

# SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT SYSTEM

MODEL: MX-M1056  
MX-M1206

# Instruktionsbok

Klicka om du vill gå till innehållsförteckningen i det önskade kapitlet.



## INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

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



## KOPIATOR

Använda kopieringsfunktionen



## SKRIVARE

Använda skrivarfunktionen



## SKANNER

Använda skannern



## DOKUMENTARKIVERING

Lagrar jobb som filer på den lokala disken



## MANUELL EFTERBEHANDLING

Använda den manuella efterbehandlarfunktionen



## INSTÄLLNINGSLÄGE

Konfigurerar inställningar som gör maskinen enklare att använda



## BILAGA

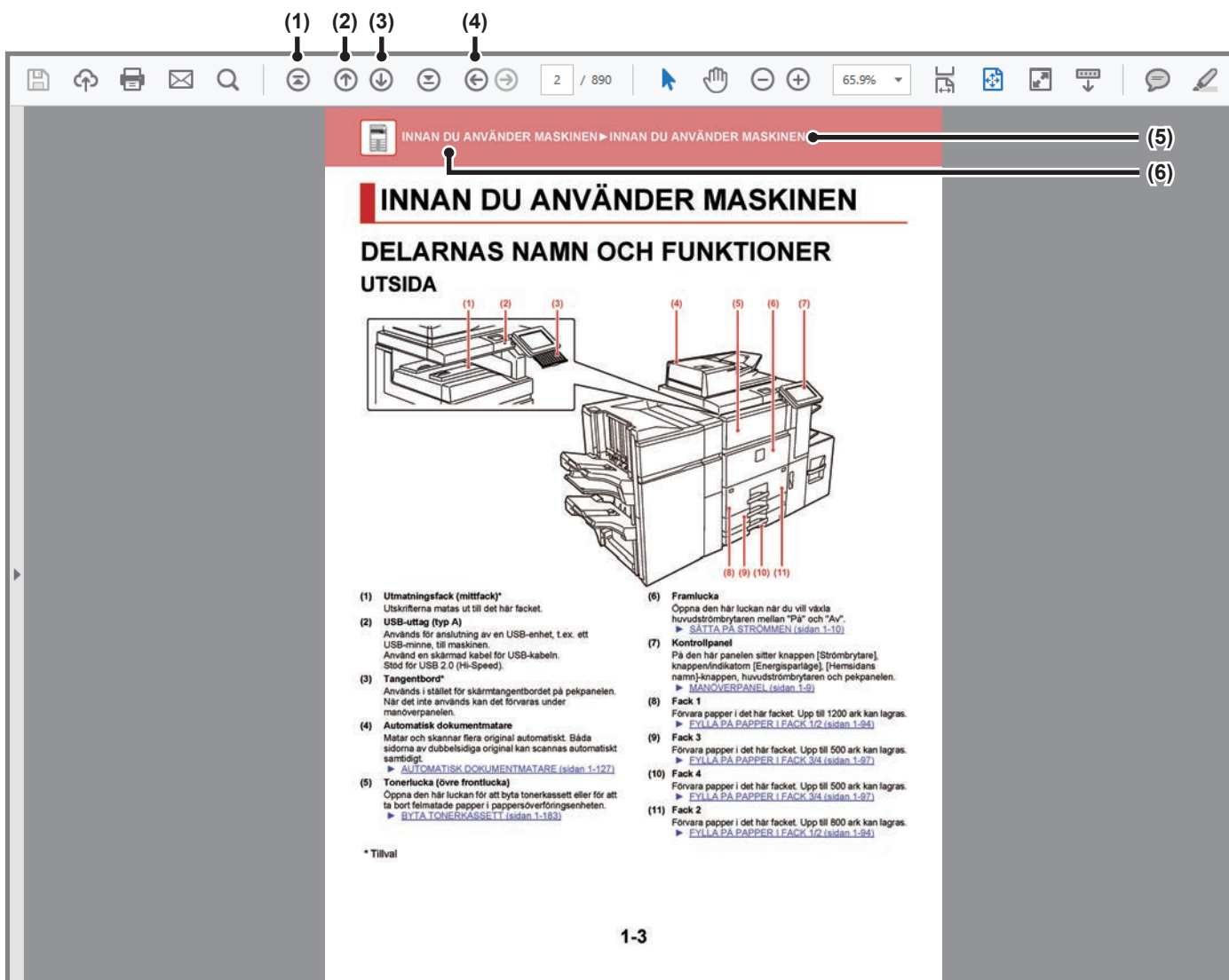
Specifikationer  
Licensinformation



# 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 Acrobat 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 det digitala multifunktionella systemet MX-M1056/MX-M1206 används.

## OBS!

- Mer information om hur du installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här handboken finns i Programvaruhandboken.
- Mer information om operativsystemet finns i operativsystemets handbok eller direkthjälpen.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Windows gäller i första hand Windows® 10. De skärmar som visas kan variera beroende på version av operativsystemet eller programvaran.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i macOS förutsätter att macOS 10.12 används och att en PPD-drivrutin är installerad. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- När det står "MX-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 den här handboken förutsätter att ett multi-handinmatningsfack, en storkassett, en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare), en håslagningsmodul, papperspasseringsenhet och veckkorrigeringsenhet har installerats på MX-M1206.

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

Ikoner 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

<b>DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER. ....</b>	<b>1-3</b>
• UTSIDA .....	1-3
• INSIDA .....	1-6
• AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS. ....	1-7
• SIDA OCH BAKSIDA. ....	1-8
• MANÖVERPANEL. ....	1-9
<b>SÄTTA PÅ STRÖMMEN .....</b>	<b>1-10</b>
<b>HEMSKÄRM OCH FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM .....</b>	<b>1-11</b>
• HEMSKÄRM .....	1-11
• FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM .....	1-14
<b>Eko .....</b>	<b>1-21</b>
• MASKINENS EKOFUNKTIONER .....	1-21
• AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM ...	1-22
• FÖRVARMNINGSLÄGE .....	1-23
• ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBDET HAR SLUTFÖRTS .....	1-23
• EKOSCANNING .....	1-25
• PÅ/AV- SCHEMA INSTÄLLNING .....	1-26
• SPECIFIKA INSTÄLLNINGAR FÖR DATUMDRIFT .....	1-27
• VISA EKO-REKOMMENDERADE INSTÄLLNINGAR (SKÄRM FÖR FUNKTIONEN EKO-REKOMMENDATION) .....	1-28
• TONERSPARLÄGE. ....	1-28
<b>ANVÄNDARAUTENTISERING .....</b>	<b>1-29</b>
• AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER. ....	1-29
• AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD .....	1-31
• SNABB AUTENTISERING .....	1-34

<b>Användarkontroll .....</b>	<b>1-37</b>
• ANVÄNDARLISTA .....	1-37
• STANDARD- INSTÄLLNINGAR .....	1-41
• ADMINISTRATIONS- INSTÄLLNINGAR .....	1-45
• ÅTGÄRDER NÄR ANVÄNDAREN ÄR AUTENTISERAD .....	1-46
• KORTLÄSARENS INST. ....	1-47
• SIDBEGRÄNSNINGSGRUPP .....	1-48
• INSTÄLLNING FÖR MASKINENS SIDGRÄNS .....	1-48
• BEHÖRIGHETSGRUPP. ....	1-49
• FAVORITFUNKTIONSGRUPP .....	1-53
• ANVÄNDARRÄKNING .....	1-55
• ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNCTION .....	1-57
<b>FAKTURERINGSKOD .....</b>	<b>1-61</b>
• FAKTURERINGSKOD .....	1-61
• ANVÄNDA FAKTURERINGSKODER .....	1-62
• REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD ...	1-65
• REDIGERA ELLER RADERA EN REGISTRERAD FAKTURERINGSKOD. ....	1-68
• FAKTURAKODSINSTÄLLNING .....	1-71
<b>NAS .....</b>	<b>1-74</b>
<b>FJÄRRANVÄNDNING. ....</b>	<b>1-76</b>
<b>UNIVERSELL MASKINDESIGN .....</b>	<b>1-78</b>
• UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT .....	1-78
• UNIVERSELL DESIGN FÖR SYNLIGHET ...	1-79
• UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET ...	1-79
• UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER .....	1-80
<b>POSTER SOM REGISTRERAS I JOBBLOGGEN ...</b>	<b>1-82</b>
<b>SKRIVA UT EN HANDBOK VIA KONTROLLPANELEN. ....</b>	<b>1-84</b>





## FYLLA PÅ PAPPER

<b>VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER</b> .....	<b>1-85</b>
• När en storkassett är installerad .....	1-85
• VAD BETYDER PAPPERSSTORLEKEN "R"? ...	1-86
• LÄMPLIGA PAPPERSTYPER .....	1-87
<b>FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2</b> .....	<b>1-90</b>
<b>FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4</b> .....	<b>1-93</b>
<b>FYLLA PÅ PAPPER I STORKASSETTEN</b> .....	<b>1-97</b>
<b>FYLLA PÅ PAPPER STORKASSETTERNA</b> .....	<b>1-99</b>
<b>FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET</b> .....	<b>1-104</b>
• PAPPERSINSTÄLLNINGAR I SYSTEMINSTÄLLNINGARNA .....	1-110

## PLACERA ORIGINAL

<b>VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGNALET BASERAT PÅ ORIGNALET'S TYP OCH STATUS</b> .....	<b>1-114</b>
<b>AUTOMATISK DOKUMENTMATARE</b> .....	<b>1-116</b>
<b>LAMPA SOM VISAR OM ORIGNALET ÄR KVAR</b> ...	<b>1-119</b>
<b>DOKUMENTGLAS</b> .....	<b>1-120</b>

## KRINGUTRUSTNING

<b>KRINGUTRUSTNING</b> .....	<b>1-122</b>
<b>EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)</b> .....	<b>1-124</b>
• DELARNAS NAMN .....	1-124
• FÖRBRUKNINGARTIKLAR .....	1-125
• BYTA UT KASSETTEN .....	1-125
<b>EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE)</b> .....	<b>1-129</b>
• DELARNAS NAMN .....	1-129
• FÖRBRUKNINGARTIKLAR .....	1-130
• BYTA UT KASSETTEN .....	1-130
<b>HÅLSLAGNINGSMODUL (MX-PN13A/B/C/D)</b> .....	<b>1-138</b>
• KASTA STANSSPILL .....	1-138

<b>VIKNINGSENHET</b> .....	<b>1-140</b>
• DELARNAS NAMN .....	1-140
<b>INFOGARE</b> .....	<b>1-141</b>
• DELARNAS NAMN .....	1-141
<b>STATUSINDIKATORER</b> .....	<b>1-142</b>
• DELARNAS NAMN .....	1-142
<b>Sharp OSA</b> .....	<b>1-143</b>
• PROGRAMINTEGRATION .....	1-143
• EXTERNT KONTOPROGRAM .....	1-144
• SHARP OSA-INSTÄLLNINGAR .....	1-146

## TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

<b>TA BORT PAPPER SOM FASTNAT</b> .....	<b>1-150</b>
---	--------------

## UNDERHÅLL

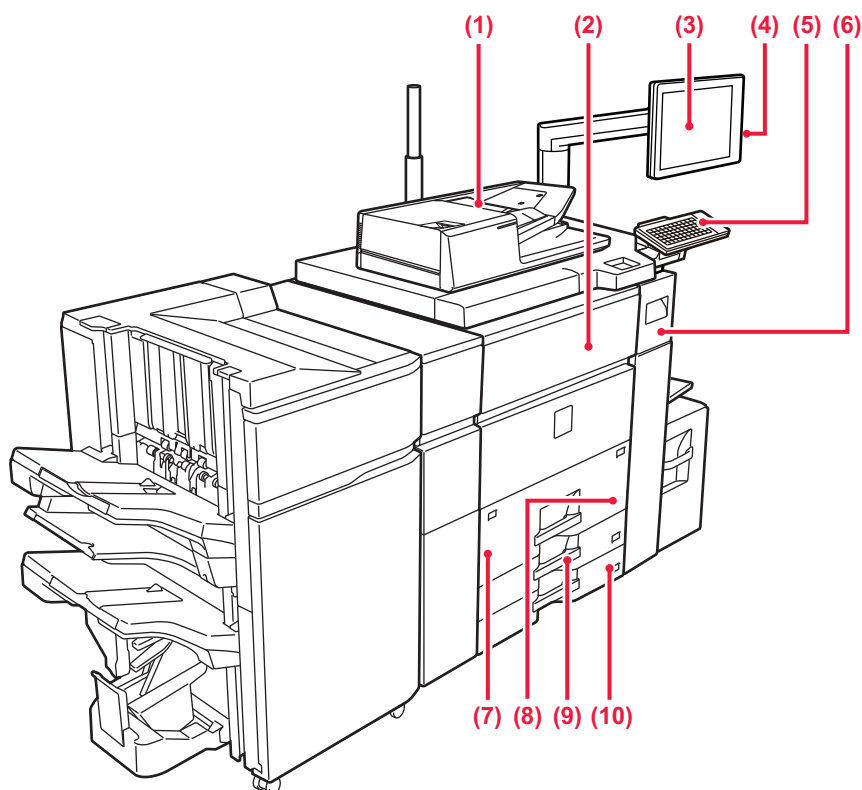
<b>REGELBUNDET UNDERHÅLL</b> .....	<b>1-151</b>
• RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN .....	1-151
• RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKET'S MATARRULLE .....	1-153
• RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN .....	1-155
<b>BYTA TONERKASSETT</b> .....	<b>1-156</b>
<b>BYTA UT BEH. FÖR ÖVERSKOTTSTONER</b> .....	<b>1-159</b>
<b>BYTA STÄMPELKASSETT</b> .....	<b>1-160</b>



# INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

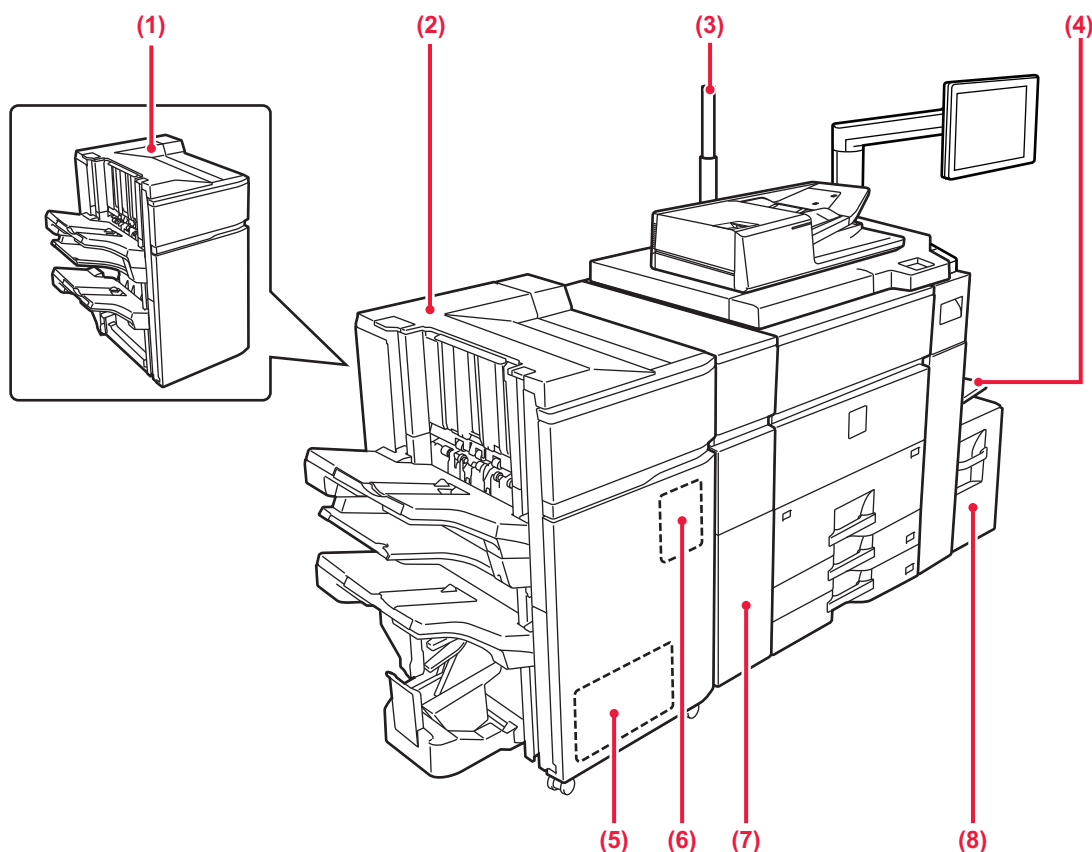
## DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

### UTSIDA



- (1) Automatisk dokumentmatare**  
Matar och skannar flera original automatiskt. Båda sidorna av dubbelsidiga original kan skannas automatiskt samtidigt.  
▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- (2) Framlucka**  
Öppna denna lucka för att växla huvudströmbrytaren mellan "På" och "Av".  
▶ [SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)
- (3) Kontrollpanel**  
På den här panelen sitter knappen [Strömbrytare], knappen/indikatorn [Energisparläge], [Hemsidans namn]-knappen, huvudströmbrytaren och pekpanelen. Använd pekpanelen för att bruka de här funktionerna. Använd pekpanelen för att bruka de här funktionerna.  
▶ [MANÖVERPANEL \(sidan 1-9\)](#)
- (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).
- (5) Tangentbord\***  
Används i stället för skärmtangentbordet på pekpanelen.
- (6) Tonerlucka**  
Öppna luckan när du ska byta ut tonerkassetten.  
▶ [BYTA TONERKASSETT \(sidan 1-156\)](#)
- (7) Kasset 1**  
Förvara papper i det här facket. Upp till 1200 ark kan lagras.  
▶ [FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2 \(sidan 1-90\)](#)
- (8) Kasset 2**  
Förvara papper i det här facket. Upp till 800 ark kan lagras.  
▶ [FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2 \(sidan 1-90\)](#)
- (9) Kasset 3**  
Förvara papper i det här facket. Upp till 500 ark kan lagras.  
▶ [FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4 \(sidan 1-93\)](#)
- (10) Kasset 4**  
Förvara papper i det här facket. Upp till 500 ark kan lagras.  
▶ [FYLLA PÅ PAPPER I FACK 3/4 \(sidan 1-93\)](#)

\* Tillval

**(1) Efterbehandlare (stor sorterare)\***

Häftar papper. Du kan även installera en hålslagingsmodul för att göra hål i papper som matas ut.

▶ [EFTERBEHANDLARE \(STOR SORTERARE\) \(sidan 1-124\)](#)

**(2) Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)\***

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

▶ [EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING \(STOR SORTERARE\) \(sidan 1-129\)](#)

**(3) Statusindikator\***

Visar maskinens status.

▶ [STATUSINDIKATORER \(sidan 1-142\)](#)

**(4) 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 \(sidan 1-104\)](#)

**(5) Trimmingsmodul\***

Används för att trimma bort överflödiga delar av sadelhäftade utskrifter.

**(6) Hålslagingsmodul (MX-PN13A, MX-PN13B, MX-PN13C, MX-PN13D)\***

Den här modulen stansar och matar ut papper.

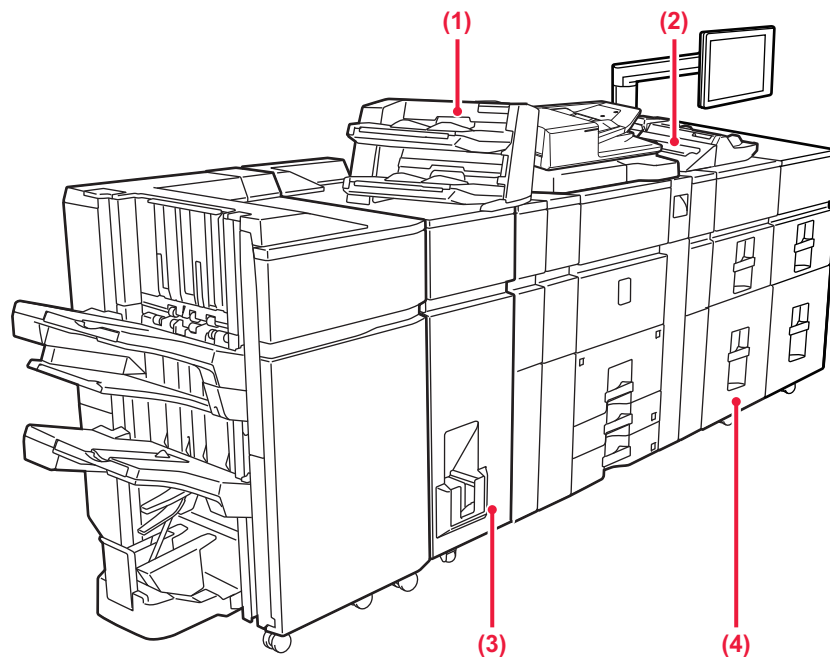
**(7) Veckkorrigeringsenhet\***

Den här modulen stansar och matar ut papper.

**(8) Fack 5 (MX-LC12)\***

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

\* Tillval



**(1) 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.

**(2) 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 \(sidan 1-104\)](#)

**(3) Vikningsenhet\***

Denna enhet viker och matar ut pappret.

**(4) Storkassetter\***

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

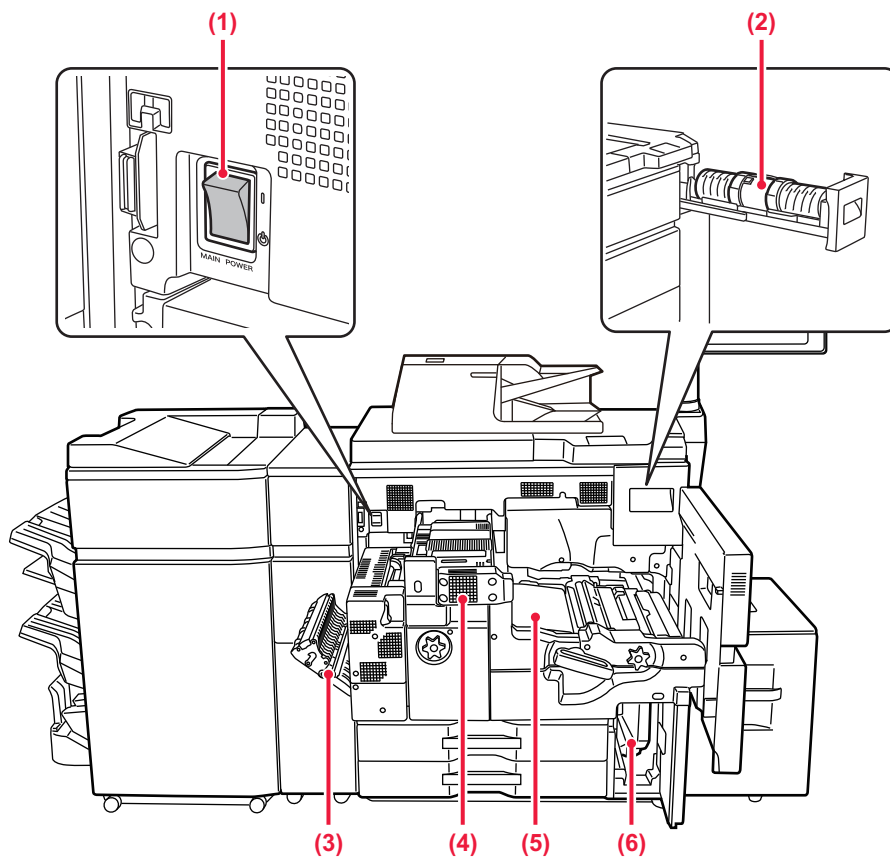
► [FYLLA PÅ PAPPER STORKASSETTERNA \(sidan 1-99\)](#)

\* Tillval





# INSIDA



## (1) Huvudströmbrytare

Använd den här strömbrytaren när du vill slå på strömmen till maskinen.

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

## (2) Tonerkassett

Kassetten innehåller toner.

När en kassett får slut på toner måste den ersättas.


► [BYTA TONERKASSETT \(sidan 1-156\)](#)

## (3) Lucka till pappersvändningsenhet

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

## (4) Fixeringsenhet

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

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

## (5) Överföringsband

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



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

## (6) Behållare för överskottstoner

Den här behållaren samlar upp överflödigt toner som produceras vid utskrift.

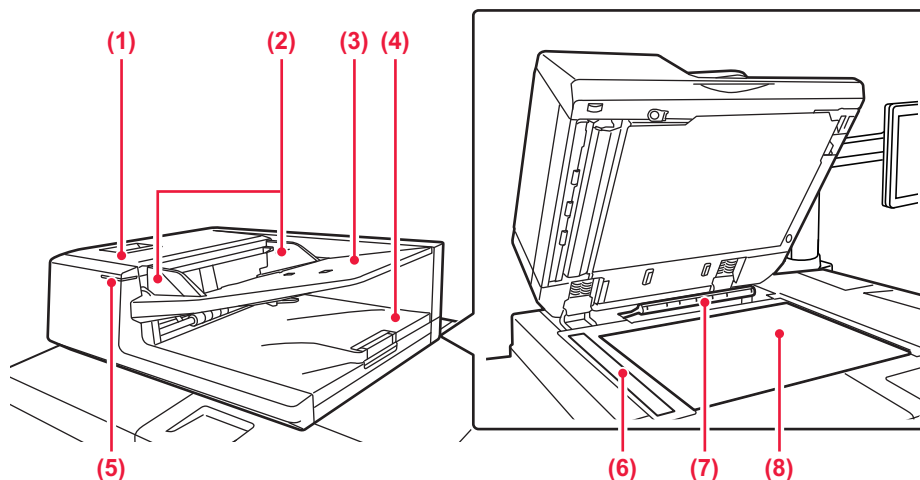
► [BYTA UT BEH. FÖR ÖVERSKOTTSTONER \(sidan 1-159\)](#)



En servicetekniker samlar in gamla behållare för överskottstoner.



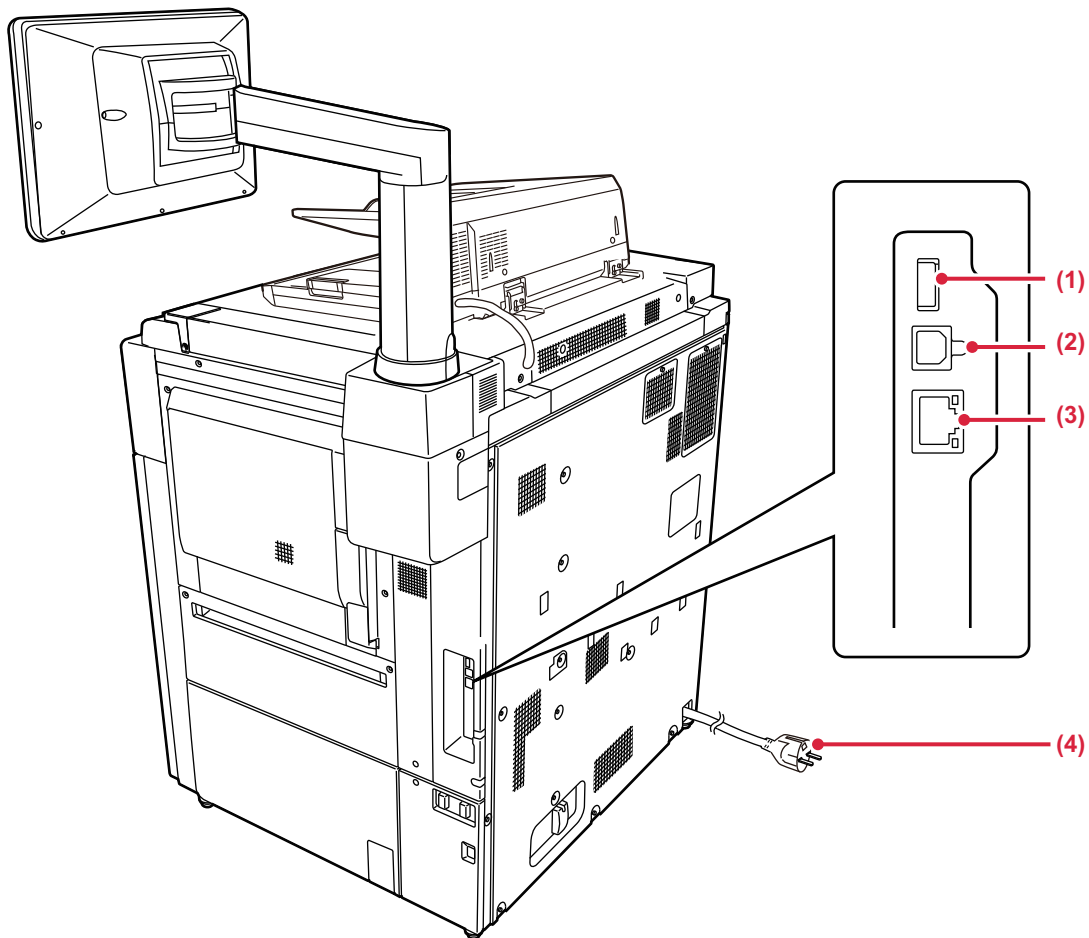
# AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS



- (1) **Dokumentmatarlucka**  
Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel.  
► [RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN \(sidan 1-155\)](#)
- (2) **Originalledare**  
Ledarna ser till att originalen skannas på rätt sätt.  
Justera guiderna så att de anpassas till originalets bredd.
- (3) **Dokumentinmatningsfack**  
Lägg i originalet.  
Placera originalet med utskriftssidan uppåt.  
► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- (4) **Originalutmatningsfack**  
Original matas ut i det här facket efter skanning.
- (5) **Indikator för originalinställningar**  
Den här indikatorn tänds när original placeras på dokumentmatarens magasin.  
► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- (6) **Skanningsområde**  
Original som placeras i den automatiska dokumentmataren skannas här.  
► [RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN \(sidan 1-151\)](#)
- (7) **Originalformatsdetektor**  
Enheten avkänner storleken på original som placeras på dokumentglaset.  
► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)
- (8) **Dokumentglas**  
Böcker och andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska placeras på glaset för skanning.  
► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



## SIDA OCH BAKSIDA

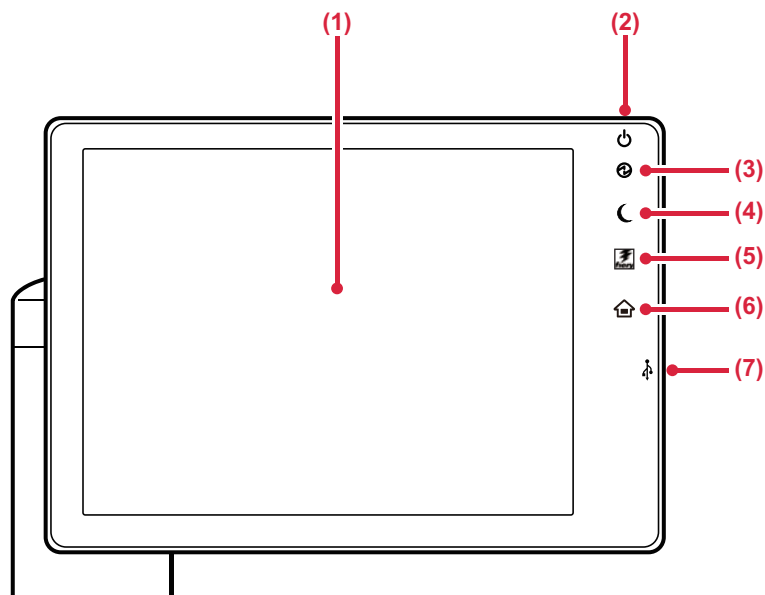


- (1) **USB-uttag (typ A)**  
Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen.  
Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).
- (2) **USB-uttag (typ B)**  
Kan inte användas.
- (3) **LAN-uttag**  
Anslut LAN-kabeln till det här uttaget när maskinen används i ett nätverk.  
Använd skärmd LAN-kabel.
- (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.

▶ [HEMSKÄRM \(sidan 1-11\)](#)

## (2) [Strömbrytare]-knapp

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

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

## (3) Indikator för huvudströmbrytare

Den här lampan tänds när maskinens huvudströmbrytare är i läge " | ".

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

## (4) Knappen/indikatorn [Energisparläge]

Använd den här knappen när du vill ställa in maskinen på viloläge för att spara energi.

Knappen [Energisparläge] blinkar när maskinen är i viloläget.

▶ [AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM \(sidan 1-22\)](#)

## (5) [Fiery]-knapp

När Fiery Server (tillval) är installerat använder du den här knappen för att växla Fiery Web-LCD-skärmen.

## (6) [Hemsidans namn]-knappen

Använd den här knappen för att visa startskärmen.

▶ [HEMSKÄRM \(sidan 1-11\)](#)

## (7) USB-uttag (typ A)

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



### [Hemsidans namn]-knappen

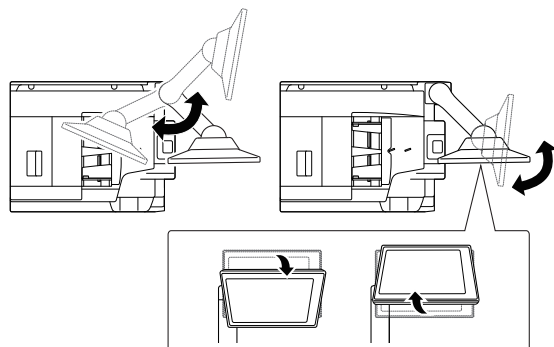
Tryck på knappen [Hemsidans namn] med fingret.

Om du trycker på knappen med en penna eller ett annat föremål kanske den inte fungerar på rätt sätt.

Det finns risk för funktionsfel om du bär smycken eller andra accessoarer.



Du kan ändra pekpanelens vinkel.





# 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.

## Sätta på strömmen

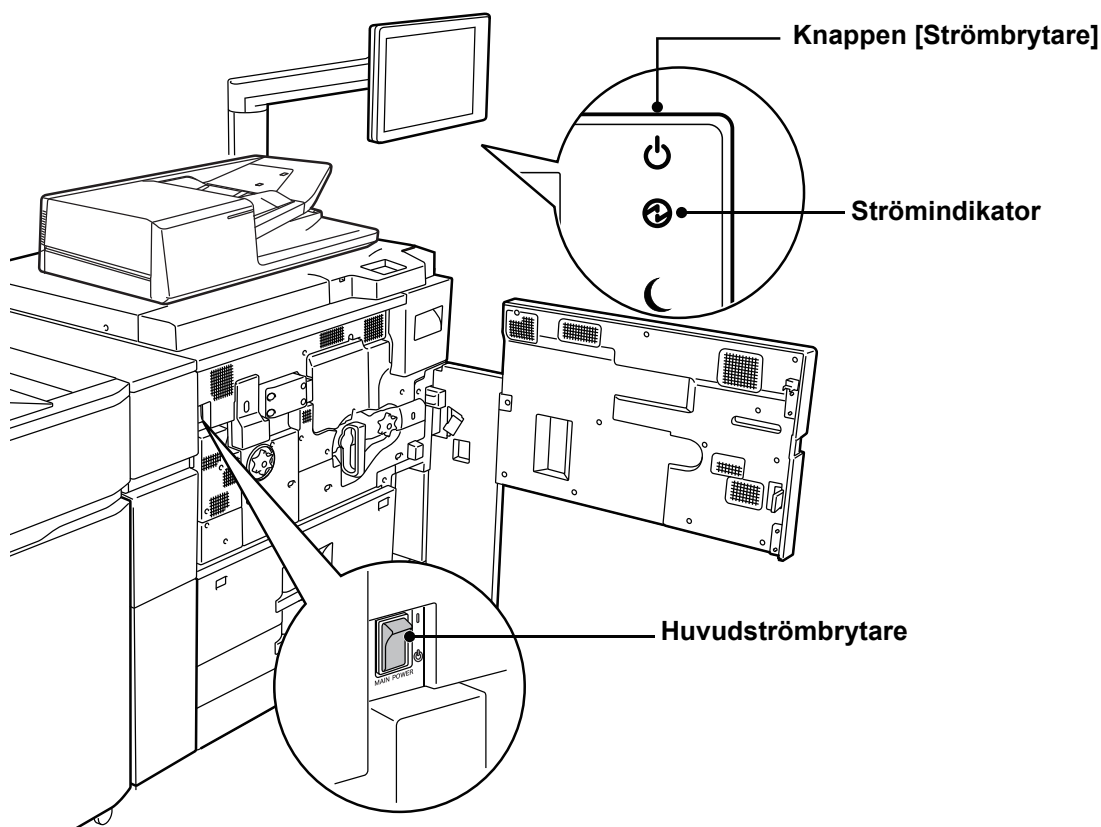
- För huvudströmbrytaren till läget " | ".
- Tryck på knappen [Strömbrytare] när huvudströmbrytarens indikator ändrar färg till grönt.

## Stänga av strömmen

Stäng av strömmen genom att trycka på knappen [Strömbrytare] och föra huvudströmbrytaren till läget "⏻".

## Starta om maskinen

Stäng av strömmen genom att trycka på knappen [Strömbrytare] och tryck på den igen för att sätta på strömmen.



- Stäng av huvudströmbrytaren genom att trycka på knappen [Strömbrytare] på manöverpanelen och därefter 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.



# HEMSKÄRM OCH FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

## HEMSKÄRM

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

Tryck på ett läge när du vill byta till det läget.  
▶ [Ändra läge från lägesskrmen \(sidan 1-13\)](#)

Välj genvägsknappar för lägen och funktioner.  
▶ [Ändra läge från hemskrmen \(sidan 1-13\)](#)

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

Visar maskinstatus, utom jobbstatus, med ikoner.  
▶ [Ikon som visar maskinens status \(sidan 1-12\)](#)

Visar klockslaget.

Visar jobb som bearbetas eller väntar med text eller en ikon.

Välj funktioner som kan användas i respektive lägen.  
När du trycker på fliken visas en lista över funktionsknappar.

Byter sida som visar genvägsknappar.

Information om hur du lägger till och tar bort genvägsknappar finns i "Instruktionsbok (Pekpanelens användning)".



### Ställa in startskärmen för respektive "Lista över favoritfunktionsgrupp":

Välj [Användarkontroll] → [Åtkomstkontrollinställningar] → [Favoritfunktionsgrupp] → [Startskärmslista] i inställningsläget (administratör).

Gör den här inställningen när användarautentisering används.



## Ikon som visar maskinens status

Ikon	Maskinstatus
	Skrivardata bearbetas.
	Skrivardata skrivs ut.
	Sändningsdata finns.
	OSA-kommunikation pågår.
	Förstorat visningsläge är aktiverat.
	En USB-enhet är installerad.
	Systemet för kundservice är aktiverat.
	Inmatning av alfanumeriska enkelbytetecken
	Ett datasäkerhetsprogram är installerat.
	Ekoläget är aktiverat.
	Ett underhållsmeddelande har utfärdats.
	Fjärranvändning pågår.
	En LAN-kabel är inte ansluten.

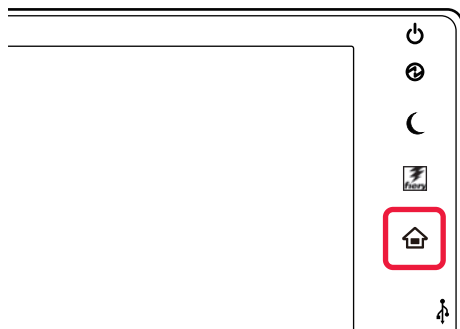
\* Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.



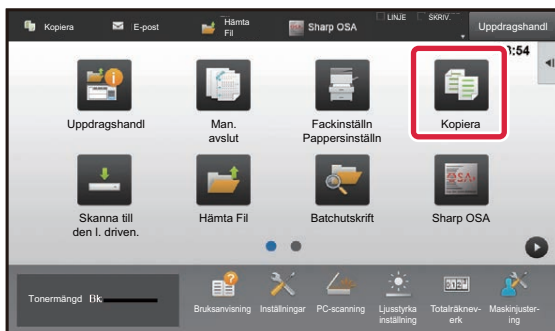
## ÄNDRA LÄGEN

### Ändra läge från hemskärmen

Tryck på [Hemsidans namn].



Tryck på lägesikonen.



### Ändra läge från lägeskärmen

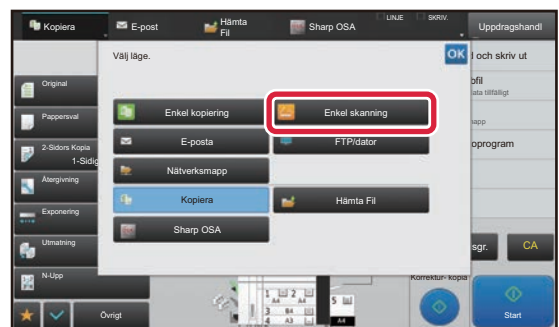
Tryck på lägeskärmen.



Tryck på knappen som visar ▼.



Tryck för varje önskat läge.



Information om hur du redigerar startskärmen finns i "Instruktionsbok (Pekpanelens användning)".



- **Visa inställningarna på lägeknappen**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Visa inställningarna på lägeknappen].

Konfigurera inställningar för visning av lägesknappar överst på skärmen.

- **Lägen att visa**

Välj de lägesknappar som du vill visa.

- **Visa lägestangenter på startsidan**

Du kan också aktivera visning av lägesknappar på hemskärmen.

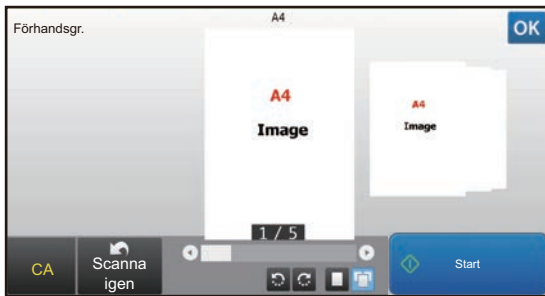




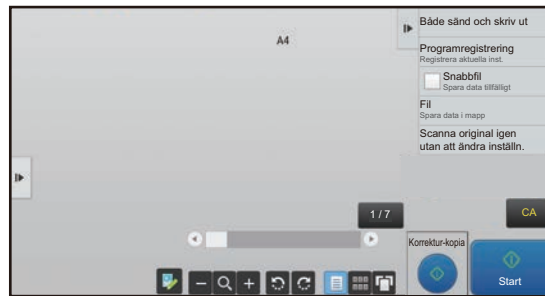
# FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM

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

## I Enkelt läge



## I 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 rullningslistan 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 förstora.
- Dubbeltryck på en bild om du vill förstora den när förhandsgranskningsbilden visas som en sida.



## Inställning för förhandsgranskning

Konfigurera inställningar för förhandsgranskning och andra inställningar, till exempel att miniatyrvyn är standard för visning av dokumentarkiveringsfiler och andra filer.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [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 mappskärmen för direktutskrift visar mapparna som en lista eller som miniatyrer.

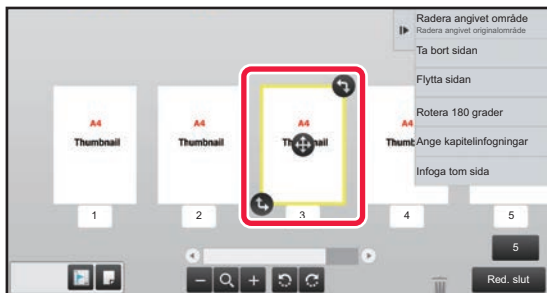


## Radera en sida

1


Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgranskningsskärmen.

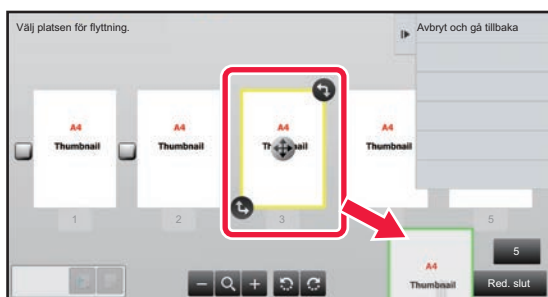
2





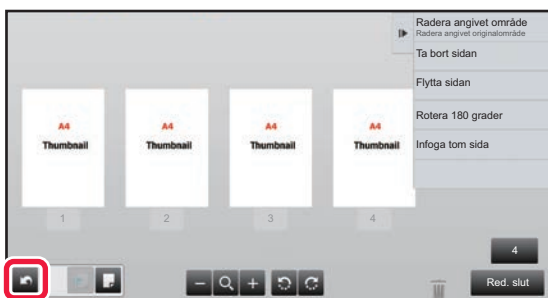
Tryck på sidan som du vill ta bort och tryck på .



- 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

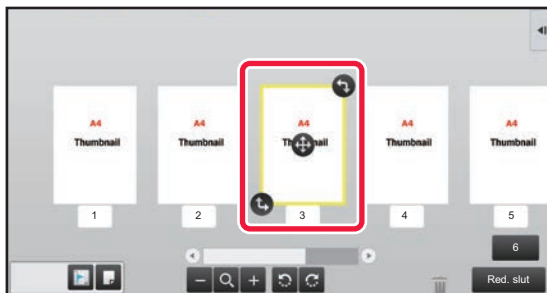
Tryck på knappen [Red. slut].



## 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.

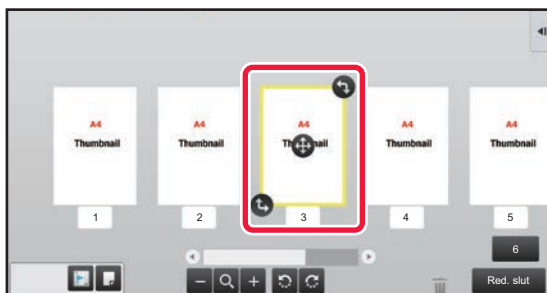
**3**



Tryck på knappen [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 knappen [Red. slut].



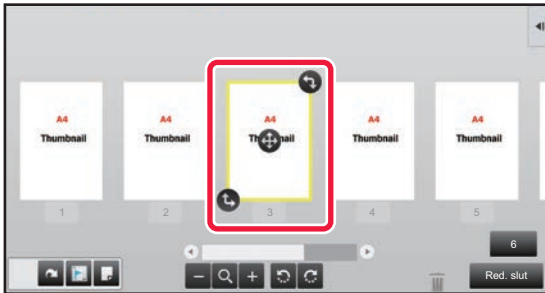
## Ställa in mellanlägg

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

1

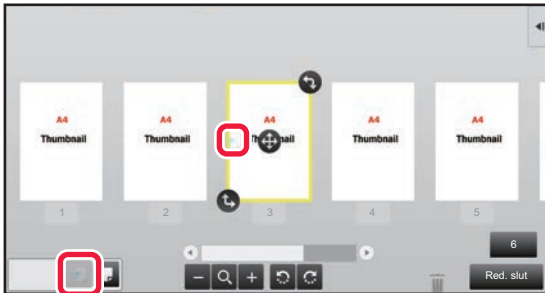
Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgranskningsskärmen.

2




Tryck på sidan som du vill ställa in mellanlägg för.

3



Tryck på .  
 visas på sidan.



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

4

Tryck på knappen [Red. slut].

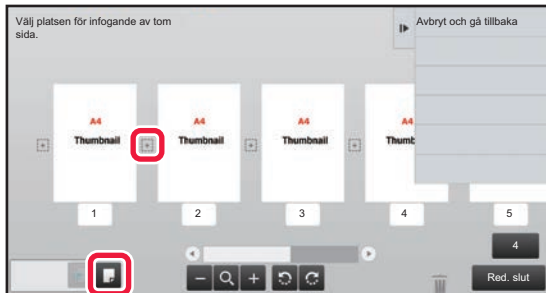


## Infoga en tom sida

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

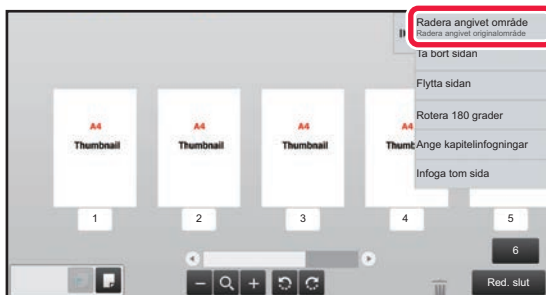
Tryck på knappen [Red. slut].

## Radera en del av originalbilden

1

Byt till redigeringsläge genom att trycka på  på förhandsgranskningsskärmen.

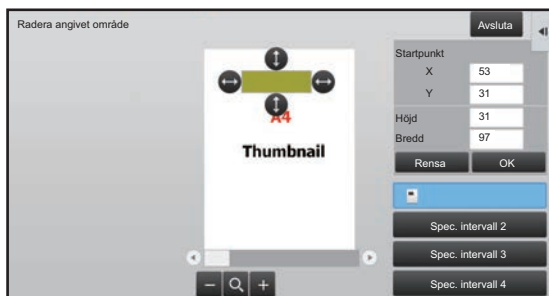
2



Tryck på [Radera angivet område] på åtgärdspanelen.



3



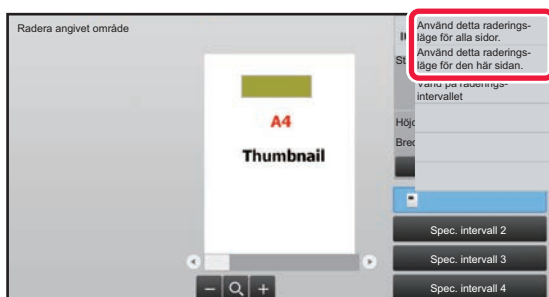
**Ange raderingsområdet genom att följa instruktionerna på skärmen.**

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.**

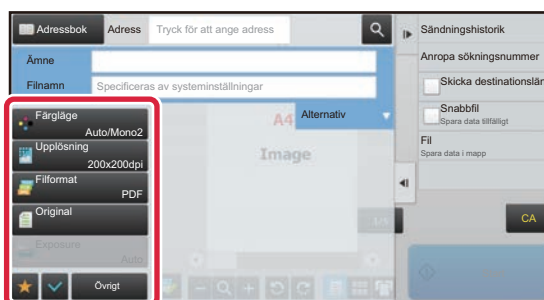
6



**Tryck på knappen [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.





# Eko

## MASKINENS EKOFUNKTIONER

Dessa funktioner hjälper till att spara energi genom att hantera andra funktioner som kräver hög strömförbrukning. Maskinen har två energisparlägen.

Funktion	Beskrivning	Sida
<a href="#">AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM</a>	I det här läget slås strömmen till kontrollpanelen och fixeringsenheten av om inga åtgärder utförs så att maskinen drar så lite ström som möjligt. Det här läget sparar mer energi, men aktiveringstiden är längre.	1-22
<a href="#">FÖRVÄRMNINGSLÄGE</a>	I det här läget sänks fixeringsenhetens temperatur så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge. Du sparar mindre energi men aktiveringstiden är kortare jämfört med läget för automatisk avstängning av ström.	1-23

Tillsammans med dessa två lägen kan du även använda följande funktioner för att spara ännu mer energi.

Funktion	Beskrivning	Sida
<a href="#">VISA EKO-REKOMMENDERADE INSTÄLLNINGAR (SKÄRM FÖR FUNKTIONEN EKO-REKOMMENDATION)</a>	Visar rekommenderade inställningar för kopiering/utskrift av kopior, upprepade utskrifter för dokumentarkivering och direktutskrift.	1-28
<a href="#">ÖVERGÅ TILL AUTOMATISKT AVSTÄNGNINGSLÄGE SÅ SNART FJÄRRJOBDET HAR SLUTFÖRTS</a>	Maskinen aktiveras från Automatisk avstängning av ström, och återgår sedan till detta läge så fort utkriftsjobbet är slutfört.	1-23
<a href="#">EKOSCANNING</a>	Maskinen används med fixeringsenheten avstängd för funktioner som inte är utskrifter (dvs. fixeringsenheten används inte), t.ex. bildöverföring.	1-25
<a href="#">PÅ/AV- schema Inställning</a>	Använd den här funktionen för att ställa in och kontrollera tidpunkterna när strömmen sätts på och stängs av.	1-26
<a href="#">Specifika inställningar för datumdrift</a>	Om maskinen ska utföra många utkriftsjobb eller andra specialfunktioner under en viss dag kan du ange "Specifikt datum" för dagen och ställa in ett energisparmönster för just den dagen.	1-27
<a href="#">Tonersparläge</a>	Det här läget används för att minska tonerförbrukningen.	1-28
<a href="#">Effektnivå i viloläge</a>	Välj om du vill prioritera energibesparing eller aktiveringstid.	1-24





## Lägesinställningar

Ekofunktionsinställningarna ställs in i grupp. "Anpassad" och "Eco" tillgängliga.  
De inställningsvärden som tillämpas i varje läge följer nedan.

Funktion	Anpassad	Eko
Inställning Av Fövärmningsläge	1 min.	1 min.
Stäng av panelvisning under fövärmningsläge	På	På
Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	Fastställ övergångstid: 11min. (för Europa) 15min. (Utom för Europa)	Fastställ övergångstid: 1 min.
Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	På	På
Effektnivå i viloläge	Strömsparläge	Strömsparläge
Ekoscanning	På	På (alla lägen utom kopiering)

Inga inställningar för energisparläge i systeminställningarna används när eget läge/ekoläge används.



### Ställa in lägesinställningar

"Inställningar (administratör)" → välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Lägesinställning].

## 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.

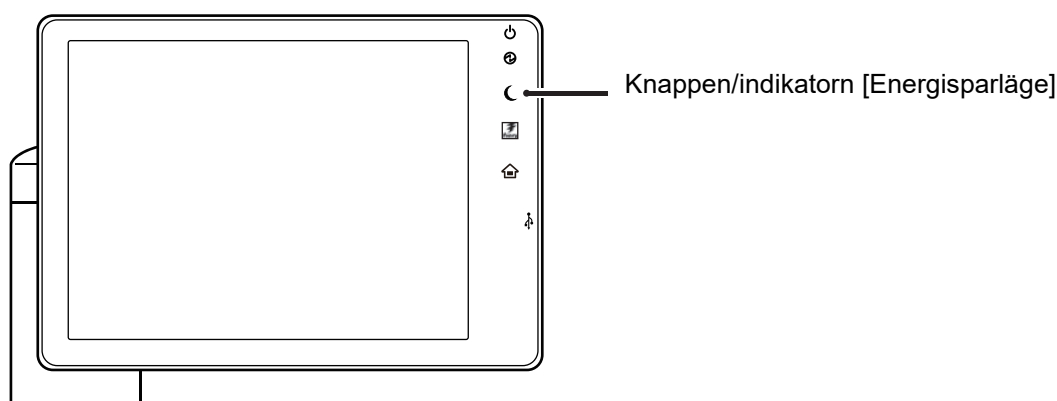
Läge för automatisk avstängning av ström aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntestatus utan att ett jobb utförs.

Jämfört med fövärmningsläget sparar det här läget mycket mer energi, men uppstartstiden är längre.

Knappen [Viloläge] blinkar när maskinens läge för automatisk avstängning av ström är aktiverat.

Läge för automatisk avstängning av ström aktiveras även om du trycker på knappen [Viloläge] när den inte lyser.

Det här läget avslutas när utskriftsdata tas emot eller om du trycker på knappen [Viloläge] 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 fövärmnings-/autoavstängningsläge].



## 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. I förvärmningsläget tänds knappen [Hemsidans namn] samtidigt som pekpanelens belysning och knappen [Energisparläge] släcks. 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.

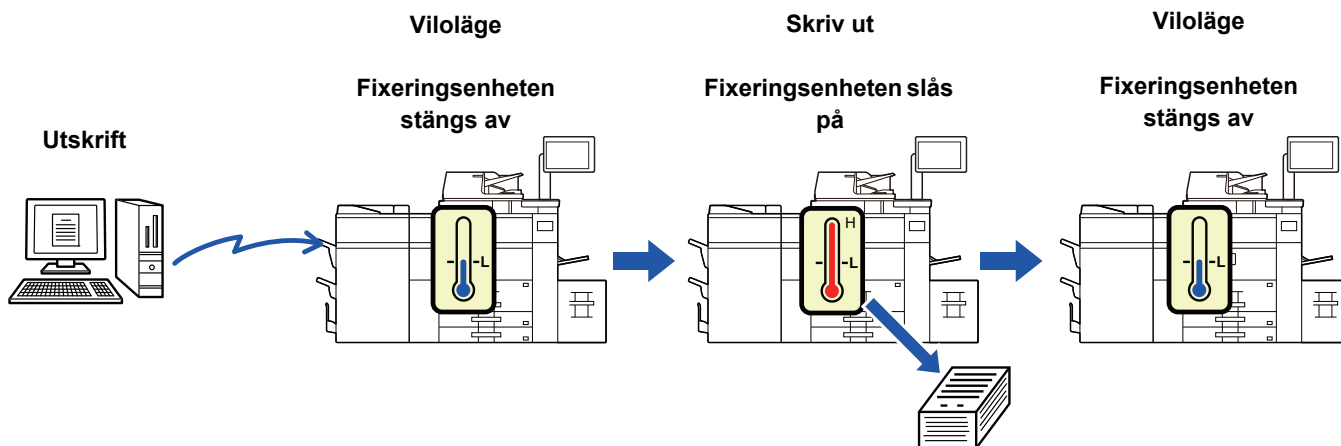


### Ställa in visning av meddelandet:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge].

## 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.



### Ställa in "Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.":

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoinställning] → [Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.].

## Fastställ övergångstid.

Övergångstiden för Timer För Automatisk Avstängning Av Ström. 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 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 fyra veckorsperiod. 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	Genomsnittligt antal utmatningar per timme*
Läge1 (jobbstart prioritet1)	Efter 1 timme	700 eller mer
Läge2 (jobbstart prioritet2)	Efter 30 minuter	150 till 699
Läge 3 (energisparläge prioritet 1)	Efter 5 minuter	40 till 149
Läge 4 (energisparläge prioritet 2)	Efter minsta möjliga tidsperiod	Upp till 39
Effektnivå i viloläge	<p>Låg effekt: Maskinen går över till strömsparläge, men det tar en stund för den att återställas.</p> <p>Snabb aktivering: I jämförelse med Strömsparläge ökar effektvärdet något, men det ger en snabbare återställning.</p>	–

\* Fabriken standardinställning

### Automatisk

Den här funktionen styr strömförbrukningen optimalt för varje tidsperiod genom att analysera 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)

### Effektnivå i viloläge

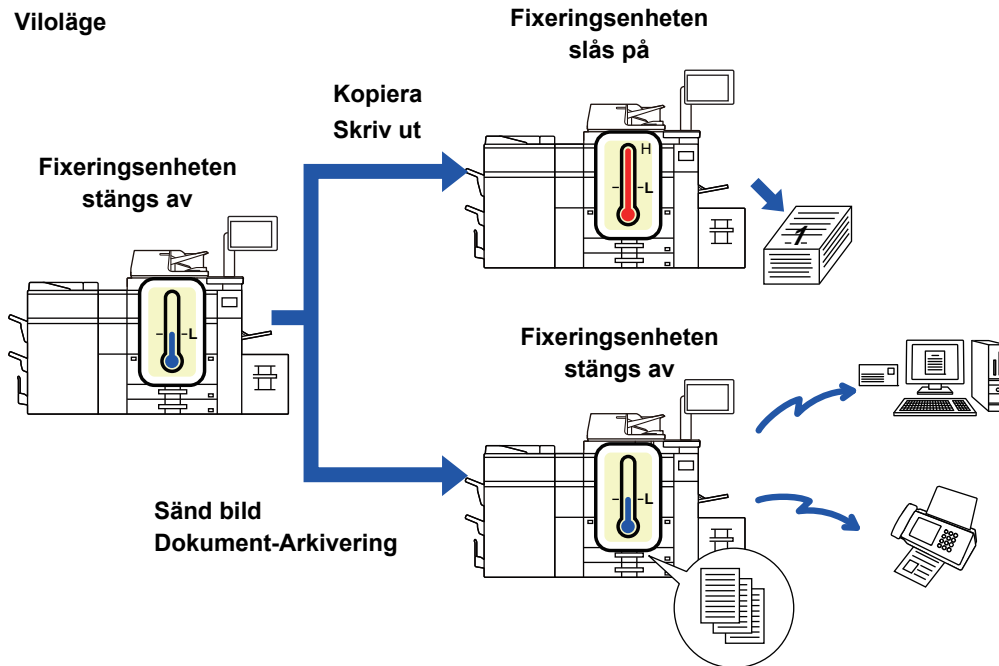
**Låg effekt:** Maskinen går över till strömsparläge, men det tar en stund för den att återställas.  
**Snabb aktivering:** I jämförelse med Strömsparläge ökar effektvärdet något, men det ger en snabbare återställning.



## EKOSCANNING

Icke-utskriftsjobb som att skicka ett inscannat original kan utföras då fixeringsenheten är avstängd.

Viloläge



## Ekoscannings Inställning

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



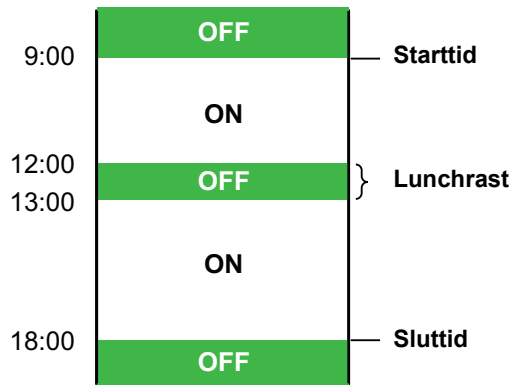
**Så här ställer du in in ekoscanning:**

"Inställningar (administratör)" → välj [Systeminställningar] → [Energisparläge] → [Ekoscannings Inställning].



## 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 skivjobb.
  - 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 lokala disken håller på att optimeras eller om en återstart pågår efter 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 inställningsläget 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 <a href="#">Fliken "Mönster" (sidan 1-27)</a> 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 <a href="#">Fliken "Semester" (sidan 1-27)</a> 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] → [Ekoinställning] → [Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation]

Följande funktioner visas.

- 2-Sidors Kopia ► [sidan 2-16](#)
- N-Upp ► [sidan 2-46](#)
- Bildorientering ► [sidan 2-29](#)

## Tonersparläge

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: Medel)
- **Tonerspar 3** (Tonerförbrukning: Lite)



# 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 \(sidan 1-29\)](#)
- ▶ [AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD \(sidan 1-31\)](#)
- ▶ [SNABB AUTENTISERING \(sidan 1-34\)](#)

För inställningar som kräver användarautentisering, se [Användarkontroll \(sidan 1-37\)](#).

## 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

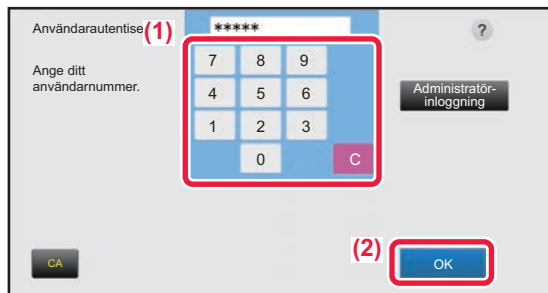
### Ange ditt användarnummer (5 till 8 siffror) med sifferknapparna.

Varje siffra visas som "\*".





2



## Tryck på knappen [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] → [Sidsbegränsningsgrupp].

- **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].

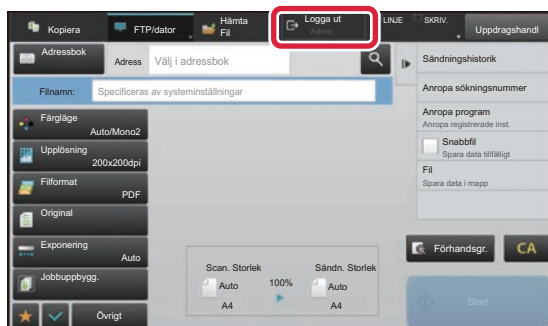
- **Så här ändrar du hur länge ett meddelande visas:**

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.

Inloggningsskärmen öppnas när du startar maskinen.

## Styrt av inloggningsnamn och lösenord



- Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.
- När LDAP-autentisering används kan knappen [E-postadress] visas, beroende på autentiseringsmetod. Tryck på textrutan [E-postadress] och ange din e-postadress.



Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" har aktiverats i systeminställningarna spärras kontrollpanelen i fem minuter om ett felaktigt inloggningsnamn eller lösenord anges tre gånger i rad.

Kontakta maskinadministratören för att kontrollera vilket inloggningsnamn/lösenord du har.



- **Så här ställer du in [En varning när inloggning misslyckas]:**  
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard- Inställningar] → [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

Användarautentisering  
Ange inloggningsnamn och lösenord.

Inloggningsnamn Tryck för att ange inloggningsnamn Välj från lista

Lösenord Tryck för att ange lösenord

Autent. till Lokal inloggning

CA OK

## 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 lista] och välj ett användarnamn från skärmen Användarlista.



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

2

Användarautentisering  
Ange inloggningsnamn och lösenord.

Inloggningsnamn Tryck för att ange inloggningsnamn Välj från lista

Lösenord Tryck för att ange lösenord

Autent. till Lokal inloggning

CA OK

## Ange lösenordet.

Ange lösenordet på det virtuella tangentbordet.

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] efter att du har angivit lösenordet.

När autentisering sker med LDAP-servern och du har olika lösenord i lagrade i "Användarlista" och på LDAP-servern, använder du det lösenord som är lagrat på LDAP-servern.



### Så här får du användarnamnet och lösenordet registrerat:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista].



När du registrerar LDAP-servern måste du ändra informationen för [Autent. till] enligt vad som krävs.

#### • När du väjer från skärmen Användarlista:

LDAP-servern som du ansluter till har registrerats vid användarregistreringen, och därmed visas målservern dit autentiseringen ska riktas när inloggningsnamnet väljs.

Gå till steg 3.

#### • Vid inmatning med det virtuella tangentbordet:

Tryck på [Autent. till] och välj LDAP-servern när du ska logga in.

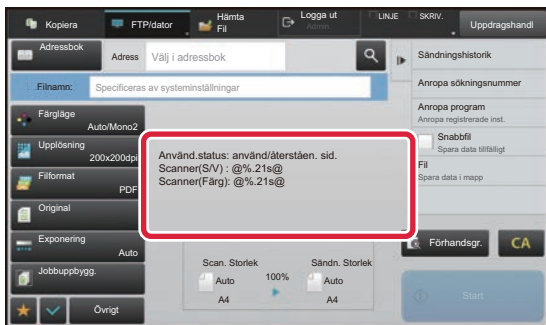


3



### Tryck på knappen [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].

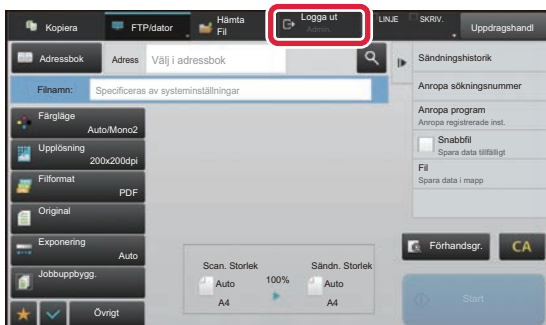
- **Så här döljer du hur många sidor som kan användas efter inloggning:**

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 ska du trycka på [Logga ut].



# SNABB AUTENTISERING

Med den här funktionen kan du enkelt autentisera genom att trycka på en förkonfigurerad ikon när maskinen används.



- Upp till 20 användare kan registreras.
- Endast maskinen har stöd för snabb autentisering. Det går inte att autentisera på webbsidan eller i en skrivardrivrutin. Ställ in Inloggningsnamn/lösenord om du vill autentisera på webbsidan eller via en skrivardrivrutin.
- Snabb autentisering kan inte användas vid autentisering med IC-kort eller i enhetens kontrolöge.
- 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

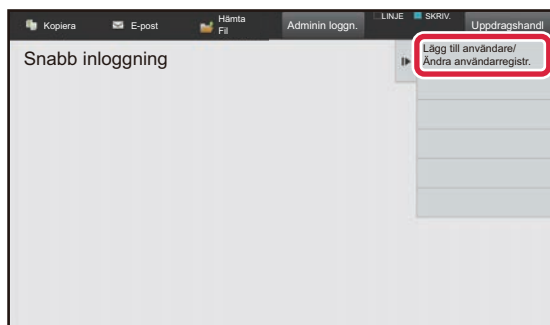
I "Inställningar (administratör)" aktiverar du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard- Inställningar] → [Aktivera snabblogin].

Ange "Lokal inloggning" för autentiseringsserverns inställningar och "Inloggningsnamn/lösenord" i inställningarna för autentiseringsmetod.

## Registrera användare för snabb autentisering

När du registrerar användare för snabb autentisering kan du inte använda inställningarna för användaradministration och webbsidans inställningar som du gör när du registrerar vanliga användare. Registreringen utförs på inloggningsskärmen för snabb autentisering.

1



Tryck på [Lägg till användare/Ändra användarregistr.] på åtgärdspanelen.

2

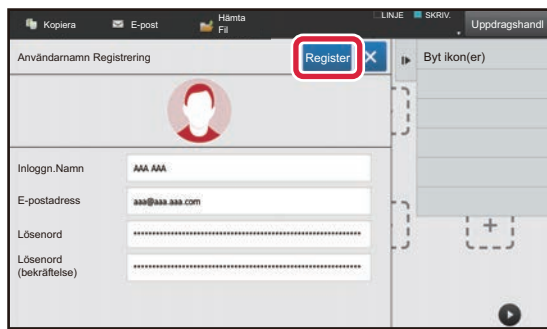


Tryck på läget du vill registrera.

Skärmen för användarregistrering öppnas. Om du trycker på en ikon som redan registrerats ändras skärmen till 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.

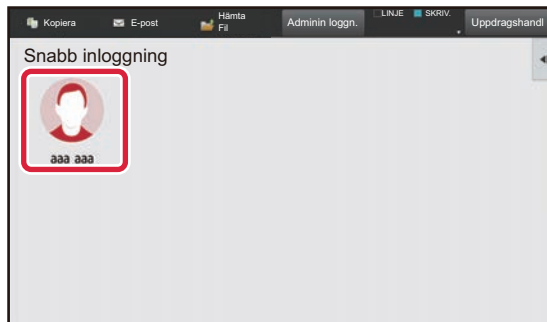


### Redigera och ta bort användare via inställningarna för användaradministration och webbsidan

Det går inte att registrera användare via inställningarna för användaradministration och webbsidan, men användare som registrerats med snabb autentisering visas i Användarlista. Användardata kan redigeras och raderas via Användarlista. Konfigurera Användarlista via [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista] i "Inställningar (administratör)".

## Autentisera på maskinen med snabb autentisering

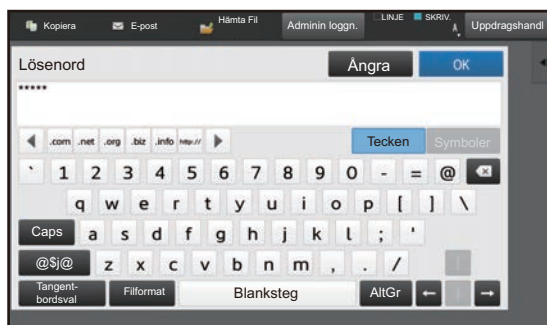
1



## Tryck på ikonen.

Inloggningen stängs om ett lösenord inte angetts.

2

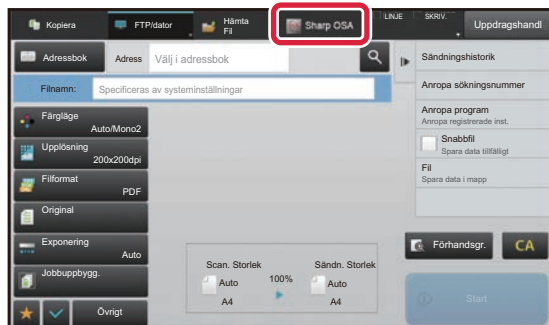


## Om du ställer in Lösenord ska du ange Lösenord.

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 [Autentiseringsinställningar] i [Systeminställningar].

## Användarlista

Detta alternativ används för att lagra, redigera och ta bort användare när användarautentisering är aktiverad.

- **Knappen [Lägg till]**  
Lägger till en ny användare.
- **Knappen [Radering av alla användare]**  
Raderar alla registrerade användare. (Förutom fabriksinställda användare.) Endast maskinens administratör kan använda denna funktion.
- **Knappen [Radera alla autoregistr. använd.]**  
Raderar alla automatiskt registrerade användare.
  - ▶ [Användare registreras automatiskt \(sidan 1-43\)](#)
- **[Radera all information för extern anslutning]-knappen**  
Endast maskinens administratör kan utföra den här åtgärden. Raderar alla External Connect-cacheminnen. [Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning] måste vara aktiverat om du vill använda 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. Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 1-39\)](#)".

## Redigera och radera en användare

När du väljer en användare i listan visas skärmen för att redigera eller ta bort användaren. Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 1-39\)](#)".  
En användare kan raderas med knappen [Radera].



- Om inloggningsautentisering angivits för en fast användare kan alternativet "Radering av alla användare" inte användas.
- Användare som lagrats i fabriksinställningarna kan inte raderas.





## Användare som lagrats i fabriksinställningarna

Följande användare lagras i maskinens fabriksinställningar.

- **Administratör:** Maskinens administratörskonto, lagrat som standardinställningen.
- **Systemadministratör:** Kontot för systemunderhåll lagras i fabriksinställningarna. Det går inte att köra jobb med kontot.
- **Användare:** Används när nätverksautentisering används och vid direktinmatning av ett inloggningsnamn som inte lagrats i maskinen. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)
- **Enhetskonto:** Användare\*<sup>1</sup>
- **Annan användare:** Används när ett utskriftsjobb utförs med ogiltig användarinformation. (Kan inte anges på inloggningsskärmen.)

Se följande tabell för inställningarna som gäller för varje användare.

Användarnamn	Admin.	Systemadministratör	Användare	Enhets-konto	Annan användare
<b>Inloggningsnamn</b>	admin	sysadmin	users	enhetskonto	Annan
<b>PIN-kod/Lösenord</b>	(Se "Startmanual".) * <sup>1</sup>	sysadmin* <sup>1</sup>	users* <sup>1</sup>	enhetskonto* <sup>1</sup>	–
<b>Min mapp</b>	Nej	Huvudmapp	Nej	Huvudmapp	Nej
<b>inställning för autentiseringsserver</b>	Lokal inloggning				–
<b>Sidbegränsningsgrupp</b>	Obegränsad* <sup>1</sup>				
<b>Behörighetsgrupp*<sup>2</sup></b>	Admin	Systemadministratörsbehörighet* <sup>1</sup>	Användare* <sup>1</sup>	Användare* <sup>1</sup>	Gäst* <sup>1</sup>
<b>Favoritfunktionsgrupp</b>	Följer systeminställningarna * <sup>1</sup>				
<b>Standard betalkod</b>	Ej inställt* <sup>1</sup>				

\*<sup>1</sup> Alternativ som kan ändras

\*<sup>2</sup> Detaljerad information finns i "[Behörighetsgrupp \(sidan 1-49\)](#)".



## Inställningar

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Lagra ett användarnamn med upp till 255 tecken. Detta användarnamn används som namn för autentiseringskärlen, användarnamn för dokumentarkivering och avsändarnamn.
Tillämpa användarnamn på inloggningsnamn.*1	Välj <input checked="" type="checkbox"/> för att skriva in det angivna användarnamnet i inloggningsnamnet.
Initial (valfritt)	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.
Användarnummer*2	Ange ett användarnummer (5 till 8 siffror).
Inloggningsnamn*1	Skriv in inloggningsnamnet som används när autentisering med inloggningsnamn och lösenord är aktiverat (upp till 255 tecken). (Inloggningsnamnet måste vara unikt.)
Lösenord*1, 3	Ange ett lösenord som består av 1 till 255 tecken. Det används för användarautentisering med inloggningsnamn och lösenord (lösenordet är frivilligt). Skriv in lösenordet och ange det igen i "Lösenord (bekräftelse)".
Ändra lösenord	Markera den här kryssrutan när du vill ändra det inställda lösenordet. (Visas när det ändrats/raderats.)
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.
E-postadress	Skriv in e-postadressen som används i avsändarlistan och för LDAP-autentisering (upp till 255 tecken).
Sökväg till hemkatalogen	Ange maximalt 127 tecken med full eller halv bredd för sökvägen till hemkatalogen.
Använd inloggningsnamn och lösenord för användarautentisering.	Ange om inloggningsnamnet/lösenordet för användarautentisering ska var samma som användarnamnet/lösenordet vid autentisering av hemkatalogens sökväg.
Användarnamn	Ange maximalt 127 tecken med full eller halv bredd för användarnamn som används vid autentisering av sökvägen till hemkatalogen.
Lösenord	Ange maximalt 255 siffror i lösenordet för autentisering av hemkatalogens sökväg.
Ändra lösenord	Markera den här kryssrutan när du vill ändra det inställda lösenordet. (Visas när det ändrats/raderats.)
Autentiseringsinställningar*1	Välj antingen [Lokal inloggning], [Nätverksautentisering] (när LDAP är aktiverat) eller [Active Directory] (när Active Directory är aktiverad) för autentisering.
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.
Sidbegränsningsgrupp	Ange sidbegränsning för användaren genom att välja en av de lagrade grupperna för begränsning av antal sidor. Fabriken standardinställning är [Obegränsad]. Mer information finns i " <a href="#">Sidbegränsningsgrupp (sidan 1-48)</a> ".
Behörighetsgrupp	Ange användarens behörighet genom att välja en av de lagrade behörighetsgrupperna. Fabriken standardinställning är [Användare]. Mer information finns i " <a href="#">Behörighetsgrupp (sidan 1-49)</a> ".
Favoritfunktionsgrupp	Favoritfunktionsgruppen visas när användaren loggar in. Fabrikeninställningen är [Följer systeminställningarna]. Om du vill ändra inställningarna väljer du [Användarkontroll] i inställningsläget (webbversion).
Standard betalkod	Ange huvudkod och underkod när användaren loggar in. Fabriken standardinställning är [E] 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 Krävs inte när nätverksautentisering används, eftersom lösenordet som lagrats i LDAP-servern används.



## Register Över Användarinställn.

Du kan ändra ett eget indexnamn.

Tryck på det egna indexnamnet i listan för att redigera det.

Radera det tidigare namnet och ange ett nytt namn (upp till 127 tecken).

## Lista över organisation /grupp

Detta används för att lagra användargrupper.

Tryck på respektive gruppnamn för att ange dem direkt.

## Utskrift av användarinformation

Skriv ut följande listor.

- Användarlista
- Lista över antalet använda sidor
- Grupplista för sidgräns\*
- Auktoriets grupplista
- Grupplista för favorit användning\*
- Skriv ut all användarinformation

Välj respektive objekt och tryck på [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
  - Grupplista för sidgräns
  - Grupplista för favorit användning
-



## Standard- Inställningar

Det här avsnittet beskriver "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard- Inställningar].

### Användarautentisering

Dessa inställningar aktiverar eller inaktiverar användarautentisering och anger autentiseringsmetod.

Om användarautentisering är aktiverat, registreras varje användare av maskinen. När en användare loggar in gäller de enskilda autentiseringsinställningarna för användaren. Funktionen innebär en högre säkerhetskontroll och bättre kostnadshantering än med tidigare maskiner.

Även om användarinformationen inte lagras i maskinen kan du direkt ange användarinformationen som lagrats i en LDAP-server för att logga in på maskinen vid behov. 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 \(sidan 1-38\)](#)".



- Information om hur du lagrar användare finns i "[Användarlista \(sidan 1-37\)](#)".
- Information om inloggningsprocedurer när användarautentisering har aktiverats finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING \(sidan 1-29\)](#)".

### Användarautentisering

När [Användarautentisering] är aktiverat visas autentiseringsskärmen innan en åtgärd utförs i de olika lägena utom på skärmen jobbhantering\*.

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 jobbhantering.

### Autentiseringsinställningar

Ställ in den plats där användarautentisering ska aktiveras.

Lokal inloggning: Användarautentisering av maskinen.

LDAP: Användarautentisering av LDAP-servern.

Active Directory: Användarautentisering av den aktiva filkatalogen.

### 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-servrarna som registrerats i maskinen som autentiseringsserver.



Vid inloggning via nätverksautentisering med användarinformation som inte lagrats i maskinen är användarnamnet för inloggning den "Användare" som registrerats som fabriksinställning. Mer information finns i "[Användare som lagrats i fabriksinställningarna \(sidan 1-38\)](#)".



## Ange åtkomstkontroll för nätverksserver

Registrering av åtkomstkontrollinformation för begränsningar för sidräkning, behörigheter och favoritfunktioner kan registreras i förväg på en nätverksserver. 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 denna funktion konfigurerar du inställningarna för autentisering med nätverksservern, hämtar kontrollnummer för "Sidbegränsningsgrupp", "Behörighetsgrupp", "Favoritfunktionsgrupp" och "Min mapp" (inkl. grundinställningar för respektive grupp) och associerar dessa med kontrollnumren som är registrerade i maskinen.

Om du vill använda denna funktion 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 fabriks standardinställning	Inställning
Sidbegränsningsgrupp	pagelimit	Registreringsnummer för Sidbegränsningsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Obegränsat: unlimited
Behörighetsgrupp	authority	Registreringsnummer för Behörighetsgrupp som är registrerad i maskinen eller ett gruppnamn som tidigare registrerats i maskinen. Admin: admin Användare: user Gäst: guest
Favoritfunktionsgrupp	favourite	Registreringsnummer för Favoritfunktionsgrupp 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. Gå till inställningsläget och välj [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. Radera gamla eller oanvända användarnamn. Kontakta administratören för maskinen.



- 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 nätverksautentisering kommer inställningarna för användarregistrering i maskinen att prioriteras för sidbegränsningsgrupp, behörighetsgrupp, favoritfunktionsgrupp och min mapp.
- Om åtkomstkontrollen som hämtas från LDAP-servern inte är registrerad i maskinen används den fabriksinställda standardanvändarbehörigheten.
- När denna funktion inte är aktiverad och en användare autentiseras med nätverksautentiseringen som en icke-registrerad användare används den fabriksinställda standardanvändarbehörigheten.

## Användare registreras automatiskt

När du loggar in via nätverksautentisering kommer dina användaruppgifter att registreras i maskinen automatiskt. Informationen lagras enligt följande:

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Dessa uppgifter hämtas från autentiseringsservern.*
Initial	1
Register	Användare1
Kort-ID	–
PIN-kod/Lösenord	–
inställning för 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.

### Autentisera användare via inloggningsnamn, lösenord och e-postadress

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.



- Inloggnings-skärmen varierar beroende på vald autentiseringsmetod. Detaljer finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING \(sidan 1-29\)](#)".
- 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.



Om den markerade kryssrutan ändras till  och det finns identiska användarnamn där den enda skillnaden är skiftläge, kommer användarnamnen som redan registrerats att identifieras som namn på olika användare.

## Aktivera snabbloggin

Aktivera "[SNABB AUTENTISERING \(sidan 1-34\)](#)".

## 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). Detta möjliggör t.ex. användningar som "endast autentisering för kopiering".

Det går även att tillfälligt logga in som en annan användare än den automatiskt inloggade användaren och använda maskinen med den användarens behörighet. Om du vill tillåta att andra användare loggar på tillfälligt när [Kontoläge för enhet] är aktiverat, ska du välja [Tillåt inloggning av annan användare].



- Om du har loggat in som automatiskt inloggad användare och av någon anledning misslyckas med den automatiska inloggningen eller om du inte har administratörsbehörighet kan du inte använda lägena för allmänna inställningar eller inställningsläget. I detta fall ska administratören trycka på knappen [Administratörens lösenord] på skärmen för inställningsläget och logga in igen.
- Om du vill logga in som en annan användare än den fasta användaren när [Tillåt inloggning av annan användare] är aktiverat, ska du trycka på knappen [Logga ut] för att avbryta inloggningsläget med fast användare. När skärmen för användarautentisering visas loggar du in som önskad användare. När du har använt maskinen loggar du ut aktuell användare genom att trycka på knappen [Logga ut].

## Logga in användare

Den här inställningen används för att välja den automatiskt inloggade användaren när automatiskt användarinloggning har aktiverats.

## Inställningar för användning av autentiseringsinformation

### Spara användarinformation

Ange om registrerade användare ska skapas automatiskt eller inte. Externt autentiserade användare i Sharp OSA kan också registreras automatiskt.

### Spara lösenord

Ange om lösenordsinformationen ska sparas som cacheinformation när en användare lagras i cacheminnet.

### Cacheperiod

Välj cachelagringsperiod för användarinformationen.

[Cache-användarinformation] måste vara aktiverat om du vill ange en cachelagringsperiod.

### Aktivera offline-autentisering med lagrad användarinformation

När ett nätverksfel inträffar kan du använda maskinen även om användarautentisering används via nätverket.

### Aktivera personifiering när extern autentisering används

Du kan anpassa varje användare även om du använder extern autentisering som LDAP-autentisering.

Följande inställningar kan anpassas.

Ikoner på startskärmen, textens färg på startskärmen, MFP-skärmönster, skärmspråk, förstorat visningsläge och favoriter



## 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.

## Card-inställning

### Använd IC-kort för autentisering

Den här inställningen gör att HID eller andra IC-kort kan användas för användarautentisering.

### Begära lösenord vid IC kortautentiseringen

Detta kan aktiveras när "Autentiseringsinställningar" är "Active Directory" och "Använd IC-kort för autentisering" är aktiverat. När det är aktiverat måste ett lösenord anges varje gång autentisering med IC-kort används. När det är inaktiverat måste ett lösenord anges den första gången användaren loggar in med ett IC-kort och lösenordsinformationen skickas till Active Directory-servern. Lösenordet behöver inte anges när användaren loggar in på nytt.

### Inställning av autentiseringsmetod

Ställ in autentiseringsmetod för IC-kort.

### Automatisk utloggning med ett Kort

Användaren loggas ut när IC-kortet tas bort från IC-kortläsaren/skrivaren. (Användaren kan också logga ut genom att trycka på [Logga ut].)

## Administrations- inställningar

### 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 Inställningsläge (administratör) kan förbjudas.

► [SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN FTP-SERVER \(sidan 3-81\)](#)

### 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.

### 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 försök

att autentisera sitt konto i fem minuter.

Antalet misslyckade försök räknas separat för varje användare, och antalet återställs när korrekt lösenord anges.

Detta förhindrar en obehörig person från att försöka gissa sig till ett lösenord. (Antalet misslyckade inloggningsförsök hålls kvar även om strömmen är avstängd.)



- 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] i 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.

## Inkludera jobbstatus i användarautentisering

När användarautentiseringen är aktiverad anger denna inställning om jobbhantering ska inkluderas i användarautentiseringen.

## Aktivera IPP-autentisering med undantag för skrivardrivrutin.

Aktivera IPP-autentisering för andra än skrivardrivrutinen.

## 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

### 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.

### Återställ räknare efter sändning av e-poststatus

När e-poststatus har skickats återställs räkneverket. Detta visas endast om e-poststatus är aktiverad.

### Inaktivera visning/ändring av andra användares uppgifter i jobbstatus

Inställningen kan konfigureras om du inkluderar jobbhantering i användarautentiseringen. När den här inställningen är aktiverad visas bara jobbet för den inloggade användaren på jobbhanteringsskärmen.

### Tillämpa inloggningsnamn på nätverksmappens användarnamn

Använd inloggningsnamnet som användarnamn för nätverksmappen

### Visning av inloggningsnamn

Välj om inloggningsnamnet eller asterisker ska visas när användarautentisering är aktiverat.

Objekt	Beskrivning
Visa inloggningsnamn	Visa inloggningsnamnet.
Visa inloggningsnamn med asterisk "***".	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.

### Redigera hjälpvisning på inloggningsskärmen

Inställningarna som du anger här visas på inloggningsskärmen.



## Kortläsarens inst.

### Test av kortscanning

Utför skanningstesten på kortet som ska användas.

### Registrering av kort-ID/Ändra behörighet

Den här inställningen anger om den inloggade användaren kan registrera/ändra/radera information om kort-ID på maskinen.

### Kontrollera systemkod endast i FeliCa-användarområdesläge

Kontrollera systemkoden endast i användarområdet för FeliCa.

### Kontrollera anläggningskod i HID-läge

Den här inställningen anger om anläggningskoden ska kontrolleras när HID-läge används. När inställningen är aktiverad kan du registrera anläggningskoden (högst 128 tecken).

### Anläggningskod

Mata in HID-kortets anläggningskod. Anläggningskoden lagras när du trycker på [Lagra].

### 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].



## Sidbegränsningsgrupp

Det här avsnittet beskriver "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Åtkomstkontrollinställningar] → [Sidbegränsningsgrupp].

Används för att på förhand registrera sidbegränsningsinställningarna för varje grupp.

Sidobegränsningar för varje användare anges genom att välja en av dessa registrerade grupper när användaren registrerats.

- Knappen [Lägg till]

Använd denna knapp för att lägga till en ny grupp.

- Lista

Visar för närvarande lagrade grupper. Genom att välja ett gruppnamn visas redigeringskärmen för den gruppen.

## Lagra sidgränsgrupper

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringskärmen. Det går att registrera upp till 20 grupper.

Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 1-48\)](#)".

## Redigera en sidgränsgrupp

När du väljer en grupp i listan visas redigeringskärmen för den gruppen.

Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 1-48\)](#)".

Återställ en grupp till fabriksinställningarna genom att ställa in "Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell" på "Obegränsad" i redigeringskärmen.

## Inställningar

Objekt	Beskrivning
Gruppnamn	Lagra ett namn på en grupp (max 32 tecken).
Välj vilket gruppnamn som ska användas som registreringsmodell	Välj en av de tidigare lagrade grupperna som ska användas som mall för den nya gruppen. När de väljs tillämpas gruppens inställningar.
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds inmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsad] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).

## Inställning för maskinens sidgräns

Ställ in sidgränsen för maskinen.

## Inställningar

Objekt	Beskrivning
Funktionsnamn	Namnen på funktionerna som kan konfigureras visas. Ställ in en gräns för varje funktion.
Sidgräns	När [Förbjudet] väljs för detta läge förbjuds inmatning från läget. När [Obegränsad] väljs för läget finns det ingen gräns för antalet sidor som kan matas in/ut för det läget. När [Begränsad] väljs ska du ange en gräns (1 till 99999999 sidor).



## Behörighetsgrupp

Det här avsnittet beskriver "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Åtkomstkontrollinställningar] → [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 knapp för att lägga till en ny grupp.

- Lista

Visar för närvarande lagrade grupper. Genom att välja ett gruppnamn visas redigeringskärmen för den gruppen.

## Lagra behörighetsgrupper

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringskärmen. Det går att registrera upp till 20 grupper.

Mer detaljerad information om varje inställning finns i följande tabell.

## Redigera en behörighetsgrupp

När du väljer en grupp i listan visas redigeringskärmen för den gruppen. Mer detaljerad information om varje inställning finns i följande tabell.

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 färgutskrift.] 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.				
	Standardinställda grupper och deras inställningar visas nedan.				
	<b>Admin</b>	<b>Systemadministratör</b>	<b>Användare</b>	<b>Gäst</b>	<b>Ingen behörighet för scanning</b>
<b>Kopiera</b>					
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Sändning under kopiering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av användning av tonersparläge	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
<b>Skrivare</b>					
Initierad utskrift från FTP	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Direktutskrift från USB-minne	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Utskrift från nätverksmappar	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Sändning under utskrift	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av användning av tonersparläge	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing	Ingen tonerbesparing
<b>Sänd Bild</b>					
Godkännandeinställningar för varje läge					



Objekt	Beskrivning				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-posta</li> <li>• FTP</li> <li>• Dator</li> <li>• Nätverksmapp</li> <li>• Scanna t ext minnesenh</li> <li>• PC-scanning</li> </ul>	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla förbjuds
Färgscanning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Registrering/Raderande av program	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Skapa PDF för datorbläddring	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för godkännande av adressering					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inställning av godkännande för direktval</li> <li>• Godkännandeinställ. för använd. av lokal adressbok</li> <li>• Godkännandeinställ. för använd. av global adressbok</li> </ul>	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
<b>Dokumentarkivering</b>					
Scanna till lokal disk					
Färgscanning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Endast svart och vitt tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Skapar nedladdningsbar fil	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Utskrifter (Dok.Arkiv.)					
Inställning för godkännande av färgläge	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Användning av speciallägen	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Bildkontroll dokumentarkivering					
Godkännandeinställning	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Visa endast inloggade användares filer	tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej



Objekt	Beskrivning				
<b>Sharp OSA</b>					
Inställning för att godkänna användning av en Sharp OSA	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
<b>Delade funktioner</b>					
Godkännandeinställningar för 2-Sidig utskrift	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna	Alla tillåtna
Ändra faktureringskod	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställningar för godkännande av utmatning	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna	Alla förbjuds	Alla tillåtna
<b>Säkerhets- inställningar</b>					
Inställning av godkännande för dokumentarkivering: Snabbfil/ Delningsläge	tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställning av godkännande för dokumentarkivering:Konfidentiellt Läge	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Utskriftsjobb andra än lagrade utskriftsjobb	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Inställning för Skriv ut dolt mönster – Direktval	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
<b>Maskininställningar</b>					
Totalräkneverk	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Enhets- /Nätverksstatus	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Återstart	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Datalista för anv.	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Lista för administratör	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Adressregistrering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Registrering av dokumentarkiveringsmapp	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Användarkontroll (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Användarkontroll (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Hemskärms- inställning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar För Kopierings funktion	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Skriver- inställningar (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Skriver- inställningar (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Inställningar För Bildsändn. > Allmänna inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Scannings- inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar (Admin.)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inkommande routning (vidarebefordra/spara) inställningar (Användare)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Metadatainmatning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Dok.Arkiver- ingsinställn.	Tillåtet*	Tillåtet*	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Sharp OSA Inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för papper (handinmatningsfacket exkluderat)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Inställningar för papper (handinmatningsfack)	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåtet
Inställn. För Drift	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för tangentbord	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej



Objekt	Beskrivning				
Enhetsstyrning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställningar för maskinidentifiering	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Klocka	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Produktnyckel	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Inställning av egen länk	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Nätverks- Inställningar	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Säkerhets Inställning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Energisparläge	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Systemstyrning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Justering bildkvalitet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej
Sparar ner bruksanvisning	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Sidinställning för genväg	Tillåtet	Tillåtet	Tillåts ej	Tillåts ej	Tillåts ej

\* Se listan över inställningslägen för information om respektive inställning.



Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.



# Favoritfunktionsgrupp

## Grupplista för favorit användning

Det här avsnittet beskriver "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Åtkomstkontrollinställningar] → [Favoritfunktionsgrupp].

Önskad driftsmiljö kan anges för varje grupp. 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.



- Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.
- Denna inställning kan endast konfigureras i inställningsläget (webbversion). Den kan inte konfigureras på maskinens pekpanel.

### Lägga till/redigera en grupp

Tryck på knappen [Lägg till] för att visa skärmen Registrering av favoritfunktionsgrupp.

Tryck på ett gruppnamn för att visa registrerings-skärmen för den favoritfunktionsgruppen. Det går att redigera gruppen i denna skärm.

### 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.
<b>Kopiera</b>	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för bildorientering, papperskassett, exponeringstyp, återgivning, 2-sidig, originalets bindning, utmatningsbindning, utmatning, förskjutning, utmatningsfack, häftsortering, klammerplacering vid häftning, hålslagning och vikning.
<b>Sänd Bild</b>	
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för bildorientering, exponering, upplösning, färgläge, filformat och originalbildstyp. Välj inställningar för Specificerade sidor per fil.
<b>Dokumentarkivering</b>	
Bildorientering	Ange bildorienteringen.
Ursprungliga statusinställningar	Välj inställningar för färgläge, exponering, originalbildstyp och upplösning.
Utskrifter (Dok.Arkiv.)	Ställ in standardutmatningsfacket för utskrifter med dokumentarkivering.
<b>Systeminställningar</b>	
Förstora visningsläge	Ställ in som PÅ för att visa stora tecken på skärmen för inställningsläget.
Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek	Välj om tum- eller AB-storlekar ska identifieras, eller inaktivera identifiering på dokumentglaset.
Avbryt avkänning vid dokumentglas	Det går att inaktivera identifiering av originalformat med dokumentglaset. När det görs behandlas alla original som placeras på dokumentglaset som original med specialstorlekar.
Språkinställning	Ställ in visningsspråk.
Skifta antal set som visas för jobbstatusen	Ange om antalet utskrivna eller återstående uppsättningar ska visas i jobbhanteringen.
Tangentfunktionsinställning	Ställ in knappmatningstid och inställningen Automatisk tangentupprepning.





Objekt	Beskrivning
Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning	Ställ in en tid för när en knapptryckning 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 färgmönstret som ska användas på pekpanelen.
Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	När lagring är aktiverat i skrivardrivrutinen och utskriftsdata har buffrats i maskinen, kan du skriva ut buffrade utskriftsdata automatiskt när användaren som aktiverade lagringen loggar in.
Favorittangentinställning	Välj om du vill använda systeminställningar eller de registrerade favoritknappinställningarna för inställning av favoritknappar.
Hemskärms- inställning	Välj om du vill använda systeminställningarna eller de lagrade hemskärmsinställningarna för hemskärmsinställning.
<b>Inställning för förhandsgranskning: Standardlista/miniatyrvy</b>	
Mottager fil från huvudmapp/ snabbmapp	Anger om lista eller miniatyryr ska användas som standardformat för skärmarna för huvudmappen och den tillfälliga mappen för dokumentarkivering.
Mottager fil från anpassad mapp	Anger om lista eller miniatyryr 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 miniatyryr.

### Ta tillbaka en Favoritfunktionsgrupp till "Obegränsad"

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.

### Inställningar

Objekt	Beskrivning
Knappnamn	Ange maximalt 20 tecken för favoritknappnamnet. (Upp till 20 fullbreddstecken kan anges, men endast 10 visas på knappen.)
Funktionsmeny/Program/ Övrigt	Välj vilken funktion du vill tilldela favoritknappen. De funktioner som kan väljas varierar från läge till läge.
Ingen visning	Aktivera denna inställning för att inte visa favoritknappar.



## Startskärmslista

Hemskärmsinställningarna måste redan vara lagrade. Välj en hemskärm när du registrerar en lista över favoritfunktionsgrupper.

