller som miniaturer.

Fabriksinställningar: Lista

Inställningar för fjärranvändning

Konfigurerar inställningar som krävs för fjärrstyrning av maskinen från en dator som är ansluten till samma nätverk.

Fjärranvändning av programvara

- Användningsbehörighet:

Används om maskinen fjärrstyrs med ett fjärrprogram.

- Visa skärmen för lösenordsinmatning:

När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Fabriksinställningar: Användningsbehörighet: Förbjudet, se skärmen för lösenordsinmatning: Visa både på datorn och maskinen

Användning från bestämd dator

- Användningsbehörighet:

Används för att möjliggöra fjärrstyrning av maskinen via en specificerad PC.

- Visa skärmen för lösenordsinmatning:

När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Fabriksinställningar: Användningsbehörighet: Förbjudet, se skärmen för lösenordsinmatning: Visa både på datorn och maskinen

Användning av användare som har lösenord

- Användningsbehörighet:

Används för att möjliggöra fjärrstyrning av maskinen för användare med ett giltigt lösenord. Kontakta en servicetekniker för mer information om lösenord.

- Visa skärmen för lösenordsinmatning:

När du styr maskinen med fjärrkontroll via fjärrprogramvaran kommer skärmen för inmatning av lösenord att visas både på datorn och maskinen, eller endast på datorn.

Fabriksinställningar: Användningsbehörighet: Förbjudet, Visa skärmen för lösenordsinmatning: Visa både på datorn och maskinen



Datalista

Ställ in om datalistan ska skrivas ut enkel- eller dubbelsidigt.

Fabriksinställningar: Enkelsidig utskrift

Inställning för tandemkoppling

När två maskiner används som nätverksskrivare med TCP/IP-protokollet använder du den här inställningen för att konfigurera portnummer och IP-adress för maskinen som används som sekundär enhet.

Fabriksinställningar: Portnummer: 50001

Så stänger man av primäraenheten läget

Aktivera den här inställningen för att förhindra tandemöverföringar. (Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

Fabriksinställningar: Inaktivera

Så stänger man av sekundärenheten läget

Aktivera den här inställningen för att förhindra tandemmottagningar. (Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

Fabriksinställningar: Inaktivera



Om du vill använda tandemfunktionen när användarautentisering är aktiverat måste samma inloggningsnamn och lösenord användas på både den primära och sekundära enheten. Om samma inloggningsnamn och lösenord inte används kan det innebära att sidräkningen inte läggs till rätt användarräkning eller endast räkningen för den primära enheten. Använd samma portnummer så länge det inte orsakar några problem.

Enkellägets inställningar

Ange de alternativ som kan väljas i Enkel kopia och andra enkla lägen.

Alternativen visas i ordning på skärmen, med början från det alternativ som ställts in i nr 1.

Alternativ som kan ställas in i Enkel kopia

Pappersval, Dubbelsidig kopiering, Återgivning, Häftning/hålslagning, Färgläge, Original, Exponering, N-upp, ID-kortskopiering

Jobbuppbyggnad, Hoppa över tomma sidor, Dubbelsidig kopiering

Fabriksinställningar: Nr.1: Pappersval, Nr.2: 2-sidig kopia, Nr.3: Återgivning, Nr.4: Häftning/Hålslag, Häftning (För modeller utan håslagsfunktion), Nr.5: Färgläge, Nr.6: Bildorientering, Nr.7: Exponering, Nr.8: N-upp

Alternativ som kan ställas in i Enkel scanning

Adressbok, Historik, Global adressökning, Lokal enhet/USB, Original, Upplösning, Filformat, Hoppa över tomma sidor och ID-kortkopiering, Jobbuppbyggnad, Dubbelsidig skanning, Filnamn

Fabriksinställningar: Nr.1: Adressbok, Nr.2: Historik, Nr.3: Global adressökning, Nr.4: Lokal enhet/USB, Nr.5: Original, Nr.6: Upplösning Nr.7: Filformat, Nr.8: Hoppa över tomma sidor



De alternativ som kan ställas in varierar beroende på installerade kringutrustningar.



Favorittangentinställning

Ange den information som visas när favoritknapparna trycks in i normalt läge.

Klicka på flikarna Kopia, Scanning, och Datainmatning för att konfigurera inställningarna för favoritknapparna som visas i respektive normalt läge.

Siffra för favorittangent

Anger favoritknappens nummer.

Alternativen visas i ordning på skärmen, med början från det alternativ som ställts in i nr 1.

Knappnamn

Ange maximalt 20 tecken för favoritknappens namn.

Funktionsmeny

Välj funktioner från rullgardinsmenyn för att ställa in funktioner som till exempel "Övriga funktioner".

Arbetsprogram

Välj ett av de förinställda programmen i programlistan när du vill ställa in ett program.

Visa inte

Du kan dölja en inställd knapp i skärmen för favoritknappar.

Visa inställningarna på lägeknappen

Konfigurera inställningar för visning av lägesknappar överst på skärmen.

Lägen att visa

Välj de lägesknappar som du vill visa.

Fabriksinställningar: Enkel kopiering: Aktiverad, Kopiera: Inaktiverad, Enkel skanning: Aktiverad, Bildsändning: Inaktiverad, Dokumentarkivering: Inaktiverad, Sharp OS: Aktiverad

Visa lägestangenter på startsidan

Du kan också aktivera visning av lägesknappar på hemskärmen.

Fabriksinställningar: Aktivera

Inställningar för tangentbord

Inställning av standardtangentbord

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

Tangentbords Val

Ändra knapplayouten och visa enligt det angivna språket.

Fabriksinställningar: Varierar beroende på land och region

Ställ in tangentbordsprioritering

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

Fabriksinställningar: Virtuellt tangentbord

Mallinställn. för virtuellt tangentbord

Registrera i förväg en text som används ofta för att ange adresser eller domännamn.

Anpassade länkar

Du kan visa registrerade webbadresser i inställningsmenyns visningsfält.

Genom att klicka på en anpassad länk kan du hoppa till den registrerade adressens webbplats.



Enhetsstyrning

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

Villkorsstyrda Inställningar

Inställning För Avkänning Av Originallets Storlek

Det går att välja en av de åtta grupper med originalformat i standardformat som visas nedan för identifiering med funktionen för identifiering av originalformat.

Alternativ	Identifierbara originalformat	
	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216mm x 340mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-3	11"x17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2"	11"x17", 216 mmx340 mm (8-1/2" x 13-2/5), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4

Fabriksinställningar: AB-1

Avbryt avkänning vid dokumentglaset

Det går att inaktivera identifiering av originalformat med dokumentglaset. När det görs behandlas alla original som placeras på dokumentglaset som original med specialstorlekar.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Läge för originalmatning

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

- Blan org.form. Samma bredd
- Dokument med olika storlek. Olika bredd
- Lång. scannlä.
- Tom sida Hoppa över

Om du väljer Tom sida Hoppa över ska du välja [Hoppa över tom sida] eller [Hoppa över tom sida & baksida].

Fabriksinställningar: inget

Visa blank sida Hoppa över bekräftelsemeddelande

Ställ in om ett meddelande ska visas när en tom sida upptäcks av den automatiska dokumentmataren.

Fabriksinställningar: Aktivera

Detektering av dubbelmatning

Om ett original överlappar ett annat original och du försöker fylla på det samtidigt, kommer originalet att anses vara felmatat och påfyllningen stoppas.

Fabriksinställningar: Aktivera

Åtgärder när maximalt antal ark som kan häftas uppnås

Ställ in om ett meddelande ska visas där en åtgärd kan väljas när det maximala antalet häftklamrar har nåtts.

Fabriksinställningar: Stoppa jobb och visa bekräftelsemeddelande

Automatisk Sadelhäftning

När bokbindningsfunktionen är inställd, aktiveras häftningsinställningen för sadelhäftning automatiskt.

Fabriksinställningar: Aktivera

Sadelhäft/Positonsjustering

Justera positionen för veck och häftklamrar vid sadelhäftning.

Fabriksinställningar: Allt 0 mm

Papperstyp för autoval av papper

De papperstyper* som funktionen Automatiskt pappersval väljer kan specificeras. Välj en av de följande inställningarna:

- Vanligt Papper 1
- Vanligt Papper 2
- Vanligt papper och återvunnet papper
- Återvunn.papp.

Funktionen för automatiskt pappersval väljer endast de papperstyper som har angivits med denna inställning.

* Papperstyperna ställs in för respektive papperskassett genom att välja [System- inställningar] i "Inställningar" → [Papperskassett Inställningar].

Fabriksinställningar: Normalt 1, Normalt 2

Kompatibilitetsinställningar vanligt papper

Ange vikten på det vanliga papper som används regelbundet.

Välj mellan Normalt 1 och Normalt 2.

Vikten på Vanligt papper 1 är 60 till 89 g/m² (16 till 24 lbs bond). Vikten på Normalt papper 2 är 90 till 105 g/m² (24 till 28 lbs brevpapper).

Fabriksinställningar: Plain1



Detektera standard i det automatiska färgläget

När färgläget är inställt på auto i kopieringsläge kan urskiljningspunkten som känner av om originalen är i färg eller svartvitt ställas in på en av 5 nivåer. När den är inställd på [(Närmare S/V)] är originalen enklare att känna igen i färg. När den är inställd på [Närmare färg] är originalen enklare att känna igen i färg.

Fabriksinställningar: 3 (normal)

Totalinställn. för slutför

Välj avslutande inställning. Ange om avslutande positioner specificeras på det angivna papperet eller på originalet.

Fabriksinställningar: Ange efterbehandlingsposition enligt valt papper.

Inaktivering av Duplexenhet

Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av förskjutning

Avaktivera förskjutningsutmatning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av Häftningsenhet

Inställningen används för att förhindra häftning, exempelvis när efterbehandlare eller sadeleverbehandlare inte fungerar.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av håslag

Inställningen används för att förhindra håslagning, exempelvis när håslaget för efterbehandlare eller sadeleverbehandlare inte fungerar.

Inaktivering av färgläge

(Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

När ett färgrelaterat problem har inträffat och utskrift inte är möjligt kan användning av färgläget tillfälligt förbjudas.

Svartvita utskrifter tillåts.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Den här funktionen ska endast användas i nödfall. När den här inställningen är aktiverad kan den endast inaktiveras av en servicetekniker.

Kontakta återförsäljaren eller närmaste serviceställe så fort som möjligt så att en servicetekniker kan återställa inställningarna och lösa problemet.

Inaktivering av Dokumentmatare

Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av storkassett

Inställningen används för att förhindra att ett högkapacitetsfack används, exempelvis när det inte fungerar.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av kassetinställningar

Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).

Fabriksinställningar: Inaktivera



Inaktivering av handmatningsfack

Inaktiverar handinmatningsfacket.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av infogare

Inaktiverar infogaren.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av efterbehandlare

Inställningen används för att förhindra att en efterbehandlare eller sadeleverbehandlare används, exempelvis när de inte fungerar.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera vikningsenhet

Används när användning av en pappersvikningsenhet förbjuds eller när den går sönder.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av trimningsmodul

Den här inställningen används för inaktivering av trimningsmodulen.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Statusindikatorinställn.

Använd originalavkänningsljuset för dokumentmataren

Ställ in du vill använda dokumentindikatorn på den automatiska dokumentmataren.

Fabriksinställningar: Aktivera

Använd förebyggande ljus för att indikera Original lämnad kvar

Ställ in du vill använda lampan som förhindrar kvarglömda dokument på den automatiska dokumentmataren.

Fabriksinställningar: Aktivera

Inställningar för maskinidentifiering

Skriv in ett namn eller en kod för att identifiera maskinen.



Klockjustering

Använd klockjustering för att ställa in datum och tid på maskinens inbyggda klocka.

Objekt	Beskrivning
Ange tidszon	Om din region ligger före GMT (Greenwich Mean Time) ska du välja [+]. Om din region ligger efter GMT ska du välja [-]. Ange sedan tidsskillnaden mellan din region och GMT i timmar och minuter. (T.ex. Om din region är Japan anger du + 9 timmar 00 minuter.)
Inställningar för datum&tid	Välj och ställ in år, månad, dag, timme och minut.

Inställning Av Sommar-/Vintertid

Aktivera sommartidsinställning.

Objekt	Beskrivning
Inställning Av Sommar-/Vintertid	Ange om Inställning Av Sommar-/Vintertid ska vara aktiverat. Du kan inte ange följande inställningar om funktionen är inaktiverad. Fabriksinställningar: I Storbritannien, Europa och Australien: Aktiverad, övriga: Inaktiverad
Välj inställningstyp	Ange om start- och slutdag för sommar-/vintertid ska anges med veckodag eller datum.
Starttid	Ange starttid för sommar-/vintertid. Om du väljer "Veckodag" i "Välj inställningstyp", ska du ange startvecka för sommar-/vintertid och sedan startdag. Om du väljer "Datum" i "Välj inställningstyp", ska du ange startdatum. Ange timme och minut samt UTC-inställning (Coordinated Universal Time).
Avslutningstid	Ange sluttid för sommar-/vintertid på samma sätt som du angav starttid.
Justeringstid	Ange tid som ska justeras när sommar-/vintertid startar.

Område	Vintertid → sommartid	Sommartid → vintertid
Europa	Sista söndagen i mars, 01:00 till 02:00	Sista söndagen i oktober, 1:00 till 0:00
Australien, Nya Zeeland	Sista söndagen i oktober, 02:00 till 03:00	Sista söndagen i mars, 03:00 till 02:00
Andra länder eller regioner	Välj kryssrutan [Inställning Av Sommar-/Vintertid] så att markeringen <input checked="" type="checkbox"/> visas. Inställningen för klocka är konfigurerad för normal tid plus en timme. När <input checked="" type="checkbox"/> väljs återgår klockan till normal tid.	



Datumformat

Formatet som används för att skriva datum på listor och annan utmatning kan ändras.

Objekt	Beskrivning
Current Setting	Den aktuella tiden visas i det format som angetts i Datumformat.
Format	Ställ in visningsordning för år, månad och dag (AAAA/MM/DD). Fabriksinställningar: DD/MM/AAAA
Avskiljare	Välj en av tre symboler eller ett blanksteg som avskiljare i datum. Fabriksinställningar: /
Dag-Namn Position	Välj om dagens namn ska visas före eller efter datumet. Fabriksinställningar: Varierar beroende på land och region
Tidsvisning	Välj 12-timmarsformat eller 24-timmarsformat för tid. <ul style="list-style-type: none">• 24-timmarsformat: 00:00 till 24:00• 12-timmarsformat: 00:00 AM till 11:59 AM/00:00 PM till 11:59 PM Fabriksinställningar: 24 timmar



Aktivera /Inaktivera inställningar

Följande inställningar aktiverar eller inaktiverar vissa funktioner.

De förbjudna alternativen i inställningarna för varje funktion, såsom kopieringsinställningar och alternativen i den här förbjudna inställningen är länkade.

Autentiseringsinställningar

Inaktivera Home Edit läge när i Enhetskontoläget

Inaktivera Home Edit läge när i Enhetskontoläget.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av utskrift för ogiltig användare

Utskrift av användare vars information inte har lagrats i maskinen, t.ex. utskrift utan att ange giltig användarinformation i skrivardrivrutinen eller utskrift av en fil på en FTP-server i inställningsläget (webbversion) kan förbjudas.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Kopieringsinställningar

Stäng av kopia vid olika storlek/riktning

Kopiering är förbjuden när kopieringspapperets och originalets orientering är olika eller när kopieringspapper med optimal storlek inte är påfyllt.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Det är giltigt när "[Inställningar För Rotation Vid Kopiering \(sidan 9-59\)](#)" är inaktiverat.

Inaktivera registrering/borttagning av program

Används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering

Inaktiverar handinmatningsfacket när du gör dubbelsidiga kopior.

Handmatningsfacket används ofta för att mata in etikettark, OH-film och andra specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten. Om ett ark av dessa specialmedia kommer in i vändningsenheten kan det uppstå felmatningar eller skador på enheten. Om specialmedia där dubbelsidig kopiering inte är tillåten ofta används rekommenderas du att aktivera denna inställning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inakt. automatiskt pappersval

Inaktiverar automatiskt pappersval.

När den här inställningen är aktiverad, sker inte automatiskt val av papper med samma format som originalet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera registrering av egen bild

Inaktiverar lagring av anpassad bild.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera sändning under kopiering

Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Skrivar inställningar

Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida

Inaktiverar utskrift av meddelandesida.

Fabriksinställningar: Aktivera

Tillåt Inte Utskrift Av Testsida

Inaktiverar utskrift av testsida.

När den här inställningen är aktiverad kan [Status] → [Datalista] → [Datalista för anv.] → [Testsida För Skrivare] i "Inställningar" inte användas för att skriva ut testsidor.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval

När [Auto] har valts som papperstyp ingår handinmatningsfacket inte som ett av facken som kan väljas. Detta rekommenderas om man ofta lägger specialpapper i handinmatningsfacket.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Avaktivera direktutskrift från USB-minne

Inaktiverar funktionen för att skriva ut en fil direkt från en USB-minnesenhet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp

Inaktiverar direkt utskrift av en nätverksmapp.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera sändning under utskrift

Inaktiverar funktionen Sänd bild under kopiering.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera Tom Sida Utskrift

Inaktiverar utskrift av tom sida.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar För Bildsändn.

Inaktivera växling av visningsordning

Inaktiverar ändring av visningsordning (söknummerordning, stigande, fallande) i adressboken och på andra ställen. Om angivet sorteras inte visningen trots att du trycker på fliken på skärmen adressbok.

Den nuvarande valda visningsordningen är den ordning som kommer att användas efter att inställningen valts.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera scanningsfunktion

PC-scanning

Välj denna inställning för att inaktivera PC-fjärrscanning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera lagring på extern minnesenhet

Ställ in detta när du inte vill att data sparas på ett externt minne, t.ex. ett USB-minne.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera registrering av destination från brukspanelen

Inaktiverar adresskontroll från maskinen.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Kontakter

Välj alla: Väljer alla objekt.

Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga



Avaktiveringsinställn. för registrering

Inaktivera registrering av destination på webbsida

Inaktiverar lagringen av destinationen från Inställningsläge (webbversion).

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- Grupp (Direktval)
- Grupp (Adressbok)
- Kontakter

Välj alla: Väljer alla objekt.

Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning

Inaktiverar användning av adressbok när ett program lagras.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning

Inaktiverar adresstyrning via den globala adressboken.

Konfigurera inställningen för följande objekt:

E-post

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera vidarebefordran via nätverk

Detta förhindrar inkommande routing

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för inaktivering av överföring

Dessa inställningar används för att inaktivera följande sändningsmanövrer.

Inaktiverar insändningshistorik

Detta inaktiverar användningen av [Sändningshistorik].

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera val från adressbok

Inaktiverar val av destinationer från adressboken.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-posta
- FTP
- Nätverksmapp

Välj alla: Markerar alla objekt.

Rensa markerade: Avmarkerar alla objekt.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivera direktval

Inaktiverar direktinmatning av destinationsadress och annat.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-posta
- Nätverksmapp

Välj alla: Väljer alla objekt.

Rensa markerade: Rensar alla markeringar.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Inaktivering av Hitta min adress

Detta förhindrar Hitta min adress.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Så stänger man av OCR

Förbjuder användning av OCR-funktionen vid skanning.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Inställningar Dokument arkivering

Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift

När en lagrad fil hämtas och skrivs ut, är utskriftsfunktionerna inaktiverade.

Den här funktionen förhindrar en datumkonsekvens mellan originaldata och utdata, och andra.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för batchutskrift

Ange om knapparna [Alla användare] och [Okänd användare] kan användas på skärmen för val av användarnamn när alla filer skrivs ut, om filerna ska sorteras i stigande eller fallande datumordning samt om filnamnen ska sorteras i stigande eller fallande ordning.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Inställningarna för aktivering/inaktivering styr samma parametrar som aktivering/inaktivering i andra inställningar. Dessa inställningar är länkade (om en inställning ändras, ändras även den andra).

Inställn. För Drift

Avbryt timer för automatisk återställning

Inaktiverar läget Automatisk återställning

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av arbetsprioritering

Den här inställningen används för att inaktivera bypassutskrift (utskrift av andra jobb före ett jobb som har stoppats* på grund av att nödvändigt papper inte finns i någon av kassetterna).

* Alternativet ignoreras om papperet tar slut under jobbet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera Automatisk Tangentupprepning

Inaktiverar funktionen Automatiskt tangentupprepning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av omslags-/infogningsläge

Förhindrar användning av funktionen Omslag/Infogning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Använda manuell efterbehandling

Inaktiverar användningen av manuell efterbehandling.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera senaste jobb

Förbjud användning av [Senaste jobb].

Fabriksinställningar: Inaktivera



Enhetsstyrning

Inaktivering av Dokumentmatare

Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av Duplexenhet

Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av storkassett

Inställningen används för att förhindra att ett högkapacitetsfack används, exempelvis när det inte fungerar.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av kassettinställningar

Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av efterbehandlare

Inställningen används för att förhindra att en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare används, exempelvis när de inte fungerar.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av handmatningsfack

Inaktiverar handinmatningsfacket.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av infogare

Inaktiverar infogaren.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av förskjutning

Avaktivera förskjutningsutmatning.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av Häftningsenhet

Inställningen används för att förhindra häftning, exempelvis när efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av håslag

Inaktiverar vikningsenheten.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivera vikningsenhet

Används när användning av en pappersvikningsenhet förbjuds eller när den går sönder.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av trimningsmodul

Den här inställningen används för inaktivering av trimningsmodulen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inaktivering av färgläge (När färgrelaterade problem uppstår)

När ett färgrelaterat problem har inträffat och utskrift inte är möjligt kan användning av färgläget tillfälligt förbjudas. Svartvita utskrifter tillåts.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Den här funktionen ska endast användas i nödfall. När den här inställningen är aktiverad kan den endast inaktiveras av en servicetekniker. Kontakta återförsäljaren eller närmaste serviceställe så fort som möjligt så att en servicetekniker kan återställa inställningarna och lösa problemet.

Så stänger man av primäraenheten läget

Inaktiverar det primära enhetsläget för tandemutskrift.

(Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

Fabriksinställningar: Inaktivera



Så stänger man av sekundärenheten läget

Inaktiverar det sekundära enhetsläget för tandemutskrift.

(Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

Fabriksinställningar: Inaktivera

Säkerhets Inställning

Den här inställningen används för att ställa in funktioner för höjd säkerhet.

Inställning för Skriv ut dolt mönster

Inaktiverar direktinmatning av bakgrundsmönster och annat.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning

Ange produktnyckeln och programnumret när du vill använda tilläggen nedan.

Serienummer

Teckensnittsuppsättning för streckkod

Integrationsmodul

Kommunikationsmodul

Extern kontomodul

Virusdetekteringssats

Ange produktnyckeln och programnumret för funktionerna ovan.



Objekten som visas ändras beroende på aktiveringsstatus för maskinens utökade funktion.

Kontakta din återförsäljare angående produktkoden som du ska skriva in.



Ljudinställningar

Konfigurerar maskinens aviseringsljud och deras volym.

Pipljudinställning (Allmän)

Knappljud

Kontrollerar knappljudet eller stänger av ljudet.

Fabriksinställningar: Mitten

Pip för felaktig inmatning

Styr ljudvolymen eller stänger av ljudet om inställningen är ogiltig, till exempel när ett värde som inte kan användas anges.

Fabriksinställningar: Mitten

Referenston

Slår på ljudet när kopieringsförhållandet eller exponeringen ändras och inställningen når standardvärdet (kopieringsförhållande 100 %, exponering 3). Styr referenssignalens ljudnivå eller stänger av ljudet.

Fabriksinställningar: Inget ljud

Kopiera Klar-ljud

Styr ljudnivån för aviseringen om att kopieringen är klar eller stänger av ljudet.

Fabriksinställningar: Inget ljud

Skanna Klar-ljud (Bild skickat)

Styr ljudnivån för aviseringen om att en skanneråtgärd är klar eller stänger av ljudet.

Fabriksinställningar: Mitten

Stänger ner-ljud

Styr ljudnivån för aviseringen om att strömmen stängs av eller stänger av ljudet.

Fabriksinställningar: Mitten

Ljudinställningar

Ange om ett aviseringsljud ska höras när maskinen har följande status.

Papper slut, original saknas, pappersstopp, toner slut (svart), toner slut (färg), avfallstonerbehållaren är full, utmatningsfacket är fullt, häftenheten är tom, maximalt antal ark som kan häftas har nåtts

Fabriksinställningar: Varningspip: Medium, tom papper: Aktivera, Ogiltig förutom Paper Empty



Nätverks inställningar

Snabbinställning

Ställ in minsta antal nödvändiga inställningar för att ansluta maskinen till nätverket.

IPv4-inställningar

När du använder maskinen i ett TCP/IP (IPv4)-nätverk, används inställningen för att konfigurera IP-adressen för maskinen. Inställningarna visas nedan.

DHCP

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol/BOOTP (Bootstrap Protocol)). När den här inställningen är aktiverad behöver du inte ange någon IP-adress manuellt.

Fabriksinställningar: Aktivera



Om DHCP/BOOTP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.

IPv4-adress

Ange maskinens IP-adress.

Nätmask

Ange IP-nätmask.

Standardgateway

Ange standardgatewayadress.

Inställningar för nätverksnamn

Enhetsnamn

Ange enhetens namn.

Domännamn

Ange domännamnet.

Fabriksinställningar: Sharp-skrivare

DNS-inställningar

Primär server

Ange den primära DNS-servers IP-adress.

Sekundär server

Ange den sekundära DNS-servers IP-adress.

Domännamn

Ange domännamnet för den valda DNS-servern.



SMTP-inställning

Primär server

Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Sändarnamn

Ange avsändarnamnet.

Avsändaradress

Om dataöverföringen misslyckas kan det ej levererade e-postmeddelandet returneras från servern. Ange en e-postadress (endast en adress) för att hämta meddelanden som ej levererats. Vanligtvis kan du skriva in systemadministratörens e-postadress.

Aktivera SSL/TLS

Om har valts, kan SMTP-via-TLS-krypterad kommunikation användas med kommandot STARTTLS.

Detta kräver att servern stöder kommandot STARTTLS.

Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som den normala SMTP-servern för att tillåta SSL/TLS-kommunikation.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Autentiseringsmetod

Ange autentiseringsmetod för SMTP.

Välj "OAuth 2.0" när du använder Microsoft365, Exchange Online, etc.

För information om hur du konfigurerar inställningarna när OAuth 2.0 är valt, se "[OAuth 2.0 AUTENTISERING \(sidan 8-34\)](#)".

Fabriksinställningar: Ingen autentisering

Leverantör

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Välj en leverantör.

Fabriksinställningar: Microsoft

Kontonamn

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Ange ett kontonamn.

Token

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Visar aktuell tokenstatus.

Hämta token / Radera

"Hämta token"-tangenter visas om token inte har erhållits, och "Radera"-tangenter visas om token har erhållits.

"Hämta token"-tangenter visas i maskinens systeminställningar och visas inte på webbsidan.

Användarnamn

Denna inställning är tillgänglig när "SMTP-autentisering" är valt som "Autentiseringsmetod".

Ange användarnamn.

Lösenord

Denna inställning är tillgänglig när "SMTP-autentisering" är valt som "Autentiseringsmetod".

Ange lösenordet.

Ställ in [Ändra lösenord] på för att ändra lösenordet.

Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.



LDAP-inställning

Namn

Ange adressbokens namn.

Inställning för standardadress

Anger sökstandarder som söker efter ett specifikt område i LDAP-arkivets informationsträd.

Exempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alla

Inmatningar måste separeras med semikolon eller kommatecken.

LDAP-server

Ange LDAP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Användarnamn

Ange kontonamnet för LDAP-inställning.

Lösenord

Ange lösenordet.

Ändra lösenord

Ställ in för att ändra lösenordet.

Autentiseringstyp

Välj autentiseringsserver från rullgardinsmenyn.

Fabriksinställningar: Anonym

KDC-server

Ange Kerberos-autentiseringsserverns IP-adress eller värdnamn.

Realm

Ange realm för Kerberos

Aktivera SSL/TLS

Om det har ställts in är SSL/TLS-krypterad kommunikation aktiverad.

Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till LDAP-servern.



Nätverksnamninställning

Enhetsnamn

Ange enhetens namn.

Domännamn

Ange domännamnet.

Fabriksinställningar: Sharp-skrivare

Kommentar

Ange en kommentar.



Inställningar För Gränssnitt

Gäller främst alternativ relaterade till TCP/IP.

IPv4-inställningar

När du använder maskinen i ett TCP/IP-nätverk (IPv4) kan du använda den här inställningen för att konfigurera maskinens IP-adress. Inställningarna visas nedan.

DHCP

Använda den här inställningen om du vill att en IP-adress ska tilldelas automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). När den här inställningen är aktiverad behöver du inte ange någon IP-adress manuellt.

Fabriksinställningar: Aktivera



Om DHCP/BOOTP används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.

IPv4-adress

Ange maskinens IP-adress.

Nätmask

Ange IP-nätmask.

Standardgateway

Ange standardgatewayadress.



IPv6-inställningar

När du använder maskinen med ett TCP/IP (IPv6)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

IPv6

Aktivera denna inställning.

Fabriksinställningar: Aktivera

DHCPv6

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. När den här inställningen är aktiverad behöver du inte ange någon IP-adress manuellt.

Fabriksinställningar: Aktivera

Manuell adress / Prefixlängd

Ange IP-adressen och prefixlängden (0 till 128) för maskinen.

Fabriksinställningar: 0

Standardgateway

Ange standardgateway.



Om DHCPv6 används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.

MTU-inställningar

Ange maximal datastorlek som kan vidarebefordras.

Fabriksinställningar: 1500

Ping-Kommando

Kontrollerar om maskinen kan kommunicera med datorn i nätverket.

Ange IP-adressen för den önskade datorn och tryck på knappen [Verkställ]. Ett meddelande visas som anger om datorn svarade eller inte.

DNS-inställningar

IPv4-inställningar

Primär server

Ange den primära DNS-servers IP-adress.

Sekundär server

Ange den sekundära DNS-servers IP-adress.

IPv6-inställningar

Primär server

Ange den primära DNS-servers IP-adress.

Sekundär server

Ange den sekundära DNS-servers IP-adress.

Domännamn

Ange domännamnet för den valda DNS-servern.

DNS-uppdatering

Ställ in det här alternativet för att använda dynamisk uppdatering för DNS-servern.

Fabriksinställningar: Inaktivera



IEEE802.1X Inställning

IEEE802.1X kan användas för att autentisera en användare så att denne kan använda maskinen.

IEEE802.1X-protokollet definierar portbaserad autentisering för kabelanslutna nätverk.

Använd IEEE802.1X-autentisering om du bara vill att autentiserade enheter ska använda nätverket och skydda det mot obehörig användning.

Beroende på webbsidans inställningar kan eventuellt ingen anslutning upprättas till maskinen eller också tillåter inställningarna eventuellt inte utskrifter, skanning eller visning av inställningsläget (webbversion). Avmarkera i sådana fall inställningen och ändra inställningarna för inställningsläget (webbversionen).

IEEE802.1X-autentisering

Ställ in om autentisering ska användas med IEEE802.1X.

Fabriksinställningar: Inaktivera

EAP autentiseringsmetod

Ange metod för EAP-autentisering i IEEE802.1X.

Fabriksinställningar: EAP-TLS

EAP användarnamn

Ange EAP-användarnamn vid autentisering.

Lösenord

Ange EAP-lösenord för autentisering.

Serverautentisering

Ange om serverautentisering ska användas.

Fabriksinställningar: Aktivera

EAP timeout

Ange tidsgräns för EAP.

Fabriksinställningar: 10 sekunder

Antal EAP-försök

Ange hur antal EAP-åtkomstförsök som ska göras om kommunikation misslyckas.

Fabriksinställningar: 3 gånger

Certifikatstatus

Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med IEEE802.1X. Klicka på [Installera] för att installera ett certifikat.

Status på CA-certifikat

Visar statusen på certifikatutfärdarcertifikatet som krävs för överföring med IEEE802.1X. Klicka på [Installera] för att installera ett certifikat.



Service Inställning

Ange inställningar för SMTP, Inställning av Kerberosautentisering, SMTP, mDNS, SNMP och SMB.



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

SMTP

SMTP-inställning

Primär server

Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Sekundär server

Den här inställningen är tillgänglig när du väljer "Autentiseringsmetod" annat än "OAuth 2.0".

Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Portnummer

Ange ett portnummer.

Fabriksinställningar: 25

Tidsgräns

Ange en tidsgräns. Värdet används vid anslutningen till SMTP-servern och för dataöverföring enligt specifikationerna i e-postsystemet.

Fabriksinställningar: 20 sekunder

Avsändarnamn

Ange avsändarnamnet.

Avsändaradress

Ange avsändarens adress

Aktivera SSL/TLS

Om SSL är aktiverat kan SMTP-via-TLS-krypterad kommunikation användas med kommandot STARTTLS.

Detta kräver att servern stöder kommandot STARTTLS.

Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som den normala SMTP-servern för att tillåta SSL/TLS-kommunikation.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Autentiseringsmetod

Ange autentiseringsmetod för SMTP.

Välj "OAuth 2.0" när du använder Microsoft365, Exchange Online, etc.

För information om hur du konfigurerar inställningarna när OAuth 2.0 är valt, se "[OAuth 2.0 AUTENTISERING \(sidan 8-34\)](#)".

Fabriksinställningar: Ingen autentisering

Leverantör

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Välj en leverantör.

Fabriksinställningar: Microsoft

Kontonamn

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Ange ett kontonamn.

Token

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".

Visar aktuell tokenstatus.

Hämta token / Radera

"Hämta token"-tangentsen visas om token inte har erhållits, och "Radera"-tangentsen visas om token har erhållits.

"Hämta token"-tangentsen visas i maskinens systeminställningar och visas inte på webbsidan.

**Användarnamn**

Denna inställning är tillgänglig när "SMTP-autentisering" är valt som "Autentiseringsmetod".
Ange användarnamn.

Lösenord

Denna inställning är tillgänglig när "SMTP-autentisering" är valt som "Autentiseringsmetod".
Ange lösenordet.

Ställ in [Ändra lösenord] på för att ändra lösenordet.

POP före SMTP

Den här inställningen är tillgänglig när du väljer "Autentiseringsmetod" annat än "OAuth 2.0".

Om har ställts in autentiseras du först till POP-servern innan SMTP-kommunikation används.

- POP3-server: Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Fabriksinställningar: Inaktivera

- Portnummer: Ange POP3-portnumret för POP före SMTP-kommunikation. Standardinställningen är port 110.

Fabriksinställningar: 110

- POP-autentisering: Om har ställts in används autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) för autentisering mot POP3-servern.

Fabriksinställningar: Inaktivera

- Användarnamn: Ange användarnamnet för POP före SMTP-kommunikation.
- Lösenord: Ange det lösenord som krävs för POP före SMTP-kommunikation. Ställ in [Ändra lösenord] på för att ändra lösenordet.
- Aktivera SSL/TLS: Om angivet som är POP via SSL/TLS-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando aktiverat. Det kräver att servern stöder POP via SSL/TLS-kommunikation eller STLS-kommandot. Ställ in "Portnummer" i portnumret för POP via SSL-kommunikation för att tillåta SSL/TLS-kommunikation. Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.

Kerberos

Inställning av Kerberosautentisering

KDC-server

Ange Kerberos-autentiseringsserverns IP-adress eller värdnamn.

Portnummer

Ange portnumret för autentiseringsservern för Kerberos.

Fabriksinställningar: 88

Realm

Ange realm för Kerberos



SNTP

SNTP-inställningar

SNTP

Ställ in detta alternativ för att använda SNTP-protokollet.

Fabriksinställningar: Inaktivera

SNTP-server

Ange SNTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

Portnummer

Ange ett portnummer.

Fabriksinställningar: 123

Timeout

Ange en tidsgräns.

Fabriksinställningar: 5 sekunder

Synkron intervall

Ange ett intervall för synkronisering med SNTP-servern.

Fabriksinställningar: 6 timmar

Synkronisera vid start

Om du vill synkronisera när maskinen startas ställer du in .

Fabriksinställningar: Inaktivera

Synkronisera nu

När du trycker här synkroniseras maskinen med SNTP-servern.

mDNS

mDNS-inställningar

mDNS

Ställ in detta alternativ för att använda mDNS-inställningarna.

Fabriksinställningar: Aktivera

Service namn

Ange ett servicenamn.

Domännamn

Visa domännamnet.

Högsta prioritet för service

Välj en service som används med prioriteringen.

Fabriksinställningar: LPD



SNMP

SNMP v1-inställningar

SNMP v1-inställningar

Ställ in detta alternativ för att använda SNMPv1-inställningarna.

Fabriksinställningar: Aktivera

Tillträdesmetod

Ställ in åtkomstmetod.

Fabriksinställningar: Läs-skrivåtkomst

GET-grupp

Ange namn för GET-community för att hämta enhetsinformation med SNMP.

Fabriksinställningar: allmän

SET Community

Ange det SET-communitynamn som krävs för SNMP-inställningen.

Fabriksinställningar: privat

Ändra SET Community

Ställ in för att ändra SET-community.

Fabriksinställningar: Inaktivera

TRAP Community

Ange communitynamnet som ska användas när SNMP TRAP skickas från enheten.

Fabriksinställningar: allmän

TRAP-måladress

Ange IP-adressen för måldatorn vid SNMP TRAP-kommunikation.

SNMP v3-inställningar

SNMP v3-inställningar

Ställ in detta alternativ för att använda SNMPv3-inställningarna.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Användarnamn

Ange användarnamn.

Autentiseringsnyckel

Ange autentiseringsnyckeln.

Fabriksinställningar: Algoritm: MD5

Privatnyckel

Ange sekretessnyckeln.

Fabriksinställningar: Algoritm

Kontextnamn

Visa kontextnamnet.



SMB

SMB-inställningar (Server)

Ställ in versionen av SMB-protokollet som används för funktioner som offentlig mapp/NAS.

Använd denna inställning för att ansluta en enhet som inte automatiskt kan ändra protokollversionen för SMB eller när det uppstår ett problem med anslutningen till andra enheter på grund av olika versioner.

Ställ in versionen till SMBv1, SMBv2 eller SMBv3.

Fabriksinställningar: Alla aktiverade

Använd krypterad kommunikation

När kryssrutan är markerad används krypterad kommunikation när filer skickas från den anslutna terminalen till maskinens allmänna mapp/NAS.

Fabriksinställningar: Inaktivera

SMB-inställningar (Klient)

Ställ in versionen av SMB-protokoll som används för funktioner som Scanna till nätverksmapp.

Använd denna inställning för att ansluta en enhet som inte automatiskt kan ändra protokollversionen för SMB eller när det uppstår ett problem med anslutningen till andra enheter på grund av olika versioner.

Ställ in versionen till SMBv1, SMBv2 eller SMBv3.

Fabriksinställningar: Alla aktiverade



Inställning Direkt Print

LPD

LPD-inställning

LPD

Ställ in detta alternativ för att använda LPD.

Fabriksinställningar: Aktivera

Timeout

Ange en tidsgräns.

Fabriksinställningar: 90 sekunder

Använd banner

Ställ in detta alternativ för att använda banner.

Fabriksinställningar: Inaktivera

RAW

Inställning för raw-utskrift

Raw-utskrift

Ställ in detta alternativ för att använda RAW-utskrift.

Fabriksinställningar: Aktivera

Portnummer

Ange ett portnummer.

Fabriksinställningar: 9100

Timeout

Ange en tidsgräns.

Fabriksinställningar: 90 sekunder

Använd dubbelriktad

För att använda kommunikation i två riktningar ställer du in .

Fabriksinställningar: Inaktivera

WSD

WSD-inställningar

WSD-utskrift

Ställ in detta alternativ för att använda WSD-utskrift.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Använd Multicast-upptäckning

Ställ in detta alternativ för att använda Multicast Discovery.

Fabriksinställningar: Aktivera



Inställningar för externa utskriftstjänster

Inställningar för Universal Print

Universal Print

Anger om tjänsten Universal Print används.

Fabriksinställningar: Aktivera



IPP INFRA på Klientport i Portkontroll aktiveras automatiskt när inställningen aktiveras.

Status

Visar aktuell status för Universal Print-tjänsten.

Skrivarnamn

Ställ in utskriftsnamnet som ska användas med maskinens Universal Print-tjänst.

Den här inställningen är tillgänglig när maskinen inte har registrerats för Universal Print-tjänsten.

Registrera i Universal Print

Det här alternativet är tillgängligt när Universal Print-tjänsten ännu inte är registrerad.

Registreringskod

Du ser en kod för att registrera dig för tjänsten Universal Print.

URL för kodregistrering

Genom att klicka på URL:en kommer du till ett separat fönster där du kan ange registreringskoden.

Ta bort från Universal Print

Det används för att avregistrera maskinen från Universal Print-tjänsten.



LDAP-inställning

Här förklaras LDAP-inställningarna.

När du trycker på knappen [Lagra] uppdateras LDAP-inställningarna med dina inmatningar.

Standardadressboken är inställd som .

Lägg till

Lägg till den globala adressboken genom att trycka på Lägg till.

Radera

Om du vill ta bort den globala adressboken markerar du objektet och trycker på [Radera].

Inställningar

Inställningsalternativ	Inställningar
Namn	Ange adressbokens namn.
Sökrot	Anger sökstandarder som söker efter ett specifikt område i LDAP-arkivets informationsträd. Exempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alla Posterna måste separeras med semikolon eller kommatecken.
LDAP-server	Ange LDAP-servers IP-adress eller värdnamn.
Servertyp	Välj Standard eller Eget i servicetyplistan. Fabriksinställningar: Standard
Attribut för användaridentitet	Ställ in egenskapen för användar-ID. Fabriksinställningar: uid
Sökattribut	Ställ in LDAP-sökegenskapen. Fabriksinställningar: cn
Hämta e-postadress från	Ställ in e-postadressökningen. Fabriksinställningar: e-post
Sök offentlig nyckel	Ställ in sökning för öppen nyckel. Fabriksinställningar: userCertificate
Sidbegränsningsgrupp	Ställ in sökning för att lagra en sidbegränsningsgrupp. Fabriksinställningar: pagelimit
Behörighetsgrupp	Ställ in sökning för att lagra en behörighetsgrupp. Fabriksinställningar: authority
Favoritfunktionsgrupp	Ställ in sökning för favoritfunktionsgrupp. Fabriksinställningar: favorit
Min mapp	Ställ in sökning för Min mapp. Fabriksinställningar: myfolder
Kort-ID	Ställ in sökning för kort-ID. Fabriksinställningar: cardid
Hemkatalog	Ange sökvägen till hemkatalogen. Fabriksinställningar: homeDirectory
Användarnamn	Ange användarnamnet för autentisering för hemkatalogens sökväg.
Lösenord	Ange maximalt 255 siffror i lösenordet för autentisering av hemkatalogens sökväg.
Anpassat attribut 1–10	Ange varje anpassad egenskap.
Portnummer	Ange ett portnummer. Fabriksinställningar: 389



Inställningsalternativ	Inställningar
Timeout	Ange en tidsgräns. Fabriksinställningar: 5 sekunder
Användarnamn	Ange kontonamnet för LDAP-inställning. Fabriksinställningar: Anonym
Lösenord	Ange lösenordet. Ställ in [Ändra lösenord] på <input checked="" type="checkbox"/> för att ändra lösenordet.
Autentiseringstyp	Välj autentiseringsserver från rullgardinsmenyn.
Förbind prefix	Ställ in bindningsprefix. Fabriksinställningar: uid
Serveranvändning	Ställ in serverprogram. Ställ in adressbok och användarautentisering. Fabriksinställningar: All EnabledLPD
Tillämpa destinationstyp	Välj lämplig destinationstyp för e-postadresser. Fabriksinställningar: E-postadress
Tillåt val på operationspanelen.	Ange om den globala adressboken ska kunna väljas på maskinens manöverpanel. Fabriksinställningar: Inaktivera
Använd som standard	Ange om den valda globala adressboken ska användas som standard. Fabriksinställningar: Inaktivera
Bekräfta en användare via global adressökning	Välj om användare ska autentiseras vid sökning efter en global adress. Fabriksinställningar: Inaktivera
Aktivera SSL/TLS	Krypterad kommunikation med SSL/TLS används. Fabriksinställningar: Inaktivera
Anslutningstest	Tryck på [Verkställ] för att testa anslutningen och visa resultatet.



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".



Inställningar för Active Directory

Det här avsnittet beskriver de objekt som ska ställas in i Active Directory-inställningarna i systeminställningarna bland de inställningar som ska göras när du använder Active Directory på den här maskinen.

Sökattribut

Ställ in sökattribut.

Fabriksinställningar: cn

Sammankoppling med användarkontrollfunktion

Sidbegränsningsgrupp

Ange när du ställer in en användningsbegränsningsgrupp.

Fabriksinställningar: pagelimit

Behörighetsgrupp

Ange när du ställer in en behörighetsgrupp.

Fabriksinställningar: authority

Favoritfunktionsgrupp

Ange när du ställer in en favoritfunktionsgrupp.

Fabriksinställningar: favorit

Min mapp

Ange när du ställer in Min mapp.

Fabriksinställningar: myfolder

Konto för enhetsregistrering

Användarnamn

Ange det användarnamn som ska användas.

Lösenord

Ange lösenordet.

Inst. offentlig mapp/NAS

Ställ in varje alternativ som [Förbjudet] om lagring inte används.

Fabriksinställningar: Lagringsanvändning: Tillåt alla



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".



Proxyinställning

Öppna nätverket genom en proxyserver.

Inställningar

Objekt	Beskrivning
Proxyinställning	Öppna nätverket genom en proxyserver. Fabriksinställningar: Inaktivera
Proxyserveradress	Ange proxy-serveradress.
Användarnamn	Ange ett användarnamn för att få åtkomst till proxyservern.
Lösenord	Ange ett lösenord för att tillåta åtkomst till proxyservern.
Portnummer	Ange portnummer för proxyservern. Fabriksinställningar: 8080
Adress utan användning av proxy	Ange undantagsadressen för proxyn som används av den externa länkfunktionen eller Sharp OSA. [Inmatningsmetod] 1) Kan ställas in med hjälp av ett värddamn eller en IP-adress. 2) När du använder ett värddamn kan du använda ett jokertecken (*) i början av domännamnet. (T.ex. "*example.ooo" (motsvarar "example.ooo", "sub.example.ooo", "subexample.ooo" osv.) 3) När du använder en IP-adress kan du använda ett jokertecken (*) i slutet av adressen. (T.ex. "10*" (som motsvarar 100.nnn.nnn.nnn till 109.nnn.nnn.nnn) Om det Sharp OSA-program som använder "HTML Browser 3.5" är inställt på en undantagsadress kan inte regel (3) användas. 4) Du kan använda ett skiljetecken (semikolon ;) för att ange flera adresser. (T.ex. "99.99.99.99;example.ooo")



Sidinställning av enhetens webbsida

Här beskrivs åtkomstinställningarna i inställningsläget (webbversion).

HTTP tillträdes inställningar

Antal användare som kan logga in samtidigt

Ange hur många användare som samtidigt kan få åtkomst till inställningsläget (webbversion).

Fabriksinställningar:32

Automatisk utloggningstid

Ange tid för automatisk utloggning när ingen kommunikation sker med maskinen.

Fabriksinställningar: 60 minuter



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

Visa inloggad användare

Användaren eller användarna som är inloggade på maskinen visas.

Aktuell inloggad användare

Visar den för närvarande inloggade användaren och IP-adressen.

Logga ut alla användare

De inloggade användarna loggas ut.



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".



Säkerhets Inställning



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Mer information om hur du startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

Lösenordsinställning

Inställningar för lösenorspolicy

Den här inställningen används när du vill ställa in ett striktare lösenord eller när användare som inte har loggat in under en viss tidsperiod ska raderas.

Inställningar för lösenorspolicy

Aktivera det här alternativet när du vill göra dina befintliga lösenordsinställningar striktare.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Administratörlösenord

Ändrar inställningen för administratörlösenord.

Minsta lösenordslängden

Anger antalet tecken för lösenordet som ska anges.

Fabriksinställningar: 5

Använd regler för lösenord

När du ställer in ett lösenord ska du kontrollera att det innehåller minst en eller flera siffror, stora och små bokstäver och symboler.

De tecken som kan anges är följande.

- Siffror: 0 till 9
- Stora bokstäver: A till Z
- Små bokstäver: a till z
- Symboler: ! @ # \$ % ^ & * () " ' + , - . / : ; < = > ? [\] _ ` { | } ~ och mellanslag



Om du aktiverar den här inställningen måste du ange minst fyra tecken: ett för siffror, versaler, gemener och symboler. Även om du ställer in "Minsta lösenordslängden" på 3 eller mindre måste du fortfarande ange 4 tecken.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Förbud återanvändning av befintligt lösenord

Kontrollera om lösenordet du angav före ändringen är detsamma som lösenordet efter ändringen. Om det är samma kan du inte registrera det. (Inställningen kan inte användas om "Minsta lösenordslängden" är 0.)

Fabriksinställningar: Inaktivera



Användarlösenord

Ändrar inställningen för användarlösenord.

Minsta lösenordslängden

Anger antalet tecken för lösenordet som ska anges.

Fabriksinställningar: 5

Använd regler för lösenord

När du ställer in ett lösenord ska du kontrollera att det innehåller minst en eller flera siffror, stora och små bokstäver och symboler.

De tecken som kan anges är följande.

- Siffror: 0 till 9
- Stora bokstäver: A till Z
- Små bokstäver: a till z
- Symboler: ! @ # \$ % ^ & * () " ' + , - . / : ; < = > ? [\] _ ` { | } ~ och mellanslag



Om du aktiverar den här inställningen måste du ange minst fyra tecken: ett för siffror, versaler, gemener och symboler. Även om du ställer in "Minsta lösenordslängden" på 3 eller mindre måste du fortfarande ange 4 tecken.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Förbud återanvändning av befintligt lösenord

Kontrollera om lösenordet du angav före ändringen är detsamma som lösenordet efter ändringen. Om det är samma kan du inte registrera det. (Inställningen kan inte användas om "Minsta lösenordslängden" är 0.)

Fabriksinställningar: Inaktivera

Ta bort användare som inte har loggat in på en viss tid

Tar bort användare som inte har loggat in på maskinen under den angivna perioden från maskinens användarlista.

Räkna dagar

- Om användaren loggar in innan inställningen aktiveras, kommer antalet dagar att räknas från dagen efter att inställningen har registrerats.
- Om användaren loggar in efter det att inställningen aktiverats, kommer antalet dagar att räknas från dagen efter den senaste inloggningen.
- Om en ny användare registreras efter det att inställningen aktiverats, kommer antalet dagar att räknas från dagen efter det att användaren registrerades.
- Användare som importerats via säkerhetskopiering kommer att räknas från dagen efter importen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Raderingstid

- Användare raderas vid den tidpunkt då datumet ändras (0:00) efter att den angivna perioden har gått.
- Om maskin är i energisparläge eller avstängd, kommer användaren att raderas när maskin återställs eller slås på.
- Om antalet dagar för denna inställning förkortas, kommer motsvarande användare att raderas när inställningen har registrerats.

Fabriksinställningar: Inaktivera, Period: 365



- Användare som är inställda som fasta användare exkluderas från inställningen.
- Om du aktiverar den här inställningen och sedan inaktiverar den, kommer antalet dagar att återställas.



Förbjud återanvändningen av borttagna användares kontonamn

Förbjuder omregistrering av användarkonton (inloggningsnamn) när de har raderats. Den här inställningen kan användas för att förbjuda omregistrering under en viss tidsperiod eller ingen tidsperiod.

När du har aktiverat inställningen anger du tidsperioden då omregistrering förbjuds. Om du väljer "Odefinierat" kan du förbjuda omregistrering utan att ange en period.

Om [Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.] är aktiverat i autentiseringsinställningarna är det skiftlägeskänsligt. Om det är inaktiverat görs ingen skillnad mellan skiftlägen.

Exempel: Raderat inloggningsnamn: ABC, inloggningsnamn som ska registreras: Abc

Om [Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.] är aktiverat i autentiseringsinställningarna, kan inloggningsnamnet Abc registreras eftersom bc står med gemener. Om det är inaktiverat kan Abc inte registreras.

Fabriksinställningar: Inaktivera, Period: 365



- Inloggningsnamnen för användarkonton som har raderats sedan den här inställningen aktiverades registreras i listan, upp till maximalt 2000. När antalet användarkonton överstiger 2000 kommer inloggningsnamnen för de äldsta användarkontona att raderas.
- När den här inställningen är aktiverad och sedan inaktiveras, kommer inloggningsnamnet för det raderade användarkontot att raderas.
- Inloggningsnamnen för användarkonton som raderas när den här inställningen är inaktiverad kommer inte att registreras.
- Raderingsdagen är den första dagen och inloggningsnamnen på användarkonton som har överskridit den angivna perioden kommer att tas bort från listan.
- Inloggningsnamnen för användarkonton som raderas av [Radering av alla användare] i användarlistan kommer inte att registreras i listan och omfattas inte av denna inställning.

Byt lösenord

Begränsa åtkomsten till webbsidan via lösenord

Använd denna inställning för att visa inloggningsskärmen och för att kräva inloggning för åtkomst till webbservern.

Ändra lösenord

Administratörslösenordet kan ändras.

Se till att du alltid kommer ihåg det nya lösenordet när du ändrat från det gamla.

(Du rekommenderas byta ut administratörslösenordet med jämna mellanrum.)

- Ange ett lösenord (5–255 tecken) och tryck på knappen [Lagra]. Inställningen blir inte effektiv förrän maskinen slås på igen.

Ett autentiseringslösenord på användarnivå krävs för att lägga till, redigera eller ta bort destinationen. Ange "users" som användarnamn när du loggar in. Mata sedan in det användarlösenord som du har registrerat med det här alternativet.

Ett autentiseringslösenord på administratörsnivå krävs för att kunna välja alla inställningar och samma funktioner som de som är tillgängliga för ett lösenord på användarnivå. Ange "admin" som användarnamn när du loggar in. Mata sedan in det administratörslösenord som du har registrerat med det här alternativet.

- Om du trycker på knappen [Lagra] utan att ange ett lösenord, används det tidigare inställda värdet. Lösenordsskydd är aktiverat som standard.



Vid fabriksinställningar måste användarens lösenord anges.
(Standardadministratörslösenordet finns i startmanualen.)



Villkorsstyrda Inställningar

Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet

Du kan välja inställningar för att avbryta utskrifter som inte är lagrade utskrifter, eller tvinga alla utskrifter att lagras. Nät [Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet] är PÅ kan inställningarna nedan väljas.

Objekt	Beskrivning
Tvinga kvarhållning	Denna inställning anger alla utskrifter som lagrade utskrifter, även för de utskrifter som inte har angetts som lagrade utskrifter.
Inaktivera jobb	Förbjud alla utskrifter utom lagrade utskrifter.

Fabriksinställningar: Tvinga kvarhållning

Automatisk radering av upphängda utskriftsjobb

Om jobbet avbryts på grund av pappersstopp osv. raderas jobbet automatiskt efter att tiden som ställts in i "Tid tills automatisk radering" har gått.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Tid tills upphängda utskriftsjobb raderas automatiskt

Ange tiden då jobb ska raderas automatiskt efter ett avbrott.

Fabriksinställningar: 5 minuter

Avslå begäran från externa webbplatser

Du kan avvisa begäran från externa platser.

Fabriksinställningar: Aktiverad

Om firmware korruption upptäcks, återställ det

När maskinen startas kontrolleras den fasta programvaran och om skador upptäcks återställs den till tillståndet före skadan.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Tillämpa säkerhetsprincip

Standardadministratören visas vid inloggning. Ange om en säkerhetsprincip ska användas på maskinen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Obligatorisk åtkomstkontroll

Ange om åtkomstkontroll ska vara obligatoriskt. När det har ställts in kommer åtkomst till alla filer på maskinen att kontrolleras.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Visningsinställning för Jobbstatusens Lista över avslutade jobb

Ställ in för att visa/dölja slutförandeskärmen för jobbhanterings-skärmen.

Fabriksinställningar: Inaktivera alla

Inställning för visning av jobbstatus

Ställer in innehållet som ska visas i jobbhanteringen. För utskrift kan du välja att visa eller dölja filnamnet. För bildsändning kan destinationen visas eller döljas.

Fabriksinställningar: Inaktivera alla



Portkontroll

För de större portarna som används i systemet ska du ställa in förbud/behörighet och portnummer och trycka på [Lagra]-knappen.

Följande portar kan ställas in.

Serverport	Villkorsinställning		Klientport	Villkorsinställning	
	Portkontroll	Aktivera/inaktivera		Portkontroll	Aktivera/inaktivera
HTTP	80	Aktiverad	HTTP		Aktiverad
HTTPS	443	Aktiverad	HTTPS		Aktiverad
FTP-utskrift	21	Aktiverad	FTP		Aktiverad
Utskrift i raw-format	9100	Aktiverad	FTPS		Aktiverad
LPD	515	Aktiverad	SMTP		Aktiverad
IPP	631	Aktiverad	SMTP-SSL/TLS		Aktiverad
IPP-SSL/TLS	443	Inaktiverad	POP3		Aktiverad
Ta emot tandemmaterial	50001	Aktiverad	POP3-SSL/TLS		Aktiverad
PC-scanning	52000	Aktiverad	SNMP-TRAP	162	Aktiverad
Panel för fjärranvändning	5900	Aktiverad	Meddela jobbslut		Aktiverad
SNMPD	161	Aktiverad	LDAP		Aktiverad
SMB		Inaktivera	LDAP-SSL/TLS		Aktiverad
SMTP		Aktiverad	SMB		Aktiverad
WSD		Aktiverad	SNTP		Aktiverad
Släppa utskriften	53000	Aktiverad	mDNS		Aktiverad
Ja Sharp OSA (expansionsplattform)			Sänd tandemmaterial		Aktiverad
• HTTP	10080	Aktiverad	Sänd Säkerhetskopiering		Aktiverad
• HTTPS	1443	Aktiverad	Släppa utskriften		Aktiverad
			IPP INFRA		Aktiverad
			syslog	514	Aktiverad
			syslog-SSL/TLS	6514	Aktiverad

Filterinställning

Du kan filtrera efter IP- eller MAC-adress för att förhindra obehörig åtkomst till maskinen via ett nätverk.

Ställ in filtret för IP- eller MAC-adress och tryck på knappen [Lagra].

Fabriksinställningar: Inaktivera

IP-adressfilterkonfiguration

Detta alternativ anger en IP-adress.

Du kan ange om åtkomst till maskinen från den angivna IP-adressen ska tillåtas eller förbjudas.

Fabriksinställningar: Aktivera

MAC-adressfilterkonfiguration

Detta alternativ anger en MAC-adress.

Det tillåter åtkomst till maskinen från den angivna MAC-adressen.



Intrångs-/attackidentifiering

Det här avsnittet förklarar hur man skyddar maskinen genom att delvis blockera kommunikation med alla försök att angripa maskinen via nätverket.

Om multifunktionsenheten tar emot fler än det inställda antalet kommunikationer från samma IP-adress inom den inställda perioden, är kommunikation från den IP-adressen förbjuden.

IP-adresser vars kommunikation är förbjuden registreras i granskningsloggen och registreras i avslagslistan.

Dessutom kommer de IP-adresserna att meddelas via e-post till adresserna i e-postvarningslistan 1/2 och återförsäljarens e-postvarningslista.

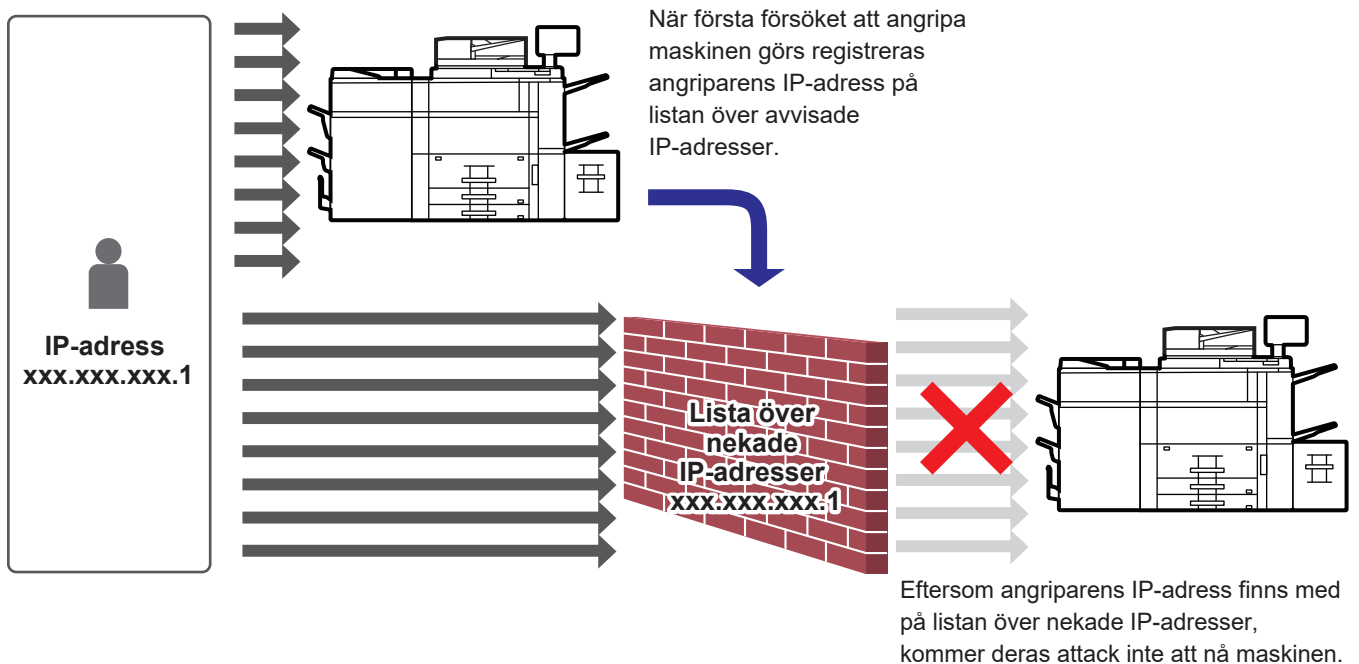
En IP-adress som tas bort från avslagslistan registreras också i granskningsloggen.

Det maximala antalet IP-adresser som kan registreras i avslagslistan är 100. När antalet når 100 kommer externa anslutningsförfrågningar för multifunktionsenheter inte att accepteras.

Fabriksinställningar: Inaktivera



- Även om strömmen slås på/av behålls inställningarna för intrångs-/attackdetektering och avslagslistan. När du använder [Återställ NIC] eller [Återställ Fabriksinställningar] initieras inställningarna för intrångs-/attackdetektering och avslagslistan.
- Om du vill skicka e-post till e-postvarningslistan eller återförsäljarens e-postvarningslista ska du aktivera [Säkerhetsalert] i [Varnings Meddelande].





Lista över nekade IP-adresser

Objekt	Beskrivning
IP-adress	Visar IP-adressen som avslogs. Standardinställningen är "AV".
Starttid för nekande av inkommande paket	Visar datumet och tiden när mottagningen avslogs.
Total	Visar numret som är registrerat i avslagslistan. Fabriksinställningar: Tillåt

Inställning för viruskanning

Den här inställningen är tillgänglig när virusdetekteringssatsen är installerad. Anger inställningarna för virusdetektering.



När du öppnar Inställning för viruskanning för första gången eller när du går till Inställning för viruskanning om du inte har godkänt programlicensavtalet när du öppnade det tidigare, kommer skärmen för programlicensavtalet att visas. Kontrollera innehållet och om du inte har några problem med att använda programvaran väljer du [Godkänn].

Viruskanning

Anger om virusökningsfunktionen ska användas.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Inställningar för viruskanning

Genomför viruskanning vid in-och utdata

När maskinens in-/utdata genereras, genomsöks motsvarande data efter virus.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Genomför viruskanning vid angiven tid

Söker efter virus på ett angivet datum och klockslag.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Genomför viruskanning nu

Använd den här inställningen när du vill söka efter virus omedelbart.

Tidsfördelningsschema

Anger schemat för virusökning.

Varje dag

När den här inställningen är aktiverad kommer en daglig virusökning att utföras.

(Starttid)

Ställer in tid då sökningen startar.

Fabriksinställningar: 12:00

Varje vecka

När den här inställningen är aktiverad kommer en virusökning att utföras varje vecka på angiven dag och tid.