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.
Ändra startsidans namn	Ange ett namn för hemskärmen för att ändra det befintliga namnet.
Mall	Välj ett layoutmönster för den registrerade knappen.
Skärmens tangentlayout	Layout för knapparna på hemskärmen visas.
Byt textfärg på hemskärm	Ställ in färgen på texten i bläddringsområdet, det fasta området och klockan.
Hem-knapp	Registrerar funktionen som ska användas för det valda knappnumret.
Fast knapp	Registrerar funktionen som ska användas för det valda knappnumret. Den här knappen visas på alla sidor på hemskärmen.
Visa tonermängd	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]  
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 [Rensa räknare]. 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.



# ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION

Du kan ansluta till maskinens Active Directory-domän (AD-domän) och enkelt utföra användarhantering i nätverket.

I ett nätverk som inte har Active Directory aktiverat måste du utföra nätverksautentisering för varje enhet.

Därför måste en användare ha flera domännamn och lösenord.

När du ansluter till en AD-domän behöver du bara autentiseras en gång. Efter att du autentiserats autentiserar Active Directory-servern automatiskt nätverksenheterna. Du kan logga in på flera enheter i nätverket med ett enda domännamn och lösenord.

## Ansluta till en AD-domän

När du vill ansluta maskinen till en AD-domän ställer du in destinationen för autentisering på [Active Directory] i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard- Inställningar] → [inställning för autentiseringsserver].



När destinationen för autentisering är inställd på Active Directory kan inte Kerberos-inställningen användas.

## Registrera maskinen i en AD-domän

Vid anslutning till en AD-domän registreras maskinen som skrivare i AD-domänen. Ange maskininformationen i inställningsläget.

### Maskinens enhetsnamn

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Nätverksnamninställning] → [Enhetsnamn].

### Maskinens domännamn

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inställningar för Active Directory] → [Domännamn].

### Maskinens användarnamn och lösenord

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inställningar för Active Directory] → [Konto för enhetsregistrering].

### DNS-domännamn

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inställningar För Gränssnitt] → [DNS-inställningar] → [Domännamn].



## Användarautentisering i AD-domänen

Följande metoder kan användas för användarautentisering i AD-domänen.

### 1. Autentisering genom manuell inmatning på maskinen

Utför autentisering med hjälp av pekskärmen på maskinen. För autentiseringsmetod, se "[AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD \(sidan 1-31\)](#)".

Konfigurera följande inställning i "Inställningar (administratör)".

Inaktivera "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställningar] → [Card-inställning] → [Använd IC-kort för autentisering].

### 2. Logga in med IC-kort (snabbläge)

Använd det kort-ID som är registrerat på IC-kortet för att utföra AD-domänautentisering.

När du först utför autentisering måste du ange ditt lösenord. Efter det kan du utföra autentisering med bara IC-kortet.



Om du ändrar lösenord på Active Directory-servern återställs den lösenordsinformation du inledningsvis angav och du måste ange lösenordet igen.

Konfigurera följande inställningar i "Inställningar (administratör)".

Aktivera "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställningar] → [Card-inställning] → [Använd IC-kort för autentisering].

Aktivera "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställningar] → [Spara användarinformation] → [Spara lösenord].

### 3. Logga in med IC-kort (säkerhetskort)

Använd det kort-ID som är registrerat på IC-kortet för att utföra AD-domänautentisering.

Du måste alltid ange lösenord när du utför autentisering med ett IC-kort.

Aktivera "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställningar] → [Card-inställning] → [Använd IC-kort för autentisering].

Inaktivera "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard-Inställningar] → [Spara användarinformation] → [Spara lösenord].



- Du kan använda både användare med AD-domänautentisering och användare inställda på maskinen. I detta fall blir autentiseringens destination inställd vid inloggningen.
- När en användare med AD-domänautentisering reserverar ett jobb och loggar ut innan jobbet utförts, lagras användarinformationen tillfälligt i maskinen och det reserverade jobbet utförs.



## Funktioner som kan användas genom att länka med Active Directory

### Användartillgängliga nätverksmappar

För att en användare som har loggat in till AD-domänen ska kunna öppna en nätverksmapp från maskinen behöver denne behörighet till mappen.

#### Delad mapp

Om en inloggad användare trycker på [Bläddra]-knappen för en delad mappadress, visas endast mappar till vilka användaren har behörighet.

#### Dokumentarkivering

När en inloggad användare trycker på [Välj fil från nätverks- mapp för utskrift] på manöverpanelen i dokumentarkivering och sedan trycker på [Se mappar på nätverket], visas endast mappar till vilka användaren har behörighet.

### Hemkatalog

#### Scanna till hemkatalog

Vid scanning kan en inloggad användare använda sin hemkatalogsegenskap som är inställd i AD-domänen för att skicka den scannade filen till den mappen.

För att använda denna funktion aktiverar du "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Standardadress] → [Inställning för standardadress] → [Ange hemkatalog för användaren för inloggningen].

#### Delad mapp

I den delade mappadressen anges sökvägen till den inloggade användarens hemkatalog automatiskt i [Angiven sökväg till mapp]. Mappen som visas efter att [Bläddra]-knappen tryckts är användarens hemkatalog.



Om Active Directory-servern inte kan nås blir [Angiven sökväg till mapp]-fältet tomt, och när [Bläddra]-knappen trycks visas sökresultaten för hela nätverket.

### Skriva ut från hemkatalogen

Den inloggade användarens hemkatalogsegenskap som är inställd i AD-domänen kan användas för att ställa in mappen för utskrifter till hemkatalogen.

#### Delad mapp

När användaren trycker på [Välj fil från nätverks- mapp för utskrift] på manöverpanelen i dokumentarkiveringen och sedan trycker på [Se mappar på nätverket], är mappen som visas användarens hemkatalog.



- När autentiseringsinformation lagras i adressboken och användaren skickar en fil genom att ange en adress i adressboken, skickas filen i enlighet med användarens behörighet i adressboken. Om autentiseringsinformation inte lagras i adressboken skickas filen i enlighet med den inloggade användarens behörigheter för autentisering.
- I AD-domänens autentiseringsläge kan en fil skickas till en delad mapp med hjälp av den inloggade användarens behörigheter för autentisering. I detta fall kan inte ett användarnamn och lösenord anges manuellt.

### E-post

#### Scanna till e-post

En inloggad användare kan använda sin inställda e-postegenskap i AD-domänen för att skicka en scannad bild till sig själv via e-post.

För att tillämpa den inloggade användarens e-postadress som ställts in i AD-domänen, klicka på [Hitta min adress] som visas på åtgärdspanelen när ett e-postmeddelande skickas, eller aktivera [Använd användarens e-postadress för inloggning] i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Standardadress].



## Inställningar för Active Directory

Det här avsnittet beskriver alternativen som kan ställas in i Active Directory-inställningarna i Systeminställningarna på maskinen när du vill använda Active Directory.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inställningar för Active Directory].

### **Sökattribut:**

Ställ in sökattribut. Standardinställningen är cn.

### **Sammankoppling med användarkontrollfunktion**

#### **Sidbegränsningsgrupp**

Ange för att ställa in en sidbegränsningsgrupp. Standardinställningen är pagelimit.

#### **Behörighetsgrupp**

Ange för att ställa in en behörighetsgrupp. Standardinställningen är authority.

#### **Favoritfunktionsgrupp**

Ange för att ställa in en favoritfunktionsgrupp. Standardinställningen är favorite.

#### **Min mapp**

Ange för att ställa in Min mapp. Standardinställningen är myfolder.

### **Konto för enhetsregistrering**

#### **Användarnamn**

Ange det användarnamn som ska användas.

#### **Lösenord**

Ange ett lösenord.



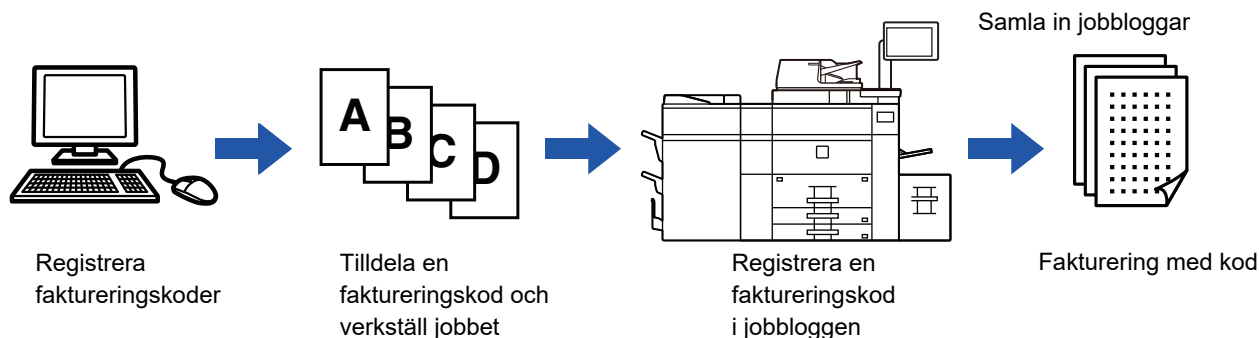
# FAKTURERINGSKOD

## 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] → [Jobbloggning] 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] → [Administrations- inställningar] och ställ in [Använd faktureringskod] på [Aktivera].

## • Spara den angivna faktureringskoden vid byte av läge

Välj "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning] → [Administrations- inställningar] och ställ 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 \(sidan 1-65\)](#)

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 knappen [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

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

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 knappen [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

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod  Välj från listan

Underkod  **Välj från listan**

Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden.

Underkodslistan visas. Utför procedurerna i stegen 2 och 3 och ange underkoden.

5

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod  Välj från listan

Underkod  Välj från listan

Tryck på knappen [OK].



#### Rensa värdet för den angivna faktureringskoden

Tryck på knappen [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 knappen [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 knappen [OK].



### Rensa värdet för den angivna faktureringskoden

Tryck på knappen [CA]. Ange faktureringskoden igen.



# REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD

Registrera en ny faktureringskod.

Du kan registrera en faktureringskod i inmatningsfönstret för faktureringskoder och i "Inställningar".



## Registrera en faktureringskod i inställningsläget

Välj "Inställningar" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning] → [Huvudkodslista] eller [Underkodslista]. Registrera huvudkoder i [Huvudkodslista] och underkoder i [Underkodslista].



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.



## Registrera en användargrupp

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Lista över organisation /grupp].

1

Tryck på [Välj från listan] för huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden om du vill registrera en ny underkod.

De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2

Tryck på [Lägg till/Redigera faktureringskod] på åtgärdspanelen.



3

Tryck på [Lägg t ny] på åtgärdspanelen.



Om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja faktureringskod Tryck på **OK**.

4

Tryck på rutan för [Huvudkod] och skriv huvudkoden.

Ange koden med högst 32 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.  
Ange off. måladress: Begränsar delningsintervallet för faktureringskoden som registreras till den specificerade gruppen. Upp till åtta grupper kan anges som offentlig destination.

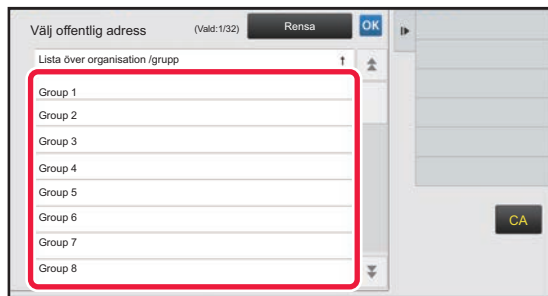
Mer information om att ange en offentlig destination finns i "[Delat intervall av faktureringskoder \(sidan 1-65\)](#)".



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. Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



### 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 knappen [CA].



# REDIGERA ELLER RADERA EN REGISTRERAD FAKTURERINGSKOD

Du kan ändra eller radera en registrerad faktureringskod.  
Faktureringskoden kan också redigeras eller raderas i "Inställningar".



## Redigera eller registrera en faktureringskod i inställningsläget

Välj "Inställningar" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning] → [Huvudkodslista] eller [Underkodslista]. Redigera eller registrera huvudkoder i [Huvudkodslista] och underkoder i [Underkodslista].

## Redigera en faktureringskod

1

Tryck på knappen [Välj från listan] för huvudkoden när inmatningsfönstret för faktureringskoder visas.

Tryck på knappen [Välj från listan] för underkoden om du vill registrera en ny underkod.  
De efterföljande stegen är desamma som för huvudkoden.

2

Tryck på [Lägg till/Redigera faktureringskod] på åtgärdspanelen.

3

Välj huvudkoden som ska redigeras genom att trycka på den och trycka på [Redigera] på åtgärdspanelen.



Om du vill gå tillbaka till skärmen där du kan välja faktureringskod tryck på **OK**.



4

Huvudkodsregistrering

Huvudkod : AAAA

Huvudkodnamn : AAAA

Allmän grupp :  
Offentlig för alla  
Ange off. måladress

Avbryt och återgå

Avsluta registr.

Registrera nästa betalkod

CA

### Redigera huvudkoden efter behov.

Mer information om hur du ändrar en kod finns i stegen 4 till 7 i "[REGISTRERA EN NY FAKTURERINGSKOD \(sidan 1-65\)](#)".

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 knappen [CA].





## Radera en faktureringskod

1

Faktureringskod

Ange faktureringskod.

Huvudkod AAAA **Välj från listan**

Underkod AAAA **Välj från listan**

CA Ingen användning för betalkod 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 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

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 t ny **Ta bort** Redigera

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 [Ta bort] när bekräftelsemeddelandet visas.



# Fakturakodsinställning

Konfigurera inställningar för Fakturakodsinställning.

I "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning].

## Administrations- inställningar

Ändra inställningen för faktureringskod.

### Använd faktureringskod

Aktiverar eller inaktiverar en faktureringskod.

### Använd kodinställning

En användningskod tilldelas automatiskt när en faktureringskod inte anges. Ange koden med högst 32 enkelbyttetecken.

### 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.
- 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.

Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 1-72\)](#)".

Tryck på [Skicka och registrera nästa] när inställningen är klar. Du kan sedan registrera nästa huvudkod. Tryck på [Spara] när du vill avsluta registreringen.



## Korrigera en huvudkod

När du markerar en huvudkod i listan visas ett fönster där du kan korrigera huvudkoden.

Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 1-72\)](#)".

Tryck på [Spara] när inställningen är klar. Du kan sedan tillämpa korrigeringen och avsluta bearbetningen.

## Söka efter en huvudkod

Skriv huvudkoden och huvudkodens namn och tryck på [Sök]. Sökresultaten visas.

## Inställningar

Objekt	Beskrivning
Huvudkod	Skriv in huvudkoden. Ange koden med högst 32 enkelbytetecken.
Huvudkodnamn	Skriv in huvudkoden. Ange kodens namn med högst 32 dubbel- eller enkelbytetecken.
Allmän grupp	De registrerade faktureringskoderna kan bara delas i den angivna gruppen. Välj [Offentlig för alla] när du inte anger en offentlig destination. Välj [Välj offentlig adress] när du anger en offentlig destination och ange sedan en grupp för att dela faktureringskoden.



### Registrera en grupp för att ange en offentlig destination

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Lista över organisation /grupp].

## Underkodslista

Du kan visa en lista över underkoder när du vill söka efter, registrera, korrigera eller radera en underkod.

- Knappen [Sök]  
Söker efter en underkod.
- Knappen [Lägg till]  
Lägger till en ny underkod.
- Lista  
Visar en lista med registrerade underkoder. När du markerar en underkod visas ett fönster där du kan korrigera 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 registreringsskärmen. Högst 2000 huvud- och underkoder kan registreras.

Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 1-73\)](#)".

Tryck på [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.

Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 1-73\)](#)".

Tryck på [Spara] när inställningen är klar. Du kan sedan tillämpa korrigeringen och avsluta bearbetningen.

## 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 enkelbyttetecken.
Underkodnamn	Skriv in underkoden. 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 för att dela faktureringskoden.



### Registrera en grupp för att ange en offentlig destination

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Lista över organisation /grupp].



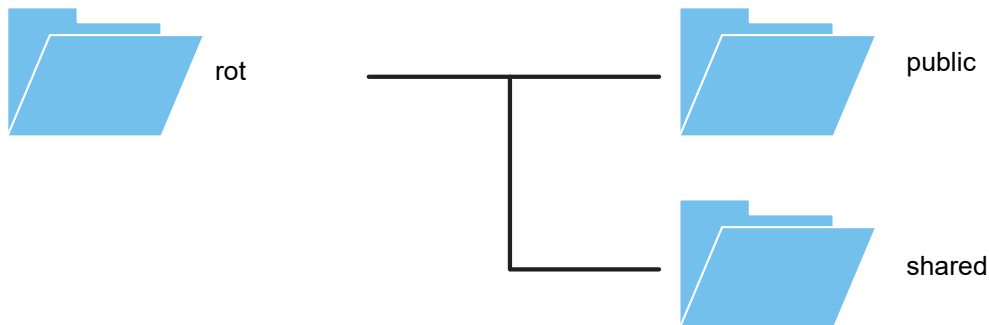
# NAS

En NAS (Network Attached Storage) är en lagringsenhet som är ansluten till ett nätverk.

Du kan använda en del av maskinens lokala disk som en enkel filserver när du vill spara filer och bläddra bland sparade filer.

## Mapstruktur

Följande mappstruktur används.



- rot
- public: Område för lagring av PDF-filer som har skapats med dokumentarkiveringsfunktionen för bläddring på en dator.
- shared: Område där du kan skapa mappar.



### Använda en NAS

- Ställ in mappen som du vill använda på [Allow] i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Nätverk] → [Inst. offentlig mapp/NAS]. (Fabrikens standardinställning är "Allow".)
- Ställ in SMB-inställningen för serverporten på [Giltig] i "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Portkontroll]. (Fabrikens standardinställning är "Ogiltig".)



## Spara filer på en NAS/bläddra bland NAS-filer

**1**

### Du kan spara data som du behöver på maskinens lokal disk 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.

► [Skapa PDF för datorbläddring \(sidan 5-14\)](#)

**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.

## Inst. offentlig mapp/NAS

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Inst. offentlig mapp/ NAS].

Det går att få åtkomst till mapparna "public" och "shared" för MFP-enheten som nätverksmappar med en dator som är ansluten till nätverket.

### Inställningar

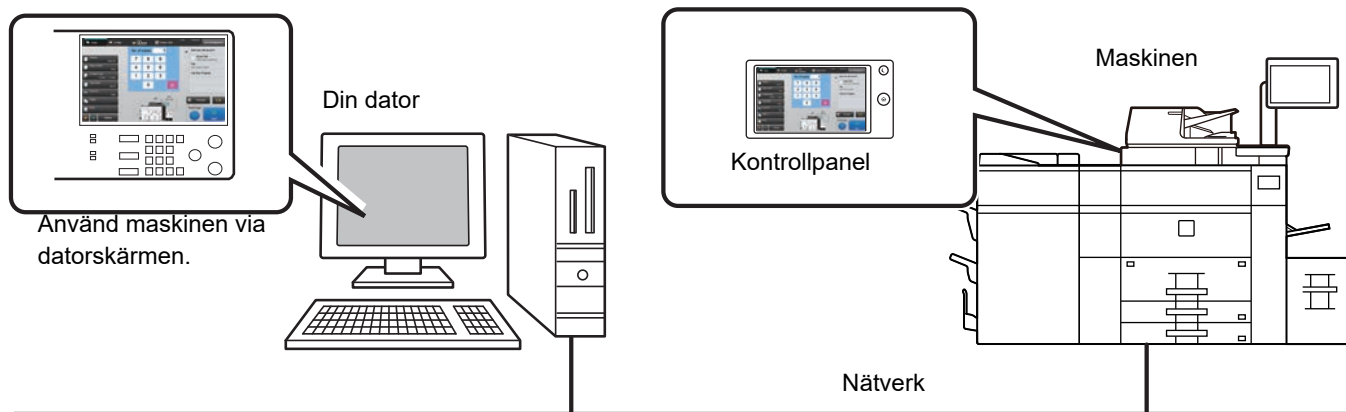
Objekt	Inställningar
public	Om [Lagringsanvändning] har ställts in på [Allow] kan du öppna PDF-filer i mappen "public" på en dator.
shared	Om [Lagringsanvändning] har ställts in på [Allow] kan du använda mappen "shared" som en nätverksmapp.



# FJÄRRANVÄNDNING

Du kan fjärrstyra maskinen via en dator.

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 dator i taget.

Innan du kan använda fjärrstyrningen måste du göra följande förberedelser.

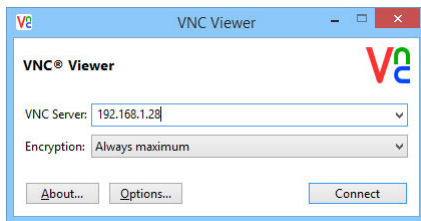
- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för fjärranvändning] → [Fjärranvändning av programvara] och anger [Allow] för [Användningsbehörighet].
- Anslut maskinen till nätverket.
- Installera VNC-programvara (rekommenderad VNC-programvara: RealVNC) på din dator.

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.



#### Inställningar för fjärranvändning

Konfigurerar inställningar som krävs för fjärrstyrning av maskinen från en dator som är ansluten till samma nätverk. I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställningar för fjärranvändning].

#### Fjärranvändning av programvara

Användningsbehörighet:

Visa skärmen för lösenordsinmatning:

Används om maskinen fjärrstyrs med ett fjärrprogram.

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.

#### Användning från bestämd dator

Användningsbehörighet:

Datorns värnnamn eller IP-adress:

Visa skärmen för lösenordsinmatning:

Används för att möjliggöra fjärrstyrning av maskinen via en specificerad PC.

Skriv in värnnamnet eller IP-adressen för den PC som ska anslutas till maskinen.

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.

#### Användning av användare som har lösenord

Användningsbehörighet:

Visa skärmen för lösenordsinmatning:

Används för att möjliggöra fjärrstyrning av maskinen för användare med ett giltigt lösenord. Kontakta en servicetekniker för mer information om lösenord.

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.





# UNIVERSELL MASKINDESIGN

Maskinen och programvaran är utformade så att alla ska kunna använda dem med lätthet.

## UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT

### Handtag på papperskassetterna

Handtagen medger enkel hantering ovanifrån eller underifrån. Spärren öppnas när du placerar en hand på handtaget och försiktigt drar i det. 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

Du kan använda indikatorn för originalinställningar för att kontrollera om ett original har placerats på rätt sätt i den automatiska dokumentmataren.

Välj "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Statusindikatorinställn.] → [Använd originalavkänningsljuset för dokumentmataren].

## 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 kopieringsgrad eller exponering hörs en ljudsignal vid standardinställningen (kopieringsgrad 100%, exponering 3).

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Ljudinställningar] → [Pipljudinställning (Allmän)] → [Knappljud] och [Referenston].

- **Knappljud**

Kontrollerar knappljudet eller stänger av ljudet. Du kan även höra 2 pipljud vid startvärdena när du ställer in återgivning i kopieringsläget eller när du ställer in exponeringen i valfritt läge.

Skärmar där inställningarna gäller	Startvärde
Inställningsskärmen för återgivning i kopieringslägets grundskärm	Återgivning 100 %
Inställningsskärmen för exponering i kopieringslägets grundskärm	Exponeringsnivå: 3 (medelhög)
Inställningsskärmen för exponering i grundskärmen för fax-, Internetfax- och nätverksscanningslägena.	
Skärm för justering av exponering för Scanna till lokal disk i dokumentarkiveringsläge	

- **Skapa ljud vid knapptryckning med standardinställning**

När du anger exponeringen på skärmen för exponeringsinställning i de olika lägena hörs en signal 2 gånger när referensvärdet nås.



# UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER

Maskinen har designfunktioner och inställningar som är kompatibla med universell design.

## Lättanvänt användargränssnitt

### • Grundläge

I detta läge visas bara vanliga objekt. Knappar och text är förstora för ökad användarkomfort. Nästan alla vanliga operationer kan utföras i skärmen grundläge.

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)

► [LÄGET NÄTVERKSSCANNER \(sidan 4-7\)](#)

### • 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].

För att 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.

För att ändra ordningen på startsidans objekt ändrar du 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.



Tillvägagångssätt för redigering av startsidan finns i "Instruktionsbok (Pekpanelens användning)".

### • Display med hög kontrast (användardefinierat mönster)

Pekskärmsbilden kan ställas in på hög kontrast.

Välj [Mönster 5] 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

- **Snabbläst bruksanvisning**

Tryck på [Bruksanvisning]-knappen på pekskärmens startsida för att visa bruksanvisningen. Bruksanvisningen ger lättförstådda förklaringar till hur maskinen används.

- **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 \(sidan 2-133\)](#)

- ▶ [LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER \(PROGRAM\) \(sidan 4-59\)](#)

- **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.

- ▶ [Spara filer på en NAS/bläddra bland NAS-filer \(sidan 1-75\)](#)

## Enklare drift vid maskinen

- **Mörkare färg på utmatningsfacket**

Utmatningsfackens färger är mörkare för att det ska vara enkelt att särskilja det fack till vilket jobbet matats ut.

- **På funktionspanelens högra sida**

Då den sitter på funktionspanelens högra sida går det smidigt att ta bort papper utan att störa utmatningsfacket.

## Enkelt tonerbyte

- **Förebyggande av felaktig placering av tonerkasset**

För att förhindra att en tonerkasset installeras på fel plats, kan varje tonerkassettsfärg enbart installeras på en egen speciell plats.

- ▶ [BYTA TONERKASSETT \(sidan 1-156\)](#)

- **Tonerlådan kan öppnas med en hand**

Lådan med en tonerkasset kan enkelt öppnas med en hand.



# 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 jobbinformation korrekt, t.ex. när ett strömavbrott inträffar under ett pågående jobb.

Nr	Postens namn	Beskrivning
1	Huvudsakliga poster	Utskrifts ID
2		Jobb-ID registreras. Jobb-ID anges i loggen som efterföljande nummer upp till 999999 innan räknaren återställs till 1.
3		Kontots jobb-ID
4		Det jobb-ID som används i Sharp OSA registreras.
5		Jobbläge
6		Jobblägestypen, t.ex. kopiering eller utskrift, registreras.
7		Datornamn
8		Namnet på den dator som sänder utskriftsjobbet registreras.*
9		Användarnamn
10		Det användarnamn som är aktivt när användarautentiseringsfunktionen används registreras.
11		Inloggn.Namn
12		Det Inloggningsnamn som är aktivt när användarautentiseringsfunktionen används registreras.
13		Kort-ID
14		Det kort-ID som används för autentiseringsproceduren registreras.
15		Nummer på Kort-utfärdande
16		Antalet gånger som kortet utfärdats skrivs till ett SSFC IC-kort och registreras.
17		Huvudkod
18		Huvudkoden registreras.
19		Underkod
20		Underkoden registreras.
21		Datum & tid för start
22		Det datum och den tidpunkt som jobbet startades registreras.
23		Datum & tid för avslutning
24		Det datum och den tidpunkt som jobbet avslutades registreras.
25		Total sidräkning svartvit
26		Totalräkning för ett utskriftsjobb registreras. Antalet sända svartvita sidor registreras för ett sändjobb. Det totala antalet sidor registreras när en grupsändning summeras. Antalet lagrade svartvita sidor registreras för ett scanningsjobb till lokal disk.
27		Total sidräkning fullfärg
28		Det totala antalet sidor i ett utskriftsjobb som har skrivits ut med fullfärg registreras.
29		Räkna enligt storlek
30		Räkning enligt original/pappersstorlek i färgläge och svartvitt läge registreras.
31		Antalet ark enligt storleken
32		Antalet sidor loggas efter pappersformat.
33		Ogiltig pappersräkning(Färg)
34		Ogiltig pappersarkräkning registreras.
35		Antal sparade omgångar
36		Antalet angivna omgångar eller reserverade destinationer registreras.
37		Antal slutförda omgångar
38		Antalet slutförda omgångar eller antalet destinationer till vilka överföringar har slutförts registreras.



Nr		Postens namn	Beskrivning
20	Huvudsakliga poster	Antal sparade sidor	Antalet reserverade originalsidor av ett kopierings-, utskrifts- eller scanningsjobb (eller annat jobb) registreras.
21		Antal slutförda sidor	Antalet slutförda sidor i en omgång registreras.
22		Resultat	Resultatet av ett jobb registreras.
23		Felorsak	Orsaken till eventuella fel som uppstår under ett pågående jobb registreras.
24	Relaterat till utskriftsjobb	Utmatning	Utskriftsjobbets utmatningsläge registreras.
25		Häftning	Häftningsstatus registreras.
26		Häftningsräkning	Häftningsräkningen registreras.
27		Hålslagning	Hålslagningsstatus registreras.
28		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.
34		Relaterat till bildsändning	Adress
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.
41	Filformat		Filformatet för ett bildsändningsjobb eller ett jobb som skannas till lokala disken 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 lokala disken registreras.
45	Kommunikationstid	Kommunikationstiden för ett bildsändningsjobb registreras.	
46	Relaterat till dokumentarkivering	Dokumentarkivering	Dokumentarkiveringens status registreras.
47		Lagringsläge	Dokumentarkiveringens lagringsläge registreras.



Nr		Postens namn	Beskrivning
48	Allmän funktionalitet	Färginställning	Det färgläge som har valts av användaren registreras.
49		Speciallägen	De speciallägen som är valda när jobbet utförs registreras.
50		Filnamn	Det lagrade filnamnet registreras.*
51		Datastorlek [kB]	Filstorleken registreras.
52	Detaljpunkter	Originalets Format	Formatet på det scannade originalet registreras. Vid utskrifter med dokumentarkivering registreras filens pappersstorlek.
53		Ursprunglig typ	Det originaltyp (text, utskrivet foto etc.) som är inställd på skärmen med exponeringsinställningar registreras.
54		Originalräknare	Antalet scannade originalark registreras.
55		Pappersstorlek	Pappersformatet för ett utskriftsjobb registreras. Överfört pappersformat för ett sändningsjobb registreras. Den lagrade filens pappersstorlek registreras för Scanna till lokal disk-jobb.
56		Papperstyp	Den papperstyp som används för utskrift registreras.
57		Pappersegenskap	Den pappersegenskap som anges under "Papperstyp" registreras.
58		Duplexinställning	Duplexinställningen registreras.
59		Upplösning	Scanningupplösningen registreras.
60		Maskindel	Modellnamn
61	Enhetens serienummer		Maskinens serienummer registreras.
62	Namn		Namnet på den maskin som är inställd på webbsidorna registreras.
63	Maskinplats		Installationsplatsen för den maskin som är inställd på webbsidorna registreras.
64	Maskin-ID		Skriv ner det maskin-ID som anges av serviceteknikern.

\* I en del miljöer registreras inte detta.

## SKRIVA UT EN HANDBOK VIA KONTROLLPANELEN

Handböckerna kan skrivas ut via Bruksanvisning på maskinen. Information om att skriva ut en handbok finns i Snabbstartshandbok.



### Förhindra att en handbok skrivs ut via kontrollpanelen

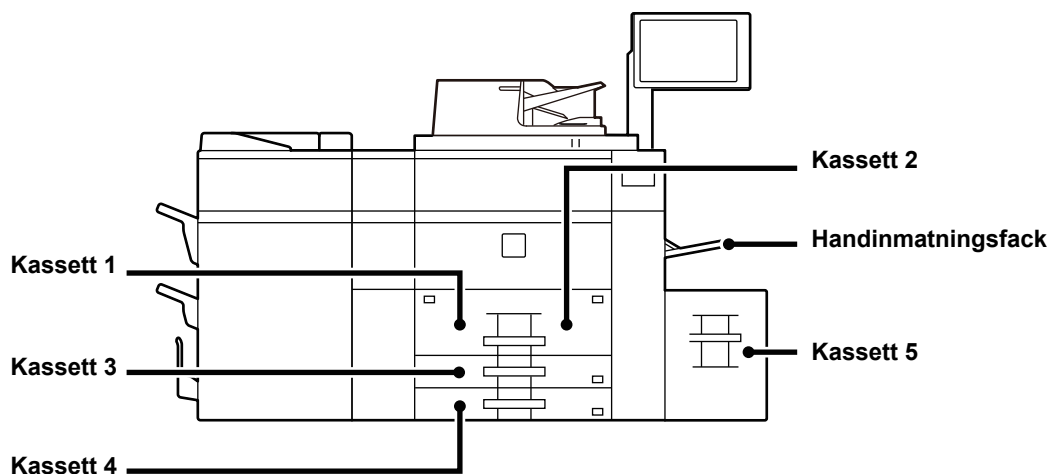
I "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inaktivera utskrift av användarmanual från användarpanelen].



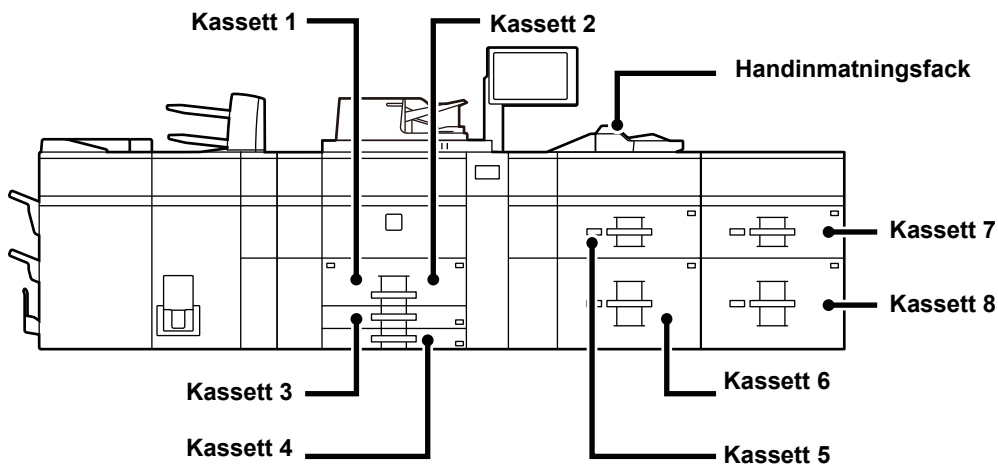
# FYLLA PÅ PAPPER

## VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER

När en storkassett är installerad



När 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
A4, B5, 8-1/2" x 11"		SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 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; width: fit-content; margin: 0 auto;">A4R (8-1/2" x 11"R)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">A4 (8-1/2" x 11")</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">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*	Vanligt papper 1	60 g/m <sup>2</sup> till 89 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 24 lbs. bond)
	Vanligt papper 2	90 g/m <sup>2</sup> till 105 g/m <sup>2</sup> (24 lbs. bond till 28 lbs. bond)
Tungt papper	Tjockt Papper 1	106 g/m <sup>2</sup> till 176 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond till 65 lbs. omslag)
	Tjockt Papper 2	177 g/m <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (65 lbs. omslag till 80 lbs. omslag)
	Tjockt Papper 3	221 g/m <sup>2</sup> till 256 g/m <sup>2</sup> (80 lbs. omslag till 140 lbs. registerpapper)
	Tjockt Papper 4	257 g/m <sup>2</sup> till 300 g/m <sup>2</sup> (140 lbs. registerpapper till 110 lbs. omslag)
Tunt papper		52 g/m <sup>2</sup> till 59 g/m <sup>2</sup> (13 lbs till 16 lbs)

\* 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] → [Papperskassett Inställningar] → [Pappersvikt].



- Kategorin "Papper som kan användas" baseras på Sharp standardpapper.
- Om ett papper som inte rekommenderas används kan utskriftskvaliteten påverkas även om en papperstypinställning som stämmer med indelningarna ovan väljs. Prova i sådana fall att ställa in papperstypen på en typ som är en aning tyngre eller lättare än normalt. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information.
- Pappersspecifikationer finns i specifikationerna i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 8-2\)](#)".
- Återvunnet papper, färgat papper och hålat papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.
- Om papperet som matas ut är mycket böjt ska du ta ut papperet ur kassetten, vända på det och sedan fortsätta.



## Papperstyper som kan användas i alla fack.

	Fack 1/2	Fack 3	Fack 4	Handinmatningsfack	Kassett 5 Storkassett (MX-LC12)	Storkassetter		Handinmatningsfack (för storkassetter)	Infogare (övre/nedre)
						Kassett 5/7	Kassett 6/8		
Tunt papper	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Vanligt papper 1 (60 till 89 g/m <sup>2</sup> (16 till 24 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vanligt papper 2 (90 till 105 g/m <sup>2</sup> (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
Tungt papper 1: 106 g/m <sup>2</sup> till 176 g/m <sup>2</sup> (28 lbs bond till 65 lbs index)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tungt papper 2: 177 g/m <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (65 lbs bond till 80 lbs omslag)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tungt papper 3: 221 g/m <sup>2</sup> till 256 g/m <sup>2</sup> (80 lbs bond till 140 lbs index)	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Tungt papper 4: 257 g/m <sup>2</sup> till 300 g/m <sup>2</sup> (140 lbs index till 110 lbs omslag)	-	-	-	Ja	-	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



## Utskriftssidans orientering

Orienteringen varierar för papperets utskriftssida, beroende på vilket fack som används.

Placeras med utskriftssidan i riktningen som visas nedan.

Fack	Utskriftssida
Fack 1 - 4	Utskriven sida nedåt
Handinmatningsfack, fack 5-8	Utskriven sida uppåt

## Papper som inte kan användas

- Präglat
- Kuvert
- 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 52 g/m<sup>2</sup>
- Tungt papper som väger 300 g/m<sup>2</sup> (110 lbs. omslag) eller mer
- Papper med oregelbunden form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Vågigt papper
- Papper vars utskriftssida eller baksida redan har använts för utskrift på den här skrivaren eller multifunktionsenheten.
- Papper som blivit vågigt av fukt
- Papper med veck
- Dammigt papper

## Papper som inte rekommenderas

- Påstrykningsbart papper
- Hålat papper



# FYLLA PÅ PAPPER I FACK 1/2

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



Lägg inte tunga föremål på kassetten och pressa inte ned den.



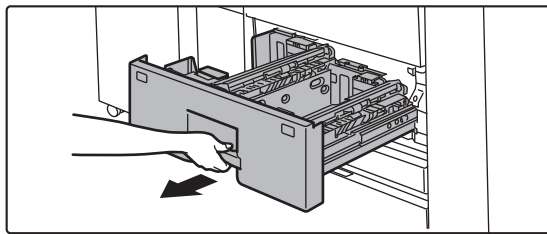
• **Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:**

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

• **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



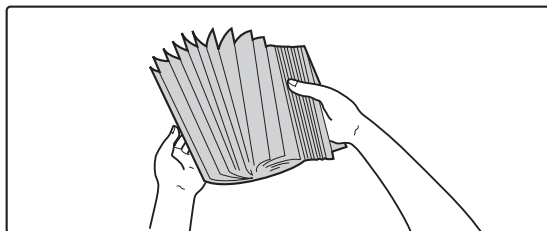
## Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.



Håll i handtaget tills spärren släpper.

2

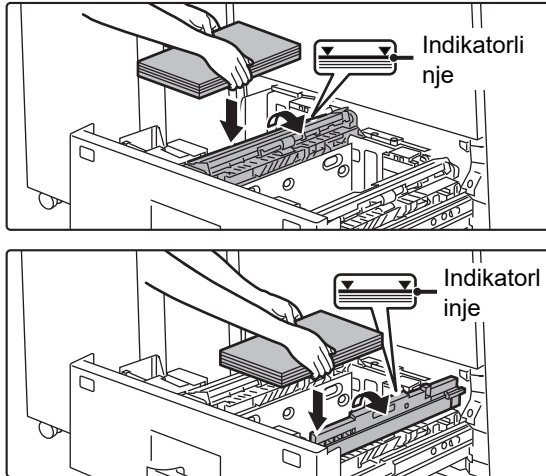


## Lufta pappersbunten.

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



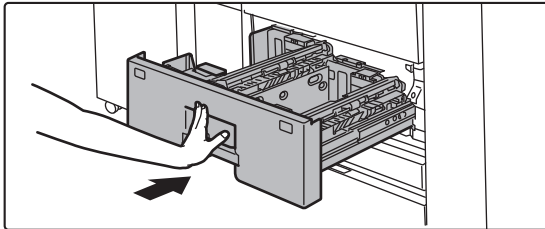
3



### Lyft matarcy lindern och lägg papperet i kassetten.

Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Pappersbunten får inte vara högre än indikeringslinjen (max. 1200 ark i fack 1 eller max. 800 ark i fack 2).

4

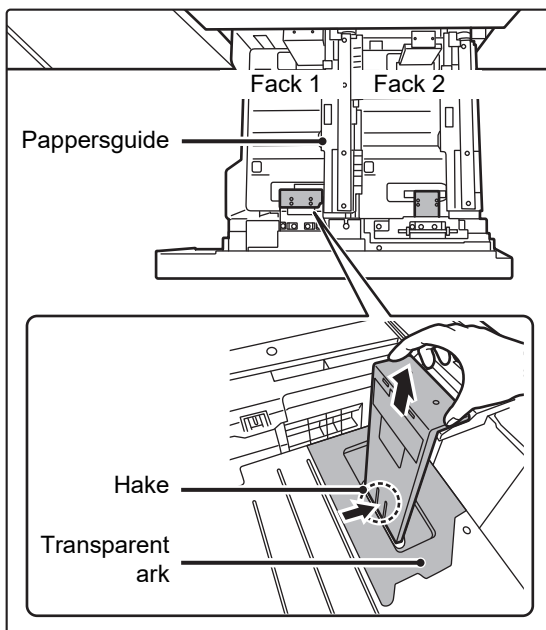


### Sänk matarcy lindern och för försiktigt in papperskassetten helt i maskinen.

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.

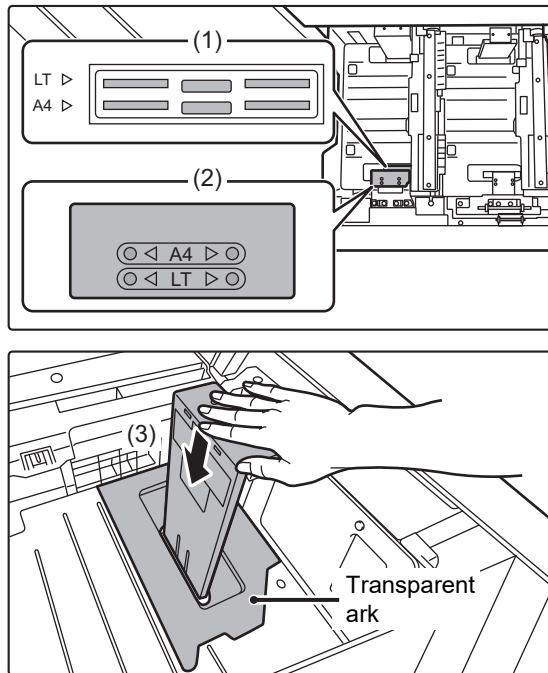
Tryck ned botten av facket hela vägen ned, håll ned haken längst ner på pappersformatsguiden och dra pappersformatsguiden något uppåt.



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.

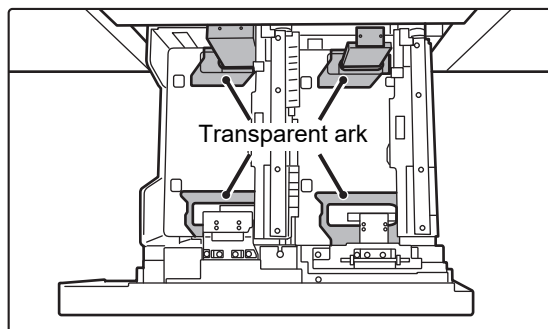
Tryck in pappersformatsguiden tills haken längst ned låses på plats. (När haken låses fast hörs ett klickljud.) Flytta pappersformatsguiden något för att kontrollera att den har klickat på plats.



- 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 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 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 utskrifterna görs på papper av fel storlek eller typ eller att papperet fastnar.



Lägg inte tunga föremål på kassetten och pressa inte ned den.



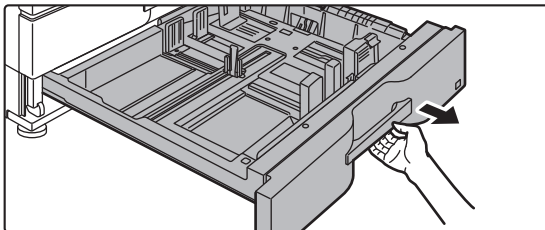
## Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:

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

## 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



## 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.

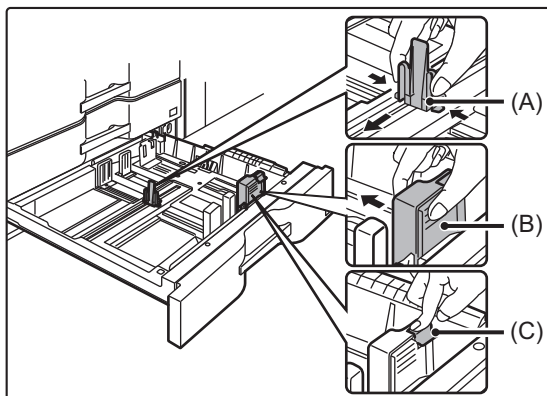


Håll i handtaget tills spärren släpper.





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.

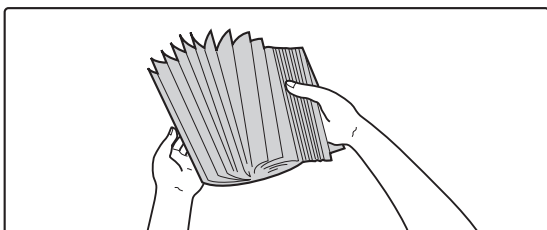
Om ledaplatta B skjuts till ett standardformat låses den fast automatiskt.

- (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.

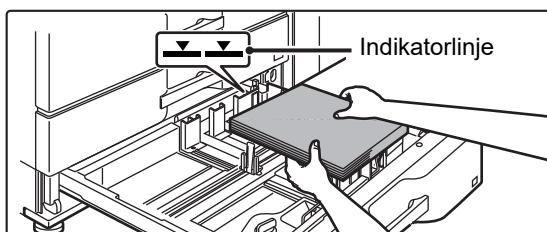
3



**Lufta pappersbunten.**

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

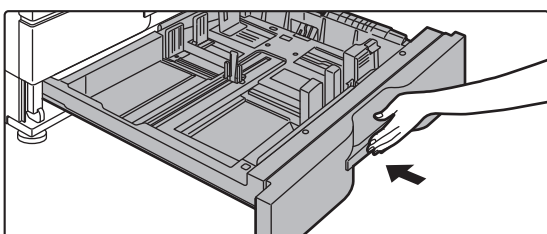
4



**Lägg papperet i kassetten.**

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

5



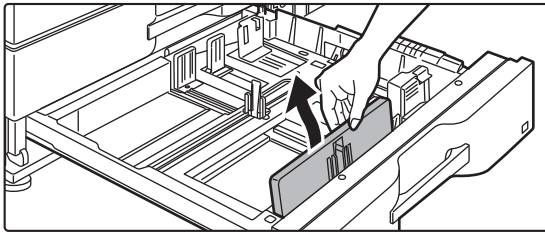
**Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.**

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



## Fylla på registerpapper i fack 4

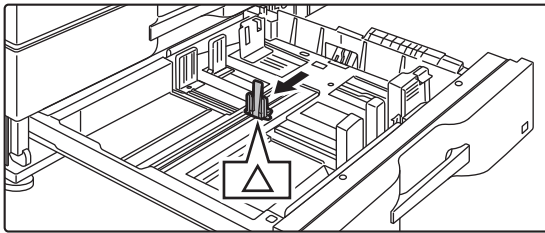
1



### Ta bort styrskenan för registerpapper.

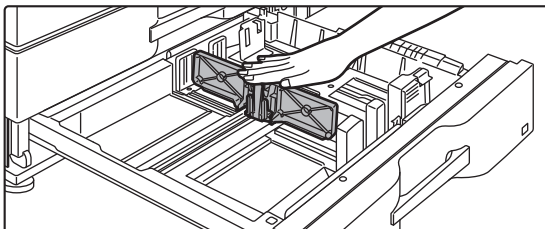
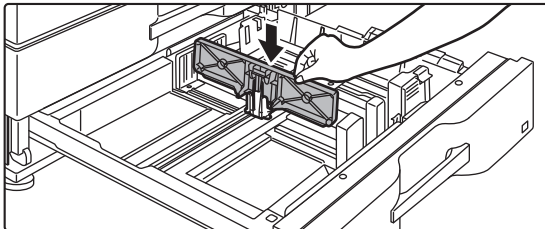
Styrskenan finns i fack 4.

2

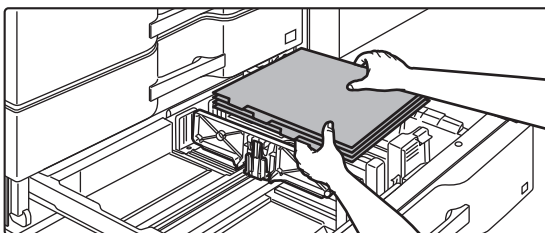


### Dra ut kassetten och installera styrskenan.

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



3



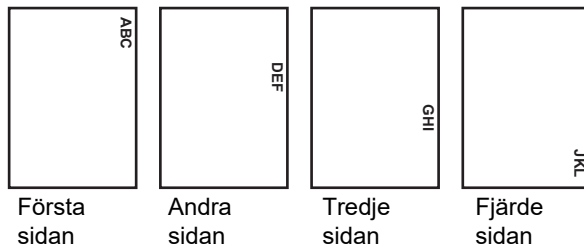
### Lägg i registerpapper i kassetten.

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

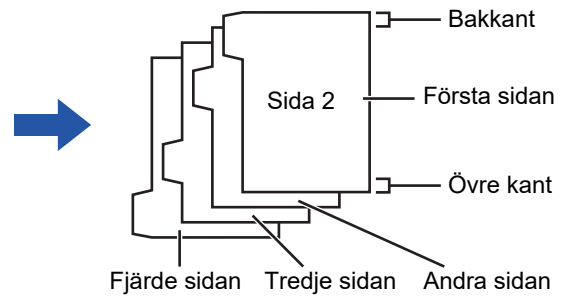


Se figuren nedan och justera flikarnas position på registerpappret.

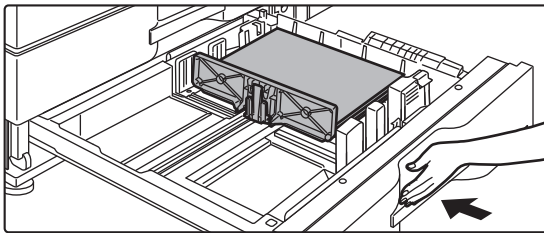
#### Original



#### Registerpapper



4



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

Använd "Papperskassett Inställningar" i systeminställningarna för att välja 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".



# 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".

Kontakta din återförsäljare eller SHARP:s närmaste servicerepresentant när du ska byta pappersformat.



Lägg inte tunga föremål på kassetten och pressa inte ned den.



## Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:

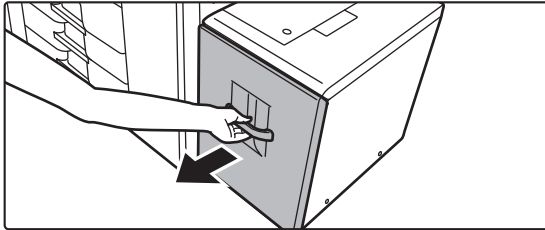
[Kassetinställningar] i hemskärmen eller i "Inställningar" väljer du [Status] → [Identifiering av enheten] → [Status för papperskassett] → [Papperskassett Inställningar].

## 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)

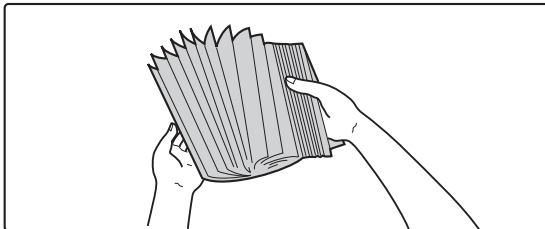
1



### Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

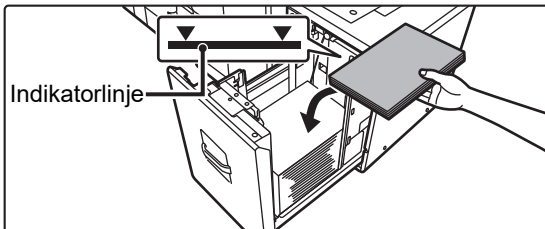
2



### 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

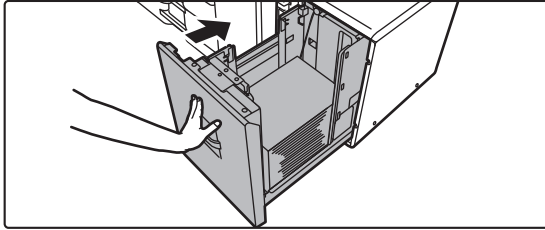


### Lägg papperet i mitten på pappersbordet.

Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. 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.



# 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.



Lägg inte tunga föremål på kassetten och pressa inte ned den.



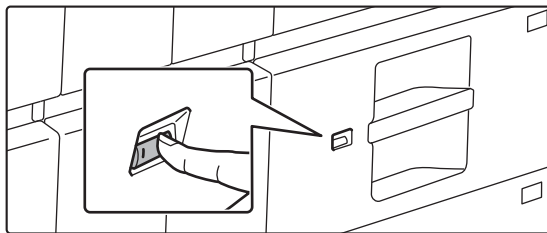
## Så här kontrollerar du papperets typ och storlek:

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

## 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



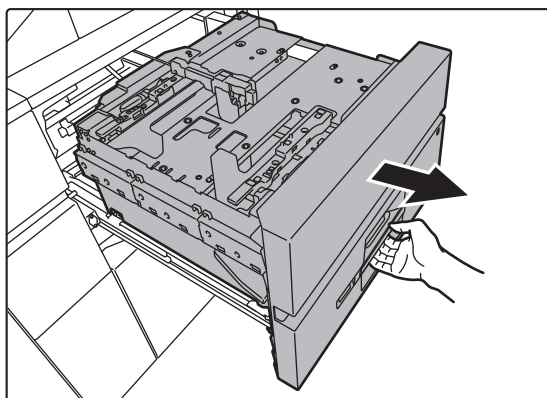
## Tryck på funktionsknappen.

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

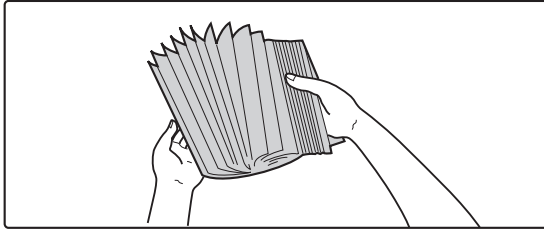


## Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.



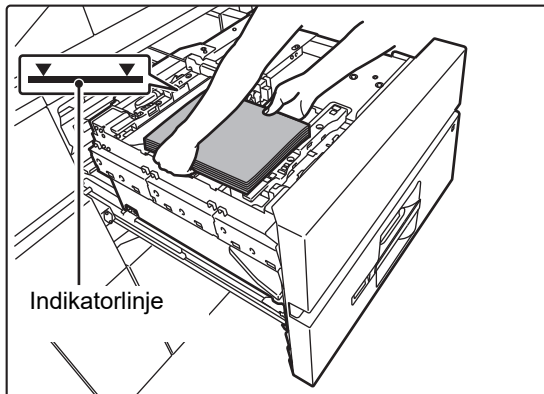
3



## Lufta pappersbunten.

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

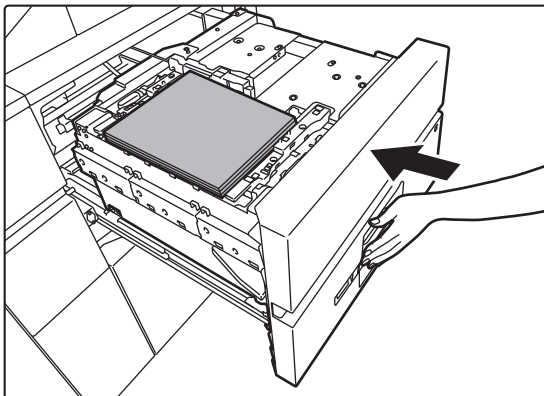
4



## Fyll på papper.

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

5



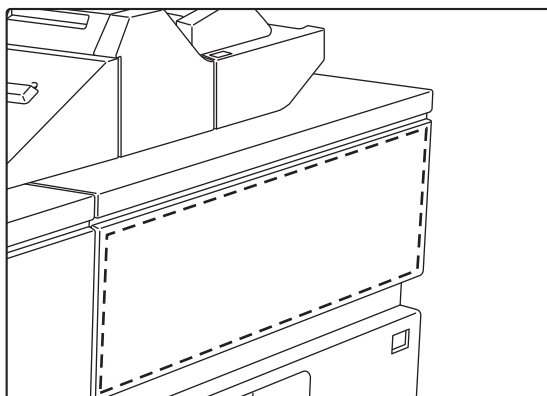
## Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

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

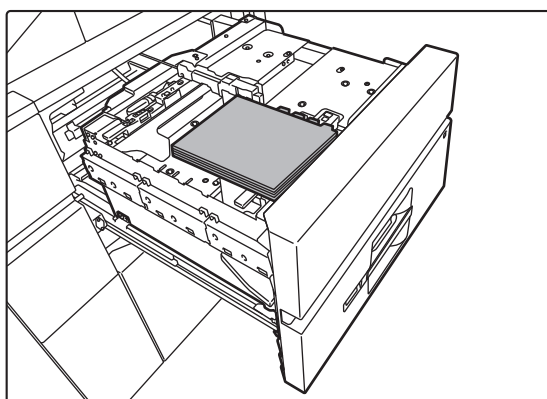
1



### Ta bort styrskenan för registerpapper.

Styrskenan förvaras i det övre facket.

2



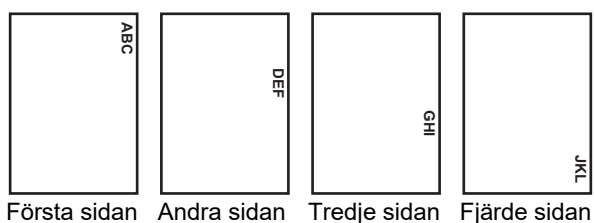
### Lägg i registerpapper i kassetten.

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

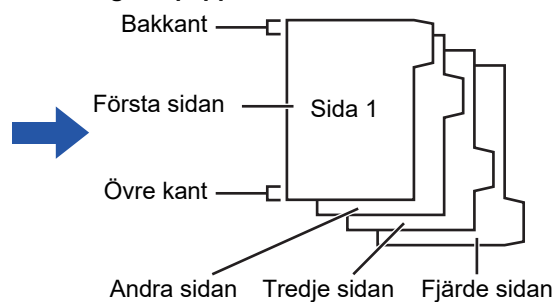


Se figuren nedan och justera flikarnas position på registerpappret.

#### Original



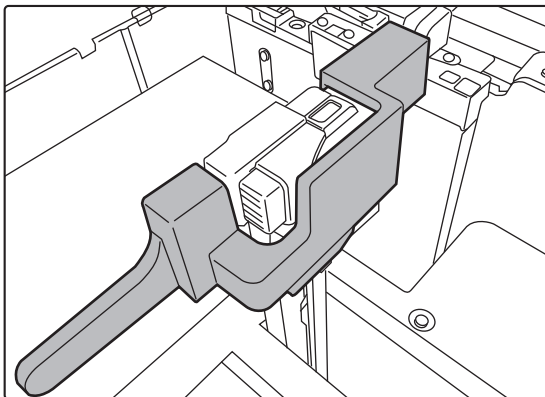
#### Registerpapper







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 för att välja registerpapper som papperstyp.

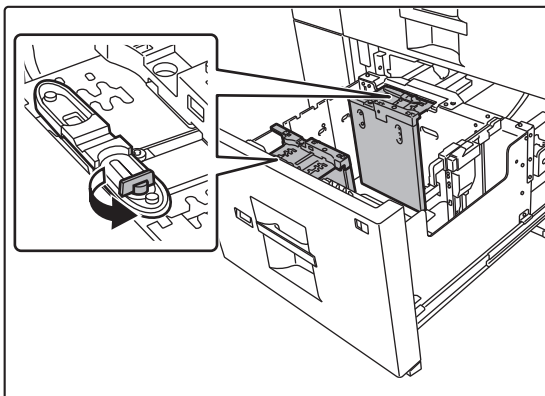


#### Gör så här för att ställa in registerpapper som papperstyp:

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

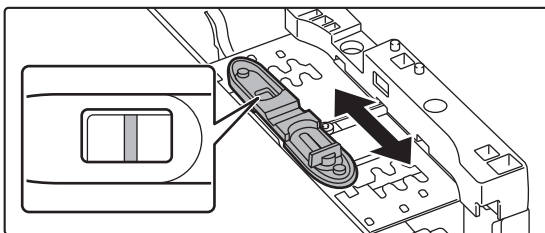
## Ändra pappersformat

1



### Lossa styrskenans skruv.

2



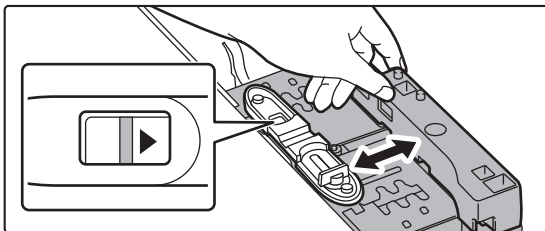
### Justera styrskenans platta.

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

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



3

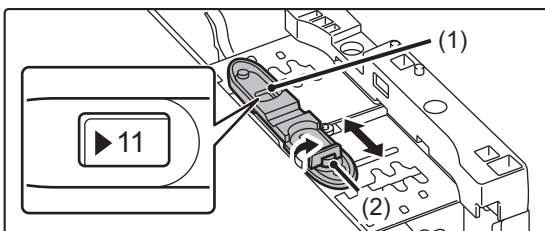


### Anpassa styrskenan efter det pappersformat som ska användas.

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.

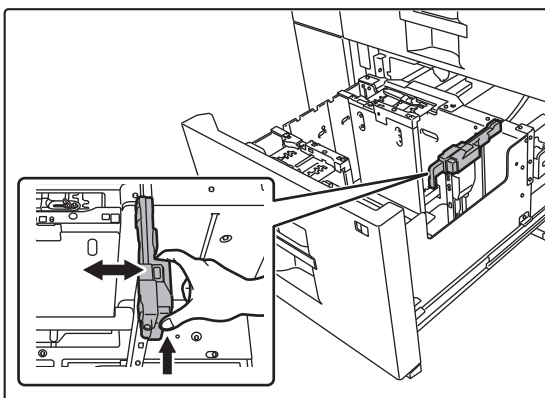
#### (1) Justera styrskenans platta.

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 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 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.

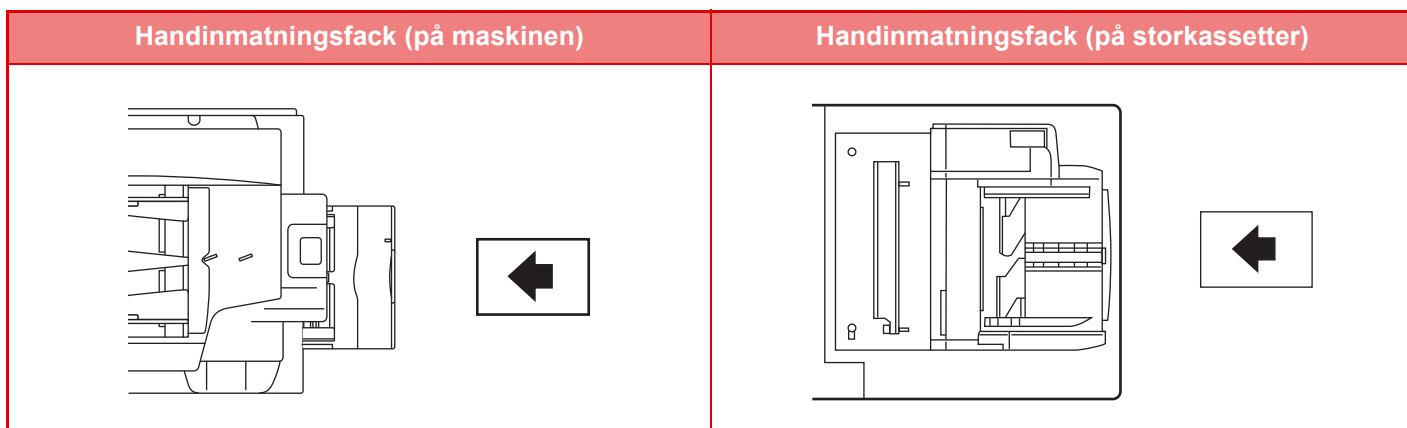
Mer information om vilka pappersformat och -typer som kan fyllas på i handinmatningsfacket finns i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 8-2\)](#)" och "[Papperskassett Inställningar \(sidan 1-110\)](#)".



- 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.

## Lägga i originalet

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

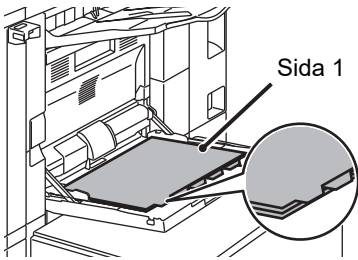
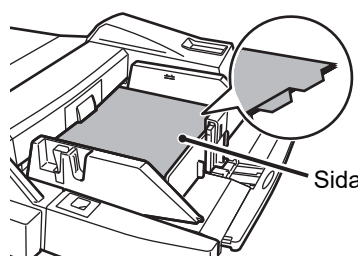
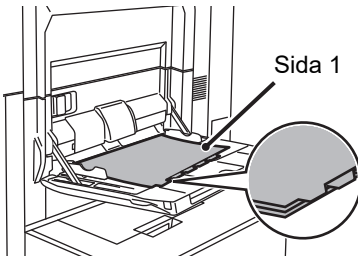
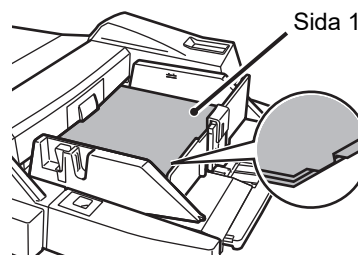




## Fylla på registerpapper

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 bort från dig.</p>	 <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p>
Höger	 <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>



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

## 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.



## Viktig information när du använder etikettark

- Vissa etiketter kanske måste fyllas på i handinmatningsfacket med den angivna riktningen. Följ instruktionerna.  
Om etiketterna är förtryckta och utskriftsbilderna och de förtryckta detaljerna inte är i linje med varandra ska du rotera utskriftsbilderna med inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen.
- Använd inte följande typer av etikettark.
  - Etikettark utan självhäftande kopia eller etikettkopia
  - Etikettark med den självhäftande delen blottlagd
  - Etikettark med en angiven matningsriktning som inte stöds av maskinen
  - Ett etikettark som redan har matats ut eller där vissa etiketter har tagits bort
  - Etikettark som består av flera ark
  - Etikettark utan stöd för laserutskrift
  - Etikettark som inte tål värme
  - Etikettark med perforeringar i skyddspapperet
  - Etikettark med 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).

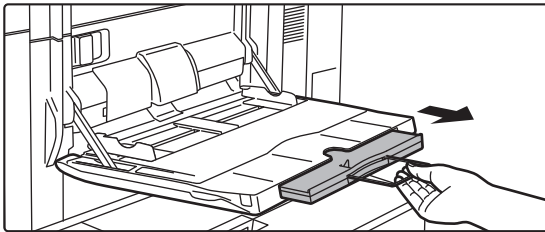
1



Öppna handinmatningsfacket.

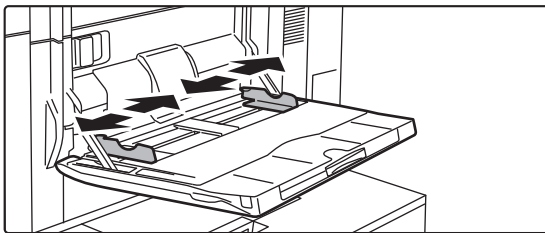


Dra ut förlängningsfacket om du laddar större papper än A4R eller 8-1/2" x 11"R.  
Dra ut handinmatningsfackets förlängningsskiva helt.



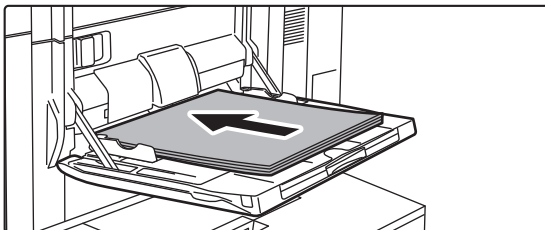
Placera inte tunga föremål på handinmatningsfacket och tryck inte ner facket.

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.

Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt.

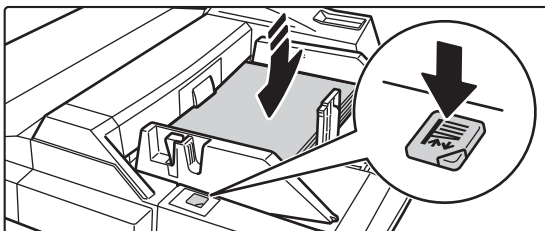


- Tvinga inte i papperet.
- Om styrskenorna är satta bredare än papperet ska du flytta dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorna sitter för brett kan papperet skrynklas.



## Fylla på papper i handinmatningsfacket (i storkassetterna).

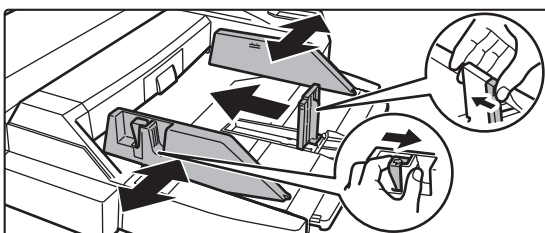
1



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

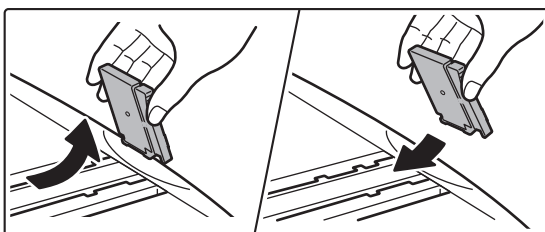
Pappersbordet sänks. Funktionsknappen blinkar när pappersbordet sänks. Knappen lyser fast när pappersbordet har sänkts ned. Ta inte ut pappret förrän knappen har slutat blinka.

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 A4R eller 8-1/2" × 11"R. Ta bort handinmatningsfackets styrskenor längst bak och fäst dem mot infogarens inmatningsfack.

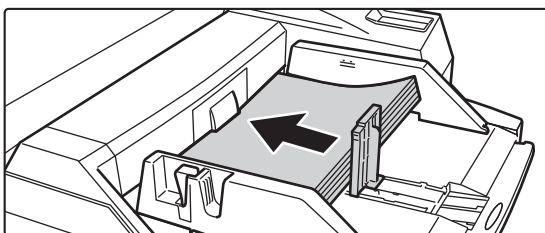


- Dra ut handinmatningsfackets förlängningsskiva helt.
- Ta bort handinmatningsfackets styrskenor längst bak när du fyller på papper som är större än A3W eller 8-1/2" × 14".



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.**

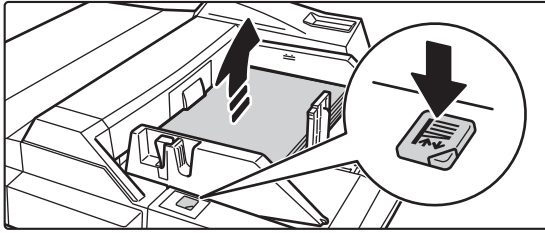
Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Stapeln får inte vara högre än nivåmarkeringen. Du kan fylla på upp till 500 pappersark i kassetten.



- 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.





# PAPPERSINSTÄLLNINGAR I SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

Du kan konfigurera detaljerade inställningar som format och typ av papper för en kassett.

I "Inställningar" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställningar för papper].

## 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.

Om [Papperskassett Inställningar] har valts 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.

#### Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.

Du kan välja att papperskassettinställningarna visas automatiskt när papper hittas i handinmatningsfacket.

#### 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 " <a href="#">Kassettinställningar (sidan 1-111)</a> ". Information om inställning av användartyp finns i " <a href="#">Registrering av papperstyp (sidan 1-113)</a> ".
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 " <a href="#">Kassettinställningar (sidan 1-111)</a> ". Om det önskade formatet inte visas i listan väljer du [Instäl. Format] och anger det nya formatet direkt (endast för handinmatningsfacket). Mer information finns i " <a href="#">Kassettinställningar (sidan 1-111)</a> ".
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 "[FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-85\)](#)".
- Pappersegenskaper som "Fast Papperssida" ställs in automatiskt när papperstyp väljs. Egenskaperna för papperskassett kan inte ändras i den här skärmen.
- Om [System- inställningar] i "Inställningar" → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inaktivering av kassettinställningar], [Inaktivering av storkassett], [Inaktivering av extra papperskassett] är valt går det inte att konfigurera kassettinställningarna (utom för handinmatningsfacket).



## 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 2*2, användartyp	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")), 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"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8K, 16K, 16KR
Kassett 4	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tjockt Papper 1 till 2*2, 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")), 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"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5") 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek
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 5/7 (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, Reg.flik papper, OH-film, etiketter, Glättat papper, användartyp	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 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), 234 x 318, 220 x 312, 318 x 469, 312 x 440, 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek
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, Reg.flik papper, OH-film, etiketter, Glättat papper, användartyp	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 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), 234 x 318, 220 x 312, 318 x 469, 312 x 440, 8K, 16K, 16KR, anpassad storlek



Papperskassett	Papperstyp	Format
Handinmatningsfack (på maskinen)	Vanligt Papper 1 till 2*1, Återvunn.papp., Färgat, Brev, Förtryckt, Hålat, Tunt papper, Tjockt Papper 1 till 4*2, Reg.flik papper, OH-film, etiketter, Glättat papper, användartyp	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5), 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.flik papper, OH-film, användartyp	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), SRA3, SRA4, 234 x 318, 220 x 312, 318 x 469, 312 x 440, 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, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), SRA3, SRA4, A5, 234 x 318, 220 x 312, 318 x 469, 312 x 440, 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, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-tum (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), SRA3, SRA4, A5, 234 x 318, 220 x 312, 318 x 469, 312 x 440, 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 index)

Tjockt Papper4: 257 g/m2 till 300 g/m2 (140 lbs index till 110 lbs omslag)



## 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. Välj ett av de två formaten när "Auto-Tum" har ställts in. Välj ett av de fem formaten när "Auto-AB" har ställts in. 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, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
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 registreringskärmen.

Välj om du vill ange formatet i tum ("Ange storlek-Inch") eller mm ("Ange storlek-AB") och ange sedan X- och Y-måtten för papperet.

### "Ange storlek-AB"

Y-riktningen kan ställas in mellan 140 mm och 470 mm. Fabriksinställningen är 420 mm.

X-riktningen kan ställas in mellan 100 mm och 320 mm. Fabriksinställningen är 297 mm.

### "Ange storlek-Inch"

Y-riktningen kan ställas in mellan 5-1/2" och 18-1/2". Fabriksinställningen är 17".

X-riktningen kan ställas in mellan 4" och 12-1/2". Fabriksinställningen är 11".

## Registrering av papperstyp

Lagra en papperstyp när den önskade papperstypen inte visas som ett alternativ eller om du vill skapa en ny uppsättning med pappersegenskaper.

Upp till 7 papperstyper kan registreras.

Listnamn	Beskrivning
Typnamn	Registrera valfritt namn. De fabriksinställda namnen är "Användartyp 1" till "Användartyp 11".
Fast Papperssida	Använd den här inställningen när papper med fram- och baksida används.
Inaktivera Duplex	Använd den här inställningen när du fyller på papper som inte kan användas för dubbelsidiga utskrifter.
Inaktivera Häftning	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan häftas.
Inaktivera Hålslag	Använd den här inställningen när du använder papper som inte kan hålsås.



Inställningarna som kan väljas varierar beroende på installerad kringutrustning.



# 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.

Information om hur du placerar det i den automatiska dokumentmataren finns i "[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)".

### Identifierbara originalformat

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

### Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek

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

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

### Avbryt avkänning vid dokumentglas

Det går att inaktivera identifiering av originalformat med dokumentglaset. När det görs behandlas alla original som placeras på dokumentglaset som original med specialstorlekar.



## Läge för originalmatning

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

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



### Ursprunglig inställning originalräknare

Anger om "Originalräknare" i Övrigt är aktiverat för varje funktion.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Ursprunglig inställning originalräknare].

Följande inställningar kan konfigureras.

Kopiera

- Kopiera

Sänd Bild

- Scanna till
- Datainmatning

Dokumentarkivering

- Scanna till lokal disk

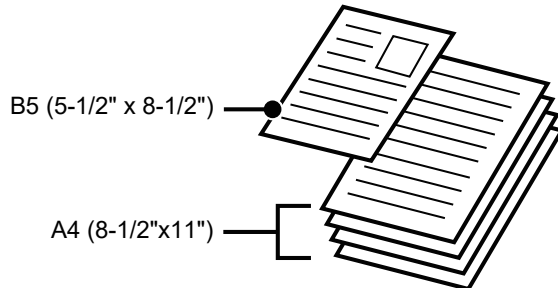


# AUTOMATISK DOKUMENTMATARE

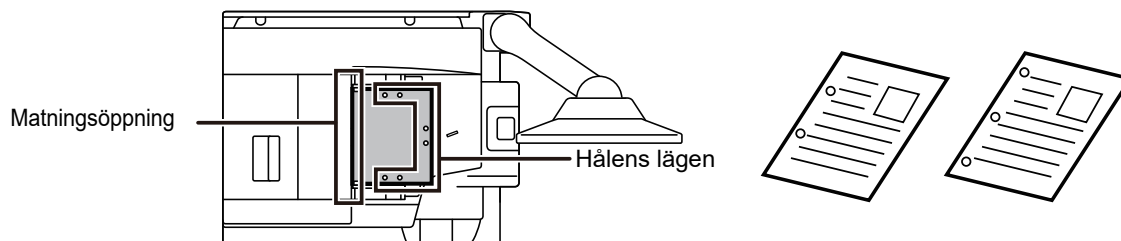
I det här avsnittet beskrivs hur du placerar original i den automatiska dokumentmataren.



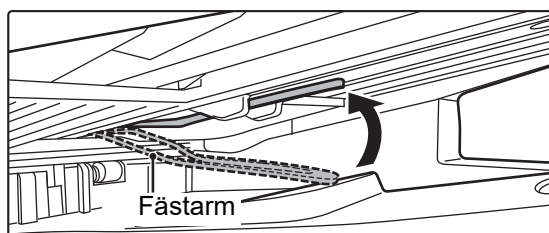
- Lägg vid behov original av olika storlek tillsammans i den automatiska dokumentmataren. Använd i sådana fall funktionen "Övrigt" i de olika lägena för att ställa in [Blandade org.format]. Ett original kan inte kännas av om alla papper är av samma storlek och en del av dem är utlagda med olika orientering.



- 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.
- Visitkortens skick, material, form eller tillverkningsmetod kan göra att de inte matas eller skannas på rätt sätt.
- 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].



- När dokument rullar ihop sig i originalutmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren ska pappersarmen i mitten fästas högst upp.





## Tillåtna originalstorlekar

Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
<p><b>Standardformat</b> (Minsta format som kan avkännas automatiskt) 148 mm (längd) × 210 mm (bredd) eller A5 5-1/2" (längd) × 8-1/2" (bredd)</p> <p><b>Ej standardformat</b> (Minsta format som kan anges manuellt) 131 mm (längd) × 140 mm (bredd) 5-1/8" (längd) × 5-1/2" (bredd)</p> <p><b>Visitkort:</b> 51 mm x 89 mm to 55 mm x 91 mm</p>	<p><b>Standardformat</b> (Största format som kan avkännas automatiskt) 297 mm (längd) × 420 mm (bredd) eller A3 11" (längd) × 17" (bredd) A3W (12" × 18") kan inte användas.</p> <p><b>Ej standardformat</b> (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: "[VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 2-29\)](#)"
- BILDSÄNDNING: "[ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 4-42\)](#)"

## Tillåtna originalvikter

Enkelsidig skanning: 35 g/m<sup>2</sup> till 220 g/m<sup>2</sup> (9 lbs. bindning till 120 lbs. index)

Dubbelsidig skanning: 50 g/m<sup>2</sup> till 220 g/m<sup>2</sup> (13 lbs. bindning till 120 lbs. index)

När du vill skanna original mellan 35 och 49 g/m<sup>2</sup> (9 till 13 lbs. bond) ska du använda "Lång. scannlä." i funktionen "Övrigt". Om du skannar utan att använda "Lång. scannlä." kan originalet matas fel.

Det går inte att använda automatisk dubbelsidig skanning när "Lång. scannlä." är valt.

För att skanna original från 158 g/m<sup>2</sup> till 220 g/m<sup>2</sup> (40 lbs. bindning till 120 lbs. index), använd "Skanna tunga papper" i funktionen "Övrigt". Om du skannar utan att använda "Skanna tunga papper" kan originalet matas fel.

## 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 som när dokument har fastnat.

Ställ in i [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsinställningar] → [Detektering av dubbelmatning] i "Inställningar (Administratör)".

## Förhindra skev matning

Den här automatiska dokumentmataren är utrustad med ett skydd mot skev matning.

När ett dokument skannas i vinkel stoppas skanningen som när dokument har fastnat.

## Avkänning av originalformat

Om kontrollpanelen är placerad över den automatiska dokumentmataren, kan det hända att dokumentmatarfackets originalstorlek (automatisk dokumentmatare) inte identifieras korrekt.

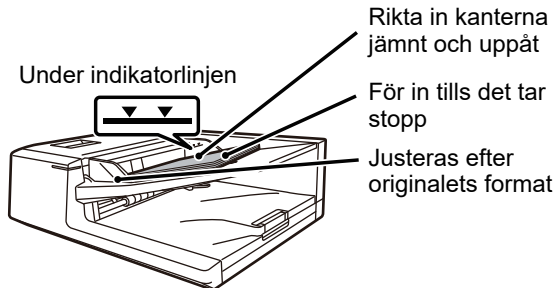




1

Kontrollera att det inte ligger ett original på dokumentglaset.

2



### Lägg i originalet.

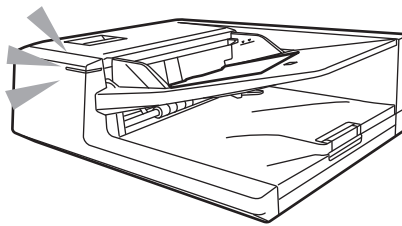
Upp till 300 ark kan fyllas på.

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

## Indikator för originalinställningar

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.



### PÅ/AV-inställningar för indikatorn för originalinställningar

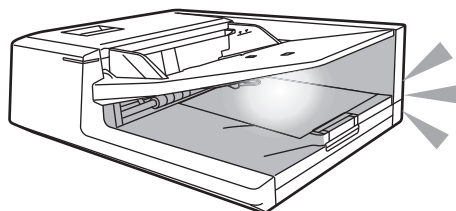
I "Inställningar (administratör)", välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Statusindikatorinställn.] → [Använd originalavkänningsljuset för dokumentmataren].



# 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.



### PÅ/AV-inställningar för lampan som visar om original är kvar

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Statusindikatorinställn.] → [Använd förebyggande ljus för att indikera Original lämnad kvar].



# 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

### Största originalstorlek

#### Standardformat

297 mm (längd) × 420 mm (bredd) eller A3

11" (längd) × 17" (bredd)

#### Ej standardformat

297 mm (längd) × 432 mm (bredd)

11-5/8" (längd) × 17" (bredd)

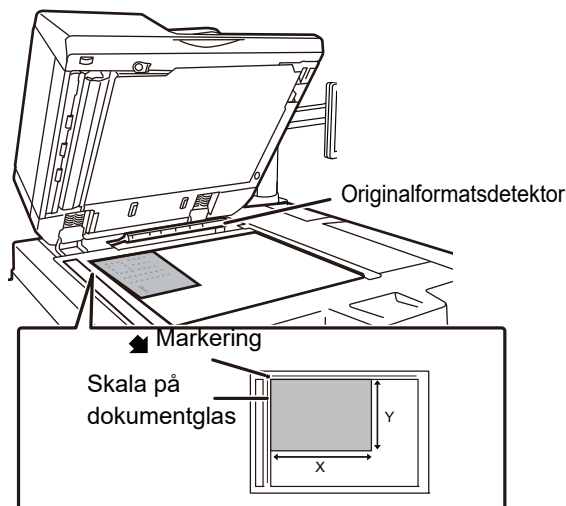
Nedan förklaras vilket läge som ska användas om originalet inte har standardformat.

- KOPIERING: "[VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 2-29\)](#)"
- BILDSÄNDNING: "[ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 4-42\)](#)"


# 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.



När du placerar ett original som inte har standardformat på dokumentglaset underlättas avkänningen av formatet om du lägger 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.



3

### Stäng den automatiska dokumentmataren.

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



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



# KRINGUTRUSTNING

## KRINGUTRUSTNING

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

(Från och med december 2020)

Produktnamn	Produktnumm er	Beskrivning
Storkassett	MX-LC12	Tilläggs-kassett. Du kan fylla på upp till 3500 pappersark i kassetten.
Storkassetter	MX-LC13 N	Tilläggs-kassett. Du kan fylla på upp till 5000 pappersark i kassetten.
Multi-handinmatningsfack	MX-MFX1	Tilläggs-kassett. Du kan fylla på upp till 100 pappersark i kassetten. Installera denna kassett i maskinen.
	MX-MF11	Tilläggs-kassett. Upp till 500 pappersark kan fyllas på. Installera denna kassett på storkassetter.
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.
Håslagningsmodul	MX-PN13A/B/C/D	Den här enheten slår hål i kopior och andra utskrifter. En efterbehandlare (MX-FN21) eller efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22) krävs.
Trimningsmodul	MX-TM10	Denna enhet trimmar överskottsportioner från sadelhäftade ark. En efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22) krävs.
Vikningsenhet	MX-FD10	Denna enhet viker och matar ut pappret. En efterbehandlare (MX-FN21) eller efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22) krävs.
Infogare	MX-CF11	Denna enhet infogar omslag och infogningsark. Denna enhet kan även mata papper till en efterbehandlare (MX-FN21) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22) för efterbehandling.
Veckkorrigeringsenhet	MX-RB18	Denna enhet korrigerar veck i utskrifterna. Denna enhet krävs för att en efterbehandlare (MX-FN21), en efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22), en vikningsenhet eller infogare ska kunna installeras.
Reläenhet	MX-RB13	Denna enhet krävs för direkt installation av en efterbehandlare (MX-FN21), en efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22) och en infogare.
Typsnittssats för streckkoder	MX-PF10	Lägger till typsnitt för streckkoder till maskinen.
Modul för programintegration	MX-AMX1	Modulen för programintegration kan kombineras med nätverksscannerns funktion för att bifoga metadatafiler till en scannad bildfil.



Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Stämpelenhet	AR-SU1	Stämplrar varje originalsida efter att den har scannats i bildsändningsläget.
Stämpelkassett	AR-SV1	Två verifieringsstämpelkassetter ingår.
Häftpatron	MX-SCX2	Häftat papper. En efterbehandlare (MX-FN21) eller efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22) krävs.
	MX-SCX1	Sadelhäftat papper. En efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22) krävs.
Statusindikator	MX-SL10 N	Visar maskinens status.



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

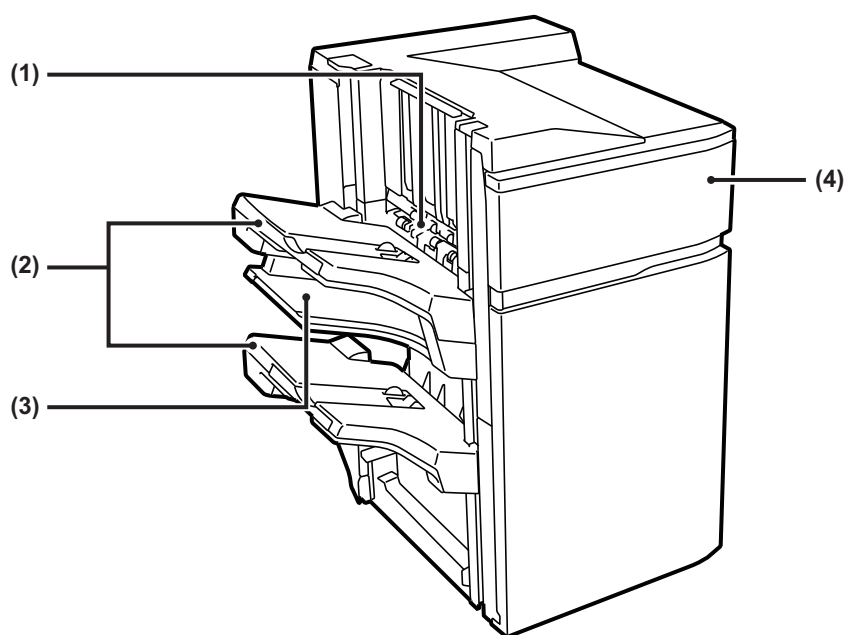


# EFTERBEHANDLARE (STOR SORTERARE)

Här ingår förskjutningsfunktionen som matar ut pappret och sorterar det i uppsättningar och häftningssorteringsfunktionen 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 avskilt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Dra ut facket om du ska skriva ut på papper i storformat (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.

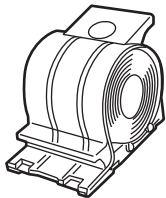


- Placera inte tunga föremål på efterbehandlaren (stor sorterare) och tryck inte ned den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom facket kan flytta sig uppåt och nedåt.
- En efterbehandlare (stor sorterare) kan inte vara installerad samtidigt som en efterbehandlare med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



## FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

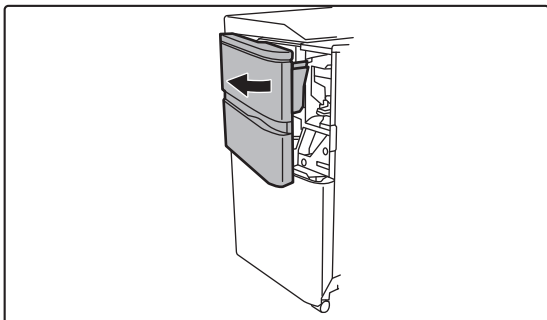
Till efterbehandlaren (stor sorterare) behövs följande häftklammerkassett:  
Häftklammerkassett (ca 5 000 häftklamrar per kassett × tre kassetter)  
MX-SCX2



## BYTA UT KASSETTEN

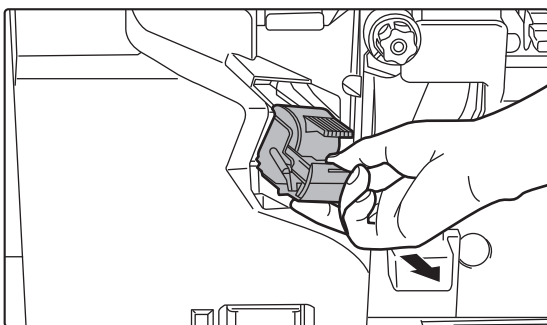
När häftklamrarna tar slut i häftpatronen visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ anvisningarna för att byta ut häftpatronen.

1



Öppna framluckan.

2

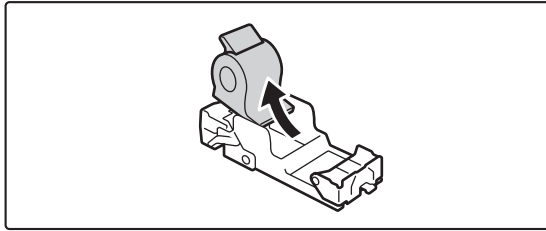


Kläm ihop häftklammerbehållarens gröna delar och dra upp, och därefter ut, behållaren.





3

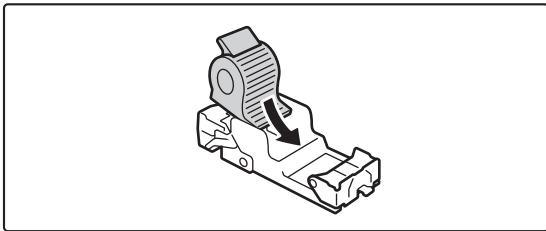


**Byt ut den tomma häftklammerkassetten.**



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

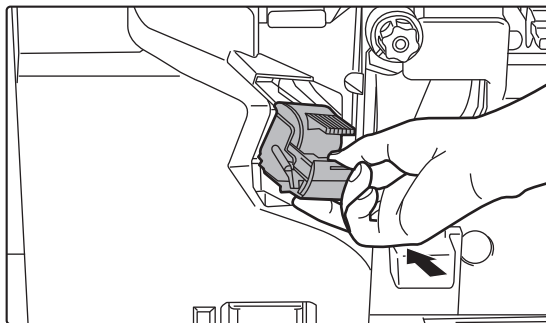
4



**Sätt in en ny häftklammerkassetten i häftklammerbehållaren.**

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

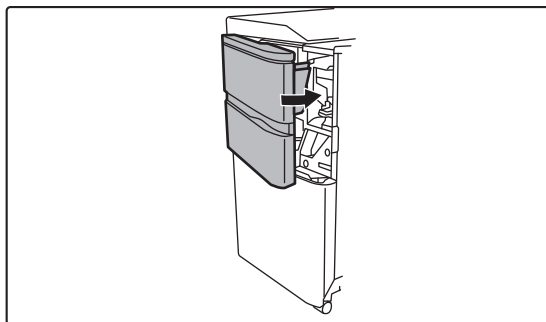
5



**Installera en häftklammerbehållare.**

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

6



**Stäng framluckan.**



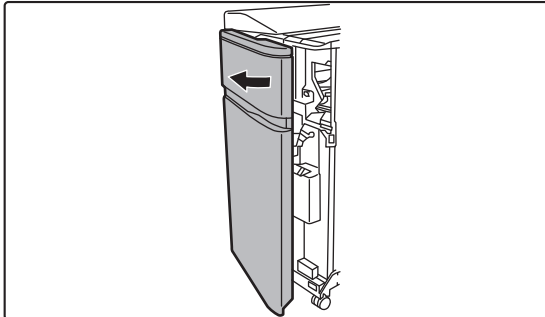
Gör en korrekturkopia i läget häftningssortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.



## SLÄNGA HÄFTNINGSSPILL

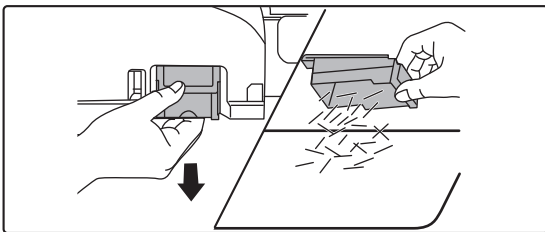
När en efterbehandlare används för häftning bildas häftningsspill.  
Häftningsspillet samlas upp i lådan för häftningsspill.  
Följ instruktionerna nedan för att slänga häftningsspillet.

1



Öppna framluckan.

2

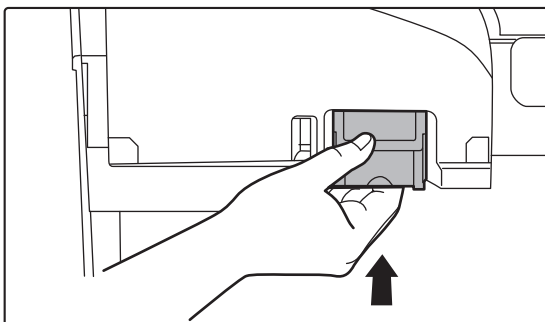


Ta tag i fliken på lådan till häftningsspillet, dra försiktigt ut lådan och släng häftningsspillet.



- 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

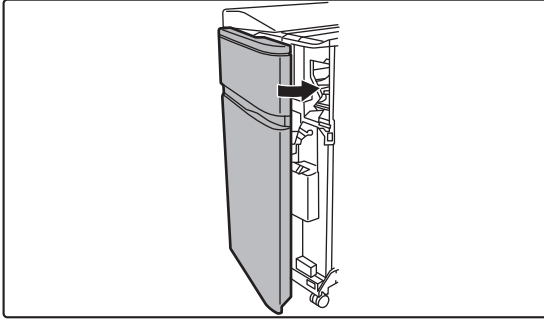


Sätt tillbaka lådan för häftningsspill.

Se till att lådan för häftningsspill sitter korrekt.



4



**Stäng framluckan.**

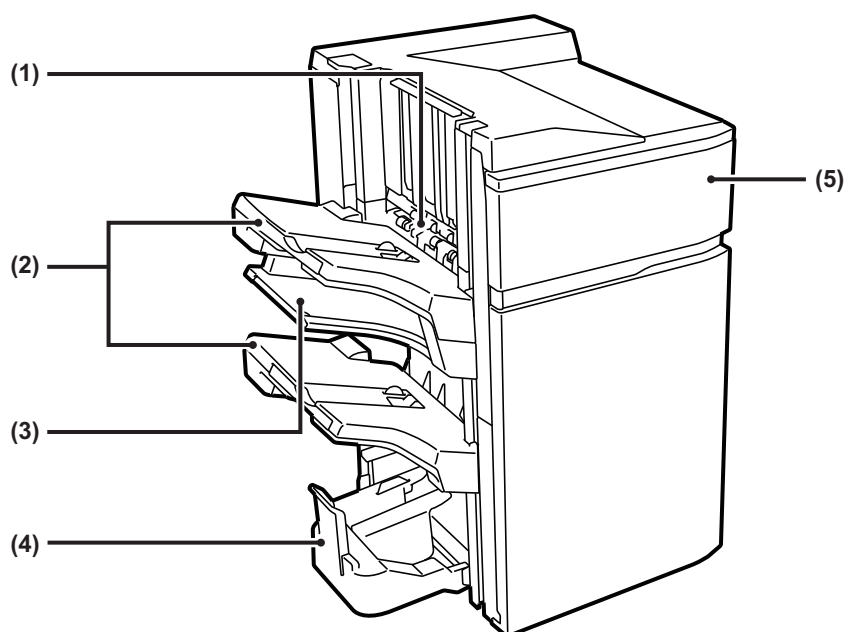


# EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFTNING (STOR SORTERARE)

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 pappersviktningfunktionen som viker papperet på mitten.