(Veckodag)

Ställer in veckodag då sökningen startar.

Fabriksinställningar: Måndag

(Starttid)

Ställer in tid då sökningen startar.

Fabriksinställningar: 12:00



Om maskinen inte är påslagen vid det datum och den tid som anges i "Tidsfördelningsschema", startar virusökningen nästa gång maskinen startas.



Varje månad

När den här inställningen är aktiverad kommer en virussökning att utföras på angiven dag och tid.

(Datum)

Ställer in datumet när sökningen ska starta.

För månader som har dagar som inte finns (till exempel februari och april när 31 är inställt) utförs sökningen i slutet av månaden.

Fabriksinställningar: 1

(Starttid)

Ställer in tid då sökningen startar.

Fabriksinställningar: 12:00



Om maskinen inte är påslagen vid det datum och den tid som anges i "Tidsfördelningsschema", utförs följande åtgärd.

- Fel vid virussökningen registreras inte även om granskningsloggen är aktiverad.
- När du ställer in "Varje dag" kommer virussökningen inte att utföras förrän vid samma tidpunkt nästa dag.
- När du ställer in "Varje vecka" eller "Varje månad" utförs virussökningen när maskinen startas efter den tidpunkt då virussökningen inte utfördes. Även om det finns flera tillfällen att utföra virussökningen under en tidsperiod när maskinen inte är påslagen, kommer virussökningen bara att utföras en gång efter det att maskinen startats.

Sökväg för viruskanning

Välj data som ska genomsökas efter virus.

- Systemfil (firmware)
- Inbyggd applikation
- Data lagrat via NAS

Fabriksinställningar: Alla aktiverade

Inställning för uppdatering av virusdefinitionsfil

Genomför uppdatering nu

Använd den här inställningen när du vill uppdatera definitionsfilerna för virussökning omedelbart



SSL/TLS-inställningar

SSL/TLS kan användas för dataöverföring i ett nätverk.

SSL är ett protokoll som möjliggör aktivering av information som skickas inom ett nätverk. Kryptering av information gör det möjligt att skicka och ta emot känslig information på ett säkert sätt.

Följande protokoll kan användas för datakryptering.

Inställning av SSL/TLS

Serverport

- HTTPS: Använd SSL-kryptering för HTTP-kommunikation.

Fabriksinställningar: Aktivera

- IPP-SSL/TLS: Använd SSL-kryptering för IPP-kommunikation.

Fabriksinställningar: Inaktivera

- Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst: Om denna inställning är aktiverad dirigeras alla åtkomstförsök till maskinen med HTTP om till HTTPS.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Klientport

- HTTPS:
Använd SSL-kryptering för HTTP-kommunikation.

Fabriksinställningar: Aktivera

- FTPS:
Använd FTP-kryptering för HTTP-kommunikation.

Fabriksinställningar: Aktivera

- SMTP-SSL/TLS:
Använd SMTP-kryptering för HTTP-kommunikation.

Fabriksinställningar: Aktivera

- POP3-SSL/TLS:
Använd SSL/TLS-kryptering för kommunikation med POP3.

Fabriksinställningar: Aktivera

- LDAP-SSL/TLS:
Använd SSL/TLS-kryptering för kommunikation med LDAP.

Fabriksinställningar: Aktivera

- syslog-SSL/TLS:
Använd SSL/TLS-kryptering när granskningsloggar skickas.

Fabriksinställningar: Aktivera

- Bekräfta den andas partens servercertifikatssignatur:
Verifiera certifikatet för servern du kommunicerar med.

Fabriksinställningar: Inaktivera

- TLS1.2: Använd bara TLS1.2.

Fabriksinställningar: Aktivera

- TLS1.3: Använd bara TLS1.3.

Fabriksinställningar: Aktivera

Krypteringsnivå

Krypteringsnivån kan ställas in på en av tre nivåer.

Fabriksinställningar: Låg kompression

Enhetscertifikat

Certifikatstatus

Visar status för certifikatet som krävs för SSL/TLS-kommunikation. Klicka på [Välj] för att installera certifikatet.

Certifikatinformation

När ett enhetscertifikat är installerat kan du klicka på [Visa] för att visa information om certifikatet.

Välj enhetscertifikat

Klicka på [Välj] när du vill visa de enhetscertifikat som redan har registrerats. Välj bland dem.



S/MIME-inställningar

S/MIME-inställningar

Ställer in om S/MIME ska användas för skanning till e-post.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Enhetscertifikat

Certifikatstatus

Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med S/MIME. Om du vill installera certifikatet klickar du på [Välj].

Teckeninställningar

Signera e-post

Aktivera "Signera e-post" för att använda en signatur.

Fabriksinställningar: Aktivera alltid

Signeringsalgoritm

Ställ in algoritmen för signaturen.

Fabriksinställningar: SHA-1

Krypteringsinställningar

Krypt. e-post

Ställer in om kryptering ska användas.

Fabriksinställningar: Aktivera alltid

Kryptera

Välj krypteringsmetod.

Fabriksinställningar: AES-128

Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.

Förbjud överföring till adresser som inte kan krypteras.

Fabriksinställningar: Aktivera

Certifikatinformation

När ett enhetscertifikat är installerat kan du klicka på [Visa] för att visa information om certifikatet.

Välj enhetscertifikat

Klicka på [Välj] när du vill visa de enhetscertifikat som redan har registrerats. Välj bland dem.



De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.



IPsec-inställningar

IPsec kan användas för överföring/mottagning av data på ett nätverk.

När IPsec används, kan data skickas och tas emot på ett säkert sätt utan att du behöver konfigurera inställningarna för kryptering av IP-paket i en webbläsare eller ett annat högnivåprogram.

Observera följande när du aktiverar dessa inställningar.

- Det kan ta lite tid att ta till sig maskininställningarna, och det går inte att ansluta till maskinen under den här tiden.
- Beroende på inställningarna för Inställningsläge (webbversionen) kan eventuellt ingen anslutning upprättas till maskinen eller också tillåter inställningarna eventuellt inte utskrifter, scanning eller visning av Inställningsläge (webbversionen). Avmarkera i sådana fall den här inställningen och ändra Systeminställningarna (på webbsidor).

Villkorsstyrda Inställningar

IPsec-inställningar

Ställer in om IPsec ska användas för överföring.

Fabriksinställningar: Inaktivera

IKEv1-inställningar

Pre-Shared Key

Skriv in den fördelade nyckeln som ska användas för IKEv1.

SA-livslängd (tid)

Ange livslängd för SA.

Fabriksinställningar: 28800 sekunder

SA-livslängd (storlek)

Ange livslängdstorlek för SA.

Fabriksinställningar: 28800 KB

IKE-livslängd

Ange livslängd för IKE.

Fabriksinställningar: 30 sekunder

IPsec-regler

De registrerade IPsec-reglerna visas.

Lägg till en ny regel genom att klicka på knappen [Lägg till].

Radera en regel genom att välja den regel du vill radera och klicka på knappen [Radera].

Registrering av IPsec-regel

Regelnamn

Skriv in ett namn för IPsec-regeln.

Prioritet

Ange prioritetsnivå.

Fabriksinställningar: 1

Välj vilket regelnamn som ska användas som registreringsmodell

Om det finns tidigare registrerade regler som liknar den regel du vill skapa kan du skapa den nya regeln baserad på den registrerade regeln.

Enhetsadress

Ange vilken typ av IP-adress som ska användas på maskinen samt portnummer (för IPv6 anger du portnummer/prefixlängd).

Klientadress

Ange vilken typ av IP-adress som används på destinationen samt portnummer (för IPv6 anger du portnummer/prefixlängd).



Protokoll

Ange vilket protokoll som ska användas.

Fabriksinställningar: TCP

Filterläge

Konfigurera inställningar för den autentiseringsmetod som används för IPsec.

Fabriksinställningar: IPsec

IPsec-kryptering

Konfigurera inställningar för den autentiseringsmetod som används för IPsec.

ESP

Välj ESP-autentisering.

Fabriksinställningar: Aktivera

Tillåt kommunikation utan ESP

Ange om kommunikation som inte använder ESP ska tillåtas eller inte.

Fabriksinställningar: Aktivera

AH

Välj AH-autentisering.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Tillåt kommunikation utan AH

Ange om kommunikation som inte använder AH ska tillåtas eller inte.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Administrations funktion för dokument

Alla överförda bilddata (data som skickats och tagits emot med e-post) kan vidarebefordras till valfri destination.

Listnamn	Inställningar
Destinationsinställningar för vidarebefordran (Sänddata)	
Vidarebefordra skickad data	Ställ in en destination för att vidarebefordra skickade data. Fabriksinställningar: Inaktivera
E-posta/Nätverksmapp/FTP	Välj en vidarebefordringstyp för skickade eller mottagna bilddata. Välj sedan destination från adressboken. Du kan ange en e-postadress direkt. • Format: Välj filformat för inkommande routning.
Nollställ inställningen	Frigör destinationsinställningarna.
Filformat	Välj filformat för inkommande routning.



Korrigeringsresultaten återges inte även om skannerfunktionen "[JUSTERA SKEVA SKANNINGSDATA AUTOMATISKT \(Skevt original justering\) \(sidan 5-128\)](#)" används.

Inställning för Skriv ut dolt mönster

Inställning för utskrift av dolt mönster.

Funktionen för utskrift av dolt mönster är ett effektivt skydd mot obehörig kopiering, eftersom den specificerade texten visas i bakgrunden av bladen.

Ursprungliga statusinställningar

Villkorsstyrda Inställningar

Objekt	Beskrivning
Inställning för Skriv ut dolt mönster	En mönsterutskrift kan skrivas ut med den här inställningen. Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Utskriftsfärg	Välj en utskriftsfärg. Fabriksinställningar: Svart
Exponering	Välj en exponering. Fabriksinställningar: Standard
Teckensnittstorlek	Välj en teckenstorlek. Fabriksinställningar: 48point
Vinkel	Välj en teckenvinkel. Fabriksinställningar: 0°
Teckenstil	Välj normal eller kursiv stil. Fabriksinställningar: Standard
Kamouflagemönster	Välj ett kamouflagemönster. Fabriksinställningar: Mönster 1
Utskriftsmetod	Välj ett visningsmönster för tecken. • Teckenupphöjning. • Bakgrunden höjs upp. Fabriksinställningar: Positiv

**Inst.f.utskr. av inneh.**

Objekt	Beskrivning
Förinställt ord	Gör det möjligt att välja en förbestämd teckensträng. Följande teckensträngar kan väljas. • KOPIERA INTE, Kopiering förbjuden, Endast för internt bruk, Hanteras med varsamhet, KONFIDENTIELLT, Ogiltig kopia, VIKTIGT, KOPIA Fabriksinställningar: Aktivera, kopiator
Förinställd text	Välj en lagrad, förbestämd teckensträng. Denna inställning ignoreras om [Direktval] är aktiverad. • KOPIERA INTE, Kopiering förbjuden, Endast för internt bruk, Hanteras med varsamhet, KONFIDENTIELLT, Ogiltig kopia, VIKTIGT, KOPIA
Informationsutskrift	Aktiverar simultan utskrift av följande informationsuppsättningar. • Serienummer, kontojobb-ID, inloggningsnamn/användarnummer, kopieringskontrollnummer, datum och tid Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga
Inaktivera direktval	Ställ in om direktinmatning av utskriftstecken ska aktiveras för utskrift av färgtonsblock i varje läge. Fabriksinställningar: Inaktivera

Kontrast

Ställ in teckenkontrast.

Svart, magenta och cyan kan ställas in till nio olika nivåer.

Fabriksinställningar: Alla 5

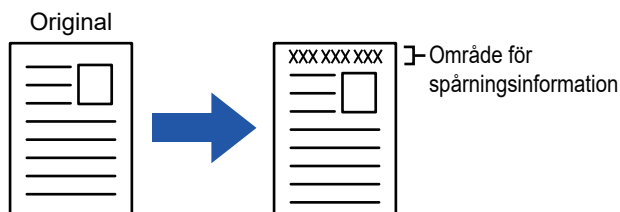
Egen textregistrering

Lagrar utskriftstecken som har skapats av användaren. Upp till 30 tecken kan lagras.



Utskrift av spårnings information

Skriver ut spårningsinformationen överst eller underst på utmatningssidorna när kopiering eller utskriftsjobb utförs. Med den här funktionen kan du skriva ut den angivna spårbara informationen för att förhindra obehörig kopiering.



Objekt	Beskrivning
Inställning för utskrift av spårningsinformation	Välj det här alternativet för att skriva ut spårningsinformation. Fabriksinställningar: Inaktivera
Utskriftsinformation	Du kan skriva ut följande information. • Serienummer, tecken, kontojobb-ID, inloggningsnamn/användarnummer, datum och tid Fabriksinställningar: Serienummer: Aktivera, text: Inaktivera, kontojobb-ID: Aktivera, inloggningsnamn/användarnummer: Aktivera, datum/tid: Aktivera
Utskriftsfärg	Ställ in utskriftsfärg. Fabriksinställningar: Svart
Utskriftsposition	Ställ in en utskriftsposition på varje sida. Fabriksinställningar: Skriv ut ovansidan av papperet: Inaktivera, skriv ut undersidan av papperet: Aktivera, skriv ut vänster sida av papperet: Aktivera, skriv ut höger sida av papper: Inaktivera, positionsjustering: 1 (yttre)
Teckensnittstorlek	Ställer in storleken på tecknen som skrivs ut. Fabriksinställningar: Mitten
Välj det jobb som ska skrivas ut	Välj ett jobb att skriva ut spårningsinformation. Fabriksinställningar: Alla aktiverade



- Om denna funktion specificeras tillsammans med en annan bildkompositifunktion, skrivs spårningsinformation ut överst.
- Den information om kontots jobb-ID och datum/tid som läggs till vid utskriften eller på förhandsgranskningsskärmen anges på nedan angivna sätt.
Kontots jobb-ID: 00000
Datum/tid: DD/MM/ÅÅÅÅ hh:mm



Granskningslogg

Loggar skapas och sparas för olika händelser som rör säkerhetsfunktioner och -inställningar.

Granskningsloggar skapas och sparas på engelska. Inställningsvärden, som till exempel filnamn som matas in från externa källor, sparas dock som de är.

Granskningsloggar som har sparats i den interna lagringen kan exporteras av en administratör till en PC som TSV-filer. Du kan välja antingen den interna lagringen eller en extern server som destination för sparade granskningsloggar.



När den interna lagringen blir full skrivs loggarna över, med start på de äldsta.

Administrations inställningar

"Granskningslogg" kan utföras enligt följande.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg]

Välj "Säkerhetskontroll", "Lagrings-/ sändningsinställninga" eller "Spara/Ta bort granskningslogg".

Fabriksinställningar: Inaktivera

Lagrings-/ sändningsinställninga

"Lagrings-/sändningsinställningar" kan anges enligt följande.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg] → [Lagrings-/ sändningsinställninga]

Ange sedan lagrings- och överföringsinställningar.

Fabriksinställningar: Lagring på lokal enhet: Aktivera, Sändningsserver: Inaktivera, Aktivera SSL/TLS: Inaktivera, Portnummer: 514, Portnummer (Använd SSL/TLS): 6514

Spara/Ta bort granskningslogg

"Spara/Ta bort granskningslogg" kan utföras enligt följande.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg] → [Spara/Ta bort granskningslogg]

Välj "Spara granskningslogg" eller "Ta bort granskningslogg".



- "Spara granskningslogg" kan endast utföras från webbplatsen.
- Om du har ställt in en hög säkerhetsnivå kommer den inte att visas om granskningsloggning eller lagring är inaktiverat.

Specifikationer för granskningslogg

Om granskningsloggen sparas på en extern server, sparas granskningsloggen tillfälligt i buffertområdet reserverat i det interna minnet tills överföringen till den externa servern lyckas.

- Granskningsloggar som har skickats till den externa servern rensas från buffertområdet.
- Om överföringen till den externa servern misslyckas, kommer ett varningsmeddelande att visas på manöverpanelen och webbsidan, och enheten försöker regelbundet sända till den externa servern tills överföringen lyckas.

Granskningshändelserna och informationen som lagras i granskningsloggen visas i tabellen nedan.



Om maskinen stängs av med en annan metod än den som beskrivs i användarhandboken eller om ett strömavbrott inträffar kanske händelsen [Slut på granskning] inte registreras. Se till att stänga av strömmen till maskinen med rätt procedur. Vi rekommenderar också att du använder en UPS-enhet (avbrottsfri strömförsörjning) i händelse av en oförutsedd händelse såsom ett strömavbrott.



Händelsens namn	Datum och tid* ¹	Driftgräns-snitt* ²	Inloggningsnamn	Resultat* ³	Mer information
Granskningens start	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	Anledningar till start Normal start: huvudström på, panelknapp trycks in, omstart, timer, nätverk, annat Övrigt: säkerhetsradering
Granskningens slut	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	Ej tillämpligt
Jobbets slutförande	Ja	Ja	Jobbägare (SYSTEM)	Ja	Namn på slutfört jobb
I&A lyckades	Ja	Ja	Teckensträng som anges som inloggningsnamn	Ej tillämpligt	IP-adress för inloggningskällan 127.0.0.1 för manöverpanelen
I&A-fel	Ja	Ja	Teckensträng som angetts som inloggningsnamn	Ej tillämpligt	IP-adress för inloggningskällan 127.0.0.1 för manöverpanelen
Lägg till användare	Ja	Ja	Användaren som lade till	Ja	Tillagt inloggningsnamn
Inloggning avslutad	Ja	Ja	Teckensträng som anges som inloggningsnamn	Ej tillämpligt	Aktivt avslut/ Tidsgräns
Ändra lösenord	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	Inloggningsnamn för användaren vars lösenord ändrades
Ändrat inloggningsnamn	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	Inloggningsnamn efter ändring
Radera användare	Ja	Ja	Användare som raderade	Ja	Raderat inloggningsnamn (ALLA om alla användare raderades)
Lägg till behörighetsgrupp	Ja	Ja	Användaren som lade till	Ja	Namn på behörighetsgrupp som lades till
Ändra roll	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	<ul style="list-style-type: none">Inloggningsnamn för användaren vars behörighetsgrupp ändradesÄndrat namn på behörighetsgrupp
Ändra inställning för behörighetsgrupp	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	Ändrade behörighetsinställningar Gruppenamn
Lägg till sidbegränsningsgrupp	Ja	Ja	Användare med ytterligare funktioner	Ja	Namn på ytterligare sidbegränsningsgrupp
Ta bort sidbegränsningsgrupp	Ja	Ja	Användare vars funktioner raderades	Ja	Namn på den raderade sidbegränsningsgruppen
Ändra inställning för sidbegränsningsgrupp	Ja	Ja	Användare som har ändrat inställningarna	Ja	Namn på sidbegränsningsgruppen som ändrades
Ändra tidsinställning	Ja	Ja	Användaren som gjorde ändringen	Ja	Ej tillämpligt
Ändra inställning	Ja	Ja	Användare som gjorde ändringen ("ByPolicy" vid tillämpning av AD-policy)	Ja	<ul style="list-style-type: none">Inställningsobjekt vars inställningsvärden har ändratsInställningsvärde efter ändring
Återhämtning av firmware	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	<ul style="list-style-type: none">Firmware-namnFirmware-version efter återhämtning
Körning nekades	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	Unikt namn på firmware eller inbäddat OSA-program



Händelsens namn	Datum och tid*1	Driftgränssnitt*2	Inloggningsnamn	Resultat*3	Mer information
TLS, IPsec kommunikationsfel (kommfel) * Kommunikationspartnern är en annan än granskningsservern	Ja	Ej tillämpligt	Användare som kommunicerar	Ej tillämpligt	<ul style="list-style-type: none">• IP-adress för den som startar kommunikationen• IP-adress för motparten i kommunikationen• Kommunikationsriktning• Orsak till fel
Ändra AddrBook	Ja	Ja	Användare som har uppdaterat	Ja	<ul style="list-style-type: none">• Vid tidpunkten för tillägg: Internt hanterings-ID och destinationsnamn för den tillagda posten• Vid radering/ändring: Internt hanterings-ID för den raderade/ändrade posten
Uppdatering av firmware	Ja	Ja	Användare som har uppdaterat	Ja	<ul style="list-style-type: none">• Firmware-namn• Firmware-version före uppdatering• Firmware-version efter uppdatering
Inträngs-/attackdetektering	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	<ul style="list-style-type: none">• IP-adresser som har blockerats• När det maximala antalet detekterade poster har nåtts läggs "när gränsen" till.
Släpp nekad adress	Ja	Ja	Användare som har släppts	Ja	Släppt IP-adress
Anropa EAM-app	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ja	Startar Sharp OSA externt kontoprogram Mer information: IP-adress och programnamn för Sharp OSA extern kontoserver
CSRF-försök	Ja	Nät	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Attackerande IP-adress
Aktivera inbäddade OSA-program	Ja	Ja (ej tillämpligt för firmwareuppdateringar)	Användare som har aktiverat funktionen (standardadministratör för installation och uppdatering via programportal, system för firmwareuppdatering) för installation och uppdatering via programportal, "system" för firmwareuppdatering)	Ja	<ul style="list-style-type: none">• Programnamn• Anslutningsdetaljer (IP-adress där aktiveringsåtgärden utfördes) (127.0.0.1 för manöverpanelen)
Skicka extern dest	Ja	Ja	Användare som skickade	Ja	Destinationens e-postadress/IP-adress/SMB-mapp sökväg
Pushutskrift för webb	Ja	Ja	Användare av funktionen	Ja	IP-adress från vilken filen laddades ner
Ändra tjänsteställning	Ja	Ja	Användare som har ändrat inställningarna	Ja	Ändrade inställningar och deras värden
Byt till tjänsteläge	Ja	Ja	Tjänst	Ja	Ej tillämpligt
Körs i tjänsteläge	Ja	Ja	Tjänst	Ja	Ändrade inställningsvärden



Händelsens namn	Datum och tid*1	Driftgränssnitt*2	Inloggningsnamn	Resultat*3	Mer information
Sharp OSA externt konto användarautentisering	Ja	Ja	Teckensträng som anges som inloggningsnamn	Ja	Ej tillämpligt
Schemalagd virussökning	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Lyckades /misslyckades	Vid misslyckande, orsaken <ul style="list-style-type: none"> • Avbrott i pågående skanning på grund av strömavstängning • Avbrott i skanningen • Någon annan orsak Avbrott i en pågående skanning på grund av annat än ovanstående • Skanningsfel på grund av andra fel än ovanstående
Virussökning på begäran	Ja	Ope/Web	Användare som begärde sökningen	Lyckades /misslyckades	Vid misslyckande, orsaken <ul style="list-style-type: none"> • Avbrott i pågående skanning på grund av strömavstängning • Avbrott i skanningen • Någon annan orsak Avbrott i en pågående skanning på grund av annat än ovanstående • Skanningsfel på grund av andra fel än ovanstående
Virusdetektering	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Alltid "lyckades"	Ett av följande <ul style="list-style-type: none"> • Firmware • Inkommande data • Utgående data • Lagrade data • OSA-app Dataidentifieringsnamn (filnamn osv., om möjligt. N/A om inte möjligt) Viruset identifieringsnamn
Automatisk mönsteruppdatering	Ja	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Lyckades /misslyckades	Vid misslyckande, orsaken <ul style="list-style-type: none"> • Anslutningsfel till server • Det gick inte att ladda ned mönsterfil • Felaktig systeminställningstid • Skanningsfel på grund av andra fel än ovanstående
Mönsteruppdatering på begäran	Ja	Ope/Web	Användare som begärde implementering av uppdateringen	Lyckades /misslyckades	Vid misslyckande, orsaken <ul style="list-style-type: none"> • Anslutningsfel till server • Det gick inte att ladda ned mönsterfil • Felaktig systeminställningstid • Skanningsfel på grund av andra fel än ovanstående
Ändra inställning	Ja	Ja	Användare som har ändrat inställningsvärdena	Lyckades /misslyckades	Ställa in objekt och värden för webbsida (Inställning för virusskanning)

* 1 Datum och tid när händelsen inträffade visas i det utökade formatet ISO 8601.

* 2 Antingen visas Ope/Web/sNet som driftgränssnitt. Om det är "N/A" i tabellen kommer det att skrivas som "N/A".

* 3 Lyckades/misslyckades visas som resultat av händelsen.



Certifikathantering

Enhetens certifikathantering

Importera

Importera certifikatet/den privata koden.



De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Exportera

Exportera certifikatet/den privata koden.



De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Certifikatinformation

Visar certifikatets status.

Skapa certifikat och privat nyckel



De här inställningarna kan endast ställas in på webbsidor.

Nätverksnamn (Common Name) (obligatoriskt)

Skriv in det namn som ska användas.

Organisation

Skriv in namnet på organisationen.

Organisationsenhet

Skriv in namnet på enheten inom organisationen.

Stad/ort

Skriv in stad eller ort.

Delstat/provins

Skriv in län.

Land/region (obligatoriskt)

Skriv in landskoden.

Avsändaradress

Ange avsändarens e-postadress.

Certifikatets startdatum

Skriv in datum och tid för certifikatets start.

Certifikatets giltighetstid

Skriv in utgångsdatum för certifikatet.

Certifikatinformation

Skriv in certifikatsinformation.



Certificate Signing Request-hantering (CSR)

Installera

Installera certifikatet.

Certifikatinformation

Visar certifikatets status.

Om intygad signerings förfrågan (CSR)

Nätverksnamn (Common Name) (obligatoriskt)

Skriv in det namn som ska användas.

Organisation

Skriv in namnet på organisationen.

Organisationsenhet

Skriv in namnet på enheten inom organisationen.

Stad/ort

Skriv in stad eller ort.

Delstat/provins

Skriv in län.

Land/region (obligatoriskt)

Skriv in landskoden.

Avsändaradress

Ange avsändarens e-postadress.

Certifikatets startdatum

Skriv in datum och tid för certifikatets start.

Certifikatets giltighetstid

Skriv in utgångsdatum för certifikatet.

Certifikatinformation

Skriv in certifikatsinformation.

CA-certifikathantering

Importera

Importera certifikatet.

Certifikatinformation

Visar certifikatets status.



Energisparläge

Ekoinställning

Maskinens strömförbrukning kan minskas med hjälp av inställningen för ekoläge. Även om varje funktionsinställning kan ändras separat, har maskinen både "Anpassat läge" och "Ekoläge" för att inställningarna ska kunna ändras samtidigt.

Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation

Du kan visa eko-rekommenderade funktioner, som till exempel dubbelsidig utskrift och N-upp vid kopiering, utskrift av dokumentarkivering och direktutskrift.

De inställningsvärden som tillämpas i varje läge följer nedan.

Energy Save	Eget läge	Ekoläge
Inställning Av Förvärmningsläge	1 minuter	1 minuter
Turn off Panel Display during pre-heat mode	På	På
Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	Fastställ övergångstid.: 45 min. (för Europa) 15 min. (Utom för Europa)	Fastställ övergångstid.: 1 min.
Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	På	På
Effektnivå i viloläge	Låg effekt	Låg effekt
Ekoscannings Inställning	På	På (alla lägen utom kopiering)

Fabriksinställningar: Inaktivera



Inga inställningar för energisparläge i systeminställningarna används när eget läge/ekoläge används.

Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge

Ställ in om ett meddelande ska visas 15 sekunder innan förvärmningsläge eller automatiskt avstängningsläge aktiveras.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Lägesinställning

Med den här funktionen kan du ställa in ekofunktionen på en gång. Det finns "Anpassat läge" och "Ekoläge".

Objekt	Beskrivning
Eget läge	Tillåter lätt maskindrift med minskad strömförbrukning.
Ekoläge	Minimerar maskinens strömförbrukning.



Inställning Av Fövärmningsläge

Tiden tills fövärmningsläget fungerar är 1 till 120 minuter i enheter om 1 minut.

Fövärmningsläget aktiveras när tidsperioden har förflutit efter att utskrift är klar och inga ytterligare funktioner används. Den här funktionen minskar dina elkostnader och hjälper samtidigt till att bevara naturtillgångar samt minska föroreningar.

Välj den tid som bäst lämpar sig för de behov som finns på arbetsplatsen.

Panelskärmen kan stängas av i fövärmningsläge.

Fabriksinställningar: 1 minuter



Fövärmningsläget kan inte inaktiveras.

Stäng av panelvisning under fövärmningsläge

Ange om lamporna på manöverpanelen släcks i fövärmningsläget.

Fabriksinställningar: Aktivera

Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.

Den här funktionen är avsedd för läget Automatisk avstängning. När maskinen har slutfört ett utskriftsjobb från datorn återgår den omedelbart till läget för automatisk avstängning.

Fabriksinställningar: Aktivera

Fastställ övergångstid.

Övergångstiden för Automatisk avstängning går inte att ändra.

Alternativet [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.

Fabriksinställningar: Aktivera, Timer För Automatisk Avstängning Av Ström: 1 minut



I Europa är denna inställning inte tillgänglig, då automatisk avstängning alltid är aktiverad.

Ändra övergångstid efter tid på dagen.

Den här funktionen styr övergången till läget för automatisk avstängning optimalt för varje tidsperiod genom att analysera maskinens användning baserat på jobbloggar från en fyraveckorsperiod.

Alternativet [Fastställ övergångstid.] är inaktiverat när den här inställningen är aktiverad.

Fabriksinställningar: Inaktivera



- Kontrollinställningarna för bildöverföring ändras inte.
- Den här inställningen hör inte ihop med PÅ/AV-schema Inställning. PÅ/AV-schema Inställning har prioritet om båda är aktiverade.
- Sidorna räknas för varje pappersstorlek separat.
- När maskinens strömkälla var avstängd gjordes inget jobb under den här tiden.

Övergång till Energisparläge och läget Automatisk avstängning av ström

Mönster	Övergångstid	Utmatningar per timme i medeltal*
Läge1 (jobbstart prioritet1)	Efter 1 timme	1000 eller mer
Läge2 (jobbstart prioritet2)	Efter 30 minuter	250 till 999
Läge3 (energibesparing prioritet1)	Efter 5 minuter	60 till 249
Läge4 (energibesparing prioritet2)	Efter minsta möjliga tidsperiod	0 till 59

* Fabrikens standardinställning



Auto

Den här funktionen styr strömförbrukningen optimalt för varje tidsperiod genom att analyser maskinens användning baserat på jobbloggar från en viss tidsperiod.



Om maskinen inte har jobblogginformation från fyra veckor tillbaka, använder maskinen mall2 (Läge3 (Prioritera energisparläge1) mellan 08:00 och 18:00). Härefter använder maskinen i Läge4 (Prioritera energisparläge2)

Manuell

Du kan ställa in ett mönster för varje tidsband.

Maskinen har redan en mall med tre mönster. Energisparmönstret kan läggas till i "Originalekomönster 1 till 4".

Tremönstermall

Mall	Mönster	Beskrivning av läge
Mall 1	Hela dagen "Energispar. prioritet2"	Maskinen arbetar hela tiden i "Mode4 (Energy Saving Priority2)".
Mall 2	8.00–18.00 "Energispar. prioritet1"	Maskinen arbetar i "Mode3 (Energy Saving Priority1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resterande tid.
Mall 3	8.00–18.00 "Jobbstart prioritet1"	Maskinen arbetar i "Läge1 (jobbstart prioritet1)" mellan 08:00 och 18:00, och i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resterande tid.

Effektnivå i viloläge

Låg effekt: Maskinen går över till strömsparläge, men det tar en stund för den att återställas.

Snabb aktivering: I jämförelse med Strömsparläge ökar effektvärdet något, men det ger en snabbare återställning.

Fabriksinställningar: Strömsparläge

Ekoscannings Inställning

Den här inställningen stänger av fixeringsenheten när du utför en åtgärd som inte innebär utskrift, till exempel när ett skannat dokument skickas.

Ställ in "Ekoscannings Inställning" på och välj ett läge eller en skärm som du vill aktivera ekoscanningsinställningen för.

Följande lägen och skärmar kan anges.

- Hemsidans namn
- Kopiera
- Sänd Bild
- Dokumentarkivering
- System inställningar
- Sharp OSA

Fabriksinställningar: Aktivera, Hemsidans namn: Inaktivera, Kopiera: Inaktivera, Sänd Bild: Alla aktiverade, Dokumentarkivering: Alla aktiverade, System inställningar: Aktivera, Sharp OSA: Alla aktiverade



Lista över energibesparingsmönster

Denna funktion analyserar maskinens användning och kontrollerar inträdet i läget automatisk avstängning, baserat på användningsfrekvens. Om du vill hantera maskinens ström med hjälp av en lista över energisparmönster väljer du [Manuell] i [System inställningar] - [Ekoinställning] - [Ändra övergångstid efter tid på dagen.] och väljer ett automatiskt uppdateringsmönster från rullgardinsmenyn eller ett av de ursprungliga ekomönstren 1 till 4.