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

## DELARNAS NAMN



**(1) Uppsamlare**

Samlar tillfälligt ihop papper som ska häftas.

**(2) Utmatningsfack**

Häftat och avskiljt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Dra ut facket om du ska skriva ut på papper i storformat (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.



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

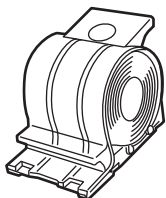


## FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

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

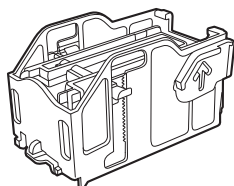
### Efterbehandlarenhet

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



### Sadelhäftningsenheten

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

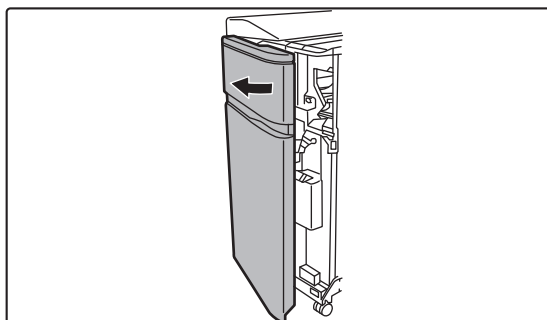


## BYTA UT KASSETTEN

### Efterbehandlarenhet

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

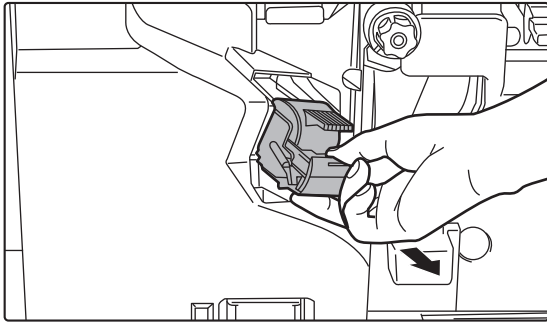
1



Öppna framluckan.

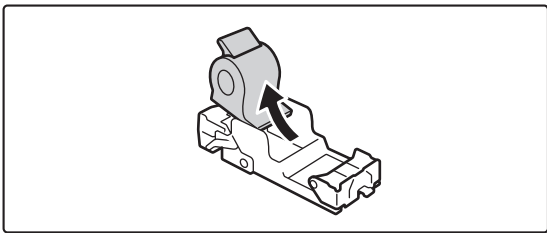


2



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

3

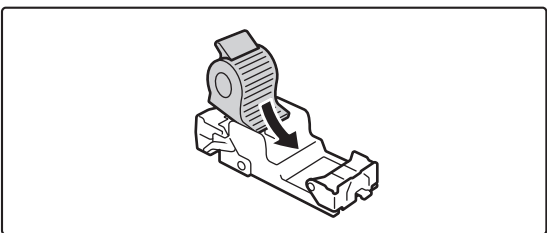


**Byt ut den tomma häftklammerkassetten.**



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

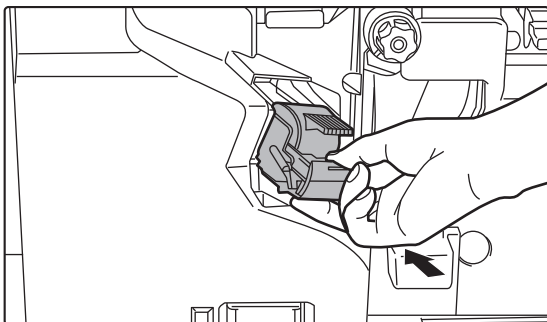
4



**Sätt in en ny häftklammerkassett i häftklammerbehållaren.**

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

5

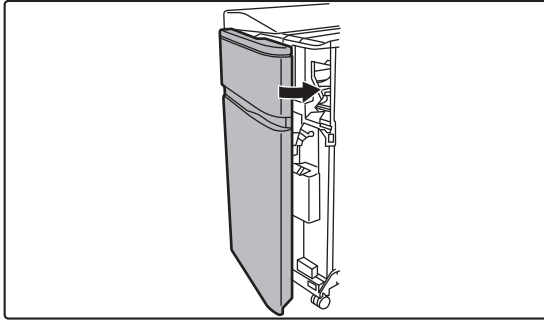


**Installera en häftklammerbehållare.**

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.



6



**Stäng framluckan.**



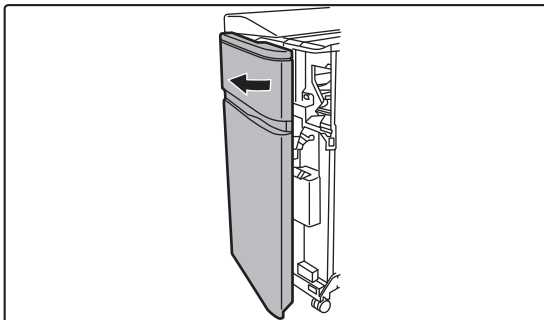
Gör en korrekturkopia i läget häftningssortering för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.

## Sadelhäftningsenheten

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

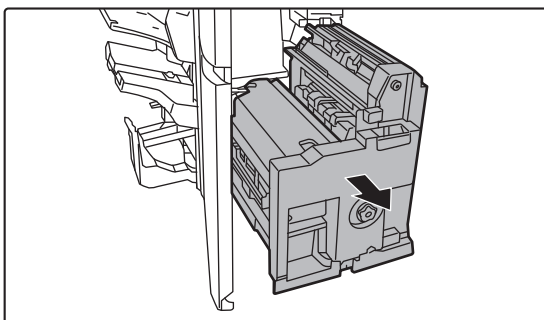
Innan du påbörjar det här arbetet måste du ta bort allt utmatat material från utmatningsfacket för efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare). Lägg inte tillbaka borttaget utmatningsmaterial i utmatningsfacket.

1



**Öppna framluckan.**

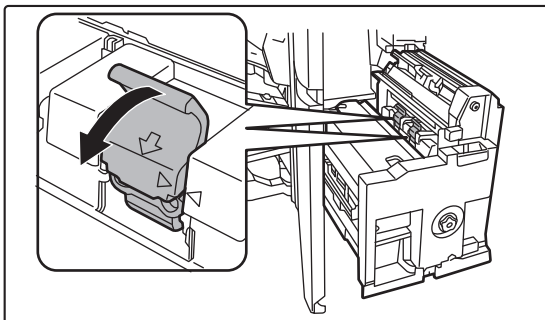
2



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



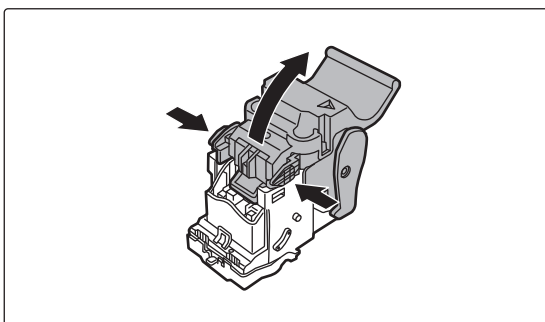
3



**Tryck ned häftklammerbehållarens frigöringsspak och ta ut häftklammerbehållaren.**

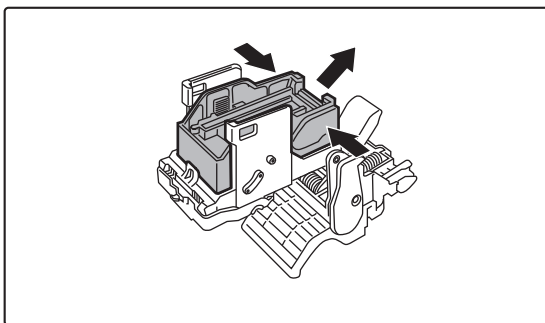
Dra ut häftklammerbehållaren åt vänster.  
Byt båda häftklammerkassetterna.

4



**Tryck på låsknappen för att frigöra spaken.**

5

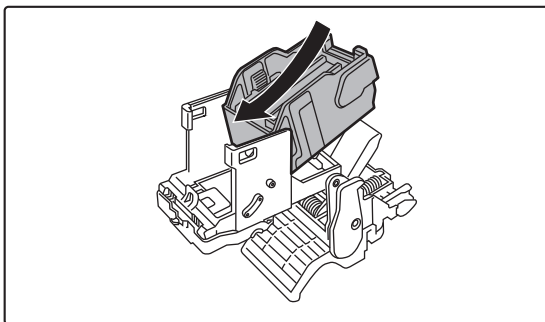


**Byt ut den tomma häftklammerkassetten.**



Tryck på låsknappen för att frigöra spaken.

6



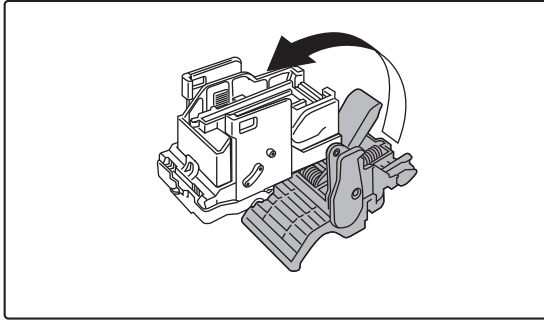
**Sätt i en ny häftklammerkassett.**

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.



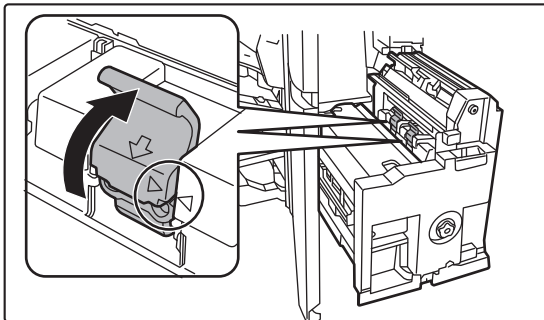


7



Tryck på låsknappen för att frigöra spaken.

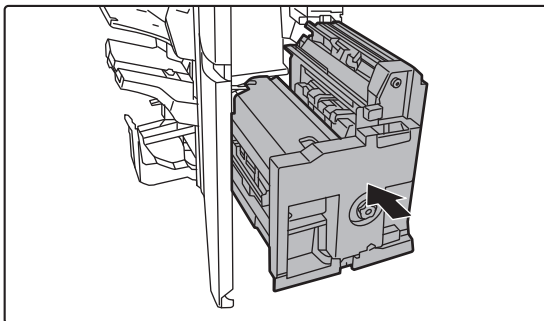
8



Tryck in häftklammerbehållaren ordentligt.

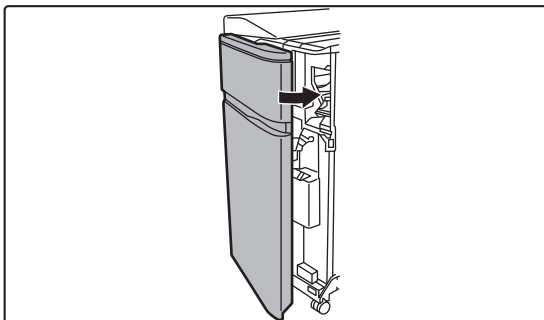
Justera ► på häftklammerbehållaren efter ◀ på enheten. Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

9



Skjut in sadelhäftningsenheten.

10



Stäng framluckan.



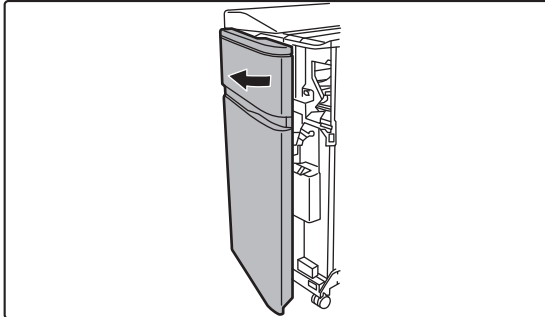
Gör en provutskrift eller en kopia med sadelhäftningsfunktionen för att kontrollera att häftningen utförs korrekt.



## SLÄNGA HÄFTNINGSSPILL

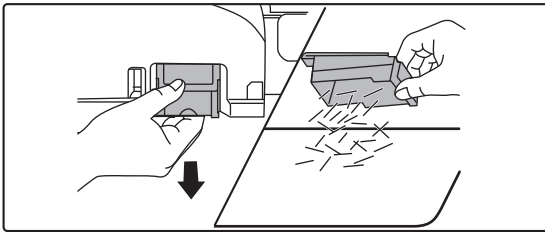
När en efterbehandlare används för häftning bildas häftningsspill.  
Häftningsspillet samlas upp i lådan för häftningsspill.  
Följ instruktionerna nedan för att slänga häftningsspillet.

1



Öppna framluckan.

2

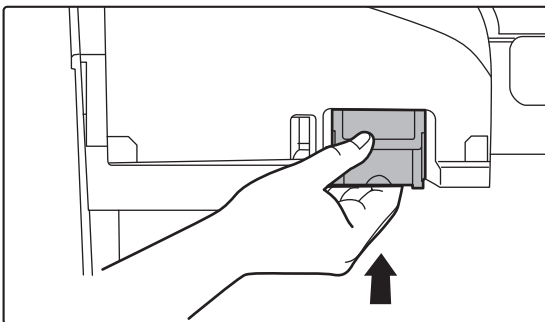


Ta tag i fliken på lådan till häftningsspillet, dra försiktigt ut lådan och släng häftningsspillet.



- 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.

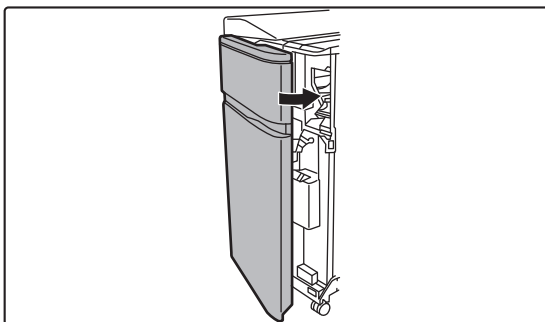
3



Sätt tillbaka lådan för häftningsspill.

Se till att lådan för häftningsspill sitter korrekt.

4



Stäng framluckan.



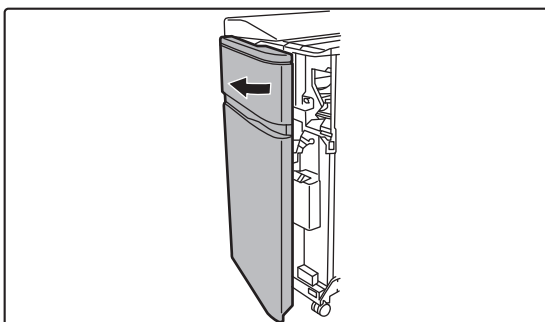
## SLÄNGA PAPPERSSPILL

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



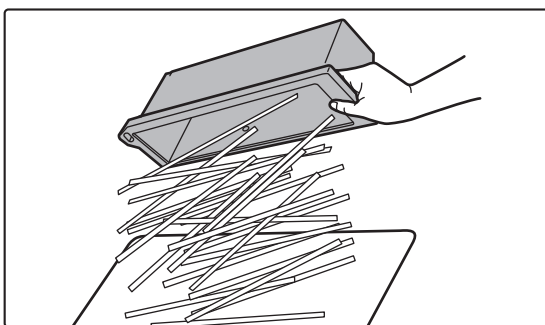
Öppna framluckan.

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.



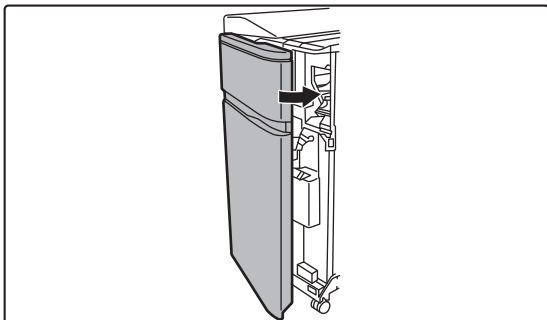


3



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.

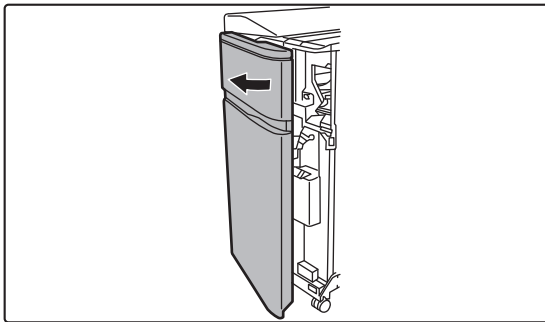


En efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs när håslagningsmodulen (stor sorterare) ska installeras.

## KASTA STANSSPILL

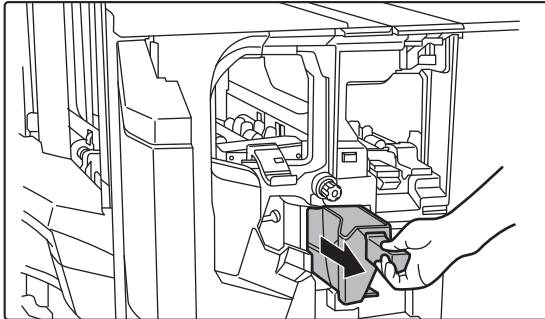
Stansspill från slagna hål samlas i lådan för stansspill.  
Följ bruksanvisningen för att tömma lådan.

1



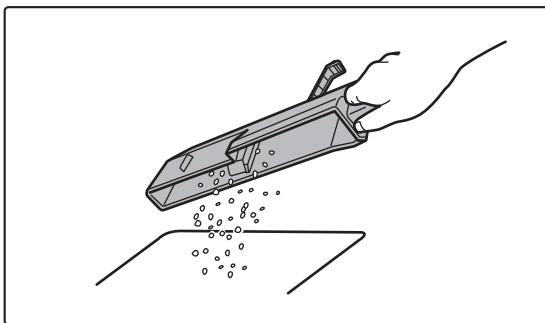
Öppna framluckan.

2



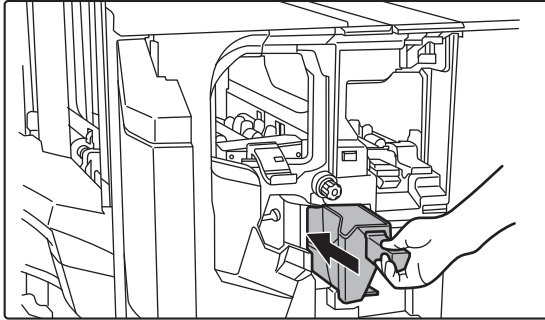
Ta tag i lådans handtag, dra ut lådan försiktigt och släng stansspillet.

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



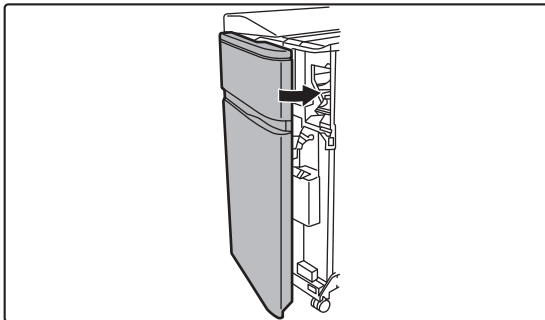


3



Skjut försiktigt in lådan igen.

4



Stäng framluckan.



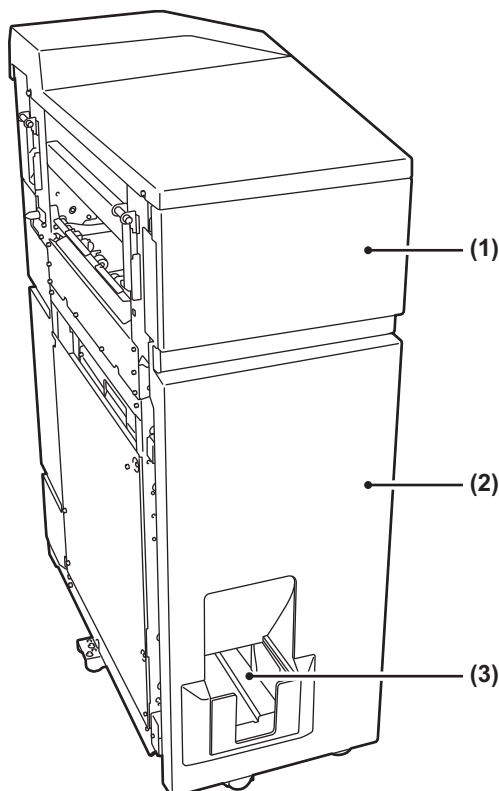
# VIKNINGSENHET

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



En efterbehandlare (stor sorterare) eller en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för installation av vikningsenheten.

## DELARNAS NAMN



**(1) Topplucka**

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

**(2) Nedre lucka**

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

**(3) Vikningsenhetens utmatningsfack**

Vikt utmatat papper levereras till det här facket.



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



# INFOGARE

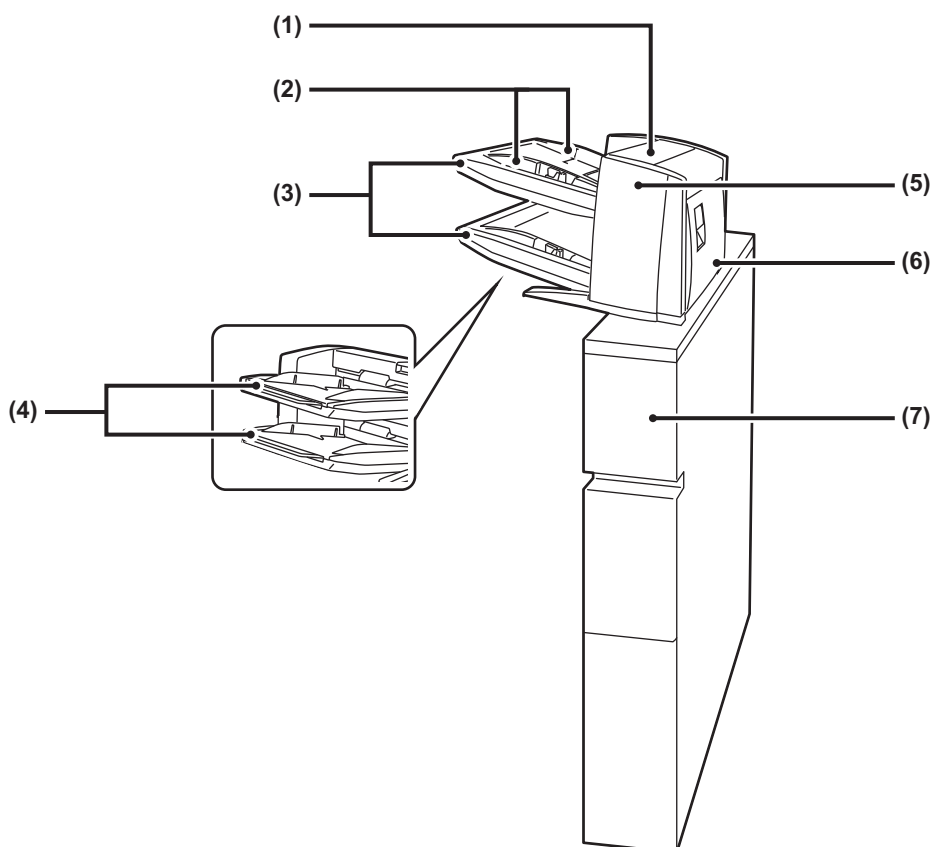
Laddar omslag och infogningsark som ska infogas i utskrifter.

Med hjälp av den manuella efterbehandlarfunktionen 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 \(sidan 8-2\)](#)".

## DELARNAS NAMN



**(1) Lucka till pappersinfogningsenheten**

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

**(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 8-1/2" × 11"R eller A4R.

**(5) Framlucka till pappersöverföringsenheten**

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

**(6) Baklucka till pappersöverföringsenheten**

Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

**(7) Lucka**

Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

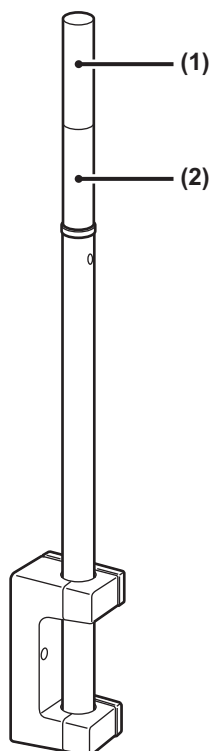




# STATUSINDIKATORER

Dessa indikatorer visar maskinens status. Den gröna indikatorn tänds eller blinkar för att visa maskinens jobbstatus. 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 driftsinställningarna 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 för att visa maskinens jobbstatus.



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.].



# 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.

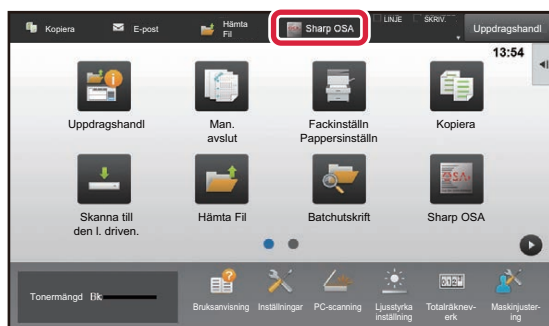
## PROGRAMINTEGRATION

Med den här modulen kan du länka maskinen till ett scannerprogram och andra standardprogram. Ange ett standardprogram i "Inställningar (administratör)" och i "Sharp OSA".



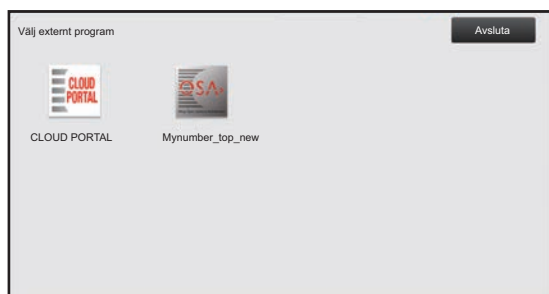
### Ställa in ett standardprogram i "Inställningar (administratör)":

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Inställningar för standardprogram].

**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 jobbbesultat 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 \(sidan 1-10\)](#)".



#### Ställa in ett externt kontoprogram:

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton].

### 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 inloggningssfönstret 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.



#### Aktivera det externa autentiseringsläget:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] och aktiverar inställningen [Användarautentisering]. I "Inställningsläge (administratör)" väljer du sedan [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton] och aktiverar inställningen [Extern kontokontroll].



- 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.



#### Tvångsavsluta det externa kontoläget:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] och aktiverar inställningen [Användarautentisering].



## Externt räkningsläge

Till skillnad från det externa autentiseringsläget visas inte inloggningsskärmen när maskinen startas i "externt räkningsläge". Enbart ett meddelande om jobbresultat skickas till det externa kontoprogrammet.

Det externa kontoläget kan användas i kombination med Användarkontroll som normalt finns tillgängligt på maskinen. (En extern kontomodul kan också användas när användarkontroll och kontokontroll är bortkopplat.)



---

### Aktivera det externa räkningsläget:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton] och aktiverar inställningen [Extern kontokontroll].

---



# Sharp OSA-inställningar

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Sharp OSA-inställningar].

## Villkors Inställn.

### Sharp OSA version

Visar vilken Sharp OSA-version som används på maskinen.

### 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 en applikation.

När "Lagra inte cookie" har valts kommer cookies inte att sparas när ett program används.

### Ta bort cookie

Ta bort cookies som lagras av maskinen.

### Tillåt fjärråtkomstbegäran från programmet

Välj om du använder ett Sharp OSA-program som använder extern fjärråtkomst till maskinen.

### Programmet tillåts tillträde

Registrera webbadressen för Sharp OSA-programmet som ska beviljas fjärråtkomst till maskinen.

### Tillåt fjärråtkomstbegäran på manöverpanel

Visar en behörighetsdialog på skrivarens kontrollpanel när funktionen för fjärråtkomst börjar användas.

### Tillåt UI-operationsförfrågan från programmet

Välj när du använder program som styr multifunktionsmaskinens gränssnitt.

### Visa dialogruta för anslutning i Sharp OSA-läge

Visar en anslutningsdialog på skrivarens kontrollpanel vid fjärråtkomst.

### Tillåt sekundära överföringsanmodningar från Sharp OSA-applikationer

Välj när du skickar skanningsdata som bearbetats av ett program till en slumpmässig destination via maskinen.

## Inställningar för standardprogram

Standardprograminställningarna kan läggas till och kontrolleras.

- Knappen [Lägg till]  
Lägger till ett nytt standardprogram.
- Lista  
Listar för närvarande lagrade standardprogram.



Krävs en kommunikationsmodul för program.

## Lagra standardprogram

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registrerings-skärmen. Upp till 16 poster kan lagras.

Mer information om inställningarna finns i följande tabell.

## Redigera eller radera standardprogram

När du trycker på ett programnamn i listan visas redigerings-skärmen för standardprogrammet.

Tryck på knappen [Radera] för att ta bort standardprogrammet.



## Inställningar

Objekt	Inställningar
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*	Ange filnamn.

\* 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.



Krävs en extern kontomodul.

Objekt	Inställningar
Server 1-4	Ställ in på att aktivera alla servrar.
Programnamn	Ange ett programnamn.
Använd inbyggt program	Ställ in när du vill använda det inbyggda programmet.
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	Sök efter min adress.

\* Den här inställningen kan anges i Server 1.

## Inställningar för inbäddat program

Lagra och hantera "inbäddade program" som har installerats på maskinen.

- Knappen [Lägg till]  
Lägger till ett nytt inbäddat program.
- Lista  
Listar för närvarande installerade inbäddade program.



Krävs en kommunikationsmodul för program.

## Installera ett inbäddat program

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringskärmen. Upp till 64 poster kan installeras.



- 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.
- Programmet kan maximalt använda 4 GB av utrymmet på lokala disken. Om program som installerats tidigare redan använder 4 GB av utrymmet kan det nya programmet inte installeras.

## Lagra ett inbäddat program

Genom att lagra ett inbäddat program som redan har installerats "standardprogram" kan programmet användas. Markera kryssrutan vid namnet på programmet och tryck på knappen [Lägg till standardprogram].

## 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.



Krävs en kommunikationsmodul för program.

Objekt	Inställningar
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.



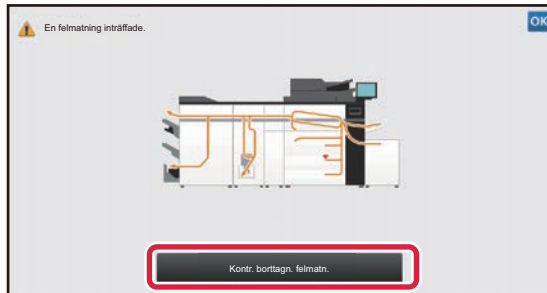


# TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

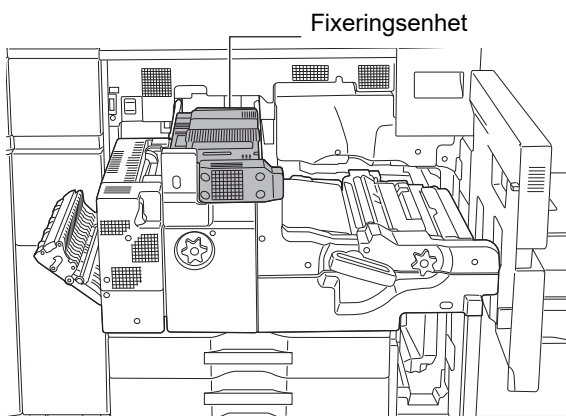
## TA BORT PAPPER SOM FASTNAT

När papper fastnar visas meddelandet "Pappersfelmatning" på pekpanelen och utskriften och skanningen stoppas. Tryck i så fall på knappen [Kontr. bortagn. 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.





# UNDERHÅLL

Det här avsnittet beskriver hur du rengör maskinen, byter tonerkasset, avfallstonerbehållare och stämpelkasset.

## 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.

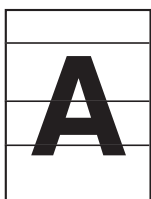
## RENGÖRA DOKUMENTGLASSET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

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**

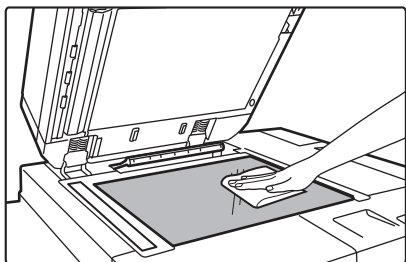


Färgade linjer

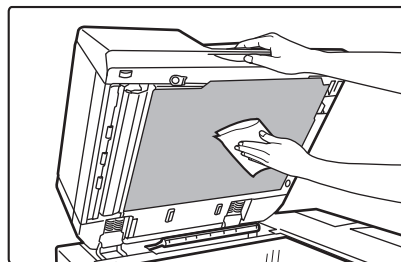


Vita linjer

### Dokumentglas



### Dokumentplatta



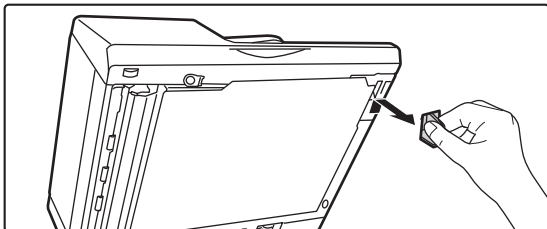


## SKANNINGSOMRÅDE

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

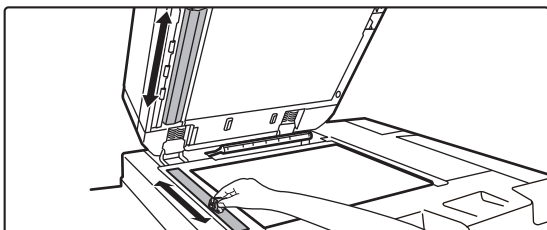
Använd glasrengöraren som förvaras i den automatiska dokumentmataren för att rengöra den här delen. Glöm inte att sätta tillbaka glasrengöraren när du är klar.

1



**Öppna den automatiska dokumentmataren och ta bort glasrengöraren.**

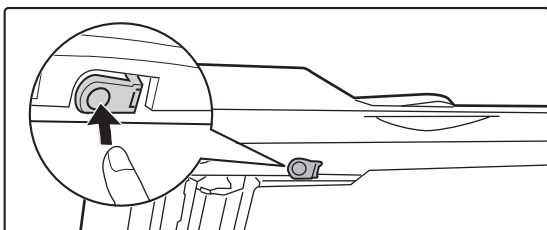
2



**Rengör dokumentskanningsområdet på dokumentglaset med glasrengöraren.**

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

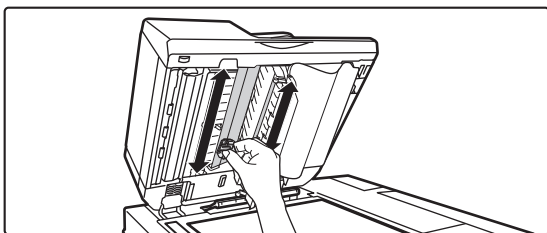
3



**Öppna luckan till skanningsområdet på den automatiska dokumentmataren.**

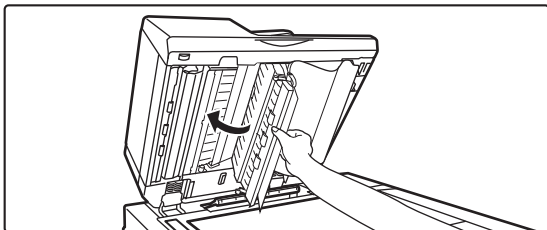
Lossa luckan genom att trycka in frigöringsspärren.

4



**Rengör skanningsområdet i den automatiska dokumentmataren.**

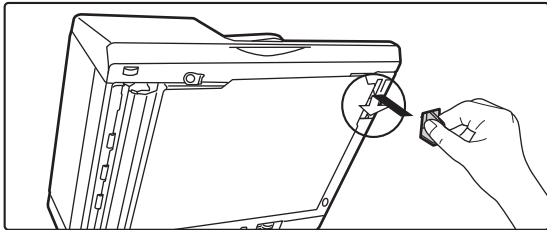
5



**Stäng luckan.**



6



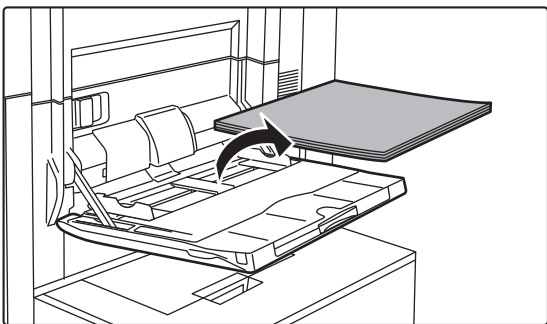
Sätt tillbaka glasrengöraren.

## RENGÖRA 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.

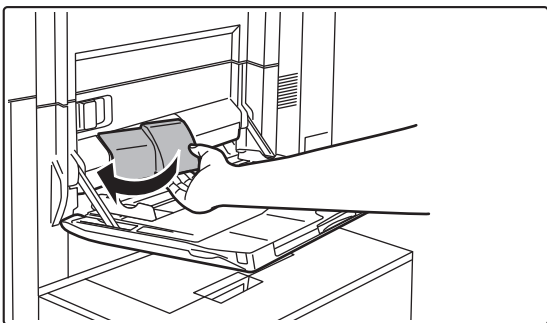
### Handinmatningsfack (på maskinen)

1



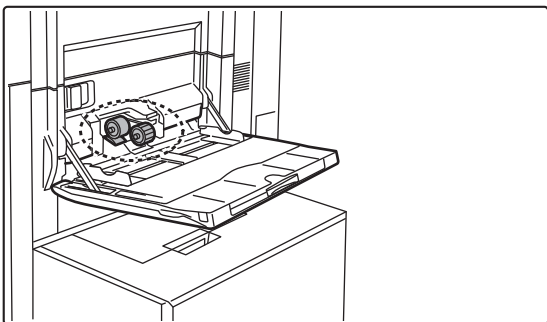
Ta bort pappret.

2



Ta bort underhållsluckan.

3

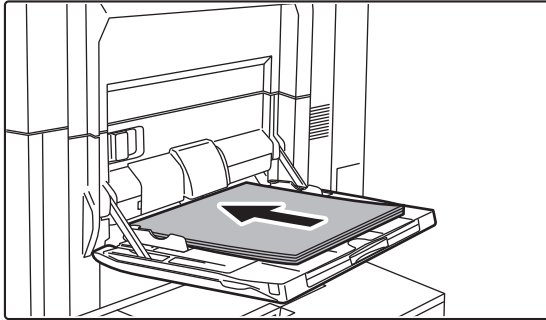


Rengör handinmatningsfacket  
matarcynder.

Sätt tillbaka underhållsluckan när du är klar med rengöringen.



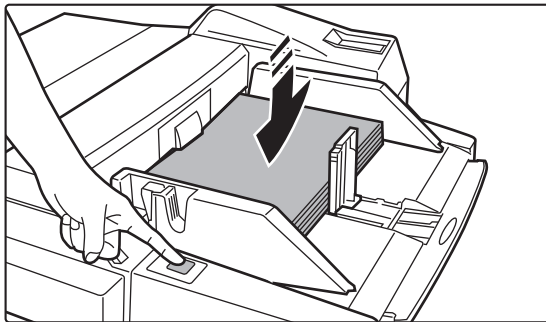
4



**Fyll på pappret.**

### Handinmatningsfack (storkassetter)

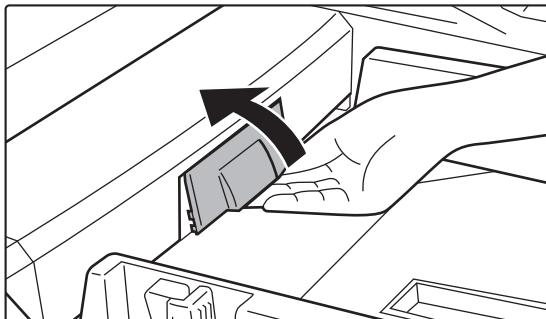
1



**Tryck på funktionsknappen och ta bort pappret.**

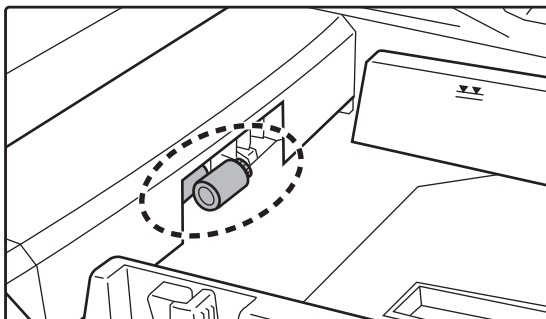
Pappersbordet sänks. Funktionsknappen blinkar när pappersbordet sänks. Knappen lyser fast när pappersbordet har sänkts ned. Ta inte ut pappret förrän knappen har slutat blinka.

2



**Ta bort underhållsluckan.**

3

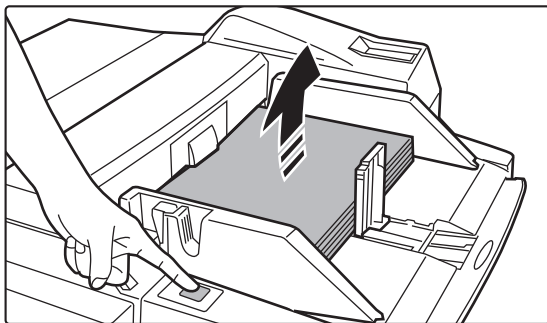


**Rengör handinmatningsfackets matarcylindrar.**

Sätt tillbaka underhållsluckan när du är klar med rengöringen.



4

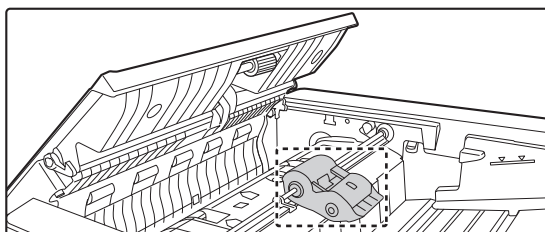


### Fyll på pappret och tryck på funktionsknappen.

Pappersbordet åker upp när du håller funktionsknappen intryckt.

## RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN

Om ränder eller annan smuts visas på det scannade originalet när den automatiska dokumentmataren används, ska du torka av cylindern med en ren och mjuk trasa fuktad med vatten eller neutralt rengöringsmedel.





# BYTA TONERKASSETT

Som regel bör tonerpatroner bytas ut efter att meddelandet "Byt tonerpatron." visas.

Du bör ha en extra uppsättning med tonerkassetter till hands så att du direkt kan byta ut en tonerkassetten när tonern tar slut.



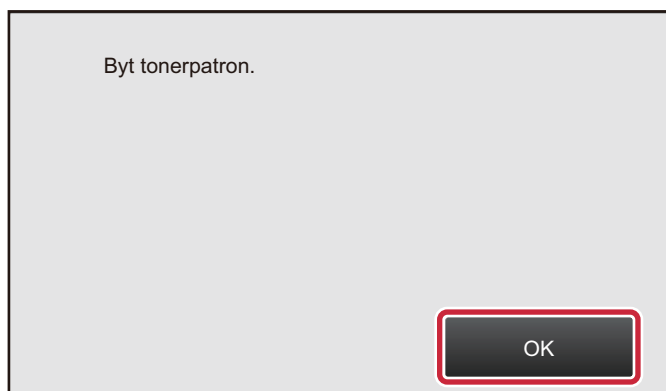
Tomma tonerkassetter kan bytas ut utan att kopierings- eller utskriftsjobbet påverkas.

## Meddelande om byte

Om du fortsätter utskriften visas följande meddelande.

När detta meddelande visas ska du förbereda en ny tonerkassetten och byta ut den gamla.

I detta tillstånd går det att skriva ut.



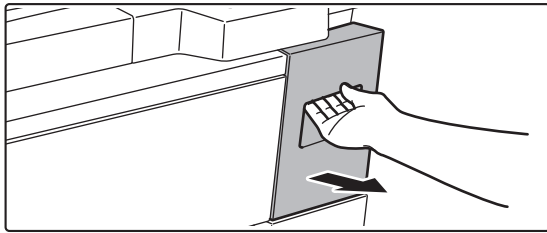
Om du fortsätter att använda maskinen utan att byta kassetten stoppas utskriften och följande meddelande visas.

När maskinen är i detta läge kan inga utskrifter göras förrän tonerkassetten har bytts ut.





1



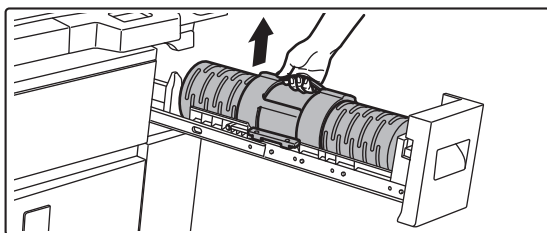
### Dra ut tonerkassetten.

Dra försiktigt ut tonerfacket så långt det går.



Om tangentbordet har dragits ut från manöverpanelen ska du se till att föra tillbaka det i manöverpanelen. Om tangentbordet dras ut kan tonerfacket komma i kontakt med tangentbordet och skada det.

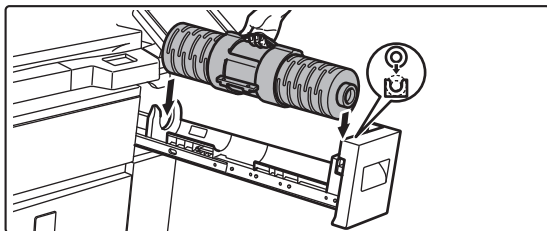
2



### Ta loss tonerkassetten.

Dra sakta tonerkassetten rakt uppåt och utåt.  
Toner kan läcka ut om kassetten dras ut för hastigt.

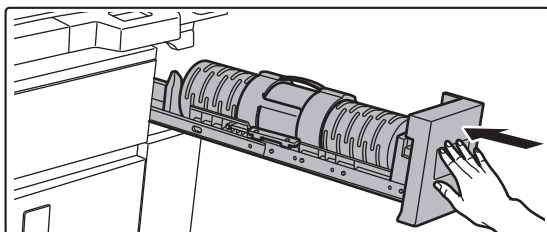
3



### Sätt i den nya tonerkassetten rakt ner.

Ändarna på kassetten måste placeras korrekt, annars kan kassetten inte föras in.

4



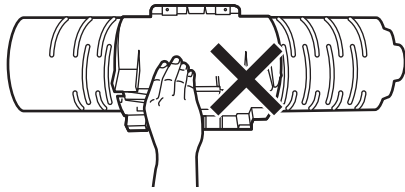
### Stäng tonerfacket.

När tonerkassetten har bytts ut utförs påfyllnad av toner automatiskt.  
Om meddelandet om att byta tonerkassetten inte visas ska du inte öppna tonerfacket.





- Vidrör inte påfyllnadshålet för toner.



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



- Beroende på dina användningsförhållanden kan färgen bli svag och bilden kan bli suddig.
- Serviceteknikern tar hand om förbrukade tonerkassetter.
- 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 UT BEH. FÖR ÖVERSKOTTSTONER

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

När meddelandet visas ska du trycka på vägledningsknappen som visas på pekpanelen för att visa proceduren för byte av behållaren för överskottstoner.

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



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



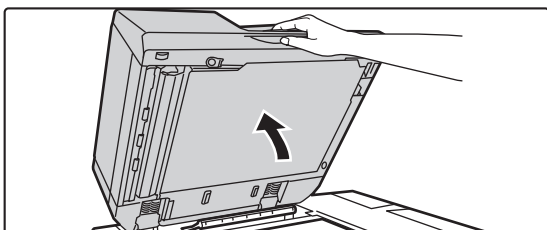
# BYTA STÄMPELKASSETT

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

## Tillbehör

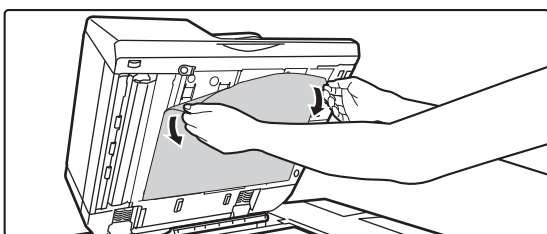
Stämpelkassett (2 per förpackning) AR-SV1

1



Öppna den automatiska dokumentmataren.

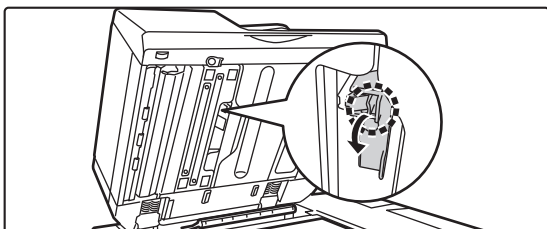
2



Ta bort dokumentbakplåten från den automatiska dokumentmataren.

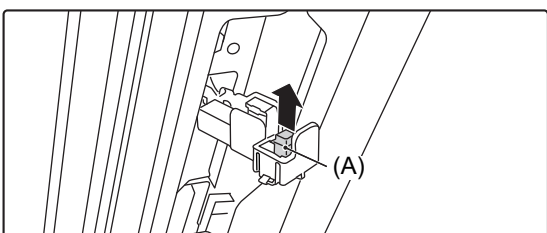
Ta bort arket långsamt. Placera det borttagna arket med sidan som var fastsatt uppåt på dokumentglaset.

3



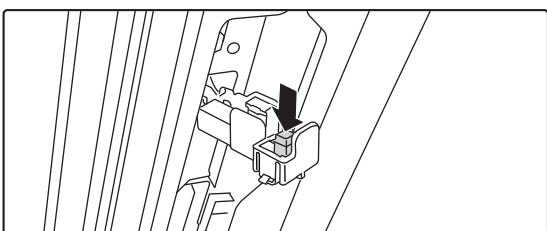
Fatta tag i tungan på stämpelenheten och dra ut den.

4



Ta bort stämpelkassetten (A).

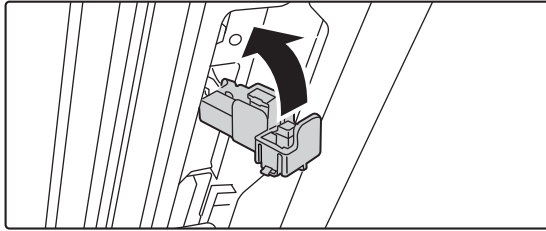
5



Sätt in en ny stämpelkassett.



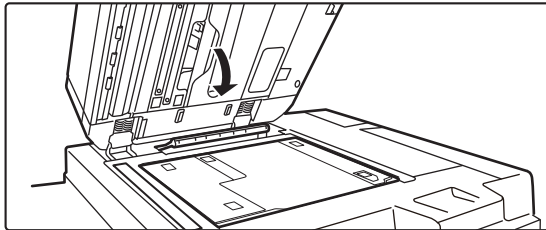
6



### Skjut in stämpelenheten igen.

Tryck in stämpelenheten tills du hör ett klick.

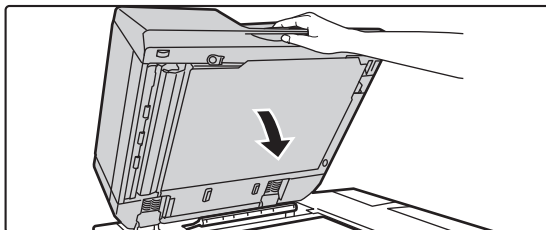
7



### Fäst dokumentbakplåten genom att stänga den automatiska dokumentmataren.

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

8






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

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







# KOPIATOR

## Ikoner

-  Funktioner du kan använda i läget Enkel kopia
-  Miljövänliga funktioner
-  Funktioner för kopiering på specialmedia

## INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

 <b>KOPIERINGSLÄGE</b> .....	<b>2-3</b>
• ENKELT LÄGE .....	2-3
• NORMALT LÄGE .....	2-4
 <b>VÄLJA KOPIERINGSLÄGET</b> .....	<b>2-4</b>
 <b>KOPIERINGSORDNING</b> .....	<b>2-5</b>
• Standardinställningar för kopiering .....	2-8
 <b>FÖRHANDSGRANSKA KOPIA</b> .....	<b>2-9</b>
<b>KONTROLLERA ORIGINALFORMATET</b> .....	<b>2-10</b>
<b>VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING</b> .....	<b>2-12</b>

## GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

 <b>KOPIERA</b> .....	<b>2-13</b>
• ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR KOPIERING .....	2-13
• ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR KOPIERING .....	2-14
 <b>AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING</b> .....	<b>2-16</b>
• ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING .....	2-16
• ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING .....	2-17
 <b>ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP</b> .....	<b>2-19</b>
• AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP .....	2-19
• MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP .....	2-19
 <b>FÖRSTORA/FÖRMINSKA</b> .....	<b>2-22</b>
• AUTOMATISKT VAL AV PROPORTIONER .....	2-22
• MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING .....	2-23
• FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT .....	2-26
 <b>VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL</b> .....	<b>2-29</b>
 <b>SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT</b> .....	<b>2-31</b>
 <b>GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET</b> .....	<b>2-34</b>
• GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET .....	2-34
• ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLETS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET .....	2-35

<b>UTMATNING</b> .....	<b>2-36</b>
• INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING .....	2-36
 • HÄFTNINGSAUTSKRIFT .....	2-37
 • HÅLSLAGNINGSINSTÄLLNINGAR .....	2-41
• INSTÄLLNING AV VIKNING .....	2-43
• INFOGA SKILJESIDOR MELLAN KOPIOR ELLER JOBB .....	2-44
<b>BATCHKOPIERINGSFUNKTIONER</b> .....	<b>2-46</b>
 • KOPIERA FLERA ORIGINAL SOM EN ENDA SIDA (N-Upp) .....	2-46
• KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING) .....	2-48
 • KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING) .....	2-50
• UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK (UPPREPA LAYOUT) .....	2-52
• KOPIERA FLERA VISITKORT (KOPIA VISITKORT) .....	2-57

## ANDRA FUNKTIONER

<b>REDIGERINGSFUNKTIONER FÖR UTMATNING OCH LAYOUT</b> .....	<b>2-59</b>
• GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE) .....	2-59
• KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ VARJE BROSCHYRSIDA (BROSCHYRKOPIA 2-Upp/4-Upp) .....	2-62
• KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING) .....	2-65
• DELA UPP ETT BROSCHYRORIGINAL I SIDOR (BOKDELNING) .....	2-67
 <b>PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER</b> .....	<b>2-69</b>
• HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGINAL (HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR) .....	2-69
• JUSTERA BAKGUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINAL (MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING) .....	2-71
• SKAPA EN KORREKTURKOPIA (KORREKTURKOPIA) .....	2-73
• KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL (ORIGINALANTAL) .....	2-75
• ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MINSKA KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPIERING) .....	2-76





<b>SÄKERHETSFUNCTIONER</b> .....	<b>2-78</b>
• UTFYLLNAD SOM FÖRHINDRAR OBEHÖRIG KOPIERING AV DATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER) .....	2-78
• SKRIVA UT SPÅRBAR INFORMATION(UTSKRIFT AV SPÅRNINGSINFORMATION) .....	2-80
<b>FUNKTIONER FÖR PLACERING AV KOPIOR OCH JUSTERING AV MARGINALER</b> .....	<b>2-81</b>
• ÖKA MARGINALERNA(MARGINALFÖRSKJUTNING) ...	2-81
• RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR VID KOPIERING (RADERING) .....	2-83
• KOPIERA ORIGINAL UTAN ATT KANTERNA BESKÄRS (KOPIA UTAN VIT KANT) .....	2-85
• KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (CENTRERING) .....	2-86
• ANGE PAPPERSPOSITION (PLACERA BILD) ...	2-87
<b>SKANNINGSFUNCTIONER</b> .....	<b>2-89</b>
• SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG(JOBBUPPBYGGNAD) .....	2-89
• SKANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) .....	2-92
• KOPIERA TUNNA ORIGINAL(LÅNGSAMT SCANN.LÄGE) .....	2-94
• KOPIERA TUNGA ORIGINAL (SKANNA TUNGA PAPPER) .....	2-95
• JUSTERA UPPLÖSNINGEN VID SCANNING (UPPLÖSNING) .....	2-96
<b>FUNKTIONER FÖR TILLÄGG AV TEXT OCH BILD</b> ...	<b>2-97</b>
• LÄGGA TILL EN REGISTRERAD BILD I ETT ORIGINAL(EGEN BILD) .....	2-100
• INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING) .....	2-103
• INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (OMSLAG/INFOGNING) .....	2-111
• KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT) .....	2-115
• INFOGA INFOGNINGSARK MELLAN OH-FILM (INFOGA OH-FILM) .....	2-116
<b>FUNKTIONER FÖR SÄRSKILD ANVÄNDNING</b> ...	<b>2-118</b>
• KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER (FLIKKOPIERING) .....	2-118
• SKAPA EN KOPIA I AFFISCHSTORLEK(FLERSIDIG FÖRSTORING) .....	2-121
• GÖRA EN SPEGELVÄND KOPIA(SPEGELBILD) .....	2-123
<b>FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV UTMATNING OCH TÄTHET</b> .....	<b>2-124</b>
• OMVÄNDA SVART OCH VITT I EN KOPIA(S/V OMVÄNT) .....	2-124
• ENKEL JUSTERING AV BILDKVALITET (SNABB JUSTERING AV BILDKVALITET) ...	2-125
• JUSTERA BILDSKÄRPAN(SKÄRPA) .....	2-126

**PRAKTISKA KOPIERINGSFUNCTIONER**

<b>PAUS I KOPIERING</b> .....	<b>2-128</b>
<b>SKICKA DATA VID KOPIERING</b> .....	<b>2-130</b>
<b>KOPIERINGSJOB</b> .....	<b>2-132</b>
<b>PROGRAM</b> .....	<b>2-133</b>
• LAGRA PROGRAM .....	2-133
• HÄMTA PROGRAM .....	2-135
• RADERA OCH BYTA NAMN PÅ PROGRAM ...	2-135



# 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.

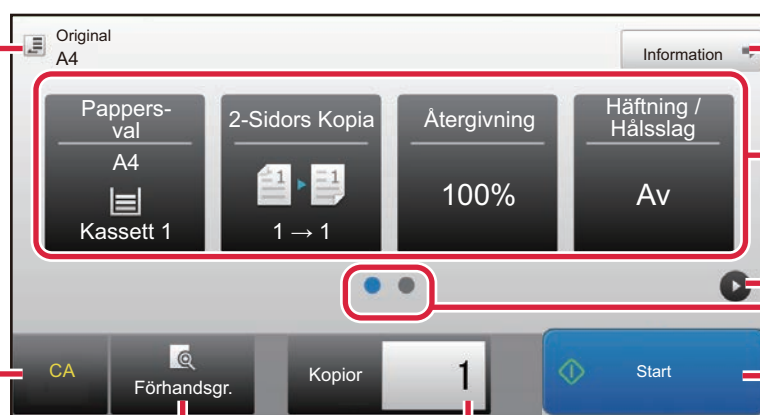
## ENKELT LÄGE

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

### Första skärmen

Visar formatet på det placerade originalet.

- [VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 2-29\)](#)



Växla till normalt läge.

- [NORMALT LÄGE \(sidan 2-4\)](#)

Välj den funktion som ska ställas in.

Växla funktionsskärm.

Återställ alla inställningar.

Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.

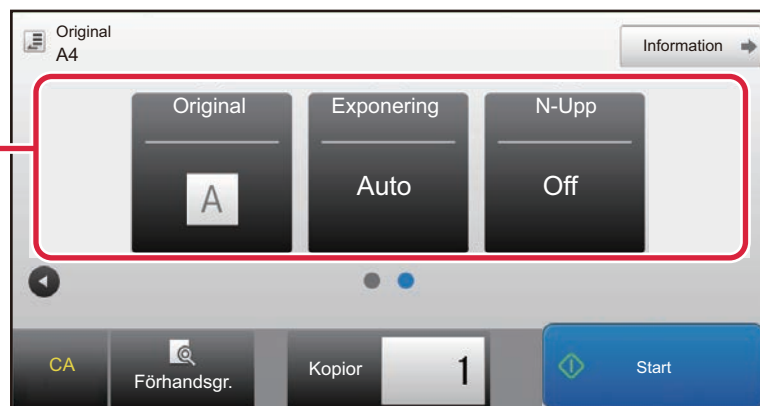
- [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)

Ange antal kopior.

Startar kopieringen.

### Andra skärmen

Välj den funktion som ska ställas in.



Du kan välja dessa funktioner i enkelt läge.

- Pappers- val ► [sidan 2-12](#)
- 2-Sidors Kopia ► [sidan 2-16](#)
- Återgivning ► [sidan 2-22](#)
- Häftning / Hålsslag ► [sidan 2-37](#), ► [sidan 2-41](#)
- Original ► [sidan 2-29](#)
- Exponering ► [sidan 2-19](#)
- N-Upp ► [sidan 2-46](#)
- Id-Kort Kopiering ► [sidan 2-50](#)



### • Välja en funktion i enkelt läge

Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel kopiering] i "Inställningar (administratör)".

### • Avbryta varningsmeddelandet som visas när du växlar från grundläge 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.

Ange antal kopior.

Inställningsknappar för kopiering.

Visar listan över funktionsknappar. Ofta använda [Övrigt], program och andra inställningar kan registreras.

Kontrollera de aktuella inställningarna.

Visa andra knappar än de som visas ovan.

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

Visar de funktioner som kan användas i kopieringsläge.

Återställ alla inställningar.

Startar kopieringen.

Startar korrekturkopieringen.

Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.  
► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)



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

## VÄLJA KOPIERINGSLÄGET

Ändra kopieringsläget till enkelt eller normalt läge så som beskrivs i [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#).





# KOPIERINGSORDNING

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.



## Du kan också återställa standardinställningarna för kopiering innan du kopierar

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Autom. återst. innan kop. också körs].

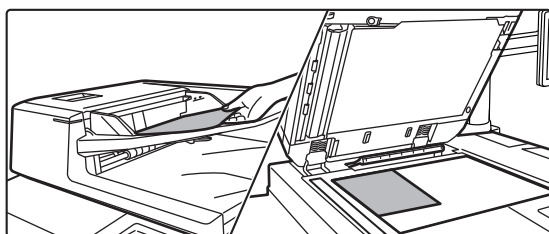
Aktiverar funktionen Automatisk återställning under kopiering även om kopieringsjobbet inte är slutfört. Detta förhindrar att maskinen fastnar på grund av det ej slutförda jobbet.

1

## Växla till kopieringsläge.

► [VÄLJA KOPIERINGSLÄGET \(sidan 2-4\)](#)

2



## Lägg i originalet.

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

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



## Visa varningsmeddelande när original inte upptäcks

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Visa varningsmeddelande när original inte upptäcks].



## 3

### Välj funktioner.

Ange originalets scanningsstorlek, exponering, upplösning, etc.

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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

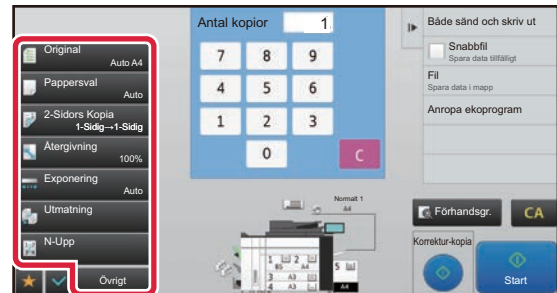
Konsultera vid behov följande funktioner för inställningen:

#### I Enkelt läge



- Pappers- val ► [sidan 2-12](#)
- 2-Sidors Kopia ► [sidan 2-16](#)
- Återgivning ► [sidan 2-22](#)
- Häftning / Hålslag ► [sidan 2-37](#), ► [sidan 2-41](#)
- Original ► [sidan 2-29](#)
- Exponering ► [sidan 2-19](#)
- N-Upp ► [sidan 2-46](#)
- Id-Kort Kopiering ► [sidan 2-50](#)

#### I Normalt läge



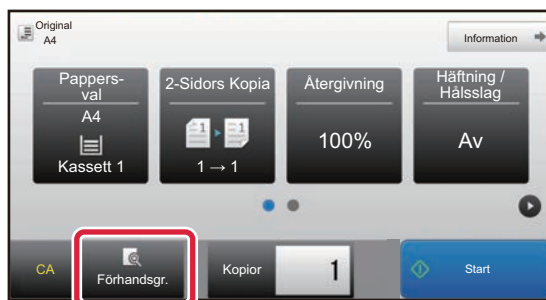
- Original ► [sidan 2-29](#)
- Pappersval ► [sidan 2-12](#)
- 2-Sidors Kopia ► [sidan 2-16](#)
- Återgivning ► [sidan 2-22](#)
- Exponering ► [sidan 2-19](#)
- Sortera/gruppera ► [sidan 2-36](#)
- Övrigt ► [sidan 2-59](#)

## 4

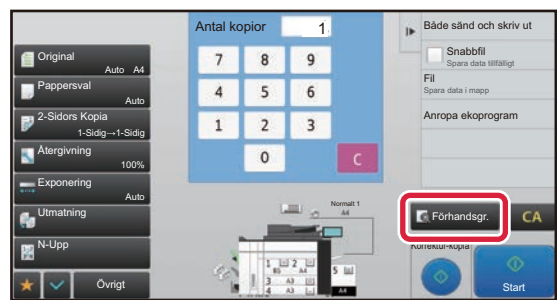
### Scanna originalet.

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 \(sidan 2-16\)](#)
- Om du inte vill förhandsgranska bilden trycker du på [Start] för att börja kopiera.



## 5

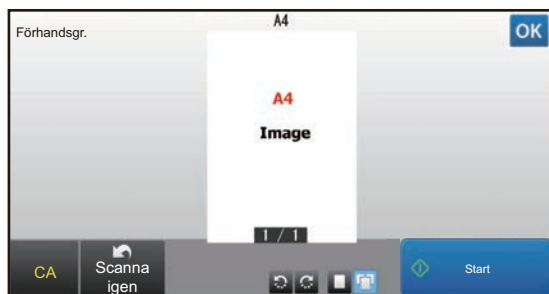
### Förhandsgranska bilden.

Visa en förhandsgranskning av det scannade originalet.

I förhandsgranskningen kontrollerar du inställningar som dubbelsidig kopia.

► [FÖRHANDSGRANSKA KOPIA \(sidan 2-9\)](#)

#### I Enkelt läge



#### I Normalt läge



## 6

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.

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



- Du ångrar alla inställningar genom att trycka på knappen [CA].

När du trycker på knappen [CA] tas alla inställningar som du har gjort bort, varefter du återgår till den grundläggande skärmen.

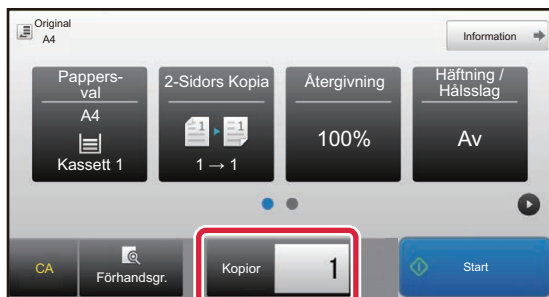
- Tryck på knappen [Avbryt kopiering] för att avbryta kopieringen.



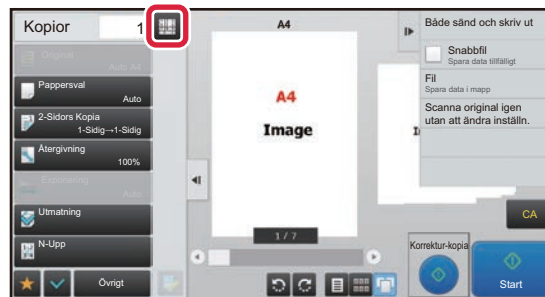
- **Så här gör du två eller flera uppsättningar av kopior:**

Tryck på sifferknappen för att ange antal kopior.

#### I Enkelt läge



#### I Normalt läge



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

► [SNABBFIL \(sidan 5-9\)](#)

► [FIL \(sidan 5-10\)](#)



#### Inställning av max antal kopior

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning av max antal kopior].

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.



## Standardinställningar för kopiering

Anges i "Standard- inställningar" i "Kopieringsinställningar" i Systeminställningar. Du kan ange ett standardvärde för varje kopieringsinställning. Ursprungliga statusinställningar som väljs med dessa inställningar gäller alla maskinens funktioner (inte enbart kopieringsfunktionen).

Kopiatorsinställningarna återställs till det initiala tillståndet när [Strömbrytare]-knappen slås på, när knappen [CA] trycks ned eller när intervallet för automatisk återställning har förflutit. Dessa inställningar används för att ändra standardinställningarna för kopieringsläget.

Följande inställningar kan ändras:

Objekt	Beskrivning
Bildorientering	Ange originalets riktning.
Papperskassett	Ange papperskassetten som är vald som standard.
Exponeringstyp	Konfigurera standardinställningar för exponeringsläge.
Återgivning	Ange kopieringsförhållandet som är valt som standard.
Välj förstöringsgrad automatiskt enligt pappersstorlek när pappersfacket väljs.	Aktivera förstöring automatiskt som standard när papperskassetten ändras.
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".
Ursprunglig bindning	Ställ in originalets bindning i dubbelsidig kopia.
Utmatningsbindning	Ställ in utmatningsbindning i dubbelsidig kopia.
Utmatning	Ställ in utmatningsmetoden och utmatningsfacket som ska väljas som standard.
Utmatningsfack	Ange utmatningsfack.
Förskjutning	Ange om förskjutning ska användas i standardinställningarna eller inte.
Skiljesida	Skiljesidor kan infogas före eller efter jobb. Ange vilken papperskassett som ska användas för skiljesidor.
Häftning	Konfigurera häftningsutskrift
Hålslag	Konfigurera håslagningsutskrift
Vikning	Konfigurera vikningsinställningar
Fabriksinställningar	Återställer alla funktioner till fabriken standardinställningar.



# FÖRHANDSGRANSKA KOPIA

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] innan du scannar originalet för att förhandsgranska den scannade bilden.

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)



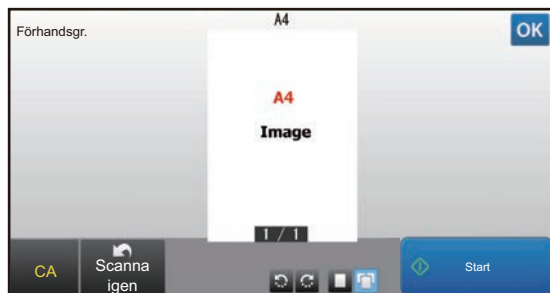
## I Normalt läge

På förhandsgransknings-skärmen kan du justera exponeringen och konfigurera förhandsgranskningsbilden.

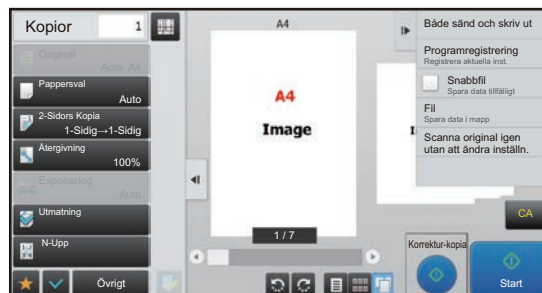
Du kan även dra förhandsgranskningsbilden för att redigera den, t.ex genom att ändra, rotera eller radera en originalsida.

► [MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP \(sidan 2-19\)](#)

## I Enkelt läge



## I Normalt läge





# 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.

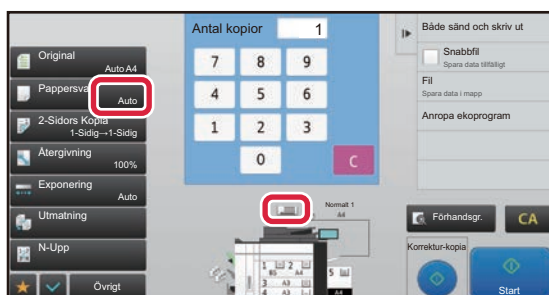


## Normalt läge

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.

Ange standardformat genom att välja [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek].

Information om standardformat som kan identifieras finns i "[Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek \(sidan 1-114\)](#)".



- 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 \(sidan 2-29\)](#)

- 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.

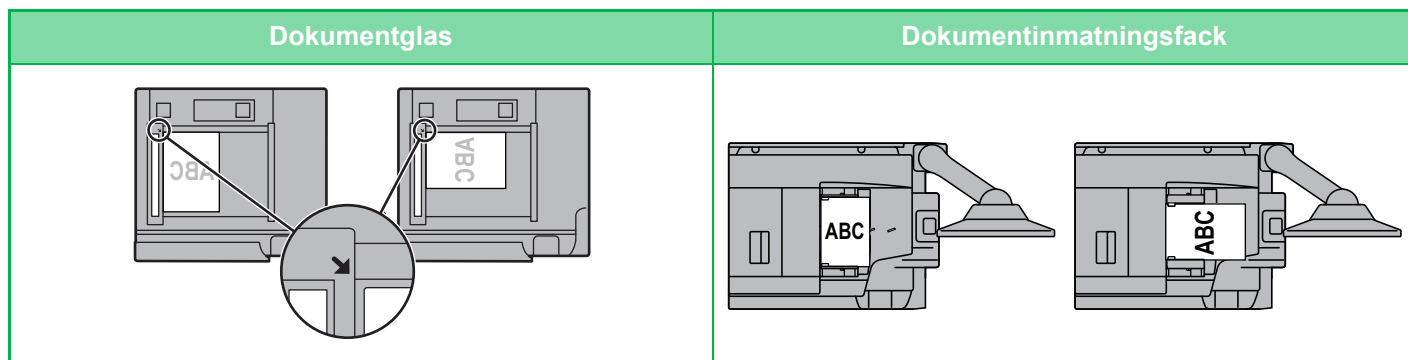


## Orientering av placerade original

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 förhandgranska bilden på "Förhandsgranskningskärmen".

► [FÖRHANDSGRANSKA KOPIA \(sidan 2-9\)](#)



Ställ in orientering för bilden för att säkerställa att orienteringen för originalet känns av korrekt. För mer information om originalets orientering, se "[Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)".

## Automatisk rotation av kopieringsbild (Rotation vid kopiering)

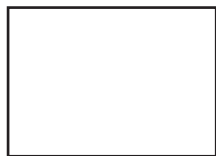
Om originalet och papperet har olika orientering roteras originalbilden automatiskt i 90 grader tills den överensstämmer med papperet.

Orientering av placerade original



Originalt sett bakifrån

Orientering på papper



Bilden roteras 90 grader



Papperet sett bakifrån



### Så här ställer du in rotation vid kopiering:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar För Rotation Vid Kopiering].

När [Rotation vid kopiering] är vald används Rotation vid kopiering när Automatiskt pappersval eller Automatiskt val av förhållande tillämpas, eller när original och papper är av samma storlek, fast olika orientering.

När [Rotation vid kopiering] görs endast vid automatiskt pappersval eller automatisk förhållandeval är vald används Rotation vid kopiering endast när Automatiskt pappersval eller Automatiskt val av förhållande tillämpas.



# 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 papper).

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 format och papperstyp, väljs denna kassett automatiskt och kopieringsjobbet fortsätter.
- Om kopieringspapper med lämpligt format inte är påfyllt kan kopieringen stoppas.



## Så här ändrar du vald kassett:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Papperskassett].

## Inaktivera automatiskt val av papper:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inakt. automatiskt pappersval].

Samma pappersformat kommer inte att väljas automatiskt när ett original placeras på dokumentglaset eller i dokumentfacket på dokumentmataren med engångsavläsning.

## Välj kassett som används för pappersmatning automatiskt:

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

# 1

## Tryck på knappen [Pappers- val].

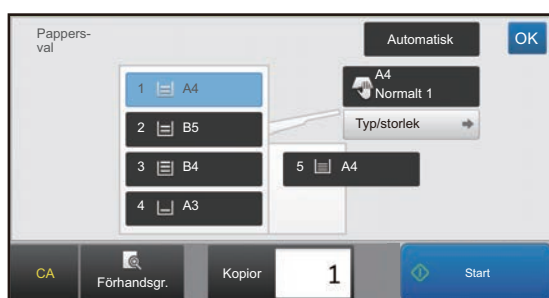
► [KOPIERINGSORDNING \(sidan 2-5\)](#)

# 2

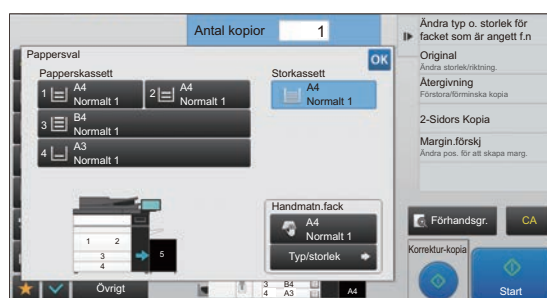
## Tryck på erforderlig knapp.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.

### I Enkelt läge



### I Normalt läge



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

► [ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 2-35\)](#)

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



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





# GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

Detta avsnitt förklarar hur man väljer inställningar från grundskärmen i enkelt läge.

► [VÄLJA KOPIERINGSLÄGET \(sidan 2-4\)](#)

## KOPIERA

### ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR KOPIERING

**1**

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

**2**

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

- Pappers- val ► [sidan 2-12](#)
- 2-Sidors Kopia ► [sidan 2-16](#)
- Återgivning ► [sidan 2-22](#)
- Häftning / Hålslag ► [sidan 2-37](#), ► [sidan 2-41](#)
- Original ► [sidan 2-29](#)
- Exponering ► [sidan 2-19](#)
- N-Upp ► [sidan 2-46](#)
- Id-Kort Kopiering ► [sidan 2-50](#)



Beroende på originalets format kan det finnas tillfällen då ett papper i samma format som originalet inte väljs automatiskt. I sådana fall växlar du papperskassett manuellt.

**3**

Tryck på knappen [Förhandsgr.].

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)



## 4

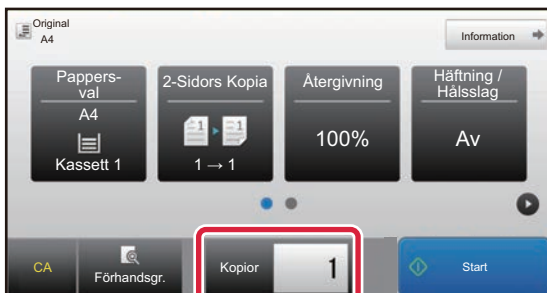
### Tryck på [Start] för att börja kopiera.

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



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

Tryck på knappen för antal kopior för att ange antal kopior.



## ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR KOPIERING

## 1

### Placera originalet på dokumentglaset.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

## 2



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

- Pappers- val ► [sidan 2-12](#)
- 2-Sidors Kopiera ► [sidan 2-16](#)
- Återgivning ► [sidan 2-22](#)
- Häftning / Hålslag ► [sidan 2-37](#), ► [sidan 2-41](#)
- Original ► [sidan 2-29](#)
- Exponering ► [sidan 2-19](#)
- N-Upp ► [sidan 2-46](#)
- Id-Kort Kopiering ► [sidan 2-50](#)

## 3

### Tryck på knappen [Förhandsgr.].

► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)



4

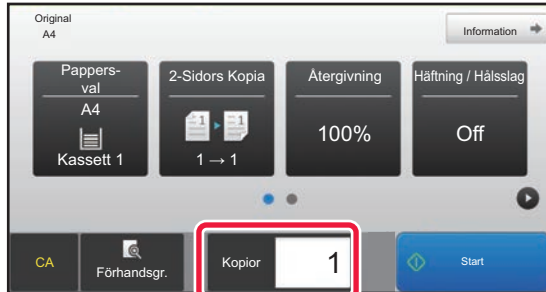
## Tryck på [Start] för att börja kopiera.

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



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

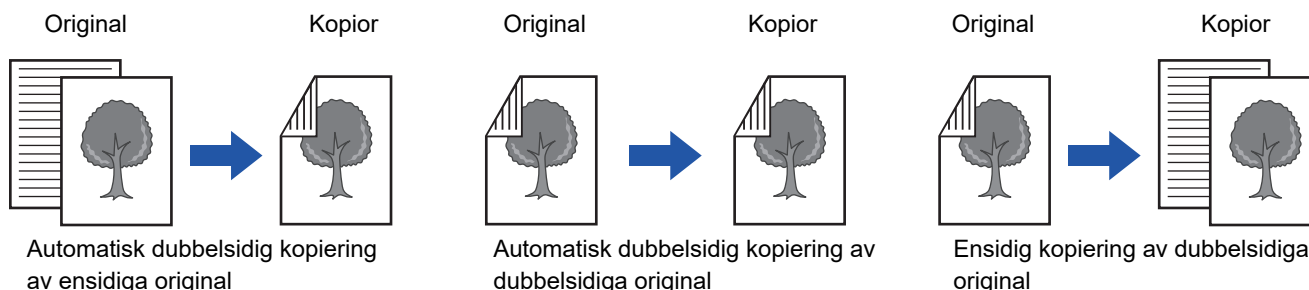
Tryck på knappen för antal kopior för att ange antal kopior.





# 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 \(sidan 1-116\)](#)

**2**

Tryck på knappen [2-Sidors Kopia].

► [KOPIERINGSORDNING \(sidan 2-5\)](#)

**3**

Välj läget **Dubbelsidigt**.

- (1) Välj typ av dubbelsidig kopia.
- (2) Om originalet är inställt på "2-Sidig" väljer du "Block" eller "Bok" i "Ursprunglig bindning".
- (3) Om utmatningen är inställd på "2-Sidig" väljer du "Block" eller "Bok" i "Utmatningsbindning".
- (4) Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.

**4**

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

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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

- Pappers- val ► [sidan 2-12](#)
- Återgivning ► [sidan 2-22](#)
- Häftning / Hållslag ► [sidan 2-37](#), ► [sidan 2-41](#)
- Original ► [sidan 2-29](#)
- Exponering ► [sidan 2-19](#)
- N-Upp ► [sidan 2-46](#)
- Id-Kort Kopiering ► [sidan 2-50](#)



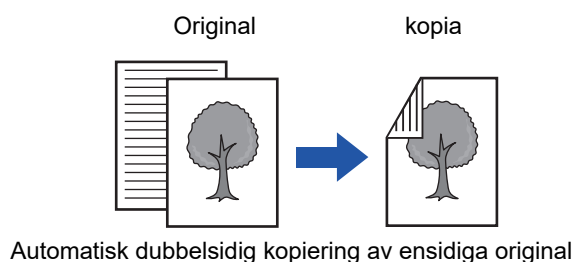
5

Tryck på knappen [Förhandsgr.].

6

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

## ANVÄNDA DOKUMENTGLASSET FÖR DUBBELSIDIG KOPIERING



Dubbelsidiga kopior sparar papper.



Så här ändrar du standardläget för dubbelsidigt kopieringsläge:

Välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [2-Sidors Kopia] i "Inställningar (administratör)".

1

Placera originalet på dokumentglaset.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2

Tryck på knappen [2-Sidors Kopia].

► [KOPIERINGSORDNING \(sidan 2-5\)](#)

3



Välj läget Dubbelsidigt.

- (1) Tryck på knappen [1 → 2].
- (2) Om utmatningen är inställd på "2-Sidig" väljer du "Block" eller "Bok" i "Utmatningsbindning".
- (3) Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



Knapparna [2 → 2] och [1 → 2] kan inte användas vid kopiering från dokumentglaset.



4



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

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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

- Pappers- val ► [sidan 2-12](#)
- Återgivning ► [sidan 2-22](#)
- Häftning / Hållslag ► [sidan 2-37](#), ► [sidan 2-41](#)
- Original ► [sidan 2-29](#)
- Exponering ► [sidan 2-19](#)
- N-Upp ► [sidan 2-46](#)
- Id-Kort Kopiering ► [sidan 2-50](#)

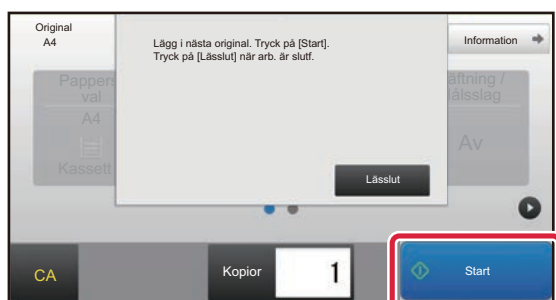


Beroende på originalets format kan det finnas tillfällen då ett papper i samma format som originalet inte väljs automatiskt. I sådana fall växlar du papperskassett manuellt.

5

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

6



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

Tryck på samma knapp som i steg 5.

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

7

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



# ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

## AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

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

Den här funktionen justerar automatiskt bilden för att erhålla bästa möjliga kopia.



- **Så här ändrar du standardexponeringen:**

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Exponeringstyp].

- **Så här justerar du exponeringsnivån när [Auto] används för exponeringen vid kopiering:**

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kopiera bildkvalitet] → [Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering].

## 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.



- **Så här ändrar du standardexponeringen:**

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Exponeringstyp].

1

### Tryck på knappen [Exponering].


► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)



2



Tryck på   eller använd reglaget för att justera kopieringsexponeringen.

Tryck på  efter inställningen. 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.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

4

Tryck på knappen [Exponering].

5



Ange originaltyp genom att trycka på knappen för avsedd originalbildstyp.

Tryck på knappen som överensstämmer med originalet.

## Valknappar för originalbildstyp

- Text ..... Använd det här läget 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 det här läget 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.



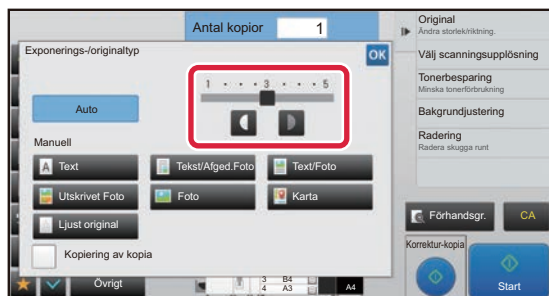


- När en kopia eller utskrift från maskinen används som original:  
När en kopia eller utskrift från maskinen används som original markerar du kryssrutan [Kopiering av kopia] så att  visas.
- När du vill göra delar med fluorescerande markeringar synligare:  
När ett original med markeringar används kan du trycka på kryssrutan [Kopia original med framhävda linjer] så att  visas.



- [Kopiering av kopia] kan inte kombineras med [Intensitet] i "Övrigt".

6



## Tryck på eller använd reglaget för att justera kopieringsexponeringen.

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

Tryck på  efter inställningen.



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

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



# FÖRSTORA/FÖRMINSKA

## AUTOMATISKT VAL AV PROPORTIONER

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



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



### Så här ändrar du standardåtergivningsförhållandet:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Återgivning].

**1**

## Välj papperskassett manuellt och placera ut originalet.

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

- ▶ [VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)
- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

## Tryck på knappen [Återgivning].

- ▶ [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)

**3**

## Tryck på knappen [Auto återg.].

Förminsknings- 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 knappen [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

Ange ett återgivningsförhållande genom att kombinera knappen för förinställt återgivningsförhållande, för vilken förstörings- och förminskningsvärdena är förregistrerade mellan de ofta förekommande standardformaten, och zoomknappen, med vilken du kan justera återgivningsförhållandet i steg om 1 %, till exempel  .

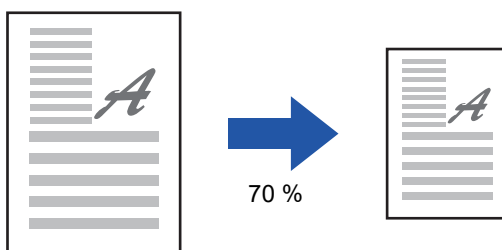
Du kan lägga till upp till två värden på knapparna för förinställt återgivningsförhållande (förstoring respektive förminskning).

### Välja pappersformat

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

Originalformat: A3

Kopieringsformat: A4



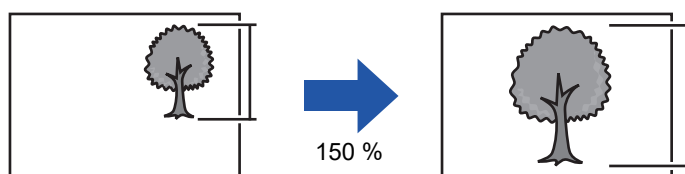
### Ange bildens mått

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.

Bildstorlek: 90mm

Utmatningsstorlek: 135mm



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 knappen [100%].



**Så här lägger du till ett återgivningsförhållande som förinställt återgivningsförhållande:**

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Tillägg eller ändring av förinställd grad]. Du kan ställa in ytterligare två förinställda grader för förstoring (101% till 400%) och förminskning (25% till 99%). Inga andra förinställda grader än de som lagts till med "Tillägg eller ändring av förinställd grad" kan ändras. Tryck på knappen [Annat förhållande] för att välja de förinställda återgivningsvärden som har lagts till.



## Använda knappen förinställt återgivningsförhållande

### 1 Tryck på knappen [Återgivning].

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)

### 2



### Tryck på **- +** för att ange återgivningsförhållande.

Tryck på **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).



#### Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

## Välja pappersformat

### 1 Tryck på knappen [Återgivning].

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)

### 2



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

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



#### Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].



## Ange bildens mått

1

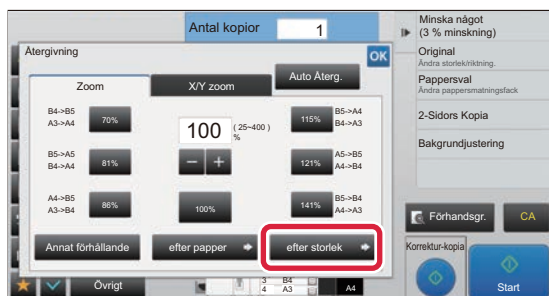
Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

2

Tryck på knappen [Återgivning].

3



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

4



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

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

Tryck på **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.

- **Så här ångrar du alla inställningar:**

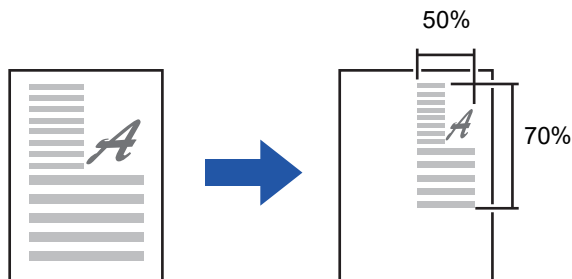
Tryck på knappen [CA].



# 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 ett återgivningsförhållande genom att kombinera knappen för förinställt återgivningsförhållande (som är förregistrerat) och knappen **-** **+**, med vilken du kan justera återgivningsförhållandet 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

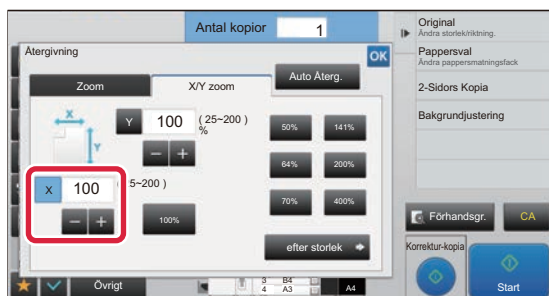
Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

2

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

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



## Ange bildens mått

1

Utför stegen 1 till 2 i [Använda knappen förinställt återgivningsförhållande \(sidan 2-24\)](#).

2

Tryck på knappen [efter storlek].

3



### Ange bildstorleken och utmatningsstorleken X- och Y-mått.

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

Tryck på **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.

- **Så här ångrar du alla inställningar:**

Tryck på knappen [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.
- Originalformatet anges i normalt läge.

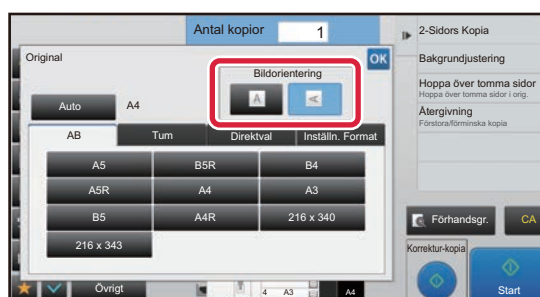
## Ange originalets orientering

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 \(sidan 2-3\)](#)

**2**

Tryck på [Information] och byt till normalt läge när du vill ange format.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

Tryck på knappen [Original].

**4**

Tryck på fliken [AB] eller [Tum].



5



**Tryck på lämplig knapp för originalformat.**

Tryck på **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 \(sidan 2-3\)](#)

2

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

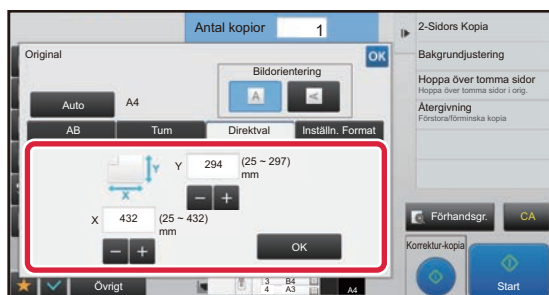
3

**Tryck på knappen [Original].**

4

**Tryck på fliken [Direktval].**

5



**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.

6

**Tryck på [OK].**

Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



# 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 (Ändra/Radera)

1

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

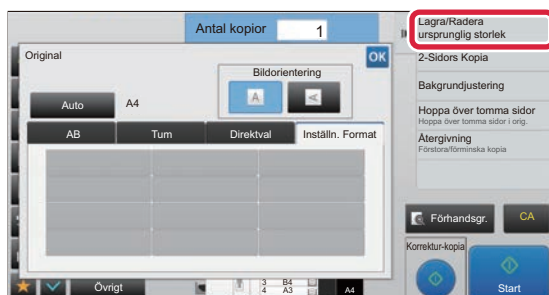
2

Tryck på knappen [Original].

3

Tryck på fliken [Inställn. Format].

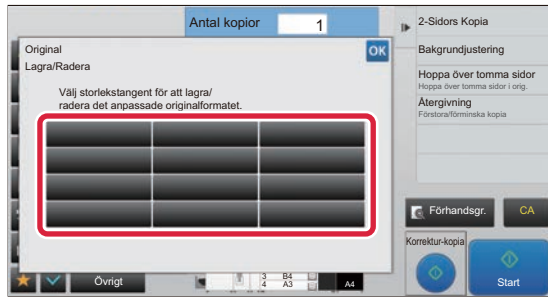
4



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.



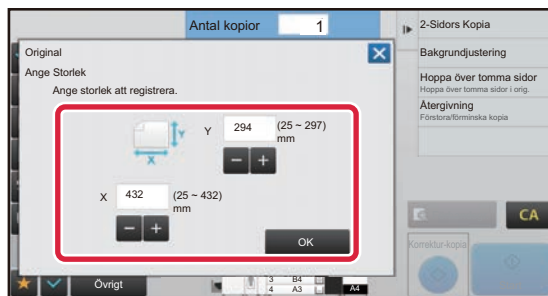
### Korrigerar eller raderar du en tidigare lagrad knapp:

Tryck på den knapp som du vill korrigerar eller raderar. Följande skärm visas.

- Korrigerar knappen genom att trycka på knappen [Ändra] och gå vidare till nästa steg.
- Raderar knappen genom att trycka på knappen [Radera]. Kontrollerar 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].

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 detta trycker du på **OK**.



### Ångra åtgärden:

Tryck på knappen [CA].

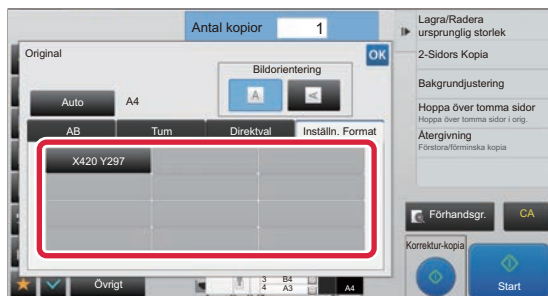


## Hämta ett lagrat originalformat

1

Utför stegen 1 till 3 i [Lagra originalformat \(Ändra/Radera\) \(sidan 2-31\)](#).

2



**Tryck på knappen för det originalformat du vill hämta.**

Tryck på knappen **OK** när du har valt knappen för originalformatet.

Kontrollera att den angivna storleken visas på knappen [Original] på grundskärmen.



**Så här avbryter du åtgärden**

Tryck på knappen [CA].



# GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

## GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

Förutom vanligt papper kan du kopiera på OH-film, registerpapper och andra specialmedier.



Detaljerad information om vilka papperstyper som kan fyllas på i handinmatningsfacket finns i "[LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-87\)](#)". Information om försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-104\)](#)".



### Förhindra pappersmatning från handinmatningsfacket vid dubbelsidig kopiering.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [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.

**1**

### Fyll på papper i handinmatningsfacket.

► [FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-104\)](#)

**2**

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

Knappen för varje fack visar det påfyllda papperets format och typ.

► [VÄLJA PAPPERKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)

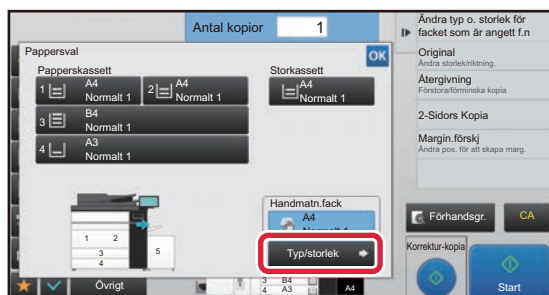
**3**

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**4**

### Tryck på knappen [Pappers- val].

**5**

### Tryck på knappen [Typ/storlek] och välj papperets format och typ.

► [ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 2-35\)](#)



6

**Lägg i originalet.**

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

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

7

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

## ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET

1

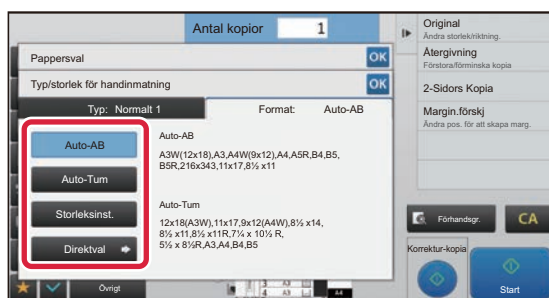
**Tryck på knappen [Pappers- val] och därefter på knappen för handinmatningsfacket.**

- [VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)

2

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

3

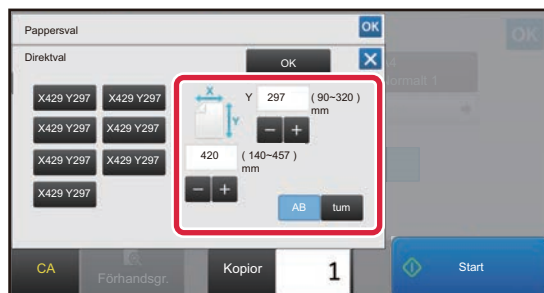
**Tryck på fliken [Format] och därefter på den knapp som motsvarar det påfyllda pappersformatet.**

- **Knappen [Auto-AB]:**  
Identifierar automatiskt lämpligt AB-pappersformat vid påfyllning av papper som A4 eller B5.
- **Knappen [Auto-Tum]:**  
Identifierar automatiskt lämpligt pappersformat i tum vid påfyllning av papper som 8–1/2" x 11".
- **Knappen [Storleksinst.]:**  
Tryck på den här knappen för att manuellt ange ett pappersformat som inte identifieras automatiskt.
- **Knappen [Direktval]:**  
Tryck på den här knappen för att ange ett numeriskt värde för det påfyllda pappersformatet.

Tryck på **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 millimeter. När du har angett pappersformatet med knappen **- +** trycker du på knappen **OK**.

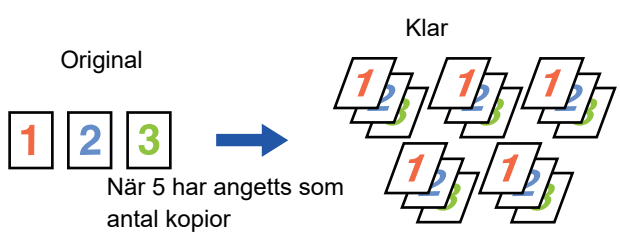
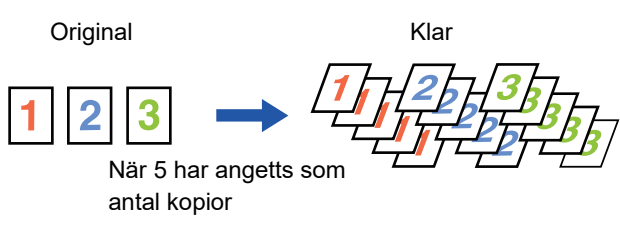




# UTMATNING

## INSTÄLLNING AV SORTERING/GRUPPERING

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

Auto	Aktiverar sorteringsläget när originalet placeras i den automatiska dokumentmataren och aktiverar grupperingsläget när originalet placeras på dokumentglaset.	
Sortering	Sorterar scannade original uppsättningsvis och matar ut dem.	 <p>Original</p> <p>1 2 3</p> <p>När 5 har angetts som antal kopior</p> <p>Klar</p>
Gruppering	Grupperar scannade original sidvis och matar ut dem. FC_GROUP.jpg	 <p>Original</p> <p>1 2 3</p> <p>När 5 har angetts som antal kopior</p> <p>Klar</p>

**1**

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)



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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

**2**

**Tryck på knappen [Sortera/gruppera].**



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

**3**

**Välja sorteringsmetod.**

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.









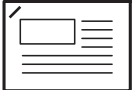
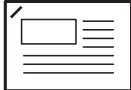
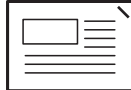
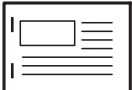

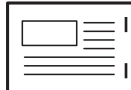
- Du kan markera kryssrutan för förskjutningsutmatning  så att varje uppsättning som matas ut förskjuts från föregående uppsättning, vilket gör det lätt att avlägsna kopiorna från utmatningsfacket.
- Byt utmatningsfack genom att trycka på knappen [Utmatningsfack] och välja utmatningsdestination.





# HÄFTNINGSGRANSKRIFT

Ange om utmatade uppsättningar ska häftas eller inte.

Originallets orientering	Häftning	Häftningsposition		
		Vänster	Övre	Höger
-	AV	Ingen häftning.		
Stående orientering	1 klammer			
	2Häft			
Liggande orientering	1 klammer			
	2Häft			



- Du kan granska klammerplacering vid häftning på "[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)". Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- Ändra förvald klammerplacering vid häftning:  
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Klammerplacering Vid Häftning].



- En efterbehandlare (stor sorterare) eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.
- En efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att kunna använda sadelhäftningsfunktionen.



## Häftning PÅ (utom broschyr)

1

Tryck på knappen [Häftning / Hålslag].

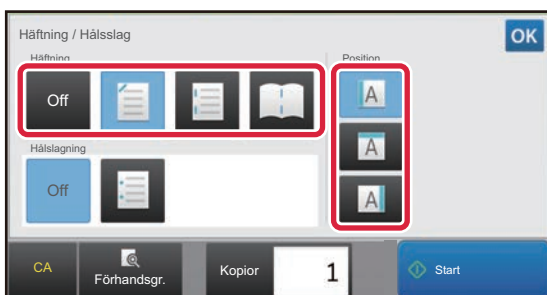
► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)



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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

2



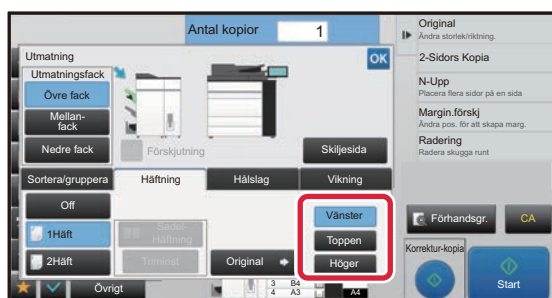
### Välj antal klamrar och klammerplacering vid häftning

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



#### I Normalt läge

• Tryck på knappen [Häftningsortering].



- Om du behöver byta utmatningsfack trycker du på knappen [Utmatningsfack] och väljer utmatningsdestination innan du väljer häftning.
- Om antalet scannade original överskrider gränsen för häftade ark visas ett meddelande. Tryck på [Fortsätt] eller [Ångra].  
[Fortsätt]: Fortsätter att sortera utan att häfta.  
[Ångra]: Avbryter inställningen för häftningsortering.



## Sadelhäftning

**1**

### Tryck på knappen [Häftning / Hållslag].

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)



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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

**2**


### Välj .

Tryck på  när du är klar med inställningarna.

**3**

### Välj inställningarna för bindningskant och original.

► [GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT \(HÄFTE\) \(sidan 2-59\)](#)

Tryck på  när du är klar med inställningarna.



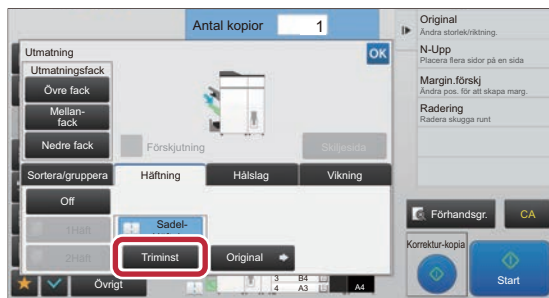
#### I Normalt läge

- Om du behöver byta utmatningsfack trycker du på knappen [Utmatningsfack] och väljer utmatningsdestination innan du väljer häftning.
- Om [Broschyr] redan är angivet i [Övrigt] behöver du inte konfigurera inställningarna för bindningskant och omslag.
- Om [Broschyr] är angivet i [Övrigt] visas skärmen sadelhäftning. Bekräfta det meddelande som visas på skärmen och tryck på knappen [On]. (Om du väljer "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] eller "Inställningar (administratör)" → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] ska kryssrutan [Automatisk Sadelhäftning] ställas in på )
- Om antalet scannade original överskrider gränsen för häftade ark visas ett meddelande. Tryck på [Dela], [Fortsätt] eller [Ångra].  
[Dela]: Delar sidorna i uppsättningar som kan häftas och sorterar dem.  
[Fortsätt]: Fortsätter att sortera utan att häfta.  
[Ångra]: Avbryter inställningen för häftningssortering.



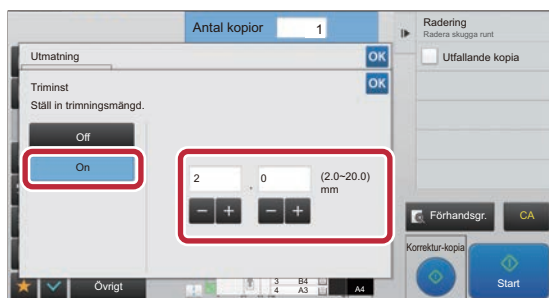
## Triminställning

1



När Sadelhäftning har valts ska du trycka på knappen [Triminst]

2



Tryck på knappen [On] och ange trimbredden.

Tryck på det numeriska visningsfältet för trimningsbredden och ange det acceptabla intervallet med nummerknapparna. Du kan också trycka på **-** **+**. När inställningarna är klara ska du trycka på **OK**.



Så här ångrar du trimställningen:  
Tryck på knappen [Off].

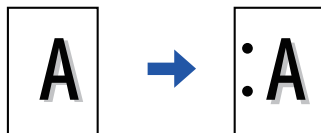


# HÅLSLAGNINGSPÅSTÄLLNINGAR

Med den här funktionen kan du håslå kopior och mata ut dem.

## Exempel

Original 1      Håslagningspositioner



Original 2      Håslagningspositioner



Originalalets orientering	Håslagningsposition		
	Vänster	Övre	Höger
AV	Ingen håslagning.		
Stående orientering			
Liggande orientering			



- Ändra grundinställningar för håslagning:  
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Håslag].
- Håslagningspositioner hänger samman med klammerplacering vid häftning.



- Du kan granska håslagningspositionerna på "[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)".
- Du måste ha en håslagningsmodul för att kunna använda håslagning.
- Du kan inte använda pappersformatet A3W (12" x 18") eller specialmedia som OH-film och registerpapper.
- Du kan inte använda håslagning tillsammans med häftning och pappersvikning.



## 1

### Tryck på knappen [Häftning / Håls slag].

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)



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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

## 2

### Välj håls lagning och ange positionen.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



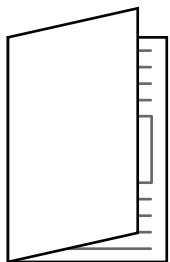
#### I Normalt läge

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

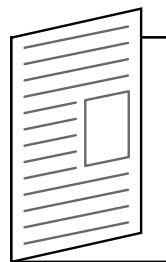


# INSTÄLLNING AV VIKNING

Denna funktion används för vikning av kopior innan de levereras till utmatningsfacket.



Vikning insida



Vikning utsida



- Ändra grundinställning för vikning:  
Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Ursprungliga statusinställningar] → [Vikning].



- En efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att kunna använda vikningsfunktionen.
- Vikningsfunktionen kan inte användas i kombination med häftningsfunktionen eller håslagningsfunktionen.
- Vikningsfunktionen kan inte kombineras med häftningsfunktionen eller håslagningsfunktionen.
- Du kan kontrollera den valda vikningsmetoden i "[FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)".
- När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad, beroende på papperstypens skick eller utskriftsinställning, kanske sadelvikningsfunktionen vid utskrift inte kan användas.

1

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)



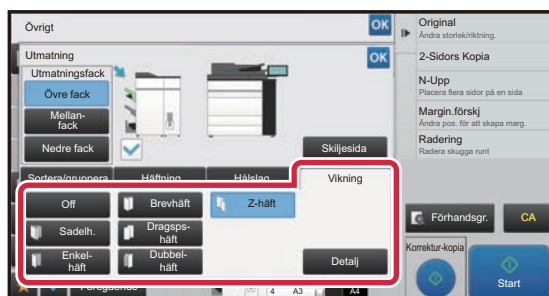
Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

2

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Vikning].

3



Välj vikningsmetod.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



## INFOGA SKILJESIDOR 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.

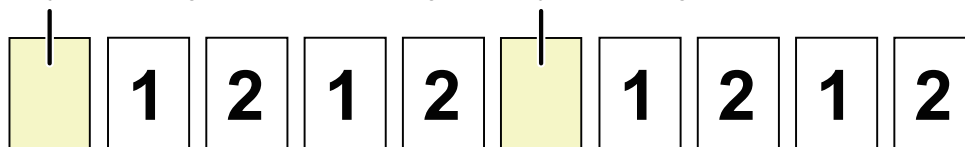
Om du infogar skiljesidor mellan jobb kan du ange om du vill infoga skiljesidan före eller efter varje jobb.

### Exempel på infogning av skiljesida

I följande exempel matas fyra kopior på ett dubbelsidigt original ut.

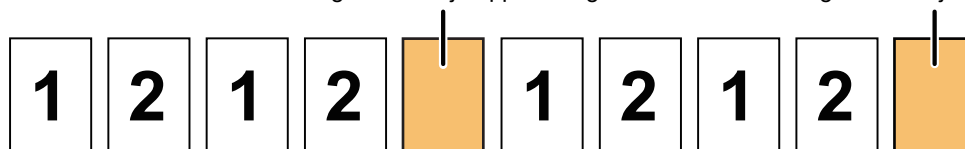
#### Infoga en skiljesida före varje uppsättning av två kopior

Infoga före varje uppsättning



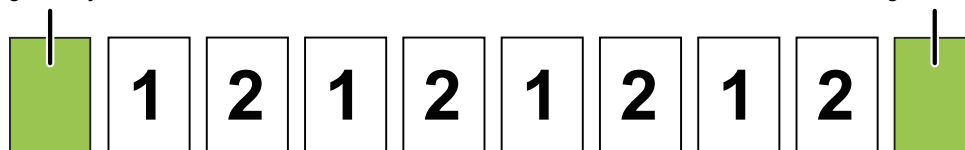
#### Infoga en skiljesida efter varje uppsättning av två kopior

Infoga efter varje uppsättning



#### Infoga skiljesidor före och efter ett jobb

Infoga före jobb



- Även om den här funktionen är aktiverad tillämpas inte funktionerna sortera/gruppera, håslagning och enkelhäft på skiljesidor.
- Inga kombinationer av sadelhäftning, sadelvikning, brevhäft, dragspelshäft, dubbelhäft och trimning kan användas.
- Förskjutningsfunktionen används också på skiljesidor om den har aktiverats.

**1**

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)



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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)

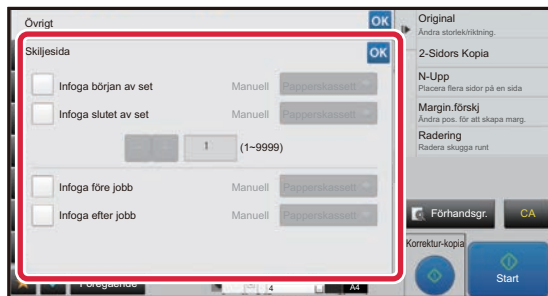
**2**

Tryck på knappen [Utmatning] och sedan på [Skiljesida].





3



### Ange skiljesidans infogningsläge.

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



#### Byta kassett för skiljesida:

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 \(sidan 2-12\)](#)" och "[ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLETS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 2-35\)](#)".



#### Ångra infogningsinställningen för skiljesida:

Ta bort markeringen för skiljesidans infogningsläge.



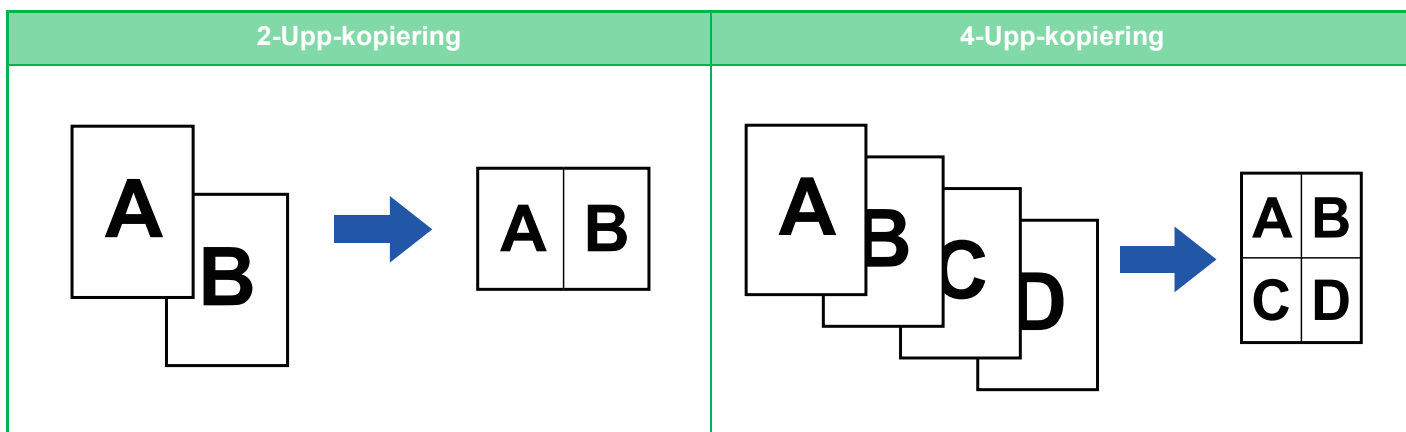
# BATCHKOPIERINGSFUNKTIONER

## 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.



- **Konfigurera standardinställningar för N-upp**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Initial N-Upp-inställning].

Ställ in ordning och kanter för N-Upp med "Layout" eller "Kantlinjer".

- **Använda N-upp i enkelt läge**

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

### 1

#### Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



- Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalsidor ska du byta original och trycka på knappen [Start] igen.

- Gå till steg 4 i normalt läge.

### 2

#### Tryck på [N-Upp]-knappen

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-3\)](#)



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

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)



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

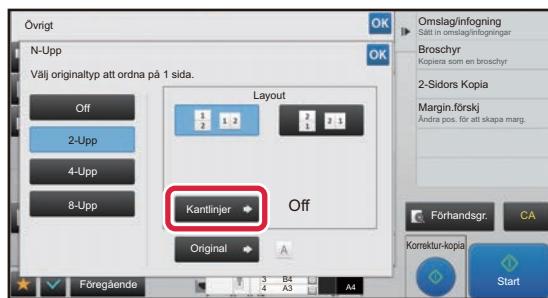
**Om du vill välja mer detaljerade inställningar trycker du på knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

5

**Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [N-Upp].**

6



**Tryck på [Kantlinjer] och välj kantlinje.**

En linje kan infogas mellan sidorna på arket.

Tryck på **OK** två gånger och därefter på [Föregående] när du är klar med inställningarna.



• **Ångra inställningen för N-upp:**

Tryck på knappen [Off].

• **Så här ångrar du alla inställningar:**

Tryck på knappen [CA].

7

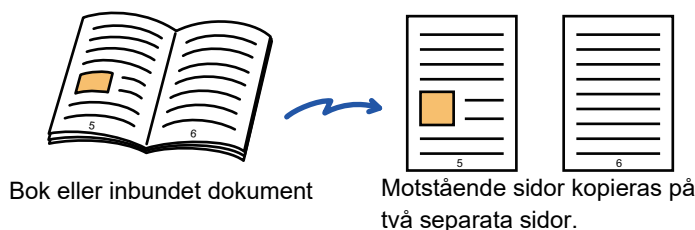
**Tryck på [Start] för att börja kopiera.**



# KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT I ETT INBUNDET DOKUMENT (UPPSLAGSKOPIERING)

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

## Kopiera motstående sidor i en bok eller i ett inbundet dokument



Bok eller inbundet dokument

Motstående sidor kopieras på två separata sidor.



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

1

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

2

### Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Uppslagskop.].

En bock visas på ikonen.

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



När uppslagskopiering har valts används automatiskt något av pappersformat A4.

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 \(sidan 2-12\)](#)

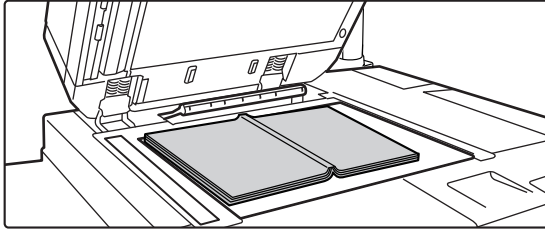


### Ångra inställningen för uppslagskopiering:

Tryck på knappen [Uppslagskop.] för att avmarkera den.



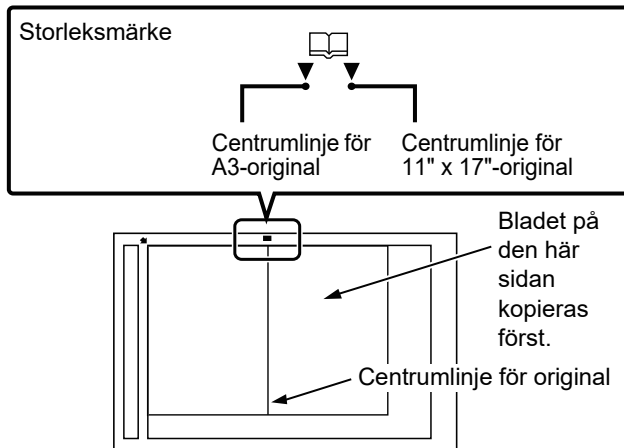
3



### Placera originalet på dokumentglaset.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

Passa in originalets mitt med avsedd formatmarkering ▼.



### Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

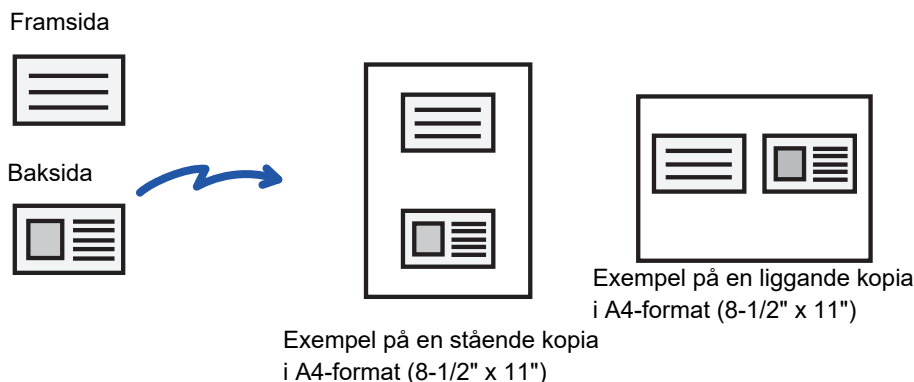
4

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.



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

Med den här funktionen kan du kopiera fram- och baksidan på ett kort på ett enda ark i stället för på separata ark. Den här funktionen är praktisk när du behöver kopiera ett id-kort och samtidigt vill spara på papper.



## Så här ändrar du originalets standardformat för under Id-kortkopiering:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Id-Kortkopierings- Inställningar].

Ange ett värde från 25 mm (1") till 210 mm (8-1/2") i steg om 1 mm (1/8") för måtten X (horisontalt) och Y (vertikalt) på originalet.

**1**

## Välj det papper som ska användas för Id-kortkopiering.

Information om hur man anger ett papper finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)".

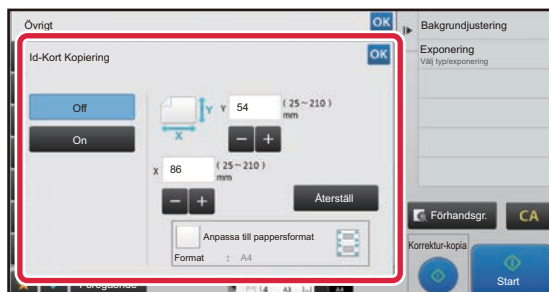
**2**

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

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

**4**

## Tryck på knappen [On] och ange ett passende originalformat.

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



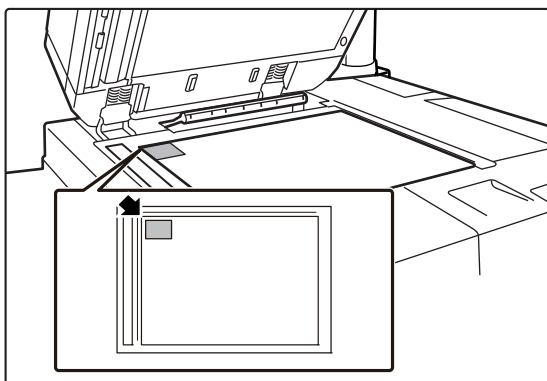
- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Om en del av bilden saknas anger du en något större storlek.
- Ställ snabbt in storleken genom att först ange ett värde som ligger nära det önskade förhållandet med sifferknapparna och sedan justera 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 knappen [Off].

5



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

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



- Om en del av bilden saknas flyttar du originalet något längre in.

6

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



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

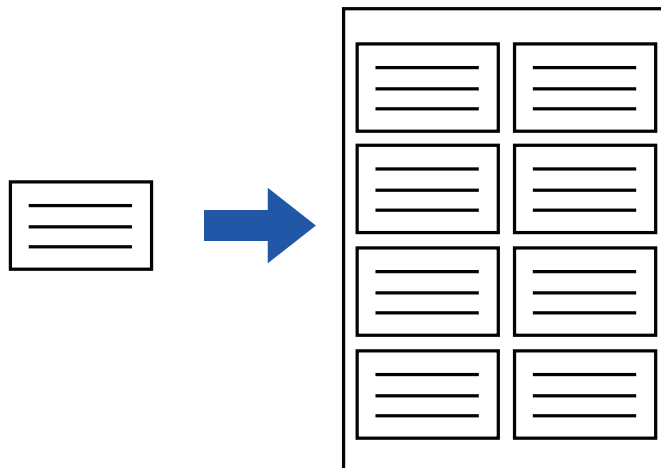
7

Tryck på knappen [Lässlut] för att börja kopiera.



## UPPREPA SAMMA BILD PÅ ETT ARK (UPPREPA LAYOUT)

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



Upprepningsmetod	Beskrivning
Automatisk upprepning	Maximalt antal upprepningar för att kopiera bilder på ett ark avgörs automatiskt utifrån alternativen för originalformat, pappersformat och återgivningsstorlek som valts på grundskärmen.
Fast upprepning	När du väljer antal upprepningar, originalformat och pappersformat för att kopiera bilder på ett ark beräknas återgivningsstorleken automatiskt och originalet kopieras.
Fotorepetering	Med den här funktionen upprepas kopieringen av A4-papper (8-1/2" x 11") eller A3-papper (11" x 17") utan att återgivningsstorleken för bildoriginalet ändras. Du kan välja mellan följande fem typer av originalformat: <ul style="list-style-type: none"><li>• E/L-format, vykort (upp till 148 mm x 105 mm (3" x 5"))</li><li>• Upp till 100 mm x 150 mm (5" x 7")</li><li>• Kort (upp till 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4"))</li><li>• ID-kort (upp till 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2"))</li><li>• Kort (upp till 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8"))</li></ul> * Förminskningen är 95 %.



- 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/ håslagning 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 \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2

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

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

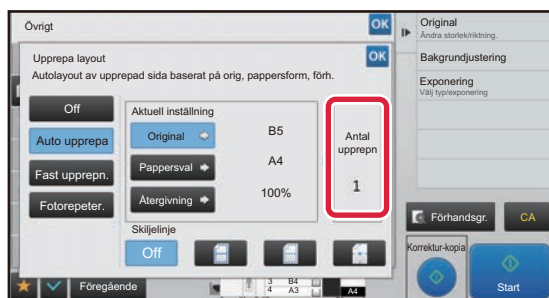
3

### Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Upprepa layout].

4

### Tryck på knappen [Auto upprepa].

5



### Kontrollera de upprepade sidorna som har beräknats automatiskt.

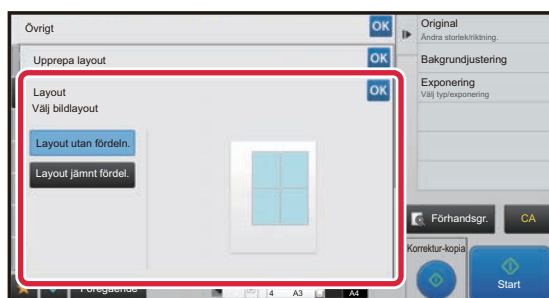
Ändra originalformat, pappersformat och återgivning genom att trycka på [Original], [Pappersval] eller [Återgivning] vid behov.

- ▶ [VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 2-29\)](#)
- ▶ [MANUELL STORLEKSÅTERGIVNING \(sidan 2-23\)](#)
- ▶ [VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)



Ställ in så att det finns en eller flera upprepade sidor.

6

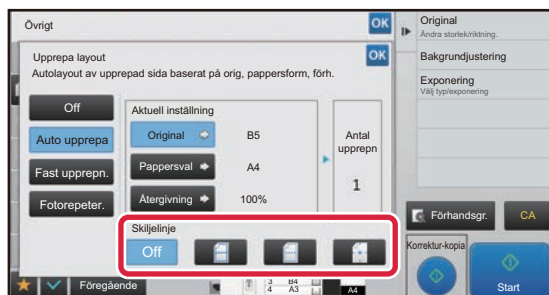


### Tryck på [Layout].

Tryck på [Layout utan fördeln.] och [Layout jämnt fördel.] när du vill välja layout.



7



## Ange upprepningens delningslinje.

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



- Ängra inställningen för automatisk upprepning: Tryck på knappen [Off].
- Så här ångrar du alla inställningar: Tryck på knappen [CA].

8

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

## Kopiera genom att ange antalet upprepningar (Fast upprepning)

1

Utför stegen 1 till 3 i [Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar \(Automatisk upprepning\) \(sidan 2-53\)](#).

2

Tryck på knappen [Fast upprepn.].

3

Tryck på knapparna [Original] och [Pappersval] för att välja originalformat respektive pappersformat.

- ▶ [VÄLJA ORIENTERING OCH FORMAT FÖR ORIGINAL \(sidan 2-29\)](#)
- ▶ [VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)

4



## Tryck på [Antal sidor] för att ställa in antal upprepningar.

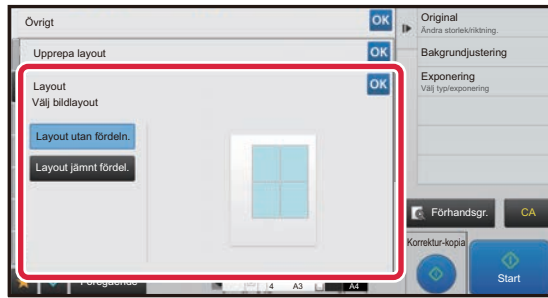
Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna. Resultatet för den automatiska beräkningen visas som återgivning.



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 [Layout utan fördeln.] och [Layout jämnt fördel.] när du vill välja layout.

6

## Ange upprepningens delningslinje.

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



- **Ångra inställningen för fast upprepning:**  
Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [CA].

7

## Tryck på [Start] för att börja kopiera.



## Upprepa ett bildoriginal i verklig storlek (Fotorepetering)

1

Utför stegen 1 till 3 i [Kopiera genom att automatiskt beräkna antalet upprepningar \(Automatisk upprepning\) \(sidan 2-53\)](#).

2

Tryck på knappen [Fotorepeter.].

3

Placera originalet på dokumentglaset.

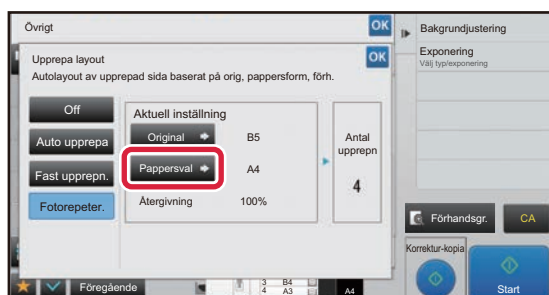
4

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 **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.



• **Ångra inställningen för fotorepetering:**

Tryck på knappen [Off].

• **Så här ångrar du alla inställningar:**

Tryck på knappen [CA].

6

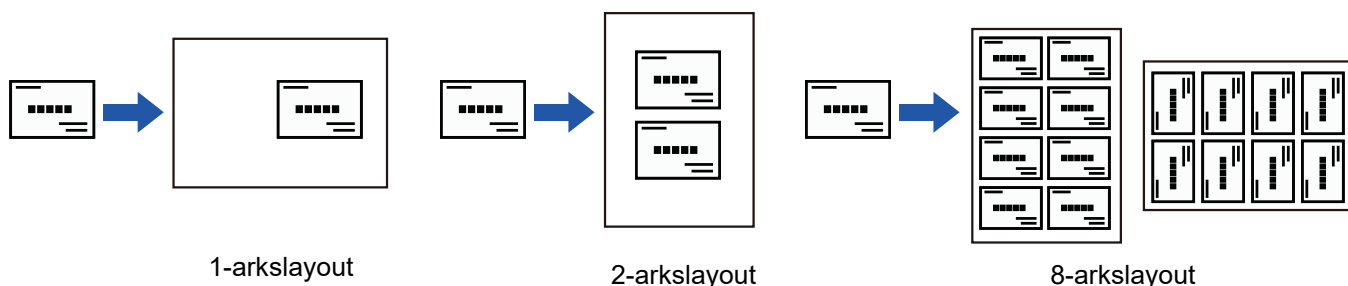
Tryck på [Start] för att börja kopiera.



## KOPIERA FLERA VISITKORT (KOPIA VISITKORT)

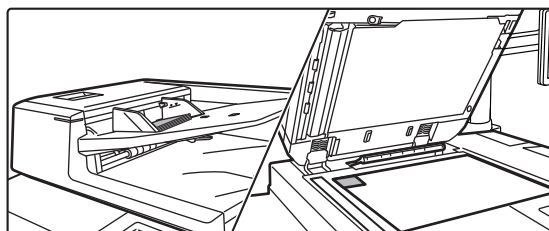
Visitkortskopiering kan användas för att kopiera upp till 8 visitkort på ett pappersark.

Funktionen kan användas när du vill skapa en lista med visitkort och när du vill arkivera visitkort.

**1**

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**2**

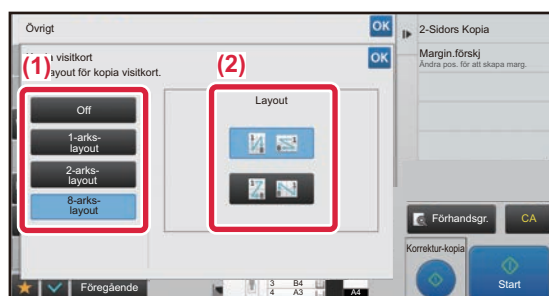
Placera ett visitkort och välj papperet som ska användas när kortet kopieras.

• Information om att välja papper finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)".

Information om originalens placeringsriktning och kopieringsresultat finns i "[Kopieringsresultat med 8-arkslayout \(sidan 2-58\)](#)".

**3**

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Kopia visitkort].

**4**

Ange inställningarna för Kopia visitkort.

(1) Ange antal visitkort som ska kopieras och tryck på [1-arks-layout], [2-arks-layout] eller [8-arks-layout].

(2) Välj önskad layout i "Layout" när [8-arks-layout] är valt.

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



• Till inställningarna för Kopia visitkort:

Tryck på [Off].

• Ängra alla inställningar:

Tryck på [CA].

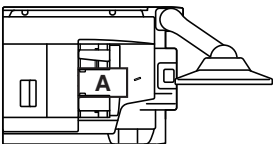

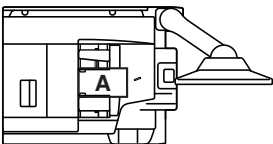

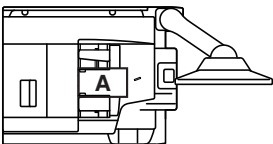

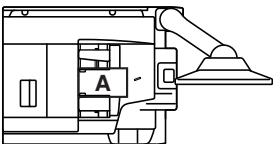

5

Tryck på [Start] för att börja kopiera.



Zoomen är fast inställd på 100 %.

## Kopieringsresultat med 8-arkslayout

Original (Originalalets 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"> <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    B    6    F</p> <p>2    A    5    E</p> <p>3    C    7    G</p> <p>4    D    8    H</p> 		<table border="1"> <tr><td>A</td><td>B</td></tr> <tr><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>E</td><td>F</td></tr> <tr><td>G</td><td>H</td></tr> </table>	A	B	C	D	E	F	G	H
A	B									
C	D									
E	F									
G	H									
<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"> <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>5    E    9    I</p> <p>6    F    10    J</p> <p>7    G    11    K</p> <p>8    H    12    L</p> 		<table border="1"> <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

Andra funktioner ställs in från grundskärmen i normalt läge.

▶ [VÄLJA KOPIERINGSLÄGET \(sidan 2-4\)](#)



Andra funktioner kan inte väljas i enkelt läge.

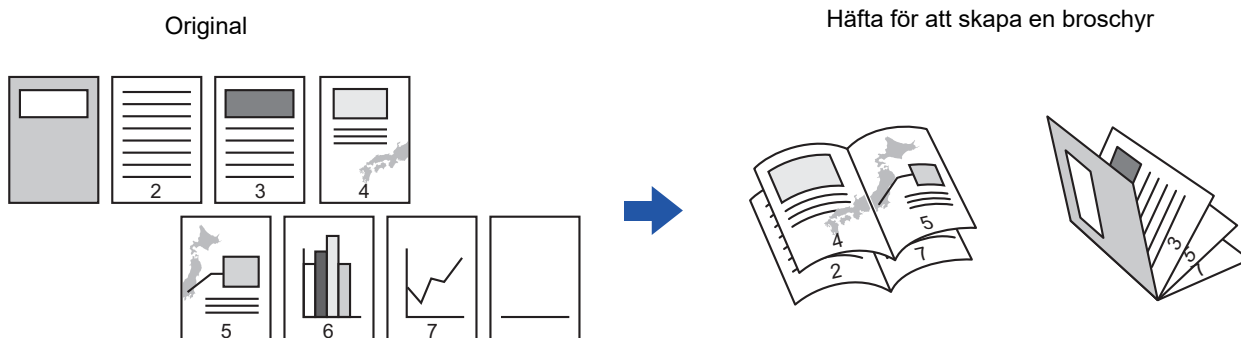
## REDIGERINGSFUNKTIONER FÖR UTMATNING OCH LAYOUT

### GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (HÄFTE)

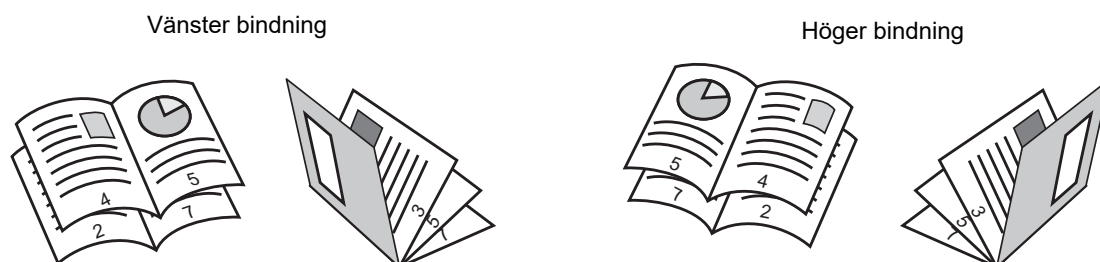
Kopior som är gjorda med "Broschyr" kan vikas på mitten så att du får en broschyr.

Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera kopior i snygga häften eller broschyrer.

#### Broschyrkopiering med 8 originalsidor



#### Bindning





- Använd bokkopieringsfunktionen för att göra broschyrkopior av en bok eller något annat inbundet original.
  - ▶ [KOPIERA EN BROSCHYR \(BOKKOPIERING\) \(sidan 2-65\)](#)
- 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 fliken [Häftning] på tangenten [Utmatning] och ställa in sadelhäftning (häfta varje uppsättning av kopior på två ställen mitt på papperet).
  - ▶ [HÄFTNINGSSUTSKRIFT \(sidan 2-37\)](#)



## 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. För att skapa broschyrkopior utan häftning när funktionen [Automatisk sadelhäftning] är PÅ, tryck på tangenten [Utmatning]. Välj sedan fliken [Häftning] och tryck på tangenten [Av] på skärmbilden för sadelhäftning.

# 1

## Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

# 2

## Tryck på tangenten [Övrigt] och sedan på tangenten [Broschyr] eller tryck på fliken [Häftning] på tangenten [Utmatning] och sedan på tangenten [Sadelhäftning].

# 3

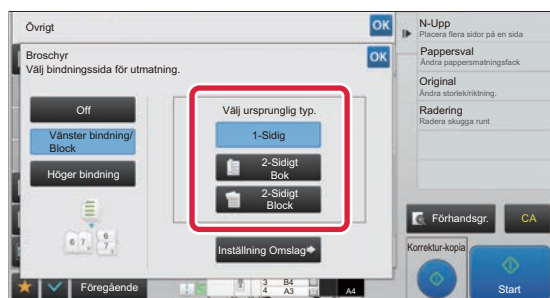
## Välj bindningskant.



### Ängra inställningen för broschyr:

Tryck på knappen [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 knappen **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 \(sidan 2-12\)](#)".



- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.

- **Så här ångrar du alla inställningar:**

Tryck på knappen [CA].

6

## Tryck på [Start] för att börja kopiera.



# KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ VARJE BROSCHYRSIDA (BROSCHYRKOPIA 2-Upp/4-Upp)

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fyra originalsidor så att de får samma storlek på en sida av en broschyrkopia.

Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera ett minimalt antal kopior i ett snyggt häftes- eller broschyrformat.



- 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 \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

**2**

Tryck på tangenten [Övrigt] och sedan på tangenten [Broschyr] eller tryck på fliken [Häftning] på tangenten [Utmatning] och sedan på tangenten [Sadelhäftning].

**3**

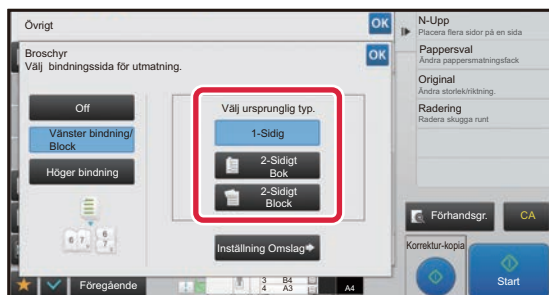
Välj bindningskant.



Ångra inställningen för broschyr:  
Tryck på knappen [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 \(sidan 2-12\)](#)".

- 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.

- Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [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

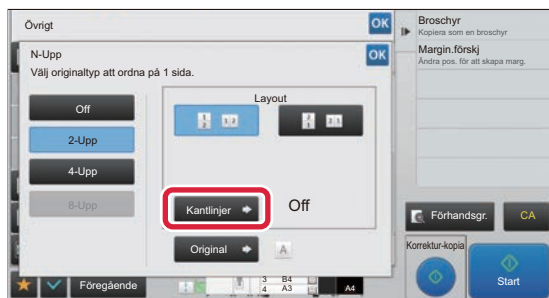
Tryck på knappen [Off].

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.



**Så här ångrar du alla inställningar:**

Tryck på knappen [CA].

10

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

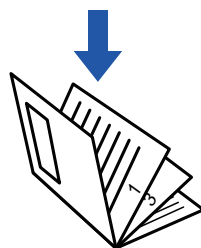
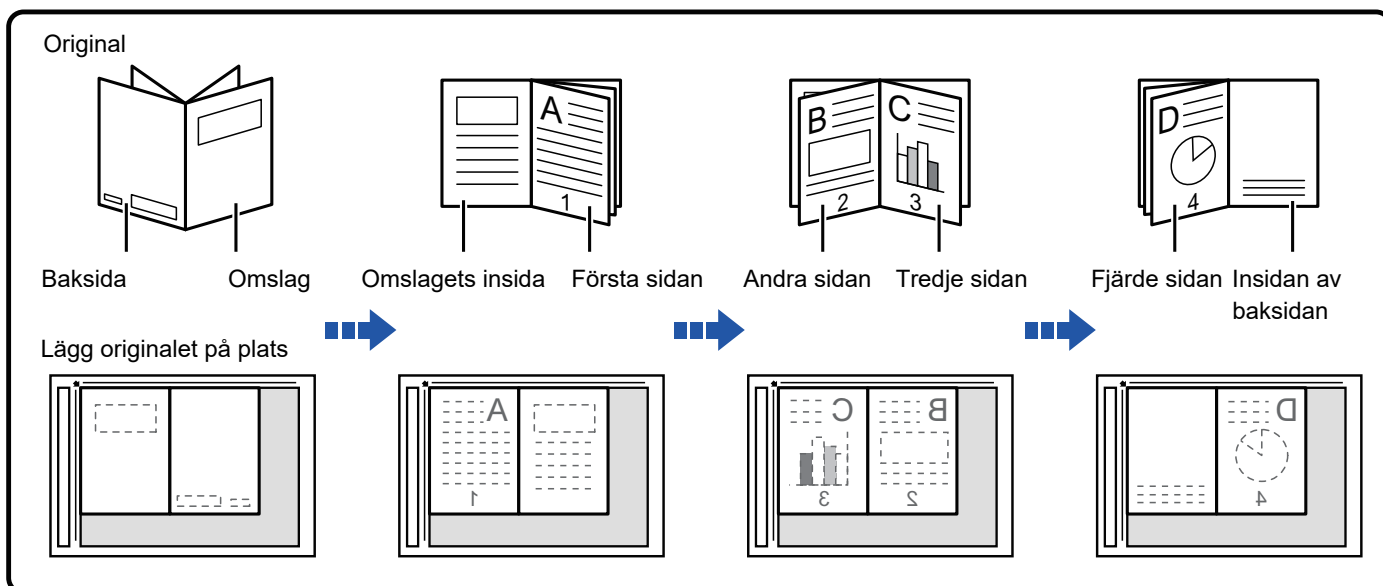


## KOPIERA EN BROSCHYR (BOKKOPIERING)

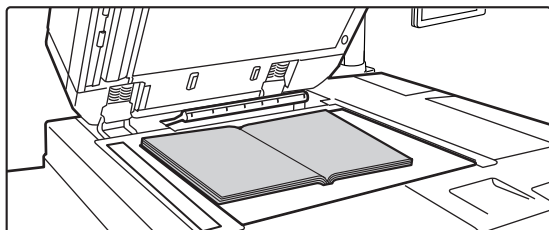
Med den här funktionen kan du ta en kopia av motstående sidor i en bok eller i ett inbundet dokument.

Du kan vika kopior som är gjorda med den här funktionen på mitten så att du får en broschyr.

Den här funktionen är praktisk när du behöver sortera kopior i snygga häften eller broschyrer.



- 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.

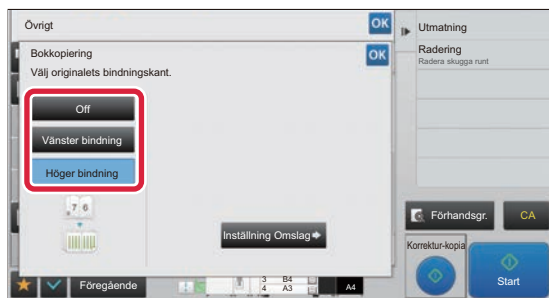
► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

Tryck på knappen [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.



#### Ängra inställningen för bokkopia:

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



#### Så här byter du inmatningsfack för omslaget:

Tryck på knappen [Papperskasset] för att visa skärmen för val av kasset. Tryck på en papperskasset för omslaget på skärmen för val av kasset. Mer information finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)".



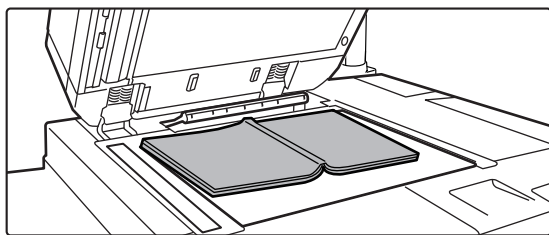
- Om omslaget ska användas för kopiering kan inte etikettark, OH-film eller registerpapper användas.
- Den här inställningen är inte tillgänglig om omslags-/infogningsfunktionen har avaktiverats i inställningsläget.

5

### Tryck på knappen [Start] för att scanna den första originalsidan.

Scanningen av originalet börjar.

6



### Lägg i nästa öppnade originalsidor och tryck på [Start].

Tryck på samma knapp som i steg 5.  
Upprepa det här steget tills alla originalsidor har scannats.  
Scanna kvarvarande originalsidor i följande ordning:  
Insidan av framsidan och den första sidan (motstående sidor)  
Den andra och tredje sidan (motstående sidor)  
⋮  
Sista sidan och insidan av baksidan (motstående sidor)



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

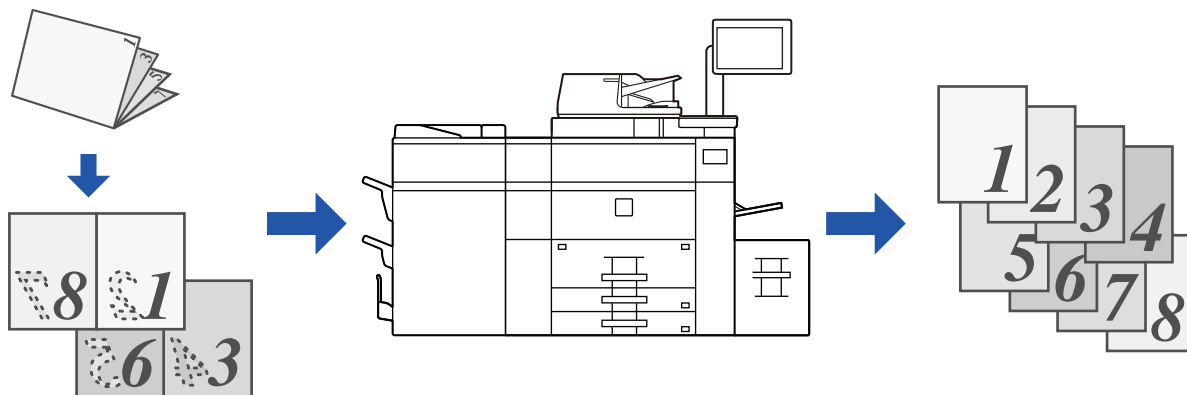
7

### Tryck på knappen [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.



- Du måste ange bokdelning innan du kan scanna originalet.
- Den här funktionen stöder tre bindningskanter för originalet: vänster bindning, höger bindning och öppen överkant.
- Den scannade originalet är delat på mitten.

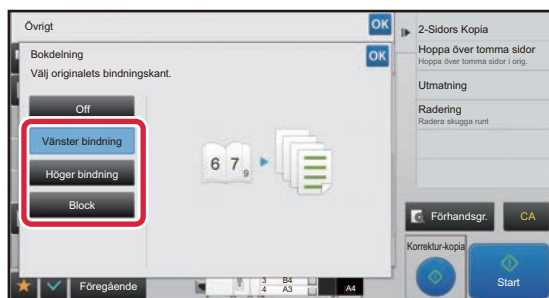


Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.

### 1

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bokdelning].

### 2



Välj bindningskant för broschyroriginalet.



Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskingsbild som visas på skärmen är rätt.



- **Så här avbryter du Bokdelning:**  
Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [CA].

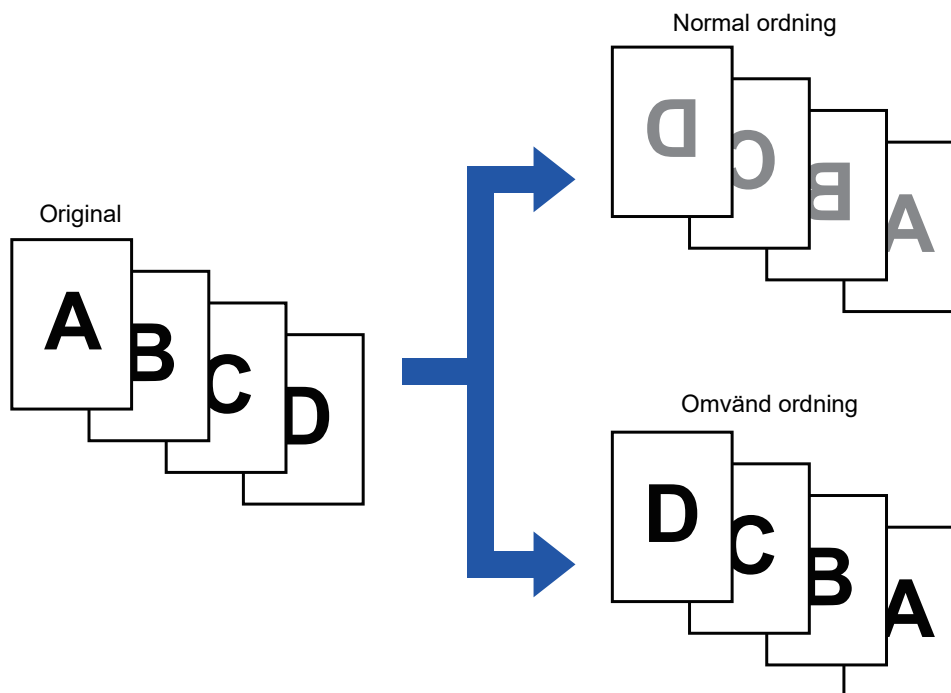
### 3

Tryck på [Start] för att börja kopiera.



## KOPERA ETT ORIGINAL I OMVÄND ORDNING (OMVÄND ORDNING)

Vid normal kopiering skrivs sidorna ut överkant till underkant med utskriftssidan nedåt, vilket ger en uppsättning kopior staplade i samma ordning som originalet. Funktionen Omvänd ordning matar ut sidor överkant till underkant med utskriftssidan uppåt, vilket ger en uppsättning kopior staplade i omvänd ordning till originalet.

**1**

### Tryck på [Övrigt] och sedan på [Omvänd ordning].

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



#### Avbryta inställningen för omvänd ordning:

Tryck på knappen [Omvänd ordning] för att ta bort markeringen.

**2**

### Lägg i originalet.

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

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



#### Angra alla inställningar:

Tryck på [CA].

**3**

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.



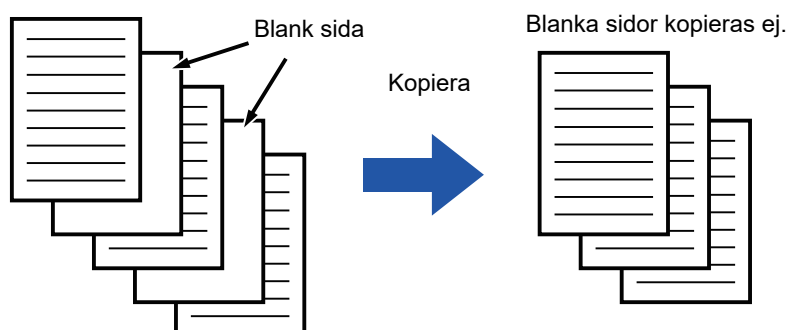


# PAPPERS- OCH TIDSBESPARANDE FUNKTIONER

## HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR I ORIGNALET (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.

**1**

### Lägg i originalet.

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

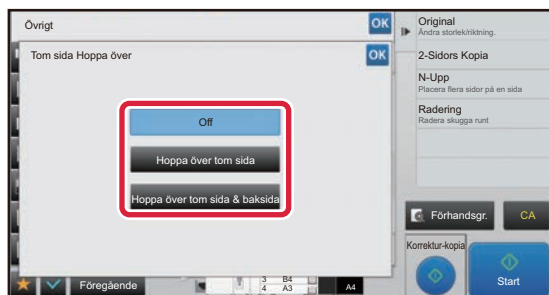
- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Tom sida Hoppa över].



3



Tryck på knappen [Hoppa över tom sida] eller knappen [Hoppa över tom sida & baksida].

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



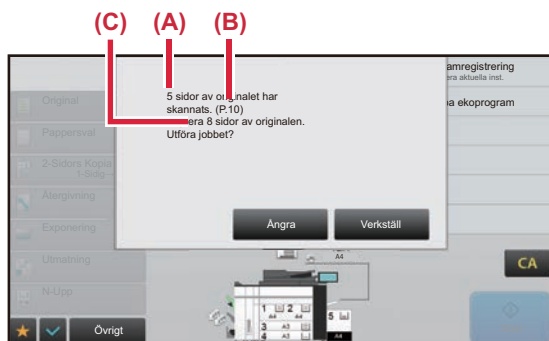
Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

4

Tryck på [Start].

5



Kontrollera bekräftelsemeddelandet och tryck på [Verkställ] när du vill börja kopiera.

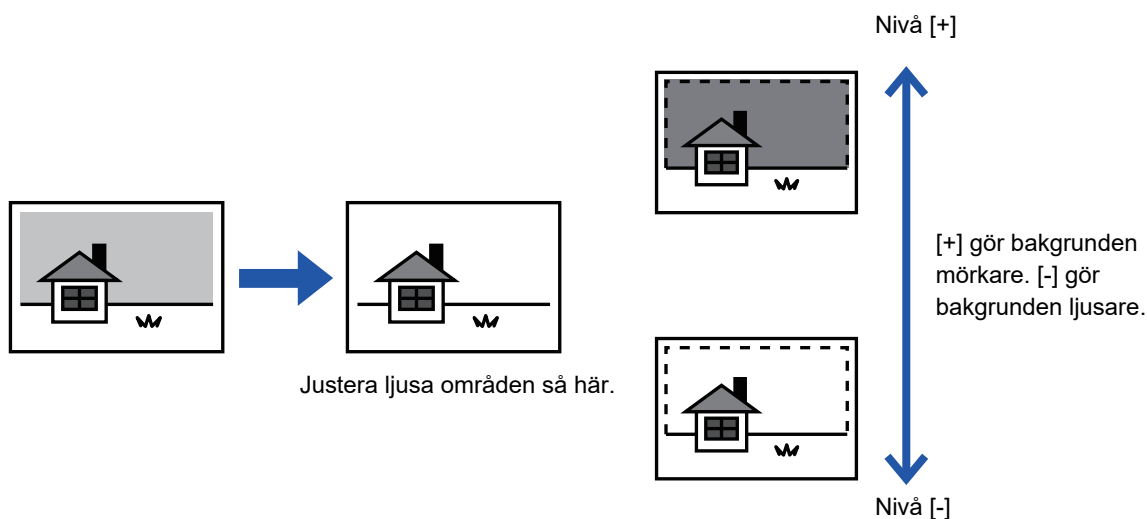
På bekräftelseskärmen visas antalet skannade originalark i (A), antalet skannade sidor i (B) och antalet kopior minus tomma ark i (C).

Till exempel: om fem originalark som omfattar två tomma sidor skannas via duplexskanning visar (A) "5", (B) "10" och (C) "8".



# 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.

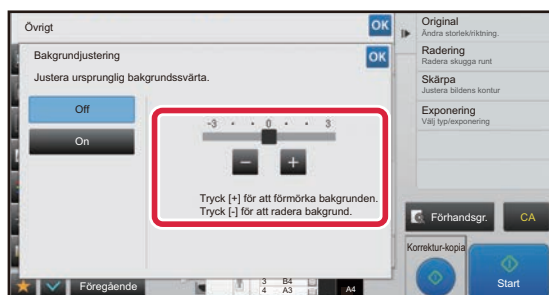


Du måste välja Bakgrundsjustering innan du scannar originalet.

1

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bakgrundsjustering].

2



Tryck på **- +** eller använd reglaget för att ställa in värdet.

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



Ångra inställningen för bakgrundsjustering:  
Tryck på knappen [Off].



3

### Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

4

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

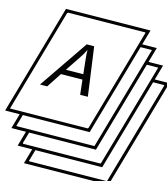


# SKAPA EN KORREKTURKOPIA (KORREKTURKOPIA)

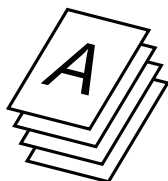
Med den här funktionen kan du göra en korrekturkopia innan du skriver ut angivet antal kopior. Kontrollera förhandsgranskningsskärmbilden med hjälp av en korrekturkopia. Ändra inställning vid behov. Med den här funktionen kan du lagra scannade original i maskinen så att du inte behöver scanna om dem efter att ha ändrat inställningen.

## Korrekturkopians flöde

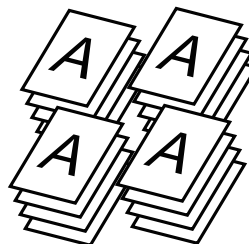
Välj "Korrekturkopia" och ställ in 5 uppsättningar av kopior



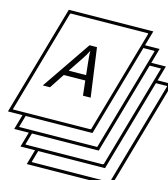
En uppsättning skrivs ut, så att du kan kontrollera den



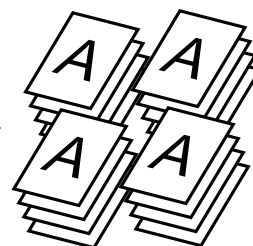
De återstående 4 uppsättningarna skrivs ut



Justera inställningarna



Om de är ok



Efter justeringen skrivs en uppsättning ut, så att du kan kontrollera den

skrivs de återstående 4 uppsättningarna ut



- 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

Ange vid behov funktioner som "Exponering" och "Återgivning".

## 2

Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

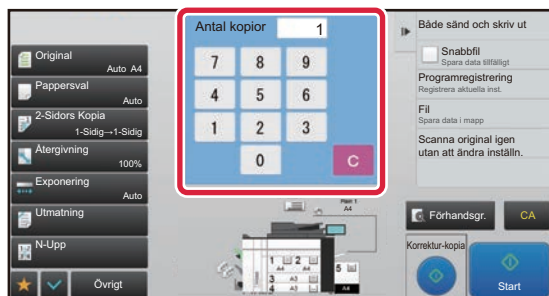


Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [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**

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.

- **Så här ångrar du alla inställningar:**

Tryck på knappen [CA].

6

**Tryck på**



# 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.



- 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 knappen [Övrigt] och sedan på [Original- räknare].

En bock visas på ikonen.  
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.



### Angra inställningen för originalräkning:

Tryck på knappen [Original- räknare] för att avmarkera den.

**2**

## Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

**3**

## Tryck på [Start].

**4**

## Kontrollera antalet originalark.

Det antal som visas är antalet scannade originalark, inte antalet scannade originalsidor. Om t.ex. dubbelsidig kopiering utförs med ett original visas siffran "1" för att ange att ett originalark scannades, inte "2" som indikerar fram- och baksidan.



### Om visat antal originalark inte överensstämmer med det faktiska antalet ark

Tryck på knappen [Angra] för att avbryta jobbet.

**5**

## Tryck på knappen [OK] för att börja kopiera.



Om den här funktionen kombineras med [Jobbuppbygg.] visas resultatet av räkningen efter att knappen [Lässlut] trycks ned.

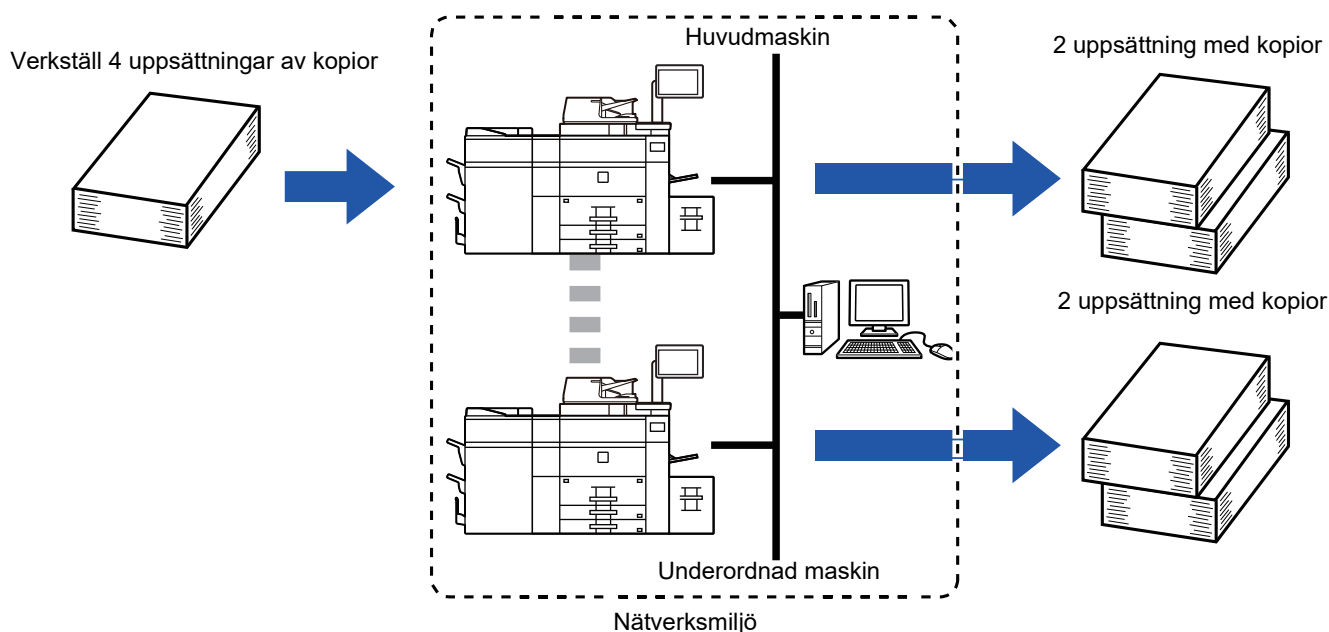


# ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MINSKA KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPIERING)

Den här funktionen delar upp en kopiering mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk (hälften var) och förkortar därmed kopieringstiden.

## Huvudmaskin och underordnad maskin

Huvudmaskinen scannar bara, medan den underordnade maskin som är registrerad i huvudmaskinen bara skriver ut utan att scanna originalet.



- 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 underordnade maskinens IP-adress i huvudmaskinen. 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 du vill att huvudmaskinen och den underordnade maskinen ska växla roller konfigurerar du huvudmaskinens IP-adress i den underordnade maskinen. Samma portnummer kan användas för båda maskinerna.
- I ett sådant läge:
  - En sadelhäft är installerad i huvudmaskinen, men inte i den underordnade maskinen.
  - 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 huvudmaskinen som inte finns i den underordnade maskinen.
- Om en maskin får slut på papper
  - Om huvudmaskinen eller den underordnade maskinen får slut på papper kommer den att lägga jobbet i kö tills den maskin som fortfarande har papper övertar det. Jobbet återupptas när den ursprungliga maskinen fylls på med papper.
- Om användarautentisering anges
  - Tandemkopiering aktiveras när användarautentisering anges i mastermaskinen.
  - Tandemkopiering avaktiveras när användarautentisering anges i den underordnade maskinen men inte i huvudmaskinen.
- Om ett udda antal uppsättningar görs matas en uppsättning mer ut från huvudmaskinen än från den underordnade maskinen.



## Så här använder du tandemkopiering:

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





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 knappen [Start] igen.

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2

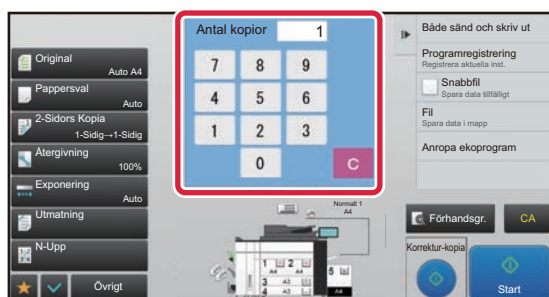
**Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Tandemkop.].**

En bock visas på ikonen.  
Tryck på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.

**Ängra 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 huvudmaskinen och den underordnade maskinen. Om antalet kopior är udda gör huvudmaskinen fler kopior än den underordnade maskinen.



- **Om fel antal kopior anges:**  
Tryck på knappen [C] och ange rätt antal.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [CA].

4

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

- Så här ångrar du tandemkopiering:  
Tryck på knappen [Avbryt kopiering] på både huvudmaskinen och den underordnade maskinen.

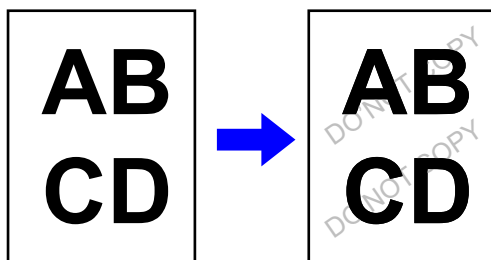


# SÄKERHETSFUNCTIONER

## UTFYLLNAD SOM FÖRHINDRAR OBEHÖRIG KOPIERING AV DATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)

Tecken som ska förhindra obehörig kopiering, t.ex. förinställd eller anpassad text läggs till som osynliga tecken i bakgrundsmönstret.

De dolda tecknen framträder vid kopiering av ett ark med mönsterutskrift.



- "Utskrift av dolt mönster" är en funktion som kan användas för att förhindra obehörig kopiering. Den kan inte garantera att information inte sprids.
- Vid vissa maskinförhållanden kan det hända att inte all text döljs på ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster. I så fall justerar du kontrasten genom att välja [Inställning för Skriv ut dolt mönster] i "Inställningar (administratör)".
- Vid kopiering av ett utmatat ark med utskrift av dolt mönster kan det hända att det dolda mönstret inte visas, på grund av andra inställningar än "Utskrift av dolt mönster".
- 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.



### Ställ in utskrift av dolt mönster:

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Inställning för Skriv ut dolt mönster].

**1**

### Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

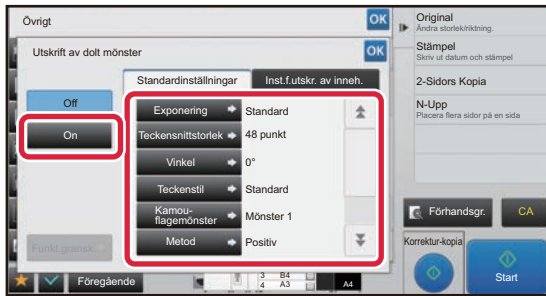
► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Utskrift av dolt mönster].



3

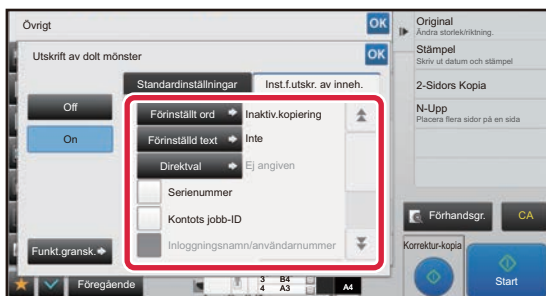


Tryck på knappen [On] och ange alternativ under fliken [Standardinställningar] efter behov.



Vi rekommenderar att du väljer alternativet [Positiv] som "Metod".

4



Ange alternativ under fliken [Inst.f.utskr. av inneh.] efter behov.

Du anger utskriftsinställning genom att välja ett förhandsinställt alternativ eller ta hjälp av det virtuella tangentbordet. Du kan även skriva ut serienummer och kontots jobb-ID.

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



• **Ångra inställning för utskrift av dolt mönster:**

Tryck på knappen [Off].

• Tryck på knappen [Funkt.gransk.] för att visa inställningarna för fliken [Inst.f.utskr. av inneh.].

• Förhandsgranskningen av utskrift av dolt mönster kan skilja sig något från det verkliga mönstret och exponeringen eftersom förhandsgranskningen endast är en enkel kontroll av mönster.

• **Så här ångrar du alla inställningar:**

Tryck på knappen [CA].

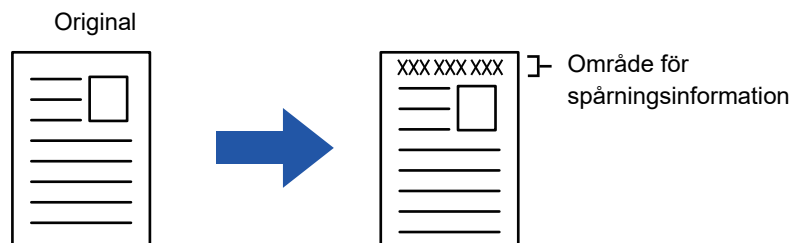
5

Tryck på [Start] för att börja kopiera.



## SKRIVA UT SPÅRBAR INFORMATION (UTSKRIFT AV SPÅRNINGSINFORMATION)

Med den här funktionen kan du skriva ut den angivna spårbara informationen för att förhindra obehörig kopiering.



- Om den här funktionen väljs tillsammans med en annan bildsammansättningsfunktion skrivs spårningsinformationen ut längst upp.
- Spårningsinformationen skrivs ut längst upp eller längst ner utanför bildens ram.
- Den information om kontots jobb-ID och datum/tid som läggs till vid utskriften eller på förhandsgranskningsbilden anges på nedan angivna sätt.  
Kontots jobb-ID: 00000  
Datum/tid: DD/MM/ÅÅÅÅ hh:mm



### Så här konfigurerar du utskriftsinställningarna:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Utskrift av spårnings information] → [Inställning för utskrift av spårningsinformation].

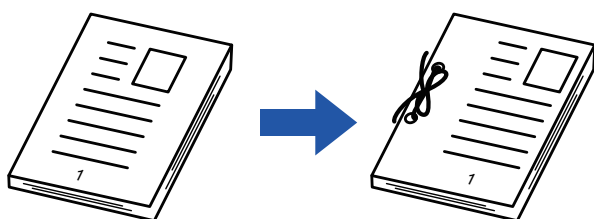


# FUNKTIONER FÖR PLACERING AV KOPIOR OCH JUSTERING AV MARGINALER

## ÖKA MARGINALERNA (MARGINALFÖRSKJUTNING)

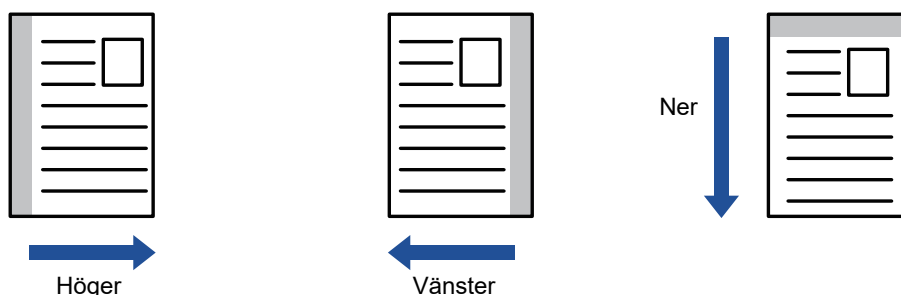
Den här funktionen flyttar bilden åt höger, vänster eller nedåt så att marginalen justeras. Det här är användbart när du vill binda kopiorna i marginalen eller förvara dem i en pärm.

**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.

### Häftningspositioner



Rotering av kopior kan inte göras i kombination med marginalförskjutning.



### Så här ändrar du standardinställningen för marginalförskjutning:

Välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Grundinställning För Marginalförskjutning] i "Inställningar (administratör)".

Ange ett värde mellan 0 mm (0") och 50 mm (2") i steg om 1 mm (1/8") för både fram- och baksidan.

**1**

### Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

### Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Marginalförskjutning].



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 knappen **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 knappen [Off].

- **Så här ångrar du alla inställningar:**

Tryck på knappen [CA].

5

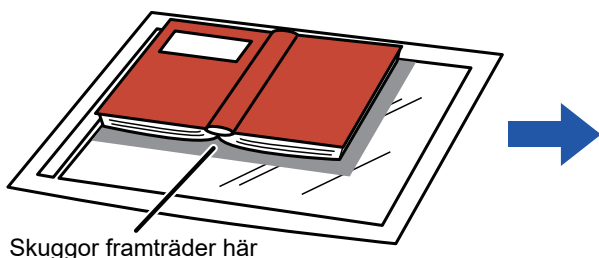
Tryck på [Start] för att börja kopiera.



# RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR VID KOPIERING (RADERING)

Raderingsfunktionen används för borttagning av de skuggor i kopiorna som kan bildas när du kopierar tjocka original eller böcker.

När en tjock bok kopieras

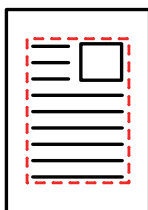


Skuggor framträder här

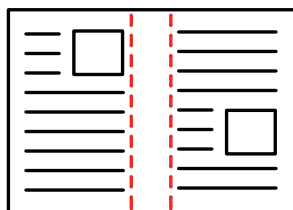
Utan Radering	Med Radering
Skuggor framträder på kopian	Skuggor framträder inte på kopian

## Raderingslägen

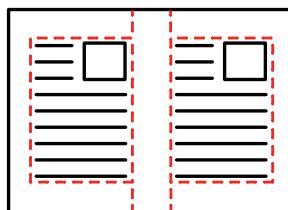
Radering, ytterkant



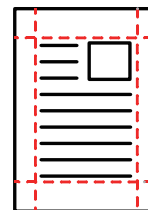
Mittradering



Kant- + mittradering



Sidradering



- Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad. Om den inställda raderingsbredden är 20 mm (1") och bilden reduceras till 50 % kommer raderingsbredden att bli 10 mm (1/2").
- Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
- När Radering har valts ställs orienteringen på originalet automatiskt in på stående.



### Så här ändrar du standardinställningen för raderingsbredd:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Justering Av Raderingsbredd].

Ange ett värde från 0 mm (0") till 20 mm (1") i steg om 1 mm (1/8") för både kantradering och mittradering. Den ändrade inställningen gäller även valet i inställningsläget [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Justering Av Raderingsbredd].

1

## Lägg i originalet.

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

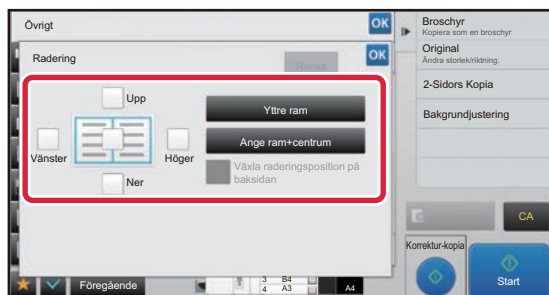
- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2

## Tryck på knappen [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 knappen **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 knappen [Rensa].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [CA].

5

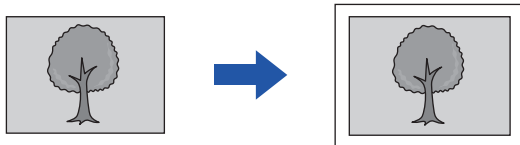
### Tryck på [Start] för att börja kopiera.





# KOPIERA ORIGINAL UTAN ATT KANTERNA BESKÄRS (KOPIA UTAN VIT KANT)

Med den här funktionen kan du kopiera ett helt original till ett papper som är större än originalformatet utan att bildens kanter beskärs.



Håslagningsfunktionen kan inte användas.

**1**

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Utfallande kopia].

"Välj ett pappersmagasin för större pappersformat än originalet." visas på sidan.

Tryck på [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 \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**3**

## Välj ett papper som är större än den utmatade bilden

► [VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)

► [ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 2-35\)](#)



### Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

**4**


## Tryck på [Start] för att börja kopiera.



## KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (CENTRERING)

Med den här funktionen kan du centrera kopieringsbilden på papperet.

Med den här funktionen kan du placera kopieringsbilden i mitten av papperet när originalformatet är mindre än pappersformatet, eller när bilden förminsas.

Utan centreringsfunktionen	Med centreringsfunktionen
	



Du måste ange centrering innan du kan scanna originalet.



- När originalformatet eller kopieringsstorleken inte visas som ett specialformat kan den här funktionen inte användas.
- Den här funktionen kan inte användas i kombination med en förstoringinställning. Om en förstoring på 101 % eller högre har valts återgår förstoringen automatiskt till 100 %.

1

### Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Centrering].

En bock visas på ikonen.

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



- **Så här avbryter du inställningen för Centrering:**  
Tryck på knappen [Centrering] för att ta bort markeringen.
- **Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [CA].

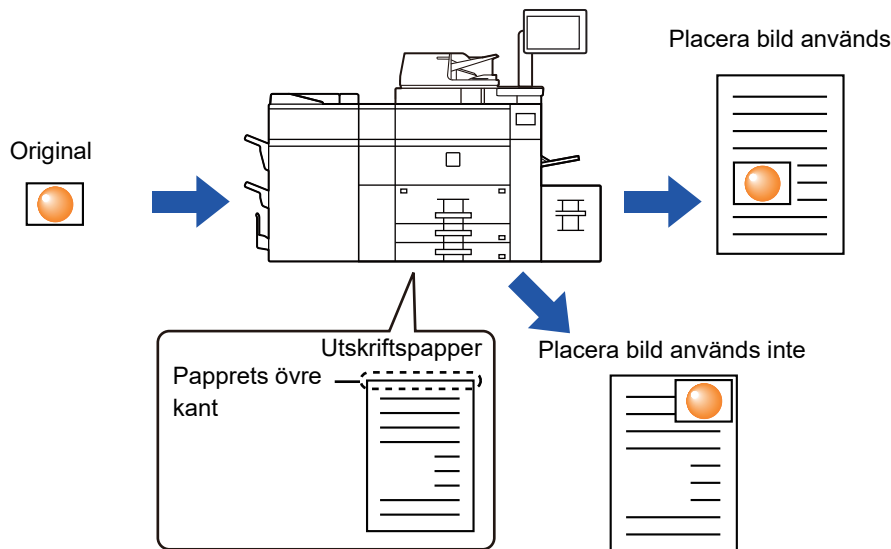
2

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.



## ANGE PAPPERSPOSITION (PLACERA BILD)

Med den här funktionen kan du flytta det inscannade originalet till en viss position för att göra en kopia. Du kan göra kopior i valfria positioner eftersom du kan finjustera positionen. Vi rekommenderar att du anger överkanten som startsida på originalet.

**1**

### Kopiera det original du vill använda för Flytta kopia.

Kopiering utförs utan att använda flytta kopiera.

**2**

### Mät förflyttningen med överkanten som startsida på den utmatade kopian.

**3**

### Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Placera bild].

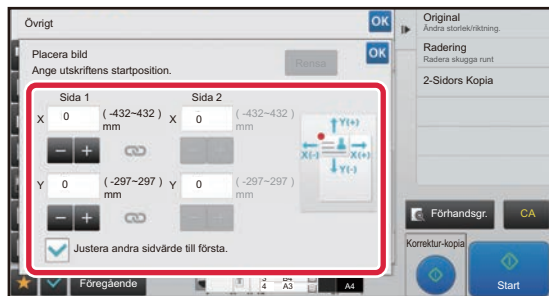


Tryck på knappen [Original] och ange orienteringen på originalet, så att orienteringen känns av korrekt.

► [Ange originalets orientering \(sidan 2-29\)](#)



4




### Ställer in förflyttningsavståndet.

Tryck på området som indikerar flyttningsavståndet på fram- och baksidan och ange avståndet med sifferknapparna.

Tryck på knappen **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 knappen [Rensa].

5

### Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



#### Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

6

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.

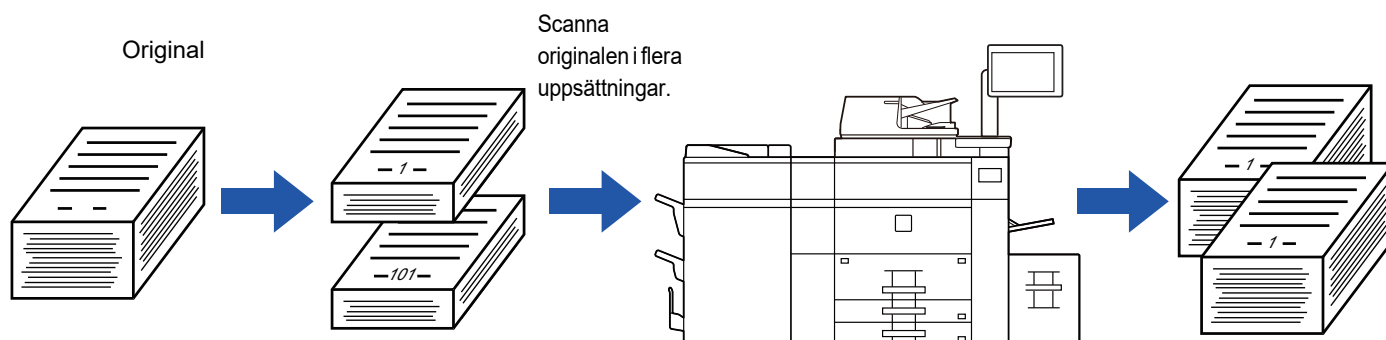


# SKANNINGSFUNKTIONER

## SCANNA FLERA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG (JOBUPPBYGGNAD)

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 Filmapp för dokumentarkivering påverkar kopieringen i jobbuppbyggnadsläget. Radera onödiga filer från Snabb Filmapp.



Jobbuppbyggnadsläget kan inte användas tillsammans med andra funktioner.

- Uppslagskopiering
- Bokkopiering
- Id-kortkopiering
- Flersidig förstoring
- Kopia utan vit kant
- Upprepa layout

## Kopiera i jobbuppbyggnadsläget

**1**

### Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Jobbuppbygg.].

En bock visas på ikonen.

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



### Ångra inställningen för jobbuppbyggnad

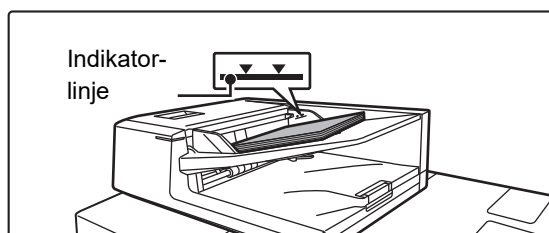
Tryck på knappen [Jobbuppbygg.] för att avmarkera den.



2

## Ändra inställningar 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 \(sidan 1-116\)](#)

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 \(sidan 2-91\)](#)".
- Om du trycker på knappen [Förhandsgranska] går det inte att scanna ytterligare sidor.

5

## Upprepa tills alla sidor har scannats och kontrollera förhandsgranskningen i förhandsgranskningsskärmen.



**Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [CA].

6

## Tryck på knappen [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 \(sidan 2-89\)](#)".



En inställning av [Skiljesida] kan inte ändras för den andra uppsättningen eller efterföljande uppsättningar.

1

Tryck på knappen [Ändra instä.].

2

Ändra kopieringsinställningarna.

3

Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [Start].

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

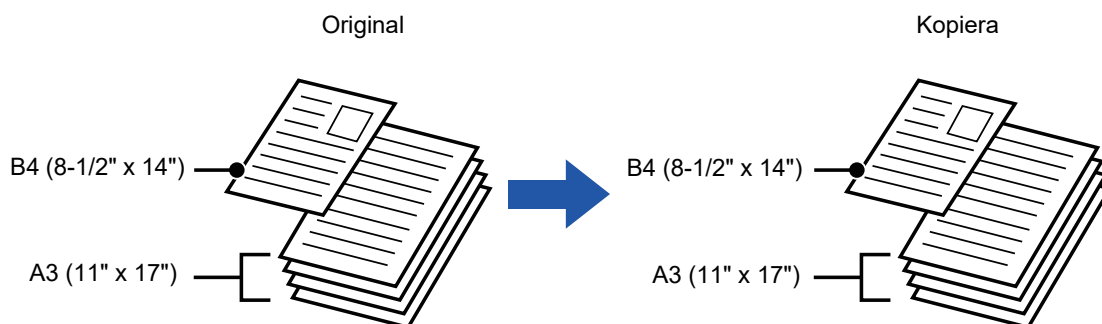


## SKANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT)

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").

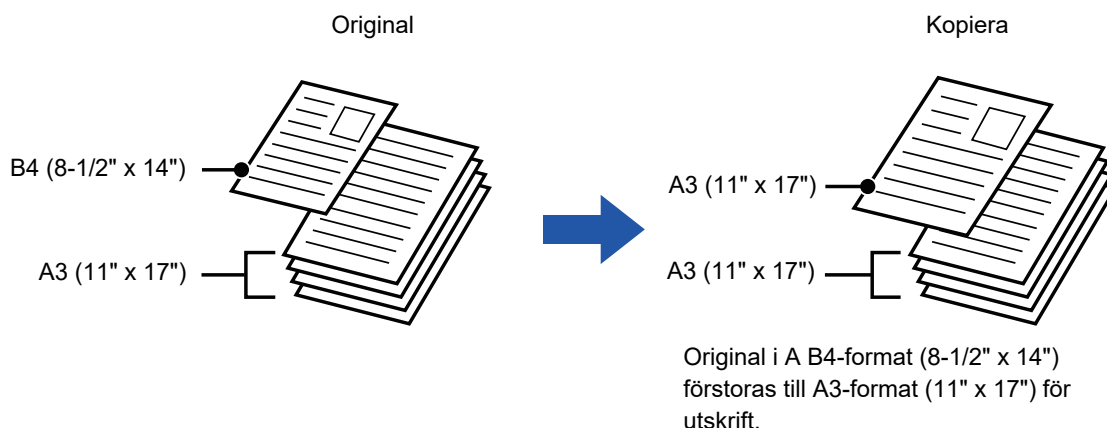
När originalen scannas känner maskinen automatiskt av formatet för varje original och använder motsvarande kopieringspapper.

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

(Automatiskt val av förhållande och A3 (11" x 17") har valts)



Det finns två inställningar för blandade originalformat.

<b>Samma bredd</b>	<p>Använd den här inställningen för original som har olika format men samma längd. Originalen matas via dokumentinmatningsfacket med den överensstämmande sidlängden åt vänster.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A3 och A4    • B4 och B5    • A4R och A5</li> <li>• 11" x 17" och 8-1/2" x 11"</li> <li>• 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"</li> <li>• 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11"R</li> <li>• 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"</li> </ul>
<b>Olika bredd</b>	<p>Använd den här inställningen för original som har olika format och olika sidlängd. Den här inställningen kan endast användas med följande kombinationer av format:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A3 och B4    • A3 och B5    • B4 och A5    • A4 och B5    • B4 och A4R    • B4 och A5</li> <li>• B5 och A4R    • B5 och A5</li> <li>• 11"x17" och 8-1/2"x14"    • 11"x17" och 8-1/2"x13"    • 11"x17" och 5-1/2"x8-1/2"</li> </ul>



Du måste ange blandade originalformat innan du kan scanna originalet.





- När [Olika bredd] är valt kan du inte välja häftningsfunktionen.
- Funktionen för blandade originalformat kan inte användas för att kopiera original i samma format men med olika orientering (A4 och A4R (8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R), osv.).

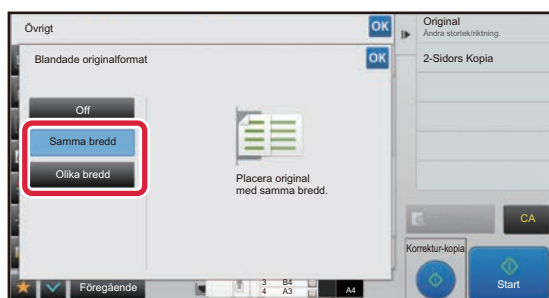
### Ställa in maskinen på att alltid scanna blandade original

- I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Läge för originalmatning].
- Utmatning, N-upp och andra funktioner har samma inställningar som första sidan.

1

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Blandade originalformat].

2



Tryck på [Samma bredd] eller på [Olika bredd] beroende på originalets format.

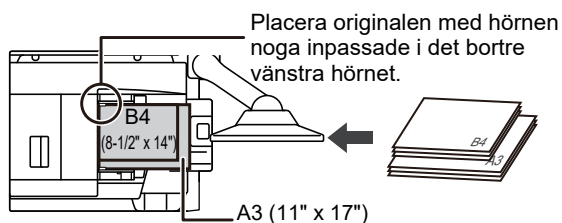
Tryck på knappen **OK** och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.



Ängra inställningen för blandade originalformat

Tryck på knappen [Off].

3



Placera originalet med framsidan uppåt på dokumentglaset.

Placera originalet på det sätt som visas på skärmen för blandade originalformat.



Sätt "Original" till "Auto" för blandade originalformat.

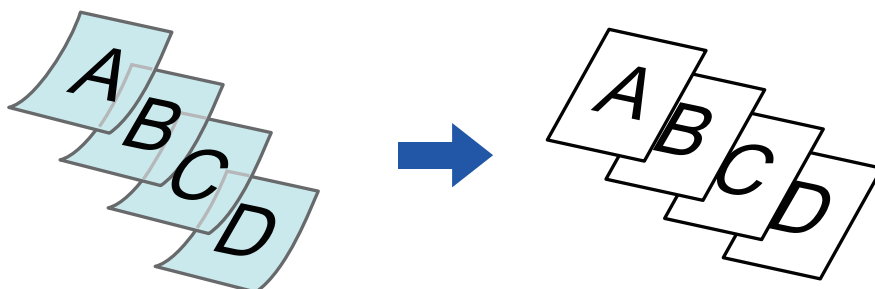
4

Tryck på [Start] för att börja kopiera.



## 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.



Du måste ange långsamt scanningsläge innan du kan scanna originalet.



Det går inte att använda lägena "2-Sidig→2-Sidig" och "2-Sidig→1-Sidig" för automatisk dubbelsidig kopiering.



**Så här väljer du att alltid scanna original i långsamt scanningsläge:**

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

1

### Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Lång. scannlä.].

En bock 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 \(sidan 1-116\)](#)



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

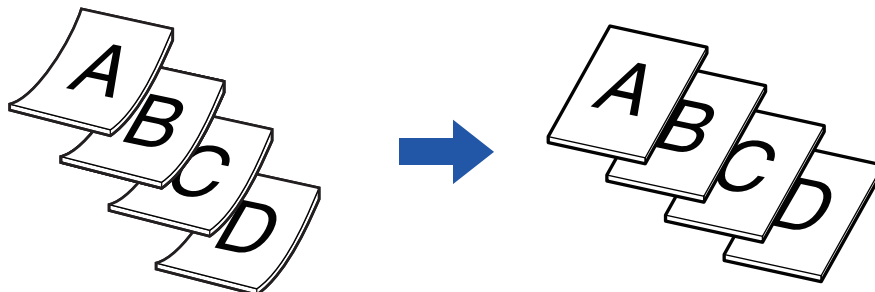
3

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.



# KOPIERA TUNGA ORIGINAL (SKANNA TUNGA PAPPER)

Om du vill skanna tunga original med den automatiska dokumentmataren så kan du använda den här funktionen. Den förhindrar att tunga original matas in fel.



Du måste skanna tunga papper innan du kan scanna originalet.

**1**

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Skanna tunga papper].

En bock visas på ikonen.

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



### Så här avbryter du läget för långsam scanning:

Tryck på knappen [Skanna tunga papper] för att ta bort markeringen.

**2**

## Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)



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

**3**

## Tryck på [Start] för att börja kopiera.



# JUSTERA UPPLÖSNINGEN VID SCANNING (UPPLÖSNING)

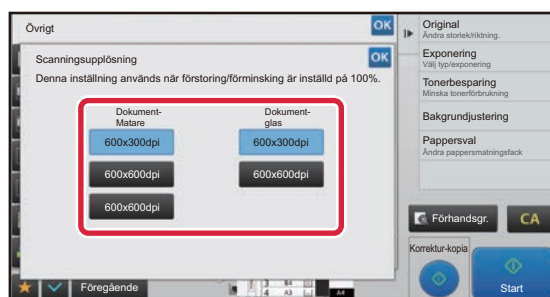
Med den här funktionen kan du justera upplösningen när du scannar original för att få högkvalitativa eller snabba utskrifter med programmet.



- Du måste ange upplösningen innan du kan scanna originalet.
- Upplösningsinställningen används när du gör en kopia i fullstorlek.

**1**

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Scanningsupplösning].

**2**

## Välj upplösning.

Upplösningen kan ställas in på både dokumentmataren och dokumentglaset.

Tryck på knappen **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 \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**4**

## Tryck på [Start] för att börja kopiera.



### • Högkvalitetsscanning från dokumentmataren (S/V)

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Högkvalitetsscanning från dokumentmataren]. Upplösningen för kopiering med den automatiska dokumentmataren kan ändras från 600 x 300 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. Om läget för hög kvalitet inte väljs måste följande förhållanden uppfyllas för att skanna med 600 x 300 dpi och uppnå högsta hastighet.

- Kopieringsförhållandet måste ställas in på 100%.
- Välj inte ett specialläge som ändrar återgivningen.
- [Kopiering av kopia] ska inte aktiveras.

### • Snabbscanning från dokumentglaset (S/V)

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Snabbscanning från dokumentglaset (inaktiverad som standard)]. Upplösningen för kopiering med dokumentglaset kan ändras från 600 x 600 dpi till 600 x 400 dpi (högstastighetsläge). Om högstastighetsläget är valt sker den första kopieringen snabbare men kopians bild är inte lika tydlig. 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.



# FUNKTIONER FÖR TILLÄGG AV TEXT OCH BILD

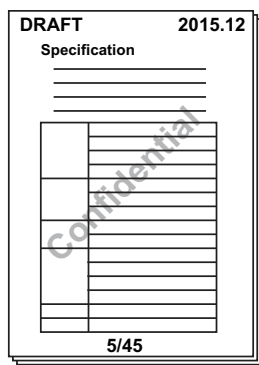
## SKRIVA UT DATUM, SIDNUMMER OCH VATTENSTÄMPLAR(STÄMPEL)

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 vattenstämplar kan du skriva ut text som "KONFIDENTIELLT" eller "PRIORITET". Du kan skriva ut förinställd text eller valfria tecken som text.

Vart och ett av alternativen ovan kan skrivas ut på sidhuvudet eller sidfoten på varje ark.



- Om det valda innehållet för en stämpel i en position överlappar en stämpel i en annan position ges prioritet i följande ordning: vattenstämpel, höger sida, vänster sida, mitten. Innehåll som är dolt på grund av överlappning kommer inte att skrivas ut.
- Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- Text skrivs ut med förinställd exponering, oavsett angiven exponeringsinställning.
- Beroende på pappersformatet kan en del av utskriften kapas eller förskjutas ur vald position.



### Textinställning (Stämpel) på menyn Skriv ut

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Text/bildutskrift] → [Textinställningar (stämpel)]  
Registrera den förinställda texten som ska användas i [Stämpel].

## När [Stämpel] kombineras med andra funktioner:

Namn på kombinerad funktion	Utskrift
Marginalförskjutning	Stämpeln flyttas lika mycket som marginalbredden tillsammans med bilden.
Flikkopiering Centrering	Till skillnad från en kopierad bild som flyttas, kommer bilden att skrivas ut i det läge som angetts för stämpeln.
Uppslagskopiering Bokdelning Id-kortkopiering	Stämpeln skrivs ut på samtliga kopierade ark.
N-upp	Stämplat skrivs ut på varje originalsida.
Broschyr Bokkopiering	Stämpeln skrivs ut på samtliga sidor i den färdiga boken eller broschyren.