Ställ in det automatiska uppdateringsmönstret för att automatiskt analysera maskinens användning och uppdatera mönstret efter behov.

Redigera mönster

Ställ in ursprungligt ekomönster.

Objekt	Beskrivning
Ändra mönsternamn	Om du vill ändra mönstrets namn skriver du in det önskade namnet.
Mönster som ska utformas	Välj det lagrade mönster som du vill basera det nya mönstret på. Välj [Kopiera det valda mönstret.] för att kopiera inställningarna för en vald mall.
Energisparinställn.	Ställ in tidsperioder för maskinlägen. Välj ett av lägena 1 till 4 och välj en veckodag, starttid och sluttid.
Veckodag	Ange den veckodag då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.
Starttid/Avslutningstid	Ange den period då du vill aktivera det valda läget i energisparinställningen.

Specifika inställningar för datumdrift

Du kan konfigurera "Specifikt datum" för en dag då du vill skriva ut stora volymer eller utföra en specifik åtgärd och ange ett visst mönster för energibesparing för det datumet.



Åtgärderna för det specifika datumet kan utföras på dagen som angetts oavsett inställningen för övergångstid till automatisk avstängning (aktiverad eller inaktiverad).

Fliken "Specifikt datum"

En period på upp till sju dagar kan anges för specifikt datum. Ange det specifika datumet, energisparmönstret som ska användas och den åtgärd som äger rum om det specifika datumet är på en helgdag.

Objekt	Beskrivning
Datum	Konfigurera datumet då du vill använda maskinen med ett visst energisparmönster. Välj en dag mellan den 1 och 31 i Varje månad eller I slutet av varje månad.
Använd energispar drift	Välj ett mönster som du vill använda för energibesparing. Använd Fliken "Mönster" (sidan 9-189) för att ange detaljer om energisparmönstret.
Drift för semester	Konfigurera hur maskinen ska drivas om det förinställda, specifika datumet infaller på en ledig dag. Använd Fliken "Semester" (sidan 9-189) för att ange en dag som helgdag.



- Om det specifika datumet som angetts sammanfaller med ett som flyttats på grund av att det är en ledig dag kommer inställningen för den föregående att ha prioritet.
- Om flera specifika datum konfigureras med samma datum kommer de att tillämpas i stigande ordning från 1 till 7 (specifika datumnummer).



Fliken "Mönster"

Konfigurera inställningarna för energisparmönstret på fliken.

Objekt	Beskrivning
Energispar drift	Välj ett visst datummonster som du vill använda.
Ändra mönsternamn	Skriv namnet på mönstret om du vill ändra namnet på ett visst datummonster.
Mönster som ska utformas	Välj ett källmonster när du skapar ett mönster med ett lagrat eller förinställt mönster.
Lägg till nytt schema.	Lägg till ett schema.

Fliken "Semester"

Ange en ledig dag. Dagen som du anger kan inte vara ett specifikt datum.

Objekt	Beskrivning
Semesterlista	Datumen och veckodagarna som du har angett som lediga dagar under de kommande två åren visas när du trycker på alternativet.
Dag i veckan	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med en veckodag.
Ange tidsperiod	Använd det här alternativet när du vill ange en ledig dag med datum. "Slutlig registrerad tid" visar när semestern som lagrats med Ange tidsperiod lagrades.

PÅ/AV schema Inställning

Maskinens manöverpanel kan slås på eller stängas av vid en förinställd tidpunkt. Upp till tre mönster kan ställas in. "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3" körs i den här ordningen om de är inställda till samma veckodag eller klockslag.



- Schemalägningsfunktionen stöder inte strömhanteringsinställningarna i förvärmningsläget eller läget Automatisk avstängning av ström.
- Den förinställda tiden för avstängning av strömmen har följande begränsningar:
 - Om maskinen är i drift p.g.a. att den utför ett jobb eller av något annat skäl, stängs maskinen av först efter att jobbet har avslutats.
 - Maskinen kan inte ta emot skrivarjobb.
 - Om inställningen Tidsangiven utmatning av mottagna data är aktiverad, matas de ut nästa gång maskinen slås på.
 - Om strömhanteringsinställningen också är aktiverad har PÅ/AV-schema Inställning prioritet.
 - Om samma tid har angetts tillämpas inställningarna i ordningen "Inställning 1", "Inställning 2" och "Inställning 3".
- Strömmen stängs inte av i följande fall:
 - "Automatisk återställning vid uppstart" pågår.
 - Den förinställda påslagnings-/avstängningstiden för strömmen är inom en minut från när inställningen accepteras.

Toner Save Mode

Det här läget används för att minska tonerförbrukningen.

Tonerförbrukningen kan anges för de olika utskriftsjobben "Kopiera", "Skrivare" och "Utskrifter (Dok.Arkiv.)".

Tonerförbrukningen kan ställas in på tre olika nivåer.

- Tonerspar 1 (Tonerförbrukning: Mycket)
- Tonerspar 2 (Tonerförbrukning: Mitten)
- Tonerspar 3 (Tonerförbrukning: Litet)

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga



Det kan hända att alternativ inte visas beroende på land och region.



Systemstyrning

Jobblogg

Visa jobblogg

Öppnar loggen för ett jobb som har utförts i maskinen.
Välj en post och en period och tryck på knappen [Visa].

Fabriksinställningar: Jobblogg: Alla aktiverade

Jobblogg användning

Raderar eller lagrar loggen för ett jobb som har utförts i maskinen.
Ange antalet jobb för [Jobbloggsantalet för meddelande via e-post] och klicka på [Store].
Tryck på knappen [Radera] för att ta bort jobbloggen.

Fabriksinställningar: Antalet jobbloggar att meddela via e-post: 50000



Du kan spara jobbloggen genom att välja [Jobblogg] i Inställningsläge (webbversion).

Dataimport/-export (CSV-format)

Du kan importera eller exportera data.

Exportinställningar

Typ av exportinställningar

Välj data som ska exporteras från adressboken eller registrerad användarinformation. När du har valt data trycker du på knappen [Verkställ]. Datan exporteras i CSV-format.

Fabriksinställningar: Adressbok: Aktiverad, Användarregistrerad information: Inaktiverad

Importinställningar

Importinställningar från fil

Du kan importera data som exporterades i CSV-format till maskinen.



Lagringsbackup

Adressboksinformation och användarinformation som lagras i maskinen kan sparas till och hämtas från ett USB-minne. Om du vill använda maskinen till att manipulera en fil sätter du först i USB-minnet i maskinen. Om du måste välja inställningar på webbplatsen använder du datorn för att manipulera filen.

Exportinställningar

Exporterar data.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Importinställningar

Importerar data till maskinen.



När [Inställningar för lösenorspolicy] är aktiverat importeras inte följande användarkonton.

- Användarkonton som inte har en minsta lösenordslängd.
- Användarkonton som inte matchar den här inställningen när [Använd regler för lösenord] är aktiverat.
- Användarkonton som har fastställts som omregistrerade när [Förbud återanvändningen av borttagna användares kontonamn] är aktiverat.

Kloning av enhet

Sparar information om maskininställningar i XML-format och kopierar informationen till en annan maskin.

Funktionen gör att du slipper konfigurera samma inställningar på flera maskiner.

Om du vill använda maskinen till att manipulera en fil sätter du först i USB-minnet i maskinen. Om du måste välja inställningar på webbplatsen använder du datorn för att manipulera filen.

Exportinställningar

Exporterar data.

Fabriksinställningar: Alla Ogiltiga

Importinställningar

Importerar data till maskinen.



- För modeller som kan importeras, kontakta butiken där du köpte produkten.
- Följande data kopieras inte när en enhet klonas:
 - Utskriftslista.
 - Alternativ för räknare och visning av enhetsstatus.
 - Maskinens IP-adress, enhetsnamn, administratörens lösenord, avsändarnamn för bildsändning och annan information som är specifik för maskinen.
 - Justeringsvärden som är unika för maskinvaran som skärmkontrast/häftningsposition för sadelhäftning

Adressbok vidarebefordran

Vidarebefordra data som lagrats i maskinens adressbok till en annan maskin.

Ange IP-adressen för destinationsmaskinen och lösenordet för den maskinens administratör när du vill vidarebefordra adressbokens innehåll. Tryck sedan på knappen [Verkställ].



Arkiverar säkerhetskopia

Du kan säkerhetskopiera en fil som sparats med dokumentarkivering och återställa säkerhetskopian på maskinen.



Säkerhetskopiering av arkiveringsdata körs i inställningsläget (webbversion).

Exportinställningar

Välj den mapp du vill säkerhetskopiera och klicka på [Verkställ]. Filerna sparas på datorn.

Objekt	Beskrivning
Register	Mappnamn som visas kan filtreras som ett register.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

Importinställningar

Du kan återställa en fil som sparats med "Exportinställningar" på maskinen. Ange en sökväg med högst 200 tecken till den sparade filen i "Importinställningar från fil" och klicka på [Verkställ].

Återställinställningar

Återställ Fabriksinställningar

Återställer de aktuella inställningarna (som du har valt i inställningsläget) till fabriksinställningarna. Om du vill skapa en förteckning över de aktuella inställningarna innan du återställer kan du skriva ut de aktuella inställningarna genom att välja [Status] i "Inställningar (administratör)" → [Datalista] → [Lista för administratör].



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

Återställ nätverks kortet (NIC)

Detta återställer alla "Nätverks inställningar" till fabriksinställningarna.

Optimera en lokal enhet

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

Den här funktionen optimerar maskinens lokala enhet genom att defragmentera data. Om ett jobb pågår visas ett meddelande och optimeringen startar inte förrän jobbet är klart. Under en optimering kan följande inte göras:

- Åtkomst till inställningsläget (webbversion) och mottagning av utskriftsdata
- Använda knapparna på tryckpanelen
- Stänga av strömmen med maskinens huvudströmbrytare.
- Automatisk avstängning av ström

När optimeringen är slutförd startar maskinen om automatiskt.



Om arkiveringsfunktionen används ofta och det tar tid att ta fram filer kan en optimering av hårddisken förbättra maskinens prestanda.



E-post varning/status

Statusmeddelande

Väljer inställningarna för funktionen Standardstatus för e-post eller Avancerad e-poststatus.

Funktionen E-poststatus kan användas för att regelbundet skicka statusinformation om maskinen till den lagrade adressen.

Standard

Ställer in e-postadresslista 1, e-postadresslista 2 och e-postlista med återförsäljaradresser separat.

Objekt	Beskrivning
E-postadress	Mata in en e-postadress där information om maskinstatus ska skickas. Om flera adresser anges, ska de separeras med semikolon (;) eller komma (,).
Sänd nu	När man trycker på knappen skickas statusmeddelandet till mottagaren i e-postadresslistan.
Sänd med schema 1	Om ikryssad som <input checked="" type="checkbox"/> , skickas e-post regelbundet enligt det förinställda schemat.
Sänd med schema 2	Om ikryssad som <input checked="" type="checkbox"/> , skickas e-post regelbundet enligt det förinställda schemat.
Tidsfördelningsschema	Välj ett schema för att skicka e-post.

Special

Inställning av begäran om statusmeddelande per e-post

Objekt	Beskrivning
POP3-server	Ange POP3-servers IP-adress eller värdnamn.
Portnummer	Ange POP3-servers portnummer. Fabriksinställningar: 110
Autentiseringsmetod	Ange autentiseringsmetod för POP. Välj "OAuth 2.0" när du använder Microsoft365, Exchange Online, etc. För information om hur du konfigurerar inställningarna när OAuth 2.0 är valt, se " OAuth 2.0 AUTENTISERING (sidan 8-34) ". Fabriksinställningar: Autentisering med vanlig text
Leverantör	Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod". Välj en leverantör. Fabriksinställningar: Microsoft
Kontonamn	Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod". Ange ett kontonamn.
Token	Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod". Visar aktuell tokenstatus.
Hämta token / Radera	"Hämta token"-tangenter visas om token inte har erhållits, och "Radera"-tangenter visas om token har erhållits. "Hämta token"-tangenter visas i maskinens systeminställningar och visas inte på webbsidan.
Användarnamn	Den här inställningen är tillgänglig när du väljer "Autentiseringsmetod" annat än "OAuth 2.0". Ange användarnamn. Det speciella användarkontot krävs för överföring av e-poststatus i två riktningar.
Lösenord	Den här inställningen är tillgänglig när du väljer "Autentiseringsmetod" annat än "OAuth 2.0". Ange lösenordet. Ställ in [Ändra lösenord] på <input checked="" type="checkbox"/> för att ändra lösenordet.
Kontrollintervall	Ange pollingintervall för POP3-servern. Standardinställning är fem minuter.



Objekt	Beskrivning
Aktivera SSL/TLS	<p>När SSL/TLS är aktiverat <input checked="" type="checkbox"/> utförs krypterad kommunikation som POP över SSL/TLS eller POP över TLS med STLS-kommando.</p> <p>Därför måste servern stödja POP över SSL/TLS- eller STLS-kommandon.</p> <p>För POP över SSL/TLS ställer du in POP över SSL/TLS-portnumret i "Portnummer".</p> <p>Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.</p> <p>Fabriksinställningar: Inaktivera</p>
Anslutningstest	Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till POP3-servern.



Varnings Meddelande

Väljer inställningar för funktionen E-postvarning.

Funktionen E-postvarning kan skicka meddelanden om maskinrelaterade problem till administratören eller återförsäljaren via e-post.

Ställer in lista 1 över varningsmeddelanden via e-post, lista 2 över varningsmeddelanden via e-post och listan över varningsmeddelanden via e-post till återförsäljaren separat.

E-postadress

Ange den e-postadress som varningsmeddelanden ska skickas till. Du kan ange flera adresser genom att separera dem med semikolon eller kommatecken.

Exempel: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□

En rapport skickas via e-post i följande situationer. Du kan individuellt ställa in status för att skicka varningar för varje adresslista. När enheten blir mål för en varning kommer ett e-postmeddelande att skickas till den angivna adressen.

Stopp, Tonernivå låg, Toner Slut, Papper Slut, Servicebegäran, PM-begäran, Överskottstoner nästan full, Avfallstonern full, Jobblogg full, Säkerhetsalert

Fabriksinställningar: Alla aktiverade utom säkerhetsvarningar

SMTP-inställning

Använd SMTP-server i [Nätverksinställningar].

Ställ in SMTP-servers inställningar som används för e-poststatus och e-postvarningar på samma inställningar som [SMTP-inställning \(sidan 9-146\)](#) i nätverksinställningarna.

SMTP-inställning

Använd den här inställningen när du inte använder "Använd SMTP-server i [Nätverksinställningar].".

Primär server

Ange den primära SMTP-servers IP-adress eller värddamn.

Sekundär server

Den här inställningen är tillgänglig när du väljer "Autentiseringsmetod" annat än "OAuth 2.0".

Ange den sekundära SMTP-servers IP-adress eller värddamn.

Portnummer

Ange ett portnummer.

Fabriksinställningar: 25

Tidsgräns

Ange en tidsgräns. Värdet används vid anslutningen till SMTP-servern och för dataöverföring enligt specifikationerna i e-postsystemet.

Fabriksinställningar: 20 sekunder

Avsändarnamn

Ange avsändarnamnet.

Avsändaradress

Ange avsändarens adress

Aktivera SSL/TLS

Om SSL är aktiverat kan SMTP-via-TLS-krypterad kommunikation användas med kommandot STARTTLS.

Detta kräver att servern stöder kommandot STARTTLS.

Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som den normala SMTP-servern för att tillåta SSL/TLS-kommunikation.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Autentiseringsmetod

Ange autentiseringsmetod för SMTP.

Välj "OAuth 2.0" när du använder Microsoft365, Exchange Online, etc.

För information om hur du konfigurerar inställningarna när OAuth 2.0 är valt, se "[OAuth 2.0 AUTENTISERING \(sidan 8-34\)](#)".

Fabriksinställningar: Ingen autentisering



Leverantör

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".
Välj en leverantör.

Fabriksinställningar: Microsoft

Kontonamn

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".
Ange ett kontonamn.

Token

Detta kan ställas in när "OAuth 2.0" är valt som "Autentiseringsmetod".
Visar aktuell tokenstatus.

Hämta token / Radera

"Hämta token"-tangentsen visas om token inte har erhållits, och "Radera"-tangentsen visas om token har erhållits.
"Hämta token"-tangentsen visas i maskinens systeminställningar och visas inte på webbsidan.

Användarnamn

Denna inställning är tillgänglig när "SMTP-autentisering" är valt som "Autentiseringsmetod".
Ange användarnamn.

Lösenord

Denna inställning är tillgänglig när "SMTP-autentisering" är valt som "Autentiseringsmetod".
Ange lösenordet.
Ställ in [Ändra lösenord] på för att ändra lösenordet.

POP före SMTP

Den här inställningen är tillgänglig när du väljer "Autentiseringsmetod" annat än "OAuth 2.0".
Om har ställts in autentiseras du först till POP-servern innan SMTP-kommunikation används.

- POP3-server: Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värddamn.

Fabriksinställningar: Inaktivera

- Portnummer: Ange POP3-portnumret för POP före SMTP-kommunikation. Standardinställningen är port 110.

Fabriksinställningar: 110

- POP-autentisering: Om har ställts in används autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) för autentisering mot POP3-servern.

Fabriksinställningar: Inaktivera

- Användarnamn: Ange användarnamnet för POP före SMTP-kommunikation.
- Lösenord: Ange det lösenord som krävs för POP före SMTP-kommunikation. Ställ in [Ändra lösenord] på för att ändra lösenordet.
- Aktivera SSL/TLS: Om angivet som är POP via SSL/TLS-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando aktiverat. Det kräver att servern stöder POP via SSL/TLS-kommunikation eller STLS-kommandot. Ställ in "Portnummer" i portnumret för POP via SSL-kommunikation för att tillåta SSL/TLS-kommunikation. Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.

Fabriksinställningar: Inaktivera

Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.



Förbättrade FSS-inställningar

Denna funktion är för anslutning till Synappx Manage, en molntjänst för enhetshantering.



- Användning av denna funktion kräver användning av denna molntjänst.
- Den här inställningen kanske inte är tillgänglig i alla länder och regioner.

Förbättrad FSS

Anger om funktionen Förbättrad FSS ska aktiveras.

Att byta denna funktion kräver en omstart av maskinen.

Fabriksinställningar: Inaktivera

URL

Ange den ursprungliga anslutnings-URL som tillhandahålls av hyresgästen för molntjänsten.

När anslutningen är klar initieras den tidigare anslutningsinformationen om ingen webbadress registrerats.

Kontrollera nu

Söker efter förfrågningar om att hämta information från molntjänsten eller att ändra kontrollen av maskinen.

Uppdatering av fast program (firmware)

Den här inställningen är tillgänglig när ett datasäkerhetspaket är installerat i maskinen och "Avancerade säkerhetsinställningar" är konfigurerade.

Maskinens fasta programvara kan uppdateras via LAN utan att använda ett USB-minne.

Se manualen för datasäkerhetssatsen för detaljer om inställningar med datasäkerhetssatsen.

För mer information om "Avancerade säkerhetsinställningar", kontakta din återförsäljare eller närmaste SHARP-serviceavdelning.

Välj fil

Välj den firmware-fil som ska uppdateras.

Visa uppdateringsstatus för den fasta programvaran på enhetens webbsida

Ställ in om uppdateringsstatusen för den fasta programvaran ska visas på webbsidan.

Utför

Tryck på den här knappen för att börja uppdatera den valda firmware.



- Denna inställning kan konfigureras på webbsidan.
- Stäng inte av strömmen medan du uppdaterar firmware.



Justering av bildkvalitet



Registreringsjustering och fixeringsrengöringsläge i [Kollektiv justering], alla delade funktioner och avlägsnande av tonerkassetter kan endast utföras i inställningsläget på maskinen. Färgprofilsinställningar kan bara konfigureras på webbsidan.

Kollektiv justering

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

Registreringsjustering

Om de utskrivna färgerna ändrar läge när du skriver ut i färg kan utskriftsläget för varje färg justeras för att minska färgskiftningen.

Tryck på [Verkställ].

Rengöringsläge fixeringsenhet

Använd den här funktionen för att rengöra maskinens fixeringsenhet när fläckar eller liknande uppträder på utskriften. När den här funktionen används skrivs V-papper ut efter avslutad rengöring.



Om problemet kvarstår efter den första rengöringen ska du använda funktionen på nytt.

MC rengöringsläge

Den här maskinen genomför automatiska rengöringscykler regelbundet, så du behöver normalt inte använda det här läget. Aktivera dock bara det här läget om du upptäcker svarta streck på utskriften.



Använd inte den här funktionen om det inte uppstår några svarta streck. Användning av den här funktionen under normala förhållanden kan hämma rengörarens funktion.

PTC rengöringsläge

Använd det här läget om svarta eller färgade linjer fortfarande syns när du har gjort rent dokumentglaset, den automatiska dokumentmataren och huvudladdaren.

Breddjustering av svart bokstav/svart linje

Justera svart text och bredd på svarta linjer. När du har använt den här justeringsfunktionen använder du [System inställningar] - [Delade funktioner] - [Automatisk färgkalibrering (för kopia)] - [Automatisk färgkalibrering (för utskrift)].

Fabriksinställningar:0



Minskning av mörka ränder

Ange om du vill använda reduceringen av mörka ränder eller inte.

Du kan använda reduceringen av mörka ränder för funktionerna Skanna original, Kopiera, Sänd bild och Skanna till lokal disk.

Välj ett av följande alternativ när reducering av mörka ränder är aktiverat.

- **Minskning av tunna mörka ränder:**

Använd den här inställningen för att göra tunna mörka ränder mindre synliga. (Låg nivå)

- **Normal:**

Använd den här inställningen för att göra mörka ränder mindre synliga. (Medelnivå)

- **Minskning av tjocka mörka ränder:**

Använd den här inställningen för att göra tjocka mörka ränder mindre synliga. (Hög nivå)

Fabriksinställningar: Inaktivera



Ökande av nivån för behandling av mörka ränder kan leda till svag text och dålig återgivning av linjer.

Visa varning om ränder upptäcks

Ställ in det här alternativet för att visa ett varningsmeddelande när dokumentmataren känner av mörka ränder.

Fabriksinställningar: Inaktivera



Kopiera bildkvalitet

Snabb kvalitetsjustering

Du kan med enkelhet utföra justeringar av kopieringskvalitet i standardläget.

Du kan ändra standardinställningarna ([2]) till [1 (Jämn)] eller [3 (Skarp)].

Fabriksinställningar: 2

Färgbalans (färg/svartvit)

Du kan justera standardfärg, gradering och densitet på färgkopior och svartvita kopior.

Densiteten på varje färg delas in i tre färgomfång och du kan justera nivån på alla tre.

Fabriksinställningar: Alla 0

Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering

Konfigurera inställningarna för färgkopiering och svartvit kopiering om [Auto] har valts för kopieringsexponering.

Exponeringen kan justeras separat för kopiering som använder dokumentglaset och kopiering som använder den automatiska dokumentmataren.

Fabriksinställningar: Färg: Dokumentglas, Dokumentmatare: 5 (Normal), Svartvitt: Dokumentglas, Dokumentmatare: 5 (Normal)

Skärpa

Du kan kopior i standardläget skarpare eller mjukare.

Fabriksinställningar: 2

Skriv ut bildkvalitet

Snabb kvalitetsjustering (färg/svartvit)

Utför snabb justering av utskriftskvalitet.

Du kan ändra standardinställningarna ([2]) till [1 (Jämn)] eller [3 (Skarp)].

Denna inställning kan ställas in separat för färgläge och monokromt läge.

Fabriksinställningar: Alla 2

Färgbalans (färg/svartvit)

Du kan justera tonen och densiteten på färgerna vid utskrift i färg och svartvitt. Du kan justera standardfärg, gradering och densitet på färgkopior och svartvita kopior.

Densiteten på varje färg delas in i tre färgomfång och du kan justera nivån på alla tre.

Fabriksinställningar: Alla 0

Exponeringsjustering

Ställ in densitet för färgutskrift och svartvit utskrift.

Fabriksinställningar: 3 (normal)

Breddjustering av färglinje

Om färgade linjer inte skrivs ut som de ska i specialprogram som CAD kan du göra linjerna tjockare.

Fabriksinställningar: 5



Skanna bildkvalitet

RGB-justering

Ställ in färgton (RGB) för skanning.

Fabriksinställningar: Alla 0

Skärpa

Använd denna inställning för att erhålla skarpa bilder vid scanning av ett original.

Fabriksinställningar: 3 (normal)

Kontrast

Du kan justera kontrasten på scannade bilder.

Fabriksinställningar: 3 (normal)

Inställningar för färgprofil

Ställ in de färgprofiler som används för utskrift.

Simuleringsprofil för CMYK

Nuvarande profilnamn

Detta visar det aktuellt angivna profilnamnet.

Spara till PC

Spara den aktuella färgprofilen på datorn.

Uppdatering av profil

Välj den uppdaterade färgprofilen och klicka på [Lagra].

CMYK Utleveransprofil

Nuvarande profilnamn

Detta visar det aktuellt angivna profilnamnet.

Spara till PC

Spara den aktuella färgprofilen på datorn.

Uppdatering av profil

Välj den uppdaterade färgprofilen och klicka på [Lagra].

RGB Inmatningsprofil

Nuvarande profilnamn

Detta visar det aktuellt angivna profilnamnet.

Spara till PC

Spara den aktuella colourprofilen på datorn.

Uppdatering av profil

Välj den uppdaterade colourprofilen och klicka på knappen [Lagra].



RGB Utleveransprofil

Nuvarande profilnamn

Detta visar det aktuellt angivna profilnamnet.

Spara till PC

Spara den aktuella colourprofilen på datorn.

Uppdatering av profil

Välj den uppdaterade colourprofilen och klicka på knappen [Lagra].

Delade funktioner

Automatisk färgkalibrering (för kopia)/Automatisk färgkalibrering (för utskrift).

Utför en automatisk färgkorrigering om färgerna är felaktiga.

För kopiering justerar du med [Automatisk färgkalibrering (för kopia)]. För utskrift justerar du med [Automatisk färgkalibrering (för utskrift)].

Maskinen skriver ett testmönster, testmönstret scannas och färgerna korrigeras automatiskt.

Efter att du tryckt på knappen [Verkställ] och ett testmönster skrivits ut visas ett meddelande som uppmanar dig att starta den automatiska kalibreringen.

Följ instruktionerna i meddelandet för att utföra färgjusteringar.



- Om färgen fortfarande är fel efter att du utfört automatisk färgkalibrering kan en färgförbättring ske om du upprepar automatisk färgkalibrering en gång till.
- Innan du utför automatisk färgkalibrering, kontrollera för att se om registreringsjusteringen är korrekt. Om registreringsjusteringen inte är korrekt utför "Registreringsjustering".

Justering av densitetsutjämning

Använd den här funktionen för att jämna ut densiteten då ojämn densitet har uppstått i en kopia eller annat.

Den ojämn densiteten korrigeras automatiskt om du scannar ett testmönster som du skriver ut.

Efter att du tryckt på knappen [Verkställ] och ett testmönster skrivits ut visas ett meddelande som uppmanar dig att starta den automatiska kalibreringen.

Följ instruktionerna i meddelandet för att utföra utjämning av densiteten.

Om justeringen löser problemet utför du "Automatisk färgkalibrering (för kopia)" och "Automatisk färgkalibrering (för utskrift)".

Tryck på [Ställ densitetsutjämnings justeringen till standardvärde] för att återställa de justerade värdena till fabriksinställningarna. Om du har tryckt på [Återgå till grundinställning] utför du justeringar av den densitet du vill omjustera (medelhög densitet i standardläget).

Fabriksinställningar: Mitten



- Om korrigeringen av intensitetsavvikelser inte löser problemet upprepar du förfarandet. Detta kan dämpa avvikelserna. Om du vill upprepa förfarandet börjar du om från steg ett, eller trycker på knappen [Föregående] efter att ha genomfört korrigeringsproceduren.



Ursprungliga statusinställningar

Detta är grupp av inställningar som krävs när du installerar maskinen. Inställningsalternativen för den initiala installationen är desamma som vanliga inställningsalternativ med samma namn. Information om inställningsalternativen finns i förklaringen av vanliga alternativ.

Objekt	Beskrivning
Villkors Inställn.	
Namn	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Inställningar för maskinidentifiering (sidan 9-135)
Maskinkod	
Maskinplats	
Memo	
Klockjustering	
Inställning Av Sommar-/Vintertid	
Inställning Av Förvärmningsläge	Systeminställningar - Energisparläge - Ekoinställning (sidan 9-185)
Automatisk avstängning	
Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge	
Effektnivå i viloläge	
Snabbinställningar för nätverks	Systeminställningar - Nätverksinställningar - Snabbinställning (sidan 9-145)
Kassettinställningar	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Inställningar för papper- Papperskassett Inställningar (sidan 9-107)
Product Key	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning (sidan 9-143)



FELSÖKNING

FRÅGOR OCH SVAR

ALLMÄNNA PROBLEM	10-2
CHECKLISTA	10-2
KOPIERINGSPROBLEM	10-21
CHECKLISTA	10-21
UTSKRIFTSPROBLEM	10-26
CHECKLISTA	10-26
PROBLEM VID BILDSÄNDNING	10-36
CHECKLISTA	10-36
DOKUMENTARKIVERINGSPROBLEM	10-43
CHECKLISTA	10-43

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT	10-47
---	--------------



FRÅGOR OCH SVAR

ALLMÄNNA PROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?

Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sida
JAG KAN INTE ANVÄNDA EN VISS FUNKTION ELLER KRINGUTRUSTNING	Har administratören stängt av funktionerna?	10-5
JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR DET TOTALA ANTALET SIDOR SOM ANVÄNDS	Håll ner knappen [Hemsidans namn].	10-6
	Du kan kontrollera statusen för inställningsläget.	10-6
MANÖVERPANELEN KAN INTE ANVÄNDAS	Lyser kontrollindikatorn?	10-6
	Slog du på strömmen alldeles nyss?	10-6
	Lyser huvudströmbrytarens indikator?	10-6
	Är en lucka öppen eller har någon av enheterna kopplats bort från maskinen?	10-6
	Misslyckades inloggningen tre gånger i rad?	10-6
	Visas ett meddelande om att den automatiska inloggningen misslyckades?	10-6
	Visas meddelandet "Kalla på service". Kod: "xx-xx*." på pekpanelen?	10-7
DET GÅR INTE ATT SKRIVA UT, ELLER UTSKRIFTEN STANNAR UNDER ETT JOBB	Är det slut på papper i facket?	10-7
	Är det slut på toner?	10-7
	Har papperet fastnat?	10-7
	Är utmatningsfacket fullt?	10-7
	Är behållaren för överskottstoner full?	10-7
	Finns det begränsningar för kassetterna som kan användas i alla lägen (kopiering, utskrift, bildsändning och dokumentarkivering)?	10-7
JAG VET INTE HUR MAN FÖRBJUDER UTSKRIFT I COLOUR	Du kan förbjuda utskrift i colour i Användarkontroll.	10-7
	För kopieringsläge kan du ställa in kopiering på svartvit prioritet. För utskriftsläge kan du ställa in utskrift på svartvit prioritet i inställningarna för skrivardrivrutinen.	10-8
ORIGINALFORMATET VÄLJS INTE AUTOMATISK ELLER FEL FORMAT VÄLJS	Är originalet skrynkligt eller vikt?	10-8
	Placerade du ett original som var mindre än A5 (5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) på dokumentglaset?	10-8
	Har du placerat ett original som är mindre än A6 (eller 5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) i dokumentmataren?	10-8
	Är ett original i storleken A5 (5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) placerat liggande (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) på dokumentglaset?	10-8
	Är ett original i A6-format inställt på stående (A6-storlek) i dokumentmataren?	10-8
	Är dokumentmatarens sensor smutsig?	10-8
PAPPERSFORMATET SOM VISAS FÖR HANDMATNINGSFACKET ÄR INTE KORREKT	Matchar handinmatningsfackets styrskenor bredden på det papper som har fyllts på?	10-8



? Problem	✓ Kontroll	Sida
ORIGINALET FASTNAR (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)	Finns det för mycket papper i dokumentinmatningsfacket?	10-9
	Är originalet ett långt original?	10-9
	Är originalpapperet tunt?	10-9
	Är originalpapperet tjockt?	10-9
	Är matarrullen smutsig?	10-9
FLERA ORIGINAL MATAS SAMTIDIGT OCH KAN INTE FYLLAS PÅ KORREKT (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)	Är originalen skeva eller vikta? Använder du ett inklistrat original?	10-9
DE UTMATADE ORIGINALEN RIKTAS INTE IN ORDENTLIGT (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)	Är originalet placerat på rätt sätt? Beroende på originalets skick, papperstyp, typen av papper, temperaturen vid användningstillfället och luftfuktigheten kanske utmatade original inte riktas in på rätt sätt.	10-10
PAPPERET FASTNAR	Finns det trasige pappersbitar i maskinen?	10-10
	Finns det för mycket papper i facket?	10-10
	Matas flera papper in på en gång?	10-10
	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	10-10
	Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på papperet?	10-10
	Är handinmatningsfackets förlängningsskiva utdragen?	10-10
	Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	10-10
	Har papper i storleken A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") fyllts på?	10-10
	Har pappersformatet specificerats?	10-10
	Har du fyllt på papper i kassetten?	10-11
	Använder du stansat papper?	10-11
	Använder du etikettark som inte går att använda?	10-11
	Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	10-11
	Har du fyllt på ett kuvert?	10-11
PAPPERET MATAS INTE FRÅN PAPPERSKASSETTEN	Är papperet rätt ilagt i pappersfacket?	10-11
	Har kassetten förbjudits i vissa lägen (kopiering, utskrift, fax, bildsändning, dokumentarkivering)?	10-11
JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR PAPPERFORMAT	Ange det pappersformat som används i varje kassett i Kassetinställningar.	10-12
DE UTMATADE PAPPEREN ÄR MÄRKBART KRULLADE OCH OJÄMNA	Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	10-12
BILDEN ÄR SKEV PÅ PAPPERET	Finns det för mycket papper i handinmatningsfacket?	10-12
	Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på papperet?	10-12
	Är styrskenorna justerade efter bredden på papperet?	10-12
	Är styrplattans tillsats fäst på facket? (Vid användning av SRA3)	10-12
	Originalet skannas snett.	10-12
LINJER SYNS PÅ BILDEN	Är scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren smutsiga?	10-13
	Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?	10-13
	Rengjorde du laserenheten?	10-13
	Har du använt Minskning av mörka ränder i systeminställningarna?	10-13



? Problem	✓ Kontroll	Sida
UTSKRIFTEN ÄR FLÄCKIG	Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?	10-13
	Skriver du ut på förstansat papper?	10-13
	Visas ett meddelande om att underhåll behövs?	10-13
	Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.	10-13
VID UTSKRIFT PÅ TJOCKT PAPPER ÄR UTSKRIFTEN SMUTSIG FRÅN DEN ANDRA SIDAN OCH FRAMÅT	Har papperstypen ställts in på rätt sätt?	10-14
JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR UTMATNINGSFACK	Har du ändrat utmatningsfack?	10-14
DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA	Har rätt pappersformat ställts in?	10-14
	Placerades originalet rätt?	10-14
MASKINEN SKRIVER UT PÅ FEL SIDA AV PAPPERET	Har papperet lagts i med utskriftssidan åt rätt håll?	10-15
ETT OMSLAG ELLER EN INFOGNING SKRIVS INTE UT PÅ DET ANGIVNA PAPPERET	Har papperstypen ställts in på rätt sätt?	10-15
DEN ANSLUTNA USB-ENHETEN KAN INTE ANVÄNDAS	Är USB-enheten kompatibel med maskinen?	10-15
	Känns den anslutna USB-enheten av korrekt?	10-15
	Har USB-minnet formaterats som FAT32 eller NTFS?	10-15
	Använder du ett USB-minne med en kapacitet som överstiger 32 GB?	10-15
EFTERBEHANDLAREN/SADELEFT ERBEHANDLAREN FUNGERAR INTE	Visas ett meddelande om att du måste ta bort papper från uppsamlaren?	10-16
	Har administratören stängt av funktionerna?	10-16
MASKINEN HÄFTAR INTE (ÄVEN SADELHÄFTNING)	Visas ett meddelande om att du ska kontrollera häftningsenhet?	10-16
	Visas ett meddelande om att du måste fylla på häftklamrar?	10-16
	Är de papper som ska häftas av olika bredd?	10-16
	Försöker du häfta för många ark åt gången?	10-16
	Ingår ett pappersformat som inte kan häftas i utskriftsjobbet?	10-16
	Är fackets papperstypinställning i skrivardrivrutinen en papperstyp som inte kan häftas?	10-16
MASKINEN SLÅR INTE HÅL	Visas ett meddelande om att du ska kontrollera hålsagningsmodulen?	10-16
	Har olika stora papper blandats?	10-17
	Ingår ett pappersformat som inte kan hålslås i utskriftsjobbet?	10-17
	Är det valda facket inställt i skrivardrivrutinen på en papperstyp som inte kan hålslås?	10-17
HÄFT- ELLER HÅLSLAGNINGSPPOSITIONEN ÄR INTE KORREKT	Är häftningspositionen rätt inställd?	10-17
	Är hålsagningspositionerna rätt inställda?	10-17
MASKINEN VIKER INTE	Är det en pappersstorlek som går att vika?	10-17
	Har administratören aktiverat inställningen [Inaktivering av Duplexenhet]?	10-17
	Använder du en papperstyp med en specifik fram- och baksida?	10-17
VIKNINGSPOSITIONEN ÄR INTE KORREKT	Är originalet placerat med rätt sida uppåt eller nedåt?	10-18
FÖRHANDSGRANSKNINGAR ELLER MINIATYRBILDER SYNS INTE	Finns det ett antal jobb som väntar på att verkställas?	10-18
PEKPANELENS DISPLAY ÄR SVÅR ATT LÄSA	Är ljusstyrkan rätt inställd?	10-18
DU LOGGADES UT OAVSIKTLIGT	Aktiverades funktionen Automatisk återställning?	10-18
JAG VET INTE VAR INSTÄLLNING AV IP-ADRESS ÄR	IP-adressen ställs in i Nätverksinställningar i inställningsläget.	10-19



Problem	Kontroll	Sida
JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR BAKGRUNDS COLOUR PÅ STARTSKÄRMEN	Du kan ändra bakgrundscolor i "Displaymönsterinställning".	10-19
JAG VET INTE HUR MAN LÄGGER TILL EN GENVÄG ELLER HUR MAN RADERAR EN GENVÄG FRÅN STARTSKÄRMEN	Du kan ändra en genväg i "Ändra startsida".	10-19
JAG VET INTE HUR MAN ÅTERSTÄLLER DEN STORA TEXTINSTÄLLNINGEN TILL DESS URSPRUNGLIGA TILLSTÅND	Är läget för stor text aktiverat på startskärmen?	10-19
JAG VET INTE HUR MAN JUSTERAR TIDEN FÖR DÅ MASKINEN GÅR IN I ENERGISPÄRLÄGE	Ställ in tiden för då maskinen går in i energispärläge i inställningarna för Energispärläge i inställningsläget.	10-20
JAG HAR GLÖMT ADMINISTRATÖRSLÖSENORDET	Har administratörs lösenordet ändrats från fabriken standardinställning?	10-20
JAG VET INTE VEM JAG SKA KONTAKTA ANGÅENDE UNDERHÅLL OCH SERVICE	Se kundtjänstinformation.	10-20

JAG KAN INTE ANVÄNDA EN VISS FUNKTION ELLER KRINGUTRUSTNING



Kontroll

Har administratören stängt av funktionerna?



Åtgärd

- Fråga administratören.
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar.



JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR DET TOTALA ANTALET SIDOR SOM ANVÄNDS



Kontroll

Håll ner knappen [Hemsidans namn].

Du kan kontrollera statusen för inställningsläget.



Åtgärd

■ När du håller knappen [Hemsidans namn] intryckt visas ett meddelande med det totala antalet sidor som används och tonernivån.

■ [Totalräkneverk] visas i [Status] i inställningsläget. Du kan kontrollera det totala antalet sidor som används från denna punkt.

MANÖVERPANELEN KAN INTE ANVÄNDAS



Kontroll

Lyser kontrollindikatorn?

Slog du på strömmen alldeles nyss?

Lyser huvudströmbrytarens indikator?

Är en lucka öppen eller har någon av enheterna kopplats bort från maskinen?

Misslyckades inloggningen tre gånger i rad?

Visas ett meddelande om att den automatiska inloggningen misslyckades?



Åtgärd

■ Sätt på strömmen till maskinen om huvudströmbrytarens indikator inte lyser. Kontrollera att kontakten är ordentligt isatt i uttaget och vrid därefter huvudströmbrytaren till läget " I ".

■ När [På/Av]-knappen slås på, behöver enheten en viss tid för att värmas upp. Under uppvärmningen kan du välja funktioner men inte köra några jobb.

■ Läget Automatisk avstängning av ström är aktiverat. Återställ maskinen till normal drift genom att trycka på knappen [Strömbrytare]. Mer information finns i [EKO \(sidan 8-2\)](#).

■ Läs meddelandet och vidta lämpliga åtgärder. Ett varningsmeddelande visas när ett lock är öppet eller när en enhet har kopplats bort från maskinen.

■ Logga in med rätt användarinformation när maskinen kan användas igen. När funktionen [En varning när inloggning misslyckas] är aktiverad i inställningsläget och inloggningen misslyckas tre gånger i rad, visas en varning och användarautentiseringen låses i fem minuter. (Om du inte känner till din användarinformation, kontakta din administratör.)
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Authentication Settings] → [Standard Inställningar] → [En varning när inloggning misslyckas]

■ Fråga administratören. Den automatiska inloggningen misslyckades på grund av nätverket eller andra problem. Om du är administratör kan du trycka på knappen [Administratörslösenord] för att logga in som administratör, och ändra inställningarna för den automatiska inloggningen tillfälligt i inställningsläget. (Återställ de ändrade inställningarna till de ursprungliga när problemen är lösta.)



Kontroll

Visas meddelandet "Kalla på service".
Kod: "xx-xx*" på pekpanelen?
*Bokstäver och siffror visas i xx-xx.



Åtgärd

- Sätt på maskinen igen.
- Kontrollera att bakgrundscolouren på skärmen Uppdragshandläggning i pekpanelens övre högra hörn är grey, tryck på [På/Av]-knappen och vrid sedan huvudströmbrytaren till läget "⏻". Vänta i minst 10 sekunder och vrid sedan huvudströmbrytaren till " | ".
- Om meddelandet fortfarande visas sedan du slagit av/på huvudströmbrytaren och [På/Av]-knappen flera gånger, har det förmodligen inträffat ett fel som kräver service. I sådant fall ska du avbryta användningen av maskinen, koppla ur el-sladden och kontakta din återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant. (När du kontaktar återförsäljaren eller servicerepresentanten ska du uppge felkoden som visas.)

DET GÅR INTE ATT SKRIVA UT, ELLER UTSKRIFTEN STANNAR UNDER ETT JOBB



Kontroll

Är det slut på papper i facket?

Är det slut på toner?

Har papperet fastnat?

Är utmatningsfacket fullt?

Är behållaren för överskottstoner full?

Finns det begränsningar för kassetterna som kan användas i alla lägen (kopiering, utskrift, bildsändning och dokumentarkivering)?



Åtgärd

- Fyll på med papper som instrueras av meddelandet på pekpanelen.
- Byt tonerpatron. [BYTA TONERKASSETT \(sidan 1-85\)](#)
- Ta bort papperet som fastnat enligt meddelandet på skärmen.
- Ta bort utskrifterna från facket och fortsätt att skriva ut. När utmatningsfacket blir fullt aktiveras en detektor och utskriften stoppas.
- Byt ut behållaren för överskottstoner genom att följa instruktionerna i meddelandet på pekskärmen.
- Kontrollera inställningarna i [Papperskassett Inställningar] och se om några kryssrutor är ifyllda i de olika lägena. ([Matar in godkänt jobb]). Funktioner som inte är markerade kan inte användas för utskrift från den kassetten.
⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett] → [Matar in godkänt jobb]

JAG VET INTE HUR MAN FÖRBJUDER UTSKRIFT I COLOUR



Kontroll

Du kan förbjuda utskrift i colour i Användarkontroll.



Åtgärd

- När användarautentisering har aktiverats kan du förbjuda utskrift i colour för specifika användare.
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [User Settings] → [User List].
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Access Control Settings] → [Inställning för maskinens sidgräns].



Kontroll

För kopieringsläge kan du ställa in kopiering på svartvit prioritet. För utskriftsläge kan du ställa in utskrift på svartvit prioritet i inställningarna för skrivardrivrutinen.



Åtgärd

- Även om detta inte förbjuder utskrift i colour kan du ställa in colourläget på svartvit prioritet för att minska antalet sidor som skrivs ut i colour.
Kopiera
⇒ Ställ in "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Färgläge] på [Svartvit]
- Utskrift
⇒ Välj [Gråskala] under fliken [Main] i skrivardrivrutinen.

ORIGINALFORMATET VÄLJS INTE AUTOMATISK ELLER FEL FORMAT VÄLJS



Kontroll

Är originalet skrynkligt eller vikt?

Placerade du ett original som var mindre än A5 (5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) på dokumentglaset?

Har du placerat ett original som är mindre än A6 (eller 5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) i dokumentmataren?

Är ett original i storleken A5 (5-1/2" x 8-1/2" med tuminställningar) placerat liggande (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) på dokumentglaset?

Är ett original i A6-format inställt på stående (A6-storlek) i dokumentmataren?

Är dokumentmatarens sensor smutsig?



Åtgärd

- Räta ut originalet.
Det går inte att känna av korrekt originalformat om originalet är skrynklat eller vikt.
- Ange originalformat manuellt.
Originalstorlekar mindre än A5 (5-1/2" x 8-1/2") känns inte av automatiskt. När du skannar ett litet original på dokumentglaset, kan det vara bra att lägga ett blankt papper av samma storlek som papperet du vill använda för utskrift ovanpå originalet (A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2" osv.)).
- Ange originalformat manuellt.
Originalstorlekar som är mindre än 5-1/2" x 8-1/2" (A6R för AB-inställning) kan inte detekteras automatiskt.
- Ett A5-original (5-1/2" x 8-1/2") som är inställt som liggande (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) kan inte kännas av automatiskt.
Om du fyller på papper i storleken A5 (5-1/2" x 8-1/2"), ska papperet placeras stående (A5 (5-1/2" x 8-1/2"R)).
- Ett A6-original som är inställt som stående (A6-storlek) kan inte kännas av automatiskt.
Ställ in A6-dokument i liggande riktning (A6R).
- Torka av sensorn med en fuktig trasa eller våtservett.

PAPPERSFORMATET SOM VISAS FÖR HANDMATNINGSFACKET ÄR INTE KORREKT



Kontroll

Matchar handinmatningsfackets styrskenor bredden på det papper som har fyllts på?



Åtgärd

- Ställ in handinmatningsfackets ledare efter papperets bredd.
När du fyller på papper i handmatningsfacket drar du ut förlängningsguiden så att pappersformatet kan identifieras.



ORIGINALET FASTNAR (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)



Kontroll



Åtgärd

Finns det för mycket papper i dokumentinmatningsfacket?

- Kontrollera att pappersbunten i facket inte når högre än nivåmarkeringen. [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

Är originalet ett långt original?

- När du scannar långa original med den automatiska dokumentmataren anger du scanningsformatet som [Långt Form.]. (Observera att långa original inte kan kopieras med kopieringsfunktionen.)

Är originalpapperet tunt?

- Använd dokumentglaset för att scanna originalet. Om du måste använda den automatiska dokumentmataren använder du [Lång. scannlä.] i [Övrigt] för att scanna originalet.

Är originalpapperet tjockt?

- Använd dokumentglaset för att scanna originalet. Om du måste använda den automatiska dokumentmataren använder du [Skanna tjockt papper] i [Övrigt] för att skanna originalet.

Är matarrullen smutsig?

- Rengör ytan på pappersmatarrullen. [RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN \(sidan 1-84\)](#)

FLERA ORIGINAL MATAS SAMTIDIGT OCH KAN INTE FYLLAS PÅ KORREKT (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)



Kontroll



Åtgärd

Är originalen skeva eller vikta?
Använder du ett inklistrat original?

- Åtgärda skeva eller veckade original. Lufta originalen väl och lägg dem i den automatiska dokumentmataren. Rikta in kanterna på originalen och ställ in originalstorleken. Beroende på originalets skick, papperstypen samt temperaturen och luftfuktigheten i miljön där maskinen används, kan flera pappersark matas samtidigt, de kanske inte matas på rätt sätt eller de utmatade originalen kanske inte staplas ordentligt. Det kan förbättras med följande inställningar.
 - För kopiering: Ställ in upplösningen på 600 x 600 dpi
 - För skanningsöverföring: Använd förhandsgranskning[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)



DE UTMATADE ORIGINALEN RIKTAS INTE IN ORDENTLIGT (AUTOMATISK DOKUMENTMATARE)



Kontroll

Är originalet placerat på rätt sätt?
Beroende på originalets skick, papperstyp, typen av papper, temperaturen vid användningstillfället och luftfuktigheten kanske utmatade original inte riktas in på rätt sätt.



Åtgärd

■ Beroende på originalets skick, papperstyp, typen av papper, temperaturen vid användningstillfället och luftfuktigheten kanske utmatade original inte riktas in på rätt sätt.

Det kan förbättras med följande inställningar.

- För kopiering: Ställ in upplösningen på 600 x 600 dpi
- För skanningsöverföring: Använd förhandsgranskning

[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-48\)](#)

PAPPERET FASTNAR



Kontroll

Finns det trasige pappersbitar i maskinen?

Finns det för mycket papper i facket?

Matas flera papper in på en gång?

Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?

Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på papperet?

Är handinmatningsfackets förlängningsskiva utdragen?

Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?

Har papper i storleken A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") fyllts på?

Har pappersformatet specificerats?



Åtgärd

■ Följ anvisningarna i pekpanelen för att ta bort allt papper.

■ Mata in papperet igen. Fyll inte på med fler ark än det angivna maximala antalet och överskrid inte indikatorlinjen.

[FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-11\)](#)

■ Lufta pappersbunten innan du lägger i den.

■ Använd papper som rekommenderas av SHARP.

Felmatningar, veck och fläckar kan uppstå om du använder papper för andra modeller eller specialpapper.

⇒ - "TILLBEHÖR" i startguiden

För papper som förbjuds eller inte rekommenderas hänvisar vi till [VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER \(sidan 1-11\)](#).

■ Anpassa handinmatningsfackets styrskenor till bredden på papperet, så att de har kontakt med papperets sidor.

[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)](#)

■ Dra ut förlängningsplattan när du fyller på stora papper.

[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-37\)](#)

■ Rengör ytan på handinmatningsfackets matningsrulle.

[RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETETS MATARRULLE \(sidan 1-82\)](#)

■ Om du fyller på papper i storleken A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2") ska papperet placeras i horisontal riktning (A5R/A6R (5-1/2" x 8-1/2"R)).*

* A6R kan inte användas utan det högra facket.

■ Om du använder ett specialformat ser du till att ställa in pappersformatet.

Om du lägger i papper av ett annat format i ett fack måste du ändra inställningen för pappersformat.

⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] →

[Inställningar för papper] → [Papperskassetts Inställningar] → [Registrering av papperskasset]



Kontroll

Har du fyllt på papper i kassetten?



Åtgärd

- Innan du fyller på nytt papper bör du ta bort papper som redan finns i handinmatningsfacket, lägga ihop det med det nya papperet och lägga tillbaka allt som en bunt.
Om du fyller på papper utan att ta bort kvarvarande papper kan papperet felmatas.
Fyll bara på papper i handinmatningsfacket.

Använder du stansat papper?

- När du använder hålat papper ska papperstypen ställas in på hålat.
⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassetts Inställningar] → [Registrering av papperskassetts]

Använder du etikettark som inte går att använda?

- Etiketter utan bärark kan fastna på överföringsytan och orsaka felmatning.

Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.

- Detta kan förbättra vissa problem med pappersrullning.
[FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-11\)](#)

Har du fyllt på ett kuvert?

- Fyll bara på kuvert i kassetts 4 och handinmatningsfacket.
- Överskrid inte indikatorlinjen när du fyller på kuvert i magasin 4.
- Ställ in papperstypen på "Kuvert" och ange pappersformatet som du har fyllt på.

PAPPERET MATAS INTE FRÅN PAPPERSKASSETTEN



Kontroll

Är papperet rätt ilagt i pappersfacket?



Åtgärd

- Ställ in styrskenorna efter pappersformatet.
Mata in papperet igen. Fyll inte på med fler ark än det angivna maximala antalet och överskrid inte indikatorlinjen.
[FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-11\)](#)

Har kassetten förbjudits i vissa lägen (kopiering, utskrift, fax, bildsändning, dokumentarkivering)?

- Kontrollera inställningarna i [Papperskassetts Inställningar] och se om några kryssrutor är ifyllda i de olika lägena. ([Mata in godkänt jobb]). Funktioner som inte är markerade kan inte användas för utskrift från den kassetten.
⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper]
→ [Papperskassetts Inställningar] → [Registrering av papperskassetts] → [Mata in godkänt jobb]



JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR PAPPERSFORMAT

✓ Kontroll

Ange det pappersformat som används i varje kassett i Kassetinställningar.

! Åtgärd

- Knappen "Fack inställningar" finns på startskärmen. Tryck på denna knapp för att visa skärmen för kassetinställningar. Tryck på den kassett vars pappersformat du vill ändra, välj papperstyp och tryck därefter på fliken [Format]. Välj pappersformat och tryck på knappen [OK]. Om du fyllde på handmatningsfacket med papper av ett speciellt format trycker du på knappen [Direktval] efter att du har tryckt på fliken [Format], anger pappersformatet manuellt och trycker på knappen [OK].

DE UTMATADE PAPPEREN ÄR MÄRKBART KRULLADE OCH OJÄMNA

✓ Kontroll

Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.

! Åtgärd

- Detta kan förbättra vissa problem med pappersrullning. [FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-11\)](#)

BILDEN ÄR SKEV PÅ PAPPERET

✓ Kontroll

Finns det för mycket papper i handinmatningsfacket?

Är styrskenorna för handinmatningsfacket inställda efter bredden på papperet?

Är styrskenorna justerade efter bredden på papperet?

Är styrplattans tillsats fäst på facket? (Vid användning av SRA3)

Originallet skannas snett.

! Åtgärd

- Mata in papperet igen. Fyll inte på med fler ark än det angivna maximala antalet och överskrid inte indikatorlinjen. Det maximala antalet ark varierar beroende på inställningen för papperstyp.
- Anpassa handinmatningsfackets styrskenor till bredden på papperet, så att de har kontakt med papperets sidor.
- Justera styrskenorna efter bredden på papperet.
- Fäst styrplattans tillsats.
- Problemet kan lösas om du ställer in enkel skanning med automatiska inställningar.



LINJER SYNS PÅ BILDEN



Kontroll

Är scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren smutsiga?

Är matningsrullen för handinmatningsfacket smutsig?

Rengjorde du laserenheten?

Har du använt Minskning av mörka ränder i systeminställningarna?



Åtgärd

■ Rengör scanningsområdena på dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren.
[RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN \(sidan 1-75\)](#)

■ Rengör ytan på handinmatningsfackets matningsrulle.
[RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETETS MATARRULLE \(sidan 1-82\)](#)

■ Rengör laserenheten. För detaljer om rengöring hänvisar vi till [RENGÖRA LASERENHETEN \(sidan 1-78\)](#).

■ Aktivera det i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kollektiv justering] → [Minskning av mörka ränder]. Aktivera [Visa varning om ränder upptäcks] om du vill att mörka ränder ska identifieras. Mer information om inställningen finns i instruktionsboken.
[Minskning av mörka ränder \(sidan 9-199\)](#)

UTSKRIFTEN ÄR FLÄCKIG



Kontroll

Använder du papper som inte uppfyller specifikationerna?

Skriver du ut på förstansat papper?

Visas ett meddelande om att underhåll behövs?

Ta bort papperet, vänd på det och lägg tillbaka det. Det kan hända att en annan papperstyp löser problemet.



Åtgärd

■ Använd papper som rekommenderas av SHARP. Felmatningar, veck och fläckar kan uppstå om du använder papper för andra modeller eller specialpapper.
⇒ "TILLBEHÖR" i startguiden

■ Prova att ställa in papperstypen på en typ som är en aning tyngre eller lättare än normalt. (För vanligt papper kan du ändra vanligt papper 1 till vanligt papper 2 eller vanligt papper 2 till vanligt papper 1.) Utskriftskvaliteten kan förbättras beroende på papperstypen. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information.

■ Se till att bilden inte överlappar hålen. Om den utskrivna bilden överlappar hålen kan fläckar uppstå på baksidan av papperet om du skriver ut på ena sidan och på båda sidor vid dubbelsidig utskrift.

■ Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant så snart som möjligt.

■ Detta kan förbättra vissa problem med pappersrullning.
[FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-11\)](#), [PLACERA ORIGINAL \(sidan 1-46\)](#)



VID UTSKRIFT PÅ TJOCKT PAPPER ÄR UTSKRIFTEN SMUTSIG FRÅN DEN ANDRA SIDAN OCH FRAMÅT



Kontroll

Har papperstypen ställts in på rätt sätt?



Åtgärd

- Ange rätt papperstyp i inställningarna för kassetterna. Se till att följande inte inträffar:
 - Vid användning av tjockt papper måste du ändra papperstyp i kassetinställningar till Tjockt. (Bilden kan suddas ut vid gnuggning.)
 - En annan papperstyp än tjockt papper används men tjockt papper har valts i inställningarna. (Detta kan orsaka veck och felmatningar.)
- ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett]

JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR UTMATNINGSFACK



Kontroll

Har du ändrat utmatningsfack?



Åtgärd

- Vid kopiering kan du välja utmatningsfack i normalt läge. Tryck på [Utmatning] i grundskärmen i normalt läge. Du kan ställa in utmatningsfack i skärmarna. Vid utskrift kan du välja utmatningsfack i skrivardrivrutinen. Klicka på fliken [Finishing] i skrivardrivrutinen och välj utmatningsfack i [Utmatningsfack]. Utmatningsfacket är fast och kan inte ändras när någon kopierings- eller utskriftsinställning har valts. Det kan hända att vissa kopierings- eller utskriftsinställningar cancelled när du ändrar utmatningsfack.

DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA



Kontroll

Har rätt pappersformat ställts in?



Åtgärd

- Om du använder ett specialformat ser du till att ställa in pappersformatet. Om du lägger i papper av ett annat format i ett fack måste du ändra inställningen för pappersformat.
 - ⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett]

Placerades originalet rätt?

- Om du använder dokumentglaset ska du placera originalet i det borte vänstra hörnet på dokumentglaset.
[FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-11\)](#), [PLACERA ORIGINAL \(sidan 1-46\)](#)



MASKINEN SKRIVER UT PÅ FEL SIDA AV PAPPERET

Kontroll

Har papperet lagts i med utskriftssidan åt rätt håll?

Åtgärd

- Säkerställ att papperets utskriftssida ligger i rätt riktning.
 - Fack 1 till 4:
Placera pappret med den sida som ska skrivas på uppåt.*
 - Handinmatningsfack, kassett 5:
Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.*
- *Fyll på papper i motsatt riktning när papperstypen är "Förtryckt" eller "Brev". (Utom när [Inaktivering av Duplexenhet] är aktiverat i inställningsläget (administratör).
Kontakta administratören om du vill ha mer information om inställningsläget.)

ETT OMSLAG ELLER EN INFOGNING SKRIVS INTE UT PÅ DET ANGIVNA PAPPERET

Kontroll

Har papperstypen ställts in på rätt sätt?

Åtgärd

- Ställ in rätt papperstyp för facket som innehåller papperet som angetts för omslaget eller mellanlägget.
Papper matas från ett annat fack om papperstypen som angetts för omslaget eller mellanlägget inte är densamma som papperstypen som angetts för facket.
⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett]

DEN ANSLUTNA USB-ENHETEN KAN INTE ANVÄNDAS

Kontroll


Är USB-enheten kompatibel med maskinen?

Känns den anslutna USB-enheten av korrekt?

Har USB-minnet formaterats som FAT32 eller NTFS?

Använder du ett USB-minne med en kapacitet som överstiger 32 GB?

Åtgärd

- Fråga försäljaren om extrautrustningen är kompatibel med enheten. USB-enheter som inte är kompatibla med maskinen kan inte användas.
- När en USB-enhet är ansluten till och känns av maskinen visas en ikon  överst i pekpanelen. Anslut den igen om den inte känns igen.
- Kontrollera USB-minnets filformat.
Om USB-minnet är formaterat som annat än FAT32, NTFS eller exFAT, använd en dator för att ändra formatet till FAT32, NTFS eller exFAT.
- Använd ett USB-minne med 32 GB eller mindre.



EFTERBEHANDLAREN/SADELEFTERBEHANDLAREN FUNGERAR INTE



Kontroll

Visas ett meddelande om att du måste ta bort papper från uppsamlaren?

Har administratören stängt av funktionerna?



Åtgärd

■ Ta bort eventuellt papper som finns i uppsamlaren.

■ Fråga administratören.
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna.

MASKINEN HÄFTAR INTE (ÄVEN SADELHÄFTNING)



Kontroll

Visas ett meddelande om att du ska kontrollera häftningsenhet?

Visas ett meddelande om att du måste fylla på häftklamrar?

Är de papper som ska häftas av olika bredd?

Försöker du häfta för många ark åt gången?

Ingår ett pappersformat som inte kan häftas i utskriftsjobbet?

Är facketts papperstypinställning i skrivardrivrutinen en papperstyp som inte kan häftas?



Åtgärd

■ Ta bort häftklamrar som fastnat.
[KRINGUTRUSTNING \(sidan 1-54\)](#)

■ Sätt tillbaka häftklammerkassetten.
Glöm inte att sätta tillbaka häftklammerbehållaren.
[KRINGUTRUSTNING \(sidan 1-54\)](#)

■ Använd papper med samma bredd och välj inställningen [Samma bredd] om du ska häfta papper med olika format.
Det går inte att häfta papper av olika bredd. Välj [Samma bredd] för [Blandade org.format] i [Övrigt] när du kopierar.

■ Information om det maximala antalet ark som kan häftas finns i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 11-2\)](#)".

■ Information om pappersformat som kan häftas finns i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 11-2\)](#)".

■ Du måste kontrollera de papperstyper som är inställda på maskinen och välja en papperskassett som är inställd på papper* som kan användas för häftningsutskrift.

Klicka på knappen [Tray Status] under fliken [Paper Source] i fönstret för skrivaregenskaper och kontrollera inställningarna för papperstyper för varje kassett.

*Det går inte att häfta etiketter, registerpapper, glättat papper, OH-film eller kuvert. Det går heller inte att häfta om "Inaktivera Häftning" har valts i användartypen.

MASKINEN SLÅR INTE HÅL



Kontroll

Visas ett meddelande om att du ska kontrollera hålslagningsmodulen?



Åtgärd

■ Slänga stansspill.
[HÅLSLAGNINGSMODUL \(MX-PN13A/B/C/D\) \(sidan 1-70\)](#)



Kontroll

Har olika stora papper blandats?

Ingår ett pappersformat som inte kan håslås i utskriftsjobbet?

Är det valda facket inställt i skrivardrivrutinen på en papperstyp som inte kan håslås?



Åtgärd

■ Det går inte att håslå papper av olika bredd. Använd papper av samma bredd, och välj inställningen [Samma bredd] om du ska håslå papper med olika bredd. Välj [Samma bredd] för [Blandade originalformat] i [Övrigt] när du kopierar.

■ Information om pappersformat som kan håslås finns i "SPECIFIKATIONER".

■ Kontrollera inställningarna för papperstyp i maskinen och välj ett fack med papper som kan användas till håslagning*. Klicka på knappen [Tray Status] under fliken [Paper Source] i fönstret för skrivaregenskaper och kontrollera inställningarna för papperstyper för varje kassett.

*Det går inte att håslå etiketter, registerpapper, glättat papper, OH-film eller kuvert. Det går heller inte att håslå om "Inaktivera Håslag" har valts i användartypen.