Namn på kombinerad funktion	Utskrift
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 \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

## 2 Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Stämpel].

## 3 Välj vilken 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 \[Text\] \(sidan 2-99\)](#)



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 [Detalj] 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 knappen [Cancellera alla].
- Så här ångrar du alla inställningar:  
Tryck på knappen [CA].

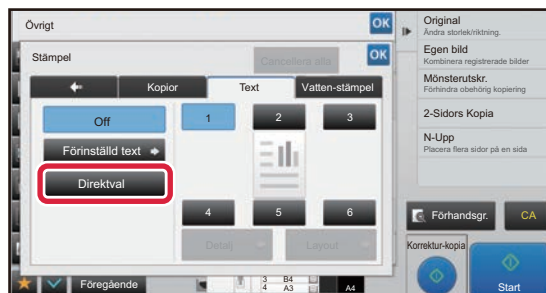
## 5

## Tryck på [Start] för att börja kopiera.



## Inställning med fliken [Text]

Tryck på knappen [Direktval] på fliken [Text] för att visa det virtuella tangentbordet. Mata in tecken med det virtuella tangentbordet.



### Välja format från förinställd text

Tryck på knappen [Förinställd text] för att välja ett av de redan inställda formaten för utskrift.

Tryck på knappen [Lagra/Radera] för att redigera, radera eller lagra förinställd text.

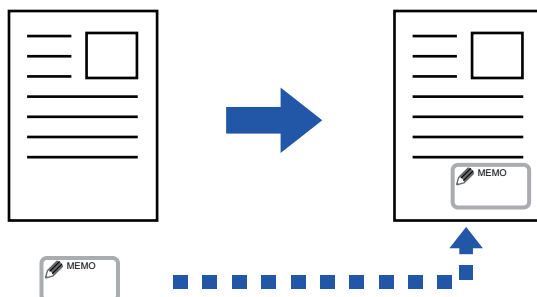




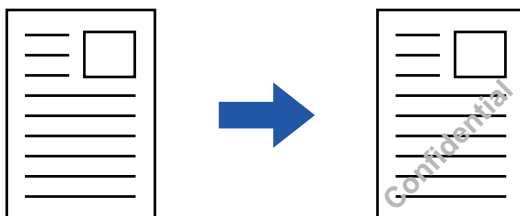
## LÄGGA TILL EN REGISTRERAD BILD I ETT ORIGINAL(EGEN BILD)

Med den här funktionen lägger du till en bild som har registrerats i maskinen i ett original för att göra en kopia. Följande två egna bilder finns tillgängliga.

- Anpassad stämpel (stämpelbild)



- Egen vattenstämpel (vattenstämpelbild med gråskala)



Kombinationen med andra funktioner beskrivs i tabellen nedan.

Kombinerad funktion	Resultat för Egen bild
Margin.förskj	Förskjuter på samma sätt som för en originalbild.
Radering	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Uppslagskop.	Gör en stämpelkopia per ark.
Broschyr	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Jobbuppbygg.	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Tandemkop.	Baseras på tandemkopiering.
Omslag/ Infogning	Baseras på inställningen av egen bild.
Skiljesida	Maskinen skriver inte ut på skiljesidor.
Infogning OH-Film	Gör en stämpelkopia som vanligt.
N-Upp	Gör en stämpelkopia per ark.
Bokkopiering	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Flikkopiering	Gör en stämpelkopia som vanligt oavsett inställning av bildförskjutning.
Id-Kort Kopiering	Gör en stämpelkopia per ark.
Kopia visitkort	Kopierar visitkort på ark.
Spegel- Bild	Gör en stämpelkopia som vanligt utan spegelvändning.





Kombinerad funktion	Resultat för Egen bild
S/V Omvänd	Skriver ut bilden som normalt utan S/V Omvänt. Följande villkor gäller vid utskrifter på mörka bakgrunder. Egen stämpel: Utskriven i vitt Egen vattenstämpel Utskrift utan att blekas
Utfallande kopia	Gör en stämpelkopia som vanligt.
Centrering	Gör en stämpelkopia som vanligt utan centrering.
Stämpel	Gör en stämpelkopia på stämpelmenyn.
Fotorepeter.	Kan ej kombineras.
Flersidig förstoring	Kan ej kombineras.
Utskr. Av bkgr.struktur	Gör en stämpelkopia under en mönsterutskrift.
Utskrift av spårnings information	Gör en stämpelkopia under en utskrift med spårningsinformation.
Upprepa layout	Kan ej kombineras.
Placera bild	Skriver ut en bild i originalpositionen oavsett inställning för Placera bild.
Bokdelning	Gör en stämpelkopia per ark.



- En bild måste registreras i förväg från skrivardrivrutinen till maskinen.
  - ▶ [REGISTRERA EN EGEN BILD \(sidan 3-47\)](#)
- En egen stämpelbild kopieras per ark, inte per original. Om N-upp är aktiverat kopieras användarstämplar på varje siduppsättning.
- En egen stämpelbild kopieras i registrerad storlek. Storleken förblir oförändrad när kopieringsförhållandet förminskas eller förstoras.
- Du kan inte ange olika egna bilder för de individuella sidorna.
- Om en del av en bild hamnar utanför det valda papperet på grund av den registrerade storleken eller positionen, kommer inte det utanför liggande området att kopieras.
- Egen bild kan kombineras med tandemkopiering.  
Stämpelkopiering är möjlig när en egen bild med samma filnamn har registrerats i både huvudmaskinen och den underordnade maskinen.  
Om en sådan registrering inte har gjorts genomförs kopieringen utan egen bild.



- **Registrera en egen bild**  
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Text/bildutskrift] → [Egen stämpel] eller [Egen vattenstämpel].
- **Inaktivera registrering av egen bild**  
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera registrering av egen bild] och konfigurerar inställningen.

1

## Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Egen bild].



3

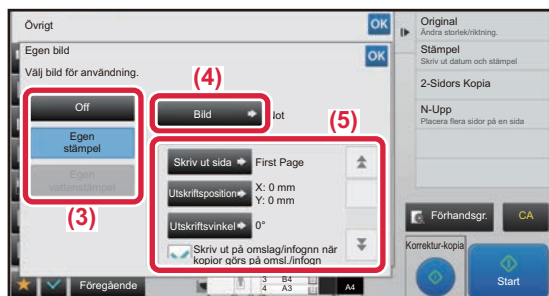
Tryck på knappen [Egen stämpel] eller knappen [Egen vattenstämpel].

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



- **Ängra inställningen för egen bild:**  
Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [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.
Utskriftsvinkel	Ange vinkelhörnet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

#### För egen vattenstämpel

Utskriftsmönster	Ange utskriftsmönstret för vattenstämpeln. Transparent: Gör en originalbild transparent inför stämpelkopieringen. Överlappning: Döljer en vattenstämpel som har lagts till en originalbild för stämpelkopiering.
Exponering	Välj en av nio exponeringsalternativ för vattenstämpeln.
Skriv ut sida	Ange sida/sidor för stämpelkopian. Förstasidan eller alla sidor
Utskriftsposition	Ange en position för stämpelkopian.
Utskriftsvinkel	Ange vinkelhörnet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader



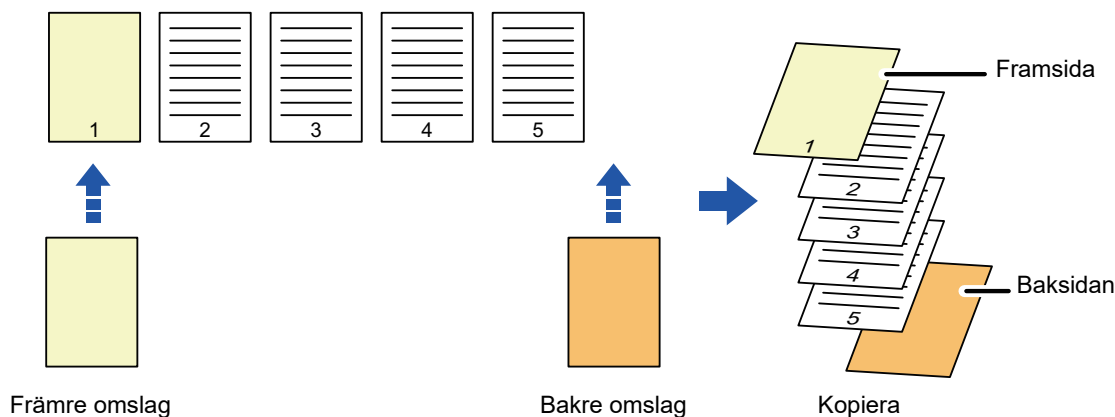
## INFOGA OMSLAG I KOPIOR(OMSLAG/INFOGNING)

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 \(OMSLAG/INFOGNING\) \(sidan 2-111\)](#)".
- För N-upp baseras layouten på första sidan och bortser från omslag.

### Kopiera på en framsida och infoga tillsammans med en baksida



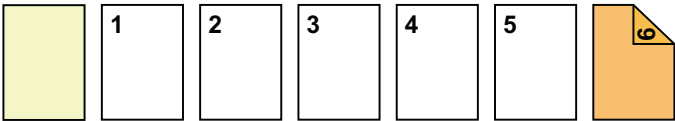
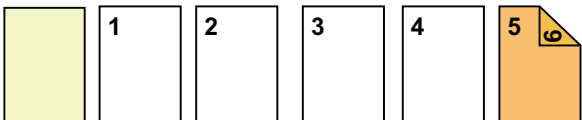
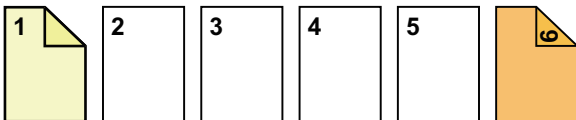
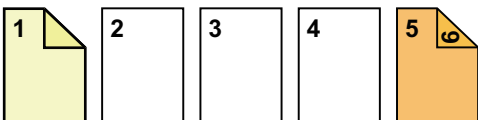
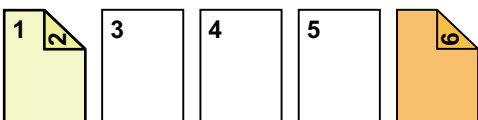
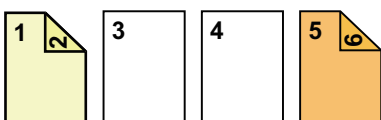
### Exempel på infogning av omslag

Nedan visas kopieringsresultatet när fram- och baksidor infogas i sex ensidiga originalsidor eller tre dubbelsidiga originalsidor i de fyra kopieringslägena nedan.

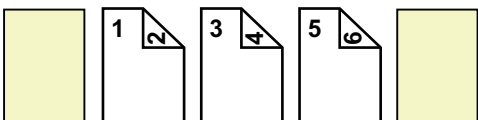
#### Ensidig kopiering av ensidiga original

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>

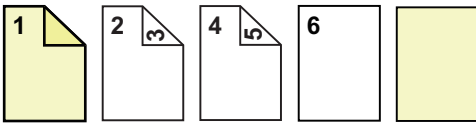
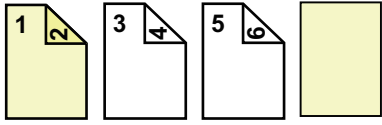
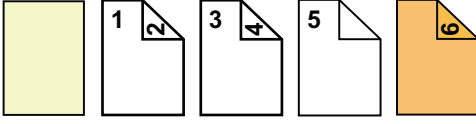
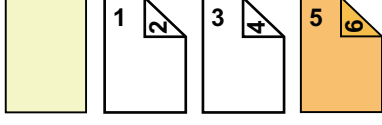
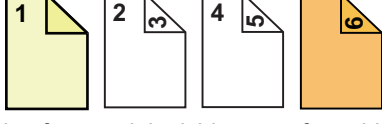
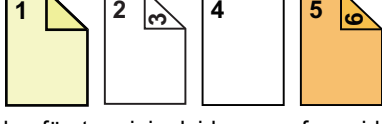
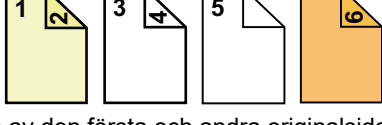


Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Ensidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopiorna och gör en ensidig kopia av den sjätte originalsidan som baksida.</p>
Kopieras ej	Dubbelsidig kopiering	 <p>Infogar en framsida före kopiorna och gör en dubbelsidig kopia 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.</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>

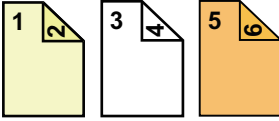
**Dubbelsidig kopiering av ensidiga original**

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 <p>Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.</p>

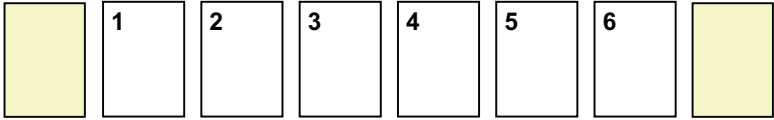
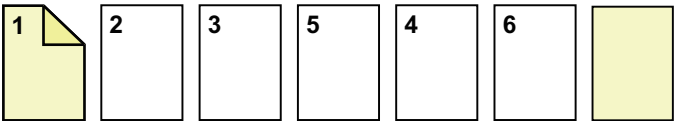
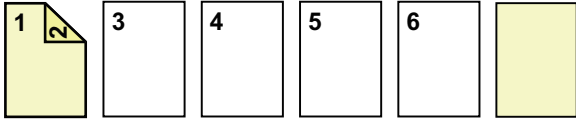
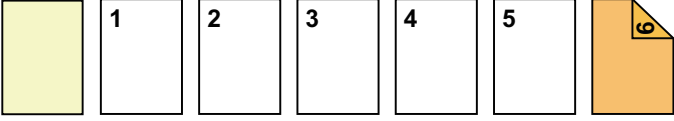
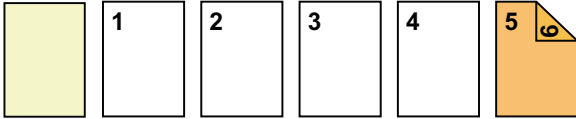
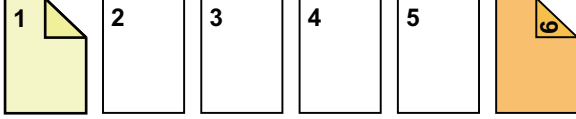


Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och även en ensidig kopia av den sjätte originalsidan. Infogar omslag efter kopiorna.</p>
Dubbelsidig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en dubbelsidig 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. En ensidig kopia görs på den femte originalsidan.</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.</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. En ensidig kopia görs på den femte originalsidan.</p>

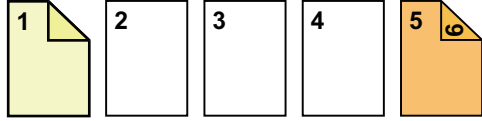
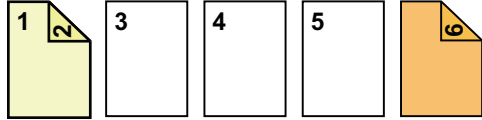
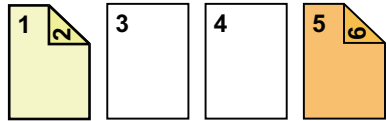


Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	 <p>Gör en dubbelsidig kopia av den första och andra originalsidan som framsida och även en dubbelsidig kopia av den femte och sjätte originalsidan som baksida.</p>

**Ensidig kopiering av dubbelsidiga original**

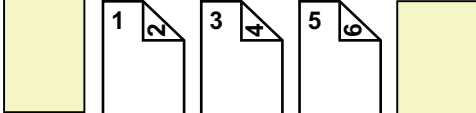
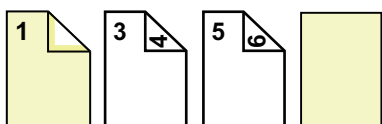
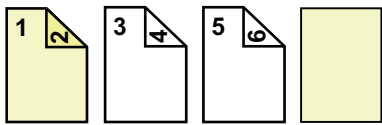
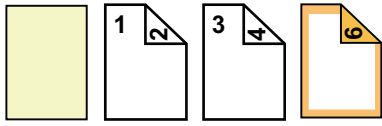
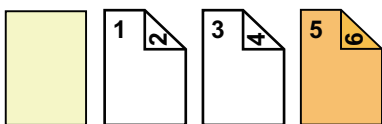
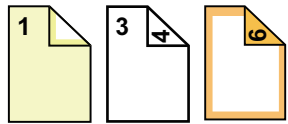
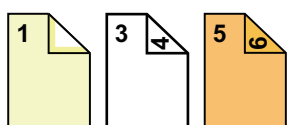
Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 <p>Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.</p>
Ensidig kopiering	Kopieras ej	 <p>Gör en ensidig kopia av den första originalsidan som framsida och infogar en baksida efter kopiorna.</p>
Dubbelsidig kopiering	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>
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>



Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
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>

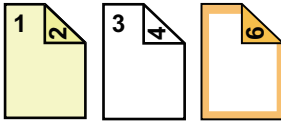
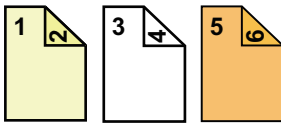


## Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Ställa in villkoren för varje omslag		Resultat
Framsida	Baksida	
Kopieras ej	Kopieras ej	 <p>Infogar omslagsark i före eller efter kopiorna.</p>
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>





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. * Den femte originalsidan kopieras inte.</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>



- 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.
- Den här inställningen är inte tillgänglig om "Omslag/Infogning" har avaktiverats i "Inställningar".



#### Inaktivering av omslags-/infogningsläge

Förhindrar användning av funktionen Omslag/Infogning.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivering av omslags-/infogningsläge].

1

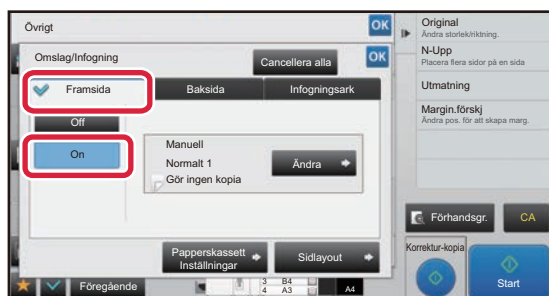
## Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

2

## Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/Infogning].

3

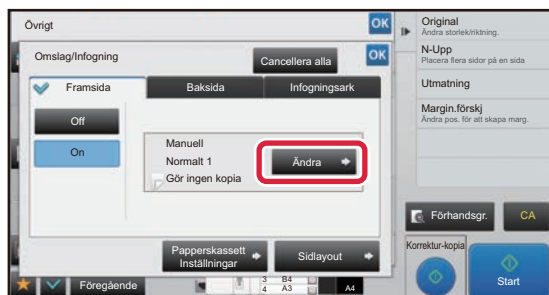


## Tryck på knappen [Framsida] och därefter på [On].

När du infogar en baksida trycker du på fliken [Baksida] och därefter på knappen [On].

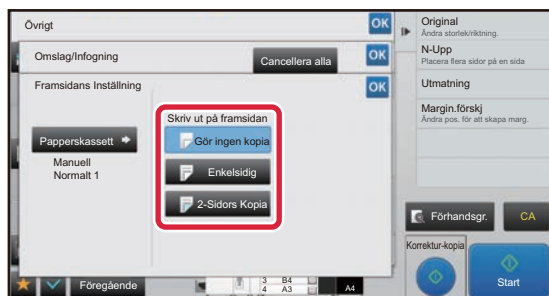


4



Tryck på knappen [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-sidig kopia] trycker du på [Bok] eller [Block] för bindning av framsida.

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



**Så här byter du inmatningsfack för omslaget:**

Tryck på knappen [Papperskassett Inställningar] för att visa inställningsskärmen för papperskassett. På inställningsskärmen för papperskassett trycker du på knappen [Papperskassett] för [Framsida] eller [Baksida]. Mer information finns i "[VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING \(sidan 2-12\)](#)".



- 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 knappen [Off].
- **Om du vill ångra inställningarna för framsida, baksida och infogningsark samtidigt:**  
Tryck på knappen [Cancellera alla].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [CA].

6

Tryck på [Start] för att börja kopiera.



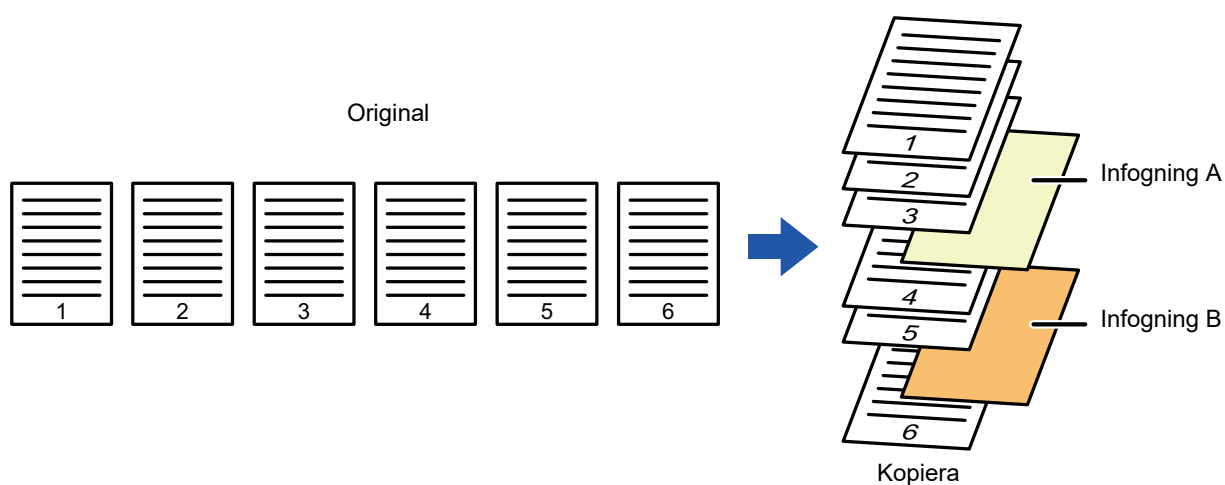
## INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (OMSLAG/INFOGNING)

Med den här funktionen kan du infoga ett pappersark på en specifik sida som ett infogningsark. Det finns två typer av infogningsark: Du kan ange infogningsplatser. Infoga omslag efter behov.



Information om infogning av omslag finns i "[INFOGA OMSLAG I KOPIOR\(OMSLAG/INFOGNING\) \(sidan 2-103\)](#)".

**Exempel: Infoga A efter sida 3 och infoga B efter sida 5.**



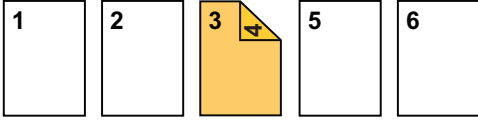
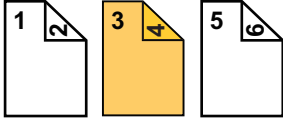
### Exempel på infogning av ark

Följande exempel visar kopieringsresultatet när infogningsark infogas i sex ensidiga original eller tre dubbelsidiga original i de två kopieringslägena.

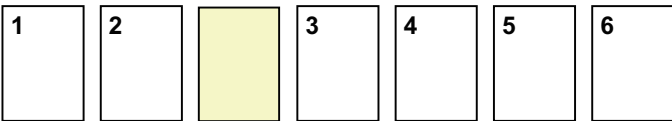
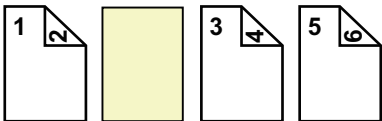
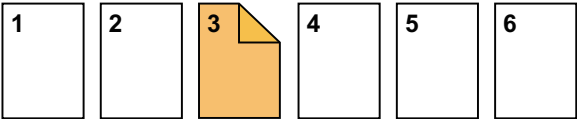
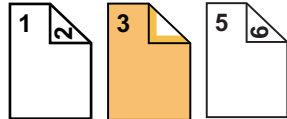
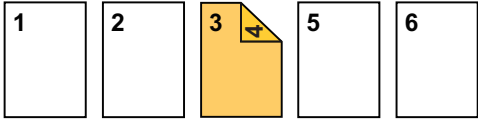
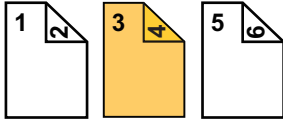
#### Kopiering av ensidigt original

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>	



- 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.
- Den här inställningen är inte tillgänglig om omslags-/infogningsfunktionen har avaktiverats i "Inställningar (administratör)".

**Inaktivering av omslags-/infogningsläge**

Förhindrar användning av funktionen Omslag/Infogning.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivering av omslags-/infogningsläge].



1

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

2

Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/Infogning].

3

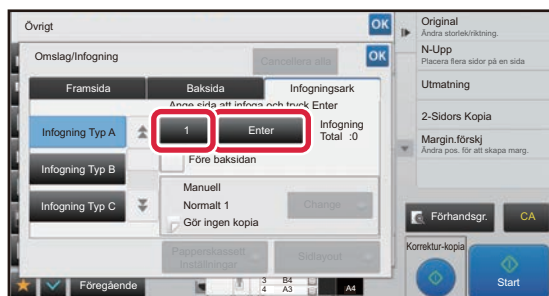
Tryck på fliken [Sätt i papper].

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** och [Föregående] efter varandra när du är klar med inställningarna.



- Om du har angett ett felaktigt sidnummer för infogning:

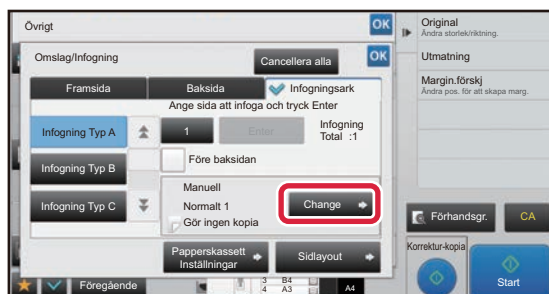
Tryck på knappen [Sidlayout] och ändra sida.

► [KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK \(SIDLAYOUT\) \(sidan 2-115\)](#)

- Ängra infogningsark:

Tryck på knappen [Cancellera alla].

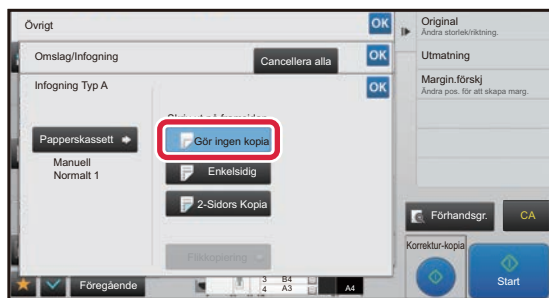
6



Tryck på knappen [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 **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 \(FLIKKOPIERING\) \(sidan 2-118\)](#)



• 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.

### • Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

8

## Tryck på [Start] för att börja kopiera.



# KONTROLLERA, REDIGERA OCH RADERA SIDLAYOUT FÖR OMSLAG OCH INFOGNINGSARK (SIDLAYOUT)

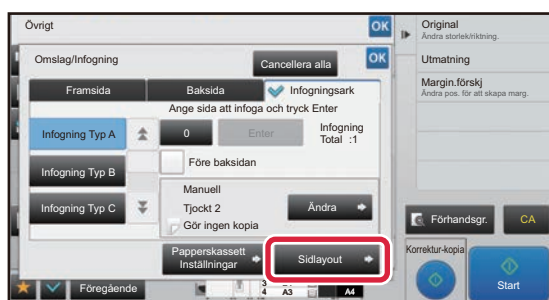


Följande skillnader råder mellan hur du kan göra ändringar för omslag och infogningsark.

- För "Försättsblad" kan du ändra inställningar som papperstyp, kopiera/kopiera inte, ensidigt och dubbelsidigt.
- För "Sätt i papper" kan du bara ändra det sidnummer där du vill infoga ett infogningsark.

**1**

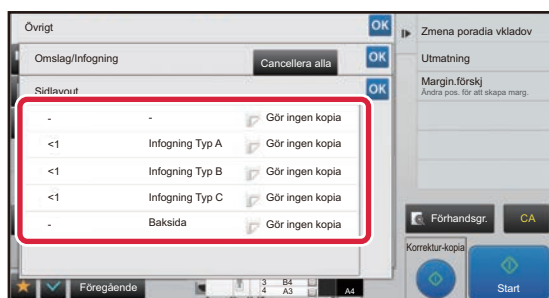
Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Omslag/Infogning].

**2**

Tryck på knappen [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 infogningar på samma sida kan du trycka på [Ersätt ordn. på infogn.] på manöverpanelen 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.

När inställningarna är slutförda trycker du på knappen **OK** flera gånger för att återgå till skärmen [Övrigt]. Tryck därefter på knappen [Föregående].

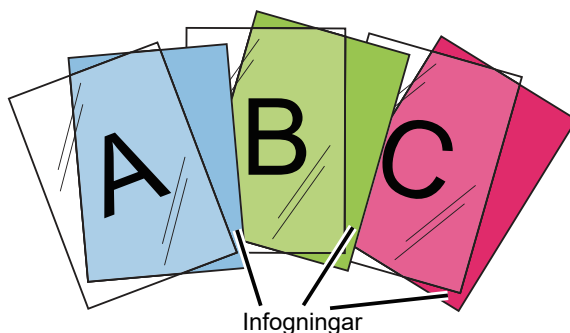


## INFOGA INFOGNINGSARK MELLAN OH-FILM (INFOGA OH-FILM)

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.



Vid dubbelsidig kopiering kan du endast välja läget "2-Sidig→1-Sidig".



- Antal kopior kan inte väljas i det här läget.
- 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 \(sidan 2-34\)](#)

2

### Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

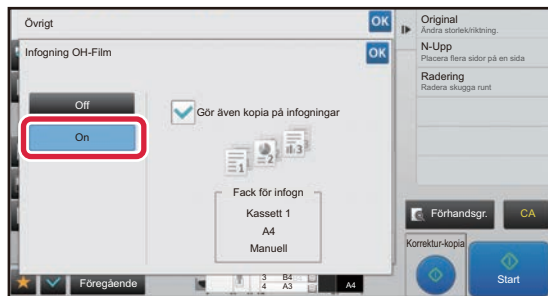
3

### Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Infogning OH-Film].





4



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



- **Så här avbryter du inställningen för infogning OH-film:**  
Tryck på knappen [Off].
- **Så här ångrar du alla inställningar:**  
Tryck på knappen [CA].

5

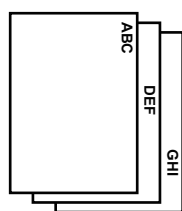
Tryck på [Start] för att börja kopiera.



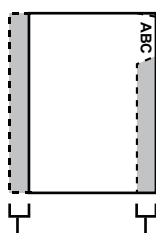
# FUNKTIONER FÖR SÄRSKILD ANVÄNDNING

## KOPIERA RUBRIKER PÅ REGISTERPAPPER (FLIKKOPIERING)

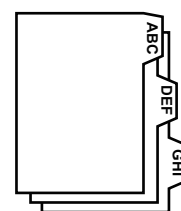
Placera ett registerpapper i handinmatningsfacket och gör en kopia på en flik.  
Förbered lämpliga original för flikrubriker.



Förbered original som matchar flikarnas positioner.

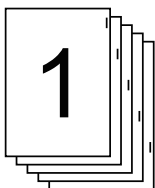
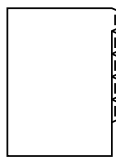
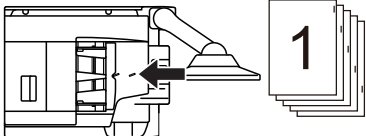
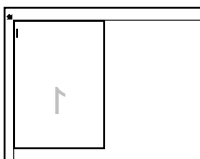
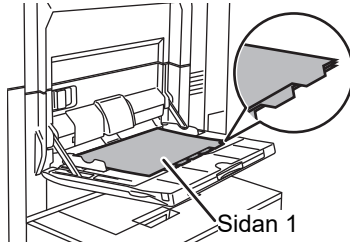
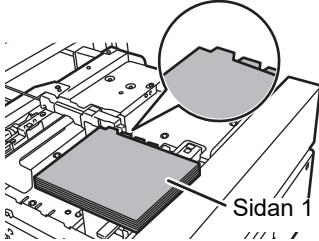
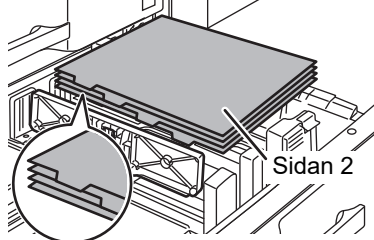
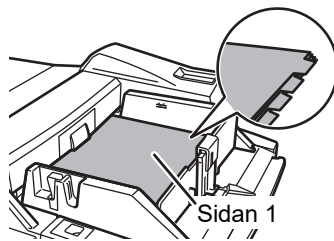


Bilden flyttas med bredden på fliken



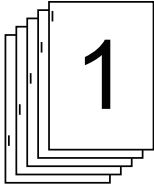
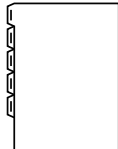
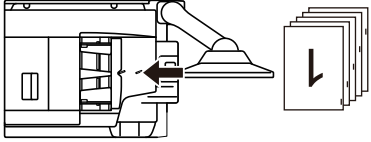
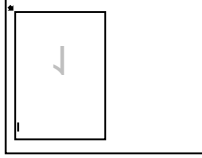
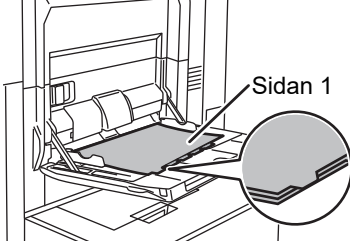
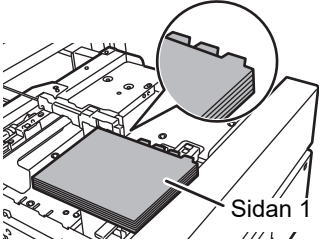
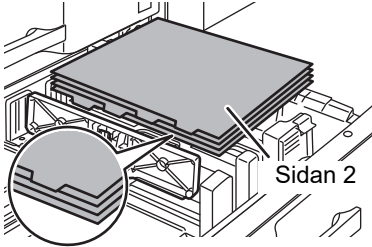
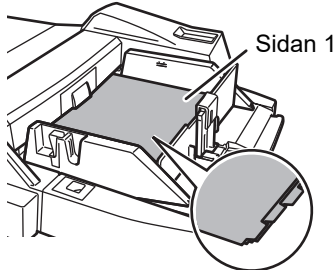
## Förhållandet mellan originalen och registerpapperet

### Flikkopiering med vänster bindning

Original	Lägg i originalen	Fylla på registerpapper	
<p>Original</p>  <p>Slutlig bild</p> 	<p>Dokumentinmatningsfack</p>  <p>Infoga originalen så att sidan utan fliktext går in först.</p> <p>Dokumentglas</p>  <p>Placera originalen så att sidan med fliktexten är till vänster.</p>	<p>Handinmatningsfack (på maskinen)</p>  <p>Sidan 1</p> <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p> <p>Storkassetter</p>  <p>Sidan 1</p> <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p>	<p>Kassett 4</p>  <p>Sidan 2</p> <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p> <p>Handinmatningsfack (på storkassetter)</p>  <p>Sidan 1</p> <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd bort från dig.</p>



## Flikkopiering med höger bindning

Original	Lägg i originalen	Fylla på registerpapper	
<p>Original</p>  <p>Slutlig bild</p> 	<p>Dokumentinmatningsfack</p>  <p>Infoga originalen så att sidan utan fliktext går in först.</p> <p>Dokumentglas</p>  <p>Placera originalen så att sidan med fliktexten är till vänster.</p>	<p>Handinmatningsfack (på maskinen)</p>  <p>Sidan 1</p> <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p> <p>Storkassetter</p>  <p>Sidan 1</p> <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p>	<p>Kassett 4</p>  <p>Sidan 2</p> <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p> <p>Handinmatningsfack (på storkassetter)</p>  <p>Sidan 1</p> <p>Placera det första arket av registerpapper så att fliken är vänd mot dig.</p>



Du måste ange flikkopiering innan du kan scanna originalet.

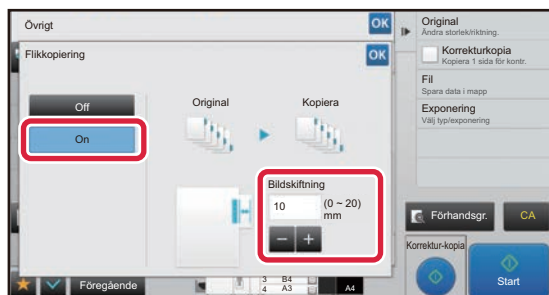
**Så här ändrar du standardbildens förskjutningsbredd för flikkopiering:**

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [Initialinställning För Flikkopiering].  
Fabriksinställningen är 10 mm (1/2").

**1****Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Flikkopiering].****2****Tryck på knappen [On].**



3



### Ställ in en bildförskjutningsbredd (flikens bredd).

- Tryck på knappen som visar siffrorna för bildförskjutningsbredd och ange en förskjutningsbredd med sifferknapparna.
- Tryck två gånger på **OK** när du är klar med inställningarna.



#### Ängra inställning för flikkopiering:

Tryck på knappen [Off].

4

### Fyll på med registerpapper.



Bredden på registerpapperen 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 \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



#### Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

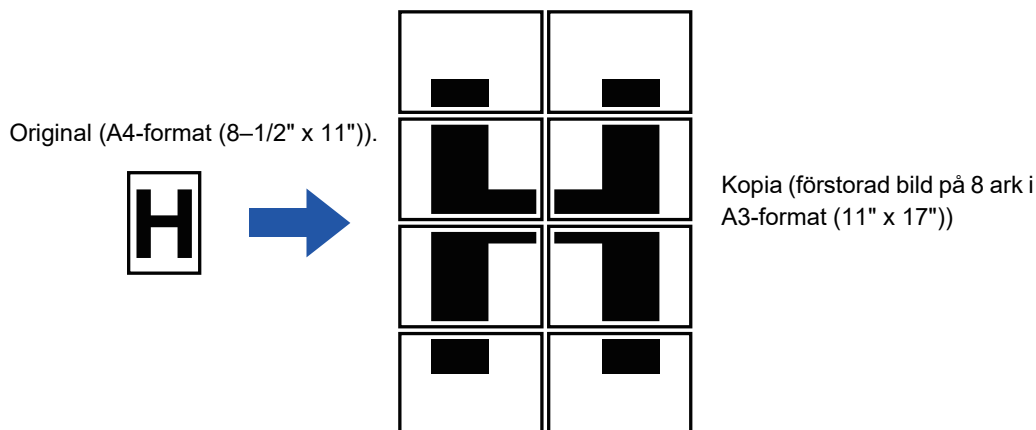
6

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.



# SKAPA EN KOPIA I AFFISCHSTORLEK (FLERSIDIG FÖRSTORING)

Den här funktionen kopierar en förstord bild av originalet på flera ark.



- Du måste välja Flersidig förstoring innan du scannar originalet.
- Placera originalet på dokumentglasets.
- 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 knappen [Övrigt] och sedan på [Flersidig förstoring].

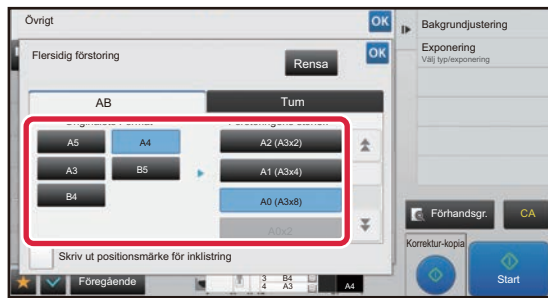
2

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** och [Föregående] efter varandra 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 knappen [Rensa].

Även om inställningen för flersidig förstoring ångras behålls det automatiskt valda förhållandet.

#### • Så här återgår du till 100 %:

Tryck på knappen [Återgivning] på grundskärmen för att visa återgivningsmenyn och tryck därefter på knappen [100%].

4

**Placera originalet på dokumentglaset med den orientering som visas på skärmen.**

5

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



## GÖRA EN SPEGELVÄND KOPIA(SPEGELBILD)

Den här funktionen kopierar genom att spegelvända originalet.



Original



Spegelbildskopiering



Ställ in Spegelbild innan ett original scannas.

1

### Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Spegel- Bild].

En bock visas på ikonen.

Tryck på knappen [Föregående] 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 \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

3

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.



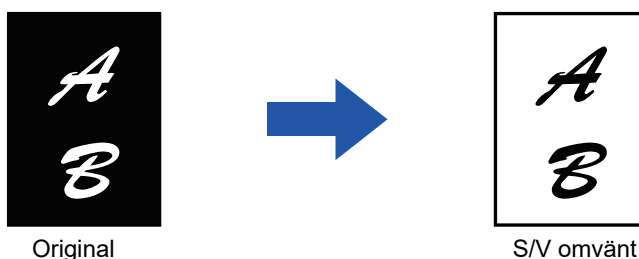
# FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV UTMATNING OCH TÄTHET

## OMVÄNDA SVART OCH VITT I EN KOPIA(S/V OMVÄNT)

Den här funktionen används för att byta plats på svart och vitt i en kopia och på så sätt skapa en negativ bild.

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 måste ange S/V Omvänt innan du kan scanna originalet.
- När den här funktionen har valts växlar inställningen "Exponerings-/originaltyp" för exponeringsjustering automatiskt till "Text".
- Funktionen är inte tillgänglig i vissa länder och regioner.

**1**

### Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [S/V Omvänt].

En bock 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 \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



### Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

**3**

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.





# ENKEL JUSTERING AV BILDKVALITET (SNABB JUSTERING AV BILDKVALITET)

Du kan enkelt justera konturerna på bilder och text.

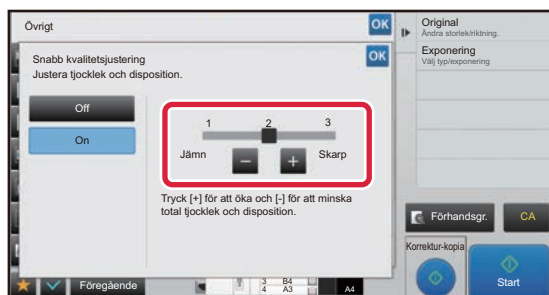


Du måste välja Snabb justering av bildkvalitet innan du scannar originalet.

1

Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Snabb kvalitetsjustering].

2



Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera bildkvaliteten.

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



Ångra inställningen för snabb justering av bildkvalitet:

Tryck på knappen [Off].

3

Lägg i originalet.

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

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

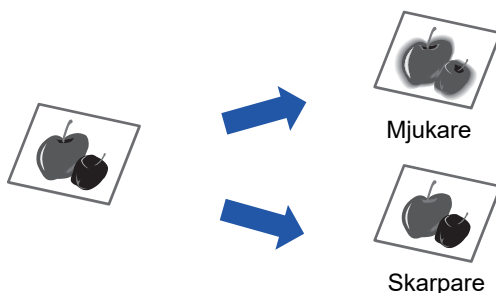
4

Tryck på [Start] för att börja kopiera.



# JUSTERA BILDSKÄRPAN(SKÄRPA)

Den här funktionen justerar skärpan för att göra bilden skarpare eller mjukare.

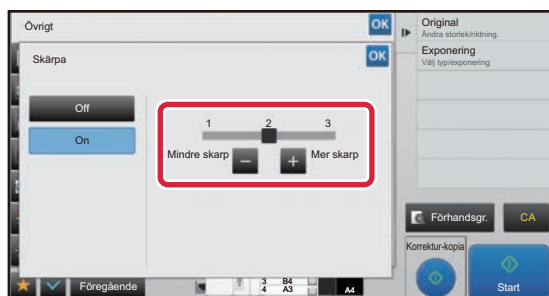


Du måste ange skärpa innan du kan scanna originalet.

1

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



Så här ångrar du inställningen av skärpa:

Tryck på knappen [Off].

3

Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



Så här ångrar du alla inställningar:

Tryck på knappen [CA].

4

Tryck på [Start] för att börja kopiera.

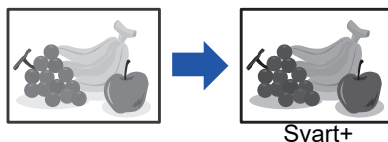


# JUSTERA DENSITETSOMRÅDE FÖR KOPIA (GRÅSKALEBALANS)

Du kan justera ton och densitet på kopior.

Densiteten delas in i tre färgomfång och du kan justera densiteten på alla tre.

Om så krävs kan du också justera alla tre densitetsomfången samtidigt.



Du måste ange gråskalebalansen innan du skannar originalet.



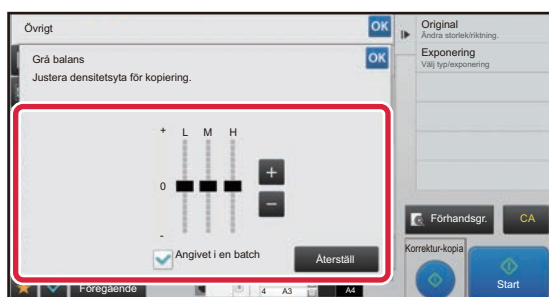
Ändra inställningen av gråskalebalans:

Ändra inställningen i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kopiera bildkvalitet] → [Grey Balance].

1

Tryck på [Övrigt] och sedan på [Grey Balance].

2



Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera gråskalebalansen.

- Om du vill justera varje omfång för sig sätter du kryssrutan [Angivet i en batch] på .
- Om du vill justera ett reglage separat med knapparna **- +** trycker du på det reglage du vill justera och sedan på knapparna **- +**.



Återställa gråskalebalansen på den aktuella fliken till grundinställningen:

Tryck på [Återställ].

Värdena för alla graderingarna som justeras återställs till standardvärdena för gråskalebalans.

Standardinställningarna är de värden som anges i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Justering av bildkvalitet] → [Kopiera bildkvalitet] → [Grey Balance].

3

Lägg i originalet.

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

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

4

Tryck på [Start] för att börja kopiera.



# PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

## PAUS I KOPIERING

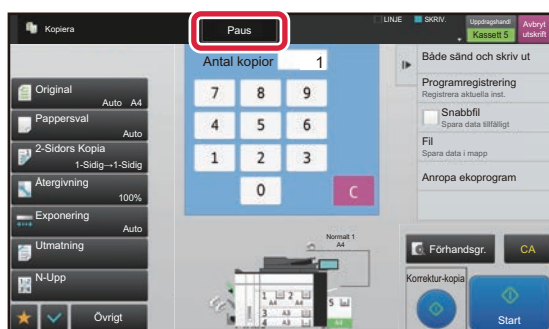
Med den här funktionen kan du avbryta ett pågående jobb för att kopiera ett angivet original.

Om du snabbt behöver göra en kopia när maskinen är upptagen med ett större jobb kan du pausa den pågående kopieringen.



- Knappen [Paus] visas inte när ett original scannas.
- Beroende på det pågående jobbetts 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 knappen [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 \(sidan 1-116\)](#)

▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

3

**Konfigurera kopieringsinställningarna.**



Tryck på knappen [Ångra] för att ångra pausinställningen för kopiering.



4

**Tryck på [Start] för att pausa kopieringen.**

När det pausade kopieringsjobbet är utfört återupptas det avbrutna jobbet.

---



Pausfunktionen för kopiering visar inte en förhandsgranskning av det scannade originalet.

---



# SKICKA DATA VID KOPIERING

Med den här funktionen kan du skicka ett e-postmeddelande med en bifogad bild eller spara data i nätverksmappen medan du gör en kopia.



Du måste lagra destinationen i adressboken i förväg.

► Instruktionsbok (Registrering i adressboken)

Överföringen bildens startar efter kopieringen och samma inställningar som vid kopieringen används för överföringen.

Vissa funktioner skapar dock inte samma resultat som vid kopieringen.



## Inaktivera sändning under kopiering

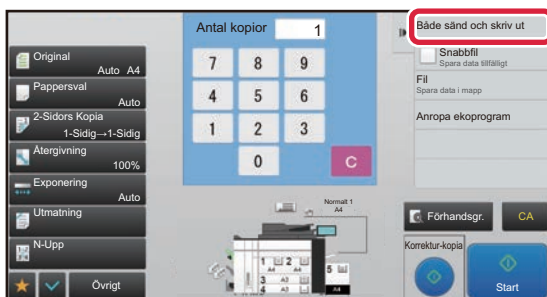
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivera sändning under kopiering].

### 1

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

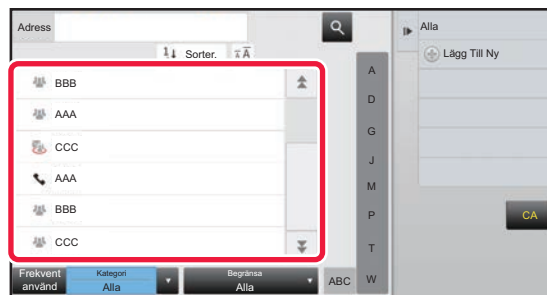
► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

### 2



## Tryck på [Både sänd och skriv ut] på åtgärdspanelen.

### 3



## Välj en mottagare i adressboken.

► Instruktionsbok (Registrering i adressboken)

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 \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



5

### Ställ in varje kopieringsalternativ efter behov.



Dukan förhandsgranska det scannade originalet genom att trycka på knappen [Förhandsgr.].

6

### Tryck på [Start] för att börja kopiera.

Överföringen startar efter kopieringen.



Efter kopieringen kan du inte förhandsgranska inställningarna innan överföringen.



# KOPIERINGSJOB

När du trycker på uppdragshandläggningskärmen 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 kan du läsa "Instruktionsbok (pekpanelens användning)".







# PROGRAM

Program ställs in från grundskärmen i normalt läge.

► [VÄLJA KOPIERINGSLÄGET \(sidan 2-4\)](#)



Program kan inte lagras i enkelt läge.



## Inaktivera registrering/borttagning av program

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivera registrering/borttagning av program].

Används för att förhindra radering eller ändring av kopieringsinställningar som har lagrats i arbetsprogram.

# LAGRA PROGRAM

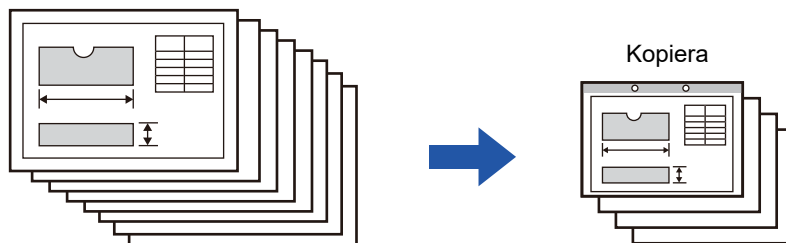
Den här funktionen sparar kopieringsinställningarna gemensamt som ett program. Det lagrade programmet kan enkelt hämtas.

Du hittar mer information om hur du hämtar program i "[HÄMTA PROGRAM \(sidan 2-135\)](#)".

Exempel: Om en CAD-ritning i A3-format (11" x 17") ska kopieras med följande inställningar varje månad för att arkiveras:

- CAD-ritningens A3-format (11" x 17") minskas till A4-format (8-1/2" x 11").
- Du minskar pappersförbrukningen med hälften om du använder dubbelsidig kopiering.
- Marginalförskjutning skapar marginal som möjliggör hålslagning för arkivering.

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 hålslagningsinställningarna.</p> <p>↓</p> <p>Tryck på [Start].</p>	<p>Hämta det lagrade programmet.</p> <p>↓</p> <p>Tryck på [Start].</p>



## När ett arbetsprogram inte är lagrat

Det tar tid att kopiera ritningar varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras vid varje kopieringstillfälle.  
Dessutom kan det hända att du gör något fel och måste göra om allt.

## När ett arbetsprogram är lagrat

Inställningarna lagras i ett program och nås via en tryckning på en knapp. Detta är både enklare och snabbare.  
Dessutom sparar du på papper eftersom du alltid använder exakt samma inställningar och därför inte kan göra fel.



- Upp till 48 program kan lagras.
- Programinställningarna förblir registrerade även när strömmen är frånslagen.
- Ett program kan även lagras som en genväg på hemskärmen eller i favoriter och kan således lätt hämtas.

### 1

## Ange den kopieringsfunktion som ska lagras.

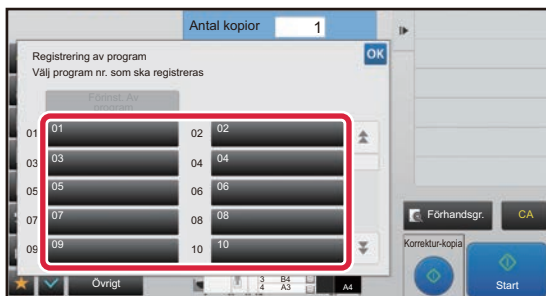


På grundskärmen visas [Programregistrering] i åtgärdspanelen.

### 2

## Tryck på [Registrering av program] på åtgärdspanelen.

### 3



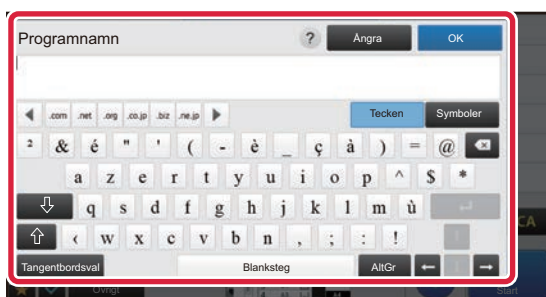
## Tryck på en oanvänd knapp.

En knapp som har ett lagrat program visas med en färg. Tryck på en knapp som inte har något lagrat program.



Om du inte ger programmet ett namn tilldelas automatiskt ett serienummer som namn.

### 4



## Ge programmet ett namn och tryck på knappen [OK].

Ett meddelande om genomförd registrering visas.



5



## Ange om programmet ska läggas till på hemskärmen eller i favoriter.

Du anger utskriftsinställning genom att välja ett förhandsinställt alternativ eller ta hjälp av det virtuella tangentbordet. Du kan även skriva ut serienummer och kontots jobb-ID.

När du är klar med inställningarna trycker du på **OK** och därefter på [Föregående].



- Om användarauthentisering har aktiverats registreras en genvägsknapp för programmet på användarens hemskärm eller i favoriter.
- 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 välja en programknapp och trycka på [Registrera i favorit] eller [Registrera på startsida] i åtgärdspanelen för att registrera en genvägsknapp för det valda programmet i favoriter eller på hemskärmen.

## RADERA OCH BYTA NAMN PÅ PROGRAM

I det här avsnittet förklaras hur du raderar kopieringsinställningar i ett program och byter namn på program.



- Ett program som redan har lagrats kan inte raderas.
- Om [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera registrering/borttagning av program] har valts i "Inställningar (administratör)" går det inte att radera eller byta namn på ett registrerat program.

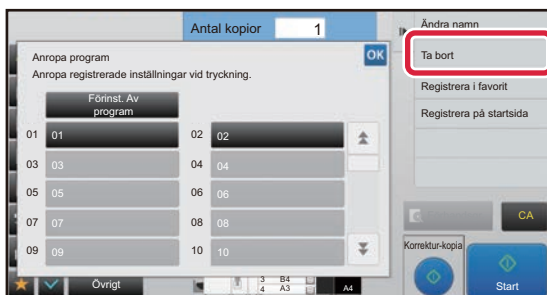
### Radera ett program

1

Tryck på [Anropa program] på åtgärdspanelen.



2



Tryck på [Ta bort] på åtgärdspanelen.

3

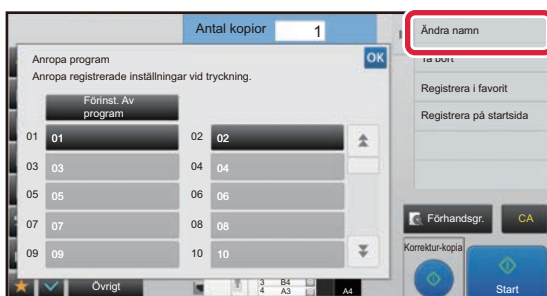
Tryck på knappen för det program du vill radera och därefter på knappen [Ta bort].

## 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 **OK** när du är klar med inställningarna.



# SKRIVARE

## Ikoner

-  Eko-vänliga funktioner
-  Funktioner för utskrift på specialmedier

## MASKINENS SKRIVARFUNKTION




### SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

<b>VANLIG UTSKRIFT</b> .....	<b>3-4</b>
• SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP .....	3-6
• VÄLJA PAPPER .....	3-7
<b>UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD</b> ...	<b>3-8</b>
<b>FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA</b> .....	<b>3-10</b>
• SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT .....	3-10
• ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR .....	3-11
• ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN .....	3-12

### SKRIVA UT I EN macOS-MILJÖ

<b>VANLIG UTSKRIFT</b> .....	<b>3-13</b>
• VÄLJA PAPPER .....	3-14
<b>UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD</b> ...	<b>3-15</b>

### FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

<b>VÄLJA UPPLÖSNING</b> .....	<b>3-17</b>
 <b>DUBBELSIDIG UTSKRIFT</b> .....	<b>3-18</b>
<b>PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET</b> .....	<b>3-19</b>
 <b>SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA</b> .....	<b>3-21</b>
 <b>HOPPA ÖVER TOMMA SIDOR UNDER UTSKRIFT</b> ...	<b>3-23</b>
<b>HÄFTA UTSKRIFTER/SLÅ HÅL I UTSKRIFTER</b> ...	<b>3-24</b>

## PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

<b>PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER</b> .....	<b>3-26</b>
• SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE) .....	3-26
• TRIMMA ÖVERFLÖDIGT PAPPER VID VIKNING .....	3-28
• SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL) .....	3-30
• SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT) .....	3-32
<b>FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING</b> .....	<b>3-33</b>
• JUSTERA UTSKRIFTSPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPOSITION) .....	3-33
• ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER) .....	3-34
• FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA) .....	3-35
• JUSTERA LINJETJOCKLEKEN (BREDD) .....	3-37
• SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER) .....	3-41
<b>BILDJUSTERINGSFUNKTION</b> .....	<b>3-42</b>
• JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (BILDJUSTERING) .....	3-42
• SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK) .....	3-43
<b>FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD</b> .....	<b>3-44</b>
• LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL) .....	3-44
• SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL) .....	3-46
• REGISTRERA EN EGEN BILD .....	3-47
• ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR) .....	3-48
• LÄGGA TILL ANTALET KOPIOR (STÄMPELKOPIOR) .....	3-50



**UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR  
SPECIALÄNDAMÅL ..... 3-51**

- SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (ANNAT PAPPER) ..... 3-51
- LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM) ..... 3-53
- INFOGA SKILJEARK MELLAN JOBB ELLER KOPIOR ..... 3-55
- GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (KOPIAUTSKRIFT) ..... 3-56
- SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (FLIKFÖRSKJUTNING/REGISTERPAPPERUTSKRIFT) ..... 3-57
- DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (MELLANLÄGG) ..... 3-60
- VIKA PAPPER FÖR UTSKRIFT (VIKNING) ... 3-61
- INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD) ..... 3-66
- SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT) ..... 3-67
- SKRIVA UT MÖNSTERDATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER) ..... 3-68
- ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER) ..... 3-70
- MAXIMERA UTSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPPERET (UTSKRIFTSOMRÅDE) ..... 3-71

**PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER ..... 3-72**

- ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT UTSKRIFTSJOB (TANDEMUTSKRIFT) ..... 3-72
- SKRIVA UT ALLA LAGRADE DATA AUTOMATISKT ..... 3-79
- SKRIVA UT OCH SKICKA SAMTIDIGT ..... 3-80

**UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN****FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN  
SKRIVAS UT ..... 3-81****SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN  
FTP-SERVER ..... 3-81****SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT  
USB-MINNE ..... 3-83****SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN EN  
NÄTVERKSMAPP ..... 3-84****DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR ..... 3-87**

- SKICKA UTSKRIFTSJOB ..... 3-87
- FTP-UTSKRIFT ..... 3-88
- E-POSTUTSKRIFT ..... 3-88

**UTSKRIFTSJOB****KONTROLLERAR UTSKRIFTSSTATUS ..... 3-90****UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL ..... 3-90****BYTA TILL ETT ANNAT PAPPERSFORMAT OCH  
SKRIVA UT NÄR PAPPERET TAR SLUT ..... 3-91****BILAGA****LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS  
SPECIFIKATIONER ..... 3-92****ANGE EN FAKTURERINGSKOD MED  
SKRIVARDRIVRUTINEN ..... 3-95****AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING ... 3-97**



# MASKINENS SKRIVARFUNKTION

Maskinen är som standard utrustad med en utskriftsfunktion. 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
<b>PCL6</b> Maskinen stöder Hewlett-Packards PCL6-språk för skrivarmanövrering.
<b>PS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Den här skrivaren har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript® 3™ som utvecklats av Adobe.</li><li>• Använd PPD-drivrutinen om du avser att använda Windows PS-standardskrivardrivrutin.</li></ul>



- 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.
- Maximalt utskriftsområde: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

## macOS-miljö

Typ av skrivardrivrutin
<b>PS</b> PS Den här skrivardrivrutinen har stöd för sidbeskrivningsspråket PostScript® 3™ som utvecklats av Adobe, och använder en PPD-fil.



- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i en macOS-miljö finns i installationshandboken.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i macOS förutsätter att macOS 10.12 används och att en PPD-drivrutin är installerad. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programvarans version.
- Maximalt utskriftsområde: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")



### Om en meddelandesida skrivs ut

När "Inställningar (administratör)" – [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida] är aktiverat kan en meddelandesida skrivas ut ibland.

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

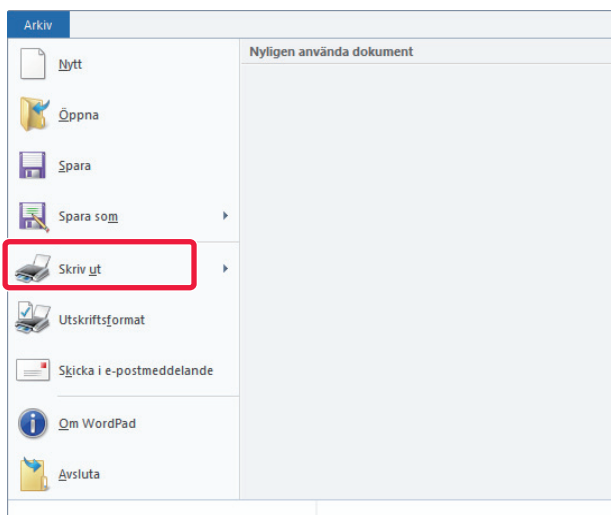
## VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel förklaras hur du skriver ut ett dokument från WordPad, som är ett standardtillbehörsprogram i Windows.



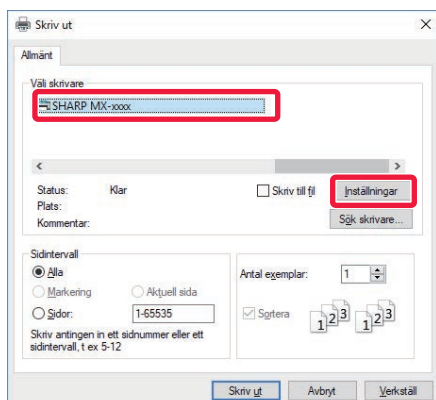
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.
- Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Inställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.
- Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn [Skrivare] är [MX-xxxx]. ("xxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)

1



Välj [Skriv ut] i menyn [Fil] på WordPad.

2



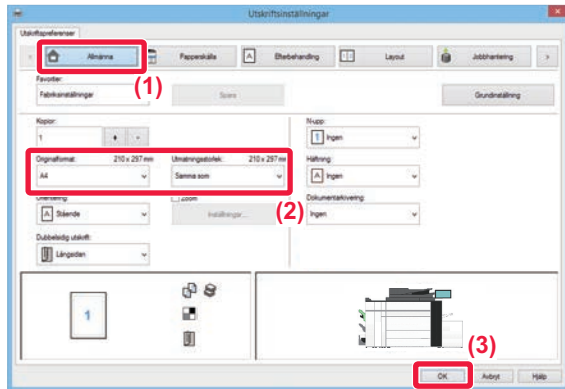
Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Inställningar]) 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 egendefinerade 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 \(sidan 3-6\)](#)

- Om en originalstorlek som är större än det största pappersformatet som maskinen stöder ställs in väljer du pappersformatet för utskrift i "Utmatningsstorlek".
- Om ett "Utmatningsstorlek" som skiljer sig från "Originalformat" väljs justeras utskriftsbilden för att matcha det pappersformat som valts.

(3) Klicka på knappen [OK].

4

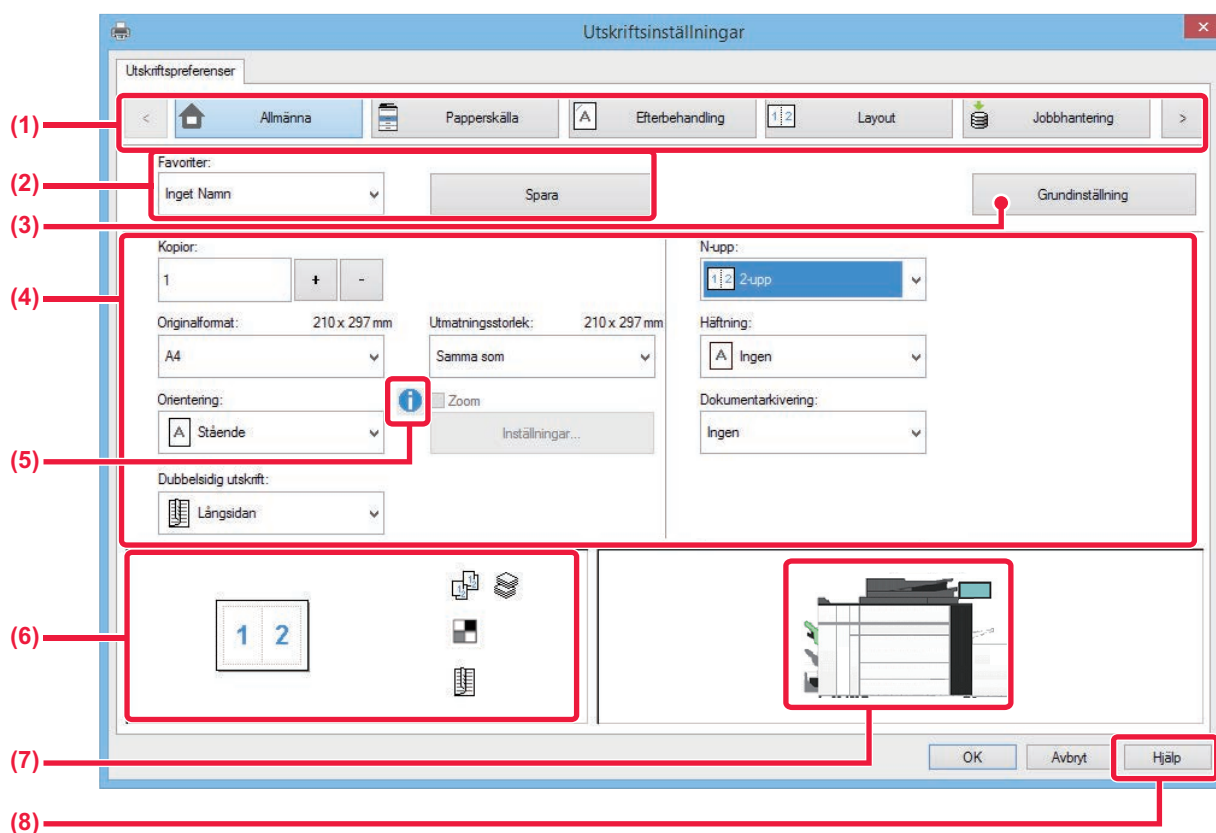
### Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften börjar.



# SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP

Skrivardrivrutinens inställningsskärm består av nio flikar. Klicka på en flik för att välja inställningarna på den fliken. Du kan kontrollera information för var och en av inställningarna på hjälpskärmen. Klicka på knappen [Hjälp] i skärmens högra hörn.



## (1) Flikar: Klicka på för att byta mellan flikarna som visas.

- [Allmänna]: Ofta använda funktioner grupperas på den här fliken. Inställningarna finns även på andra flikar, och varje inställning på den här fliken är kopplad till motsvarande inställning på de andra flikarna.
- [Papperskälla]: Ställ in pappersformat och typ av papper som ska användas för utskrift och för papperskassetten.
- [Efterbehandling]: Välj en efterbehandlingsfunktion (t.ex. häftning, hålslagning eller vikning) och ställ in utmatningsfacket.
- [Layout]: Välj funktioner för layouten (t.ex. dubbelsidig utskrift och broschyr).
- [Jobbhantering]: Ställ in dokumentarkivering och användarautentisering.
- [Infogningar]: Välj infogningsfunktioner (t.ex. omslag, infogningar och flikpapper).
- [Stämpel]: Välj vattenstämpel- eller stämpelfunktionen.
- [Bildkvalitet]: Välj olika inställningar för bildkvaliteten.
- [Detaljerade inställningar]: Välj tandemutskrift och andra detaljerade utskriftsinställningar.

## (2) Favoriter

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter.

► [FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA \(sidan 3-10\)](#)


## (3) Grundinställning

Återställ inställningarna på den aktuella fliken till standardtillstånd.

## (4) Inställningsalternativ

Visar inställningarna på varje flik.

## (5) Informationsikon( )

Det finns vissa begränsningar för vilka inställningskombinationer du kan välja på skärmen för skrivardrivrutinens egenskaper. En informationsikon (  ) visas bredvid inställningen när en begränsning har aktiverats. Klicka på ikonen för att visa en förklaring till begränsningen.



## (6) Skriv ut bild

Genom att välja det här alternativet kan du kontrollera hur de aktuella inställningarna påverkar utskriftsbilden. Efterbehandlingsinställningar visas med ikoner.


## (7) Maskinbild

Visar vilka alternativ som är installerade på maskinen samt vilka papperskassetter och utmatningsfack som används.

## (8) Knappen [Hjälp]

Visar skrivardrivrutinens hjälpfönster.



- Du visar hjälpen för en inställning genom att klicka på inställningen och trycka på tangenten [F1].
- Du kan klicka på knappen  i inställningsskärmens övre högra hörn och sedan klicka på en inställning för att visa hjälpen för den inställningen i ett underfönster.

# VÄLJA PAPPER

Innan du gör utskriften ska du kontrollera pappersformatet, papperstypen och hur mycket papper som finns kvar i maskinens kassetter. Visa den senaste 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]

Den kassett som innehåller papper av det format och den typ som valts i "Utmatningsstorlek" och "Papperstyp" väljs automatiskt.

### • När "Papperskassett" är inställt på något annat än [Autoval]

Den kassett som angetts används för utskrift oavsett inställningen 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 papper eller återvunnet papper av det format som angetts i "Utmatningsstorlek" väljs automatiskt. (Fabrikens standardinställning är endast vanligt papper 1.)

### • När "Papperstyp" är inställt på något annat än [Autoval]

En kassett med den typ av papper och det pappersformat som angetts i "Utmatningsstorlek" används för utskrift.



Specialpapper kan också placeras i handinmatningsfacket.

Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i ["FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-104\)"](#).



När [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat som fabriksstandard) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat 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 det pappersformat eller den papperstyp som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från det pappersformat eller den papperstyp som angetts i handinmatningsfackets inställningar.



### • Så här exkluderar du handinmatningsfacket från de kassetter som kan väljas när [Autoval] är valt:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar] → [Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval].

Vi rekommenderar att du aktiverar den här inställningen om du ofta laddar specialmedia i handinmatningsfacket.

### • När "Automatisk växling A4 / Letter" är aktiverat

Om du skriver ut ett dokument med formatet 8-1/2" x 11" (letter) och det inte finns papper i formatet 8-1/2" x 11" kommer A4 att användas automatiskt.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Automatisk Ändring Mellan A4/Letter].



# 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\* installerats och Windows förvalda PS-skrivardrivrutin används.

Av denna anledning kan maskinen konfigureras att förbjuda användare att utföra utskrift om inte deras användarinformation finns lagrad i maskinen.

\* Med PPD-drivrutinen kan maskinen skriva ut med Windows PS-standardskrivardrivrutin.



**Så här förhindrar du att användare vars användarinformation inte har sparats på maskinen skriver ut:**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Standard- Inställningar] → [Inaktivera utskrift av ogiltig användare].

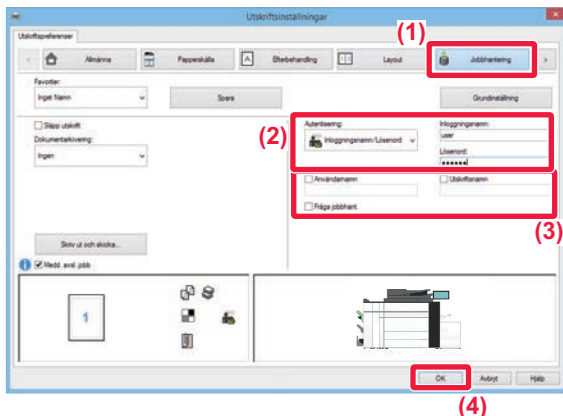
1

**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 [Inställningar]) 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 \(sidan 3-97\)](#)".
- 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 jobbhanter.] 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 inställningar som används ofta under ett tilldelat 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 \(sidan 3-11\)](#)" väljer du de användarinställningar du vill ta bort, och klickar sedan på knappen [Radera].

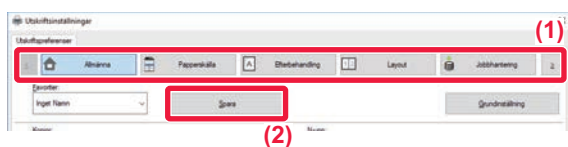
# 1

Välj maskinens skrivardrivrutin i programmets skrivarfönster, och klicka sedan på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Inställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

# 2

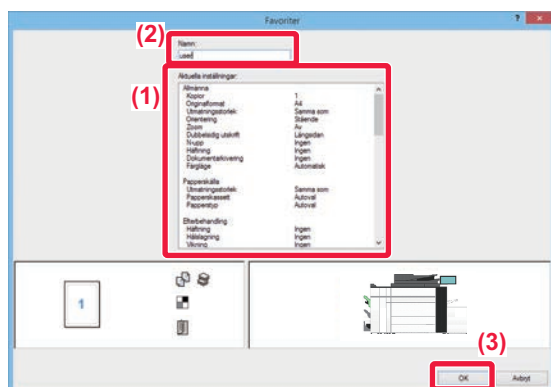


### Registrera skrivarinställningar.

(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

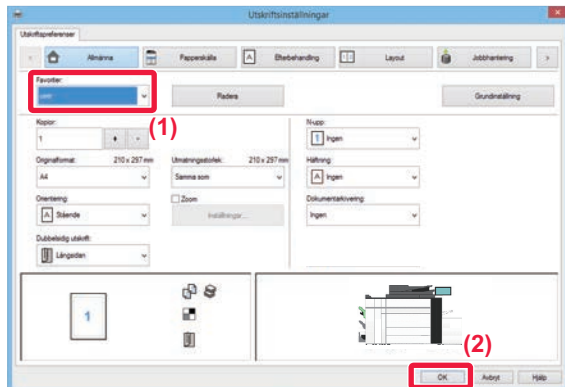
Du kan ange sparade favoriter genom att klicka en gång för att tillämpa inställningar som används ofta för din utskrift.

## 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.

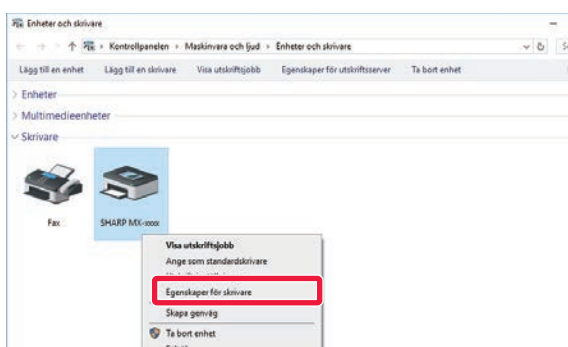
De ändringar du gjorde i skrivardrivrutinens egenskapsfönster när du skrev ut från applikationen återgår till de standardinställningar som är angivna här när du stänger applikationen.

**1**

Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare].



I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

**2**

Högerklicka på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och välj [Egenskaper för skrivare].

**3**

Konfigurera inställningarna, och klicka sedan på knappen [OK].

Förklaringar av inställningarna finns i skrivardrivrutinens hjälpfunktion.





# SKRIVA UT I EN 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 en macOS-miljö finns i programvaruinstallationshandboken.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i macOS förutsätter att macOS 10.12 används och att en PPD-drivrutin är installerad. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programvarans version.
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.

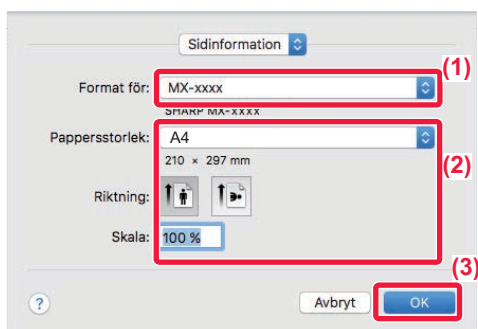
1



### Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och välj skrivare.

Om skrivardrivrutinerna visas som en lista markerar du namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

2



### Välj pappersinställningar.

(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj pappersinställningar.

Du kan välja inställningarna pappersformat, pappersorientering och förstoring/förminskning.

(3) Klicka på knappen [OK].

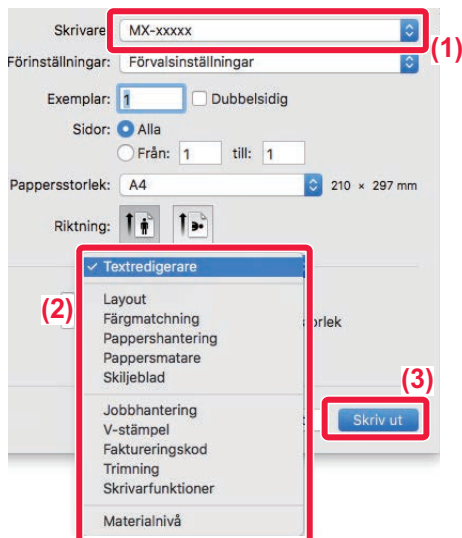
3



### Välj [Skriv ut] i menyn [Arkiv].



4



## Välj utskriftsinställningar.

- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.
- (2) Välj ett alternativ i menyn och konfigurera inställningarna efter behov.
- (3) Klicka på knappen [Skriv ut].

## VÄLJA PAPPER

I det här avsnittet beskrivs inställningarna av [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 kan också placeras i handinmatningsfacket.

Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i ["FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-104\)"](#).



När [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat som fabriksstandard) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat 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 det pappersformat eller den papperstyp som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från det pappersformat eller den papperstyp som angetts i handinmatningsfackets inställningar.



### • Så här exkluderar du handinmatningsfacket från de kassetter som kan väljas när [Autoval] är valt:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Handinmatningsfackets inställningar] → [Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval].

### • När "Automatisk växling A4 / Letter" är aktiverat

Om du skriver ut ett dokument med formatet 8-1/2" x 11" (letter) och det inte finns papper i formatet 8-1/2" x 11" kommer A4 att användas automatiskt.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Automatisk Ändring Mellan A4/Letter].



# 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.



**Så här förhindrar du att användare vars användarinformation inte har sparats på maskinen skriver ut:**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Autentiseringsinställningar] → [Inaktivera utskrift av ogiltigt användare].

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i programmet.



2

The screenshot shows a printer control panel interface. At the top, a dropdown menu for 'Skrivare:' is set to 'MX-xxxx' (1). Below it, 'Förinställningar:' is set to 'Förvalsinställningar'. There are options for 'Exemplar:' (1), 'Sidor:' (Alla), and 'Pappersstorlek:' (A4). A 'Riktning:' section shows a 'Jobbhantering' dropdown (2). Below that are two tabs: 'Behålla utskrift' and 'Autentisering' (3). The 'Autentisering' tab is active, showing 'Användarautentisering' (4) with fields for 'Inloggningsnamn:' (USER) and 'Lösenord:' (masked). To the right is 'Utskriftsidentitet' (5) with fields for 'Användarnamn:' (USER) and 'Utskriftsnamn:' (JOB). At the bottom right, there are 'Avbryt' and 'Skriv ut' buttons (6).

## Ange din användarinformation.

(1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

(2) Välj [Jobbhantering].

(3) Klicka på fliken [Autentisering].

(4) Ange din användarinformation.

- Om autentiseringen sker med inloggningsnamn/lösenord anger du inloggningsnamnet i "Inloggningsnamn" och lösenordet i "Lösenord" (1 till 32 tecken).
- Om autentiseringen sker med användarnummer anger du ditt användarnummer (5 till 8 siffror) i "Användarnummer".

(5) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Användarnamn  
Ange ditt användarnamn (högst 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 (högst 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].



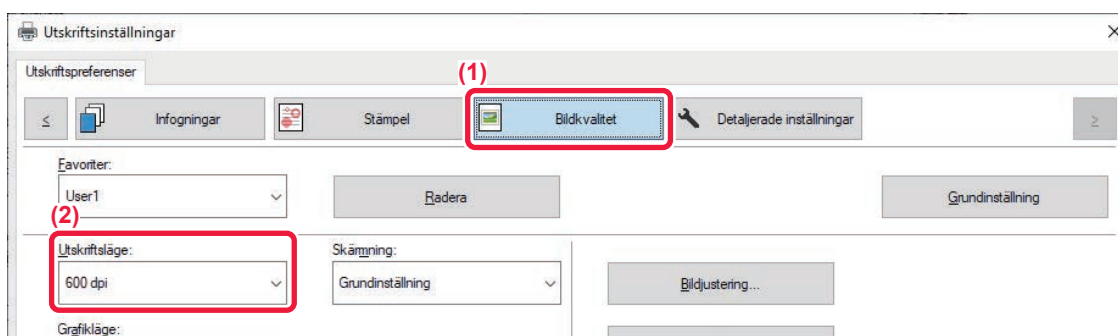
# FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

## VÄLJA UPPLÖSNING

Följande tre alternativ är tillgängliga för "Utskriftsläge" (upplösning):

600 dpi	Det här läget är lämpligt för utskrift av vanlig text och tabeller.
600 dpi (hög kvalitet)	Hög utskriftskvalitet för foton och text.
1200 dpi	Välj det här läget för att skriva ut foton med högre upplösning och skriva ut tunna linjer tydligt.

### Windows



- (1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].
- (2) Välj "Utskriftsläge".

### macOS


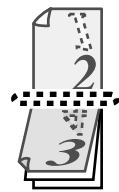




- (1) Välj [Bildkvalitet].
- (2) Välj "Utskriftsläge".

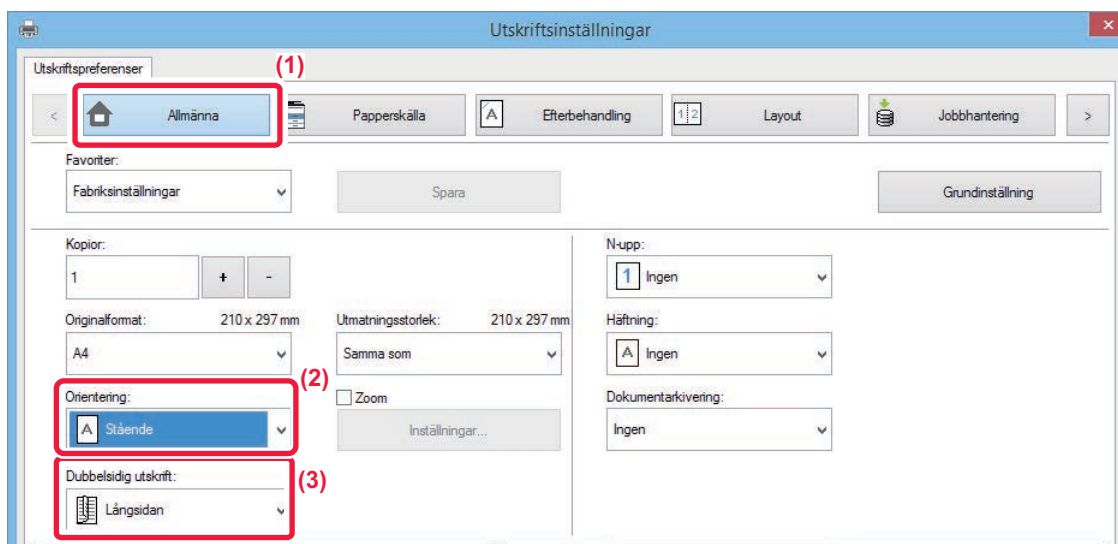


# DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidor av papperet. Det här är en praktisk funktion för många ändamål som är särskilt användbar om du vill skapa en enkel broschyr. Dubbelsidiga utskrifter reducerar dessutom pappersförbrukningen.

Pappersriktning	Utskriftsresultat	
Stående	Långsidan 	Kortsidan 
	Kortsidan 	Långsidan 
	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i vänster eller höger sida.	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i den övre kanten.

## Windows



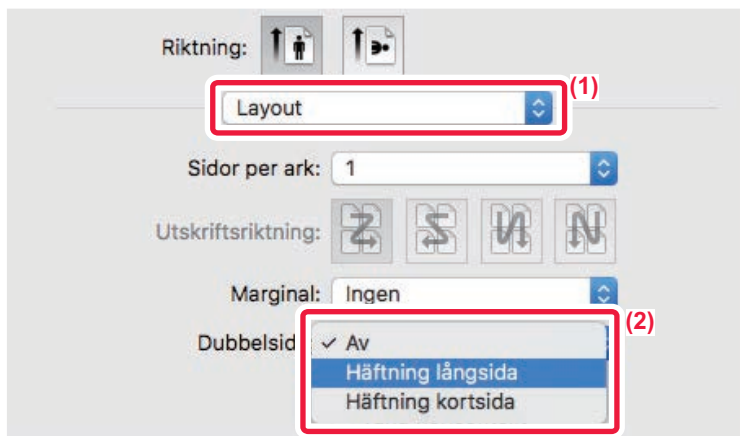
- (1) Klicka på fliken [Allmänna].
- (2) Välj pappersorientering.
- (3) Välj [Långsidan] eller [Kortsidan].



Vid behov kan du välja metod för att implementera dubbelsidig utskrift. Klicka på knappen [Andra inställningar] på fliken [Detaljerade inställningar] och välj läget från "Dubbelsidigt".



## macOS



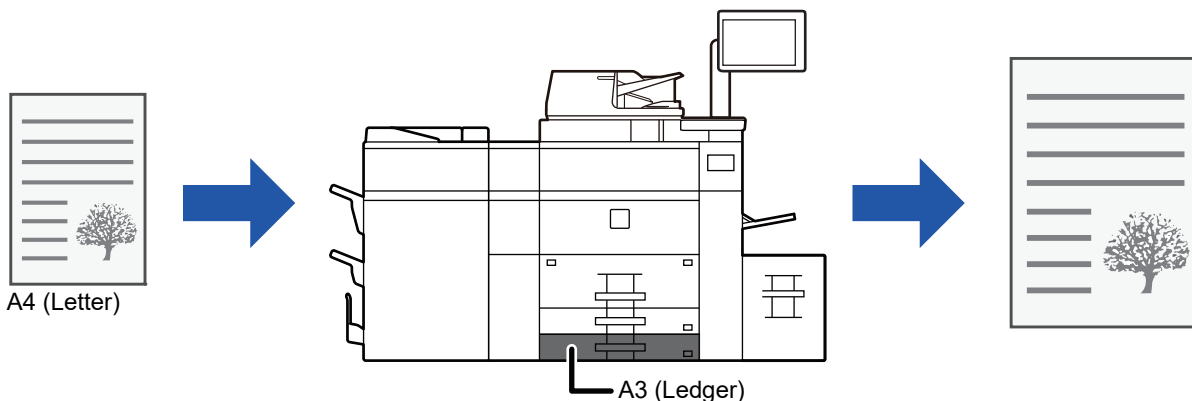
(1) Välj [Layout].

(2) Välj [Häftning långsida] eller [Häftning kortsida].

## PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET

Med den här funktionen förstoras eller förminskas en utskriftsbild automatiskt så att den passar det pappersformat som satts i maskinen.

Den här funktionen är användbar om du vill förstora ett A4- eller Letter-dokument till A3- eller Ledger-format så att du kan se det tydligare, eller om du vill skriva ut ett dokument på ett papper vars format skiljer sig från originaldokumentets.

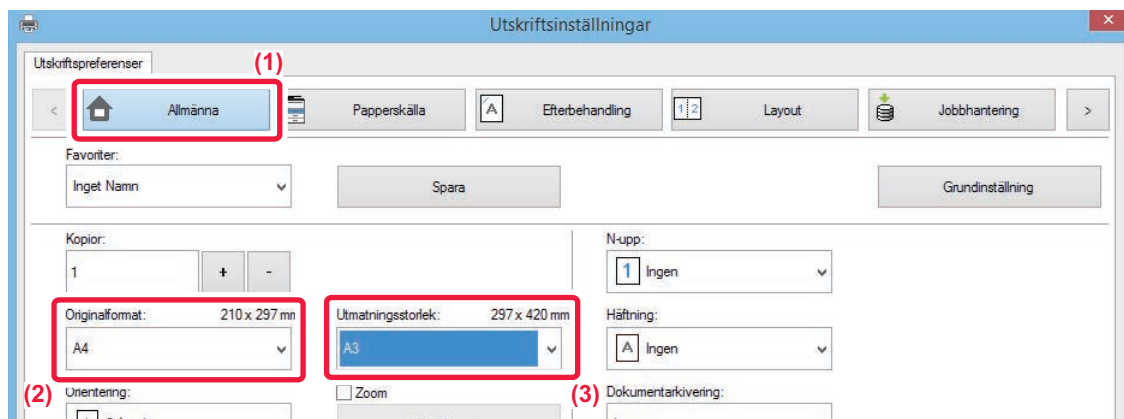


Om A0-, A1- eller A2-format väljs i "Originalformat" väljs A4 (eller Letter) automatiskt i "Utmatningsstorlek".

I följande exempel beskrivs hur ett dokument av A4- eller Letter-format skrivs ut på papper av Ledger- eller A3-format.

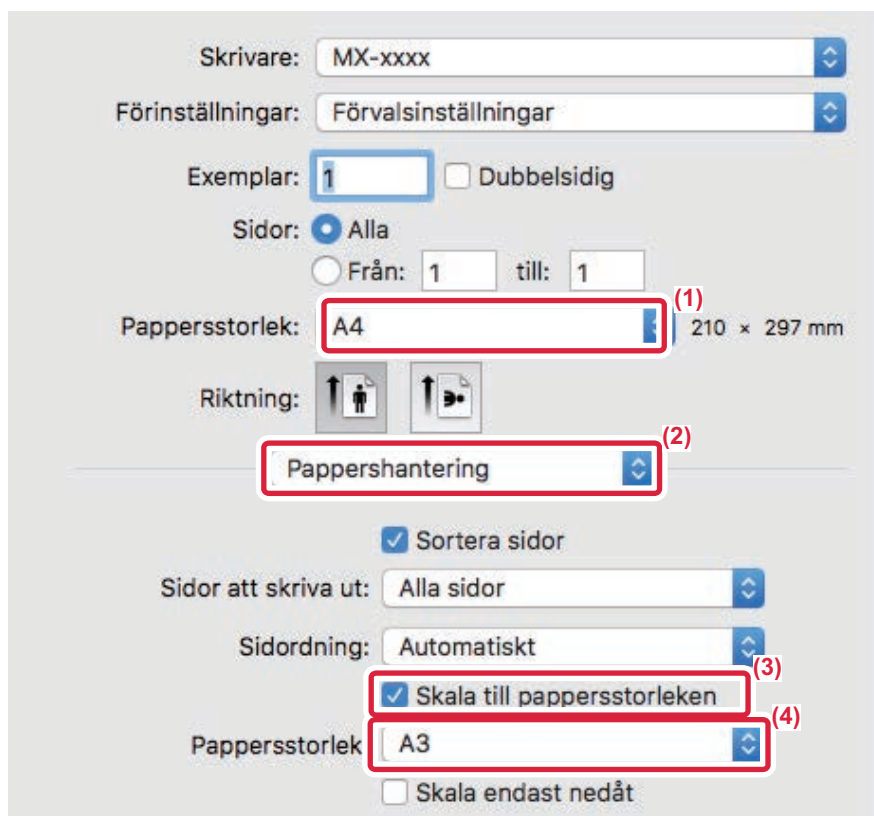


## Windows



- (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.

## macOS



- (1) Kontrollera pappersformatet för utskriftsbilden (till exempel: A4).
- (2) Välj [Pappershantering].
- (3) Välj [Skala till pappersstorleken].
- (4) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift (till exempel: A3).





# 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.

N-upp (sidor per ark)	Utskriftsresultat			
	Från vänster till höger	Från höger till vänster	Uppifrån och ned (när utskriftsorienteringen är liggande)	
2-upp (2 sidor per ark)				
N-upp (sidor per ark)	Höger och nedåt	Nedåt och höger	Vänster och nedåt	Nedåt och vänster
4-upp (4 sidor per ark)				



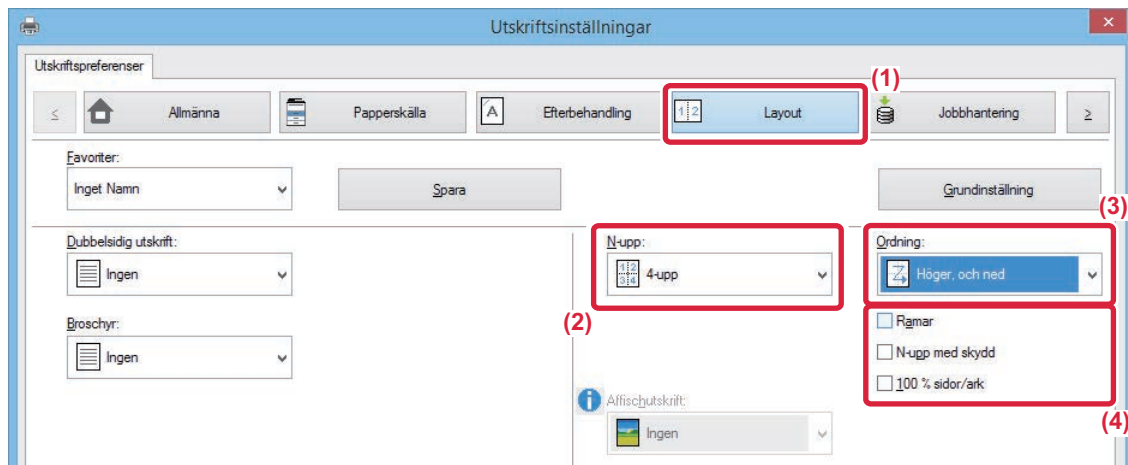
- [N-upp] kan ställas in på fliken [Layout] och även på fliken [Allmänna]. ("Ordning" kan endast ställas in på fliken [Layout].)
- Ge akt på följande när du skriver ut flera sidor på ett ark:
  - Sidordningen för 6-upp, 8-upp, 9-upp och 16-upp är samma som för 4-upp.
  - I Windows kan du visa sidordningen i skrivardrivrutinens egenskapsfönster.
  - I en 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 \(UPPREPA UTSKRIFT\) \(sidan 3-67\)](#)".



Funktionen för utskrift av endast första sidan kan normalt bara användas i PCL6-drivrutinen.

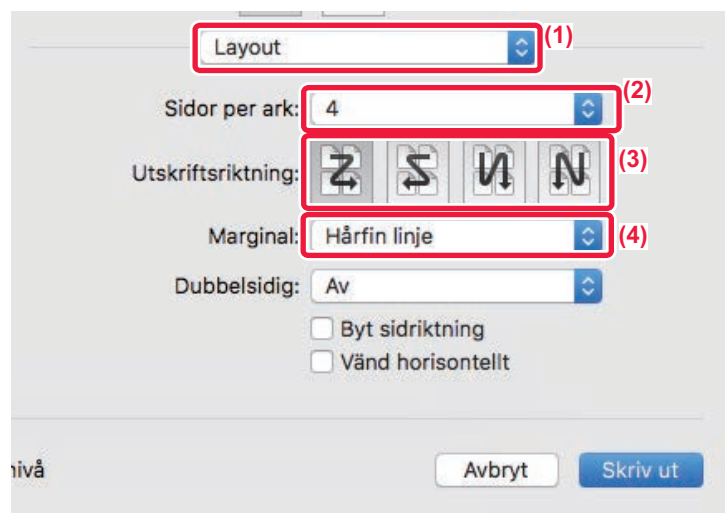


## Windows



- (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

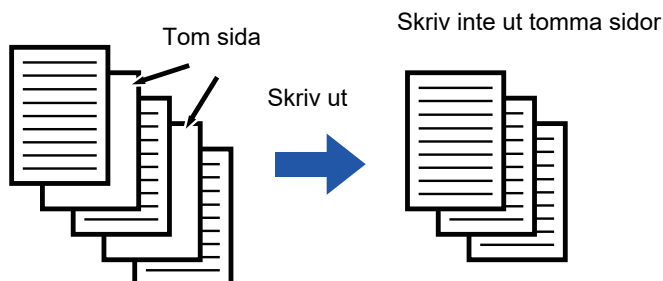


- (1) Välj [Layout].
- (2) Välj antal sidor per ark.
- (3) Välj sidordning.
- (4) Om du vill skriva ut kantlinjer ska du välja typ av kantlinje.



# 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.

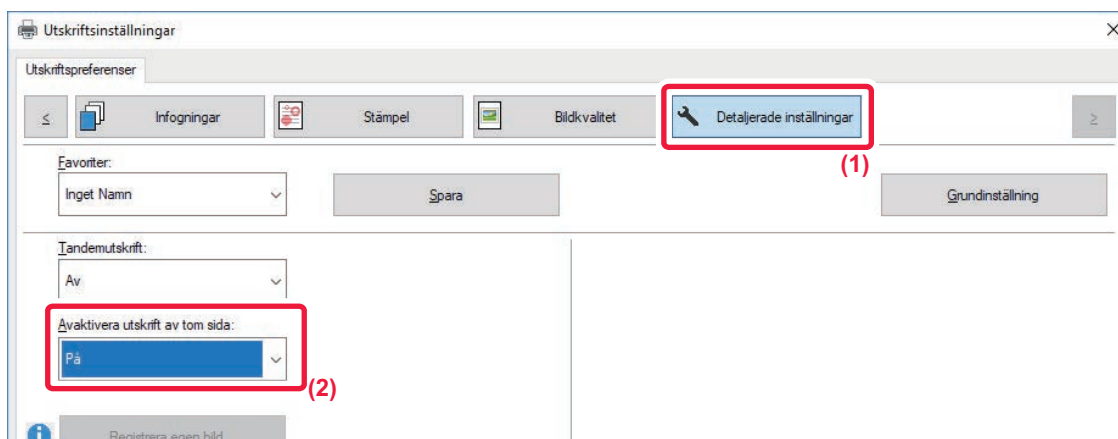


Denna funktion är tillgänglig i Windows.



- 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 därmed 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

## Häftningsfunktion

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.

Häftning	Vänster	Höger	Övre
1Häft*			
2Häft			

\* Häftningsriktningen ( eller ) varierar beroende på papperets format och riktning.

## Håslagningsfunktion

Du använder håslagningsfunktionen för att slå hål på utskriften. Du ställer in håslagningspositionerna genom att välja bindningskant.

Vänster	Höger	Övre



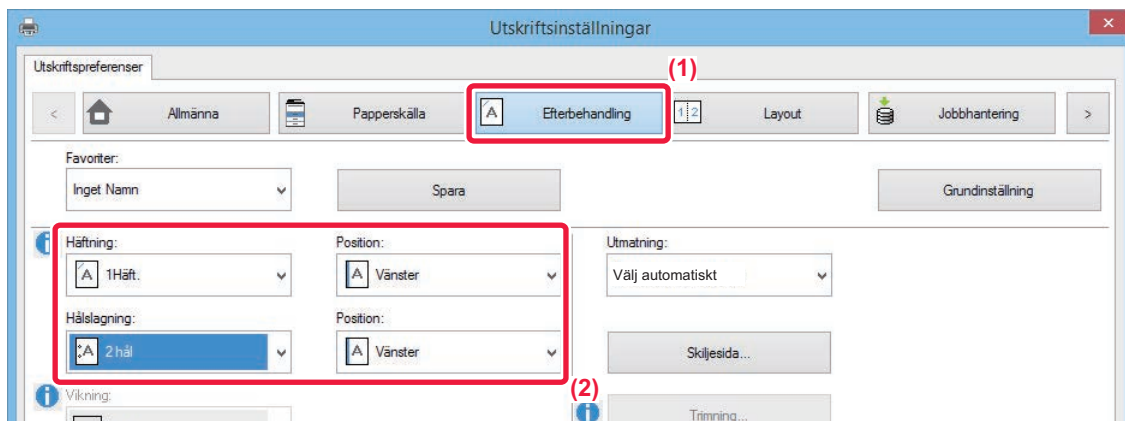
- En efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) krävs för att använda häftningsfunktionen.
- För att använda håslagningsfunktionen installerar du en håslagningsmodul i efterbehandlaren, (stor sorterare) eller efterbehandlaren med sadelhäftning (stor sorterare).
- Information om det maximala antalet ark som kan häftas finns i "[SPECIFIKATIONER \(sidan 8-2\)](#)".
- Det maximala antalet ark som kan häftas samtidigt inkluderar även eventuella omslag och/eller infogningar.
- Information om funktionen Sadelhäftning finns i "[SKAPA EN BROSCHYR \(SADELHÄFTE\) \(sidan 3-26\)](#)".



- Häftnings- och förskjutningsfunktionerna (förskjutning av det papper som matas ut för varje jobb) kan inte användas samtidigt.
- Häftnings- och håslagningsfunktionerna kan inte användas om efterbehandlaren inaktiveras i maskininställningarna.
- Det går inte att använda häftning eller håslagningsfunktionerna om häftnings- eller håslagningsfunktionen inaktiveras i maskininställningarna.



## Windows



(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

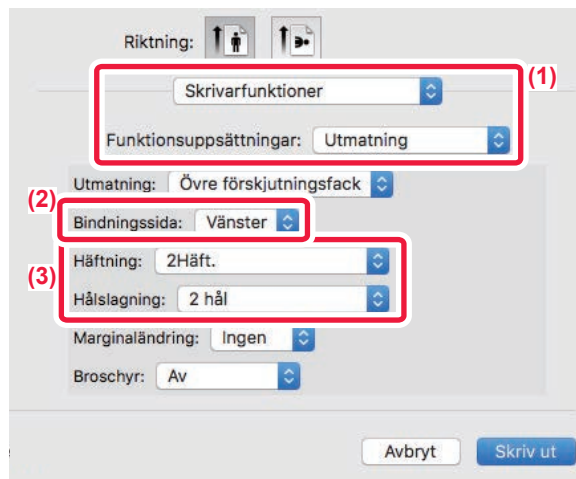
(2) Välj häftnings- eller håslagningsfunktionen.

- För häftningsfunktionen väljer du antal häftklamrar i menyn "Häftning" och klammerplaceringen vid häftning i menyn "Position".
- För håslagningsfunktionen väljer du typ av håslagning i menyn "Håslagning" och håslagningspositionen i menyn "Position".



Förutom att använda fliken [Efterbehandling] för att ställa in [Häftning] kan du även använda fliken [Allmänna].

## macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].

(2) Välj "Bindningssida".

(3) Välj häftnings- eller håslagningsfunktionen.

- För häftfunktionen, välj antal häftklamrar på menyn "Häftning".
- För håslagningsfunktionen väljer du typ av håslagning i menyn "Håslagning".



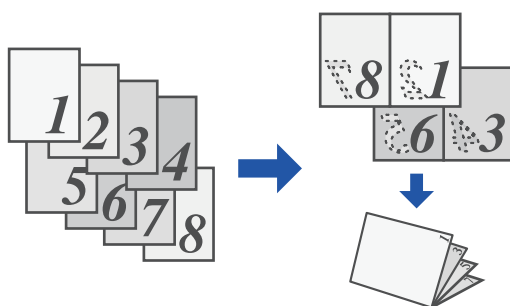
# PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

## PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER

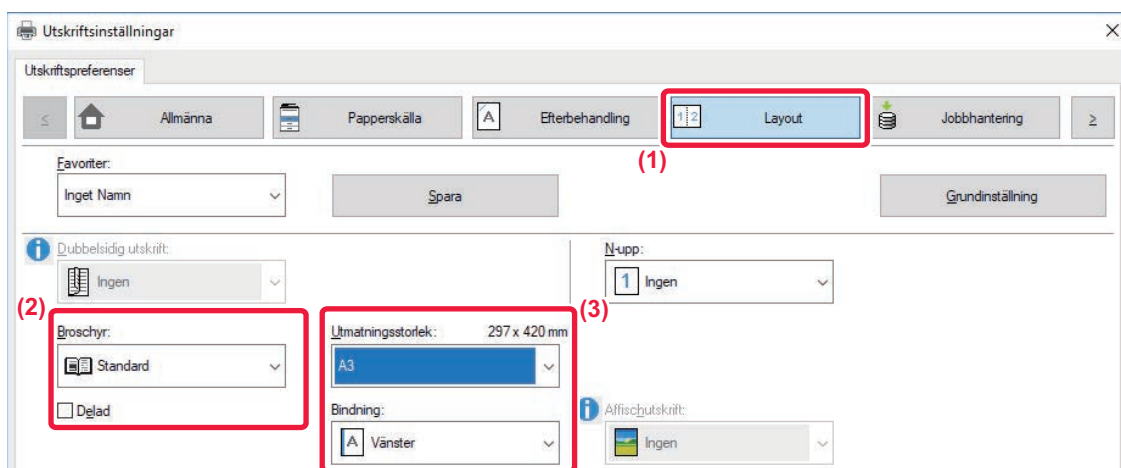
### SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE)

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 sadeleverbehandlare 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".

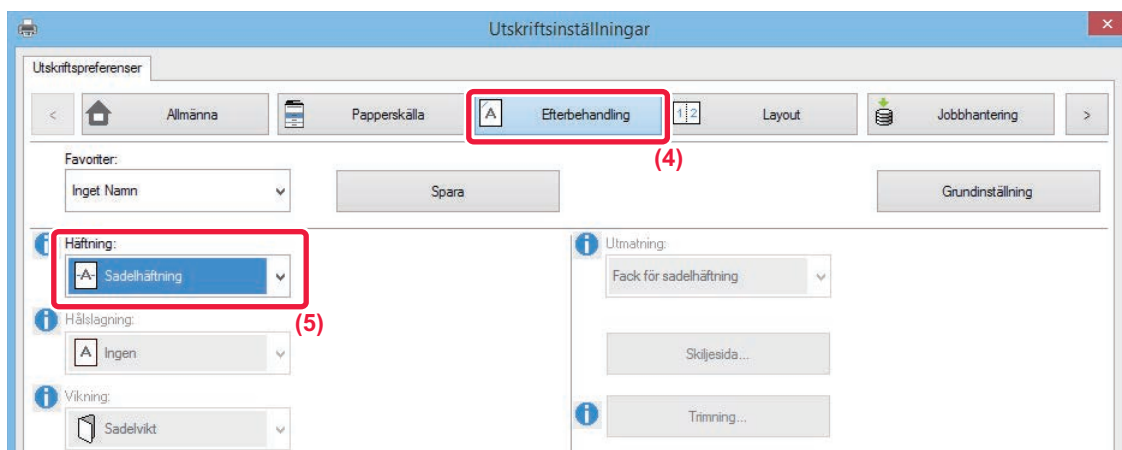
- När [Standard] har valts förstoras eller förminsas den utskrivna bilden, så att den passar pappersvalet i "Utmatningsstorlek".
- När [Hel bild] har valts förstoras eller förminsas den utskrivna bilden, så att den passar formatsvalet i "Sidanpassning".  
Genom att välja ett pappersformat som är större än den utskriftsbilden kan du klippa av kanterna på papperet efter att ha gjort broschyren, så att en broschyr utan kanter skapas.
- När antalet utmatade sidor överstiger det maximala antalet blad som kan häftas kan du markera kryssrutan [Delad] () för att dela upp utmatningen i flera underbroschyrer som kan häftas. När de läggs ihop har underbroschyrerna samma sidordning som originalsidorna.

(3) Välj angiven utmatningsstorlek och bindningssida.

- När [Standard] har valts väljer du pappersformat för utmatning.
- När [Hel bild] har valts väljer du den storlek du vill förstora eller förminska utskriftsbilden till i [Sidanpassning] och väljer det pappersformat du vill använda för utskrift i "Utmatningsstorlek".



## Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad

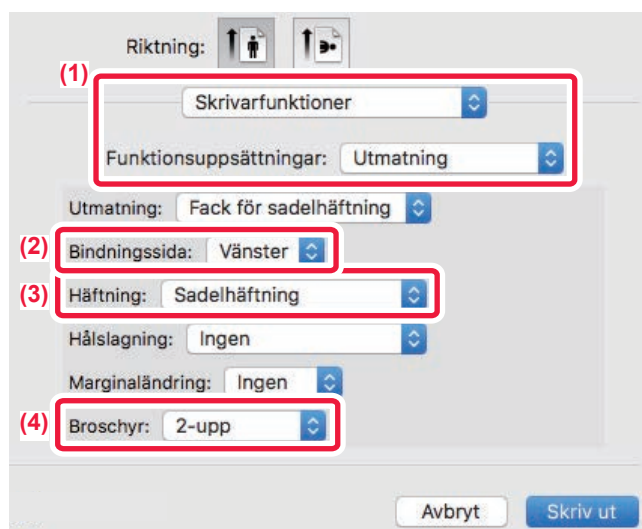


- (4) Klicka på fliken [Efterbehandling].
- (5) Välj [Sadelhäftning] från "Häftning".



När en sadelefterbehandlare (hög kapacitet) har installerats och jobbet inte matas ut på rätt sätt med [Sadelhäftning] väljer du [Sadelhäftning (omvänd)].

## macOS

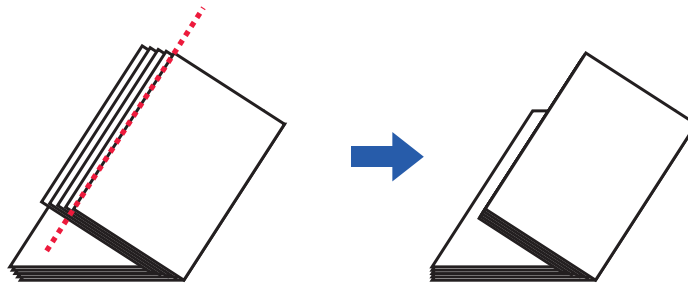


- (1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].
- (2) Välj "Bindningssida".
- (3) Välj [Sadelhäfte].
- (4) Välj [Av] eller [2-upp].

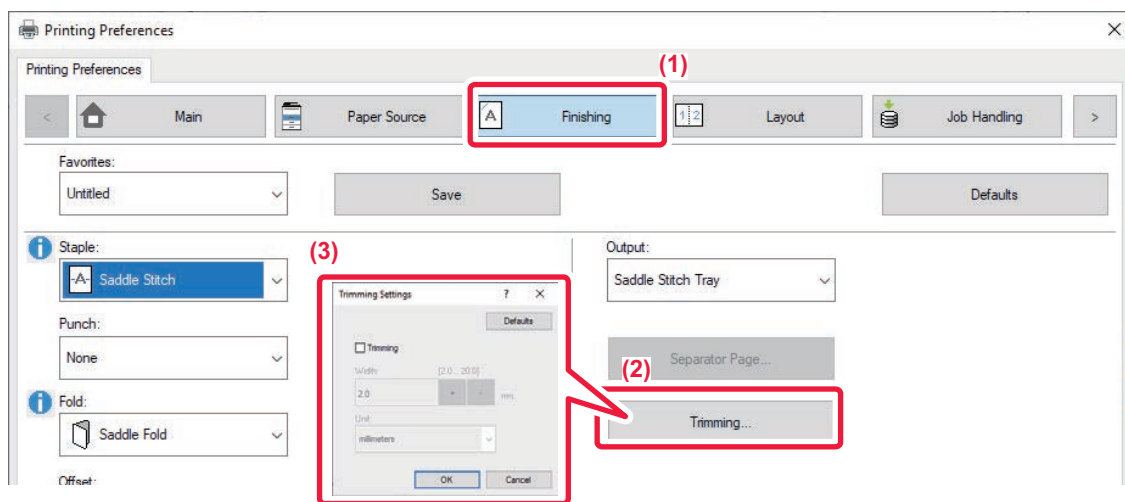


# TRIMMA ÖVERFLÖDIGT PAPPER VID VIKNING

Om en trimmerenhet är installerad kan du trimma bort överflödiga papperskanter för att uppnå en bättre efterbehandling.



## Windows

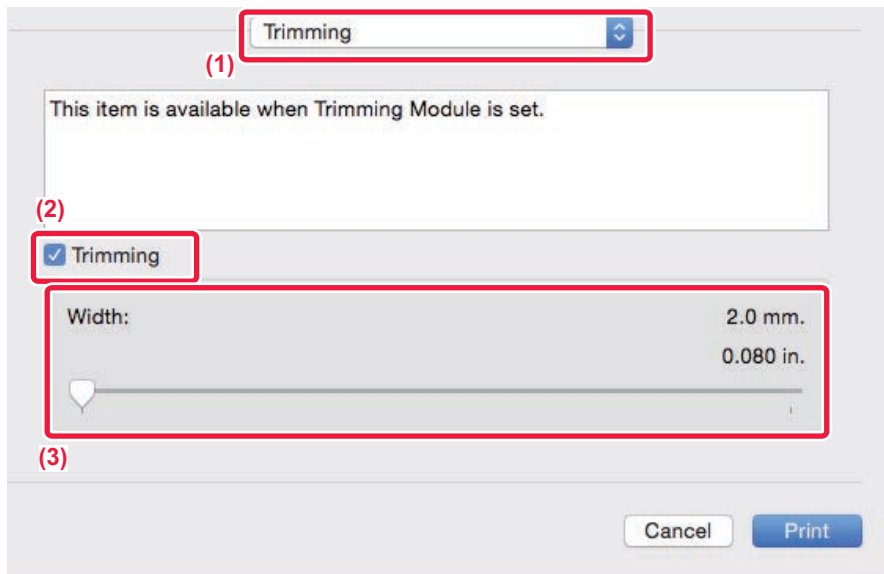


- (1) Klicka på fliken [Efterbehandling].
- (2) Klicka på knappen [Trimning].
- (3) Sätt kryssrutan [Trimning] på  och ange "Trimningsmängd".





## Mac OS



- (1) Välj [Trimming].
- (2) Sätt kryssrutan [Trimming] på .
- (3) Ange trimbredden.

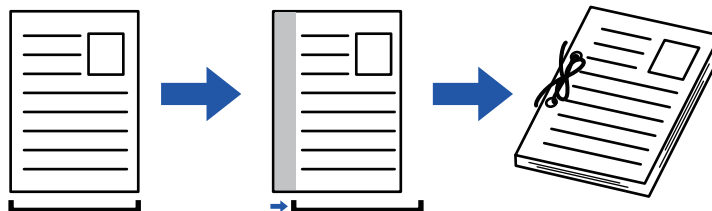


## SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL)

Med den här funktionen förskjuter du utskriftsbilden och ökar marginalen till vänster, höger, över eller under på papperet.

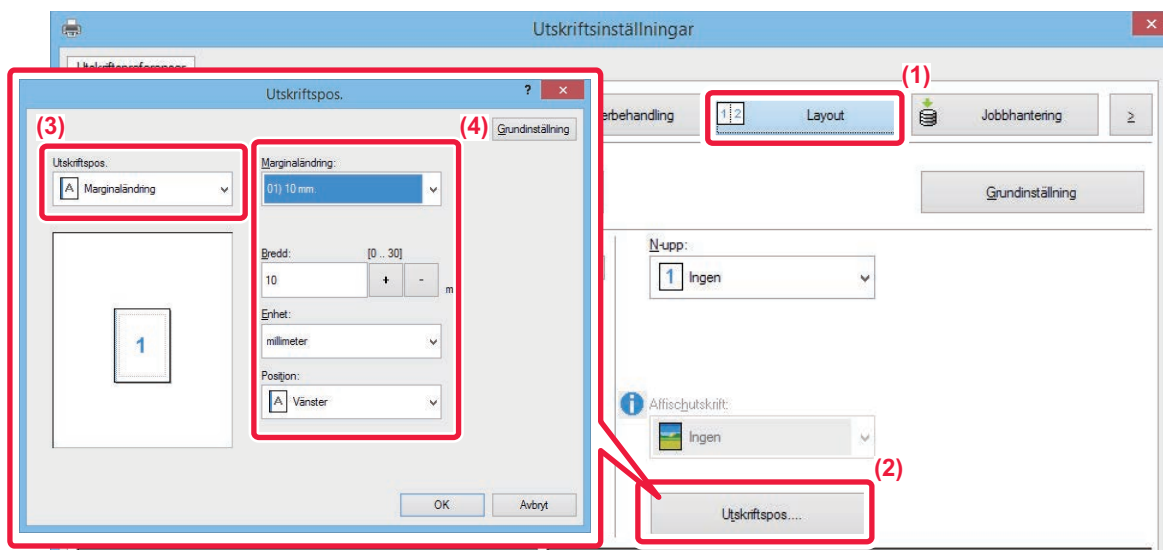
Om en efterbehandlare eller sadefterbehandlare är installerad kan maskinens häftnings- och håslagningsfunktioner användas samtidigt.

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.].

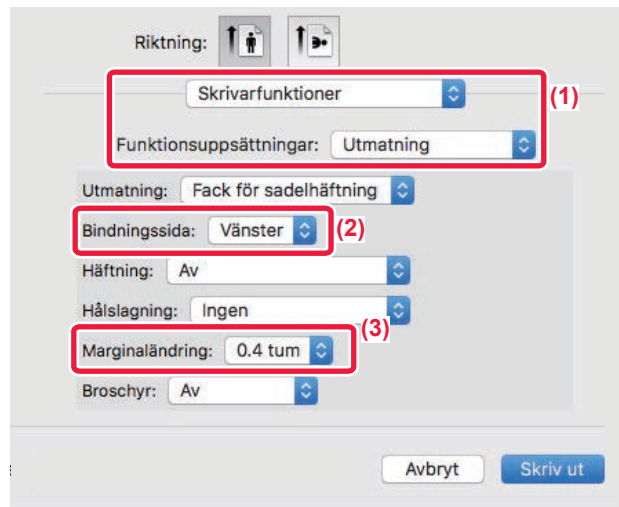
(3) Välj [Marginaländring].

(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



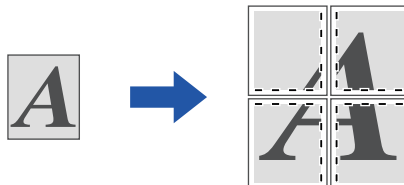
- (1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].
- (2) Välj "Bindningssida".
- (3) Välj "Marginaländring".



## SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT)

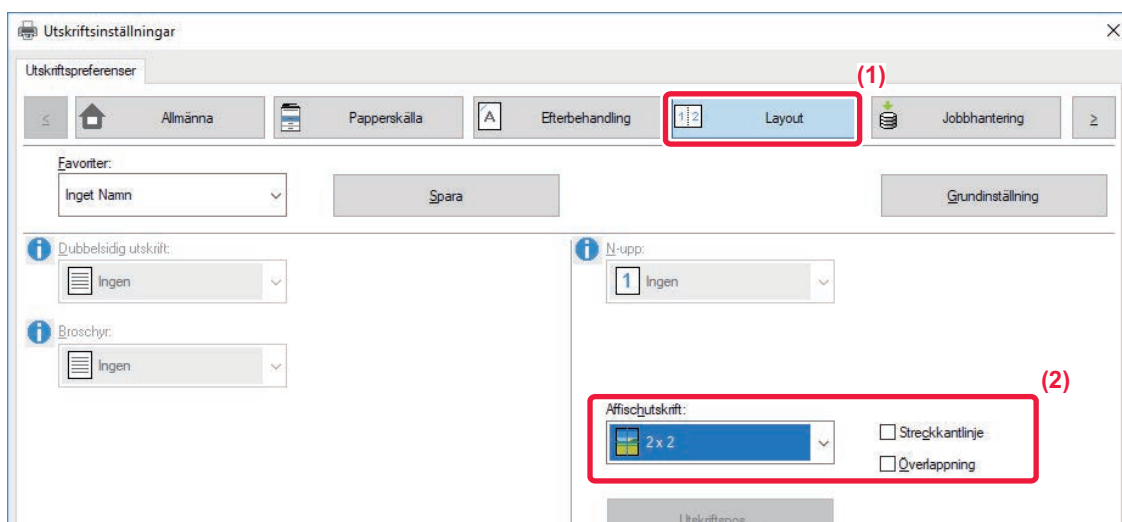
Du kan förstora en sida med utskriftsdata och skriva ut den på flera pappersark (4 ark (2x2), 9 ark (3x3) eller 16 ark (4x4)). Du kan därefter fästa ihop arken för att skapa en stor affisch.

För att kunna rikta in kanterna på arken vid sammansättningen kan du skriva ut ramar eller skapa överlappande kanter (överlappningsfunktionen).



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

### Windows



**(1) Klicka på fliken [Layout].**

**(2) Välj det antal blad som ska användas i "Affischutskrift"..**

Om du vill skriva ut ramkanter och/eller vill använda överlappningsfunktionen markerar du motsvarande kryssrutor, så att  visas.



# FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING

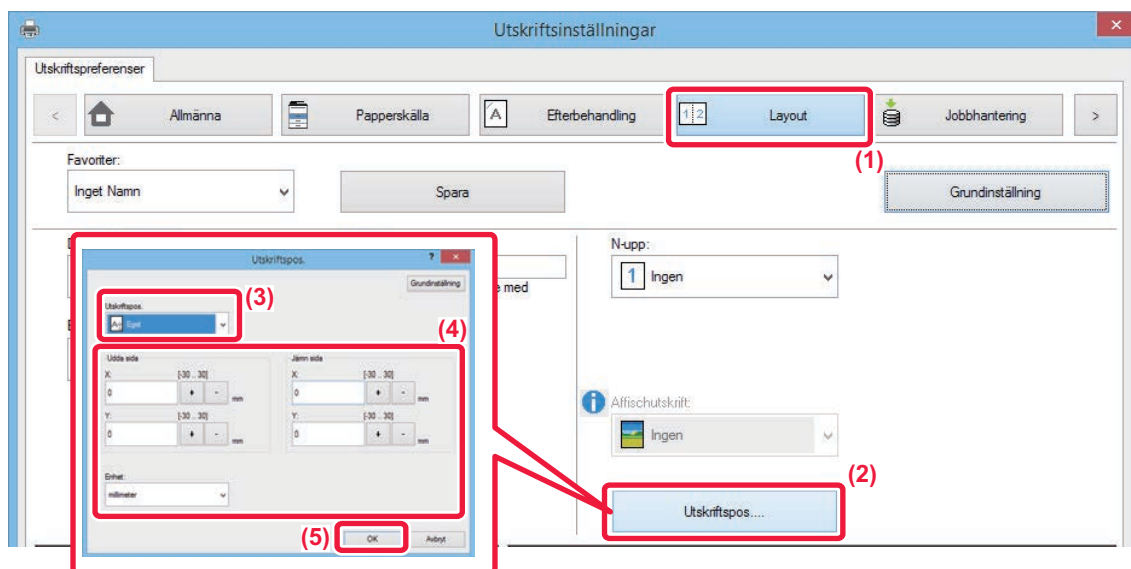
## JUSTERA UTSKRIFTSPosition PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPosition)

Med den här funktionen kan du ställa in olika utskriftspositioner (marginaler) separat för udda och jämna sidor och skriva ut sidorna.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

### Windows

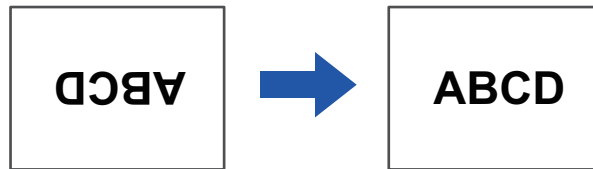


- (1) Klicka på fliken [Layout].
- (2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].
- (3) Välj [Eget].
- (4) Ställ in förskjutningen på utskriftspositionen för sidor med unna nummer och jämna nummer.
- (5) Klicka på knappen [OK].

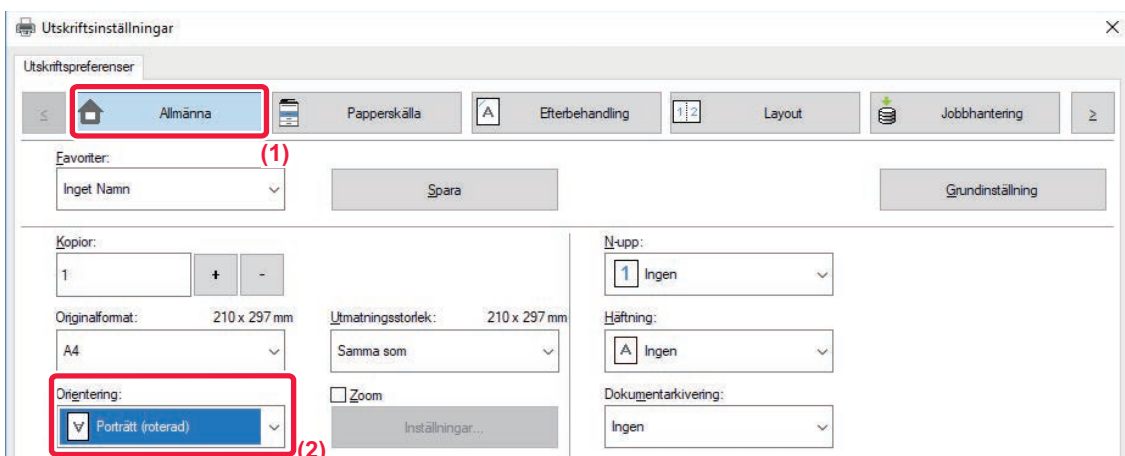


# ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER)

Med den här funktionen kan du rotera bilden 180 grader så att den skrivs ut rätt på papper som bara kan fyllas på i en riktning (t.ex. hålslaget papper).

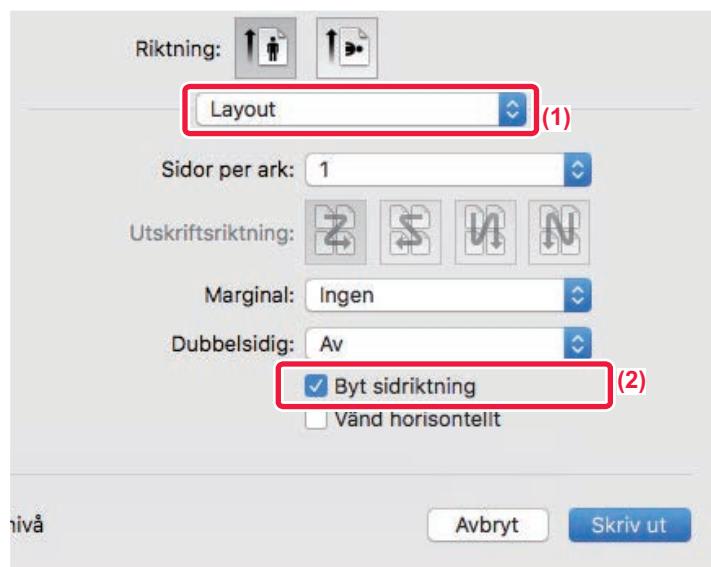


## Windows



- (1) Klicka på fliken [Allmänna].
- (2) Välj [Porträtt (roterad)] eller [Landskap (roterad)] i "Orientering".

## macOS



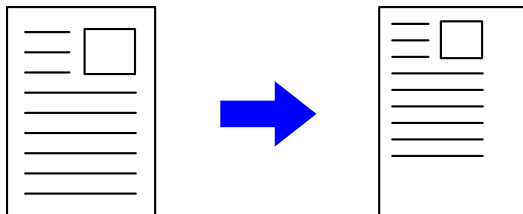
- (1) Välj [Layout]
- (2) Markera kryssrutan [Byt sidriktning], så att  visas.



# FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA)

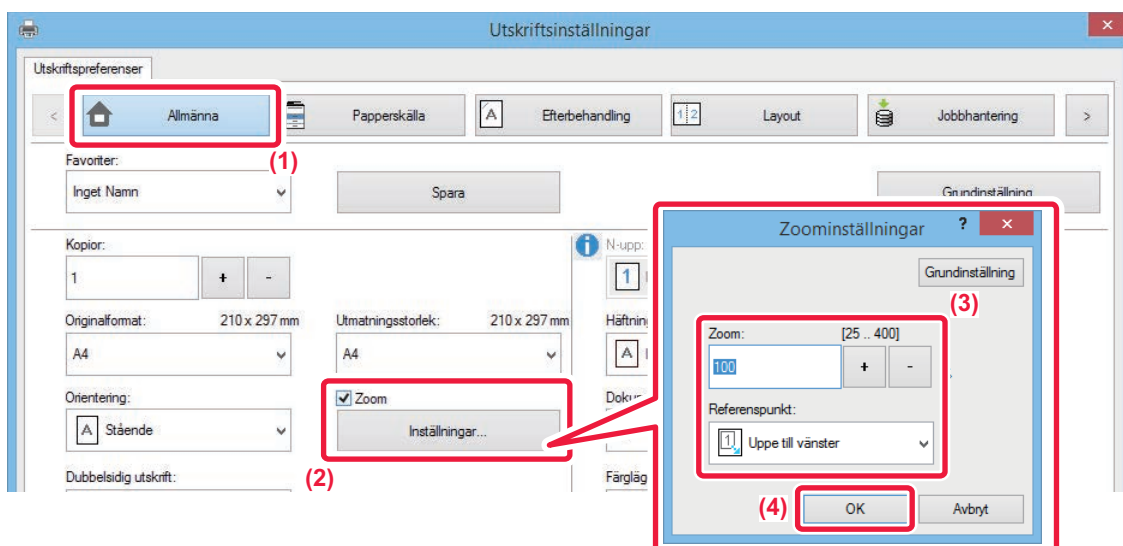
Med den här funktionen kan du förstora eller förminska bilden till vald procentsats.

Detta ger dig möjlighet att förstora en liten bild eller lägga till marginaler på papperet genom att förminska bilden något.



Om du använder PS-skrivardrivrutinen (Windows) kan du ställa in procent för bredd och längd separat för att ändra bildens proportioner.

## Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Markera kryssrutan [Zoom] så att markeringen  visas. Klicka därefter på knappen [Inställningar].

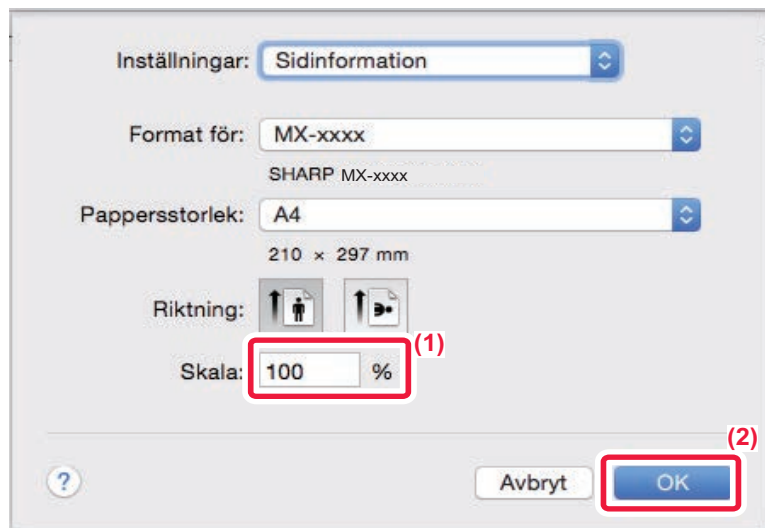
(3) Ange procent.

Klicka på knappen  +  - för att ange värdet i steg om 1 %. Du kan även välja [Uppe till vänster] eller [Mitt] som baspunkt på papperet.

(4) Klicka på knappen [OK].



## macOS



- (1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Fil] och skriv in graden (%).
- (2) Klicka på knappen [OK].



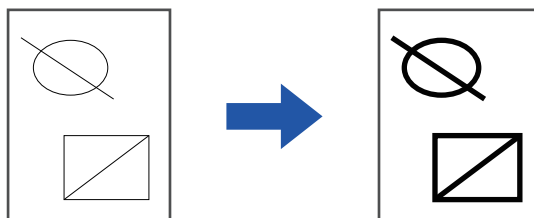


# JUSTERA LINJETJOCKLEKEN (BREDD)

## Justera linjebredd som används i data såsom CAD

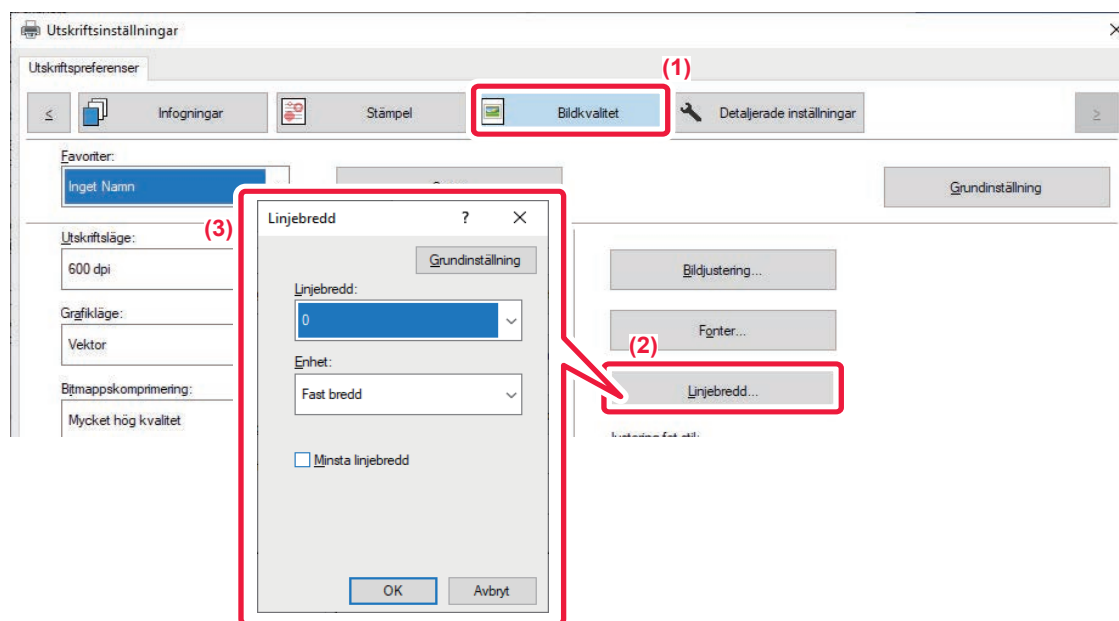
Med den här funktionen ökar du tjockleken på hela linjen om utskriftslinjerna inte är tydliga i CAD eller andra specialprogram.

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].



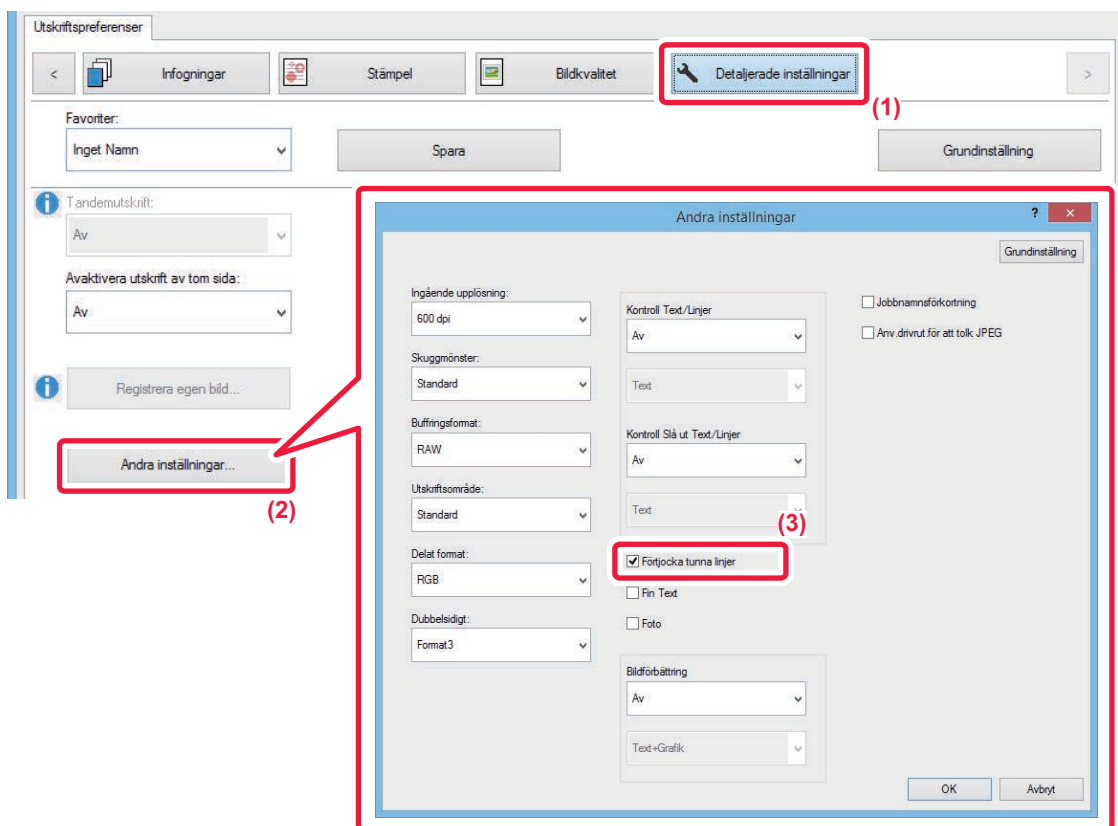
## Förtjocka tunna linjer i Excel

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



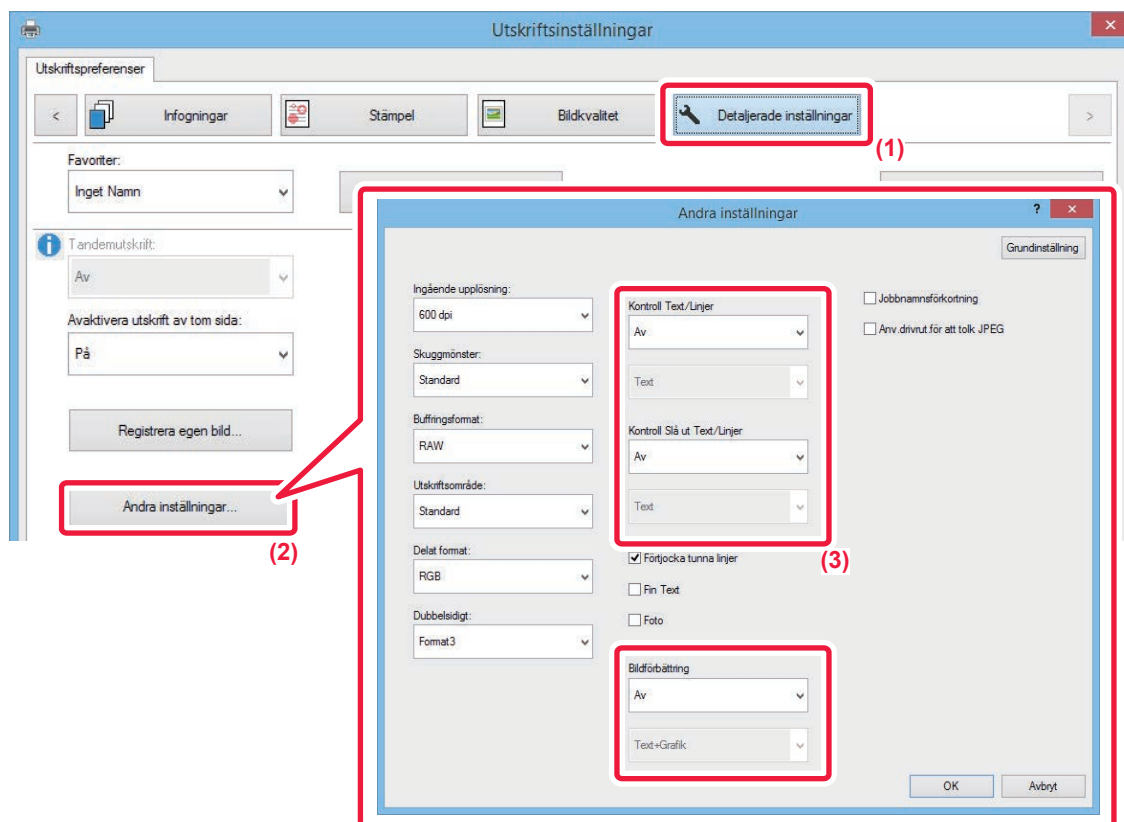
- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Klicka på knappen [Andra inställningar].
- (3) Markera kryssrutan [Förtjocka tunna linjer] ().



## Justera textens och linjernas tjocklek

Du kan göra text och linjer tjockare. Du kan också göra kanterna mjukare eller skarpare.

### Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

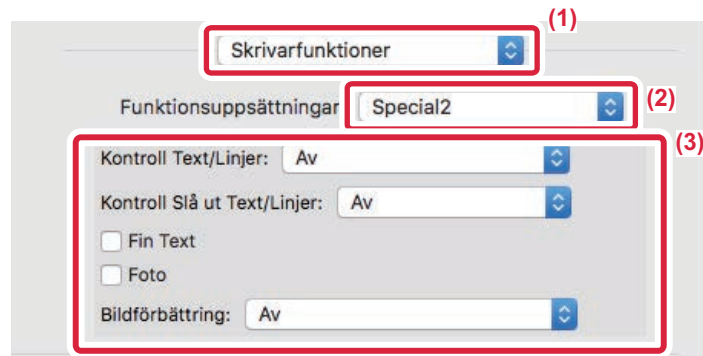
(2) Klicka på knappen [Andra inställningar].

(3) Ange inställningarna.

Objekt		Beskrivning
Kontroll Text/Linjer	Text	Du kan göra tecken och text tjockare.
	Grafik	
	Text+Grafik	
	Text+Grafik+Foto	
Kontroll Slå ut Text/Linjer	Text	Du kan göra knockouttext och linjer tjockare.
	Text+Grafik	
Bildförbättring	Text	Du kan göra kanterna på text och grafik mjukare eller skarpare.
	Text+Grafik	
	Text+slå ut text	
	Text+Grafik+slå ut text	
	Text+Grafik+slå ut	



## macOS



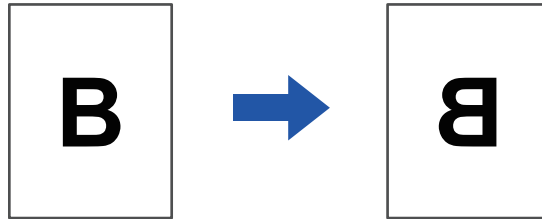
- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Välj [Special2].
- (3) Ange inställningarna.



# SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER)

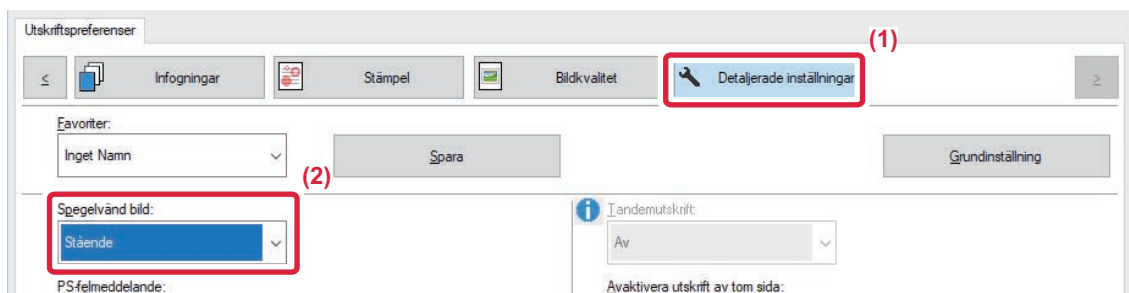
Bilden kan inverteras för att skapa en spegelvänd bild.

Med den här funktionen kan du enkelt skriva ut en design till ett träsnittstryck eller andra tryckmedia.



I Windowsmiljö kan du endast använda den här funktionen med PS-skrivardrivrutinen.

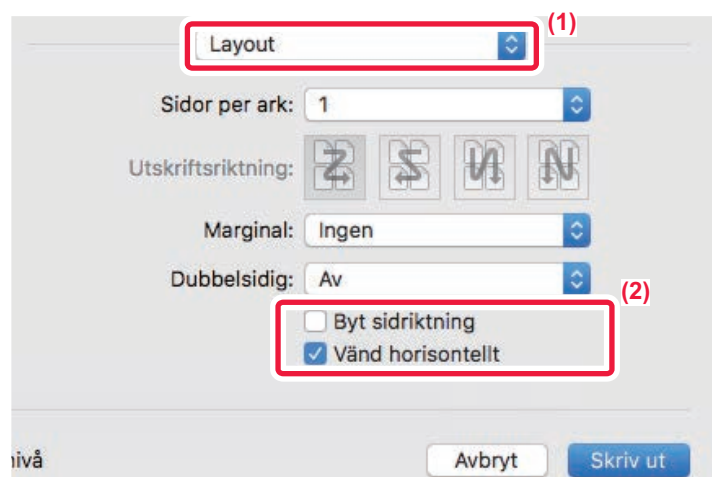
## Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj [Liggande] om du vill invertera bilden horisontellt. Välj [Stående] om du vill invertera bilden vertikalt.

## macOS



(1) Välj [Layout].

(2) Markera kryssrutan [Vänd horisontellt] (☑).



# BILDJUSTERINGSFUNKTION

## JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (BILDJUSTERING)

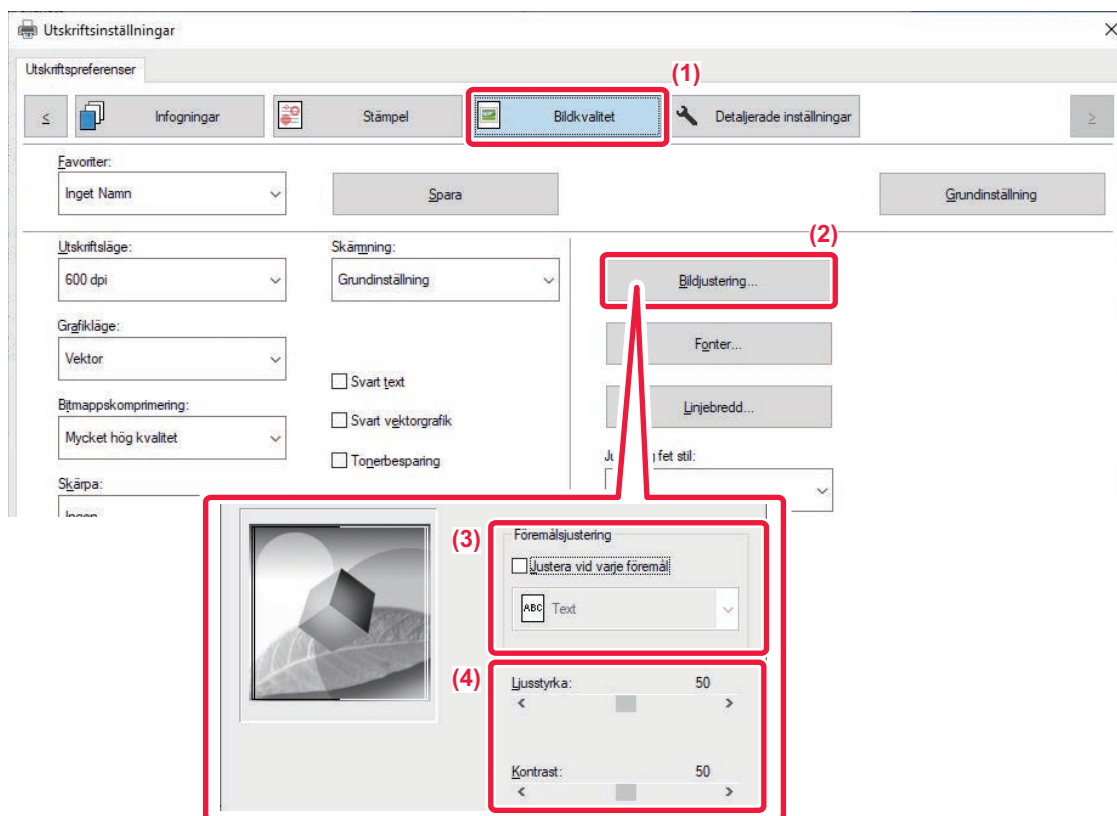
Med den här funktionen kan du justera ljusstyrkan och kontrasten i utskriftsinställningarna vid utskrift av ett foto eller någon annan bild.

Funktionen möjliggör enkla korrigeringar även om du inte har ett bildredigeringsprogram installerat på datorn.



Funktionen kan användas i Windows-miljö.

### Windows

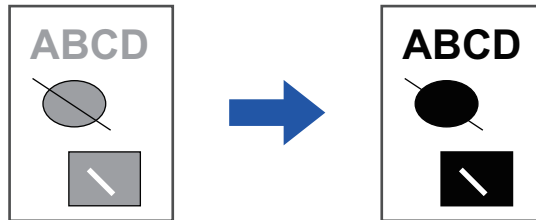


- (1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].
- (2) Klicka på knappen [Bildjustering].
- (3) Justera objekt (text, grafik, foton) separat genom att markera kryssrutan [Justera vid varje föremål] () och välj objektet.
- (4) Dra reglaget  eller klicka på knapparna   för att justera bilden.



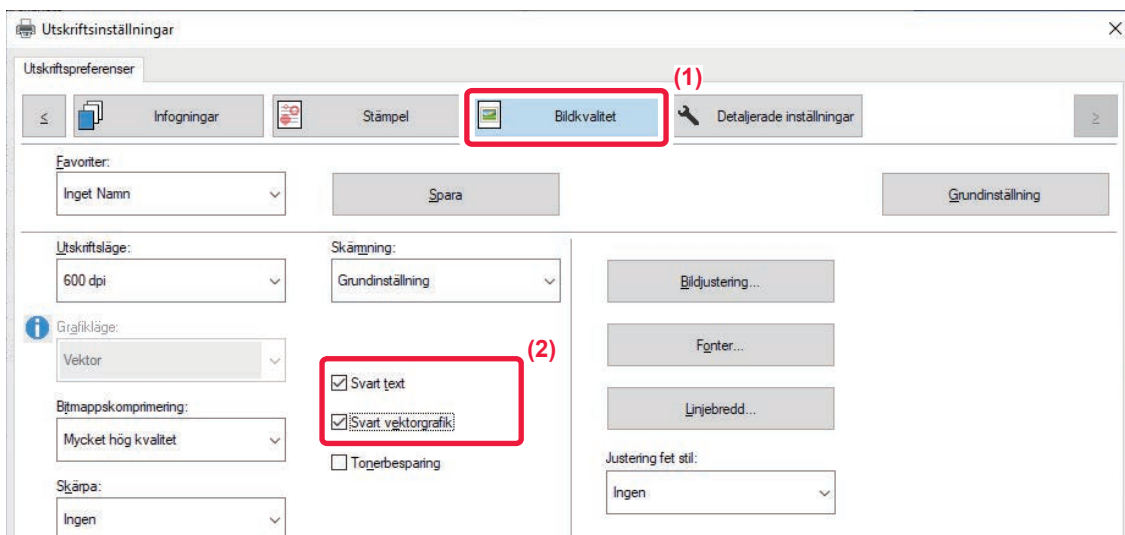
# SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK)

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.

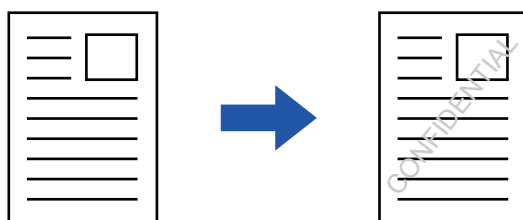


# FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

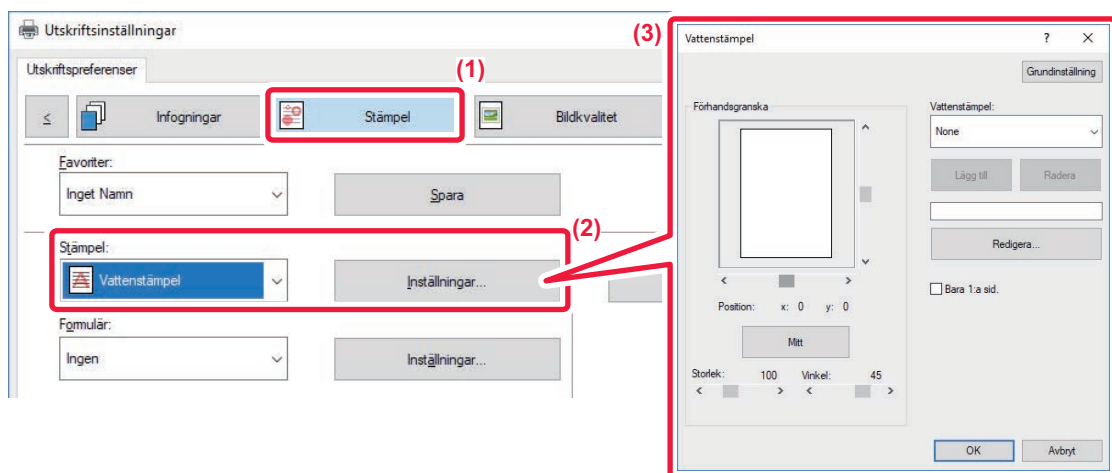
## LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL)

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].

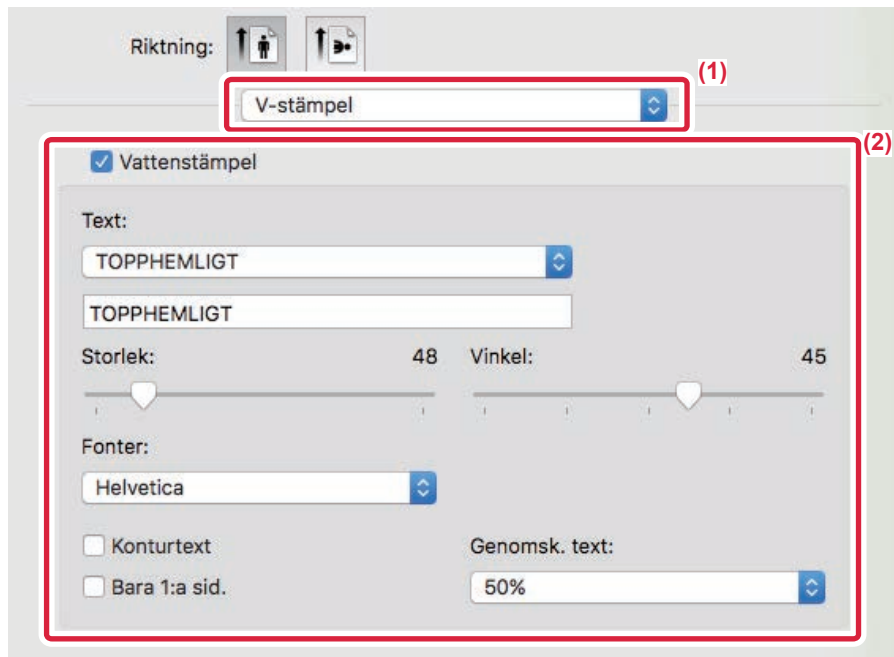


Om du vill skapa en ny vattenstämpel anger du vattenstämpelns text i textrutan och klickar på knappen [Lägg till].






## macOS



(1) Välj [V-stämpel].

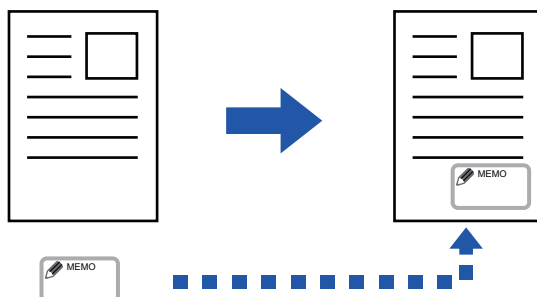
(2) Markera kryssrutan [Vattenstämpel] och konfigurera inställningarna för vattenstämpeln.

- Konfigurera detaljerade inställningar för vattenstämpeln, som val av text.
- Justera storlek och vinkel för texten genom att flytta på glidreglaget .



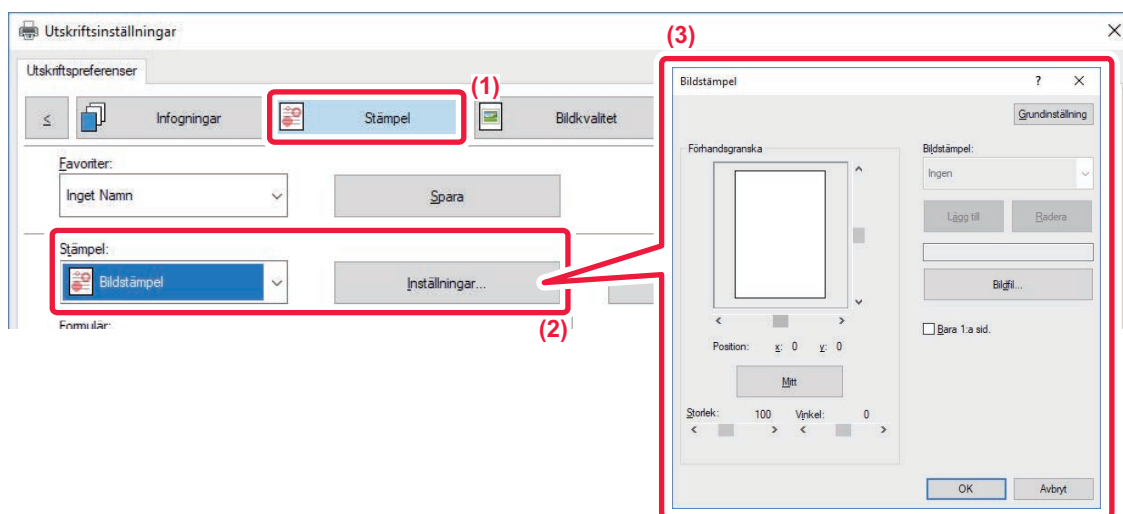
## SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL)

Med den här funktionen kan du skriva ut en 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.



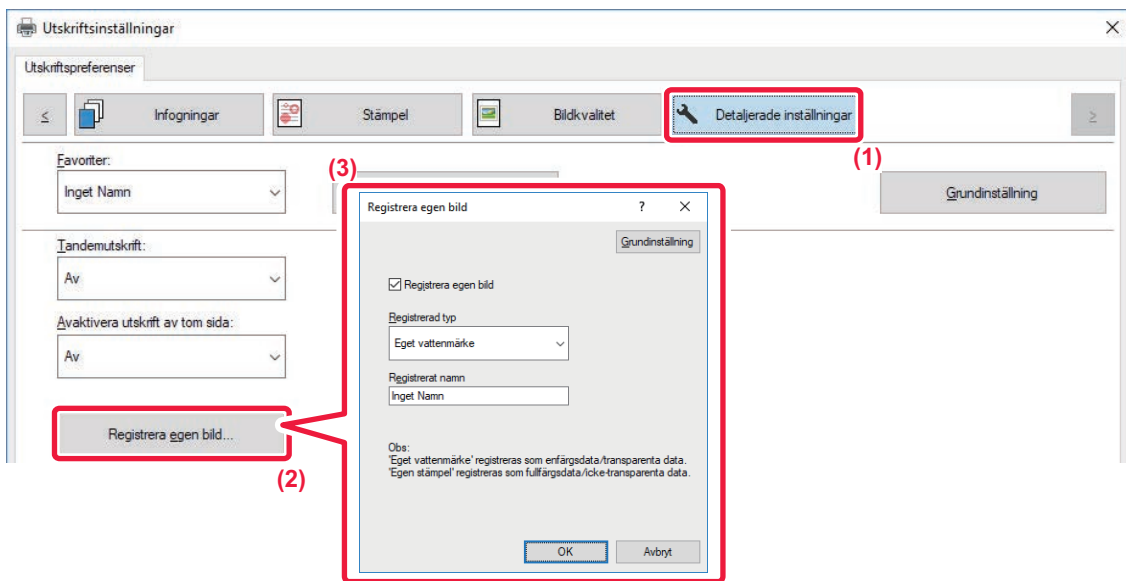
- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.



## Så här förhindrar du registrering av egna bilder:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Enhetsstyrning] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera registrering av egen bild] och konfigurerar inställningen.

## Windows



- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Klicka på knappen [Registrera egen bild].
- (3) Välj registreringstyp och ett namn på den egna bilden.

Om [Egen stämpel] har valts i "Registrerad typ" registreras en ogenomskinlig stämpelbild. Om [Eget vattenmärke] har valts registreras en genomskinlig vattenstämpel i enfärg.



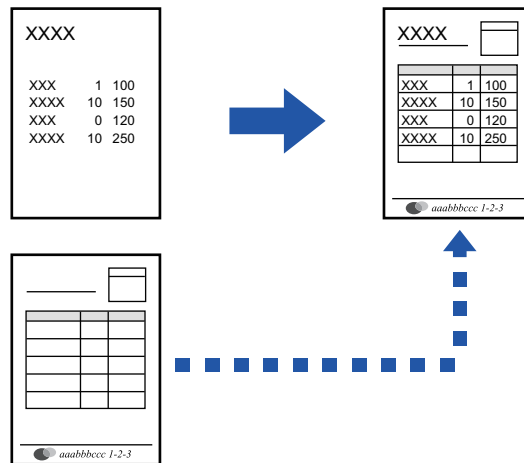
Endast den första sidan lagras om du försöker att lagra flera sidor med data.



# ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR)

Med den här funktionen överlagrar du data på ett formulär som du har förberett.

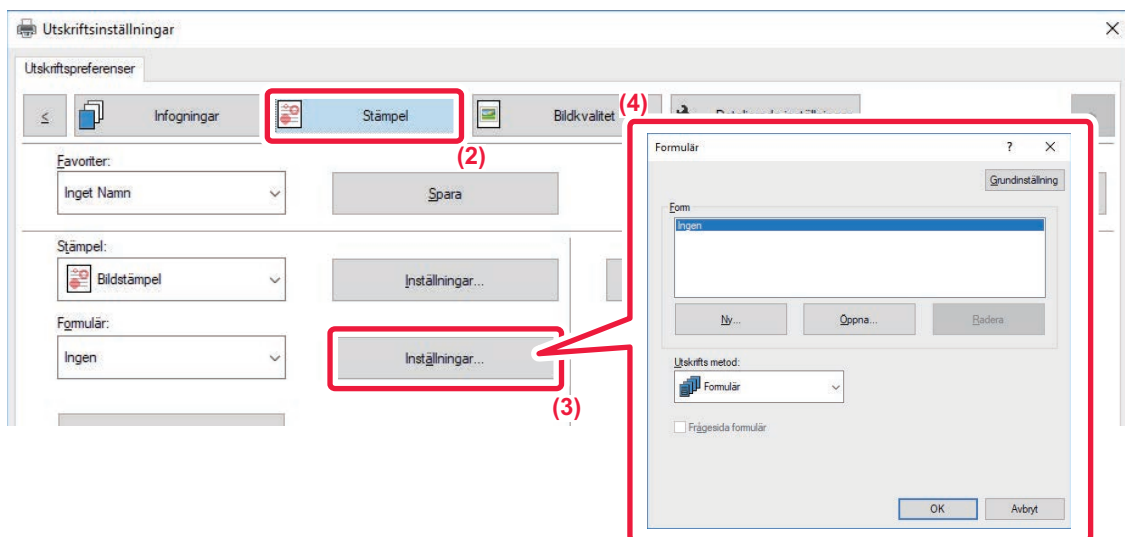
Genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i ett annat program än det i vilket texten har skapats och därefter registrera dessa data som en överliggande fil, kan du enkelt åstadkomma ett attraktivt resultat utan krånglig manipulering.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

## Windows

### Skapa en formulärfil



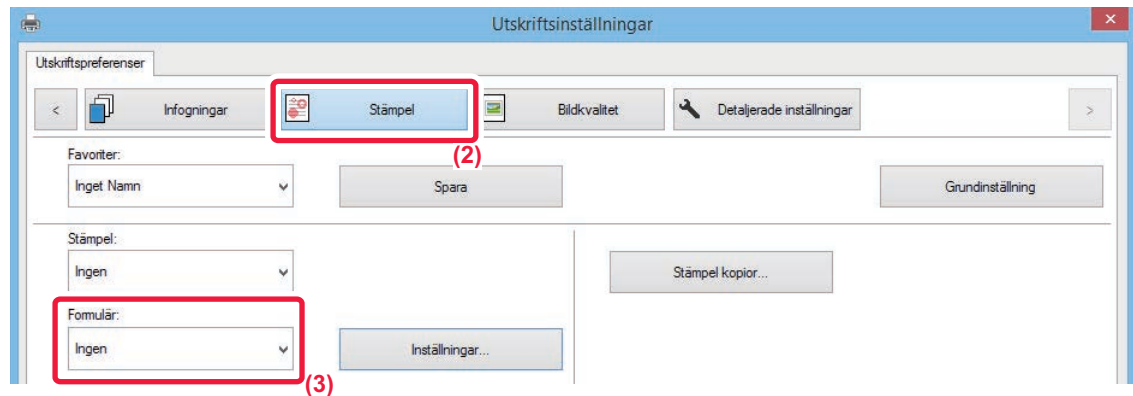
- (1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för att skapa formulärsdata.
- (2) Klicka på fliken [Stämpel].
- (3) Klicka på knappen [Inställningar].
- (4) Klicka på knappen [Ny] och ange vilket namn och vilken mapp som ska användas för den formulärfil du vill skapa.

Filen skapas så snart som inställningarna har gjorts och utskriften har påbörjats.



- Ett bekräftelsemeddelande visas när utskriften påbörjas. Formulärfilen kommer inte att skapas förrän du klickar på knappen [Ja].
- Klicka på knappen [Öppna] för att registrera en formulärfil som redan finns.

### Skriva ut med en formulärfil



- (1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för utskrift med en formulärfil.
- (2) Klicka på fliken [Stämpel].
- (3) Välj en formulärfil.

Du kan välja en tidigare skapad eller lagrad formulärfil i menyn.

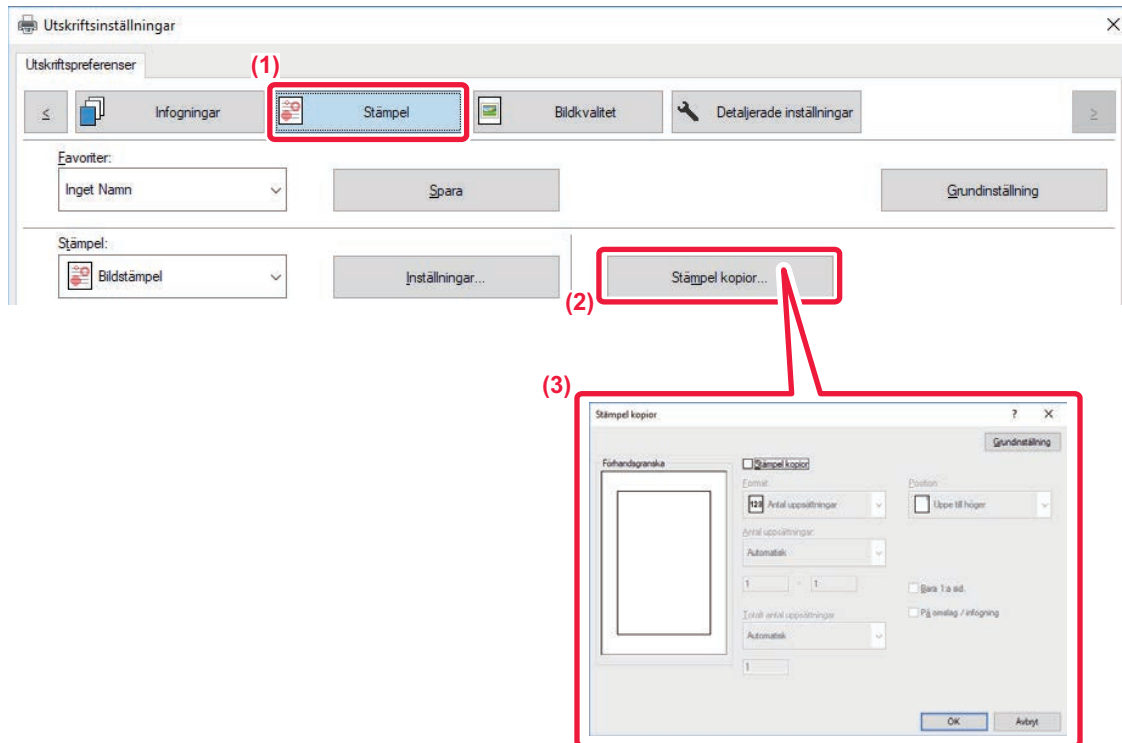


# LÄGGA TILL ANTALET KOPIOR (STÄMPELKOPIOR)

Du kan lägga till antalet kopior som sidhuvud eller sidfot i utskriftsdatan. Du kan också ställa in antal kopior och utskriftsposition.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.



- (1) Klicka på fliken [Stämpel].
- (2) Klicka på knappen [Stämpel kopior].
- (3) Välj inställningarna och klicka på knappen [OK].



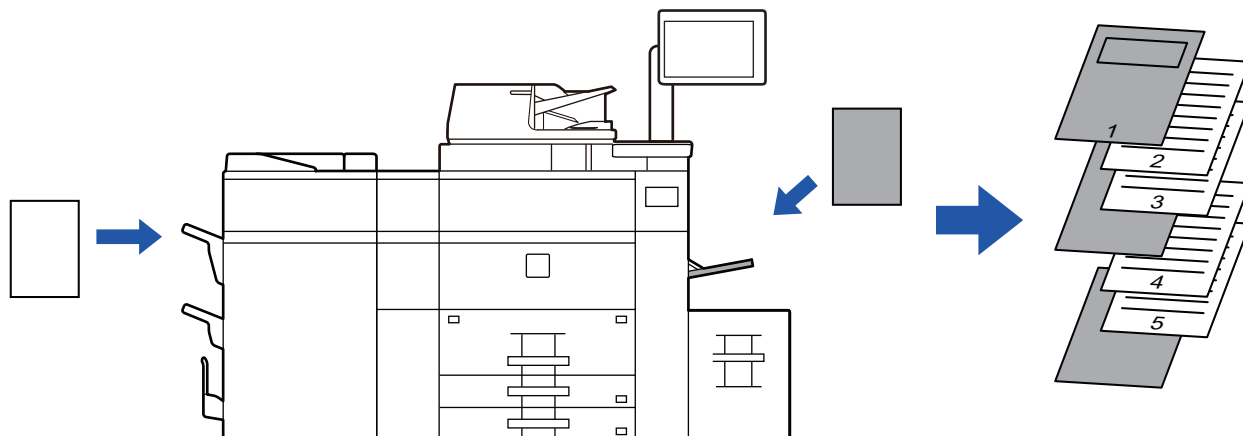
# UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL

## SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (ANNAT PAPPER)

### I Windows-miljö

Framsidan, baksidan och angivna sidor i ett dokument kan skrivas ut på annat papper än resten av dokumentet. Använd den här funktionen när du vill skriva ut fram- och baksidan i ett dokument på tjockare papper eller lägga in färgade papper eller en annan papperstyp för vissa sidor.

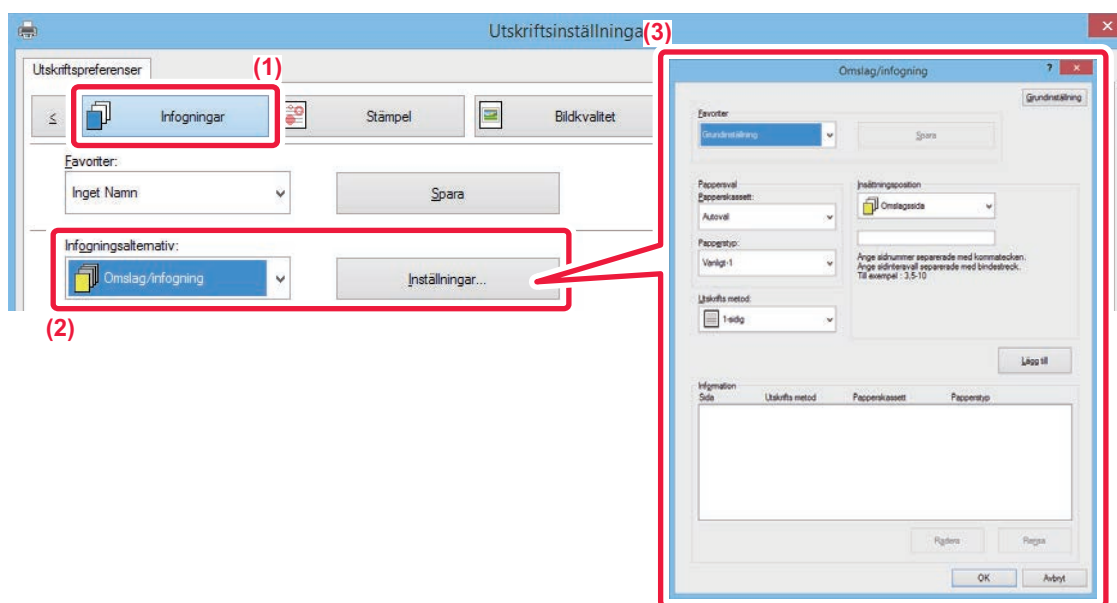
Du kan även lägga in ett papper som infogningsark utan att skriva ut något på det.



### I macOS-miljö

Fram- och baksidan kan skrivas ut på en annan papperstyp än de övriga sidorna. Funktionen kan t.ex. användas när du vill skriva ut enbart omslaget och den sista sidan på tjockt papper.

### Windows



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Omslag/infogning] från [Infogningsalternativ] och klicka på knappen [Inställningar].



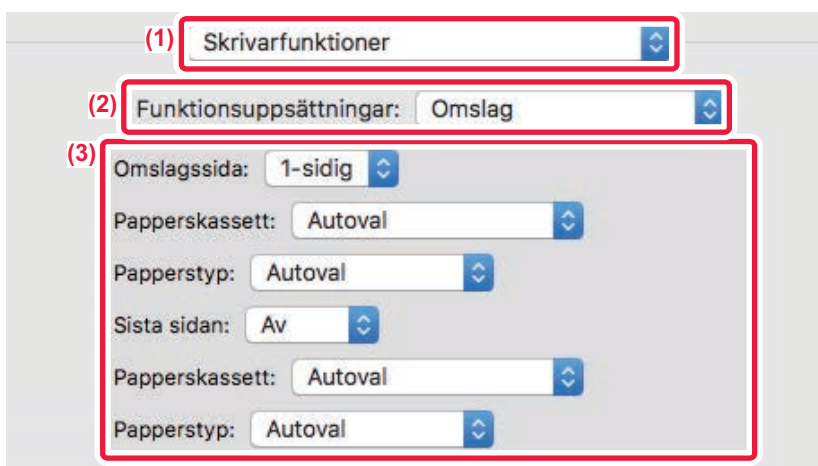
### (3) Välj pappersinfogningsinställningar.

- Välj infogningsplats, papperskälla och utskriftsmetod från motsvarande menyer.
- Klicka på knappen [Lägg till] för att visa valda inställningar i "Information".
- När du har valt inställningarna klickar du på knappen [Spara] i "Favoriter" för att spara inställningarna.



- När [Manuell matning auto] har valts under "Papperskassett" ska du komma ihåg att välja "Papperstyp" och fylla på den typen av papper i handinmatningsfacket.
- När [Annan sida] har valts för "Insättningsposition" anger du infogningsläget direkt genom att ange ett sidnummer. När "Utskrifts metod" är inställt på [Dubbsidig utskrift] skrivs den angivna sidan och nästa sida ut på fram- och baksidan och därmed kan en infogning inte användas på en sida som skrivits ut på baksidan.

## macOS



(1) Välj [Skrivarfunktioner].

(2) Välj [Omslag].

(3) Välj inställningar för infogning av omslag.

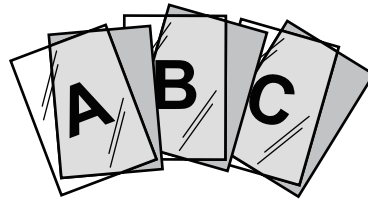
Välj skrivarinställning, papperskassett och papperstyp för fram- och baksidan.



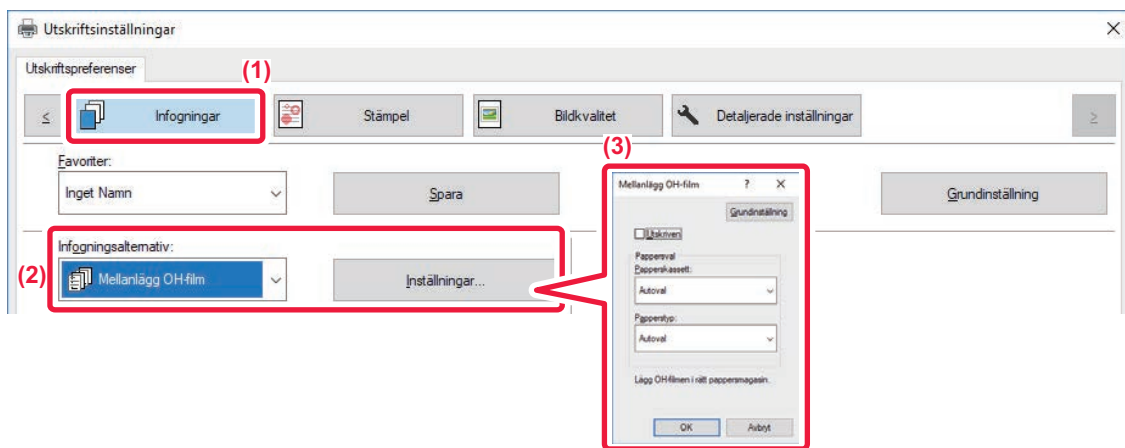


# LÄGGA TILL INLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (MELLANLÄGG OH-FILM)

Vid utskrift på OH-film förhindrar den här funktionen att OH-filmen klistras ihop genom att infoga ett papper mellan varje OH-film. Samma innehåll som det som skrivs ut på varje OH-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 papperstyp för fram- och baksidan.

**(3) Välj inställningar för Mellanlägg OH-film.**

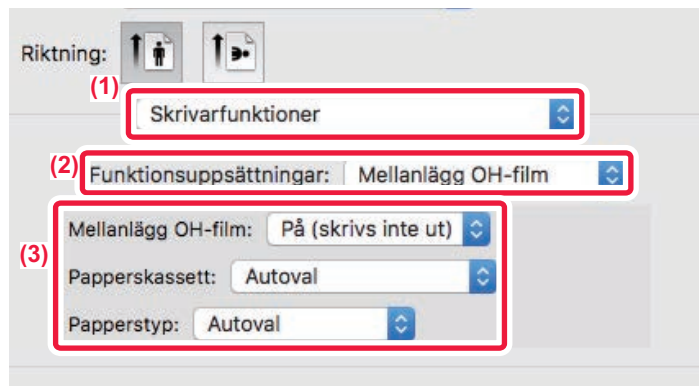
När kryssrutan [Utskriven] är markerad som  kan du skriva ut samma innehåll på infogningsarket som på OH-filmen. Välj papperskälla eller -typ vid behov.



Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [OH-film] och lägg OH-film i handinmatningsfacket.



## macOS



- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Välj [Mellanlägg OH-film] i "Funktionsuppsättningar".
- (3) Välj inställningar för Mellanlägg OH-film.

När alternativet [På (skrivs ut)] har valts i "Mellanlägg OH-film" skrivs samma innehåll ut på mellanlägget som på OH-filmen. Välj papperskälla eller -typ vid behov.

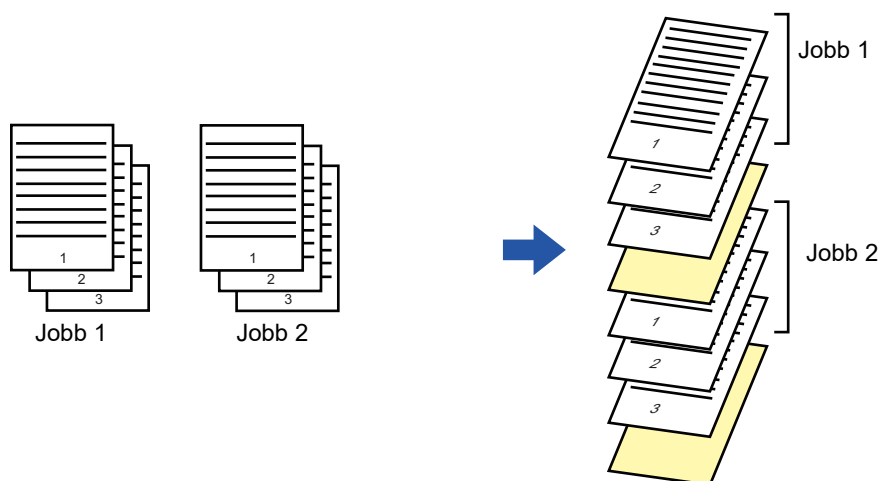


Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [OH-film] och lägg OH-film i handinmatningsfacket.



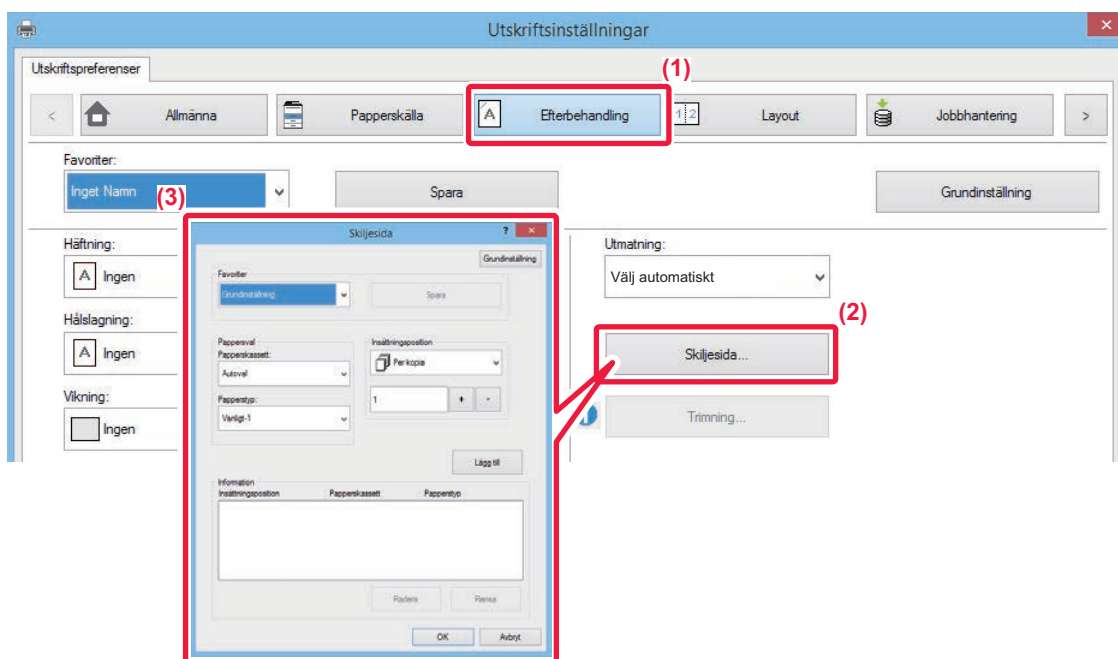
# INFOGA SKILJEARK MELLAN JOBB ELLER KOPIOR

Du kan infoga skiljeark mellan jobb eller ett angivet antal kopior.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

## Windows



(1) Klicka på fliken [Efterbehandling].

(2) Klicka på knappen [Skiljesida].

(3) Ändra inställningarna

- Välj papperskassett och papperstyp från "Pappersval" och ange skiljesidans position i "Insättningsposition".
- Om du vill lägga till en skiljesida varje gång ett angivet antal kopior har skrivits ut väljer du [Per kopia] i "Insättningsposition".
- Om du till exempel skriver ut 10 kopior och du väljer "5" läggs en skiljesida till efter den femte kopian och efter den tionde kopian.

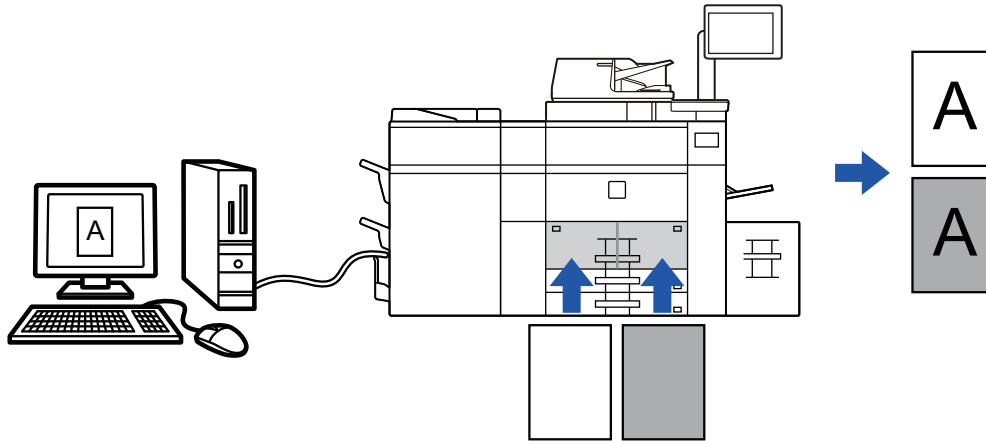


Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.



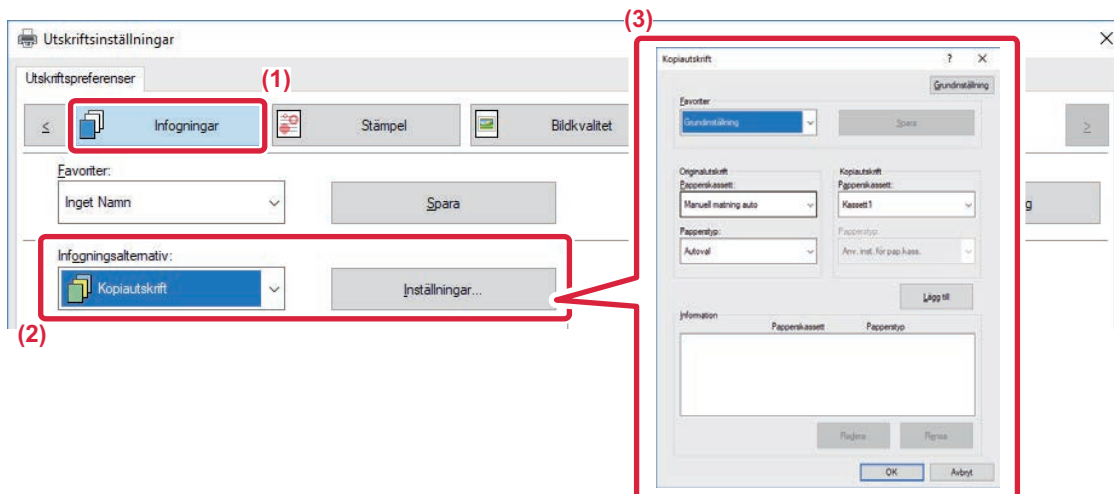
## GÖRA EN KOPIAUTSKRIFT (KOPIAUTSKRIFT)

Med den här funktionen kan du skriva ut en kopia av utskriften i samma storlek, men från en annan papperskasset. Om du t.ex. har valt Kopiautskrift med normalt papper i kasset 1 och färgat papper i kasset 2 uppnår du ett resultat som liknar en karbonkopia genom att endast ange utskriftskommandot en gång. Om du laddar normalt papper i kasset 1 och returpapper i kasset 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 kasset för den första kopian i "Originalutskrift" och välj därefter kasset för karbonkopian i "Kopiautskrift".



Kom ihåg att välja "Papperstyp" när handinmatningsfacket har valts.

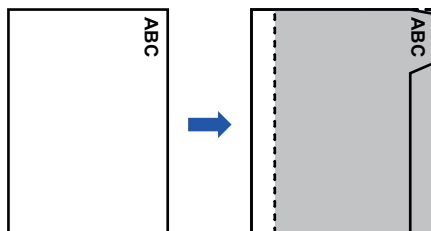


# SKRIVA UT TEXT PÅ FLIKAR PÅ REGISTERPAPPER (FLIKFÖRSKJUTNING/REGISTERPAPPERUTSKRIFT)

Det finns två metoder för att skriva ut flikarna på registerpapper: "Tab Shift" och "Registerpapperutskrift".

## Flikförskjutning

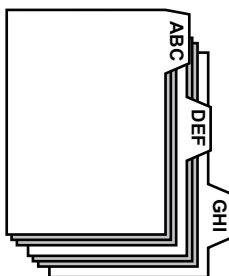
Skapa den text som ska skrivas ut på registerpapper och ställ in hur långt texten ska förskjutas i [Utskriftspos.] under fliken [Layout] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. Texten skrivs ut på flikarna.



## Registerpappersutskrift (endast för PCL6)

Registerpapper skrivs ut efter att ha infogats mellan avsedda sidor.

Välj [Registerpapper] i [Infogningsalternativ] under fliken [Infogningar] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster och skriv in den text du vill skriva ut på flikarna. Ange avancerade inställningar som storleken på flikarna, startpositionen, avståndet mellan flikarna samt de sidnummer på vilka registerpapperen ska infogas.



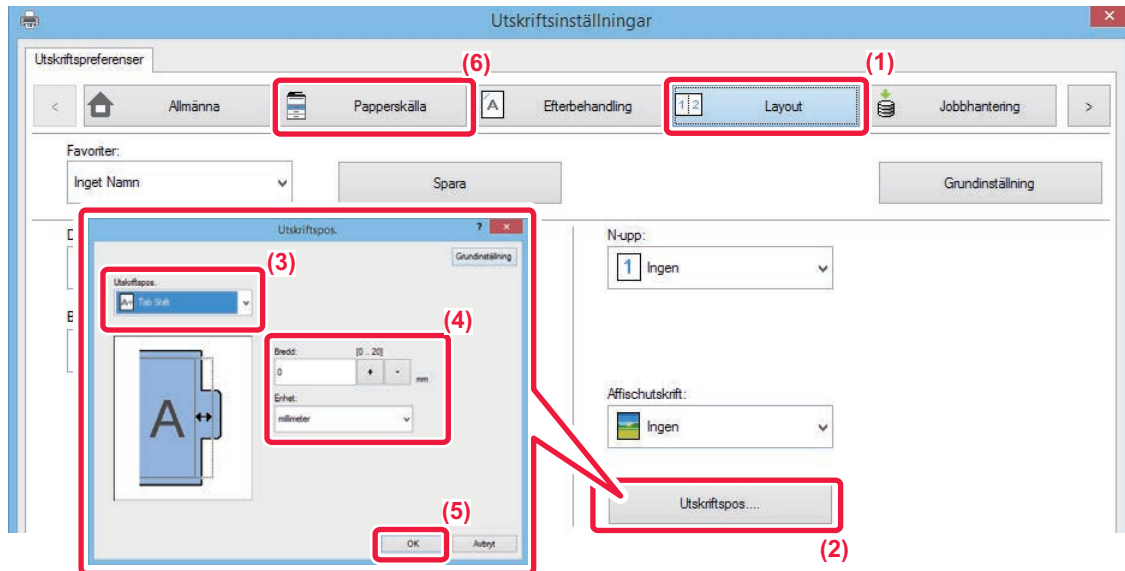
- Dessa funktioner är tillgängliga i Windows.
- Registerpapper ska läggas i handinmatningsfacket.



## Windows

### Flikförskjutning

Välj följande inställningar när du har förberett de data som ska skrivas ut på registerpapperen i programmet:



- (1) Klicka på fliken [Layout].
- (2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].
- (3) Välj [Tab Shift].
- (4) Ange hur långt bilden ska förskjutas genom att skriva in ett värde direkt eller genom att klicka på knappen  .
- (5) Klicka på knappen [OK].
- (6) Välj papperskälla och typ.

Klicka på fliken [Papperskälla] och välj [Manuell matning auto] i "Papperskassett" och [Registerpapper] i "Paperstyp".

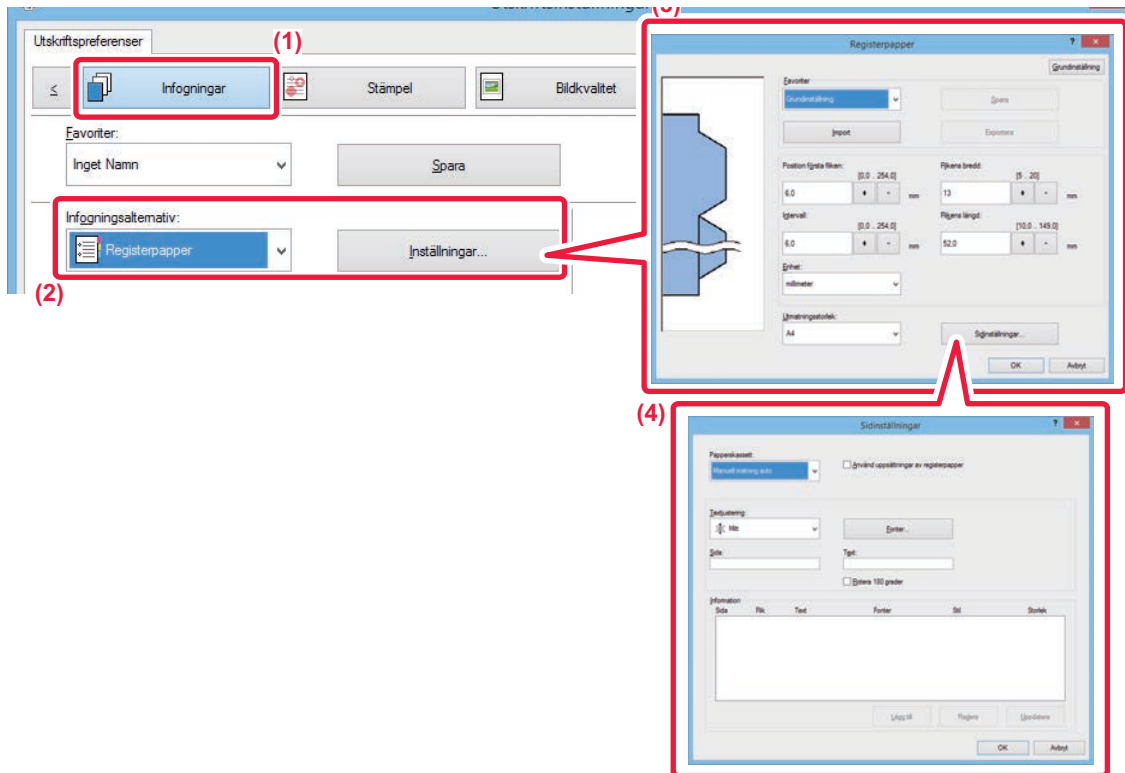


Ställ in paperstypen för handinmatningsfacket på [Registerpapper] och lägg registerpapper i handinmatningsfacket.



## Registerpappersutskrift (endast för PCL6)

Öppna de data du vill infoga registerpapper i och välj därefter inställningar.



(1) Klicka på fliken [Infogningar].

(2) Välj [Registerpapper] från "Infogningsalternativ" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj inställningar för flikarnas placering.

För registerpapper som finns tillgängligt i detaljhandeln använder du befintliga inställningar som [A4-5tab-D] i "Favoriter". För andra typer av registerpapper kan du ange positionen för den första fliken, avståndet mellan flikarna och de horisontella och vertikala måtten för fliken direkt eller ändra inställningarna med knappen  . Du kan dessutom välja registerpapperets format i "Utmatningsstorlek".