HÄFT- ELLER HÅSLAGNINGSPPOSITIONEN ÄR INTE KORREKT



Kontroll

Är häftningspositionen rätt inställd?

Är håslagningspositionerna rätt inställda?



Åtgärd

■ Kontrollera häftningspositionen i "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM"

■ Kontrollera håslagningspositionen i "FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM".

MASKINEN VIKER INTE



Kontroll

Är det en pappersstorlek som går att vika?

Har administratören aktiverat inställningen [Inaktivering av Duplexenhet]?

Använder du en papperstyp med en specifik fram- och baksida?



Åtgärd

■ Kontrollera att pappersstorleken går att vika.
[LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-13\)](#)

■ Pappersvikningsfunktionen kan inte användas när [Inaktivering av Duplexenhet] är aktiverat i inställningsläget. Fråga administratören.
⇒ I "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar]
→ [Villkorsstyrda Inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Inaktivering av Duplexenhet].

■ Vikningsfunktionen kan inte användas med förtryckt papper, brevpapper eller annat papper som har särskild fram- eller baksida.
När du viker papper måste du använda vanligt papper som inte har någon specifik fram- eller baksida.



VIKNINGSPOSITIONEN ÄR INTE KORREKT



Kontroll

Är originalet placerat med rätt sida uppåt eller nedåt?



Åtgärd

- Kontrollera originalets laddningsriktning eller riktningen på det papper som ska vikas och vidta lämpliga åtgärder. Mer information finns i [INSTÄLLNING AV VIKNING \(sidan 3-49\)](#) eller [VIKA PAPPER FÖR UTSKRIFT \(VIKNING\) \(sidan 4-90\)](#).

FÖRHANDSGRANSKNINGAR ELLER MINIATYRBILDER SYNS INTE



Kontroll

Finns det ett antal jobb som väntar på att verkställas?



Åtgärd

- Vänta tills några jobb har verkställts.

PEKPANELENS DISPLAY ÄR SVÅR ATT LÄSA




Kontroll

Är ljusstyrkan rätt inställd?



Åtgärd

- Justera ljusstyrkan genom att trycka på knappen [Ljusstyrka inställning] () på startskärmen.

DU LOGGADES UT OAVSIKTLIGT



Kontroll

Aktiverades funktionen Automatisk återställning?



Åtgärd

- När användarautentisering används loggas den inloggade användaren automatiskt ut om funktionen Automatisk återställning aktiveras. Logga in på nytt. Om du är administratör ändrar du tidsinställningen för automatisk återställning eller inaktiverar funktionen Automatisk återställning i [Automatisk Återställning].
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Automatisk Återställning]



JAG VET INTE VAR INSTÄLLNING AV IP-ADRESS ÄR



Kontroll

IP-adressen ställs in i Nätverksinställningar i inställningsläget.



Åtgärd

- Om du vill ställa in en permanent IP-adress ber du din administratör om den IP-adress som tilldelats maskinen och annan nödvändig information för Nätverksinställningar.
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverksinställningar]
→ [Inställningar För Gränssnitt]

JAG VET INTE HUR MAN ÄNDRAR BAKGRUNDS COLOUR PÅ STARTSKÄRMEN



Kontroll

Du kan ändra bakgrundscolor i "Displaymönsterinställning".



Åtgärd

- Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Displaymönsterinställning]. Skriv in administratörslösenordet och välj önskad colour från mönster 1 till 5. Mer information finns i [REDIGERA STARTSKÄRMEN \(sidan 2-19\)](#).

JAG VET INTE HUR MAN LÄGGER TILL EN GENVÄG ELLER HUR MAN RADERAR EN GENVÄG FRÅN STARTSKÄRMEN



Kontroll

Du kan ändra en genväg i "Ändra startside".



Åtgärd

- Öppna åtgärdspanelen på startskärmen och tryck på [Ändra startside]. Skriv in administratörslösenordet, tryck på önskad plats och lägg till en genväg, eller tryck på en enväg och radera. Mer information finns i [REDIGERA STARTSKÄRMEN \(sidan 2-19\)](#).

JAG VET INTE HUR MAN ÅTERSTÄLLER DEN STORA TEXTINSTÄLLNINGEN TILL DESS URSPRUNGLIGA TILLSTÅND





Kontroll

Är läget för stor text aktiverat på startskärmen?



Åtgärd

- Om ikonen för läget för stor text är  är läget för stor text aktiverat. Tryck på ikonen för läget för stor text för att ändra det till  och därmed avbryta läget för stor text.



JAG VET INTE HUR MAN JUSTERAR TIDEN FÖR DÅ MASKINEN GÅR IN I ENERGISPARLÄGE

Kontroll

Ställ in tiden för då maskinen går in i energisparläge i inställningarna för Energisparläge i inställningsläget.

Åtgärd

- Ställ in tiden för då maskinen går in i energisparläge i inställningarna för Energisparläge i inställningsläget.
Ställ in tiden för då maskinen går in i Förvärmningsläge.
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Inställning Av Förvärmningsläge]
- Ställ in tiden för då automatisk avstängning sker
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Timer För Automatisk Avstängning Av Ström]

JAG HAR GLÖMT ADMINISTRATÖRSLÖSENODET

Kontroll

Har administratörslösenordet ändrats från fabriken standardinställning?

Åtgärd

- Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant. Information om det fabriksinställda administratörslösenordet finns i "TILL ADMINISTRATÖREN". När du har ändrat lösenordet ser du till att memorera det.

JAG VET INTE VEM JAG SKA KONTAKTA ANGÅENDE UNDERHÅLL OCH SERVICE

Kontroll

Se kundtjänstinformation.

Åtgärd

- Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.



KOPIERINGSPROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?

Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sida
AUTOMATISKT VAL AV COLOURLÄGE FUNGERAR INTE KORREKT	Scannar du en av följande originaltyper?	10-22
DUBBELSIDIG KOPIERING FUNGERAR INTE	Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?	10-22
	Använder du en speciell typ av papper eller papper av speciellt format?	10-22
	Försöker du kopiera med inställningar som inte tillåter dubbelsidig kopiering?	10-22
ROTERA KOPIA FUNGERAR INTE	Valde du kopieringsförhållandet manuellt?	10-22
	Kopierar du med användarinställningar som inte tillåter rotation vid kopiering?	10-22
	Har "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" avaktiverats i inställningsläget?	10-23
FÖRSTORA/FÖRMINSKA FUNGERAR INTE	Är inställningarna för original, papper och förhållande korrekta?	10-23
BILDEN ÄR FÖR LJUS ELLER FÖR MÖRK	Är bilden för ljus?	10-23
	Är bilden för mörk?	10-23
	Har du valt ett lämpligt exponeringsläge för originaltypen?	10-23
	Är den totala kopiedensiteten för ljus?	10-24
COLOURERNA ÄR FEL	Har du utfört "Registreringsjustering"?	10-24
DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA	Har du valt ett lämpligt storleksförhållande mellan original och pappersstorlek?	10-24
	Använder du ett original av AB-format (tum)?	10-24
KOPIORNA KOMMER UT TOMMA	Är originalet placerat åt rätt håll?	10-24
JAG VILL KOPIERA FLERA A4-SIDOR PÅ ETT A4-BLAD	Använd N-upp.	10-25
ORIGINAL MED BLANDADE FORMAT KAN INTE SKANNAS	Används inställningen för blandade originalformat?	10-25
	Används en kombination av storlekar som inte stöds?	10-25
	Har originalet rätt orientering?	10-25
TUNT PAPPER KAN INTE SKANNAS	Är papperstjockleken lämplig?	10-25
TJOCKT PAPPER KAN INTE SKANNAS	Är papperstjockleken lämplig?	10-25



AUTOMATISKT VAL AV COLOURLÄGE FUNGERAR INTE KORREKT

Kontroll

Scannar du en av följande originaltyper?

När Svartvit inte har valts:

- Innehåller papperet colour eller är det colourat?

När Colour inte är valt:

- Är colouren i originalet mycket ljus?
- Är colouren i originalet mycket mörk, nästan svart?
- Är det bara ett litet område på originalet som innehåller colour?

Åtgärd

- När colourläget är inställt på "Auto" känner maskinen av om originalet är svartvitt eller i colour när du trycker på knappen [Colour Start]. Om ett original av en typ som liknar något av dem till vänster används, kan dock automatisk avkänning ge ett felaktigt resultat. Om så är fallet anger du colourläge manuellt.

DUBBELSIDIG KOPIERING FUNGERAR INTE

Kontroll

Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?

Använder du en speciell typ av papper eller papper av speciellt format?

Försöker du kopiera med inställningar som inte tillåter dubbelsidig kopiering?

Åtgärd

- Kontrollera "Papperskassett Inställningar" i inställningsläget.
⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett] → [Matar in godkänt jobb]
Kontrollera [Fack inställningar] på startskärmen.
Tryck på vald kassett. I skärmen som visas trycker du på knappen [Pappersegenskap].
Om kryssrutan [Inaktivera Duplex] på skärmen för pappersegenskaper är kan kassetten inte användas för dubbelsidig utskrift. Ändra papperstyp till en typ som kan användas för dubbelsidig utskrift.

- Information om papperstyper och pappersformat som kan användas för dubbelsidig kopiering finns i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 11-2\)](#)".

- Dubbelsidig kopiering kan oftast kombineras med andra speciallägen men vissa kombinationer fungerar inte. När en omöjlig kombination väljs visas ett meddelande om detta på pekpanelen.

ROTERA KOPIA FUNGERAR INTE

Kontroll

Valde du kopieringsförhållandet manuellt?

Kopierar du med användarinställningar som inte tillåter rotation vid kopiering?

Åtgärd

- Välj kopieringsförhållande automatiskt när du kopierar.

- Rotation vid kopiering kan oftast kombineras med andra speciallägen men vissa kombinationer fungerar inte. När en omöjlig kombination väljs visas ett meddelande om detta på pekpanelen.



Kontroll

Har "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" avaktiverats i inställningsläget?



Åtgärd

- Fråga administratören.
Om du är administratör, aktivera [Inställningar För Rotation Vid Kopiering].
⇒ Välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar För Rotation Vid Kopiering] → [Rotation vid kopiering] i "Inställningar".

FÖRSTORA/FÖRMINSKA FUNGERAR INTE



Kontroll

Är inställningarna för original, papper och förhållande korrekta?



Åtgärd

- Kontrollera att originalformatet som visas på skärmen är korrekt. Efter det kontrollerar du att papperet har valts. Tryck på knappen [Förhållande] och därefter på [Auto Återg.]. Lämpligt förhållande för originalet och papperet visas.

BILDEN ÄR FÖR LJUS ELLER FÖR MÖRK



Kontroll

Är bilden för ljus?

Är bilden för mörk?

Har du valt ett lämpligt exponeringsläge för originaltypen?



Åtgärd

- Välj ett lämpligt exponeringsläge för det original som ska kopieras och justera exponeringsnivån manuellt.
- Välj något av följande lägen beroende på originaltypen. (Detta kan ställas in i normalt läge.)
 - Text
Använd detta läge för vanliga textdokument.
 - Text/Utskrivet foto
Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och utskrivna foton, till exempel en tidning eller katalog.
 - Text/Foto
Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och foton, till exempel ett textdokument med ett påklistrat foto.
 - Utskrivet Foto
Det här läget passar bäst om du vill kopiera tryckta fotografier, till exempel foton i tidningar eller kataloger.
 - Foto
Använd detta läge för att kopiera foton.
 - Karta
Det här läget passar bäst för att kopiera ljusa colournyanser eller finstilt text som finns på de flesta kartor.
 - Ljust original
Använd det här läget för original som har skrivits med blyerts.



Kontroll

Är den totala kopiedensiteten för ljus?



Åtgärd

- Ändra den totala kopiedensiteten med någon av metoderna nedan.
 - Ändra standardinställning
Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kopiera bildkvalitet] → [Snabb kvalitetsjustering]. Ställ in standardinställningen [2] på [3 (Skarp)] för att öka den totala tätheten eller på [1 (Jämn)] för att minska den totala tätheten.
 - Ändra inställning tillfälligt
Välj Normalt läge (inställningen kan inte ändras i Enkelt läge). I [Övrigt] → [Snabb kvalitetsjustering] ställer du standardinställningen [2] på [3 (Skarp)] för att öka den totala tätheten eller på [1 (Jämn)] för att minska den totala tätheten. Inställningen återställs automatiskt när du återgår till startskärmen.

COLOURERNA ÄR FEL



Kontroll

Har du utfört "Registreringsjustering"?



Åtgärd

- Be administratören att utföra "Registreringsjustering".
 - ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kollektiv justering] → [Registreringsjustering].
Om colourtonerna är felaktiga ska du utföra [Automatisk färgkalibrering (för kopia)] efter registreringsjusteringen. (Om colourerna inte är som de ska efter kalibreringen kan upprepad kalibrering förbättra resultaten.)
 - ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Delade funktioner] → [Automatisk färgkalibrering (för kopia)]

DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA



Kontroll

Har du valt ett lämpligt storleksförhållande mellan original och pappersstorlek?



Åtgärd

- Välj en lämplig inställning för storleksförhållande.

Använder du ett original av AB-format (tum)?

- När du kopierar ett original av AB-format (tum) ska du ställa in originalformatet manuellt.

KOPIORNA KOMMER UT TOMMA



Kontroll

Är originalet placerat åt rätt håll?



Åtgärd

- När du använder dokumentglaset ska du lägga i originalet med framsidan nedåt. När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med framsidan uppåt.



JAG VILL KOPIERA FLERA A4-SIDOR PÅ ETT A4-BLAD



Använd N-upp.



- Med N-upp kan du förminska och kopiera bilder från upp till åtta A4-sidor på ett enda blad. Tryck på [N-Up].
I normalt läge kan du också lägga till ramar till N-upp-kopior.

ORIGINAL MED BLANDADE FORMAT KAN INTE SKANNAS



Används inställningen för blandade originalformat?

Används en kombination av storlekar som inte stöds?

Har originalet rätt orientering?



- Använd inställningen för blandade originalformat.

- Kontrollera kombinationerna som stöds.

- Placera originalet på det sätt som visas i diagrammet på skärmen för blandade originalformat.

TUNT PAPPER KAN INTE SKANNAS



Är papperstjockleken lämplig?



- Kontrollera tillämplig papperstjocklek.

TJOCKT PAPPER KAN INTE SKANNAS



Är papperstjockleken lämplig?



- Kontrollera tillämplig papperstjocklek.



UTSKRIFTSPROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?

Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sida
MASKINEN SKRIVER INTE UT	Är din dator korrekt ansluten till maskinen?	10-27
	Är maskinen ansluten till samma nätverk (LAN osv.) som datorn?	10-27
	Har nätverksmiljön ändrats genom att du bytt ut en dator eller lagt till en ny router?	10-27
	Används rätt IP-adress? (Windows)	10-27
	Använder du en skriwarport som skapats med en TCP/IP-standardport? (Windows)	10-27
	Är datorn i ett instabilt tillstånd?	10-28
	Har maskinen angetts på rätt sätt i utskriftsprogrammet?	10-28
	Fungerar nätverksanslutningsenheterna normalt?	10-28
	Är I/O-tidsgränsinställningen för kort?	10-28
	Skrevs en meddelandesida ut?	10-28
	Har administratören stängt av funktionerna?	10-28
JAG VET INTE VILKEN SKRIVARDRIVRUTIN JAG SKA INSTALLERA	Har du sparat inställningar i Villkorsstyrda inställningar som inte kan användas med den aktuella konfigurationen?	10-28
	Kontrollera funktionerna för varje skrivardrivrutin innan du installerar dem.	10-29
JAG VET INTE HUR MAN AVBRYTER EN UTSKRIFT	Följ stegen nedan för att avbryta utskrift	10-29
MASKINEN SKRIVER INTE UT I COLOUR	Är colourläget inställt på "Färg"?	10-29
	Har administratören stängt av funktionerna?	10-29
JAG VET INTE HUR MAN VÄXLAR MELLAN UTSKRIFT I COLOUR OCH SVARTVITT	colourlägesinställningen konfigureras i skrivardrivrutinen.	10-30
JAG VET INTE HUR MAN SKRIVER UT PÅ SPECIALMEDIER (KVERT OSV.)	För kuvert* ska du använda kassett 4 eller handinmatningsfacket och för specialpapper som präglat papper ska du använda handinmatningsfacket.	10-30
DUBBELSIDIG UTSKRIFT FUNGERAR INTE	Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?	10-30
	Använder du en speciell typ av papper eller papper av speciellt format?	10-30
	Har administratören stängt av funktionerna?	10-29
DET GÅR INTE ATT SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN DELAD MAPP PÅ EN DATOR	Är [IPsec-inställningar] aktiverat på maskinen?	10-31
ETT FACK, EN EFTERBEHANDLARE, ELLER ANNAN ENHET INSTALLERAD PÅ MASKINEN KAN INTE ANVÄNDAS	Är kringutrustningen som är installerad på maskinen konfigurerad i skrivardrivrutinen?	10-31
BILDEN ÄR KORNIC	Är skrivardrivrutinens inställningar korrekt angivna för utskriftsjobbet?	10-31
BILDEN ÄR FÖR LJUS ELLER FÖR MÖRK	Är den totala svärtningsgraden för ljus?	10-32
	Behöver bilden (speciellt om det är ett foto) korrigeras? (Windows)	10-32
COLOURERNA ÄR FEL	Har du utfört "Registreringsjustering"?	10-32



Problem	Kontroll	Sida
TEXT OCH LINJER ÄR SUDDIGA OCH SVÅRA ATT SE	Skrevs colourdata ut i svartvitt? (Windows)	10-32
	Är den totala svärtningsgraden för ljus?	10-32
	Innehåller originaldatan fina linjer?	10-32
DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA	Matchar det pappersformat som angavs av jobbet formatet på papperet i pappersfacket?	10-33
	Är utskriftsorienteringen (stående eller liggande) korrekt?	10-33
	Är marginalerna korrekt angivna i programmets layoutinställningar?	10-33
BILDEN ÄR UPP OCH NER	Använder du en typ av papper (kuvert, stansat papper osv.) som endast kan laddas i en fast orientering?	10-33
	Har korrekt bindningsläge valts för dubbelsidig utskrift?	10-33
FLERA TECKEN SKRIVS UT PÅ VARANDRA	Är datorn eller maskinen i ett instabilt tillstånd?	10-34
ROUTERN HAR BYTTS UT OCH NU KAN JAG INTE LÄNGRE SKRIVA UT MED MASKINEN	Kan datorn ansluta till maskinen?	10-35

MASKINEN SKRIVER INTE UT



Kontroll

Är din dator korrekt ansluten till maskinen?

Är maskinen ansluten till samma nätverk (LAN osv.) som datorn?

Har nätverksmiljön ändrats genom att du bytt ut en dator eller lagt till en ny router?

Används rätt IP-adress? (Windows)

Använder du en skrivarport som skapats med en TCP/IP-standardport? (Windows)



Åtgärd

■ Kontrollera att kabeln har anslutits ordentligt till LAN-uttaget på datorn och maskinen.

Vid anslutning till ett nätverk måste du kontrollera att nätverkskabeln är korrekt ansluten till hubben.

[SIDA OCH BAKSIDA \(sidan 1-8\)](#)

■ Maskinen måste vara ansluten till samma nätverk som datorn. Fråga nätverksadministratören om du inte känner till vilket nätverk maskinen är ansluten till.

■ Anslutningen till datorn kanske inte är korrekt på grund av en ändrad IP-adress som orsakats av att du bytt ut datorn eller ändrat nätverksmiljön. Kontakta nätverksadministratören för att kontrollera att inställningarna mellan maskinen och datorn eller nätverksmiljön är korrekta.

■ Kontrollera inställningen för IP-adress. Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), fungerar inte utskriften när IP-adressen ändras. Du kan kontrollera maskinens IP-adress på [Nätverksstatus] i inställningsläget. Om IP-adressen har ändrats ändrar du portinställningen i skrivardrivrutinen. ⇒ "Inställningar" → [Status] → [Nätverksstatus]
Se: Installationshandboken
Om IP-adressen ändras ofta bör du tilldela en permanent IP-adress till maskinen. ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverksinställningar]

■ Kontrollera PC-inställningarna. Det kanske inte går att skriva ut på rätt sätt när du använder en port som skapats med TCP/IP standardport i Windows och kryssrutan [SNMP-status är aktiverad] är . Ändra kryssrutan [SNMP-status är aktiverad] till .
Se: Installationshandboken



Kontroll



Åtgärd

Är datorn i ett instabilt tillstånd?

- Starta om datorn.
Ibland går det inte skriva ut när du kör flera program samtidigt eller när det inte finns tillräckligt med minne eller utrymme på den lokala enheten. Starta om datorn.

Har maskinen angetts på rätt sätt i utskriftsprogrammet?

- Kontrollera om maskinens skrivardrivrutin har valts från programmets utskriftsfönster.
Om inte skrivardrivrutinen finns i listan över tillgängliga skrivardrivrutiner kanske den inte är korrekt installerad. Avinstallera skrivardrivrutinen och installera den på nytt.
Se: Installationshandboken

Fungerar nätverksanslutningsenheterna normalt?

- Kontrollera att routrar och andra enheter för nätverksanslutningar fungerar som de ska.
Om en av enheterna inte är påslagen eller inte fungerar korrekt kontrollerar du hur problemet ska åtgärdas i enhetens handbok.

Är I/O-tidsgränsinställningen för kort?

- Fråga administratören.
Om tidsgränsinställningen är för kort kan fel uppstå vid utskrift till skrivaren. Be maskinens administratör att konfigurera en lämplig tidsgräns i "I/O-Tidsgräns".
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Skrivar inställningar] → [Villkors Inställn.] → [I/O-Tidsgräns].

Skrevs en meddelandesida ut?

- Kontrollera meddelandesidan.
Om ett utskriftsjobb inte kan utföras på angivet sätt och orsaken inte visas på skärmen, skrivs en meddelandesida ut med problemets orsak. Läs informationen och vidta åtgärder.
En meddelandesida skrivs till exempel ut i följande situationer.
 - Utskriftsjobbet ryms inte i minnet.
 - En funktion som har förhindrats av administratören angavs.
Fabrikens standardinställning för meddelandesidan är inaktiverad.

Har administratören stängt av funktionerna?

- Fråga administratören.
När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

Har du sparat inställningar i Villkorsstyrda inställningar som inte kan användas med den aktuella konfigurationen?

- Initiera Villkorsstyrda inställningar.
Om du ändrar konfigurationen efter det att du ändrat Villkorsstyrda inställningar kanske skärmen Utskriftsinställningar inte visas. Återgå till den ursprungliga konfigurationen eller initiera Villkorsstyrda inställningar.



JAG VET INTE VILKEN SKRIVARDRIVRUTIN JAG SKA INSTALLERA

Kontroll

Kontrollera funktionerna för varje skrivardrivrutin innan du installerar dem.

Åtgärd

- Varje skrivardrivrutin har speciella funktioner. Installera och använd de skrivardrivrutiner som passar dina behov.
- Skrivardrivrutinen PCL6
Maskinen stöder Hewlett-Packards PCL6-språk för skrivarmanövrering. Ger snabba utskrifter och är bra att använda för regelbundna utskriftsjobb.
- Skrivardrivrutinen PS
Skrivardrivrutinen PS har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript 3 som har utvecklats av Adobe Inc. Utmärkt bildåtergivning som inkluderar detaljerad grafik.
- Drivrutinen PPD
Med drivrutinen PPD kan maskinen skriva ut med Windows PS-standardskrivardrivrutin.

JAG VET INTE HUR MAN AVBRYTER EN UTSKRIFT

Kontroll

Följ stegen nedan för att avbryta utskrift

Åtgärd

- Om utskriftsdatan inte har buffrats i maskinen hänvisar vi till bruksanvisningen för ditt operativsystem eller program.
Om utskriftsdatan har buffrats i maskinen trycker du på någon av knapparna [Uppdragshandl], [Köar] eller [Arbetskö] och väljer det jobb du vill radera från listan. Öppna åtgärdspanelen och tryck på [Avbryt/ta bort]. Ett meddelande som bekräftar cancelation visas. Tryck på [Cancel].

MASKINEN SKRIVER INTE UT I COLOUR

Kontroll

Är colourläget inställt på "Färg"?

Åtgärd

- Välj "Auto" eller "Färg" som colourlägesinställning.
Windows:
Inställningen väljs under fliken [Main] i skrivardrivrutinen.
macOS:
colourlägets inställning konfigureras på menyn [Bildkvalitet] i utskriftsfönstret.

Har administratören stängt av funktionerna?

- Fråga administratören.
När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar.



JAG VET INTE HUR MAN VÄXLAR MELLAN UTSKRIFT I COLOUR OCH SVARTVITT

✓ Kontroll

colourlägesinställningen konfigureras i skrivardrivrutinen.

! Åtgärd

- Välj "Automatisk" eller "Colour" som färglägesinställning.
Windows:
Inställningen väljs under fliken [Main] i skrivardrivrutinen.
macOS:
Utskriftslägets inställning konfigureras på menyn [Bildkvalitet] i utskriftsfönstret.

JAG VET INTE HUR MAN SKRIVER UT PÅ SPECIALMEDIER (KVERT OSV.)

✓ Kontroll

För kuvert* ska du använda kassett 4 eller handinmatningsfacket och för specialpapper sompräglat papper ska du använda handinmatningsfacket.

! Åtgärd

- Placera kuvert i kassett 4 eller handmatningsfacket. För specialpapper sompräglat papper ska du placera papperet i handinmatningsfacket. När du har fyllt på facket ställer du in pappersformat och papper i [Fack inställningar] på startskärmen. Kontrollera dessutom metoden för att ställa in papperet, papperstypen och -storleken, såsom kuverttyp osv. När du har gjort inställningarna på maskinen ställer du in "Originalets Format" och "Pappersstorlek" på fliken [Main] i skrivardrivrutinen.
* Kuvert kanske inte kan användas beroende land eller region.

DUBBELSIDIG UTSKRIFT FUNGERAR INTE

✓ Kontroll

Är papperstypinställningen för det valda facket en papperstyp som inte kan användas för dubbelsidig kopiering?

! Åtgärd

- Kontrollera "Papperskassett Inställningar" i inställningsläget.
⇒ "Inställningar" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper] → [Papperskassett Inställningar] → [Registrering av papperskassett] → [Matar in godkänt jobb]
Kontrollera [Fack inställningar] på startskärmen.
Tryck på vald kassett. I skärmen som visas trycker du på knappen [Pappersegenskap].
Om kryssrutan [Inaktivera Duplex] på skärmen för pappersegenskaper är kan kassetten inte användas för dubbelsidig utskrift. Ändra papperstyp till en typ som kan användas för dubbelsidig utskrift.

Använder du en speciell typ av papper eller papper av speciellt format?

- Kontrollera papperstyperna och pappersformaten som kan användas för dubbelsidig kopiering.

Har administratören stängt av funktionerna?

- Fråga administratören.
Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. Fråga administratören.
När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.



DET GÅR INTE ATT SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN DELAD MAPP PÅ EN DATOR



Kontroll

Är [IPsec-inställningar] aktiverat på maskinen?



Åtgärd

- Fråga administratören.
När [IPsec-inställningar] är aktiverat i inställningsläget kanske det inte går att skriva ut en fil direkt från en delad mapp i din datormiljö. Kontakta administratören om du vill ha mer information om [IPsec-inställningar].
⇒ "Inställningar" → [Säkerhets Inställning] → [IPsec-inställningar]

ETT FACK, EN EFTERBEHANDLARE, ELLER ANNAN ENHET INSTALLERAD PÅ MASKINEN KAN INTE ANVÄNDAS



Kontroll

Är kringutrustningen som är installerad på maskinen konfigurerad i skrivardrivrutinen?



Åtgärd

- Öppna dialogrutan med skrivaregenskaper och klicka på [Auto Configuration] på fliken [Options]. (Windows)
Se installationsguiden för programvaran om automatisk konfiguration inte verkställs.

BILDEN ÄR KORNIG



Kontroll

Är skrivardrivrutinens inställningar korrekt angivna för utskriftsjobbet?



Åtgärd

- Kontrollera skrivardrivrutinens inställningar.
När du väljer utskriftsinställningar ska du ställa in utskriftsläget på [600dpi], [600dpi (hög kvalitet)] eller [1200dpi]. Om du vill ha en mycket tydlig bild väljer du [1200dpi].
Windows: Upplösningen väljs på fliken [Bildkvalitet] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster.
macOS: Utskriftslägets inställning konfigureras på menyn [Bildkvalitet] i utskriftsfönstret.

BILDEN ÄR FÖR LJUS ELLER FÖR MÖRK



Kontroll

Är den totala svärtningsgraden för ljus?

Behöver bilden (speciellt om det är ett foto) korrigeras? (Windows)



Åtgärd

- Använd inställningen nedan för att ändra den totala svärtningsgraden. Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Skriv ut bildkvalitet] → [Snabb kvalitetsjustering]. Ställ in standardinställningen [2] på [3 (Skarp)] för att öka den totala tätheten eller på [1 (Jämn)] för att minska den totala tätheten. Denna inställning kan ställas in separat för colourläge och monokromt läge.

- Kontrollera skrivardrivrutinens inställningar. Korrigera ljusstyrka och kontrast med [Bildkvalitet] under fliken [Color Adjustment] i skrivardrivrutinen. Använd dessa inställningar för att göra enkla ändringar om du t.ex. inte har något bildredigeringsprogram på din dator.

COLOURERNA ÄR FEL



Kontroll

Har du utfört "Registreringsjustering"?



Åtgärd

- Be administratören att utföra "Registreringsjustering".
 - ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering bildkvalitet] → [Kollektiv justering] → [Registreringsjustering]. Om colourtonerna är felaktiga ska du utföra [Automatisk färgkalibrering (för utskrift).] efter registreringsjusteringen. (Om colourerna inte är som de ska efter kalibreringen kan upprepade kalibrering förbättra resultaten.)
 - ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering bildkvalitet] → [Delade funktioner] → [Automatisk färgkalibrering (för utskrift).]

TEXT OCH LINJER ÄR SUDDIGA OCH SVÅRA ATT SE



Kontroll

Skrevs colourdata ut i svartvitt? (Windows)

Är den totala svärtningsgraden för ljus?

Innehåller originaldatan fina linjer?



Åtgärd

- Kontrollera skrivardrivrutinens inställningar. Text och linjer i colour som skrivs ut i svartvitt kan vara svaga och svåra att se. Om du vill att text i colour eller linjer (områden) som kan bli svaga ska konverteras till svart väljer du [Text To Black] eller [Vector To Black] under fliken [Bildkvalitet] i skrivardrivrutinen. (Rasterdata, t.ex. bitmap-bilder, kan inte justeras.)

- Använd inställningen nedan för att ändra den totala svärtningsgraden. Välj "Inställningar (webbversion)" - [Systeminställningar] → [Justering bildkvalitet] → [Skriv ut bildkvalitet] → [Snabb kvalitetsjustering]. Ställ in standardinställningen [2] på [3 (Skarp)] för att öka den totala tätheten eller på [1 (Jämn)] för att minska den totala tätheten. Denna inställning kan ställas in separat för colourläge och monokromt läge.

- Ändra bredden på specifika utskrivna linjer. Välj "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Justering bildkvalitet] → [Skriv ut bildkvalitet] → [Breddjustering av färglinje]. Öka värdet på standardinställningen [5] för att få tjockare linjer, eller minska värdet för att få tunnare linjer. (Text och rasterdata, som t.ex. bitmap-bilder, kan inte ändras.)



DELAR AV BILDEN ÄR AVSKURNA



Kontroll

Matchar det pappersformat som angavs av jobbet formatet på papperet i pappersfacket?

Är utskriftsorienteringen (stående eller liggande) korrekt?

Är marginalerna korrekt angivna i programmets layoutinställningar?



Åtgärd

■ Kontrollera att pappersformatsinställningen matchar formatet på papperet i pappersfacket.
Windows: Inställningen väljs under fliken [Paper Source] i skrivardrivrutinen. Om [Papperskassett] är valt kontrollerar du papperet i facket och inställningen för pappersformat.
macOS: Inställningen väljs i menyn [Utskriftsformat].

■ Ställ in utskriftsorienteringen så att den matchar bilden.
Windows: Inställningen väljs under fliken [Main] i skrivardrivrutinen.
macOS: Inställningen väljs i menyn [Utskriftsformat].

■ Välj ett lämpligt pappersformat och marginaler i programmets layoutinställningar. Kanten på bilden kapas om den sticker ut utanför maskinens utskriftsområde.

BILDEN ÄR UPP OCH NER



Kontroll

Använder du en typ av papper (kuvert, stansat papper osv.) som endast kan laddas i en fast orientering?

Har korrekt bindningsläge valts för dubbelsidig utskrift?



Åtgärd

■ Roterar bilden 180 grader före utskrift.
När bildens och papperets format är likadana men orienteringen är olika, roteras bilden automatiskt så att det matchar papperet. Om papperet bara kan läggas in åt ett håll, kan dock detta innebära att bilden skrivs ut upp och ned. Om så är fallet roterar du bilden 180 grader innan du skriver ut.
Windows: Inställningen väljs i "Orientation" under fliken [Main] i skrivardrivrutinen.
macOS: Inställningen väljs i menyn [Layout] i utskriftsfönstret.

■ Se till att ställa in rätt bindningsposition.
Vid dubbelsidig utskrift skrivs varannan sida ut upp och ner när blockbindning har valts som bindningsposition.
Windows: Inställningen väljs under fliken [Main] i skrivardrivrutinen.
macOS: Inställningen väljs i menyn [Layout] i utskriftsfönstret.



FLERA TECKEN SKRIVS UT PÅ VARANDRA



Kontroll

Är datorn eller maskinen i ett instabilt tillstånd?



Åtgärd

- Avbryt utskriften, starta om både datorn och maskinen och försök igen.
Texten kan skrivas ut med förvrängda tecken om det är ont om plats i minnet eller på den lokala enheten eller om ett stort antal jobb har köats i maskinen när det lediga utrymmet är begränsat.
Avbryt utskrift:
 - Windows:
Dubbelklicka på skrivarikonen som visas längst ned till höger i Aktivitetsfältet och klicka på "Avbryt alla dokument" (eller "Purge Print Documents") på menyn [Skrivare].
 - macOS:
Dubbelklicka på maskinens namn i skrivarlistan, markera det jobb som ska tas bort och ta bort det.
 - Vid maskinen:
Tryck på jobbhanteringsskärmen på kontrollpanelen, tryck på knappen [Skriv ut] för att byta skärm, tryck på knappen för det utskriftsjobb som du vill radera och tryck på [Avbryt/ta bort]. Ett meddelande som bekräftar cancelation visas. Tryck på [Cancel].
- Om nonsenstecken fortfarande skrivs ut efter omstart, ber du administratören förlänga tidsgränsinställningen i [I/O-Tidsgräns] i inställningläget.
- ⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Skrivar inställningar] → [Villkors Inställn.] → [I/O-Tidsgräns].
- Om hopblandade tecken fortfarande skrivs ut efter att du har vidtagit åtgärderna ovan måste du avinstallera skrivardrivrutinen och installera den igen.



ROUTERN HAR BYTTES UT OCH NU KAN JAG INTE LÄNGRE SKRIVA UT MED MASKINEN



Kontroll

Kan datorn ansluta till maskinen?



Åtgärd

- Nätverkanslutningen mellan maskinen och datorn kanske inte fungerar som den ska. Kontrollera maskinens IP-adress och datorns IP-adress och försäkra dig om att datorn kan ansluta till maskinen. Kontrollera också om korrekt "Skrivarport" är angiven i datorns drivrutinsinställningar.
- Kontrollera inställningen för IP-adress.
Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), fungerar inte utskriften när IP-adressen ändras.
Du kan kontrollera maskinens IP-adress på [Nätverksstatus] i inställningsläget.
Om IP-adressen har ändrats ändrar du portinställningen i skrivardrivrutinen.
- "Inställningar" → [Status] → [Nätverksstatus]
Se: Installationshandboken
Om IP-adressen ändras ofta bör du tilldela en permanent IP-adress till maskinen.
- "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverks inställningar]
- Kontrollera om rätt skrivarport är inställd på datorn.
Windows:
Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare]. (I Windows 11 klickar du på knappen [Start] och väljer [Bluetooth och enheter] → [Skrivare och skannrar].) (I Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).) (I Windows 7/Windows Server 2008 klickar du på [Start] och väljer [Enheter och skrivare].)
Markera och högerklicka på skrivaren → [Egenskaper för skrivare] → [Port]
- macOS:
Radera skrivaren och installera sedan om den.



PROBLEM VID BILDSÄNDNING

Har administratören stängt av funktionerna?

Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sida
ÖVERFÖRINGEN SKER INTE	Har du valt rätt destination (destinationsinformation)? Är rätt information (e-postadress eller FTP-serverinformation) lagrad för destinationen?	10-37
	Överskrider bildfilen den storleksgräns för e-postbilagor som angetts i inställningsläget (administratör)?	10-37
	Överskred bildfilen e-postserverns storleksgräns för bifogade filer?	10-37
	Har mappen i destinationsdatorn ställts in som en delad mapp så att filer kan sändas till den?	10-37
	Är [IPsec-inställningar] aktiverat på maskinen?	10-37
	Försökte du scanna ett vikt original?	10-37
AUTOMATISKT VAL AV COLOURLÄGE FUNGERAR INTE KORREKT	Scannar du en av följande originaltyper?	10-38
DEN MOTTAGNA BILDFILEN KAN INTE ÖPPNAS	Fungerar mottagarens visningsprogram med formatet på de bilddata som tas emot?	10-38
	Visas ett meddelande om att du måste ange lösenord?	10-38
JAG VET INTE HUR MAN ANGER ORIGINAL/SÄNDNINGSTORLEK	Använder du läget Enkel?	10-38
ÖVERFÖRINGEN TAR LÅNG TID	Är upplösningsinställningen rätt inställd vid scanning?	10-39
EN DESTINATION ÄR FÖRVALD	Har [Inställning för standardadress] aktiverats i inställningsläget?	10-39
DEN SCANNADE BILDEN ÄR BESKUREN	Är scanningsinställningen för originalet mindre än originalets verkliga storlek?	10-39
	KVALITETEN PÅ DEN SCANNADE BILDEN ÄR DÄLIG	Är originalet tryckt material, till exempel en bok eller en tidskrift?
DEN SCANNADE BILDEN ÄR TOM	Är colourläget inställt på [Mono2] när du scannar ett original i colour eller greyscale?	10-40
	Är upplösningsinställningen för låg?	10-40
	Är komprimeringsförhållandet för högt?	10-40
DEN SCANNADE BILDEN ÄR TOM	Är originalet placerat åt rätt håll?	10-40
JPEG VALDES FÖR FILTYPEN, MEN FILEN SKAPADES SOM EN TIFF-FIL	Valde du [Mono2] i colourläge?	10-40
FILSTORLEKEN ÄR STOR	Var colourläget inställt på [Gråskala] när du scannade ett svartvitt original?	10-41
	Är upplösningsinställningen för hög?	10-41
	Är komprimeringsförhållandet för lågt?	10-41
DET GÅR INTE ATT LAGRA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)	Har maximalt antal knappar lagrats?	10-41
DET GÅR INTE ATT REDIGERA ELLER RADERA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)	Används knappen för en reserverad eller pågående överföring?	10-41
	Har din administratör aktiverat en funktion som förhindrar redigering/radering?	10-41
JAG VILL ÄNDRA FORMAT ELLER KOMPRIMERING PÅ EN SCANNAD BILD	Använd knappen [Format].	10-42



Problem	Kontroll	Sida
JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR EN ADRESS NÄR MAN SKICKAR EN BILD	Tryck på [Adressöversikt].	10-42
ROUTERN HAR BYTTS UT OCH NU KAN JAG INTE LÄNGRE ANVÄNDA SCANNA TILL NÄTVERSMAPP ELLER SCANNA	Har maskinens IP-adress ändrats?	10-42

ÖVERFÖRINGEN SKER INTE

Kontroll

Har du valt rätt destination (destinationsinformation)? Är rätt information (e-postadress eller FTP-serverinformation) lagrad för destinationen?

Överskrider bildfilen den storleksgräns för e-postbilagor som angetts i inställningsläget (administratör)?

Överskred bildfilen e-postserverns storleksgräns för bifogade filer? (När Scanna till e-post används.)

Har mappen i destinationsdatorn ställts in som en delad mapp så att filer kan sändas till den? (När Scanna till nätverksmapp används.)

Är [IPsec-inställningar] aktiverat på maskinen? (När Scanna till nätverksmapp används.)

Försökte du scanna ett vikt original?

Åtgärd

■ Se till att rätt information är lagrad för destinationen och att destinationen är den rätta.
Om sändning via e-post (scanna till e-post) inte lyckas kan felmeddelandet "Ej levererat meddelande" sändas till den mottagande administratörens e-postadress. Denna information kan hjälpa dig att ta reda på anledningen till problemet.

■ Fråga administratören.
Om din administratör har ställt in en storleksgräns för filer som får överföras kan filer som överskrider den storleken inte överföras.

■ Minska storleken på den bifogade filen (minska antalet sidor som ska scannas) för en e-postsändning.
Du kan även minska filstorleken genom att scanna med en lägre upplösningsinställning. Fråga din serveradministratör (eller Internetleverantör eller liknande) hur stora filer som får sändas i ett e-postmeddelande.
■ När [Skicka destinationslänk] är valt, sparas data på maskinens lokala enhet och en URL-länk till sparade data skickas med e-post till destinationen. Mottagaren laddar ned filen via länken. Eftersom metoden inte påverkas av e-postserverns begränsningar kan du använda den när det inte går att minska filstorleken.

■ Om destinationsmappen inte har konfigurerats som en delad mapp väljer du "Dela" i mappegenskaperna.
Om mappen har flyttats eller ändrats på annat sätt kan "Dela"-inställningen ha cancelled.

■ Fråga administratören.
När [IPsec-inställningar] har aktiverats i inställningsläget kan det hända att det inte är möjligt att scanna till en delad mapp i vissa datorsystem.
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning]
→ [IPsec-inställningar]

■ Följ instruktionerna på skärmen, vik upp originalet, lägg det i den automatiska dokumentmataren igen och scanna det igen.
Om ett vikt original läggs i den automatiska dokumentmataren uppstår ett fel och scanningen cancelled när den faktiska originalstorleken detekteras under scanning.



AUTOMATISKT VAL AV COLOURLÄGE FUNGERAR INTE KORREKT

✓ Kontroll

Scannar du en av följande originaltyper?

När Svartvit inte har valts:

- Innehåller papperet colour eller är det colourat?

När Colour inte är valt:

- Är colouren i originalet mycket ljus?
- Är colouren i originalet mycket mörk, nästan svart?
- Är det bara ett litet område på originalet som innehåller colour?

! Åtgärd

■ Ange colourläget manuellt.

När colourläget är inställt på [Auto] känner maskinen av om originalet är svartvitt eller i colour när du trycker på knappen [Colour Start]. I de fall som beskrivs till vänster kan dock den automatiska avkänningen ge ett felaktigt resultat.

DEN MOTTAGNA BILDFILEN KAN INTE ÖPPNAS

✓ Kontroll

Fungerar mottagarens visningsprogram med formatet på de bilddata som tas emot?

Visas ett meddelande om att du måste ange lösenord?

! Åtgärd

■ Använd ett program som fungerar med den valda filtypen och komprimeringsläget.

Filen kanske kan öppnas om du ändrar filtyp och komprimeringsläge vid överföringen.

■ Be avsändaren om lösenordet eller be att få bilden sänd i ett okrypterat format. Den mottagna filen är en krypterad PDF-fil.

JAG VET INTE HUR MAN ANGER ORIGINAL/SÄNDNINGSTORLEK

✓ Kontroll

Använder du läget Enkel?

! Åtgärd

■ Använd normalt läge för att ställa in originalformat och sändningsstorlek. Tryck på knappen [Original] i grundskärmen för normalt läge. Ange scanningsformat (originalformat) och ange den sändningsstorlek som ska tas emot på destinationen.



ÖVERFÖRINGEN TAR LÅNG TID

Kontroll

Är upplösningsinställningen rätt inställd vid scanning?

Åtgärd

- Välj inställningar för upplösning och datakomprimering som är lämpliga för målet med sändningen.
Tänk på följande om du vill skapa bilddata som är balanserade vad gäller upplösning och filstorlek:
Upplösningsslagen:
Standardinställningen för upplösning är [200x200dpi] i "E-post", "FTP", "Nätverksmapp" och "Scan to External Memory Device". Om originalet inte innehåller en halvtonsbild, t.ex. ett foto eller en illustration, kommer scanning med standardupplösningen att ge en mer praktisk och användbar bild. En högre upplösning 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 FÖRVALD

Kontroll

Har [Inställning för standardadress] aktiverats i inställningsläget?

Åtgärd

- Om du vill skicka till en annan destination än standarddestinationen trycker du på knappen [Avbryt].
Om det är du som är administratör och du vill ändra eller inaktivera standarddestinationen ska du ändra inställningar enligt behov under [Inställning för standardadress].
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings inställningar] → [Standardadress] → [Inställning för standardadress]

DEN SCANNADE BILDEN ÄR BESKUREN

Kontroll

Är scanningsinställningen för originalet mindre än originalets verkliga storlek?

Åtgärd

- Ställ in scanningsstorleken till den faktiska storleken.
Om du har ställt in en mindre storlek än den faktiska originalstorleken, kan du placera originalet enligt referenspositionen för den valda scanningsstorleken. Om du t.ex. skannar ett A4 (8-1/2" x 11") original med inställningen B5 (5-1/2" x 8-1/2") på dokumentglaset, ska du rikta in originalet med hjälp av dokumentglasets skala till vänster så att ytan som du vill skanna passar in på skanningsområdet B5 (5-1/2" x 8-1/2").



KVALITETEN PÅ DEN SCANNADE BILDEN ÄR DÅLIG



Kontroll

Är originalet tryckt material, till exempel en bok eller en tidskrift?

Är colourläget inställt på [Mono2] när du scannar ett original i colour eller greyscale?

Är upplösningstillägget för lågt?

Är komprimeringsförhållandet för högt?



Åtgärd

■ Gör följande för att minska moare-effekten:
Vertikala mönster (moare) kan uppstå när originalet är tryckt. Välj [Övrigt] → [Skärpa] i grundskärmen för normalt läge och jämna till kanterna på bilden för att minska moire-effekten (endast i "E-post", "FTP", "Nätverksmapp" och "Scan to External Memory Device"). Det kan också gå att reducera moaré-effekten genom att ändra upplösning eller flytta originalet (eller ändra dess vinkel) något på dokumentglaset.

■ Med colourläget [Mono2] ersätts colourerna i originalet med antingen svart eller vitt. Detta passar original som endast innehåller text. För original med illustrationer är det emellertid bäst att använda knappen [SV/V Start] med colourläget inställt på [Gråskala], eller att ställa in colourläget för knappen [Colour Start] på [Fullfärg] eller [Gråskala] och därefter utföra scanningen.

■ En låg upplösningstillägg ger en grövre bild.
Om du ökar upplösningstillägget får du en jämnare bild. (Ju högre upplösning desto större filstorlek.)

■ Om komprimeringsförhållandet är högt när "Färgläge"-överföringen är inställd på fullcolour eller greyscale kan det hända att brus är märkbart och colourer är matta.
Sätt [Filformat] → "Komprimeringsförhållande" på ett lägre värde för att minska bruset och förstärka colourerna. (Ju lägre komprimeringsförhållande desto större filstorlek.)
Detta ställs in i normalt läge.

DEN SCANNADE BILDEN ÄR TOM



Kontroll

Är originalet placerat åt rätt håll?



Åtgärd

■ Lägg i originalet igen, åt rätt håll, och skicka igen.
När du använder dokumentglaset ska du lägga i originalet med framsidan nedåt.
När du använder den automatiska dokumentmataren, placera originalet med framsidan uppåt.

JPEG VALDES FÖR FILTYPEN, MEN FILEN SKAPADES SOM EN TIFF-FIL



Kontroll

Valde du [Mono2] i colourläge?



Åtgärd

■ Ändra colourläget till [Fullfärg] eller [Gråskala] och tryck sedan på knappen [Start].
När [JPEG] väljs som filtyp och bilden scannas i Mono2, skapas filen som en TIFF-fil.



FILSTORLEKEN ÄR STOR

✓ Kontroll

Var colourläget inställt på [Gråskala] när du scannade ett svartvitt original?

Är upplösninginställningen för hög?

Är komprimeringsförhållandet för lågt?

! Åtgärd

■ [Gråskala] passar när du vill ha en bild på text eller ett foto av hög kvalitet, men filstorleken blir större. Om du använder [Mono2] för ett original som endast innehåller text minskas filstorleken avsevärt. Detta ställs in i normalt läge.

■ Ju högre upplösninginställning desto större filstorlek. Om du minskar upplösningen får du en grövre bild, men filstorleken blir mindre.

■ Om komprimeringsförhållandet har ett lågt värde när Colourläget är inställt på [Fullfärg] eller [Gråskala] blir filstorleken större. Om [Filformat] → [Komprimeringsförhållande] har ett högre värde kan det hända att brus uppstår och colourerna ser matta ut, men filstorleken blir mindre. Detta ställs in i normalt läge.

DET GÅR INTE ATT LAGRA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)

✓ Kontroll

Har maximalt antal knappar lagrats?

! Åtgärd

■ Justera antalet lagrade knappar. Ta bort adresser (direktvalsknappar och gruppknappar) som inte används.

DET GÅR INTE ATT REDIGERA ELLER RADERA EN ADRESS (EN ENSKILD DIREKTVALSKNAPP ELLER GRUPPKNAPP)

✓ Kontroll

Används knappen för en reserverad eller pågående överföring?

Har din administratör aktiverat en funktion som förhindrar redigering/radering?

! Åtgärd

■ Vänta tills överföringen är slutförd eller avbryt överföringen och redigera sedan knappen eller ta bort den.

■ Fråga administratören. Om din administratör har aktiverat inställningar såsom [Inställning för standardadress] eller [Inställningar för inkommande routning], kan knappar inte redigeras eller tas bort.



JAG VILL ÄNDRA FORMAT ELLER KOMPRIMERING PÅ EN SCANNAD BILD



Kontroll

Använd knappen [Format].



Åtgärd

- Du kan använda knappen [Format] för att ställa in format och komprimeringsprocent på en fil som ska sparas eller skickas. I normalt läge kan du skapa en fil för ett antal originalsidor. [Specificerade sidor per fil] kan användas.

JAG VET INTE HUR MAN KONTROLLERAR EN ADRESS NÄR MAN SKICKAR EN BILD



Kontroll

Tryck på [Adressöversikt].



Åtgärd

- Tryck på knappen [Adressöversikt] för att visa en lista över adresser.

ROUTERN HAR BYTTTS UT OCH NU KAN JAG INTE LÄNGRE ANVÄNDA SCANNA TILL NÄTVERSMAPP ELLER SCANNA



Kontroll

Har maskinens IP-adress ändrats?



Åtgärd

- Kontrollera inställningen för IP-adress.
Om maskinen inte har en permanent IP-adress (maskinen får en IP-adress från en DHCP-server), kommer det inte gå att använda scanning till nätverksmapp eller scanning om IP-adressen ändras.
Du kan kontrollera maskinens IP-adress på [Nätverksstatus] i inställningsläget. Om IP-adressen har ändrats ändrar du portinställningen i skrivardrivrutinen.
⇒ "Inställningar" → [Status] → [Nätverksstatus]
Se: Installationshandboken
Om IP-adressen ändras ofta bör du tilldela en permanent IP-adress till maskinen.
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Nätverksinställningar]



DOKUMENTARKIVERINGSPROBLEM

Har administratören stängt av funktionerna?

Vissa funktioner kan ha blivit avstängda i systeminställningarna. När användarautentisering är aktiv kan de funktioner som du kan använda begränsas av dina användarinställningar. Fråga administratören.

CHECKLISTA

Problem	Kontroll	Sida
DOKUMENTARKIVERING SKER INTE	Har du aktiverat dokumentarkivering i skrivardrivrutinen?	10-43
ETT JOBB KAN INTE SPARAS I EN EGEN MAPP	Visas de egna mapparna som har skapats med maskinen i "Mappinformation"? (Vid utskrift) Har den anpassade mappen en PIN-kod?	10-44 10-44
EN SPARAD FIL HAR FÖRSVUNNIT	Aktiverade du kryssrutan [Ta bort] för att skriva ut en lagrad fil? Har automatisk radering av filer i dokumentarkivet aktiverats?	10-44 10-44
EN FIL KAN INTE RADERAS	Är filens egenskap inställd på [Skydda]?	10-44
EN FILS EGENSKAPER KAN INTE STÄLLAS IN PÅ [Konfidentiellt]	Finns filen i mappen Snabbfil?	10-44
EN KONFIDENTIELL FIL ELLER KONFIDENTIELL MAPP KAN INTE ÖPPNAS	Har du angett rätt lösenord/PIN-kod?	10-45
JAG KAN INTE LAGRA ELLER ÄNDRA ETT FILNAMN ELLER NAMNET PÅ EN ANPASSAD MAPP	Innehåller namnet tecken som inte kan användas i fil- eller mappnamn?	10-45
ETT FILNAMN KAPAS	Lagrades filnamnet i inställningarna för avancerad överföring vid skanning?	10-45
JAG VET INTE HUR MAN SCANNAR TILL USB-MINNE	Har du satt i USB-minnet? Valde du [Scanna till ext. minnesenh] i [Lokal disken/USB] i läget Enkel scanning? Valde du [Scan to External Memory Device] i läget Dokumentarkivering?	10-45 10-45 10-45
JAG VET INTE HUR MAN SKRIVER UT DIREKT FRÅN USB	Har du satt i USB-minnet? Valde du [Välj fil från USB-minne för utskrift] i läget Dokumentarkivering?	10-45 10-46

DOKUMENTARKIVERING SKER INTE

Kontroll

Har du aktiverat dokumentarkivering i skrivardrivrutinen?

Åtgärd

■ Aktivera dokumentarkivering.

I utskriftsläget aktiverar du dokumentarkivering under fliken [Jobbhantering] i skrivardrivrutinen.

I andra lägen än utskriftsläge specificerar du inställningar för dokumentarkivering från Snabbfil eller Fil.



ETT JOBB KAN INTE SPARAS I EN EGEN MAPP

✓ Kontroll

Visas de egna mapparna som har skapats med maskinen i "Mappinformation"?
(Vid utskrift)

Har den anpassade mappen en PIN-kod?

! Åtgärd

■ Klicka på knappen [Get Folder Name] på dokumentarkiveringsskärmen i skrivardrivrutinen när du vill visa de anpassade mappar som skapats på datorn.

■ Ange den PIN-kod som konfigurerats i maskinen på skärmen för att spara dokumentarkivering.

EN SPARAD FIL HAR FÖRSVUNNIT

✓ Kontroll

Aktiverade du kryssrutan [Ta bort] för att skriva ut en lagrad fil?

Har automatisk radering av filer i dokumentarkivet aktiverats?

! Åtgärd

■ Om du skriver ut filen genom att aktivera [Ta bort] raderas filen automatiskt när den har skrivits ut.
Filens egenskaper kan ställas in på [Skydda] för att förhindra att filen raderas av misstag.

■ Kontakta maskinens administratör om filer som du behöver har raderats.
När [Automatisk radering av filinställningar] är aktiverat i inställningsläget raderas filerna i de angivna mapparna med jämna mellanrum. (Filen kan raderas även om dess egenskaper är [Konfidentiellt] eller [Skydda].)
⇒ "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument arkivering] → [Automatisk radering av filinställningar].

EN FIL KAN INTE RADERAS

✓ Kontroll

Är filens egenskap inställd på [Skydda]?

! Åtgärd

■ En fil kan inte tas bort om egenskapen är inställd på [Skydda].
Ändra filens egenskaper från [Skydda] till [Dela] och radera sedan filen.

EN FILS EGENSKAPER KAN INTE STÄLLAS IN PÅ [Konfidentiellt]

✓ Kontroll

Finns filen i mappen Snabbfil?

! Åtgärd

■ Flytta filen till en annan mapp och sätt därefter egenskapen på "Konfidentiellt". [Konfidentiellt] kan inte väljas för en fil i mappen Snabbfil. (Observera att [Skydda] kan väljas för en fil i mappen Snabbfil för att förhindra att den enkelt raderas.)



EN KONFIDENTIELL FIL ELLER KONFIDENTIELL MAPP KAN INTE ÖPPNAS



Har du angett rätt lösenord/PIN-kod?

■ Fråga administratören.

JAG KAN INTE LAGRA ELLER ÄNDRA ETT FILNAMN ELLER NAMNET PÅ EN ANPASSAD MAPP



Innehåller namnet tecken som inte kan användas i fil- eller mappnamn?

■ Följande tecken kan inte användas i fil- eller mappnamn:
? / " : < > * \ |

ETT FILNAMN KAPAS



Lagrades filnamnet i inställningarna för avancerad överföring vid skanning?

■ Om namnet lagrades i inställningarna för avancerad överföring innan inställningarna för Snabbfil eller Fil konfigurerades används det namnet för den lagrade filen. Om antalet tecken i namnet överskrider det tillåtna antalet tecken för ett snabbfilnamn (30 tecken) tas inte tecken efter det 30:e tecknet med.

JAG VET INTE HUR MAN SCANNAR TILL USB-MINNE



Har du satt i USB-minnet?

■ När du sätter i USB-minnet i maskinen visas ett meddelande. Tryck på knappen [Scan to External Memory Device] för att scanna till USB-minne. Skärmen för extern minnesenhet i läget Enkel scanning visas. Lägg originalet på plats och tryck på knappen [Start] för att scanna dokumentet till USB-minnet. Du kan markera kryssrutan [Utför detaljinställning] för att välja detaljerade sparningsinställningar.

Valde du [Scanna till ext. minnesenh] i [Lokal disken/USB] i läget Enkel scanning?

■ När [Scanna till ext. minnesenh] har valts i [Lokal disken/USB] i läget Enkel scanning sparas det scannade dokumentet till det anslutna USB-minnet.

Valde du [Scan to External Memory Device] i läget Dokumentarkivering?

■ När [Scan to External Memory Device] har valts i åtgärdspanelen för läget Dokumentarkivering sparas det scannade dokumentet till det anslutna USB-minnet.



JAG VET INTE HUR MAN SKRIVER UT DIREKT FRÅN USB



Kontroll

Har du satt i USB-minnet?

Valde du [Välj fil från USB-minne för utskrift] i läget Dokumentarkivering?



Åtgärd

- När du sätter i USB-minnet i maskinen visas ett meddelande. Skriv ut direkt från USB genom att trycka på knappen [Skriv ut från extern minnesenhet (USB)].
- Tryck på [Välj fil från USB-minne för utskrift] i åtgärdspanelen för läget Dokumentarkivering.



TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

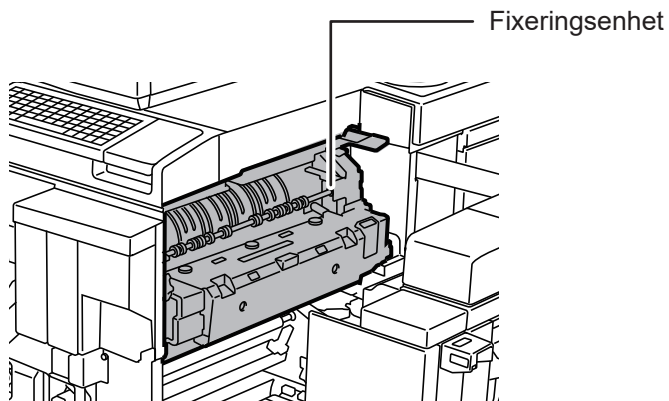
När papper fastnar visas meddelandet "Pappersfelmatning" på pekpanelen och utskriften och skanningen stoppas.

Tryck i så fall på knappen [Kontr. borttagn. felmatn.] på pekpanelen.

När du trycker på knappen visas instruktioner för hur du tar bort papperet som fastnat. Följ instruktionerna. Meddelandet försvinner automatiskt när pappersstoppet har åtgärdats.



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





BILAGA

SPECIFIKATIONER

SPECIFIKATIONER..... 11-2



SPECIFIKATIONER

SPECIFIKATIONER

Grundläggande specifikationer/ Kopiatorspecifikationer

Namn	BP-90C70/BP-90C80
Typ	Konsol
Färgat	Fullfärg
Kopiatorsystem	Elektrostatisk laserkopiator
Scanningsupp- lösning	Läsning (svartvitt): 600 x 600 dpi, 600 x 400 dpi Läsning (färg): 600 x 600 dpi Utskrift: 1200 x 1200 dpi (S/V endast), 600 x 600 dpi, motsvarar 9600 dpi x 600 dpi
Gradering	Scanning: motsvarande 256 nivåer Utskrift: motsvarande 256 nivåer
Originalpappers- format	Max. A3 (11" x 17") för ark och inbundna dokument
Kopieringsformat	A3 brett till A6R (13" x 19" till 5-1/2" x 8-1/2"R), OH-film, Tjockt Papper, Registerpapper, Glättat papper, Anpassat Magasin 1:A4, 8-1/2" x 11" Magasin 2:A4, 8-1/2" x 11" Magasin 3:A3 brett, A3, B4, A4 brett, A4, A4R, B5, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R Magasin 4:A3 brett, A3, B4, A4 brett, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, Monarch, COM-9, COM-10, anpassat (148 till 457 mm x 100 till 305 mm (5,875" till 18" x 4" till 12")) Handinmatning:A3 brett, A3, B4, A4 brett, A4, A4R, B5, B5R, A5R, A6R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, SRA3, SRA4, Monarch, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, anpassat (140 till 488 mm x 90 till 330 mm (5,5" till 19,2" x 3,625" till 13")) Förlorad marginal Främre kant: 4 mm ± 1 mm (11/64" ± 3/64") Bakre kant: 2 mm till 5 mm (3/32" till 13/64") Främre kant/bakre kant: totalt 8 mm (21/64") eller mindre Vänster kant/höger kant: totalt 4 mm ± 2 mm (11/64" ± 3/32") Maximalt utskriftsområde: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")
Papperstyp	Magasin 1/2:Normalt Magasin 3:Vanligt papper, tjockt papper (106 g/m ² till 300 g/m ² (26 lbs. bond till 110 lbs. Omslag)) Magasin 4:Vanligt papper, tjockt papper (106 g/m ² till 300 g/m ² (26 lbs. bond till 110 lbs. Omslag)), OH-film, etikett, registerpapper, Prägla Handinmatning:Vanligt papper, tjockt papper (106 g/m ² till 360 g/m ² (26 lbs. bond till 130 lbs. omslag)), OH-film, etikett, registerpapper, struktur, tunt papper, kuvert, glättat papper Pappersvikt: Magasin 1/2:60 g/m ² till 105 g/m ² (16 lbs. brevpapper till 28 lbs. brevpapper) Magasin 3/4:60 g/m ² till 300 g/m ² (16 lbs. bond till 110 lbs. omslag) Handinmatning:55 g/m ² till 360 g/m ² (13 lbs. bond till 130 lbs. omslag) Vissa användningsvillkor eller papperstyper kan förhindra korrekt utskrift.
Uppvärmningstid	90 sekunder Detta kan variera beroende på omgivande förhållanden.