(4) Välj sidinställningar.

Ange sidorna där du vill infoga registerpapperet och ange den text som du skriva ut på flikarna. Du kan även välja teckensnitt och justera layouten.



- Ställ in papperstypen för handinmatningsfacket på [Registerpapper] och lägg registerpapper i handinmatningsfacket.
- Inställningarna för registerpapper kan lagras i en fil som sedan kan öppnas från "Favoriter".



## DUBBELSIDIG UTSKRIFT MED SPECIFIKA SIDOR UTSKRIVNA PÅ FRAMSIDAN (MELLANLÄGG)

Med den här funktionen skriver du ut vissa sidor på framsidan av papperet.

När du ställer in en sida (t.ex. den första sidan i ett kapitel) som framsida kommer den att skrivas ut på framsidan på nästa ark även om den i vanliga fall skulle ha skrivits ut på baksidan.

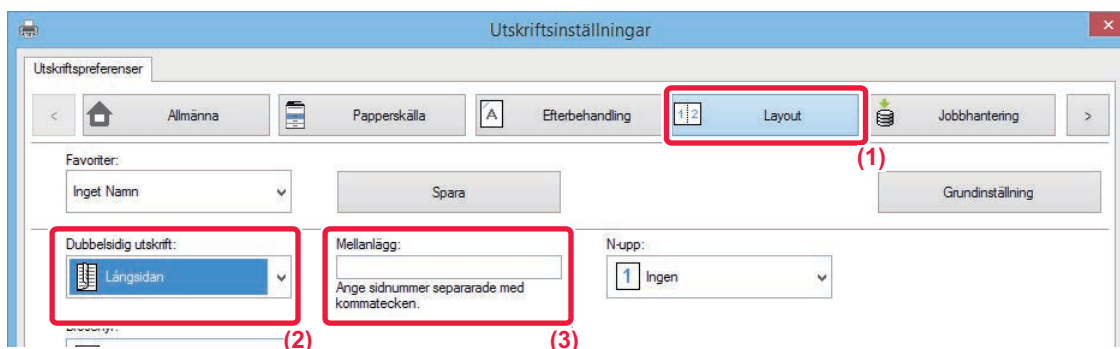


Exempel: När sidorna 4 och 8 har angivits som sidinställningar.  
(Baksidan är tom)



- 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 \(sidan 3-18\)](#)".

(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.

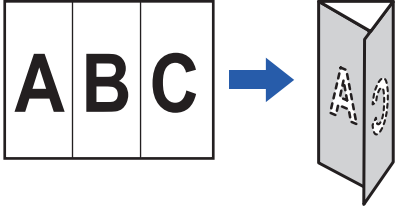
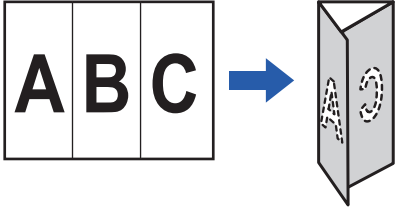
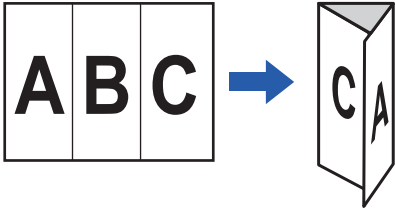
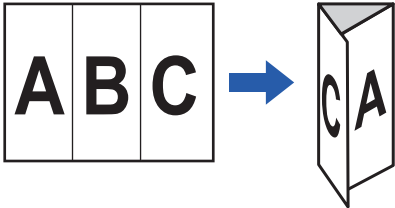
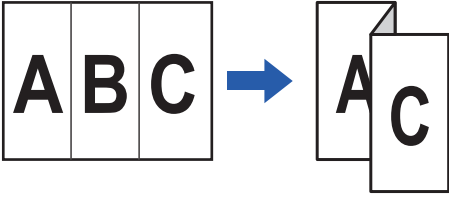
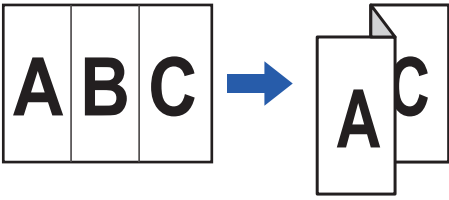


För att funktionerna Halvvikning och Sadelvikning (häftning) ska kunna användas, måste en efterbehandlare med sadelhäftning vara installerad.

### 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	Insida	Öppen höger		Ett papper viks t.ex. i tre delar så att det får plats i ett kuvert. Kopior matas ut ark för ark.
		Öppen vänster		
	Utsida	Öppen höger		
		Öppen vänster		
Dragspel	-	Öppen höger		Ett papper viks t.ex. i tre delar så att det får plats i ett kuvert. Kopior matas ut ark för ark.
	-	Öppen vänster		



Vikningstyper	Utskriftssida	Vikningsriktning	Vikningsresultat	Beskrivning
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		

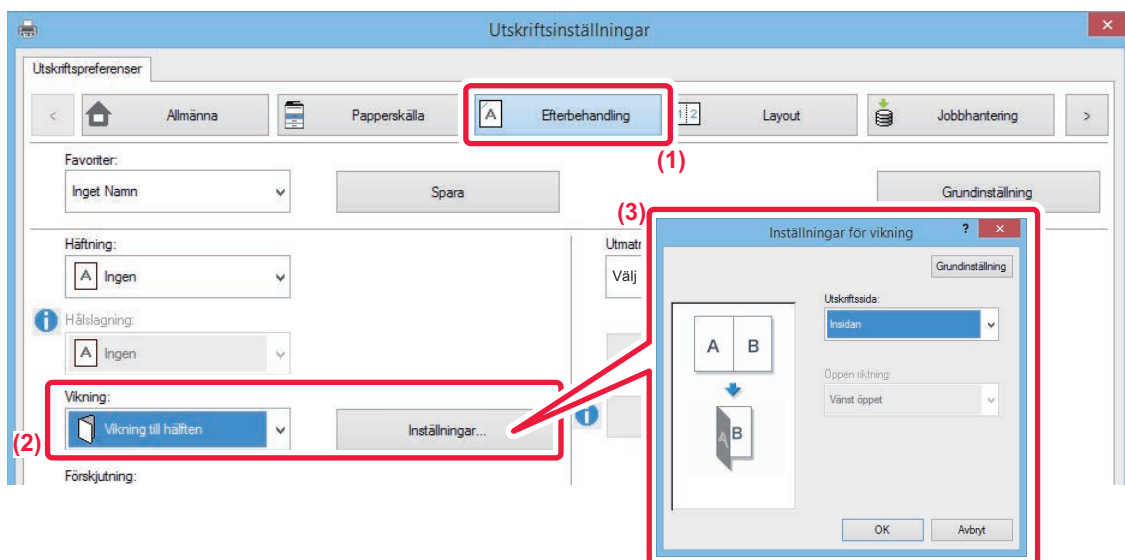


Denna funktion kan inte användas om [Allmänna inställningar] i "Inställningar administratör" → [Enhetsstyrning] → [Inaktivering av Duplexenhet] har valts.



- 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 \(SADELHÄFTE\) \(sidan 3-26\)](#)".
- 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 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.
- När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad, beroende på papperstypens skick eller utskriftsinställning, kanske sadelvikningsfunktionen vid utskrift inte kan användas.

## Windows



- (1) Klicka på fliken [Efterbehandling].
- (2) Välj vikningsmetod i "Vikning" och klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj önskad vikningsmetod.

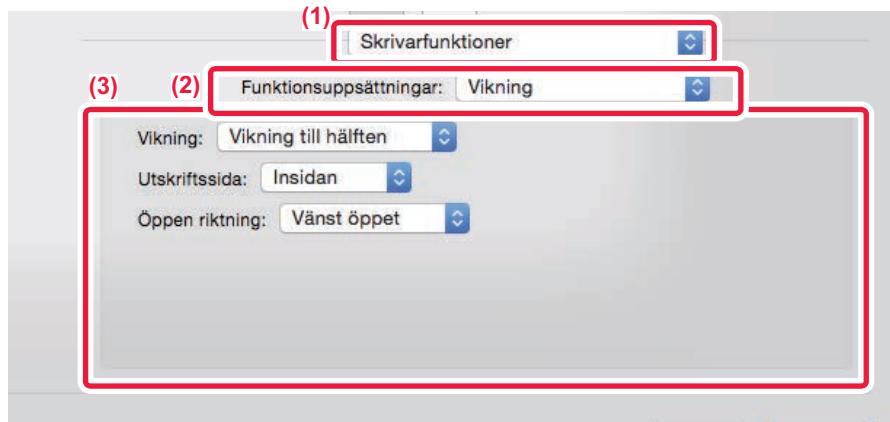


Om du väljer "Z-häft" ska du sätta kryssrutan för pappersformatet för pappersvikning på .



## Mac OS

## Vikning



- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Välj [Vikning].
- (3) Välj önskad vikningsmetod.

## Vikning (Z-vikt)



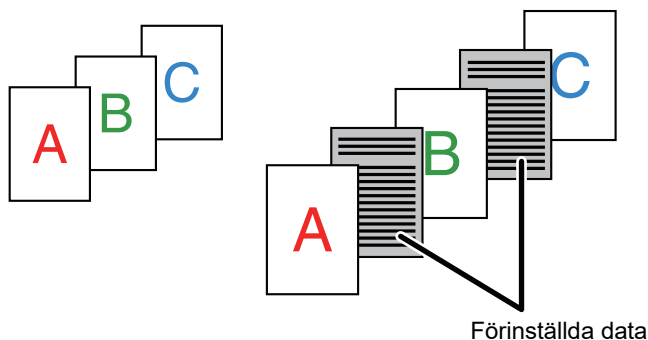
- (1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Vikning(Z-vikt)].
- (2) Välj pappersstorlek.



# 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.



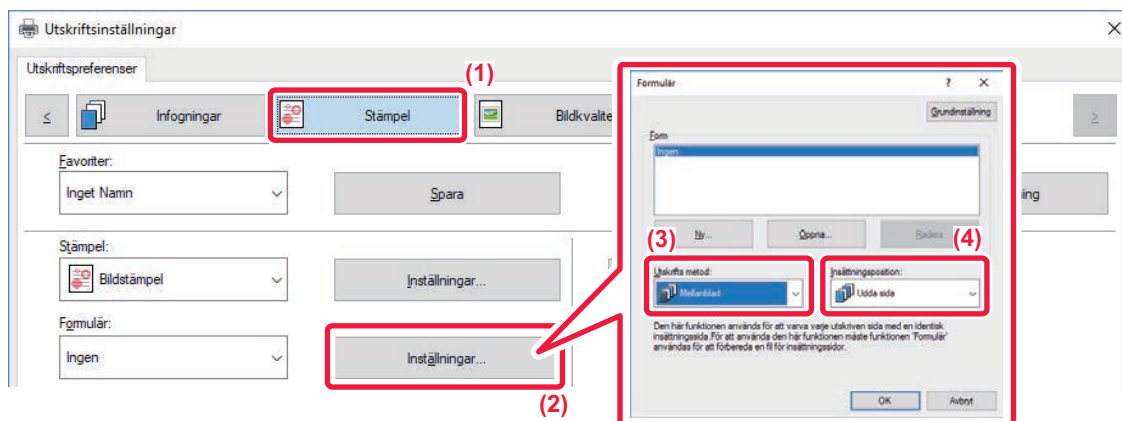
- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

## Windows



Du måste i förväg skapa de siddata som ska infogas.

Information om hur man skapar siddata finns i "[Skapa en formulärfil \(sidan 3-48\)](#)" i "[ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER \(FORMULÄR\) \(sidan 3-48\)](#)".

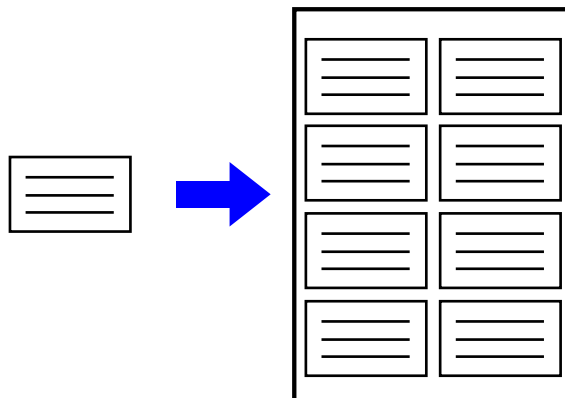


- (1) Klicka på fliken [Stämpel].
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj [Mellanblad] från "Utskrifts metod".
- (4) Ställ in de formulärdata som ska infogas samt infogningsposition.



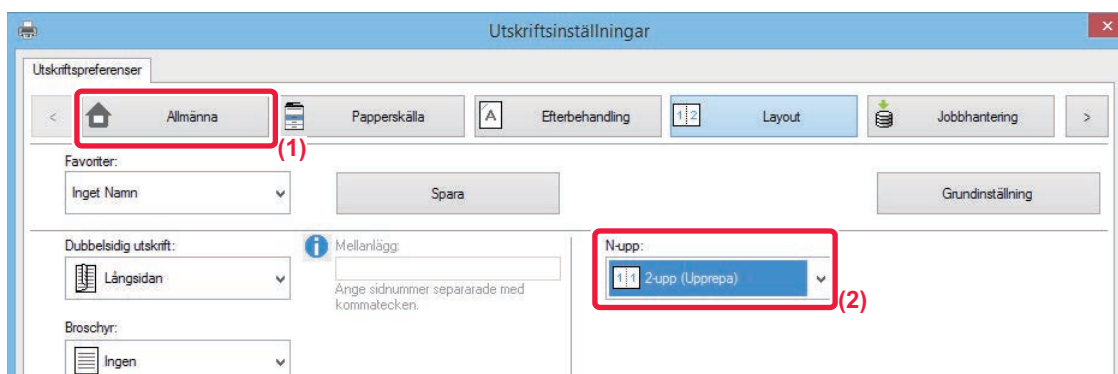
# SKRIVA UT SAMMA BILD SIDA VID SIDA (UPPREPA UTSKRIFT)

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].

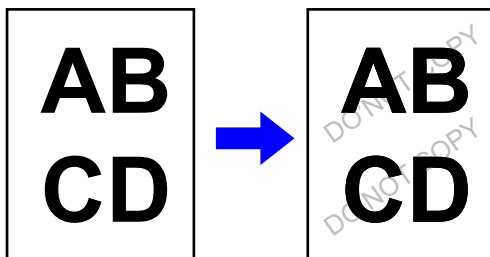
(2) Välj upprepningsräkning i "N-upp".



## SKRIVA UT MÖNSTERDATA (UTSKRIFT AV DOLT MÖNSTER)

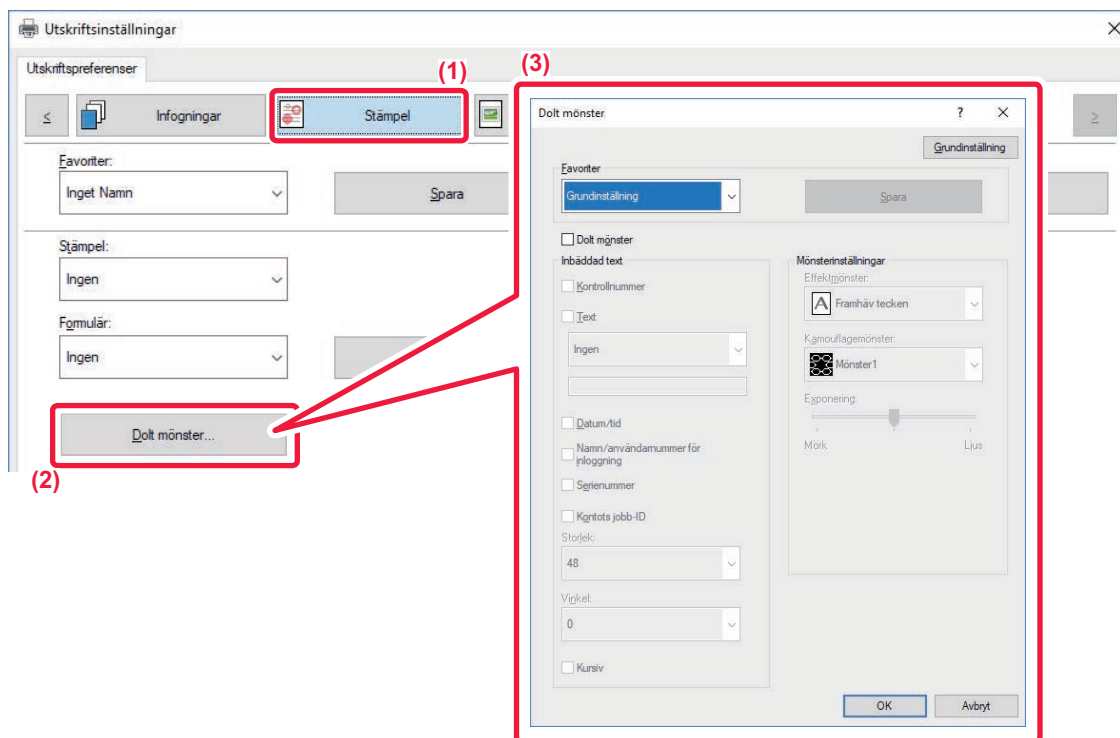
Med den här funktionen kan du skriva ut mönsterdata som "KOPIERA INTE" bakom utskriftsdata.

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.



# ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER)

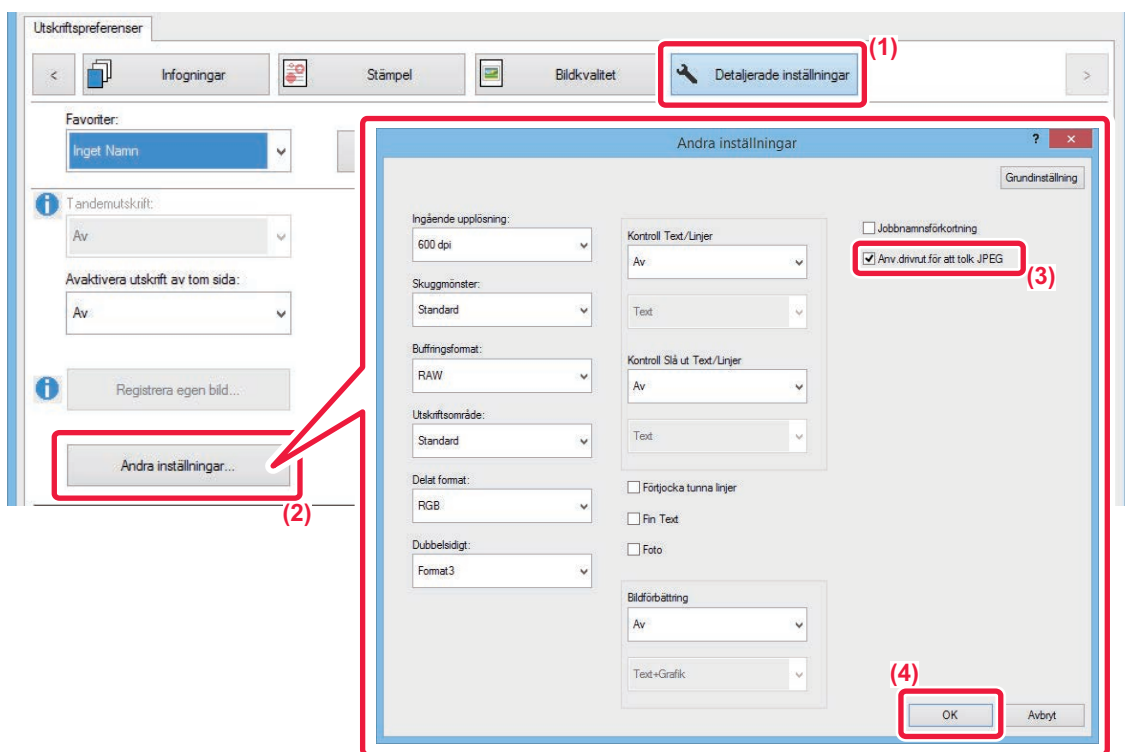
I vissa fall kanske ett dokument som innehåller en JPEG-bild inte skrivs ut som avsett. Du löser problemet genom att ändra det sätt på vilket JPEG-bilden återges.

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,

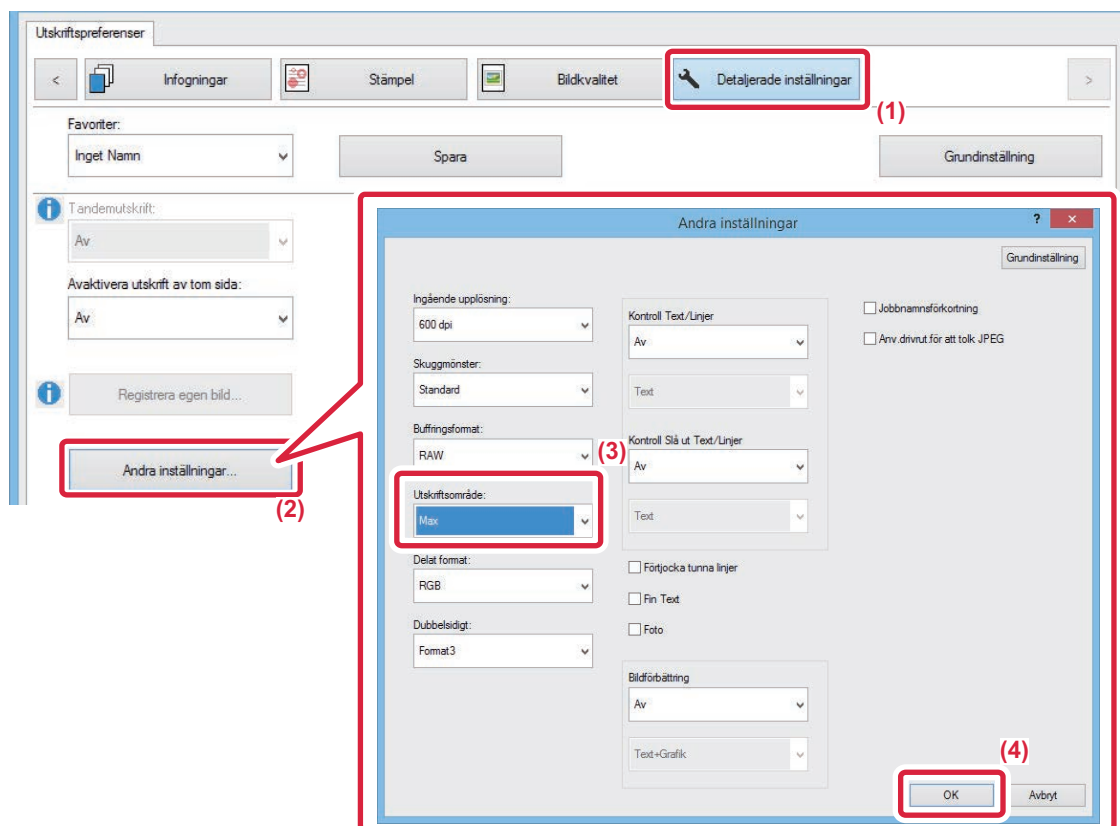


Denna funktion är tillgänglig i Windows.



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] från "Utskriftsområde".
- (4) Klicka på knappen [OK].

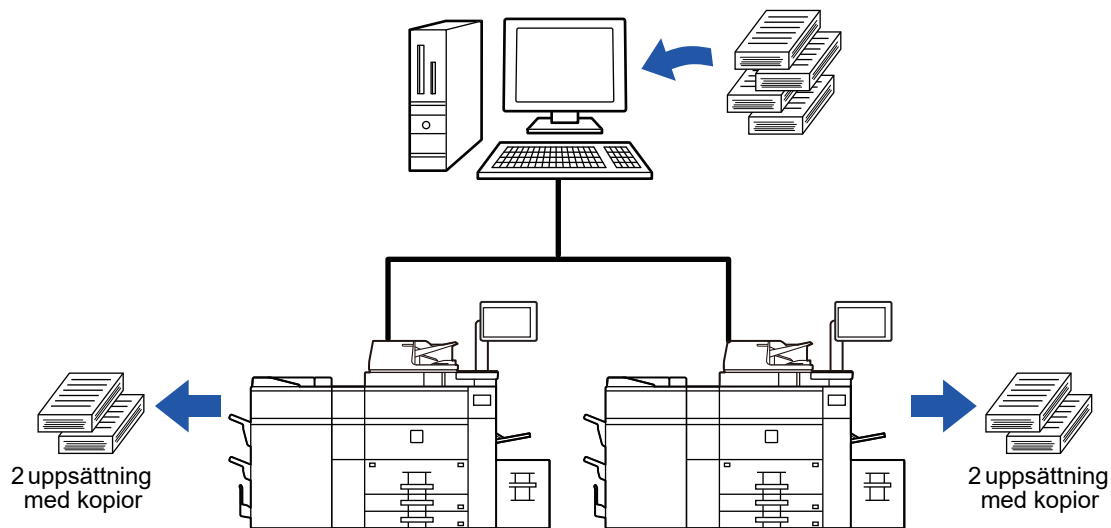


# PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

## ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT SKRIVA UT ETT STORT UTSKRIFTSJOB (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: Skriva ut fyra uppsättningar av kopior



Om du vill använda funktionen för tandemutskrift måste du registrera klientmaskinens IP-adress i skrivardrivrutinen.

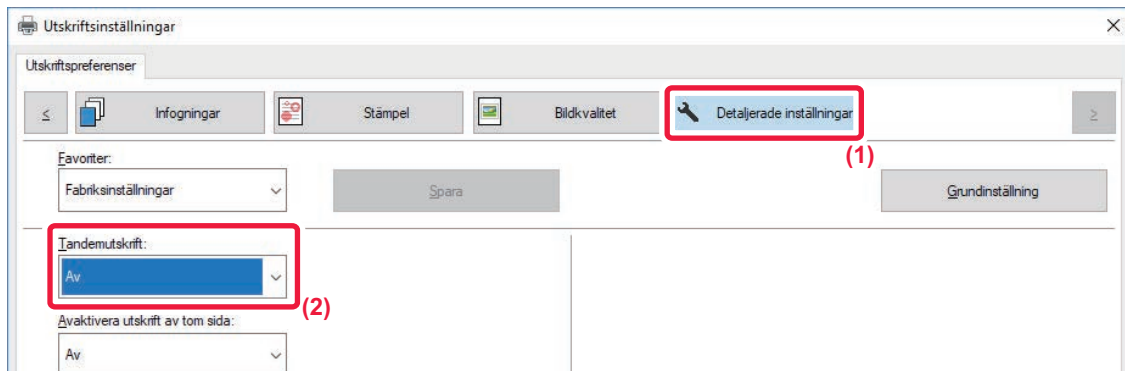
- I Windowsmiljö sker detta automatiskt om du klickar på knappen [Automatisk konfiguration] på fliken [Konfiguration] i skrivardrivrutinen.
- I macOS 10.9 anger du IP-adressen för den underordnade maskinen.



Denna funktion kan inte användas i macOS 10.10 eller senare.



## Windows

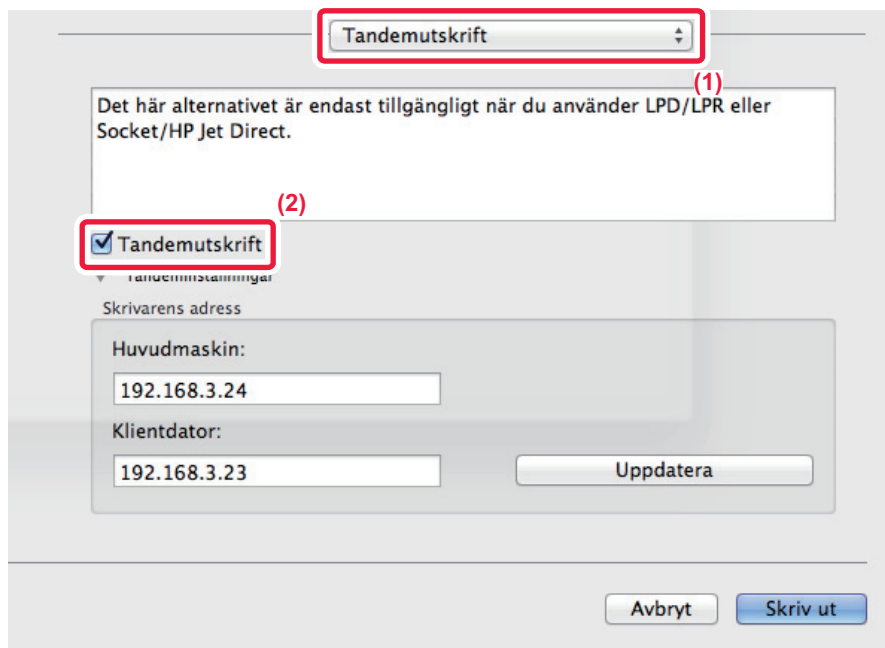


- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Välj [På] i "Tandemutskrift".



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?".

## macOS



- (1) Välj [Tandemutskrift].
- (2) Markera kryssrutan [Tandemutskrift] så att  visas.

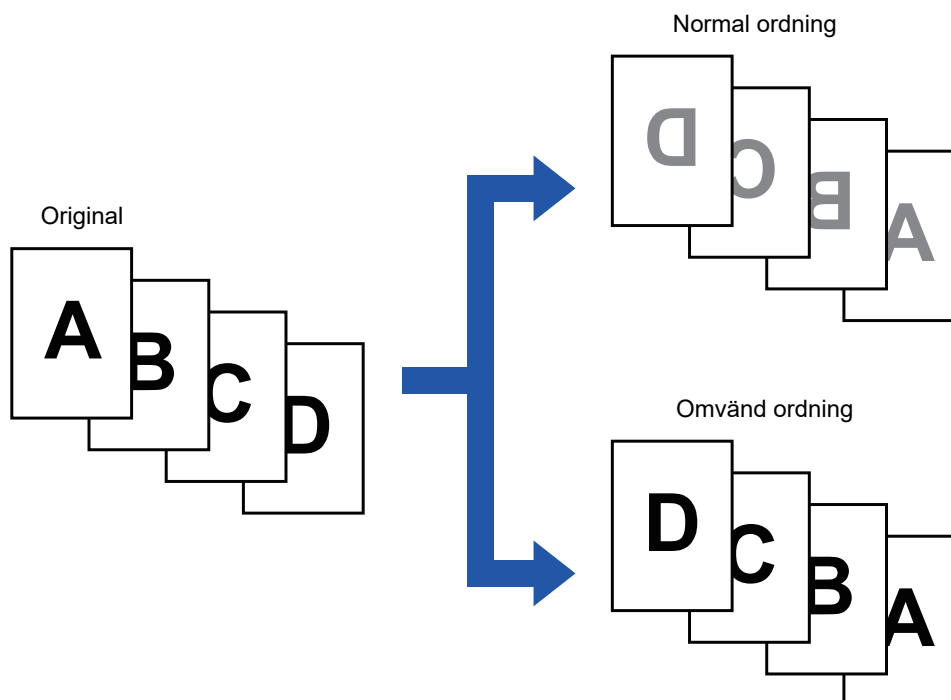


Om du vill använda funktionen för tandemutskrift måste du välja det protokoll som ska användas enligt det meddelande som visas när du lägger till skrivardrivrutinen i "Skrivarinställningar".

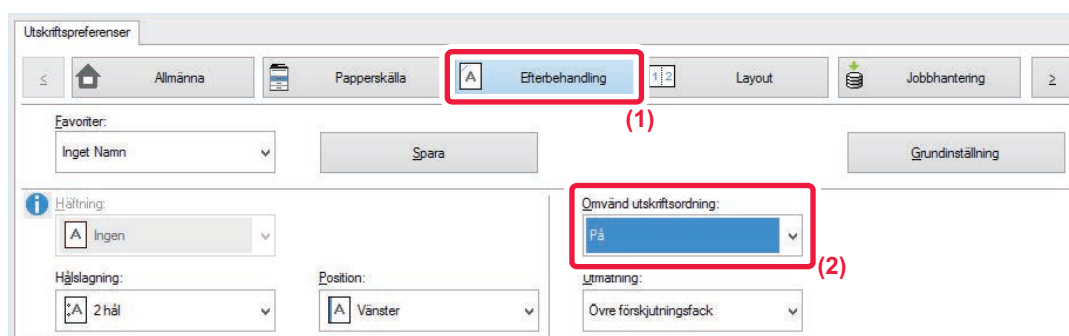


## SKRIVA UT ETT ORIGINAL I OMVÄND ORDNING (OMVÄND ORDNING)

Vid normal utskrift skrivs sidorna ut överkant till underkant med utskriftssidan nedåt, vilket ger en uppsättning kopior staplade i samma ordning som originalet. Funktionen Omvänd ordning matar ut sidor överkant till underkant med utskriftssidan uppåt, vilket ger en uppsättning utskrifter staplade i omvänd ordning till originalet.



### Windows



- (1) Klicka på fliken [Efterbehandling].
- (2) Välj [På] i "Omvänd utskriftsordning".



## Mac OS



- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Välj [Special2].
- (3) Markera kryssrutan [Omvänd utskriftsordning] så att  visas.



# SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)

Med den här funktionen kan du lagra ett utskriftsjobb på maskinens lokal disk 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

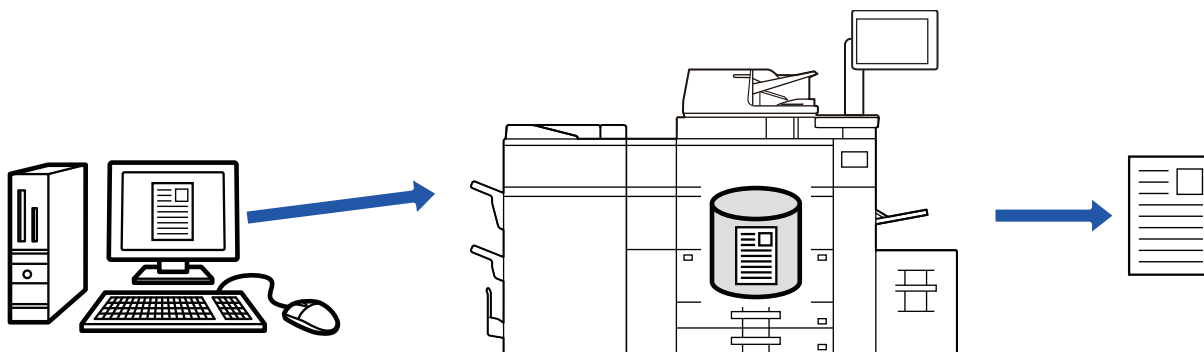
Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens lokal disk utan att skrivas ut.

## • Lagra efter utskrift

Med den här inställningen kan en utskrift lagras på maskinens lokal disk efter att den har skrivits ut.

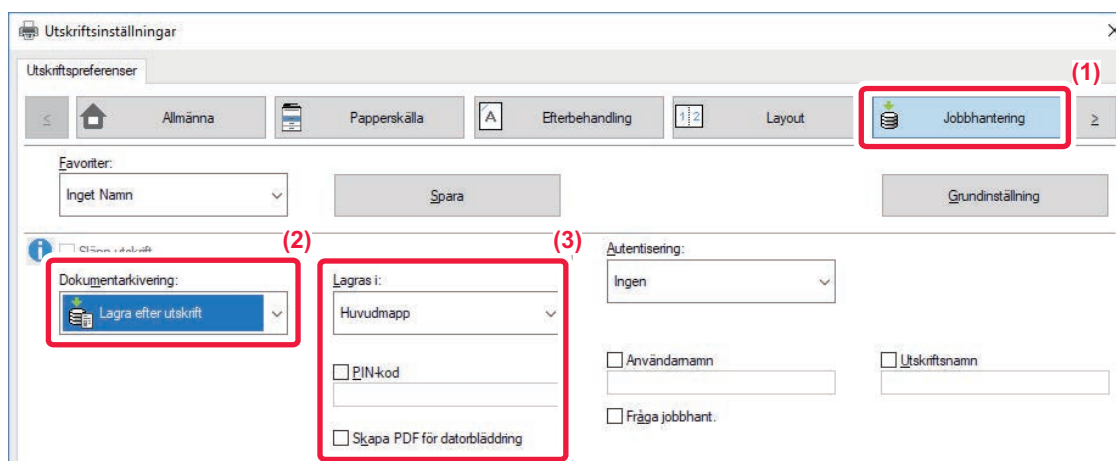
## • Testutskrift

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 lokal disk beskrivs i "[FILUTSKRIFT \(sidan 5-25\)](#)" 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.





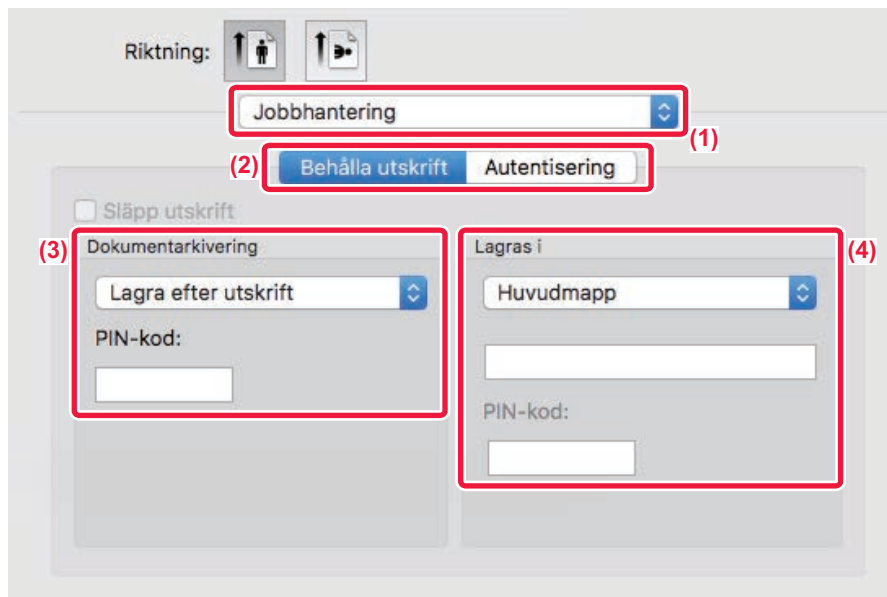
- När [Snabbfil] har valts ställs "Dokumentarkivering" in på [Lagra efter utskrift].
- När [Snabbfil] har valts rensas lösenordet som angivits i "Dokumentarkivering".
- Vid behov kan du välja dataformatet från CMYK och RGB för data som sparas i maskinen. Klicka på knappen [Andra inställningar] under 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 (fyra- till åttasiffrigt nummer) i "PIN-kod" på skärmen pålagringsskärmen.



Du kan inte ta bort markeringen i kryssrutan [Dokumentarkivering] om du har valt att alltid använda funktionen för dokumentarkivering i "Utskriftspolicy" under fliken [Konfiguration].




## macOS



(1) Välj [Jobbhantering].

(2) Välj [Behålla utskrift].

(3) Välj metod för att spara utskriftsdaten i "Dokumentarkivering".

När du har angivit ett lösenord på 4 till 8 siffror klickar du på knappen  för att lagra lösenordet. På det sättet kan du enkelt använda samma lösenord nästa gång.

(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 angivit ett lösenord för den anpassade mappen matar du in lösenordet (fyra- till åttasiffrigt nummer) i "PIN-kod" på skärmen för val av mapp.



## SKRIVA UT ALLA LAGRADE DATA AUTOMATISKT

När användarauthentisering 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] → [Authentiseringsinställningar] → [Standard- Inställningar] och aktiverar [Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning].
- Bortsett från användarauthentiseringen måste även det användarnamn som lagras i maskinen anges som "Användarnamn" för "Förvalt jobb-ID" i skrivardrivrutinen vid utskrift av dokumentarkivering.
  - ▶ Använd den här funktionen i en Windowsmiljö: [SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ \(sidan 3-4\)](#)
  - ▶ Använda den här funktionen i en macOS-miljö: [SKRIVA UT I EN macOS-MILJÖ \(sidan 3-13\)](#)



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].

Bortsett från användarauthentiseringen måste även det användarnamn som lagras i maskinen anges som "Användarnamn" i skrivardrivrutinen vid utskrift av dokumentarkivering.

### (2) Ett bekräftelsemeddelande visas. Tryck på knappen [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 "Instruktionsbok (Registrering i adressboken)".
- Du måste slutföra de förberedande stegen för att använda maskinens funktioner för att skicka. Mer information finns i beskrivningarna för respektive sändfunktion.

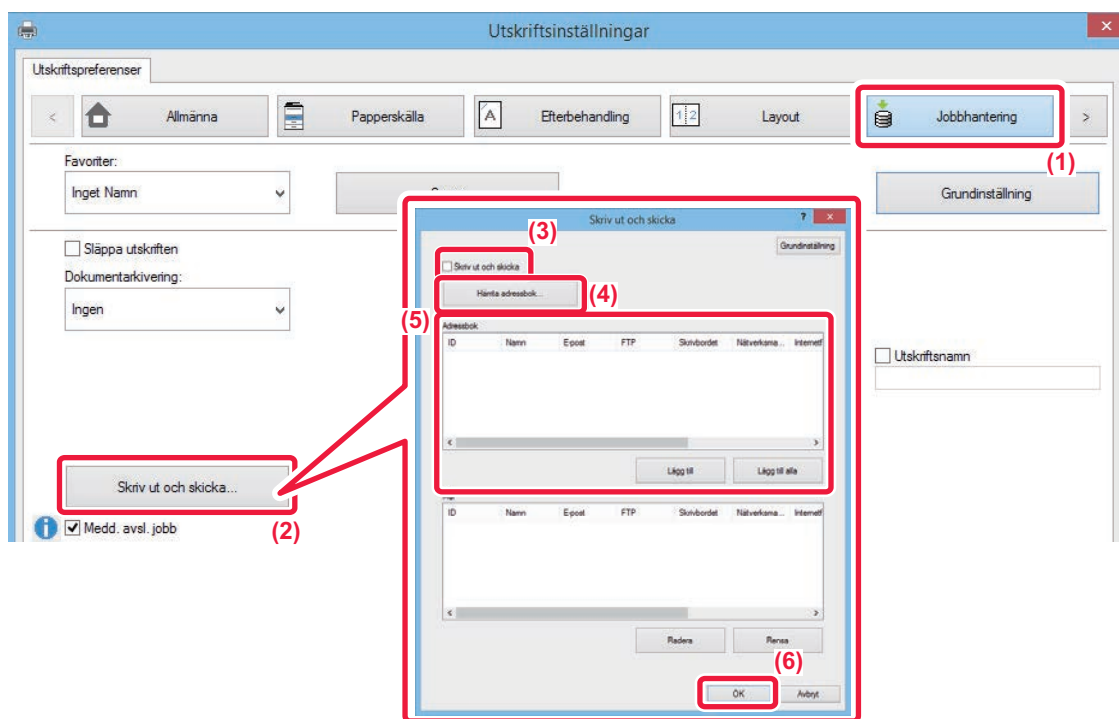


- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.



Du kan inte skriva ut och skicka data samtidigt när [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inaktivera sändning under utskrift] har valts.

## 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.



# 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 PDF/A, Kompakt PDF/A	DOCX, XLSX, PPTX
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jff	png	pcl, prn, txt*	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

\* Inte tillgängligt för e-postutskrift.



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.



**Så här konfigurerar du en FTP-server:**

Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Inställningar för direktutskrift (FTP)]. (Administratörsrättigheter krävs.) Du kan konfigurera upp till 20 FTP-serverar.



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 \(sidan 3-90\)](#)

1

Tryck på knappen [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.

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 knappen [Start].

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har laddats ner.



# 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.

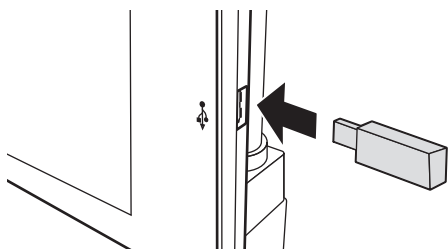
Om maskinens skrivardrivrutin inte har installerats på din dator kan du kopiera filen till ett USB-minne som finns tillgängligt i detaljhandeln och därefter ansluta minnet till maskinen och skriva ut filen direkt.



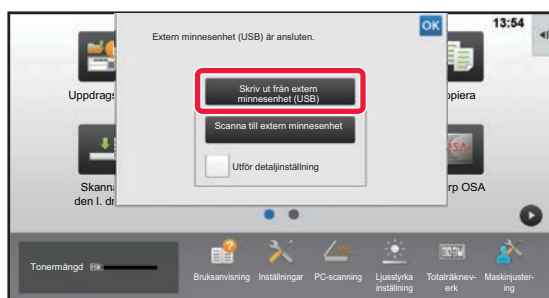
Det går inte att skriva ut från ett USB-minne när [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Avaktivera direktutskrift från USB-minne] har valts.



- Använd FAT32 eller NTFS-format för USB-minne.
- Använd ett USB-minne med 32 GB eller mindre när USB-minnet är formaterat med FAT32.
- När du väljer en PDF-fil som är lösenordsskyddad anger du lösenordet på uppdragshandläggningsskärmen för att skriva ut.  
► [UTSKRIFT AV EN KRYPTERAD PDF-FIL \(sidan 3-90\)](#)

**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 [Hårddisk- filhämtning] (eller [Direkt utskrift]).
- (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.**

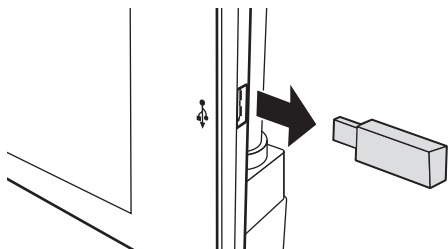
- Om du valde fler filer i steg 3 kan du endast välja antalet utskrifter.
- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden i steg 3 ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.

5

**Tryck på [Start].**

Utskriften påbörjas efter att den valda filen har överförts.

6

**Koppla bort USB-minnet från maskinen.**

Om du vill förhindra direktutskrift från en USB-enhet ska du aktivera "Inställningar (administratör)" – [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Avaktivera direktutskrift från USB-minne].

## 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)]. (Administratörsrättigheter krävs.) Du kan registrera upp till 20 nätverksmapper.

Om du vill förhindra direktutskrift från en nätverksmapp ska du aktivera "Inställningar (administratör)" – [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp].



Det går inte att skriva ut från en nätverksmapp när [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Skrivarinst.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp] har valts.



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 \(sidan 3-90\)](#)





## Skriva ut en fil i den nätverksmapp som du har konfigurerat i maskininställningarna

**1**

Tryck på knappen [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 \(sidan 3-86\)](#)".
- Du når nätverksmappen genom att välja arbetsgrupp, server och nätverksmapp i angiven ordning. Mer information finns i "[Hänvisa till nätverksmappens sökväg \(sidan 3-86\)](#)".

**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.



- 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.

**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**

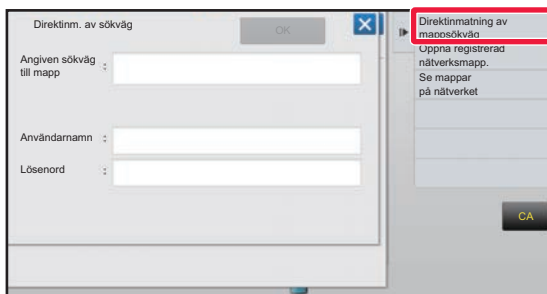
Tryck på knappen [Start].

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 \(sidan 3-85\)](#)".

2

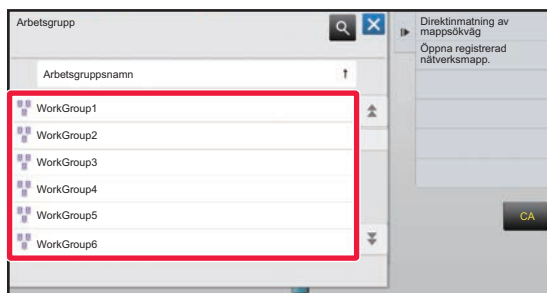
### Skriv in mappens sökväg, användarnamn och lösenord.

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 \(sidan 3-85\)](#)".

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 \(sidan 3-85\)](#)".



- Tryck på ikonen  och skriv in ett sökord om du vill söka efter en arbetsgrupp, server eller nätverksmapp. Information om hur man skriver in text finns i "Instruktionsbok (Pekpanelens användning)".
- 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 UTSKRIFTSJOB

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 filnamnställggen pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, doc, 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.
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 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.
Trimma	Trimning av överflödiga papperskanter för en bättre slutprodukt.
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.



Så här gör du en FTP-utskrift:

Gå till "Inställningar (administratör)", välj [Systeminställningar] → [Skrivarinst.] → [Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal], ställ in [FTP-utskrift] på [Aktivera] och konfigurera därefter portnumret. (Administratörsrättigheter krävs.)

### Göra en FTP-utskrift

Ange maskinens IP-adress i rutan för servernamn som visas av det FTP-klientprogram du använder och anslut till maskinen.

När du laddar upp filen som du vill skriva ut till mappen "IP" på maskinens FTP-server, startar utskriften av filen automatiskt.