Tid för första kopian	BP-90C70		BP-90C80	
	Svartvit	Färgat	Svartvit	Färgat
Dokument- lucka	3,7 sekunder	4,8 sekunder	3,5 sekunder	4,6 sekunder
DSPF (dub- belsidig dokument- matare)	5,4 sekunder	7,6 sekunder	5,2 sekunder	7,3 sekunder
Detta kan variera beroende på maskinens status. * Stående matning av A4-ark (8-1/2" x 11").				
Kontinuerlig kopieringshastig- het*	(Enhet: kopior/min.)		BP-90C70 (Färg/ Svartvitt)	BP-90C80 (Färg/ Svartvitt)
(när skiftaren inte används)	A4, B5, 8-1/2" x 11"		70/75	80/80
	A4W		53/53	56/56
	A4R, B5R, A5R, 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 16KR		45/45	48/48
	B4, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2"		39/39	42/42
	A3, 11" x 17", 8K		34/34	37/37
	A3W		33/33	35/35
*Kontinuerlig hastighet för samma originalkälla. Utmatningen kan tillfälligtvis avbrytas för att stabilisera bildkvaliteten.				
Atergivning	Samma format: 1: 1 ± 0,5 % Förstora (Tumstorlek): 121 %, 129 %, 200 %, 400 % (AB-storlek: 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 %) Förminska (Tumstorlek): 25 %, 50 %, 64 %, 77 % (AB-storlek: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 %) Zoomningsintervall: 25 till 400 % i steg om 1 %, sammanlagt 376 steg. Kan beräkna zoom när mm har angetts. (25–200 % med automatisk dokumentmatare)			
Pappersmat- ning/kapacitet	1200 plus 800 plus 500 plus 500 (= 3000) ark i 4 fack plus 100-arks multi-handinmatningsfack Vid användning av en pappersvikt på 80 g/m ² (20 lbs. brevpapper)			
Max. pappersmatning / maxkapacitet	13500 ark i 4 fack (1200 + 800 + 500 x 2) plus storkassetter (5000) plus storkassetter (5000) plus 500-arks multi-handinmatningsfack Vid användning av en pappersvikt på 80 g/m ² (20 lbs. brevpapper)			
Kontinuerlig kopiering	Max. 9 999 kopior			
Minne	Standard: 6 GB SSD: 256 GB 1 GB = En miljard bytes i fråga om hårddisckapacitet. Den faktiska formateringskapaciteten är lägre.			
Omgivande miljö	Driftmiljö: 10 °C till 35 °C (50 °F till 91 °F) (20 % till 85 % RH) 800 - 1 013 hPa Standardmiljö: 21 °C till 25 °C (69,5 °F till 77 °F) (50 ± 10 % RH)			
Strömförsörj- ningskrav	Lokal spänning ± 10 % (Strömförsörjningskraven finns på namnplåten på maskinen.) Strömförbrukning AC 208-240 V/15 A, 60 Hz Max 3,55 kW (inklusive alternativ som bordet) AC 220-240V/8A+ 8A, 50/60Hz (2 x 220-240V-strömförsörjningar) Max 3,84 kW (inklusive alternativ som bordet)			
Mått	982 mm (B) x 768 mm (D) x 1530 mm (H) (38-43/64" (B) x 30-1/4" (D) x 60-1/4" (H)) (När kontrollpanelen och tangentbordet är i standardläget)			
Vikt	Ca 220 kg (485,1 lbs)			
Ytermått	1261 mm (B) x 768 mm (D) (49-21/32" (B) x 30-1/4" (D)) (Med multi-handinmatningsfacket utdraget och kontrollpanelen och tangentbordet i standardläget)			



Automatisk dokumentmatare

Dokumentmatartyper	Dubbelsidig dokumentmatare (DSPF)
Originalpappersformat	A3 till A6R (11" x 17" to 5-1/2" x 8-1/2"), visitkort
Originallets pappersvikt	Enkelsidigt: 35 till 220 g/m ² (9 lbs. Brevpapper till 80 lbs. Omslag*) Dubbelsidigt: 50 till 220 g/m ² (13 lbs. Brevpapper till 80 lbs. omslag)
Papperslagringskapacitet	300 ark (80 g/m ² (20 lbs.)) (eller max. bunthöjd på 38 mm (1-1/2")) Visitkort: 150 ark (eller max. bunthöjd på 38 mm (1-1/2"))
Scanningshastighet (kopiering)	105 ark/minut: Svartvit (600 x 400 dpi) 70 ark/minut: Fullfärg (600 x 600 dpi)

*: 35 till 49 g/m² (9 till 13 lbs.) när tunna papper skannas.
158 till 220 g/m² (40 till 80 lbs. omslag) när tjockt papper skannas.

Multi-handinmatningsfack

Namn	Multi-handinmatningsfack (MX-MF11) (för storkassetter)
Pappersformat	A3 brett till A5R (13" x 19" till 5-1/2" x 8-1/2"R), SRA3, SRA4
Papper som kan användas	55 till 220 g/m ² (13 lbs bond till 80 lbs omslag)
Papperskapacitet	500 ark (80 g/m ² (20 lbs.)) (eller max. bunthöjd på 55 mm (2-11/64"))
Strömförsörjningskrav	Tillhandahålls från storkassetter
Mått	När en pappersfacket är stängt 705 mm (B) x 556 mm (D) x 203 mm (H) (27-3/4" (B) x 21-57/64" (D) x 8" (H)) När pappersfacket är utdraget 878 mm (B) x 556 mm (D) x 203 mm (H) (34-9/16" (B) x 21-57/64" (D) x 8" (H))
Vikt	Ca 18 kg (39,7 lbs)

Storkassett

Namn	Storkassett (MX-LC12)	Storkassett (MX-LCX3 N)
Pappersformat	A4, B5, 8-1/2" x 11"	A3 brett till B5 (13" x 19" till 8-1/2" x 11"R)
Papper som kan användas	60 till 220 g/m ² (16 lbs bond till 80 lbs omslag)	60 till 220 g/m ² (16 lbs bond till 80 lbs omslag)
Papperskapacitet	3500 ark (80 g/m ² (20 lbs))	3000 ark (80 g/m ² (20 lbs))
Strömförsörjningskrav	Matas från maskinen	Matas från maskinen
Mått	376 mm (B) x 576 mm (D) x 524 mm (H) (14-13/16" (B) x 22-43/64" (D) x 20-5/8" (H))	670 mm (B) x 570 mm (D) x 525 mm (H) (26-3/8" (B) x 22-7/16" (D) x 20-43/64" (H))
Vikt	Ca 28,5 kg (63 lbs)	Ca 50 kg (110 lbs)

Storkassetter

Namn	Storkassetter (MX-LC13 N)
Pappersformat	A3 brett till B5R (13" x 19" till 8-1/2" x 11"), SRA3, SRA4
Papper som kan användas	55 till 360 g/m ² (13 lbs. bond till 130 lbs. omslag)
Papperskapacitet	5000 ark (2500 2 80 g/m ² (20 lbs))
Strömförsörjningskrav	AC 120 V/15 A, 60 Hz
Mått	35-1/4" (B) x 30-1/32" (D) x 38-13/16" (H) (895 mm (B) x 763 mm (D) x 986 mm (H))
Vikt	Ca 131 kg (288 lbs)

Efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)

Namn	Efterbehandlare (MX-FN21) Efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22)
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren
Papper som kan användas	Pappersvikt 55 g/m ² till 360 g/m ² (13 lbs. till 130 lbs. omslag)
Antal magasin	MX-FN21:3 (övre magasin/mittmagasin/undre magasin) MX-FN22:4 (övre magasin/mittmagasin/undre magasin) + sadelhäftningsmagasin
Magasinets kapacitet (80 g/m ² (20 lbs. bond))*	Övre magasin Ej häftat SRA3, SRA4, A3 brett, A4 brett, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 750 ark A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark Häftningsfunktion A3, B4, A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R): 50 satser eller 750 ark A4, B5 (8-1/2" x 11"): 100 satser eller 1500 ark Mittmagasin Ej häftat SRA3, SRA4, A3 brett, A4 brett, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 125 ark A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark (Förskjuten utmatning ej tillgänglig) Undre magasin Ej häftat SRA3, SRA4, A3 wide, A4 wide, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 750 ark A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark A4, B5 (8-1/2" x 11"): 2450 ark (Förskjuten utmatning ej tillgänglig) Häftningsfunktion B4, A3, A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R): 50 satser eller 750 ark A4, B5 (8-1/2" x 11"): 100 satser eller 1500 ark Sadelhäftningsfack (MX-FN22) Ej häftat 60 till 105 g/m ² (16 lbs. bond till 28 lbs. bond): 5 ark Häftningsfunktion 60 till 81,4 g/m ² (16 lbs. bond till 21 lbs. bond): 5 satser (16 till 20 ark), 10 satser (11 till 15 ark), 15 satser (6 till 10 ark), 25 satser (1 till 5 ark) 81,4 g/m ² upp till 105 g/m ² (21 lbs. bond upp till 28 lbs. bond): 15 satser (6 till 10 ark), 25 satser (1 till 5 ark) Häftningsfunktion i omslagsläge 60 till 81,4 g/m ² (16 lbs bond till 21 lbs bond): 5 satser (16 till 20 ark), 10 satser (1 till 15 ark) 81,4 g/m ² upp till 105 g/m ² (21 lbs. bond upp till 28 lbs. bond): 10 satser (1 till 10 ark) Förskjuten utmatning är inte tillgänglig för A3 brett, B5R, A5R (13" x 19", 12" x 18" / 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R).
Högsta antal häftade ark (80 g/m ² (20 lbs. bond))	Högst 100 ark (A4, B5 (8-1/2" x 11")) Högst 50 ark (A3, B4, A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R))
Häftposition	Framsida: 1 läge (lutande), baksida: 1 läge (lutande), Centrum: 2 lägen
Sadelhäftning (MX-FN22)	Häftningsmetod (för sadelhäftning) Centererad vikning med häftning på 2 centererade platser Sadelhäftens vikningsposition Centererad vikning Sadel användbara format SRA3, A3 brett, A3, B4, A4R (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R) Sadel användbar pappersvikt 60 g/m ² (16 lbs. bond) till 300 g/m ² (110 lbs. omslag) Papper som väger 106 g/m ² (28 lbs. bond) till 300 g/m ² (110 lbs. omslag) kan bara användas i omslagsläge och vikning av ett ark. Högsta antal sadelhäftade ark Högst 20 ark (80 g/m ² (20 lbs.)): 19 ark (80 g/m ² (20 lbs bond)) + 1 ark (300 g/m ² (110 lbs omslag))



Strömförsörjningskrav	AC 120 V/12 A, 60 Hz
Vikt	MX-FN21: Ca 61 kg (134,5 lbs) MX-FN22: Ca 108 kg (238,1 lbs)
Mått	MX-FN21: När utmatningsfacket är infällt 654 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (25-3/4" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H)) När utmatningsfacket är utdraget 782 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-51/64" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H)) MX-FN22: När utmatningsfacket är infällt 767 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-13/64" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H)) När utmatningsfacket är utdraget 896 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (35-9/32" (B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))

*: Utmatningskapaciteten kan variera beroende på miljöförhållanden på installationsplatsen, typen av papper som används och på papperets förvaringsförhållanden.

Håslagningsmodul

Namn	Håslagningsmodul för MX-FN21/MX-FN22 MX-PN13A, MX-PN13B, MX-PN13C, MX-PN13D
Pappersstorlek för håslagningsmodul	A3 till B5R (11" x 17" till 7-1/4" x 10-1/2"R)
Hål	MX-PN13A: 2 hål MX-PN13B: 2/3 hål MX-PN13C: 2/4 hål MX-PN13D: 4 hål (bred)
Strömförsörjningskrav	Matas från efterbehandlaren/efterbehandlaren med sadelhäftning
Mått	95 mm (B) x 715 mm (D) x 392 mm (H) (3-47/64" (B) x 28-5/32" (D) x 9-13/32" (H))
Vikt	Cirka 3,7 kg (8,6 lbs.)

* Vissa alternativ kanske inte är tillgängliga i en del länder och regioner.

Pappersmatningsenhet

Namn	Pappersmatningsenhet (MX-RB12 N)	Pappersmatningsenhet (MX-RB14)
Mått	549 mm (B) x 522 mm (D) x 151 mm (H) (21-5/8" (B) x 20-9/16" (D) x 5-61/64" (H))	457 mm (B) x 760 mm (D) x 1052 mm (H) (18" (B) x 29-59/64" (D) x 41-27/64" (H))
Vikt	Cirka 13,5 lbs (6,1 kg)	Cirka 60,7 lbs (27,5 kg)

Reläenhet

Namn	Reläenhet (MX-RB13)
Mått	214 mm (B) x 760 mm (D) x 986 mm (H) (8-7/16" (B) x 29-59/64" (D) x 38-13/16" (H))
Vikt	Cirka 14,5 kg (40 lbs.)

Veckkorrigeringsenhet

Namn	Veckkorrigeringsenhet (MX-RB27)
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren
Papper som kan användas	Beror på specifikationerna för arkmataren
Strömförsörjningskrav	Matas från maskinen
Mått	214 mm (B) x 760 mm (D) x 986 mm (H) (8-7/16" (B) x 29-59/64" (D) x 38-13/16" (H))
Vikt	Cirka 18,4 kg (40,6 lbs.)

Trimningsmodul

Namn	Trimningsmodul (MX-TM10)
Storlekar som kan användas i trimningsmodulen	A3 brett (12" x 18"), A3, B4, A4R, 13" x 19", 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, SRA3
Max. antal ark som kan trimmas	1 till 20 ark (60 g/m ² till 81,4 g/m ² (16 lbs. bond till 21 lbs. bond)) 1 till 10 ark (81,4 g/m ² upp till 105 g/m ² (21 lbs. bond upp till 28 lbs. bond)) 1 till 3 ark (105 g/m ² upp till 220 g/m ² (28 lbs. bond upp till 80 lbs. omslag)) När vanligt papper trimmas. Inklusive ett främre omslag på 300 g/m ² (110 lbs. omslag) eller mindre.
Strömförsörjningskrav	Matas från efterbehandlaren med sadelhäftning
Mått	251 mm (B) x 625 mm (D) x 403 mm (H) (9-7/8" (B) x 24-15/32" (D) x 15-7/8" (H))
Vikt	Cirka 32 kg (70,6 lbs.)

Vikningsenhet

Namn	Vikningsenhet (MX-FD10)
Vikningstyper	Z-häft, brevhäft, dragspel, dubbelhäft, enkel häft.
Storlek som kan användas i vikningsenheten	Z-häft: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R Brevhäft, dragspel, dubbelhäft, enkel häft: A4R, 8-1/2" x 11"R
Papper som kan användas	55 g/m ² till 105 g/m ² (13 lbs. brevpapper till 28 lbs. brevpapper)
Magasinets kapacitet (80 g/m ² (20 lbs))	Brevhäft/dragspel/dubbelhäft 60 mm (2-23/64") (motsvarar 40 ark. (Motsvarar 25 ark för dubbelhäft)) Kopior som görs med Z-häft eller enkel häft matas ut i facket på efterbehandlaren (stor sorterare) eller efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare).
Strömförsörjningskrav	Matas från efterbehandlaren/efterbehandlaren med sadelhäftning
Mått	336 mm (B) x 793 mm (D) x 1050 mm (H) (13-15/64" (B) x 31-15/64" (D) x 41-11/32" (H))
Vikt	Cirka 66 kg (145,5 lbs.)

Infogare

Namn	Infogare (MX-CF11)
Storlek som kan användas i infogaren	A3 brett (12" x 18"), A4 brett (9" x 12"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 13" x 19"11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, SRA3, SRA4
Papper som kan användas	60 g/m ² till 220 g/m ² (16 lbs. brevpapper till 80 lbs. omslag)
Antal magasin	2
Magasinets kapacitet (80 g/m ² (20 lbs))	Övre magasin: 200 ark Undre magasin: 200 ark
Strömförsörjningskrav	Matas från maskinen
Mått	540 mm (B) x 760 mm (D) x 1276 mm (H) (21-1/4" (B) x 29-7/8" (D) x 50-1/4" (H))
Vikt	Cirka 45 kg (99,2 lbs.)



Specifikationer för nätverksskrivare

Typ	Inbyggd typ
Kontinuerlig utskriftshastighet	Samma som kontinuerlig kopieringshastighet
Scanningsupp-lösning	Databearbetning: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi, 2400 × 2400 dpi Utskrift: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi, 2400 × 2400 dpi motsvarar 9600 dpi × 600 dpi
Sidbeskrivnings-språk	PCL6-emulering, Adobe PostScript 3
Kompatibla pro-tokoll	TCP/IP (LPD, Port9100, IPP, SMB, FTP, WSD, POP3<E-postutskrift>, HTTP)
Kompatibla ope-rativsystem	Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022 macOS (10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 11, 12, 13)
Inbyggda tecken-snitt	80 teckensnitt för PCL, 139 teckensnitt för Adobe PostScript 3
Minne	Maskinens systemminne och lokal hårddisk
Gränssnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T USB 2.0 (värd, höghastighetsläge) USB 3.0 (värd, superhøgt hastighetsläge)

Specifikationer för nätverksscanner

Typ	Färgscanner
Scanningsupp-lösning (huvud-saklig × vertikal)	100 × 100 dpi, 150 × 150 dpi, 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi (scannerstyrd skanning) 50 till 9 600 dpi *1 (programstyrd skanning)
Scanningshastig-het (A4 (8-1/2" × 11"))	140 ark/minut (200 × 200 dpi/300 × 300 dpi) (enkelsidigt), 280 ark/minut (200 × 200 dpi/300 × 300 dpi) (dubbelsidigt) I standardläge vid användning av Sharp standardpapper (A4-format (8-1/2" × 11") med 6 % täckning) och funktionen för automatisk färgavkänning avstängd. Hastigheten varierar beroende på mängden data i originalet.
Gränssnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 2.0, USB 3.0 (när en extern minnesenhet används)
Kompatibla pro-tokoll	TCP/IP
Kompatibla ope-rativsystem (pro-gramstyrd skanning (TWAIN)) *2	Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022
Utdataformat	(Svartvit) TIFF, PDF, PDF/A-1a ³ , PDF/A-1b, PDF/A ⁴ , krypterad PDF, XPS ⁵ , sökbar PDF ³ , Office-fil (pptx, xlsx, docx) ³ , TXT (UTF-8) ³ , RTF ⁴ Komprimeringsmetod: dekomprimering, G3 (MH), G4 (MMR) (Grayskala/colour) TIFF, JPEG, PDF, PDF/A-1a ³ , PDF/A-1b, PDF/A ⁴ , Krypterad PDF, hög komprimering, kompakt PDF (ultrafin), Kompakt PDF/A-1a ³ , Kompakt PDF/A-1b, Kompakt PDF/A ⁴ , Kompakt PDF/A-1a (ultrafin) ³ , Kompakt PDF/A-1b (ultrafin), Kompakt PDF/A (ultrafin), XPS ⁵ , Sökbar PDF ³ , Office-fil (pptx, xlsx, docx) ³ , TXT(UTF-8) ³ , RTF ³ Komprimeringsmetod: JPEG (hög, medel och låg komprimering), PDF med hög komprimering, förminska Colours ⁶
Drivrutin	TWAIN-kompatibel

*1: Du måste minska scanningsstorleken när du ökar upplösningen.

*2: I vissa fall går det inte att upprätta någon anslutning. Kontakta närmaste återförsäljare om du vill veta mer.

*3: Visas när OCR-funktionen är aktiverad i systeminställningarna.

*4: Visas när OCR-funktionen är inaktiverad i systeminställningarna.

*5: XPS står för pappersspecifikationen XML.

*6: När PDF, PDF/A, PDF/A-1a/1b eller krypterad PDF är valt.



VARUMÄRKEN

Följande varumärken och registrerade varumärken används i samband med maskinen samt dess kringutrustning och tillbehör.

- Microsoft®, Windows®, Windows Server® 2012, Windows® 10, Windows® 11, Windows Server® 2016, Windows Server® 2019, Windows Server® 2022, Internet Explorer®, Active Directory, Excel, Microsoft 365, SharePoint och OneDrive är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.
- Intel® är ett varumärke som tillhör Intel Corporation i USA och/eller andra länder.
- PostScript och PostScript3 är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe.
- Adobe, Adobe-logon, Acrobat, Adobe PDF-logon och Reader är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe i USA och andra länder.
- Apple och macOS, AppleTalk och EtherTalk är varumärken som tillhör Apple Inc., som är registrerade i USA och andra länder.
- Mozilla® och Firefox® är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Mozilla Foundation i USA och andra länder.
- Sharpdesk är ett varumärke som tillhör Sharp Corporation.
- Sharp OSA är ett varumärke som tillhör Sharp Corporation.
- © 2021 ACCESS CO., LTD.

ACCESS™

- RealVNC är ett varumärke som tillhör RealVNC Limited.
- Qualcomm® DirectOffice™ är en produkt från Qualcomm® Technologies, Inc. och/eller företagets dotterbolag. Qualcomm är ett varumärke som tillhör Qualcomm Incorporated och som är registrerat i USA och andra länder. DirectOffice™ är ett varumärke som tillhör CSR Imaging US, LP, som är registrerat i USA och andra länder.
- Android, Play, Gmail och Google Drive är varumärken som tillhör Google LLC. Bruk av detta varumärke kräver licens från Google.
- QR Code är ett registrerat varumärke som tillhör DENSO WAVE INCORPORATED i Japan och andra länder.
- Övriga varumärken eller upphovsrätter tillhör respektive ägare.

De inbyggda teckensnitten i den här skrivaren bygger på MicroType® komprimeringsteknik som tillhör Monotype GoogleImaging samt UFST®-system för skalbar teckensnittsrendering (Universal Font Scaling Technology) som tillhör Monotype Imaging.

MicroType och UFST® är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. som är registrerade hos United States Patent and Trademark Office och även kan vara registrerade i andra juridiska områden.

Candid, Gold och Taffy är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. som är registrerade i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.

CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond och Halbfett Kursiv är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. och som kan registreras i vissa andra juridiska områden.

Albertus, Arial, Ashley Script, Coronet, Gill Sans, Joanna och Times New Roman är varumärken som tillhör The Monotype Corporation som är registrerade i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.

Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery och Zapf Dingbats är varumärken som tillhör International Typeface Corporation som är registrerade i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.

Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times och Univers är varumärken som tillhör Heidelberg Druckmaschinen AG och som kan registreras i vissa andra juridiska områden genom exklusiv licens från Linotype Library GmbH, ett helägt dotterföretag som tillhör Heidelberg Druckmaschinen AG.

Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco och New York är varumärken som tillhör Apple Inc. och som kan registreras i vissa andra juridiska områden.

Wingdings är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.

Marigold och Oxford är varumärken som tillhör Arthur Baker och kan registreras i vissa juridiska områden.

Antique Olive är ett varumärke som tillhör Marcel Olive och kan registreras i vissa juridiska områden.

Hoefler Text är ett varumärke som tillhör Johnathan Hoefler och kan registreras i vissa juridiska områden.

HGGothicB, HGMInchoL, HGPGothicB och HGPMInchoL är varumärken som tillhör Ricoh Company, Ltd. och kan registreras i vissa juridiska områden. ITC är ett varumärke som tillhör International Typeface Corporation som är registrerat i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.

Agfa är ett varumärke som tillhör Agfa-Gevaert Group och kan registreras i vissa juridiska områden.

Intellifont, MicroType och UFST är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. som är registrerade i United States Patent and Trademark Office och även kan registreras i vissa andra juridiska områden.

TrueType är ett varumärke som tillhör Apple Inc. och är registrerat i United States Patent and Trademark Office och i andra länder.

PostScript är ett varumärke som tillhör Adobe och kan registreras i vissa juridiska områden.

HP, PCL, FontSmart och LaserJet är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company och kan registreras i vissa juridiska områden.

Typ 1-processorn i Monotype Imagings UFST-produkt är licensierad från Electronics For Imaging, Inc. Övriga varumärken tillhör respektive ägare.

LICENSINFORMATION

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu
- 4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University
(<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4.The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5.Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eyay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscape's SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becoped and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GENie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989
Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990
Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:

(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section

7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

```
<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>  
Copyright (C) <year> <name of author>
```

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

```
<program> Copyright (C) <year> <name of author>  
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.  
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.
```

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.

For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

-----libtiff-----

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

-----libjpeg-----

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

PROGRAMVARULICENS

LÄS IGENOM DEN HÄR LICENSEN NOGA INNAN DU ANVÄNDER PROGRAMVARAN. GENOM ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN BINDER DU DIG ATT FÖLJA VILLKOREN I DEN HÄR LICENSEN.

1. Licens

SHARP beviljar dig en licens för programmet, demonstrationen, systemet och annan programvara oavsett form (skiva, läsminne eller andra medier ("Programvaran")) samt relaterad dokumentation som bifogas den här licensen. Du äger skivan på vilken Programvaran är inspelad, men SHARP och/eller SHARPs licensgivare behåller äganderätten till Programvaran samt relaterad dokumentation. Den här licensen ger dig tillstånd att använda Programvaran på en eller flera datorer som är anslutna till en skrivare eller göra en kopia av Programvaran i maskinläsbar form i säkerhetskopieringssyfte. På en sådan kopia måste du inkludera upphovsrättsmeddelandet för SHARP och SHARPs licensgivare samt eventuella andra upphovsrättstexter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som ingår i den ursprungliga kopian av Programvaran. Du får även överföra alla dina licensrättigheter för Programvaran, säkerhetskopian av Programvaran, relaterad dokumentation samt en kopia av den här licensen till en tredje part förutsatt att denne läser och förstår villkoren i den här licensen.

2. Begränsningar

Programvaran innehåller upphovsrättskyddat material, affärshemligheter och andra äganderätter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som du måste skydda genom att inte baklängeskompilera, tekniskt analysera eller på annat sätt reducera Programvaran till en för människor läsbar form. Du får inte helt eller delvis modifiera, lägga ut på nätverk, hyra, leasa, distribuera eller skapa härledda arbeten ur Programvaran. Du får inte elektroniskt överföra Programvaran från en dator till en annan eller över ett nätverk.

3. Upphörande

Den här licensen gäller tills den upphör. Du kan när som helst avsluta licensen genom att förstöra Programvaran, relaterad dokumentation samt alla kopior. Den här licensen upphör att gälla omedelbart utan meddelande från SHARP och/eller SHARPs licensgivare om du underlåter att följa villkoren i den här licensen. När licensen upphör att gälla måste du förstöra Programvaran, relaterad dokumentation samt alla kopior.

4. Försäkran avseende export

Du samtycker och försäkrar att varken Programvaran eller andra tekniska data som du erhåller från SHARP, eller de produkter som direkt kan erhållas från dessa, kommer att exporteras utanför USA utom i de fall som tillstånd föreligger eller USA:s lagar och förordningar påbjuder detta. Om du lagligt har införskaffat Programvaran utanför USA försäkrar du att du inte kommer att vidareexportera Programvaran eller några andra tekniska data som du har erhållit från SHARP, eller de produkter som direkt kan erhållas från dessa, utom i de fall som lagar och förordningar i USA eller det juridiska område i vilket du införskaffade Programvaran påbjuder detta.

5. Slut användare i regering

Följande villkor gäller om du införskaffar Programvaran för en enhet eller myndighet som lyder under United States Government. Regeringen försäkrar att

- (i) Programvaran, om den avser Department of Defense (DoD) (försvarsdepartementet) klassificeras som "Commercial Computer Software" (kommersiellt dataprogram) och regeringen endast erhåller "restricted rights" (begränsade rättigheter) till Programvaran och dess dokumentation enligt definitionen av denna term i DFARS paragraf 252.227-7013 (c)(1) (oktober 1988) och
- (ii) Programvaran, om den överförs till en annan enhet eller myndighet än DoD som lyder under USA:s regering, klassificeras som "Commercial" (kommersiell) enligt definitionen i 48 C.F.R. 2.101 och som "Commercial Computer Software" (kommersiellt dataprogram) enligt definitionen i 48 C.F.R. 12.212, samt att regeringens rättigheter till Programvaran och dess dokumentation följer definitionen i FAR paragraf 52.227-19 (c)(2) eller i fallet NASA följer definitionen i paragraf 18-52.227-86 (d) i FARs NASA-supplement.

6. Begränsad garanti för lagringsmedia.

SHARP garanterar att de disketter på vilka programvaran finns vid normal användning är fria från material- och tillverkningsdefekter under nittio (90) dagar från inköpsdatum, enligt en kopia av kvittot. SHARP:s och/eller SHARP:s licensgivares enda skyldighet och din enda gottgörelse är ett utbyte av en diskett som inte uppfyller SHARP:s begränsade garanti och som återlämnas till SHARP eller en av SHARP auktoriserad representant tillsammans med en kopia på kvittot. SHARP har ingen skyldighet att byta ut en diskett som har skadats genom en olyckshändelse, missbruk eller felaktig användning.

ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR DISKETTERNA, INKLUSIVE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, ÄR TIDSBEGRÄNSADE TILL NITTIO (90) DAGAR FRÅN LEVERANSDATUM. DENNA GARANTI GER DIG SPECIFIKA LAGLIGA RÄTTIGHETER, OCH DU KAN OCKSÅ HA ANDRA RÄTTIGHETER SOM KAN VARIERA FRÅN JURISDIKTION TILL JURISDIKTION.

7. Friskrivningsklausul för Programvarans garanti

Du bekräftar och försäkrar att du använder Programvaran på egen risk. Programvaran och relaterad dokumentation tillhandahålls "I BEFINTLIGT SKICK" utan någon garanti och att SHARP och dess licensgivare (för villkoren 6 och 7 kallas SHARP och dess licensgivare gemensamt för "SHARP") UTTRYCKLIGEN AVVISAR ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE KÖP OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT SYFTE. SHARP GARANTERAR EJ ATT DE FUNKTIONER SOM PROGRAMVARAN INNEHÅLLER MÖTER DINA BEHOV ELLER ATT BRUKET AV PROGRAMVARAN INTE KAN AVBRYTAS ELLER DRABBAS AV FEL ELLER ATT DEFEKTER I PROGRAMVARAN KOMMER ATT ÅTGÄRDAS. SHARP LÄMNAH HELLER INGA GARANTIER ELLER NÅGON FÖRSÄKRAN RÖRANDE BRUK ELLER RESULTAT AV BRUK AV PROGRAMVARAN ELLER RELATERAD DOKUMENTATION VAD GÄLLER KORREKTHET, NOGGRANNHET, TILLFÖRLITLIGHET ELLER ANNAT. INFORMATION ELLER RÅD, OAVSETT MUNTLLIG ELLER SKRIFTLIG FORM, FRÅN SHARP ELLER NÅGON AUKTORISERAD SHARP-REPRESENTANT UTGÖR EJ NÅGON GARANTI ELLER NÅGON UTÖKNING AV OMFATTNINGEN AV DENNA GARANTI. OM PROGRAMVARAN VISAR SIG VARA DEFEKT ANSVARAR DU (EJ SHARP ELLER DESS AUKTORISERADE SHARP-REPRESENTANTER) FÖR HELA KOSTNADEN FÖR SERVICE, REPARATION ELLER KORRIGERING. DU OMFATTAS EVENTUELLT EJ AV UNDANTAGET OVAN EFTERSOM VISSA JURIDISKA OMRÅDEN EJ TILLÅTER UNDANTAG FRÅN UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER.

8. Begränsad ansvarighet

INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER, INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET, ANSVARAR SHARP FÖR NÅGON OAVSIKTLIG, SÄRSKILD ELLER PÅFÖLJANDE SKADA SOM UPPKOMMER GENOM BRUK ELLER OFÖRMÅGA ATT BRUKA PROGRAMVARAN ELLER RELATERAD DOKUMENTATION ÄVEN OM SHARP ELLER DESS AUKTORISERADE SHARP-REPRESENTANTER HAR INFORMERATS OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDAN SKADA. DU OMFATTAS EVENTUELLT EJ AV BEGRÄNSNINGARNA ELLER UNDANTAGEN OVAN EFTERSOM VISSA JURIDISKA OMRÅDEN EJ TILLÅTER BEGRÄNSNINGAR AV ELLER UNDANTAG FRÅN ANSVAR FÖR OAVSIKTLIG ELLER PÅFÖLJANDE SKADA.

Inte under några omständigheter kan SHARPs totala ansvarsskyldighet mot dig för alla skador, förluster och resultat av åtgärder (oavsett om det sker under kontrakt, är otillbörligt (inklusive försumlighet) eller utgör något annat) överskrida den summa du har betalat för Programvaran.

9. Tolkningsföretråde

För de delar av denna Programvara som tillhör Apple Macintosh och Microsoft Windows äger denna licens tolkningsföretråde enligt de lagar som gäller i delstaten Kalifornien respektive Washington. Om en tillämplig domstol befinner att något villkor eller någon del i denna licens ej kan göras gällande, ska detta villkor i licensen göras gällande i största möjliga utsträckning för parterna i fråga samtidigt som licensens övriga innehåll fortsätter att tillämpas med full kraft och i full utsträckning.

10. Kompletta avtal

Denna licens utgör det kompletta avtalet mellan parterna avseende bruk av Programvaran och relaterad dokumentation och äger företrädesrätt framför alla tidigare eller nuvarande skriftliga eller muntliga överenskommelser eller avtal oavsett innehåll. Inga tillägg till eller modifieringar av denna licens är bindande såvida de inte är skriftliga och har undertecknats av en auktoriserad SHARP-representant.

SHARP

SHARP CORPORATION