- 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.] s→ [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 till höger.

```
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
Hålslagning *2	PUNCH	OFF, ON
Hålslag	ANTAL HÅLSLAG	TVÅ, TRE, FYRA, FYRA BRED
Sortera	COLLATE	OFF, ON
Dubbelsidig utskrift	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer *3	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 till 8 siffror)
Filformat	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Papper	PAPER	Papper som kan användas (t.ex. A4, LETTER eller andra)
Vikning *4	V-Fold	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Vikning (Z-häft) *5	FOLD	OFF, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Dokumentarkivering *6	FIL	OFF, ON
	FOLDERNAME	Upp till 28 tecken
Snabbfil *6	QUICKFILE	OFF, ON
Utmatning	OUTTRAY	MITT, HÖGER, EFTERBEHANDLARE, ÖVRE FACK
Anpassa till sida	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Skriv ut glättat	MEDIATYPE	GLOSSY
Skriv ut sidor	PRINTPAGES	1–2, 5, 9–
Skriv ut vad*7	ALLSHEETS	OFF, ON

\*1 Endast aktiverat när en efterbehandlare, (stor sorterare), eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

\*2 Endast aktiverat när en hålslagsmodul är monterad på en efterbehandlare (stor sorterare), efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare).

\*3 Kan uteslutas utom när autentisering sker med användarnummer.

\*4 När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

\*5 När vikningsenheten är installerad.

\*6 Fungerar endast när antingen "Dokumentarkivering" eller "Snabbfil" är "ON". 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 i det mottagna e-postmeddelandet, t.ex. logotypmärken i meddelandet och underskriften, kan i vissa fall skrivas ut.

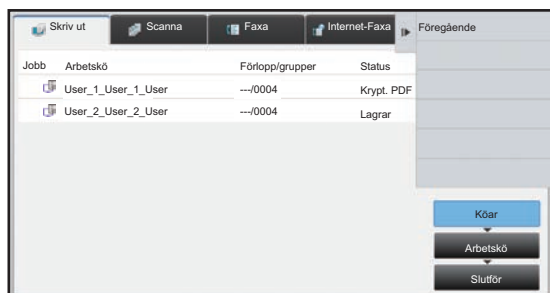


# UTSKRIFTSJOB

## 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 kan du läsa "Instruktionsbok (pekpanelens användning)".



## 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 jobb hanterings skärmen och tryck på fliken [Skriv ut] tab.**

**(2) Tryck på knappen [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**.



# BILAGA

## LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER

Information om inställningsposterna finns i hjälpsnittet i skrivardrvrutinen.

[SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP \(sidan 3-6\)](#)

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD	macOS PPD
Fliken (Windows)	Objekt	Sida				
Allmänna	Kopior	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999
	Sortera	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Originalformat	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatningsstorlek	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Orientering	3-34	Ja	Ja	Ja	Ja
	Anpassa efter pappersformat	3-19	Ja	Ja	Nej	Ja
	Zoom	3-35	Ja*1	Ja	Ja*1	Ja*1
	2-sidig	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp	3-21	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Häftning *2	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
Dokumentarkivering	3-76	Ja	Ja	Nej	Ja	
Papperskälla	Utmatningsstorlek	3-4	Ja	Ja	Nej	Nej
	Papperskassett	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papperstyp	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Status för kassett	3-7	Ja	Ja	Nej	Nej
Efterbehandling	Häftning *2 Sadelhäftning *3	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
	Hålslagning *2	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
	Vikning *3	3-61	Sadelvikning etc.	Sadelvikning etc.	Sadelvikning etc.	Sadelvikning etc.
	Förskjutning	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utskrift i omvänd ordning	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatning	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Separatorsida	-	Ja	Ja	Nej	Nej
Trimning	3-28	Ja	Ja	Nej	Nej	





Funktion			PCL6	PS	Windows PPD	macOS PPD	
Fliken (Windows)	Objekt	Sida					
Layout	2-sidig		3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
	Mellanlägg		3-60	Ja	Nej	Nej	Nej
	Broschyr		3-26	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp	Sidnr	3-21	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Upprepa	3-67	Ja	Nej	Nej	Nej
		Ordning	3-21	Ja	Ja	Nej	Ja
		Ramar	3-21	Ja	Ja	Nej	Ja
	N-upp	N-upp med skydd	3-21	Ja	Nej	Nej	Nej
		100% N-upp	3-21	Ja	Ja	Nej	Nej
	Affischskrift		3-32	Ja	Ja	Nej	Nej
	Utskriftspos.	Marginaländring	3-30	10 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	10 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	Ja	Ja
		Tab Shift	3-57	Ja	Ja	Ja	Nej
Eget		3-33	Ja	Ja	Ja	Nej	
Jobbhantering	Släppa utskriften		-	Ja	Ja	Nej	Ja
	Dokumentarkivering		3-76	Ja	Ja	Nej	Ja
	Skapa PDF för datorbläddring		3-76	Ja	Nej	Nej	Nej
	Skriv ut och skicka		3-80	Ja	Nej	Nej	Nej
	Medd. avsl. jobb		-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Autentisering		3-8	Ja	Ja	Nej	Ja
Infogningar	Omslag/infogning		3-51	Ja	Ja	Ja*4	Ja*4
	Mellanlägg OH-film		3-53	Ja	Ja	Nej	Ja
	Kopiautskrift		3-56	Ja	Ja	Nej	Nej
	Registerpapper		3-57	Ja	Nej	Nej	Nej
Stämpel	Vattenstämpel		3-44	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildstämpel		3-46	Ja	Ja	Nej	Nej
	Formulär		3-48	Ja	Ja	Nej	Nej
	Dolt mönster		3-68	Ja	Nej	Nej	Nej
	Dokumentkontroll		-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Stämpel kopior		3-50	Ja	Nej	Nej	Nej
Bildkvalitet	Utskriftsläge		3-17	Ja	Ja	Ja	Ja
	Grafikläge		-	Ja	Nej	Nej	Nej
	Bitmappskomprimering		-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Skärpa		-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Skärmning		-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Svart text		3-43	Ja	Ja	Nej	Nej
	Svart vektorgrafik		3-43	Ja	Ja	Nej	Nej



Funktion			PCL6	PS	Windows PPD	macOS PPD	
Fliken (Windows)	Objekt	Sida					
Bildkvalitet	Tonerbesparing *5	-	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Fonter	-	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Linjebredd	3-37	Ja	Ja	Nej	Ja	
	Justering fet stil	-	Ja	Ja	Ja	Ja	
Detaljerade inställningar	Spegelvänd bild	3-41	Nej	Ja	Ja	Ja	
	PS-felmeddelande	-	Nej	Ja	Ja	Nej	
	PS-genomkörning	-	Nej	Ja	Nej	Nej	
	Komprimering av utskrift	-	Nej	Ja	Nej	Nej	
	Tandemutskrift	3-72	Ja	Ja	Nej	Ja*6	
	Avaktivera utskrift av tom sida	3-23	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Registrera egen bild	3-47	Ja	Nej	Nej	Nej	
	Andra inställningar						
	• Ingående upplösning	-	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Skuggmönster	-	Ja	Nej	Nej	Nej	
	• Buffringsformat	-	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Utskriftsområde	3-71	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Delat format	3-76	Ja	Ja	Nej	Ja	
	• Dubbelsidigt	3-18	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• CMYK-bildförbättring	-	Nej	Ja	Nej	Nej	
	• Jobbnamnsförkortning	-	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Anv.drivrut.för att tolk JPEG	3-70	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Förtjocka tunna linjer	3-38	Ja	Nej	Nej	Nej	
	• Fin Text	-	Ja	Ja	Ja	Ja	
	• Kontroll Text/Linjer	3-39	Ja	Ja	Ja	Ja	
• Kontroll Slå ut Text/Linjer	3-39	Ja	Ja	Ja	Ja		
• Foto	-	Ja	Ja	Ja	Ja		
• Bildförbättring	3-39	Ja	Ja	Ja	Ja		

\*1 De horisontella och vertikala proportionerna kan inte ställas in separat.

\*2 Kan användas när en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäftning är installerad (håslagningsfunktionen kräver en installerad håslagningsenhet).

\*3 Om en efterbehandlare med sadelhäftning är installerad

\*4 Endast omslag kan infogas.

\*5 Den här inställningen fungerar inte med vissa program och operativsystem.

\*6 Denna funktion kan inte användas i macOS 10.10 eller senare.



# ANGE EN FAKTURERINGSKOD MED SKRIVARDRIVRUTINEN

Du kan ange en faktureringskod med skrivaren på maskinen.

En överblick över en faktureringskod finns i "[FAKTURERINGSKOD \(sidan 1-61\)](#)".

## Aktivera faktureringskod

Den här inställningen krävs bara i Windows. (Går alltid att använda i en macOS-miljö)

**1**

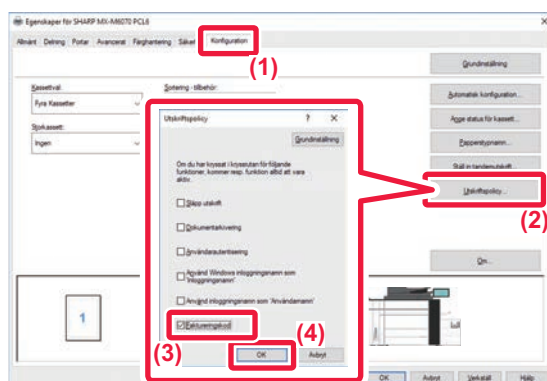
Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare].



I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

**2**

Högerklicka på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och välj [Egenskaper för skrivare].

**3**

## Ange en faktureringskod

(1) Klicka på fliken [Konfiguration].

(2) Klicka på knappen [Utskriftspolicy].

(3) Sätt kryssrutan [Faktureringskod] på ,

(4) Klicka på knappen [OK].



## Windows

När utskriften påbörjas visas skärmen för inställning av faktureringskod.

Skriv in huvudkoden och underkoden och klicka på knappen [OK].

Ställ in [Använd alltid denna betalkod] 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.
- Den angivna faktureringskoden inaktiveras och registreras inte i jobbloggen om [Använd faktureringskod] är inställt på "Inaktivera" i "Inställningar (administratör)" → [Användarkontroll] → [Fakturakodsinställning] → [Administrationsinställningar].
- En användningskod registreras i jobbloggen om du har börjat skriva ut utan att ange en faktureringskod.

## macOS

(1) Välj [Faktureringskod].

(2) Skriv in huvudkoden och underkoden.



# AUTENTISERING MED ENKEL INLOGGNING

När användarautentisering används måste du ange ditt användarnamn och lösenord när du vill skriva ut via en skrivardrivrutin.

Funktionen Enkel inloggning kan användas när Active Directory-autentisering används på både maskinen och datorn. När du använder den här funktionen och skriver ut via skrivardrivrutinen skickas utskriften till maskinen med hjälp av autentiseringsuppgifterna som du använde för att logga in på datorn. Det gör det enkelt att skriva ut jobb från skrivardrivrutinen när användarautentisering är aktiverat eftersom du inte behöver ange användarnamn och lösenord varje gång du vill skriva ut.



Active Directory-autentisering måste användas på maskinen och datorn när du vill använda autentisering med enkel inloggning. Det kan bara användas när datorn kör Windows.

## Inställningar

Active Directory måste aktiveras på maskinen i förväg. Mer information om Active Directory finns i "[ACTIVE DIRECTORY-LÄNKFUNKTION \(sidan 1-57\)](#)". Konfigurera inställningarna nedan i skrivardrivrutinen när du har aktiverat Active Directory.

**(1) Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare].**

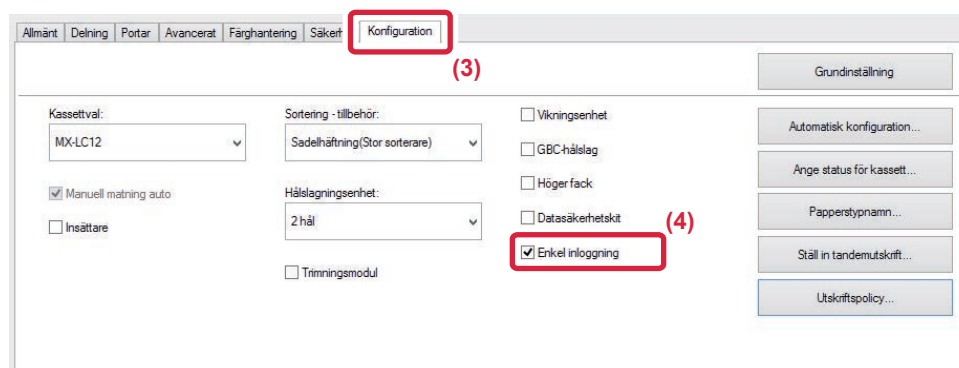
I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

**(2) Högerklicka på maskinens skrivardrivrutinsikon och välj [Skrivaregenskaper].**

Skrivaregenskaperna visas.

**(3) Klicka på fliken [Konfiguration].**

**(4) Ange  för kryssrutan [Enkel inloggning].**



## Autentiseringsalternativ

Mer information om autentiseringsmetod finns i "[UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD \(sidan 3-8\)](#)".

**(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].**

**(2) Välj [Enkel inloggning] i [Autentisering].**



- 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 Enkel inloggning används utan att logga in på maskinen kommer användarnamnet i jobbloggen att vara namnet som angetts i skrivardrivrutinen. Om användarnamnet inte har angetts i skrivardrivrutinen kommer datorns inloggningsnamn att anges som användarnamn i jobbloggen.



# SKANNER

## Ikoner




Funktioner som du kan använda i läget Enkelscanning

## ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

### INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM NÄTVERKSSCANNER. . . . . 4-3

- NÄTVERKSSCANNERNS FUNKTIONER . . . . . 4-3
- INNAN DU ANVÄNDER NÄTVERKSSCANNERN. . . . . 4-4
- LAGRA DESTINATIONER FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET . . . . . 4-6

### LÄGET NÄTVERKSSCANNER. . . . . 4-7

-  • ENKELT LÄGE . . . . . 4-7
- NORMALT LÄGE. . . . . 4-8

### VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER . . . . . 4-8

### BILDSÄNDNINGSSEKVENS. . . . . 4-9

- Standardinställningar för att spara skanning . . . . . 4-11

### ORIGINALET S FORMAT. . . . . 4-13

- TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR . . . . . 4-13
- STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET . . . . . 4-13


## ANGE DESTINATIONER

### ANGE DESTINATIONER . . . . . 4-14

-  • HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK . . . . . 4-14
- MIN ADRESS . . . . . 4-17
-  • VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER . . . . . 4-18
- ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION. . . . . 4-19
-  • ANGE EN ADRESS MANUELLT. . . . . 4-20
- ANGE EN NÄTVERKSMAPP . . . . . 4-21
-  • HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK . . . . . 4-23
-  • ANVÄNDA EN SÄNDNINGSSLOGG FÖR ATT SÄNDA IGEN. . . . . 4-25
-  • SKICKA EN URL TILL EN SKANNAD FIL TILL EN SKANNINGSDESTINATION . . . . . 4-27






## ÖVERFÖRA EN BILD

### ÖVERFÖRA EN BILD . . . . . 4-30

-  • SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE . . . . . 4-30
- ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN . . . . . 4-33

-  • SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (GRUPPSÄNDNING) . . . . . 4-36

### BILDINSTÄLLNINGAR. . . . . 4-39

-  • AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL) . . . . . 4-39
- SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA) . . . . . 4-40
- ANGE ORIGINALET S SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERFORMAT . . . . . 4-41
- ANGE ORIGINALET S SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN. . . . . 4-42
- SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT . . . . . 4-43
- ANGE SÄNDNINGSTORLEKEN FÖR EN BILD . . . . . 4-46
- ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP . . . . . 4-48
-  • ÄNDRA UPPLÖSNING . . . . . 4-50
-  • ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET . . . . . 4-51
-  • ÄNDRA FÄRGLÄGE . . . . . 4-56
-  • ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (autoinställning) . . . . . 4-57

### KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS . . . . . 4-58





## ANDRA FUNKTIONER

**LAGRA SCANNINGSFUNKTIONER (PROGRAM) . . . . . 4-59****SCANNA OCH SÄNDA ORIGINAL PÅ SAMMA GÅNG . . . . . 4-62**

- SCANNA ORIGINAL I OLIKA FORMAT (BLANDADE ORIGINALFORMAT) . . . . . 4-62
- SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING) . . . . . 4-64
- SAMTIDIG SCANNING AV FLERA KORT, KVITTON ELLER ANDRA SMÅ ORIGINAL, TILL ENSKILDA FILER (MULTICROP) . . . . . 4-66
- SCANNA ETT VISITKORT, LÄSA IN TEXTSTRÄNGEN, SKAPA EN FIL OCH SKICKA FILEN (SCANNING AV VISITKORT) . . . . . 4-68
- SKANNA FLERA FOTON PÅ EN GÅNG TILL SEPARATA FILER (Bildbeskränning) . . . . . 4-73
- SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD) . . . . . 4-75

**SKANNA OCH SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR . . . . . 4-78**

- SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING) . . . . . 4-78
- DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING) . . . . . 4-81

**STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER . . . . . 4-83**

- JUSTERA BAKGRUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (BAKGRUNDSJUSTERING) . . . . . 4-83
- ÖKA KONTRASTEN I ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (KONTRAST) . . . . . 4-85
- FÖRTÄRK KONTUREN PÅ DET SCANNADE ORIGINALET FÖRE ÖVERFÖRING (SKÄRPA) . . . . . 4-87
- TA BORT FÄRGER FRÅN ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (TA BORT FÄRG) . . . . . 4-89
- JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG (RGB-justering) . . . . . 4-91

**SCANNA ORIGINAL . . . . . 4-93**

- RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING) . . . . . 4-93
- SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE) . . . . . 4-96
- SKANNA TUNGA ORIGINAL (SKANNA TUNGA PAPPER) . . . . . 4-98
- UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER) . . . . . 4-100
- KONTROLLERA ANTALET SCANNADE ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (ORIGINALANTAL) . . . . . 4-102
- STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL) . . . . . 4-104

**KORRIGERA SKEVA SKANNINGSDATA FÖR PDF AUTOMATISKT (PDF SKEW JUSTERING) . . . . . 4-106**

- SKEVHETSKORRIGERING KAN ANVÄNDAS FÖR FÖLJANDE PDF-FORMAT . . . . . 4-106

**SPECIFIKA FUNKTIONER . . . . . 4-108**

- LÄGGA TILL EN SIGNATUR VID BILDSÄNDNING (ELEKTRONISK SIGNATUR) . . . . . 4-108
- KRYPTERA ÖVERFÖRD DATA (KRYPTERING) . . . . . 4-110

## SCANNA FRÅN EN DATOR (Läget PC-scanning)

**VANLIG SCANNING . . . . . 4-112**

## LEVERANS AV METADATA

**FÖRBEREDELSE FÖR LEVERANS AV METADATA . . . . . 4-117**

- LEVERANS AV METADATA (DATAINMATNING) . . . . . 4-117
- INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS I INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN) . . . . . 4-118
- LEVERANS AV METADATA MED SCANNA TILL SKRIVBORDET . . . . . 4-118

**ÖVERFÖRA METADATA . . . . . 4-119**

- ÖVERFÖRA METADATA . . . . . 4-119
- METADATAFÄLT . . . . . 4-120
- METADATA INSTÄLLNING . . . . . 4-121







# 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.

- **Scanna till e-post**

Den scannade filen bifogas till ett e-postmeddelande och skickas. Du kan skicka en skannad fil som e-postbilaga. Du kan också spara filen på maskinens lokal disk 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 dator**

Den scannade filen skickas till en angiven mapp på datorn.

Kontakta din återförsäljare för information om scanning till dator.

- **Scanna till nätverksmapp**

Den scannade filen skickas till en nätverksmapp på en Windows-dator i samma nätverk som maskinen.

När filen har skickats kan du även skicka e-post till en tidigare lagrad e-postadress för att meddela mottagaren var filen finns.

Information om hur du gör finns i "[SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE \(sidan 4-30\)](#)".



## Datamätning

I datamätning 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 \(sidan 4-119\)](#)".

## 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].



Om alternativet [Inaktivera klockjustering] har aktiverats kan du inte ändra datum och tid.

Välj [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inställn. För Drift] när du vill inaktivera inställningen [Inaktivera klockjustering].

3

### Lagra avsändarinformation.

Innan du använder Scanna till e-post:

Lagra ett förvalt avsändarnamn i "Avsändarnamn" 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:**  
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardinställning av svarsadress] i inställningsläget (administratör).
- **För att lagra avsändarens namn och adress:**  
Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Inställning av eget nummer och namn] → [Registrering av avsändardata] i inställningsläget (administratör).
  - **Avsändarnamn**  
Ange avsändarnamnet. Du kan ange högst 20 tecken för avsändarnamnet som du skriver in.
  - **Registrering av eget namnval**  
Lagrar avsändarnamnet som används i "Eget namnval" för en annan funktion. Upp till 18 avsändarnamn kan lagras.
  - **Avsändarnamn**  
Ange avsändarnamnet. Du kan ange högst 20 tecken för avsändarnamnet som du skriver in.

## 4

### Konfigurera obligatoriska inställningar i inställningsläget.

Konfigurera serverinställningar och standardinställningar för nätverksskannern.



- **För att konfigurera serverinställningar:**  
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Nätverks- inställningar] → [Service Inställning]. (Administratörsrättigheter krävs.)
- **För att konfigurera grundläggande inställningar för nätverksskannern:**  
Gå till "Inställningar (administratör)" och välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar]. (Administratörsrättigheter krävs.)

## 5

### Lagra destinationsadresser för alla scanningslägen i adressboken.

Du kan skicka en bild genom att direkt ange en adress när du använder Scanna till bild. Det är praktiskt att spara adresser i adressboken i förväg.

Upp till 6000 adresser kan lagras i adressboken. Information om adressboken finns i "Instruktionsbok (Registrering i adressboken)".

Information om hur du använder adressböckerna och lagrar adresser finns i följande.

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)



# LAGRA DESTINATIONER FÖR SCANNA TILL SKRIVBORDET

För att lagra datorn som destination för Scanna till skrivbordet i maskinen måste Network Scanner Tool installeras. För att scanna en bild till din dator måste programmet Network Scanner Tool vara igång på din dator.



Information om hur du installerar Network Scanner Tool finns i "Sharpdesk Installationsguide". Vid en standardinstallation, installeras Network Scanner Tool med Sharpdesk.



- **Förhindra att adresser lagras med Network Scanner Tool Lite**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för registrering] → [Inaktivera registrering med Network Scanner Tool].

Den här inställningen inaktiverar adresskontroll från Network Scanner Tools.

Använd det här alternativet för att förhindra datalagring av en annan maskin via inkommande routing för adressbok.

- **Förhindra vidarebefordran via nätverk**

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för överföring] → [Inaktivera vidarebefordran via nätverk].



# 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.

Om du måste välja detaljerade inställningar eller specialfunktioner använder du normalt läge. Alla funktioner kan användas i normalt läge.

## ENKELT LÄGE

I enkelt läge är det lätt att välja grundinställningar för läget Nätverksscanner.

### Första skärmen

Originalformatet visas.

Ange en adress.

Återställ adressen och inställningarna.

Original A4

Adress E-postadress

Information

Adressbok Sändningshistorik Global Adress-Sökning Lokal disken/USB

CA Förhandsgr. Autoinst. Start

Tryck för att visa skärmtangentbordet.

Växla till normalt läge. ► [NORMALT LÄGE \(sidan 4-8\)](#)

Ändra funktionsskärmen.

Påbörjar överföring i svartvitt eller i färg.

Scannar originalet och visar en förhandsgranskning. ► [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)

Ställer automatiskt in originalets orientering, upplösning, om tomma sidor ska hoppas över, automatisk identifiering av mono2/gråskala och justering av skev PDF.

### Andra skärmen

Välj den funktion du vill använda.

Original A4

Adress E-postadress

Information

Original Upplösning Filformat Tom sida Hoppa över

Auto 200x200dpi PDF PDF Off

CA Förhandsgr. Autoinst. Start

Du kan välja dessa funktioner i enkelt läge.

- Original ► [sidan 4-48](#)
- Upplösning ► [sidan 4-50](#)

- Filformat ► [sidan 4-51](#)
- Tom sida Hoppa över ► [sidan 4-100](#)



Om det går att söka efter Min adress visas [Hitta min adress] bredvid adressen.



• **Välja en funktion i enkelt läge**

Välj [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Enkellägets inställningar] → [Enkel skanning] i "Inställningar (administratör)".

• **Avbryta varningsmeddelandet som visas när du växlar från grundläge 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 nätverksskanning.

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.

Tryck för att visa skärmtangentbordet. Ange ämne, filnamn och andra poster.

Visar adressrutan för att ange adresser.

Visar adressboken. Tryck för att ange adress.

Ämne

Filnamn

Specificeras av systeminställningar

Färgläge

Auto/Mono2

Upplösning

200x200dpi

Filformat

PDF

Original

Exponering

Auto

Övrigt

Alternativ

Scan. Storlek

Auto

100%

Sändn. Storlek

Auto

A4

A4

Global adressökning

Sändningshistorik

Anropa sökningsnummer

Verifiera sökningsnummer

Anropa program

Anropa registrerade inst.

Skicka Destinationslänk

Förhandsgr.

CA

Start

Söker efter adressen.

Visar de funktioner som kan användas i bildsändningsläget.

Scannar originalet och visar en förhandsgranskning.

► [FÖRHANDSGRANSKNIN GSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)

Återställ adressen och inställningarna.

Överföringen startar omedelbart.

Skriv in returadress och meddelandetext.

Inställningsknappar som används för bildsändning. Visar listan över inställningsknappar. Ofta använda [Övrigt], program och andra inställningar kan registreras.

Kontrollera aktuella inställningar.

Visar andra knappar än de funktionsknappar som angetts ovan.

Visar originalets format och den data som ska skickas.

## VÄLJA LÄGET FÖR NÄTVERKSSKANNER

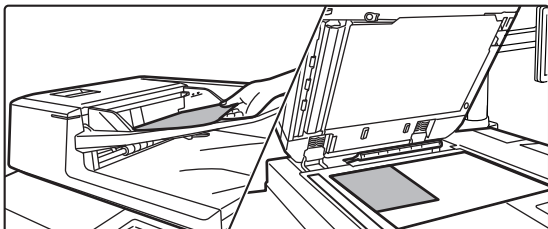
Ändra nätverksskannerläget till grundläge eller normalt läge så som beskrivs i [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#).



# BILDSÄNDNINGSSSEKVENSS

Tryck först på lämplig ikon på hemskärmen för att byta till önskat bildsändningsläge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**1**

## Lägg i originalet.

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

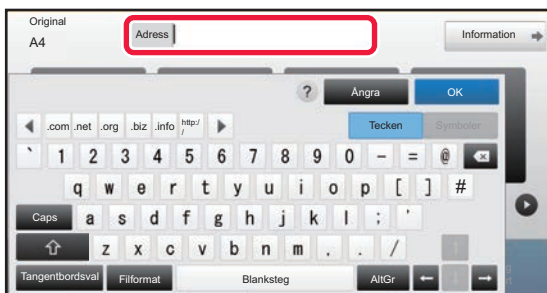
- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

## Ange destinationen.

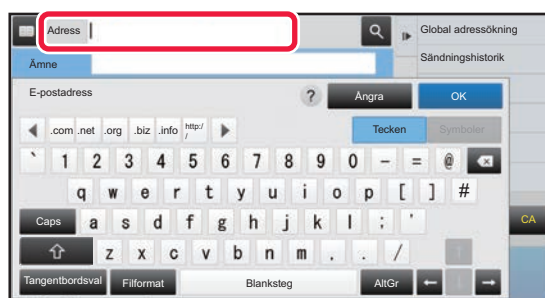
Tryck på adressknappen för att ange destinationen direkt, eller sök och hämta adressboken eller destinationen.

### I enkelt läge



- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)

### I normalt läge



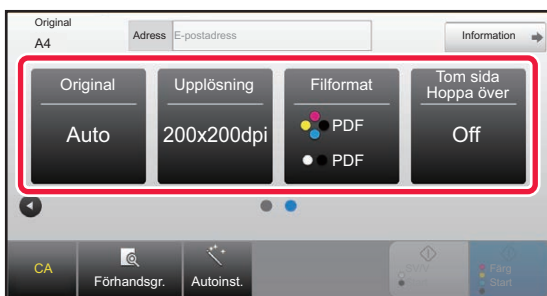
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)



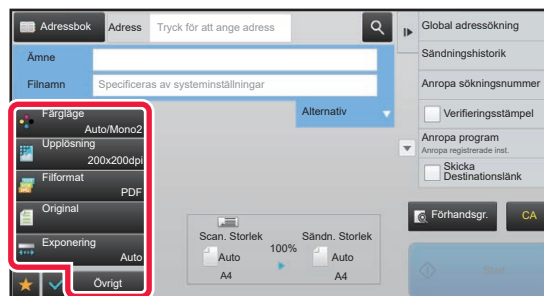
## 3

**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 \(DUBBELSIDIGT ORIGINAL\) \(sidan 4-39\)](#)
- ▶ [ÄNDRA UPPLÖSNING \(sidan 4-50\)](#)
- ▶ [ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMÄTNINGSLÄGET \(sidan 4-51\)](#)
- ▶ [UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING \(TOM SIDA HOPPA ÖVER\) \(sidan 4-100\)](#)

**I normalt läge**

- ▶ [STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER \(sidan 4-83\)](#)
- ▶ [SCANNA ORIGINAL \(sidan 4-93\)](#)
- ▶ [AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(DUBBELSIDIGT ORIGINAL\) \(sidan 4-39\)](#)
- ▶ [SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK \(FÖRSTORA/FÖRMINSKA\) \(sidan 4-40\)](#)
- ▶ [ANGE ORIGINALS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERFORMAT \(sidan 4-41\)](#)
- ▶ [ANGE ORIGINALS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 4-42\)](#)
- ▶ [ANGE SÄNDNINGSTORLEKEN FÖR EN BILD \(sidan 4-46\)](#)
- ▶ [ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 4-48\)](#)
- ▶ [ÄNDRA UPPLÖSNING \(sidan 4-50\)](#)
- ▶ [ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMÄTNINGSLÄGET \(sidan 4-51\)](#)
- ▶ [ÄNDRA FÄRGLÄGE \(sidan 4-56\)](#)

## 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 [FärgStart] (knappen [Start] i normalt läge) för att förhandsgranska bilden.
- Om originalet placeras på dokumentglaset upprepar du placerings- och överföringsförfarandet tills alla original har skickats. Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.
- I normalt läge kan du spara ett scannat original i dataformat genom att trycka på [Fil] eller [Snabbfil] i åtgärdspanelen innan du skickar bilden.
  - ▶ [ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA \(sidan 5-7\)](#)
- **Stämpla alltid skannade original**  
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardverifierings-Stämpel]. När det är aktiverat stämplas alltid original utan att du behöver välja "Verifieringsstämpel".
- **Den här funktionen korrigerar automatiskt skevhet om originalet skannats in snett när filer skickas i PDF-format.**  
Funktionen för automatisk korrigerande av skevhet är aktiverad när automatisk konfigurering är aktiverad i enkelt läge. I normalt läge kan du trycka på [Övrigt] och sedan på [PDF Skew] när du vill byta.  
[KORRIGERA SKEVA SKANNINGSDATA FÖR PDF AUTOMATISKT \(PDF SKEW JUSTERING\) \(sidan 4-106\)](#)





## 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.

## Standardinställningar för att spara skanning

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Standard- Inställningar].

### Standardinställningar för färgläge

Välj en standardinställning för färgläge för både färg och svartvitt i e-postadress, nätverksmapp, FTP och skrivbord. Välj "Scanner gemensam" såvida e-post inte anges.

#### Inställningar

Auto (Mono2, Gråskala\*), Fullfärg, Gråskala, Mono2

\*Vid scanning av ett svartvitt original med färgläget på [Auto]

**Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget:** Avaktiverar de svartvita inställningarna från grundskärmen när färgläget är på Auto.

### Inställningar För Ursprungligt Filformat

Specificera det initiala filformatet för att skicka en fil i e-post-, nätverksmapp-, FTP- eller skrivbordsläge. Välj "Scanner gemensam" såvida e-post inte anges.

#### Fil Typ

Inställningar	Noteringar
PDF	
PDF/A-1a	
PDF/A-1b	
TIFF	
JPEG	När [Svartvit] är valt, används formatet [TIFF].
Kompakt PDF	När [Svartvit] är valt, används formatet [PDF].
Kompakt PDF (ultrafin)	
Kompakt PDF/A-1a	När [Svartvit] är valt, används formatet [PDF/A-1a].
Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)	
Kompakt PDF/A-1b	När [Svartvit] är valt, används formatet [PDF/A-1b].
Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)	
Kryptera PDF	
Krypterad/kompakt PDF	När [Svartvit] är valt, används formatet [Kryptera PDF].
Krypt./kompakt PDF (ultrafin)	
XPS	
RTF	
TXT(UTF-8)	
DOCX	
XLSX	
PPTX	

**OCR**

Om filformatet är PDF känns tecknen i en scannad bild igen och läggs till i PDF-filen som textinformation.

Inställningsalternativ	Inställningar	
Svartvit	Komprimeringsläge	Inget, MH(G3), MMR(G4)
Färg/ Gråskala	Datakomprimeringsförhållandet	Låg komp., Medelkomp., Hög komp.
	Bet. svart bokstav	<input type="checkbox"/> (inaktiverad), <input checked="" type="checkbox"/> (aktiverad)
Specificerade sidor per fil	<input type="checkbox"/> (inaktiverad), <input checked="" type="checkbox"/> (aktiverad)	
	Antal sidor (1 till 99)	



När [JPEG] är vald som filtyp, kan [Specificerade sidor per fil] inte väljas.

**OCR-inställning**

Konfigurera de inställningar som krävs för OCR.

Inställningar	Beskrivning
Font	Ange vilket typsnitt som används för varje språk som känns igen.
Ta bort Bildriktning	Orienteringen på det scannade originalet känns automatiskt av.
Filnamnsutdrag	Extrahera filnamnet.

**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	Inställning
Färg	Auto, Fullfärg
Svartvit	Gråskala, Mono2

**Inställning för upplösning**

Följande inställningar är tillgängliga för standardupplösning för scanner läget.

**Scanner gemensam**

100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,  
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

**E-posta**

100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,  
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

**PDF Skew justering**

Den här inställningen kan aktiveras när du vill använda funktionen för automatisk korrigerings av skeva PDF-filer.



# ORIGINALET'S FORMAT

## TILLÅTNA ORIGINALSTORLEKAR

Följande originalstorlekar får överföras:

	Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Med den automatiska dokumentmataren	131 mm (höjd) x 140 mm (bredd) (5-1/8" (höjd) x 5-1/2" (bredd))	297 mm (höjd) x 1000 mm* (bredd) (11-5/8" (höjd) x 39-3/8" (bredd))
Med dokumentglaset	-	297 mm (höjd) x 432 mm* (bredd) (11-5/8" (höjd) x 17" (bredd))

\*Ett långt original kan överföras.

## STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALLET

Om ett original av standardformat läggs i kommer originalformatet att kännas av automatiskt och visas i "Scan. Storlek" på grundskärmen.

► [SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK \(FÖRSTORA/FÖRMINSKA\) \(sidan 4-40\)](#)

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 \(sidan 4-41\)](#)

► [ANGE ORIGINALET'S SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 4-42\)](#)



**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 \(sidan 1-114\)](#)



# 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 direktvals knapp. Tryck på knappen för att hämta alla lagrade destinationer. I adressbokens fönster visas alla destinationer som används i varje läge. Varje direktvals knapp visar namnet på destinationen och en ikon som visar vilket läge som ska användas för den destinationen.

	Scanna till e-post
	Scanna till nätverksmapp
	Scanna till skrivbordet
	Gruppknapp med flera destinationer

Information om adressboken finns i "Instruktionsbok (registrering i adressboken)".



#### Inaktivera val från adressbok

Inaktiverar val av destinationer från adressboken.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

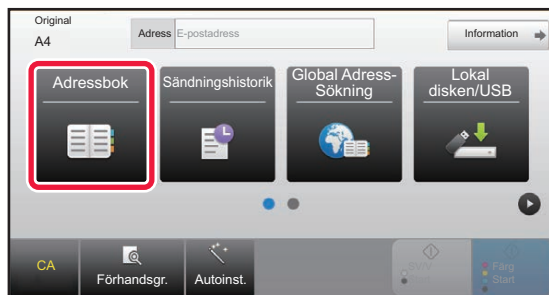
- E-post
- FTP
- Dator
- Nätverksmapp



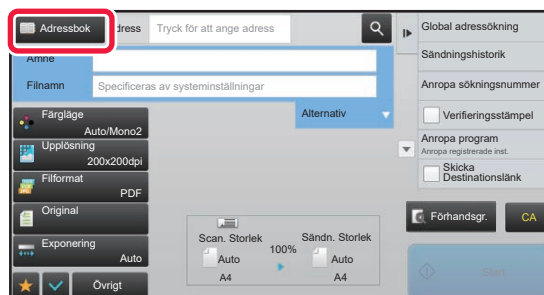
1

**Tryck på knappen [Adressbok].**

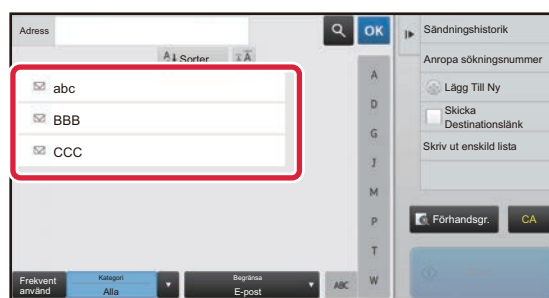
I enkelt läge



I normalt läge



2

**Tryck på direktvalsknappen för en kontakt eller grupp som har en destination.**

- Vilka destinationer som visas i listan kan begränsas genom kategorier, frekvent användning, register och nyckelord. (I normalt läge kan destinationerna begränsas efter jobbtyp.)
  - Du kan ändra i vilken ordning destinationerna visas i listan genom att trycka på knappen [Sorter.].
  - Tryck på en annan direktvalsknapp när du lägger till en destination.
  - Om två eller fler destinationer väljs eller anges visas det totala antalet adresser bredvid adress.
  - Även om bara en destination är vald visas hela antalet adresser när destinationen är en kontakt eller en grupp för vilken flera adresser är lagrade.
- Information om adressboken finns i "Instruktionsbok (registrering i adressboken)".



## 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 \(sidan 4-25\)](#)
- Tryck på [Adressöversikt] för att kontrollera de angivna destinationerna.
  - ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- Välj överföringsdestination genom att trycka på en lagrad destination.
- Om en adress som du inte har behörighet att använda är inkluderad bland adresserna, kommer ett meddelande att visas när du trycker på knappen [Start]. Om du bara vill skicka till tillåtna adresser trycker du först 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 ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- Tryck på [Global adressökning] på åtgärdspanelen för att hämta en destination från en global adressbok.
  - ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- Tryck på [Välj en undermapp] på åtgärdspanelen för att skicka till en önskad mapp i följande fall:
  - När bara en nätverksmapp används i adressrutan  
När en hyperlänk anges för en nätverksmapps destination, kommer dokumentet att skickas till den nätverksmappens destination, dock skickas inte hyperlänken.
  - När endast en önskad kontakt har valts i adressboken

## 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 adressökning 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
  - Efter att knappen [Nästa Adress] har tryckts in när [Tryck knappen Nästa adress (+)] innan du väljer nästa adress.] är aktiverat under systeminställningarna - [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar]
  - När [S/MIME-inställningar] → [Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.] har aktiverats under säkerhetsinställningarna
- Du kan registrera [Hitta min adress] på startskärmen. Detta är bekvämt när du använder Min adress ofta.



### Förhindra att Hitta min adress används

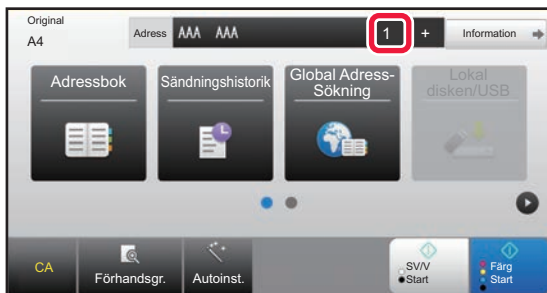
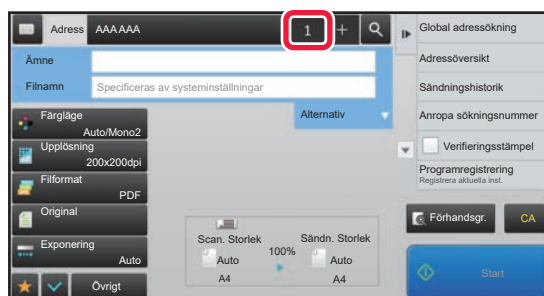
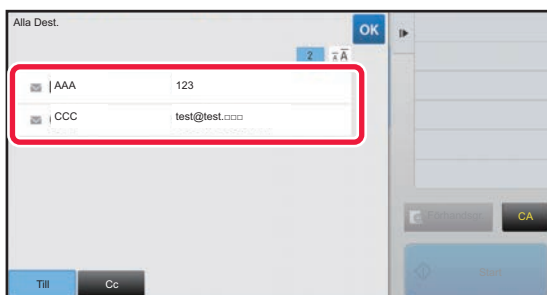
Detta förhindrar Hitta min adress.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Aktivera/Inaktivera inställningar] → [Inaktivering av Hitta min adress].



# 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 knappen [Adressöversikt].****I enkelt läge****I normalt läge****2****Bekräfta destinationen.**

Tryck på **OK** när du är klar med bekräftelsen.

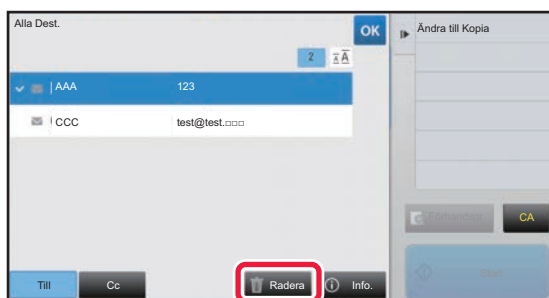


För att bekräfta den detaljerade informationen, t.ex. den angivna destinationens typ eller namn, trycker du på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.].

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.





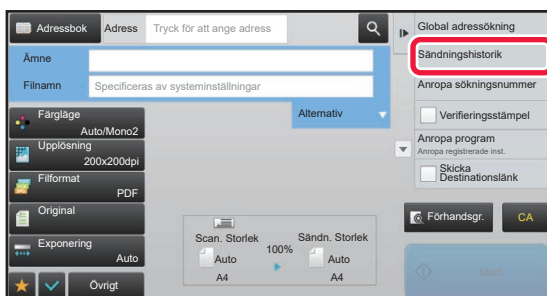
# ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION

Du kan använda ett söknummer för att ange en destination som har lagrats i en adressbok.

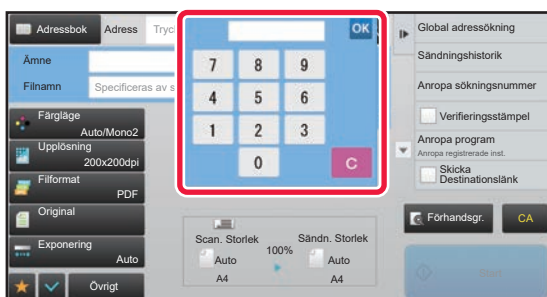
**1**

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

▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**2**

Tryck på [Anropa söknummersnummer] 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



## • Förhindra överföring när adressen anges manuellt

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inställningar för inaktivering av överföring] → [Inaktivera direktval].

Förhindra manuell inmatning av adresser.

Konfigurera inställningen för var och en av följande objekt:

- E-post
- Nätverksmapp

## • Ange domäner till vilka överföring förbjuds

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Standardinställn] → [Förinställa begränsning för e-post för direkt inmatning].

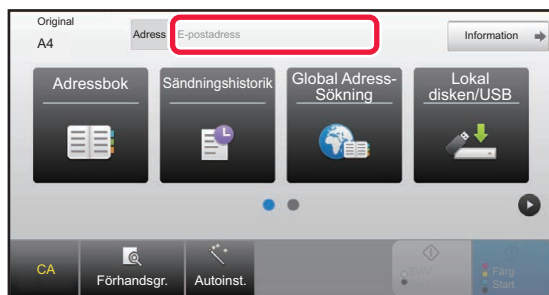
Ställ in domänen som kan skickas som destinationen för e-post. När du anger e-postadressen direkt skickas inte filen till någon annan domän än den som specificerats.

# 1

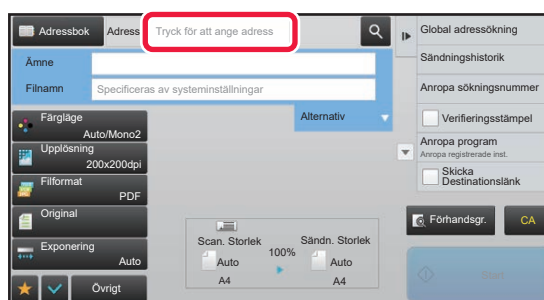
## Tryck på [Textruta] på grundskärmen i ett läge

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 \(sidan 4-21\)](#)".
- När du har angett en destinationsadress trycker du på knappen [OK] för att stänga skärmtangentbordet.

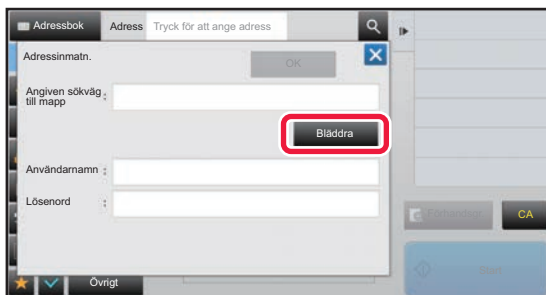


Information om hur man skriver in text finns i "Instruktionsbok (Pekpanelens användning)".

- 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].
- 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.



- Information om hur man skriver in text finns i "Instruktionsbok (Pekpanelens användning)".
- Om en annan funktion för användarautentisering än autentisering med användarnummer är aktiverad, fylls inloggningsnamnet på den aktuella användaren in automatiskt i fältet för användarnamn.
- Ange ett lösenord med högst 255 enkelbytecken.

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 [Ångra] för att återgå till skärmen i steg 1.

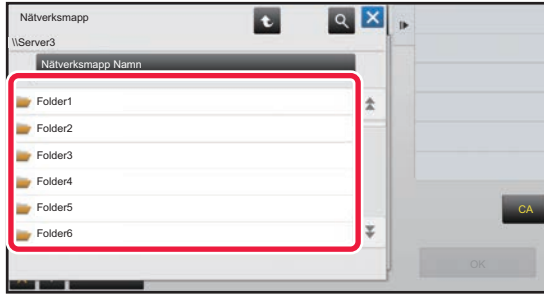
3

### 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.



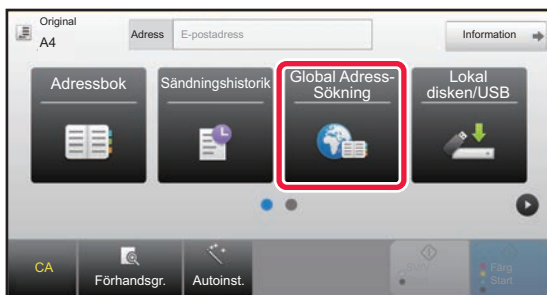
# HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK

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-/skrivbordsöverföring kan dock inte lagras på maskinen.

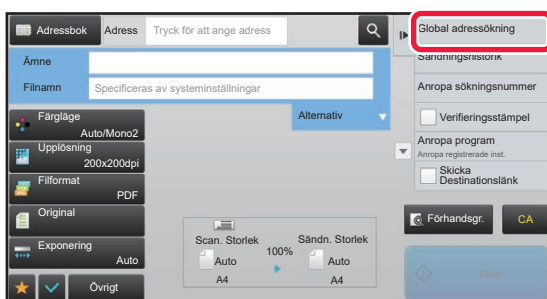
**1**

## I enkelt läge

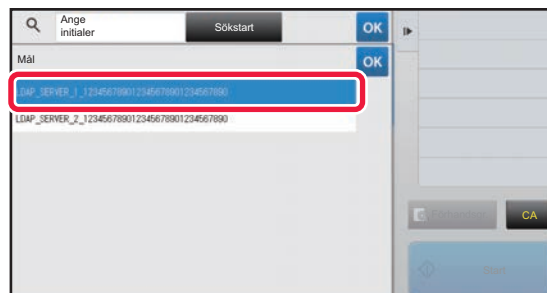


Tryck på knappen [Global Adress-Sökning].

## I normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Global adressökning] i åtgärdspanelen.

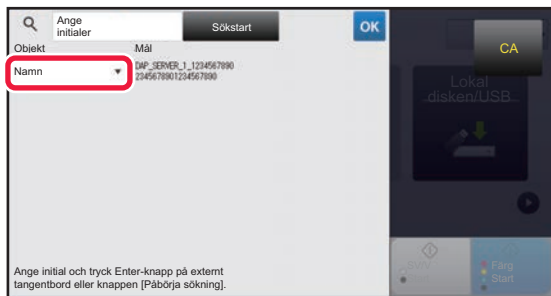
**2**

Tryck på [Destination] och på den LDAP-server som ska användas.

- Skriv ditt användarnamn och lösenord om en autentiseringsskärm visas för LDAP-servern.
- Om bara en LDAP-server har lagrats behöver du inte genomföra steg 2. Börja med steg 3 i stället.



3



Tryck på  för [Objekt] och välj ett objekt som du vill söka efter i [Namn] eller [Adress].

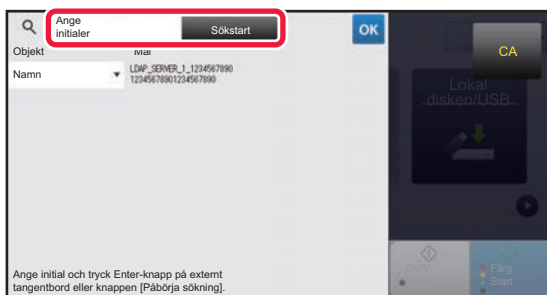


### Söka

Skriv in sökordet (högst 64 tecken). Systemet söker då efter namn som börjar på de angivna bokstäverna. En asterisk \* kan användas på följande sätt:

- XXX\* : Namn som börjar på "XXX"
- \*XXX : Namn som slutar på "XXX"
- \*XXX\* : Namn som innehåller "XXX"
- AA\*XX : Namn som börjar på "AA" och slutar på "XX".

4



Skriv in ett sökord och tryck på knappen [Sökstart].

Det virtuella tangentbordet visas när du trycker på rutan för inmatning av sökord. Sökresultatet visas efter en kort stund.



### Om ingen destination hittas:


Tryck på knappen [Sök igen] för att lägga till fler söktecken.

### För att kontinuerligt lägga till en annan destination.

Tryck på destinationen.



### För att kontrollera destinationsinformationen:

Tryck på måldestinationens direktvalsknapp och sedan på knappen [Info.]. Tryck på  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 Skanna till e-post lagras. Välj någon av destinationerna för att återsända till den. Destinationerna för FTP-/skrivbordsöverföringen och Scanna till nätverksmapp visas också i sändningsloggen.

I normalt läge kan de adresser som visas i sändningsloggen också lagras i en adressbok. Detta är praktiskt när du sparar en adress som matades in manuellt.



- När en destination väljs för återsändning på sändningsloggskärmen väljs läget för den valda destinationen automatiskt.
- Följande adresstyper lagras inte för återsändning:
  - Direktvalsknapp för en kontakt eller en grupp där du har lagrat flera destinationer.
  - Gruppdestinationer
  - Destinationer för gruppsändning
- Användarnamnet och lösenordet lagras inte av säkerhetsskäl. Om en skärm där du ombeds att ange sådan information visas så matar du in informationen igen.



## Förhindra att knappen [Sänd igen] används

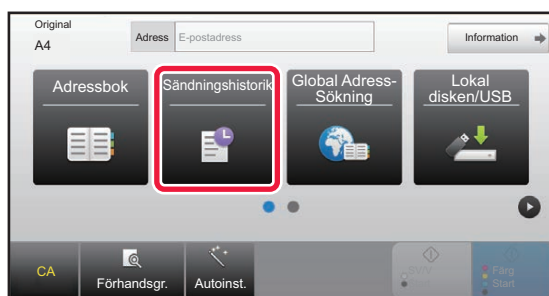
Detta förhindrar Hitta min adress.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Inaktivera [Sänd igen] sändläge för bild].

Denna inställning inaktiverar knappen [Skicka igen] i bildsändningslägets grundskärm.

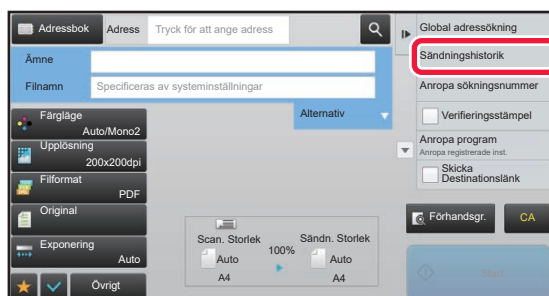
### 1

#### I enkelt läge



Tryck på [Sändningshistorik]-knappen

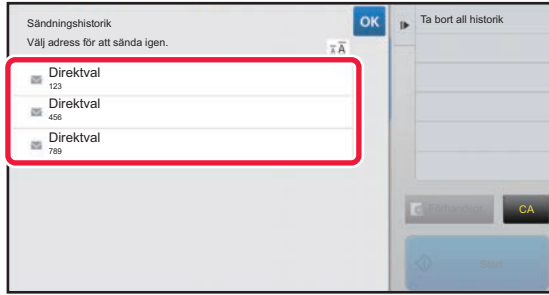
#### I normalt läge



Gå till grundskärmen eller adressboksskärmen och tryck på [Sändningshistorik] i åtgärdspanelen.



2



## Tryck på knappen för destinationen för att sända igen.

De senaste 50 adresserna som har använts vid överföring visas.

Om en skärm som uppmanar dig att ange användarnamn och lösenord visas så anger du den informationen.



### För att ta bort inställningen för Sänd igen:

Tryck på den markerade knappen.



I normalt läge kan du välja en adress och trycka på [Ny registrering i adressboken] i åtgärdspanelen för att lägga till adressen i adressboken. Detta är praktiskt om du har angivit en destination direkt.





# SKICKA EN URL TILL EN SKANNAD FIL TILL EN SKANNINGSDESTINATION

När du använder Scanna till e-post kan en del original och/eller skanningsinställningar resultera i stora filer.

Om filen är stor finns det risk att e-postservern avvisar filen och att den inte kan skickas.

Den här funktionen sparar den skannade filen på maskinens lokala disk och skickar ett e-postmeddelande som bara innehåller information om filens URL till mottagaren.

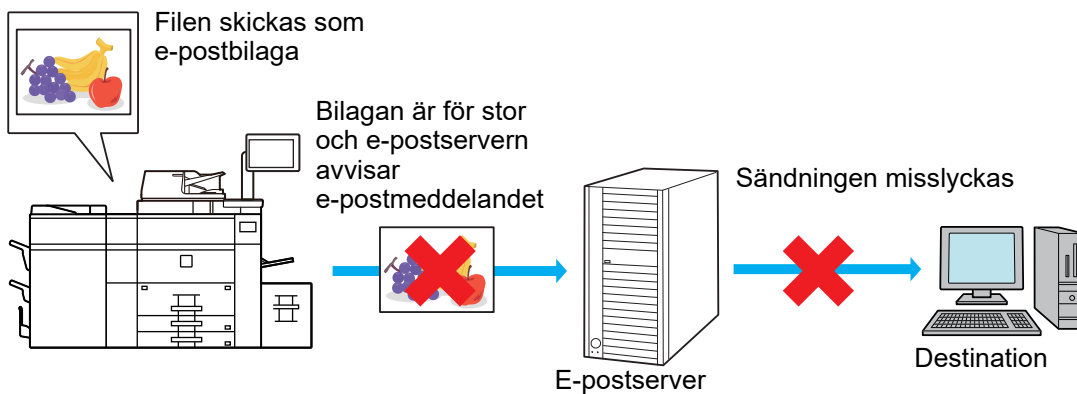
Funktionen minskar belastningen på e-postservern och förhindrar utebliven leverans av skannade filer som orsakas av e-postservern.

När mottagaren får e-postmeddelandet kan mottagaren hämta den skannade filen via URL-länken i e-postmeddelandet.

## När den skannade filen är för stor

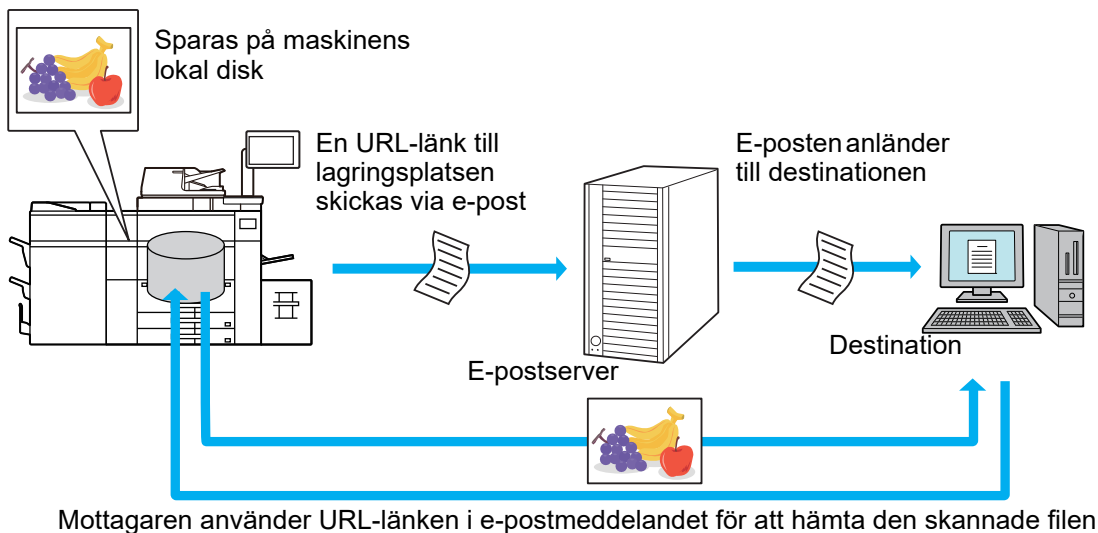
### E-post scanning

Skannad fil



### Skicka enbart en URL till mottagaren

Skannad fil





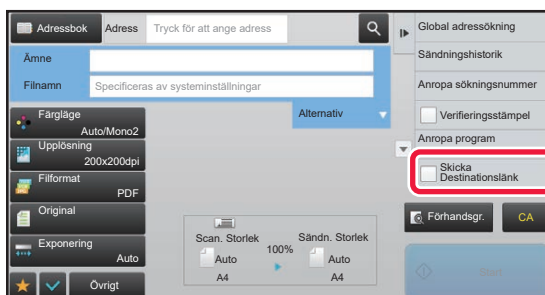
## Skicka enbart en URL till mottagaren

### Använda enkelt läge

Skannade data sparas på maskinens lokal disk och en URL-länk skickas till e-postdestinationen när [Koppla in Skicka destinationslänk som standard] är aktiverat i inställningarna (administratör). Skannade data skickas som vanligt med Scanna till e-post när det är inaktiverat. Den här funktionen kan inte aktiveras/inaktiveras på skärmen för enkelt läge.

### Använda normalt läge

[Skicka destinationslänk] visas på åtgärdspanelen på startskärmen i Scanna till e-post. Du kan använda funktionen genom att markera kryssrutan .



### Antal URL som skapas

En URL per fil skapas för nedladdning.

### Använda [En sida per fil]

Flera skannade filer skapas och sparas på en gång och en URL skapas för varje fil och skickas till mottagaren.

### Använda [Program]

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.
- 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 kommer dock att raderas om du använder Radera Hela Minnet eller Init. priv. data/data i maskinen eller om du aktiverar 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, Scanna till skrivbordet 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 e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, 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 bifogad 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**

Konfigureras i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Aktivera SSL].

## Ställa in en gräns för data som kan överföras

Ibland kan en obegränsad mängd data inte sändas på grund av nätverkets tillstånd eller mängden lagringsutrymme på e-postservern eller filservern. Ställ in en datagräns för överföringar och ange hur data skickas om gränsen överskrids. I "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] - [Inställningar För Bildsändn.] - [Scanningsinställningar] - [Villkorsstyrda Inställningar] - [Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)], [Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)].

### Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)

För att förhindra överföring av stora bildfiler med Scanna till e-post, kan en gräns för filstorlek ställas in från 1 MB till 99 MB i steg om 1 MB. Om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats med scanning av originalet överstiger gränsen, raderas bildfilerna.

Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].

### Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, 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 och möjliggör därigenom sändningen utan att radera några data.
- Skannade data delas inte upp när Multicrop, Bildbeskrivning, Skicka destinationslänk och Id-Kort Kopiering används.
- Om e-postmeddelandet överskrider den inställda storleksgränsen uppstår ett sändningsfel.

## Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)

Ett gränsvärde kan ställas in för filer som ska överföras med Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet och Scanna till nätverksmapp. Gränsvärden som kan väljas är 50 MB, 150 MB och 300 MB. Om den sammanlagda storleken för bildfilerna som skapats med scanning av originalet överstiger gränsen, raderas bildfilerna.

Om du inte vill ställa in en gräns väljer du [Flera gånger].



# ÖVERFÖRA EN BILD

## ÖVERFÖRA EN BILD

### SÄNDA EN BILD I SCANNINGSLÄGE

En bild kan sändas i scanningsläge (Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbord och Scanna till nätverksmapp).



- Om minnet blir fullt när originalen scannas visas ett meddelande samtidigt som scanningen avbryts.
- Tänk på att inte skicka filer som är för stora vid användning av Scanna till e-post. I synnerhet kan filer med många sidor vara för stora. Om du skickar en fil med flera sidor eller någon annan stor fil kan du behöva reducera antalet scannade sidor eller förminska sändningsstorleken.



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

**1**

#### Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



- Placera originalen så som visas nedan när du lägger i dem.  
För att lägga i ett stort stående original ska det läggas i enligt bilden "Liggande format" och du anger placeringsriktningen i steg 4.

Original	Dokumentinmatningsfack Lägg originalet på plats med den tryckta sidan uppåt.	Dokumentglas Lägg originalet på plats med den tryckta sidan nedåt och rikta in kanterna med spetsen på märket i det övre vänstra hörnet i skalan på dokumentglaset.
Stående orientering 		
Liggande orientering 		

- Lägg A5-original (5-1/2" x 8-1/2") stående (vertikalt) ( ). Om originalet placeras liggande (horisontellt) ( ) identifieras fel format. Ange originalstorleken manuellt för original i A5R-storlek (5-1/2" x 8-1/2"R).



## 2

**Ange destinationen.**

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

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

- Scanna till e-post
- Scanna till FTP
- Scanna till nätverksmapp
- Scanna till skrivbordet

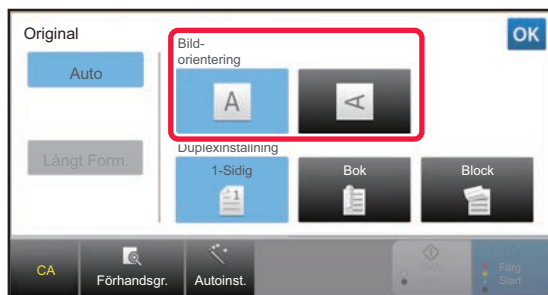


- Om du har tryckt på en direktvalsknapp och skärmen har ändrats utan att du har tryckt på knappen **+** kommer destinationen för den knapp du tryckte på att anges automatiskt.
- När du använder Scanna till e-post kan du även skicka Cc- eller Bcc-kopior till andra destinationer. Tryck på knappen [Adressöversikt] för att välja destinationer.
  - ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- 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 \(sidan 4-33\)](#)

## 3

**Tryck på knappen [Original].**

## 4

**Tryck på lämplig orienteringsknapp.**

Ange riktningen för originalet som du lade i maskinen i steg 1.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



- Du kan ändra exponering, upplösning, filformat, färgläge och andra inställningar.
  - ▶ [AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL \(DUBBELSIDIGT ORIGINAL\) \(sidan 4-39\)](#)
  - ▶ [SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK \(FÖRSTORA/FÖRMINSKA\) \(sidan 4-40\)](#)
  - ▶ [ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 4-48\)](#)
  - ▶ [ÄNDRA UPPLÖSNING \(sidan 4-50\)](#)
  - ▶ [ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET \(sidan 4-51\)](#)
  - ▶ [ÄNDRA FÄRGLÄGE \(sidan 4-56\)](#)
- 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.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".
- Om filformatet har ställts in på [PDF/Krypt.], [PDF/Krypt./Bet. svart bokstav], [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 knappen [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 den inledande skärmen till adressboken**  
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardinställning För Visning]. Adressboken visas i stället för startskärmen i det här läget om bildsändningsläget är aktiverat. Den här funktionen kan inte användas när en standardadress angetts i "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för standardadress].
- **Spara sändningsinställningar i en viss tid efter överföring**  
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats]. Inställningarna sparas efter det att originalet skannats (tills det automatiska rensningsläget aktiveras).



# ÄNDRA ÄMNE, FILNAMN, SVARA TILL OCH MEDDELANDETEXT VID SCANNINGSÖVERFÖRINGEN

Ändra ämne, filnamn, svara till och meddelandetext när du utför en scanningsöverföring. Mata vid behov in texten direkt.

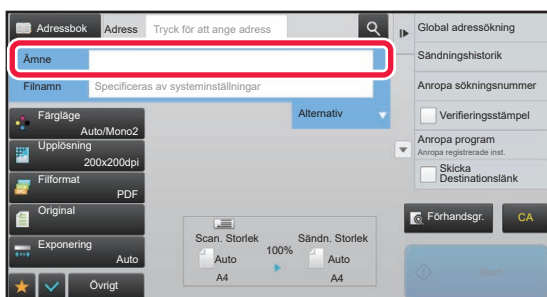


- När du använder Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet eller Scanna till nätverksmapp används endast filnamnet.
- Om ämnet eller filnamnet inte ändras används inställningarna i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Inställningar för ämnesnamn], [Inställningar för filnamn] och [Inställningar för meddelandetext] i "Inställningar (administratör)".
- Om returadressen inte ändras används inställningarna i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Villkors Inställn.] [Standardinställning av svarsadress] i "Inställningar (administratör)". Om detta alternativ inte konfigureras används returadressen i [Nätverks- inställningar] → [Service Inställning] → [SMTP] → [Avsändaradress] i inställningsläget istället. (Administratörsrättigheter krävs.)
- Konfigurera alternativen för ämne, filnamn och meddelandetext genom att välja [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] i "Inställningar (administratör)".
- Information om hur man skriver in text finns i "Instruktionsbok (Pekpanelens användning)".

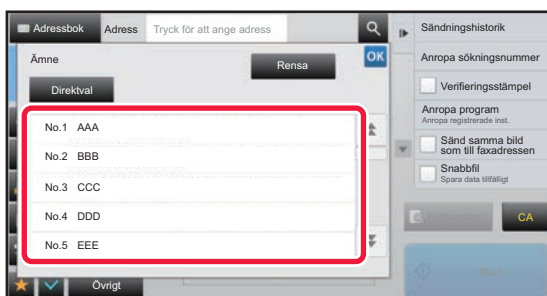
**1**

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

▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**2**

Tryck på inmatningsrutan [Ämne] om du vill ändra ämnet.

**3**

Tryck på en knapp för förinställd text.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



**Ångra ämnesvalet:**

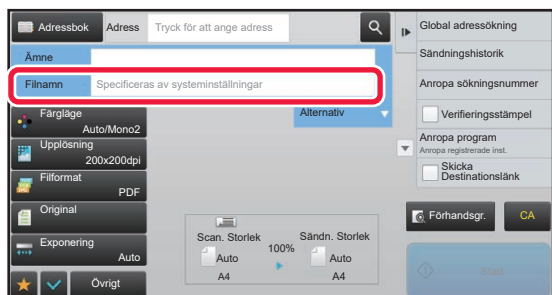
Tryck på knappen [Rensa].



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.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.

- 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].

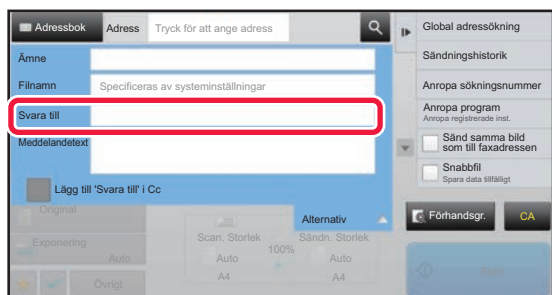


Om du scannar till en delad mapp och du anger ett filnamn som redan finns i den delade mappen ändras filnamnet för att förhindra att den befintliga filen skrivs över.

5

## Tryck på [Alternativ].

6

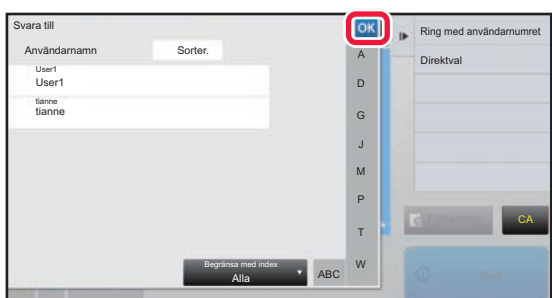


## Tryck på inmatningsrutan [Svara till] om du vill ändra returadressen.



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.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.

- 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.

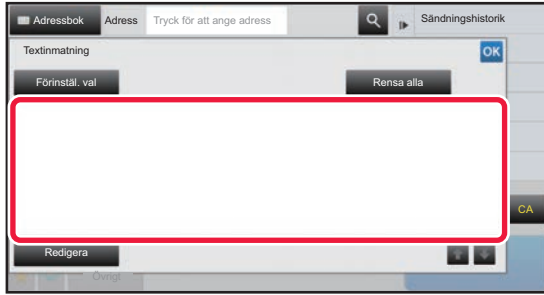
8

## Tryck på inmatningsrutan [Meddelandetext] om du vill ändra meddelandetexten.





9



## Skriv in meddelandetext.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.

- 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 knappen [Rensa alla]. Hela meddelandetexten raderas omedelbart, inte bara den markerade raden, när du trycker på knappen.



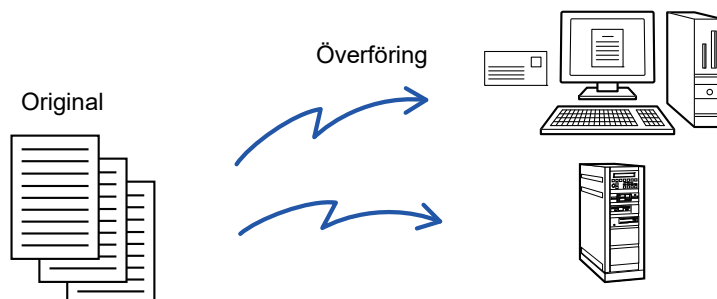
- Mata in upp till 1800 tecken. (En radbrytning räknas som ett tecken.)
- Tryck på knappen [Redigera] om du vill redigera den valda raden. Det virtuella tangentbordet visas med den valda texten.



## 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.

Vid grupsändning kan du helt enkelt trycka på kontakt- eller gruppknappen för att hämta flera faxnummer.

Vid grupsändning kan du helt enkelt trycka på kontakt- eller gruppknappen för att hämta flera nummer.

Du kan också skicka scannade bilder med direktvalsknappen genom att ställa in kryssrutan [Välj som standard att använda] på  när adresser registreras.

▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)



Om kryssrutan för "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Standardalternativ adressbok] → [Tillämpa adresser för endast sändningslägen] står på  (fabriksinställningar) skickas bilden endast 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 hemskärmen. Information om adressboken finns i "Instruktionsbok (registrering i adressboken)".



1

## Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2


## Ange alla destinationer.

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)



- Direktnapparna som kan inte användas för gruppsändning blir nedtonade och kan inte väljas.
- Om en adress för att Scanna till FTP eller nätverksmapp har angetts i en gruppsändning kommer ingen e-postöverföring via hyperlänk att göras.

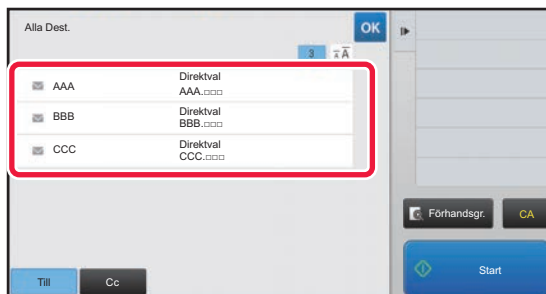


- Om [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.] har aktiverats i "Inställningar (administratör)" trycker du på  innan du anger nästa destination.

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 scanningen 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.



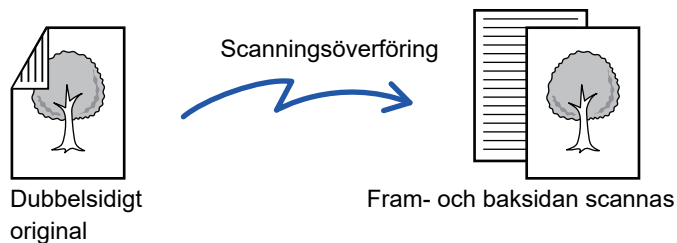
Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".



# BILDINSTÄLLNINGAR

## AUTOMATISK SCANNING AV BÅDA SIDOR PÅ ETT ORIGINAL (DUBBELSIDIGT ORIGINAL)

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

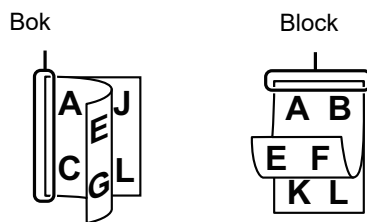


Inställningarna för dubbelsidig scanning raderas när överföringen är klar.



Du kan inte använda dubbelsidig scanning när originalformatet är inställt på Långt format.

1



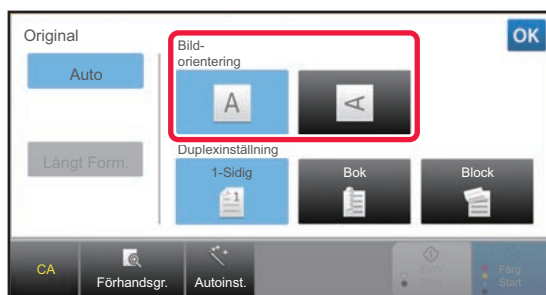
**Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Bok] eller [Block].**

Titta på bilden till vänster för att kontrollera originalets bindningskant och tryck på önskad knapp.



I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok].

2



**Tryck på den knapp för [Bild-orientering] som har samma orientering som det ilagda originalet.**

Om inställningen inte stämmer kommer bilden eventuellt inte att sändas på rätt sätt.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



**Inaktivera dubbelsidig skanning:**

Tryck på knappen [1-Sidig].

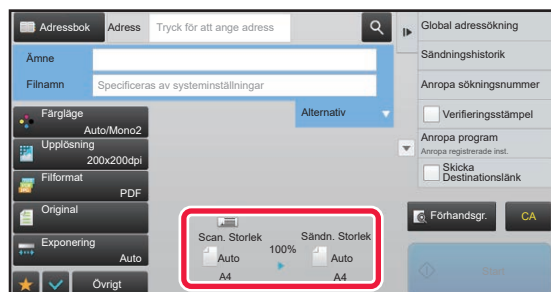
I normalt läge trycker du på någon av knapparna [2-sidigt block] eller [Dubbelsidig bok], som nu visas och avbryter visningen.



# SCANNINGSSTORLEK OCH SÄNDNINGSTORLEK (FÖRSTORA/FÖRMINSKA)

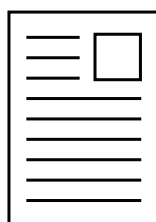
Storleken identifieras automatiskt när originalet har lagts i.

I normalt läge anges storleken på det utplacerade 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 förminsas innan överföring.

Scan.storlek



A4

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



Bilden förminsas till B5 (5-1/2" x 8-1/2") före överföring.



- Endast standardformat för original kan identifieras automatiskt.
  - [STORLEKEN PÅ DET PLACERADE ORIGINALET \(sidan 4-13\)](#)
- När originalstorleken inte är en standardstorlek (tum eller avvikande) eller inte identifieras korrekt anger du originalets scanningsstorlek manuellt.
  - [ANGE ORIGINALET'S SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT \(sidan 4-41\)](#)
  - [ANGE ORIGINALET'S SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN \(sidan 4-42\)](#)



# ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK SOM PAPPERSFORMAT

När originalstorleken inte är en standardstorlek eller inte identifieras korrekt anger du originalformatet manuellt.



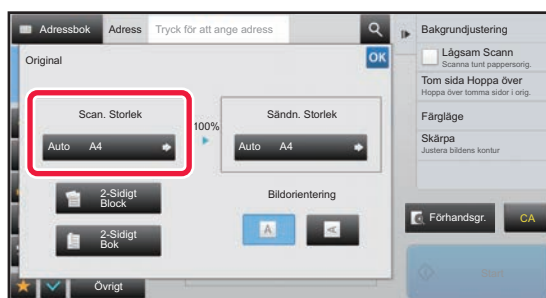
När [Långt Form.] har valts kan inställningen för dubbelsidig scanning och sändningsstorleken inte ändras. Bilden sänds endast i Mono2.

1

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

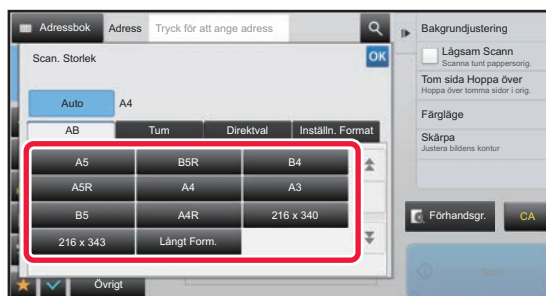
▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

2



Tryck på knappen [Original] och därefter på knappen [Scan. Storlek].

3



Tryck på lämplig knapp för originalformat.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



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 1000 mm (39-3/8") (maxhöjden är 297 mm (11-5/8")).

▶ [TILLÄTNA ORIGINALSTORLEKAR \(sidan 4-13\)](#)



# ANGE ORIGINALETS SCANNINGSSTORLEK MED SIFFERVÄRDEN

Vid scanning av ett original som inte är av standardstorlek, t.ex. ett kort eller ett vykort, anger du originalformatet med siffror när du har lagt i originalet.

Bredden kan vara 25–432 mm (1"–17") och höjden kan vara 25–297 mm (1"–11-5/8").



När scanningsstorleken anges med siffror kan sändningsstorleken inte anges.

1

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

▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

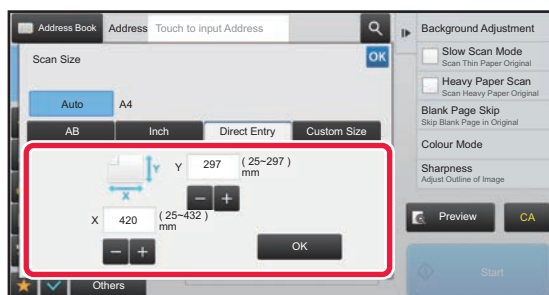
2

Tryck på knappen [Original].

3

Tryck på knappen "Scan. Storlek" och därefter på knappen [Direktval].

4



Ange originalstorleken.



- 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 knappen [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 knappen [Auto].





# 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.
- De tillagda originalformaten visas också i andra lägen.

## Lagra originalformat (Ändra/Radera)

**1**

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

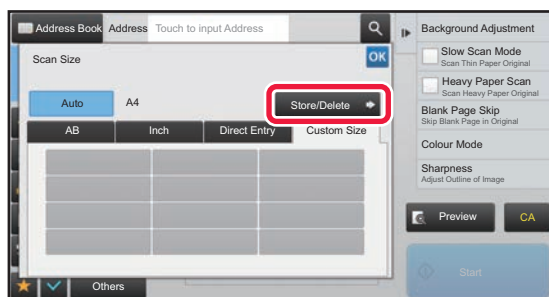
► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**2**

Tryck på knappen [Original].

**3**

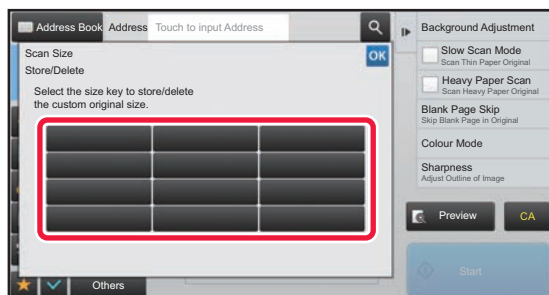
Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].

**4**

Tryck på knappen [Lagra/Radera].



5



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

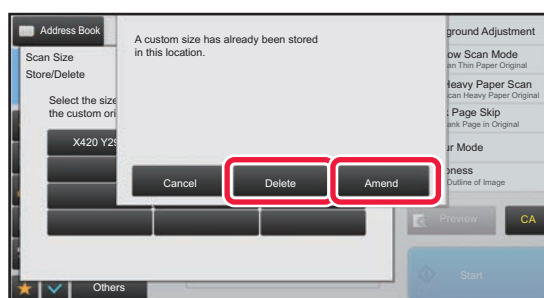
Välj en knapp som inte redan visar ett format.



#### Korrigera eller radera du en tidigare lagrad knapp:

Tryck på den knapp som du vill korrigera eller radera. Följande skärm 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 originalstorleken.

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 knappen [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**.



#### Avbryta åtgärden:

Tryck på knappen [CA].



## Hämta ett lagrat originalformat

1

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

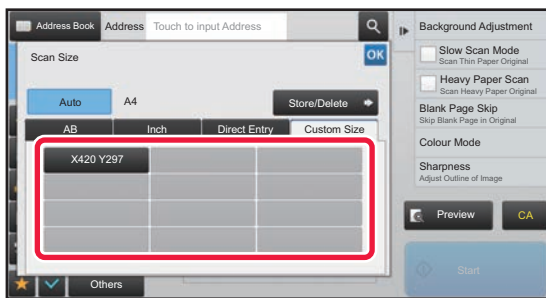
2

Tryck på knappen [Original].

3

Tryck på knappen [Scan. Storlek] och sedan på fliken [Inställn. Format].

4



Tryck på knappen för det originalformat som du vill hämta.

Tryck på knappen **OK** när du har valt knappen för originalformatet.

Kontrollera att det angivna formatet visas på skärmen för scanningsstorlek.



Så här avbryter du 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 förstöras. Om angiven sändningsstorlek är mindre än scanningsstorleken kommer bilden att förminsas.



Sändningsstorleken kan inte anges när [Långt Form.] har valts som skanningsstorlek eller när den anges med siffror.

**1**

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

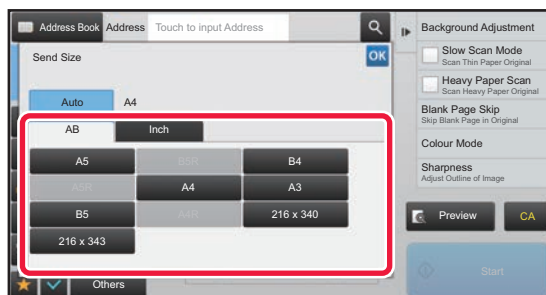
▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**2**

Tryck på knappen [Original].

**3**

Tryck på knappen [Sändn. Storlek].

**4**

Tryck på knappen för önskad sändningsstorlek.

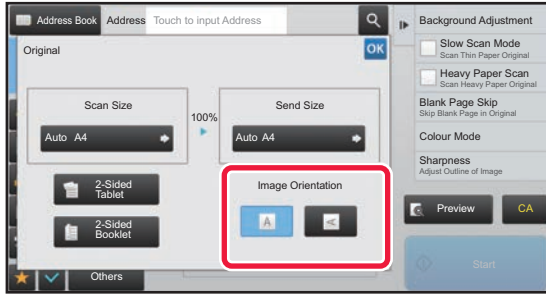
Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



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. Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Bildorientering] i "Inställningar (administratör)" för att 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.)



## • Ställa in standardkontrast

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Standard- Inställningar] → [Standard Exponeringsinst.].

Välj [Auto] eller [Manuell]. Du kan ställa in kontrasten på en av fem nivåer när [Manuell] är valt. När den är inställd på [Auto] kan kontrasten inte väljas.

## • Ställa in standardinställningar för dokument

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [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

## 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)

Inställ.alt.		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 färgnyanser eller finstilt text.



## I scannings- och datainmatningslägena

1

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

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

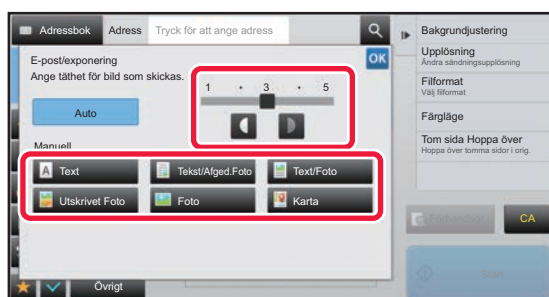
2

Tryck på knappen [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.

Tryck på  när du är klar med inställningarna.



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 \(sidan 4-51\)](#)

 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 knappen [Information] för att växla till normalt läge.**

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

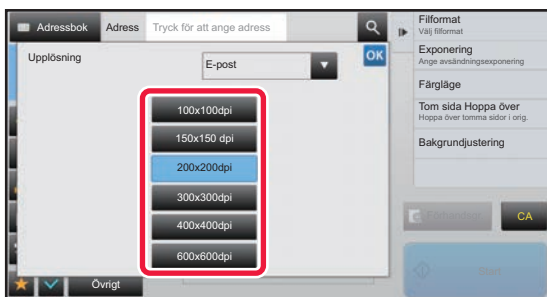
2

**Tryck på knappen [Upplösning].**

3

**Tryck på knappen för önskad upplösning.**

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



- Tryck på **▼** för att växla läge och ställa in upplösningen i varje läge om det finns olika destinationer i olika lägen. FTP/skrivbord och nätverksmappen ställs dock in till samma läge.
- Om komprimeringsförhållandet är inställt på [Bet. svart bokstav] kommer upplösningen att ställas in på [300x300dpi].
- 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 [SV/V] 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 [SV/V].)

## Filformatskombinationer

Fliken [Färg/gråskala]	Fliken [SV/V]
PDF*	PDF*
Kompakt PDF*	PDF*
Kompakt PDF (ultrafin)*	PDF*
PDF/A-1a*	PDF/A-1a*
PDF/A-1b*	PDF/A-1b*
Kompakt PDF/A-1a*	PDF/A-1a*
Kompakt PDF/A-1b*	PDF/A-1b*
Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*	PDF/A-1a*
Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*	PDF/A-1b*
Krypterad PDF*	Krypterad PDF*
Krypterad/kompakt PDF*	Krypterad PDF*
Kryptera/Kompakt PDF (ultrafin)*	Krypterad PDF*
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)	TXT(UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

\* När PDF väljs som filformat (inklusive krypterad och hög komprimering) kan Flate-komprimering användas för att minska filstorleken.



- Filformatet för att skicka en skannad bild anges när destinationen lagras i en direktvalsknapp, men du kan även ändra formatet när överföringen utförs.
- Om inställningen [PDF/Krypt.] 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 skickas alla filer för scannern som komprimerade PDF-filer vid grupsändning.
- Om [PDF/Hög komp.] och [PDF/Kompakt/U-Fin] har valts för en adress skickas alla filer för scannern som komprimerade PDF-filer (ultrafin) vid grupsändning.
- Om [PDF/Hög komp.] har valts kan upplösningen inte ändras i scannerläge. Upplösningen som angetts i "Kompakt PDF-upplösning" i systeminställningarna används.
- Om [PDF/Hög komp.] har valts och en upplösning inställning har angetts i scannerläge (eller något annat läge), ångras upplösning inställningen och upplösningen hos den komprimerade PDF-filen används för överföringen.
- Om [PDF/Hög komp.] väljs kan inte [Upplösning] ändras när du väntar på nästa original eller i [Ändra inst.] i inställningarna för arbetsuppbyggnad.
- Om [PDF/Hög komp.] är vald medan en originaltypsinställning har angetts i scannerläge (eller något annat läge) så kommer [Foto] att ändras till [Text/Foto] och [Karta] till [Tekst/Afged.Foto].
- Det kan hända att tillståndet på originalet hindrar OCR-funktionen från att känna igen vissa tecken eller viss grafik, vilket kan leda till utelämnanden eller felaktig identifiering av tecken.
- OCR-funktionen garanterar inte att alla tecken, all grafik eller annat innehåll på ett 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 färger så ökar detta komprimeringens effektivitet.

När du skickar en PDF-fil ger Flate-komprimering en effektivare komprimering och mindre filstorlekar än konventionella metoder.

Om mottagarens PDF-läsare inte stödjer Flate-komprimering kan det hända att mottagaren inte kan öppna PDF-filen. I dessa fall kan Flate-komprimering inaktiveras.



### Att aktivera Flate-komprimering

Aktivera eller inaktivera Flate-komprimering i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkors Inställn.] → [PDF komprimeringsalternativ] i "Inställningar (administratör)".

1

## Tryck på knappen [Filformat].

Om du är i läget datainmatning börjar du från steg 5.

2

## Tryck på knappen [Färg/gråskala] eller knappen [SV/V].



- Formatinställningen för läget [SV/V] 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.



3

**Tryck på knappen för önskad filtyp.**Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.

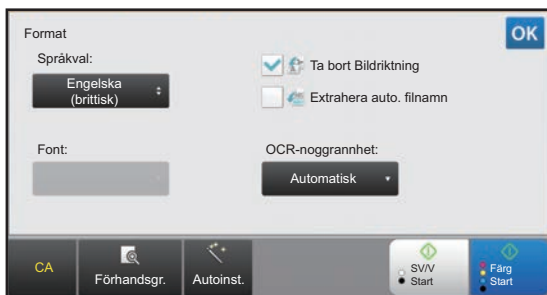
När knappen [SV/V] har valts



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.

- 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 [Ta bort Bildriktning] har markerats (  ) känns originalets orientering av och bilden roteras innan den skickas.
- När kryssrutan [Extrahera auto. filnamn] har markerats (  ) inkluderas den textsträng 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.
- Den här funktionen korrigerar automatiskt skevhet om originalet skannats in snett när filer skickas i PDF-format.
  - ▶ [KORRIGERA SKEVA SKANNINGSDATA FÖR PDF AUTOMATISKT \(PDF SKEW JUSTERING\) \(sidan 4-106\)](#)

5

**Välj mer detaljerade inställningar genom att trycka på knappen [Information] och växla till normalt läge.**▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

6

**Tryck på knappen [Filformat].**



7

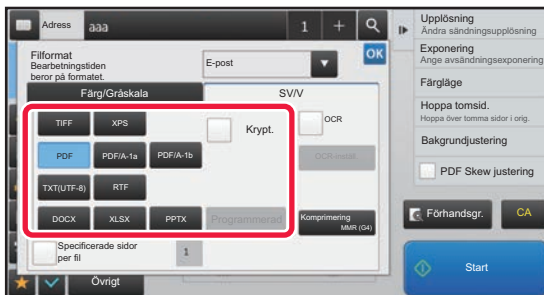
**Tryck på fliken [Färg/Gråskala] eller [SV/V] och välj formatläge för scanningen.**

- Formatinställningen för läget [SV/V] är det filformat som används om färgläget är satt till [Mono2].
- Formatinställningen för läget [Färg/Gråskala] är det filformat som används om färgläget är satt till [Fullfärg] eller [Gråskala].

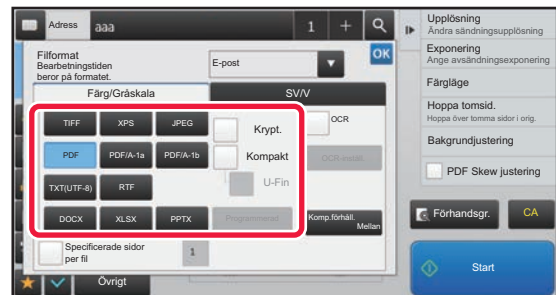
8

**Tryck på knappen för önskad filtyp.**

När knappen [SV/V] 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 komprimerad PDF.
- Om sändningsformatet är PDF kan du trycka på [PDF Skew] på åtgärdspanelen när du vill korrigera skevhet automatiskt.
  - ▶ [KORRIGERA SKEVA SKANNINGSDATA FÖR PDF AUTOMATISKT \(PDF SKEW JUSTERING\) \(sidan 4-106\)](#)

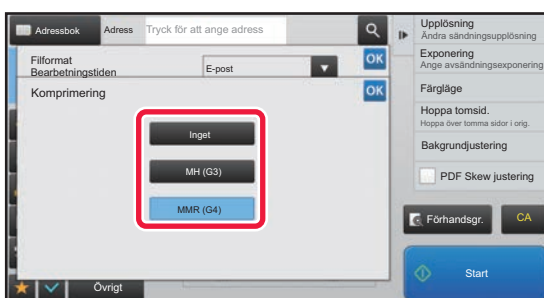
9

**Tryck på någon av knapparna [Komprimeringsläge] eller [Komp.förhåll.].**

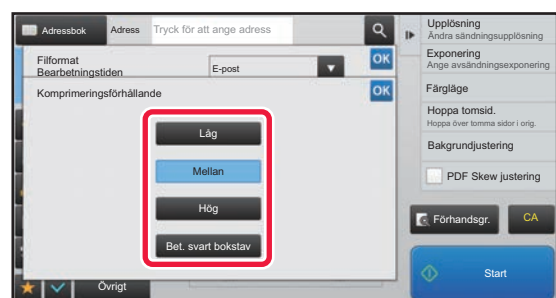
10

**Tryck på någon av knapparna Komprimering eller Komprimeringsförhållande.**

När knappen [SV/V] har valts



När knappen [Färg/Gråskala] har valts



- [Bet. svart bokstav] på fliken [Färg/Gråskala] är ett filformat som minskar datastorleken samtidigt utan att den svarta texten försämras.
- 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 FÄRGLÄGE

Ändra färgläget som används för att scanna originalet.

## I enkelt läge

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



Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → "Inställningar (administratör)" → [Ursprungliga statusinställningar] → [Inställningar av enkel skanning] i "Inställningar (webbversion)" för att ange inställningarna som används när respektive knapp trycks in.

## I normalt läge

Läge	Scanningsmetod
Auto	Maskinen känner av om originalet är i färg eller svartvitt och väljer automatiskt fullfärg eller svartvitt (Mono2 eller Gråskala) scanning.
Fullfärg	Originalet scannas i fyrfärg. Det här läget passar bäst till fullfärgsoriginal som t.ex. kataloger.
Mono2	Färgerna i originalet scannas som svartvitt. Det här läget passar bäst för original med endast text.
Gråskala	Färgerna i originalet scannas i svartvitt som olika grå nyanser (gråskala).



### Så här ändrar du standardvärdet för identifiering av svartvitt och färg:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Detektera standard i det automatiska färgläget].

När färgläget är inställt på auto i bildsändningsläge 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 svart vitt. När den är inställd på [Närmare färg] är originalen enklare att känna igen i färg.

1

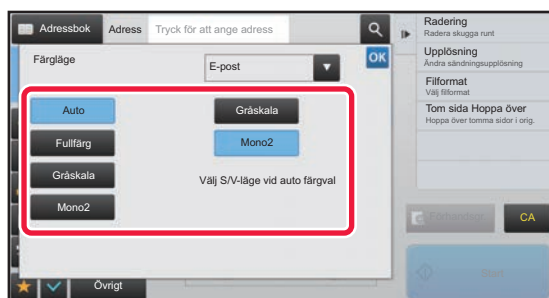
Tryck på knappen [Information] för att växla till normalt läge.

▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

2

Tryck på knappen [Färgläge].

3



Tryck på knappen för önskat färgläge för originalet.



Tryck på ▼ för att välja ett sändningsläge (e-post, FTP/skrivbord eller datainmatning) och ställ in färgläget för varje läge om det finns olika destinationer i olika sändlägen.

4

Tryck på [Gråskala] eller [Mono2] för att ställa in det svartvita läget för automatiskt färgval.

Välj om Mono2 eller gråskala ska användas vid scanning av svartvita original. Observera att om filformatet är inställt på JPEG kommer scanningen att göras i gråskala.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.

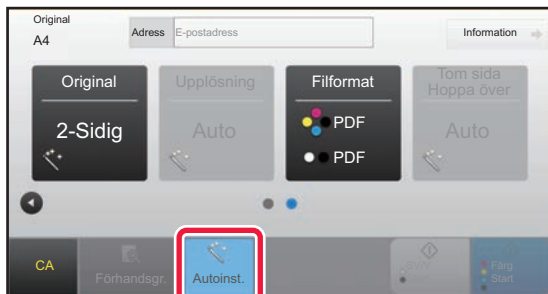


Det svartvita läget kan endast ställas in när knappen [Auto] väljs i färglägesinställningen (steg 3).



# ANGE SCANNINGSINSTÄLLNINGAR AUTOMATISKT (autoinställning)

Ange automatiskt lämpliga scanningsinställningar för originalet genom att trycka på knappen [Autoinst.] i grundskärmen i Enkelt läge.



Följande funktioner ställs in automatiskt.

- Bildorientering
- 1-sidig/2-sidig
- Upplösning
- Hoppa över blank sida
- Identifiera mono2/gråskala automatiskt
- Korrigera skeva PDF-filer automatiskt

Inställningsvärden och parametrar för alla funktioner kan ändras i inställningsläget.



När "Autoinst." har aktiverats kan inte gråtonade funktioner aktiveras.



Om du vill ändra "Autoinställning" använder du "Inställningar (administratör)" - [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Scannings- inställningar] → [Villkors Inställn.] → [Inställning av autoscanning].

Nedanstående inställningar kan väljas.

- **Ställ in bildorientering automatiskt**  
Orienteringen på originalen kan kännas av automatiskt. Ange om originalet scannas med ensidig eller dubbelsidig scanning.
- **Ställ in upplösning automatiskt**  
Du kan få maskinen att automatiskt ställa in upplösningen.
- **Tom sida Hoppa över**  
Ange om blanka originalsidor automatiskt hoppas över vid scanning eller inte.
- **Identifiera mono2/gråskala automatiskt**  
När du skannar ett dokument med S/V Start avgör enheten automatiskt vilket färgläge, mono2 eller gråskala, som ska användas för skanning baserat på originalet.  
Kriterierna för om svartvitt är mono2 eller gråskala ställs in med [Standarddetektion].  
Även om du trycker på tangenten [Färg start] och dokumentet detekteras som svartvitt, väljer maskinen automatiskt mono2 eller gråskala.  
Om fullfärgsskanning är inställt på Alltid i systeminställningarna är fullfärg den fasta inställningen och det sker ingen automatisk detektering.
- **Korrigerar sneda PDF-filer automatiskt**  
Korrigerar sneda original automatiskt när du skannar till PDF-format.



# KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS

Kontrollera den bild som kommer att skickas på pekpanelen innan överföring.

Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att 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.



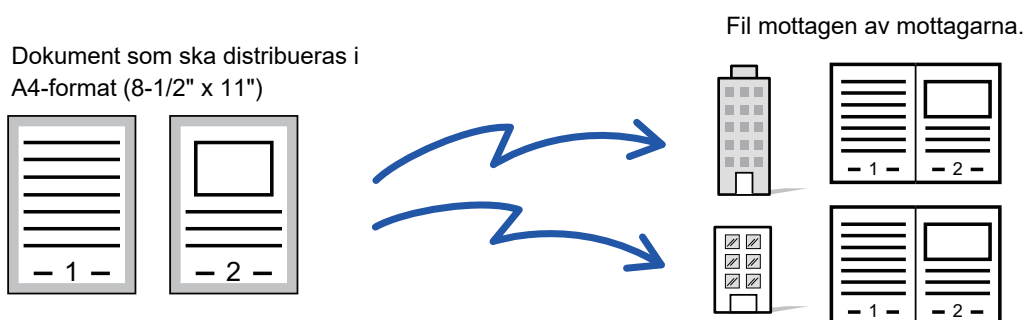


# ANDRA FUNKTIONER

## 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") scannas 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 knappen [Start].</p> <p>Scanna och skicka originalet.</p>	<p>Tryck på knappen för ett lagrat program.</p> <p>↓</p> <p>Tryck på knappen [Start].</p> <p>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 - Registrera aktuella inst.] i åtgärdspanelen, som visas när du arbetar i vilket läge som helst.
- Förhindra registrering av program/förhindra radering av registrerade program:  
I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för överföring] → [Inaktivera alla programpunkter registrering/ borttagning].



- Inställningarna som lagras i ett program kommer att sparas även efter att programmet har använts för en överföring. Samma inställningar kan användas upprepade gånger för att göra överföringar.
- Följande data kan inte lagras i program:
  - Att trycka på knappen [Högt.]
  - Snabbfil
  - Fil
  - Sidoändringar och ospecificerad radering vid förhandsgranskning
  - Svara till/Lägg till 'Svara till' i Cc
  - Metadatainställningar
  - Eget namn
  - Sign E-mail
  - Kryptera e-post
- Upp till 48 program kan lagras.
- Upp till 500 destinationer kan lagras i ett program.
- I ett program där deladresser och kodnummer anges som en F-kodsdestination registreras alla deladresser och kodnummer.
- 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.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

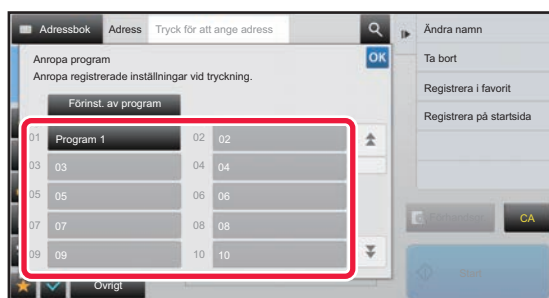
**2**

## 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 \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**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 scanningen 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.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".



# 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.

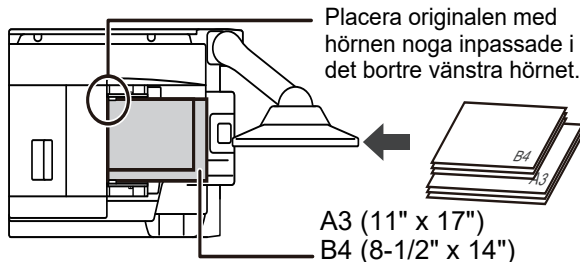


Den här funktionen kan endast användas med den kombination av originalstorlekar som visas nedan.

- 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
- 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"



- När Blandade originalformat har valts kan du inte ange ett originalscanningsformat.
- När originalscanningsformatet har valts kan du inte ange Blandade originalformat.
- Rotering kan inte användas när alternativet Blandade originalformat är aktiverat.
- Den här funktionen är inte tillgänglig om [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Enhetsstyrning] → [Villkors Inställn.] → [Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek] är inställt på "AB-3" i "Inställningar (administratör)".

**1**

### Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

För in originalen med hörnen noga inpassade i det borte vänstra hörnet på dokumentinmatningsfacket.

**2**

Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)



## 3

**Ange destinationen.**

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

## 4

**Tryck på knappen [Blandade originalformat]. Annars kan du trycka på knappen [Övrigt] och därefter på knappen [Blandade originalformat].**

En bock visas på ikonen.

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



Sätt "Original" på "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 scanningen och överföringen är utförd.

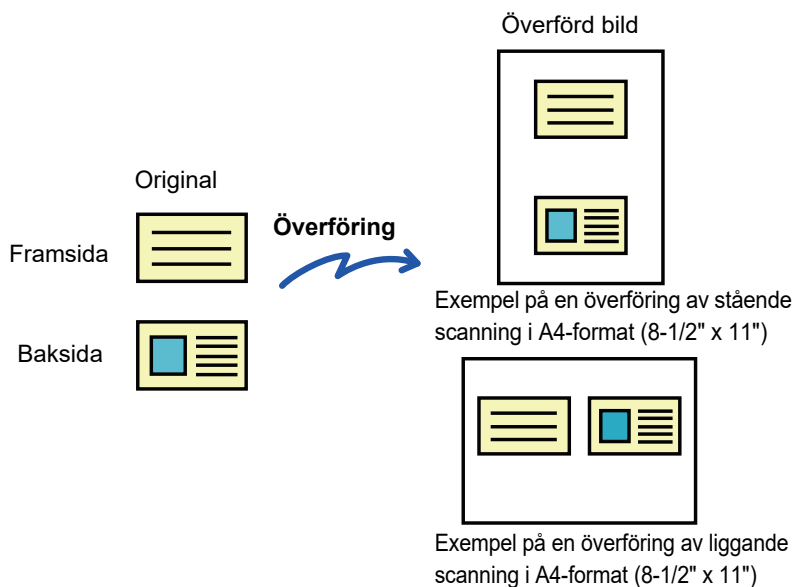


Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill granska bilden. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



# SKANNA BÅDA SIDOR AV ETT KORT TILL EN SIDA (ID-KORT KOPIERING)

Skicka fram- och baksidan av ett kort som en enda sida, utan att du behöver skicka var sida för sig.



- Om scanningsformatet 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 \(sidan 1-120\)](#)

**2**

## Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

## Ange destinationen.

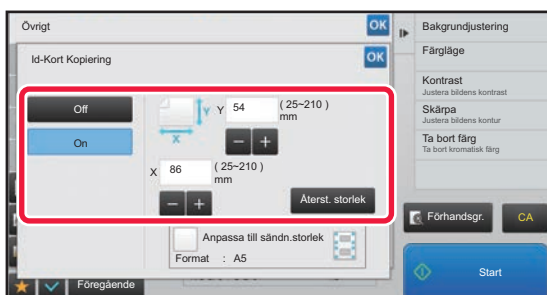
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)



4

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

5



Tryck på knappen [On] och ställ in ett passande originalformat.

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



- Tryck på de områden där bredden respektive höjden visas och ange storlekarna med sifferknapparna.
- Om 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-kortkopiering har valts trycker du på knappen [Original] på grundskärmen för att ändra originalets skannings- eller sändningsstorlek. I detta fall visas skärmen i det här steget när du trycker på knappen för skanningsstorlek. Information om hur man ställer in sändningsstorleken finns i "[ANGE SÄNDNINGSTORLEKEN FÖR EN BILD \(sidan 4-46\)](#)".



**Ängra inställningen för Id-kortkopiering**

Tryck på knappen [Off].

6

Tryck på knappen [Start] och scanna framsidan.

7

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



Innan baksidan av kortet scannas trycker du på knappen [Ändra instä.] på pekpanelen för att ändra exponering.

8

Tryck på knappen [Lässlut].

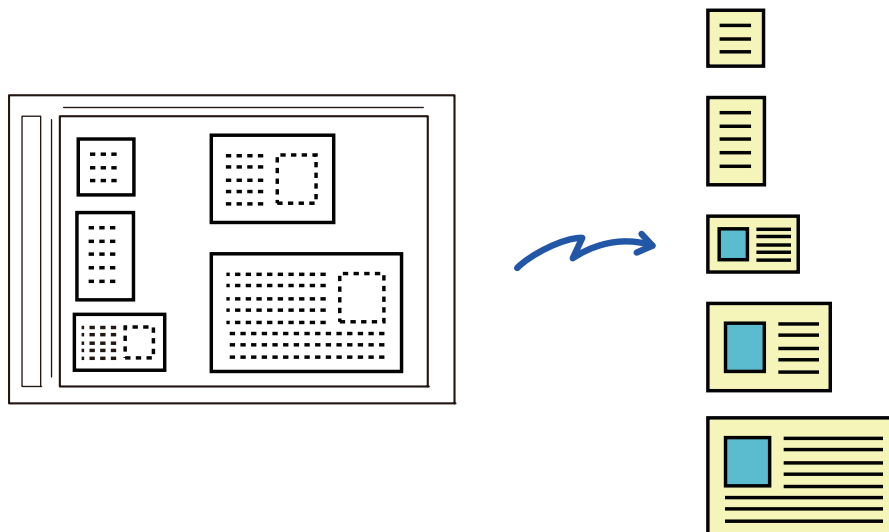


Om du även vill scanna kortets framsida kan du trycka på knappen [Ändra instä.] för att ändra exponering, upplösning, skanningsstorlek och sändningsstorlek.



# SAMTIDIG SCANNING AV FLERA KORT, KVITTON ELLER ANDRA SMÅ ORIGINAL, TILL ENSKILDA FILER (MULTICROP)

Denna funktion beskär och scannar automatiskt kort, kvitton eller andra små original som placerats på dokumentglaset till individuella filer.



- Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP/skrivbord, scanna till mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet.
- E-postmeddelandet kommer att skickas utan att delas om Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat och [Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)] är inställd. Om det skickade e-postmeddelandet överskrider storleksgränsen uppstår det ett sändningsfel.

**1**

## Placera flera original som du vill scanna på dokumentglaset.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



### 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 \(sidan 1-13\)](#)

4

**Ange destinationen.**

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

5

**Tryck på knappen [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 scannade 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 scannat alla original och tryck sedan på knappen [Läs slut].

När överföringen är klar hörs ett pip.

**• Begränsningar när multicrop är aktiverat**

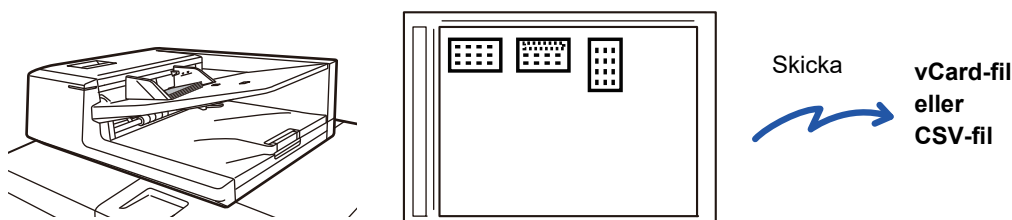
Följande begränsningar gäller när multicrop är aktiverat. Begränsade poster kan i vissa fall ändras automatiskt.

- 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: Betoning av svart text kan inte användas.
- En fil per sida: Kan inte ställas in när markeringen är aktiverad och numret är "1".
- Följande funktioner kan inte användas samtidigt som multicrop.  
Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Verif.stämpel, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Vis.korts-skanning
- När inställningen Multicrop avbryts 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.



# SCANNA ETT VISITKORT, LÄSA IN TEXTSTRÄNGEN, SKAPA EN FIL OCH SKICKA FILEN (SCANNING AV VISITKORT)

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.



Denna funktion kan användas med scanna till e-post, scanna till FTP/skrivbord, scanna till mapp i nätverket och spara till extern minnesenhet.

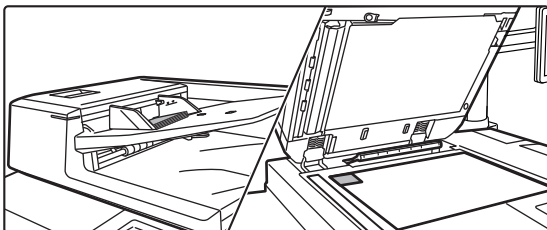
E-postmeddelandet kommer att skickas utan att delas om Systeminställningar - [Inställningar För Bildsändn.] → [Scanningsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer.] är aktiverat och [Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)] är inställd. Om det skickade e-postmeddelandet överskrider storleksgränsen uppstår det 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.
Övrigt	Övrigt används om inget av ovanstående alternativ är aktuellt.



1



Placera flera visitkort som du vill skanna i dokumentfacket på den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

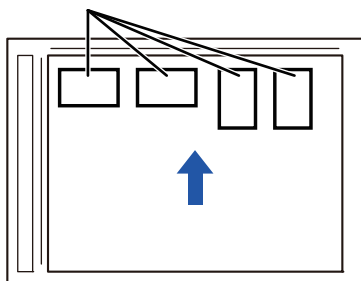
► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)



#### Var försiktig när du placerar visitkort på dokumentglaset

- Upp till 20 visitkort kan placeras samtidigt på glaset.
- Separera visitkorterna på ett avstånd på minst 5 mm från varandra.
- Tillgängliga visitkortsstorlekar är 45 x 85 mm till 110 x 110 mm.
- Om formen på visitkortet inte är fyrkantig eller rektangulär kanske inte visitkortet beskäras på rätt sätt.
- När dokumentglaset används, placera visitkortet med kortens ovansidor längst bort på dokumentglaset som visas. Om korten placeras med fel orientering kommer det inte att vara möjligt att läsa korten korrekt.

Övre sida    Bortre sida



#### Var försiktig när du placerar visitkort på dokumentmatarens magasin

- Upp till 150 visitkort (eller en maximalt stapelhöjd på 1-1/2" (38 mm)) kan placeras samtidigt.
- Tillgängliga visitkortsstorlekar är 51 x 89 mm till 55 x 91 mm.
- Om visitkortets form inte är fyrkantig eller rektangulär, kan visitkortet orsaka fel i matningen.
- Se till att ställa in visitkortets riktning.

2

### (När den automatiska dokumentmataren används) Låt den automatiska dokumentmataren vara öppen, inte stängd.

Om den automatiska dokumentmataren är stängd när visitkortet scannas är det inte möjligt att spåra visitkortets 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 \(sidan 1-13\)](#)



## 4

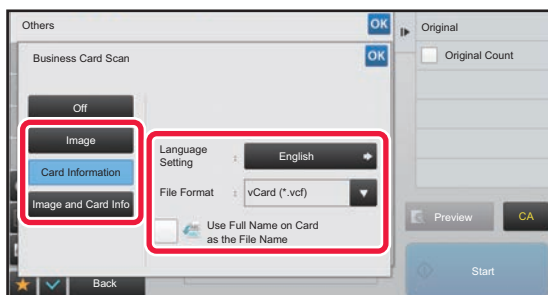
**Ange destinationen.**

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

## 5

**Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Vis.korts-skanning].**

## 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].



- 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. För mer information om språkinställningar, läs "[ÄNDRA FORMAT I SKANNINGS- ELLER DATAINMATNINGSLÄGET \(sidan 4-51\)](#)".
- Om du vill använda hela namnet som filnamn aktiverar du alternativet [Använd fullständigt namn på kortet som filnamnet].
- Om du vill skicka den scannade bildfilen tillsammans med det filformat som valdes under [Filformat], aktiverar du [Sänd även bild].
- När du ställer in [Kortinformation] eller [Bild- och kortinfo] med användning av den automatiska dokumentmataren, skanna inte vertikala och horisontella visitkort samtidigt.

**Avbryta inställningen för scanning av visitkort**

Tryck på knappen [Off].



## 7

**Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalen.**

När scanningen är klar lägger du på 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 inställt är det endast 600x600dpi som inte kan användas När [Kortinformation] och [Bild- och kortinfo] är inställt Endast tillgängligt vid 300x300 dpi och 400x400 dpi
- Scanningsstorlek / sändningsstorlek: Endast auto kan användas.
- Dubbelsidigt original: När du använder den automatiska dokumentmataren när [Bild] eller [Bild- och kortinfo] är inställda är även dubbelsidiga original tillgängliga.
- Format: Hög komprimering och ultrafin kan inte användas.
- Komprimering / komprimeringsformat: Betoning av svart text kan inte användas.
- En fil per sida: Beroende på inställningsstatusen går det att ändra eller inte. Det finns även "1" och "2" för enkelsidig/dubbelsidig skanning
- Följande funktioner kan inte användas samtidigt som multicrop.  
Jobbuppbygg., Lång. scannlä., Skanna tunga papper. Blandade originalformat, Radering, Bokscanning, Bokdelning, Id-Kort Kopiering, Verif.stämpel, Hoppa över tomma sidor, Fil, Snabbfil, Förhandsgr., Multicrop
- När inställningen Scanning av visitkort avbryts behåller följande poster de inställningsändringar som skedde när Scanning av visitkort 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 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	

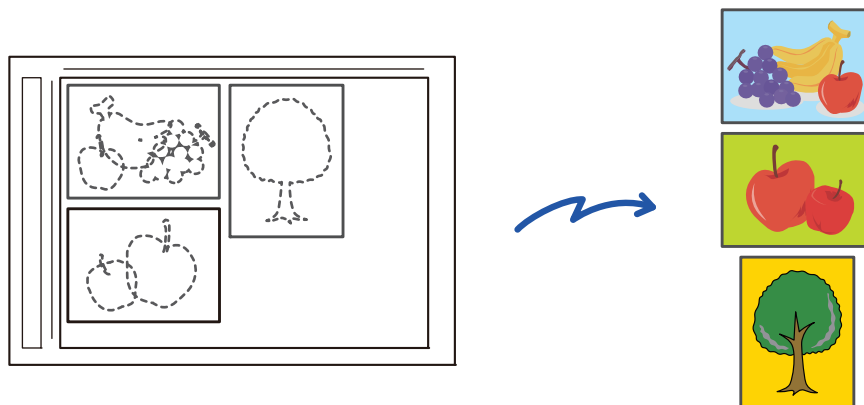


Om användaren ställer in ett filnamn när automatisk extrahering av filnamn är aktiverad så ges det filnamn som användaren angivit förtur.



# SKANNA FLERA FOTON PÅ EN GÅNG TILL SEPARATA FILER (Bildbeskärning)

Den här funktionen skannar automatiskt foton som placeras på dokumentglaset till separata filer.



Den här funktionen kan användas med Scanna till e-post, Scanna till FTP/Scanna till skrivbordet, Scanna till nätverksmapp och spara till extern minnesenhet.

Inställningar (administratör) - "Inställningar För Bildsändn." → "Scanningsinställningar" → "Villkorsstyrda Inställningar" → "Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, 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 \(sidan 1-120\)](#)



### 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 multibeskrning. Stäng den automatiska dokumentmataren.

**3**

## Tryck på lägeskärmen och växla till startskärmen för önskat läge.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)



## 4

**Ange destinationen.**

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

## 5

**Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bildbeskrning].**

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



När originalräkning är aktiverat kommer antalet skannade original att visas under skanningen.

**Så här avbryter du inställningen för bildbeskrning**

Tryck på knappen [Bildbeskrning] för att ta bort markeringen.

## 6

**Tryck på [Start] när du vill börja skanna originalen.**

När skanningen är klar placerar du nästa grupp av original och trycker på knappen [Start]. Upprepa stegen ovan tills du har skannat alla original och tryck sedan på knappen [Lässlut]. När överföringen är klar hörs ett pip.



- Begränsningar när 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.<sup>21</sup>
  - Komprimering / komprimeringsformat: Betoning av svart text 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., Långsamt scann.läge, Skanna tunga papper, Blandade originalformat, Radera, Bokscanning, Bokdelning, Verif. Stämpel, Tom sida Hoppa över, Fil, Snabbfil, Förhandsgranska, Multicrop / Vis.korts-skanning
- När inställningen för bildbeskrning avbryts behåller följande poster inställningar som ändrades när bildbeskrning var aktiverat.  
Upplösning, Scan. Storlek, Sändn. Storlek, 2-Sidigt Original, Filtyp, OCR, Komprimeringsläge/  
Komprimeringsförhållande,  
Specificerade sidor per fil
- Extrahering till fil kanske inte fungerar på rätt sätt beroende på fotot.



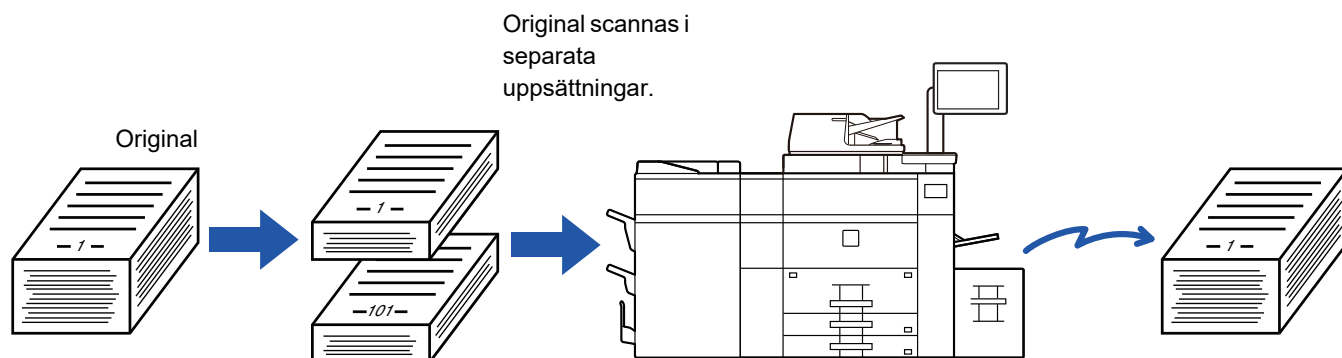


## SCANNA MÅNGA ORIGINAL SAMTIDIGT (JOBBUPPBYGGNAD)

Med den här funktionen kan du dela upp ett flersidigt original i olika uppsättningar, scanna varje uppsättning med den automatiska dokumentmataren och överföra sidorna i en enda överföring. Du kan också skicka genom att lägga originalen i både den automatiska dokumentmataren och på dokumentglaset.

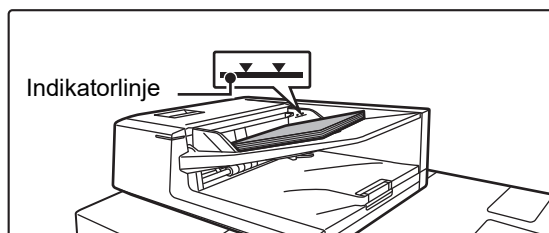
Använd den här funktionen när antalet originalsidor överstiger det antal som får plats i den automatiska dokumentmataren.

När du 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 skannas.  
Observera att färre sidor kan scannas när minnet används till andra jobb.
- Om minnet blir fullt under pågående scanning visas ett meddelande och överföringen avbryts.
- Skanningsinställningarna kan ändras för varje uppsättning original.

1



### Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Originalen kan staplas upp till indikeringslinjen.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

2

### Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)



3

**Ange destinationen.**

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

4

**Tryck på knappen [Jobbuppbygg].**

En bock visas på ikonen.



Om du scannar till e-post trycker du på knappen [Övrigt] och sedan på [Jobbuppbygg].

**Ångra inställningen för jobbuppbyggnad:**

Tryck på knappen [Jobbuppbygg.] för att avmarkera den.

5

**Ändra inställningar 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 knappen [CA]. Alla inställningar, inklusive scannade data, rensas.



8

## Tryck på knappen [Lässlut].



### Ändra tiden för automatisk sändning:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Jobb Autostarttid under skanning].



# SKANNA OCH SÄNDA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR

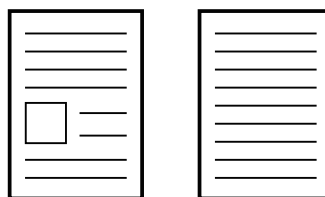
## SCANNA ETT ORIGINAL SOM TVÅ SEPARATA SIDOR (BOK- SCANNING)

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

När du använder bokscanning måste du lägga originalet på dokumentglaset.



Bok eller inbundet dokument



De vänstra och de högra sidorna skickas som två sidor.

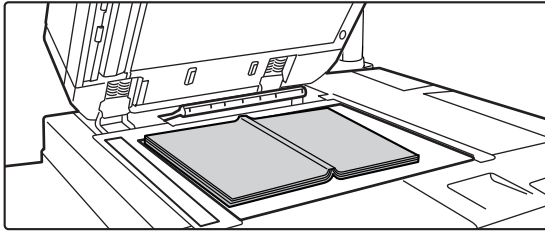
Originalets scanningsstorlek	Överförd bild
A3 (11" x 17") x 1 sida	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sidor



- Den här funktionen är tillgänglig om originalstorleken är inställd på [Auto].
- Observera att "Mittradering" och "Radering Av Kant+Mitt" inte kan användas.



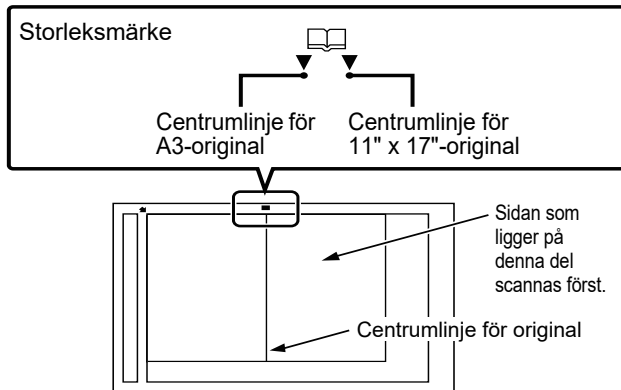
1



## Placera originalet på dokumentglaset.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

Passa in originalets mitt med avsedd formatmarkering ▼.



2

## Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

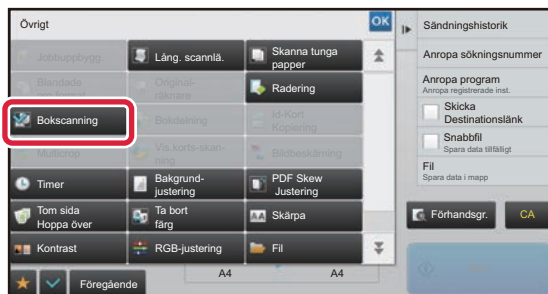
► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

3

## Ange destinationen.

- [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

4



## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bokscanning].

En bock visas på ikonen.

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



**Ångra inställningen för bokscanning:**

Tryck på knappen [Bokscanning] för att avmarkera den.

**5**

**Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.**

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start].

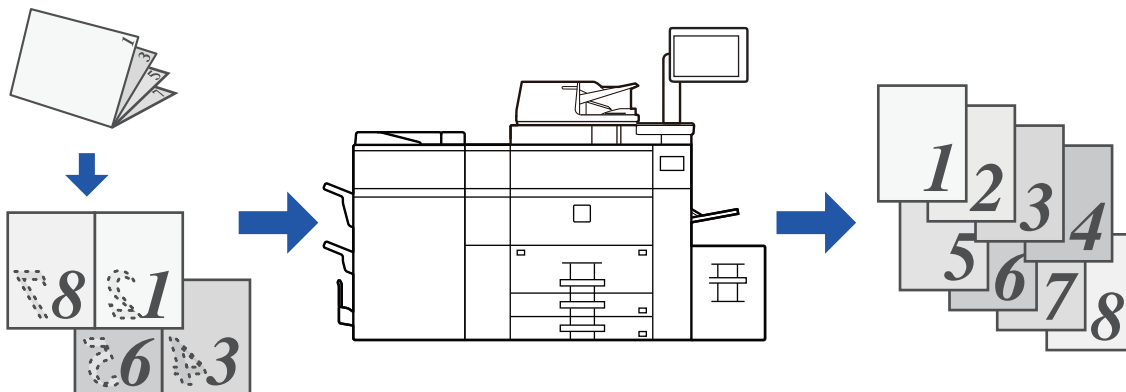
Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut].

En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.



# DELA UPP EN BROSCHYR I SIDOR OCH SÄNDA SIDORNA (BOKDELNING)

Det öppna uppslaget i en sadelhäftad broschyr delas upp i sidor enligt aktuell sidordning innan sändning. Om du använder den här funktionen behöver du inte sortera originalsidorna som ska skickas.



Den här funktionen kan aktiveras när originalstorleken är inställd på [Auto].



Dokumentglaset är inte tillgängligt för den här funktionen.

**1**

## Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

## Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

## Ange destinationen.

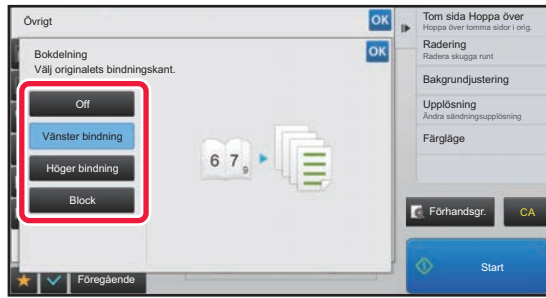
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

**4**

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Bokdelning].



5



## Välj bindningskant för broschyroriginalet.

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



Kontrollera att bindningen på den förhandsgranskningsskärmbild som visas på skärmen är rätt.



**Så här avbryter du Bokdelning:**  
Tryck på knappen [Off].

6

## Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.

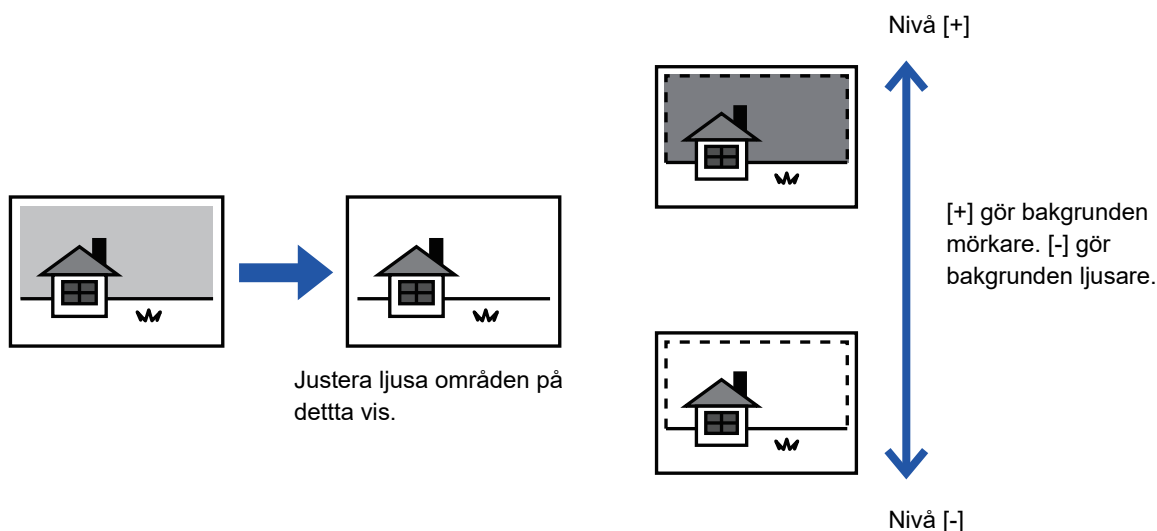




# STÄLLA IN FÄRGER OCH NYANSER

## JUSTERA BAKGRUNDEN 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 \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

### Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

### Ange destinationen.

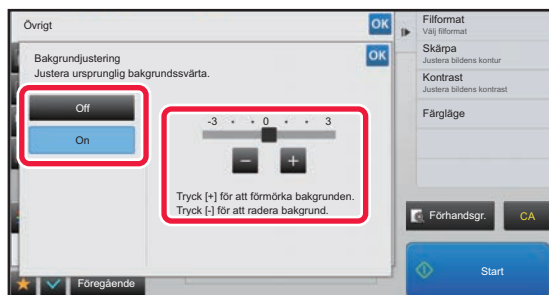
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

**4**

### Tryck på knappen [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 knappen [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 scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.



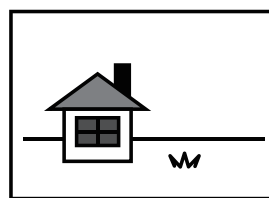
- Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.
- Om färglägesinställningen är [Mono2] kommer funktionen för bakgrundsjustering inte att fungera.



# ÖKA KONTRASTEN I ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (KONTRAST)



Suddigt original.



Kontrast läggs till för en klar bild.

1

## Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2

## Tryck på läggeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

3

## Ange destinationen.

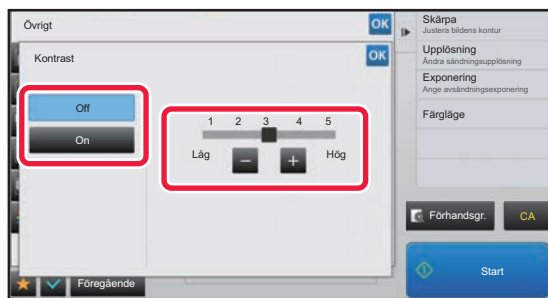
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

4

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Kontrast].



5



Tryck på **- +** eller använd reglaget för att justera kontrastnivån.

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



**För att ångra kontrastinställningarna:**

Tryck på knappen [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 scanningen 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 scanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.

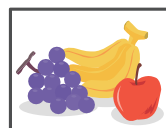


# FÖRTÄRK KONTUREN PÅ DET SCANNADE ORIGINALT FÖRE ÖVERFÖRING (SKÄRPA)

Suddigt original med kontur.



Förstärk kanten före överföring.

**1**

## Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

## Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

## Ange destinationen.

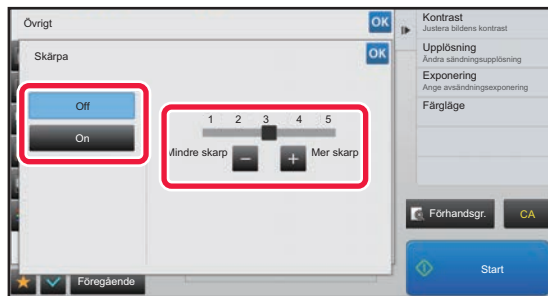
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

**4**

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Skärpa].



5



Tryck på **− +** eller använd reglaget för att justera skärpan.

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



Så här ångrar du inställningen av skärpa:

Tryck på knappen [Off].

6

Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

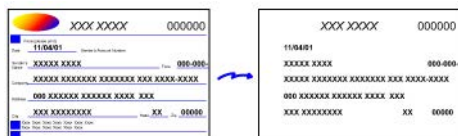
- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa proceduren tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



# TA BORT FÄRGER FRÅN ETT SCANNAT ORIGINAL INNAN ÖVERFÖRING (TA BORT FÄRG)

**1**

## Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

## Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

## Ange destinationen.

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

**4**

## Tryck på knappen [Övrigt] och därefter på [Ta bort färg].

En bock visas på ikonen.

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



### Ängra inställningen för utelämna färg

Tryck på knappen [Ta bort färg] 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 scanningen 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 scanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".

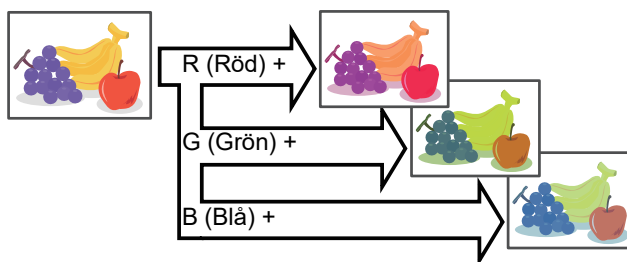
Tryck på knappen [Ändra instä.] på bekräftelseskärmen för avslutad scanning för att ändra exponering, upplösning, scanningsstorlek och sändningsstorlek. (När du scannar en originalsida med jämnt sidnummer är det dock bara exponeringen som kan ändras.)





# JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG (RGB-justering)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska en av de tre färgkomponenterna R (röd), G (grön) och B (blå).

**1**

## Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

## Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

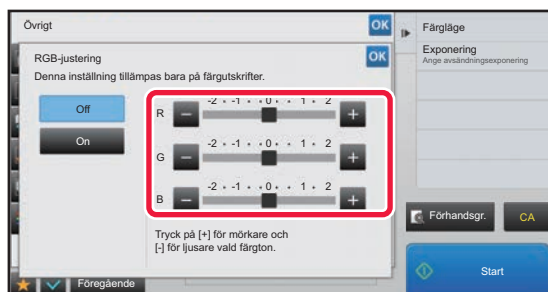
**3**

## Ange destinationen.

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

**4**

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [RGB-justering].

**5**

Tryck på **- +** för den färg du vill justera eller använd reglaget för att justera fägen.

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



**Ängra inställningarna för RGB-justering:**

Tryck på knappen [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 scanningen 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 scanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".

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.)

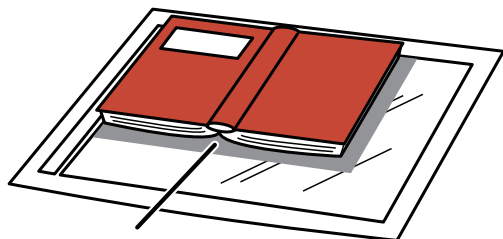


# SCANNA ORIGINAL

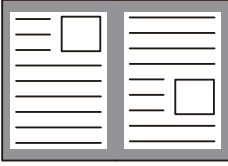
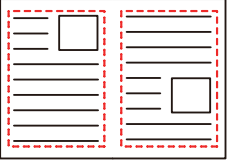
## RADERA KRINGLIGGANDE SKUGGOR PÅ EN BILD (RADERING)

Ta bort eventuella skuggor som kan bildas på bilden vid skanning av tjocka original eller böcker.

### Scanna en tjock bok

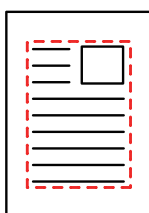


Skuggor visas här

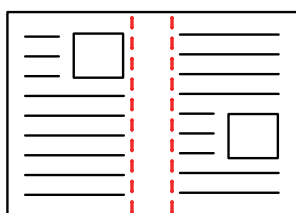
Utan raderingsfunktionen	Med raderingsfunktionen
	
Skuggor visas på bilden.	Inga skuggor visas.

### Raderingslägen

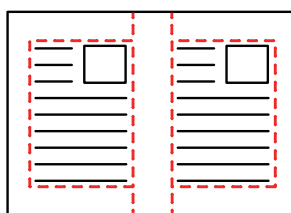
Yttre kantradering



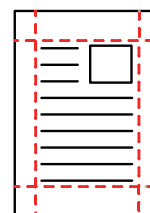
Centrumradering



Kant- + centrumradering



Sidradering



- Den här funktionen raderar de delar av en bild där det finns en tendens att skuggor bildas. Funktionen identifierar inte skuggor, den raderar bara skuggorna.
- Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad.  
Om du t.ex. ställer in en raderingsbredd på 10 mm (1/2") och förminskar bilden till 70 % innan du scannar den minskas raderingsbredden till 7 mm (3/8").
- När du har valt raderingsinställning blir bildorienteringen stående.



#### Så här ändrar du standardinställningen för raderingsbredd:

Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd] i inställningsläget (administratör).

Bredden kan ställas in till 0–20 mm (0"–1"). Fabriksinställningen är 10 mm (1/2"). Den inställning som finns här gäller [Systeminställningar] → [Kopieringsinställningar] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Justering Av Raderingsbredd] i inställningsläget.



1

**Lägg i originalet.**

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2

**Tryck på läggeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.**

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

3

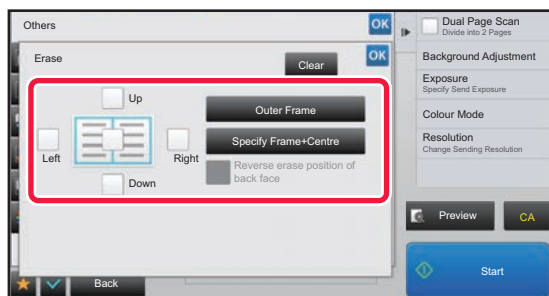
**Ange destinationen.**

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

4

**Tryck på knappen [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] 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.



## 6

**Ange raderingsbredden.**

Tryck på knappen **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 knappen [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 scanningen och överföringen är utförd.
- När du placerar original på dokumentglaset ska du skanna en sida åt gången. När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.

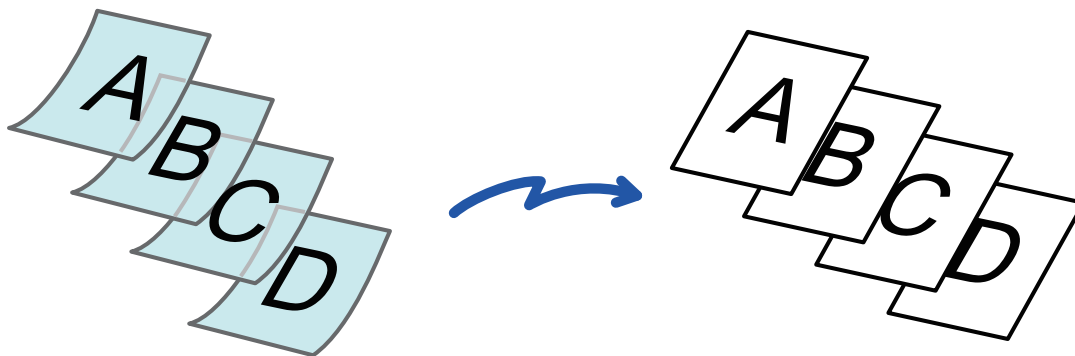


Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".



## SKANNA TUNNA ORIGINAL (LÅNGSAMT SCANNINGSLÄGE)

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



Dubbelsidig scanning kan inte användas i långsamt scanningsläge.

**1**

### Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)



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 \(sidan 1-13\)](#)

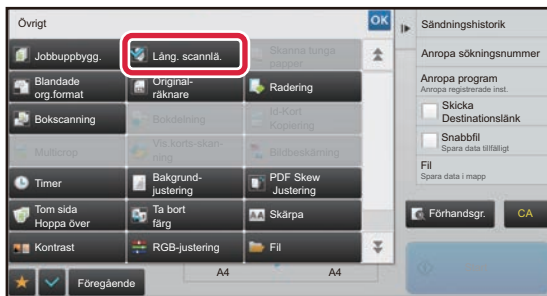
**3**

### Ange destinationen.

- [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)



4



**Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Lång. scannlä.].**

En bock visas på ikonen.

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



**Ängra 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 scanningen och överföringen är utförd.

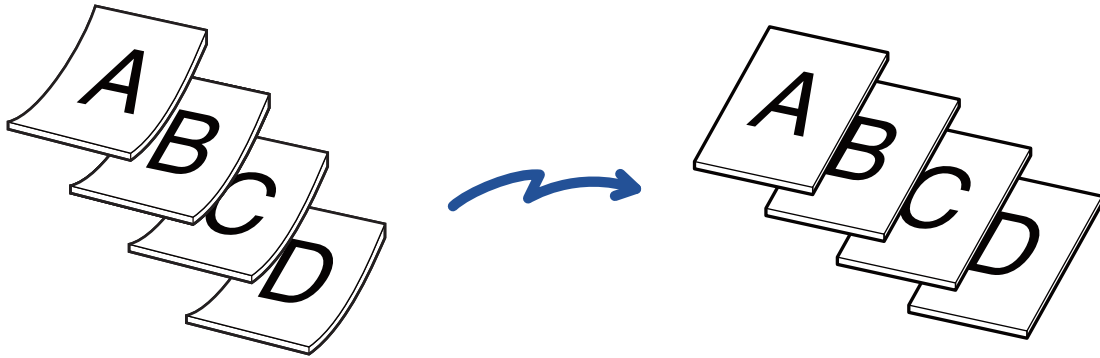


Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill granska bilden. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



## SKANNA TUNGA ORIGINAL (SKANNA TUNGA PAPPER)

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

**1**

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)



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

**2**

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

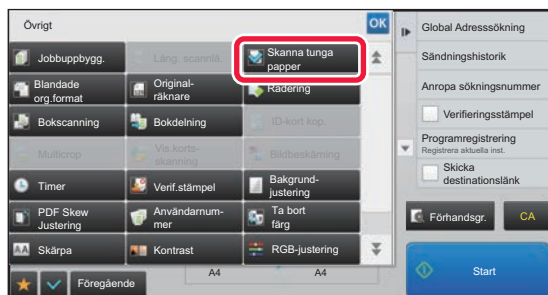
Ange destinationen.

- [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)





4



Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Skanna tunga papper].

En bock visas på ikonen.

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



#### Ängra inställning för långsamt scanningsläge

Tryck på knappen [Skanna tunga papper] för att avmarkera den.

5

#### Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.



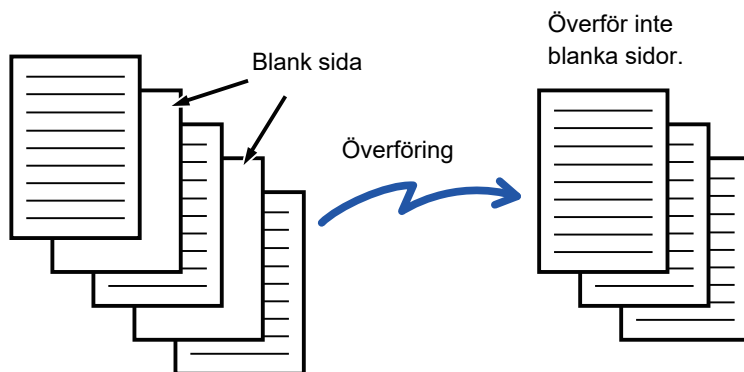
Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill granska bilden. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



# UTESLUTA TOMMA SIDOR FRÅN EN ÖVERFÖRING (TOM SIDA HOPPA ÖVER)

Om det inscannade originalet innehåller tomma sidor hoppar den här funktionen över dem och kopierar endast sidor med innehåll.

Maskinen identifierar tomma sidor och ger dig möjlighet att hoppa över tomma sidor utan att du behöver kontrollera originalet.



- När ett original som har en blank sida scannas hoppar maskinen över den vid dubbelsidig utskrift.
- Vid grupsändning gäller den här funktionen endast destinationerna i scanningsläge.
- Beroende på originalet kan en del sidor som inte är blanka registreras som blanka sidor och därmed inte sändas, och en del sidor som är blanka kan registreras som icke blanka och därmed sändas.



## 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 \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

## Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

## Ange destinationen.

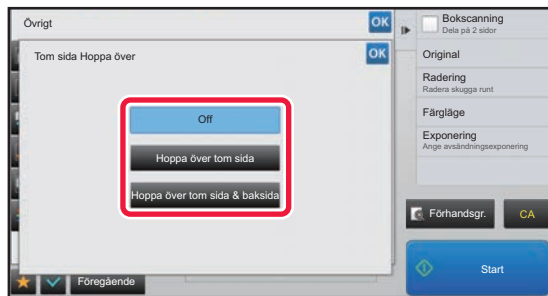
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

**4**

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Tom sida Hoppa över].



5



Tryck på knappen [Hoppa över tom sida] eller knappen [Hoppa över tom sida & baksida].

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



Så här avbryter du inställningen Tom sida Hoppa över:  
Tryck på knappen [Off].

6

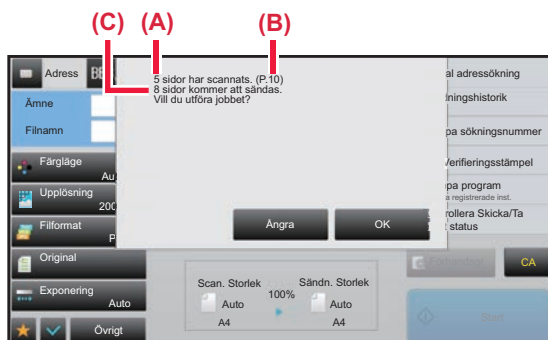
Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen har utförts.



Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill granska bilden. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".

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 \(sidan 1-116\)](#)

**2**

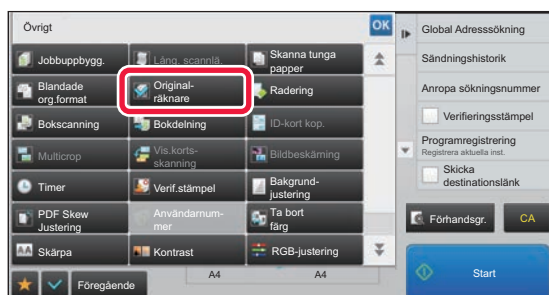
## Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

## Ange destinationen.

- [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

**4**

## Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Original-räknare].

En bock visas på ikonen.

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



### Så här avbryter du inställningen originalräkning:

Tryck på knappen [Original-räknare] för att avmarkera den.



5

**Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.**

En ljudsignal talar om att scanningen har utförts.



Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill granska bilden. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)". 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 [OK] 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:**

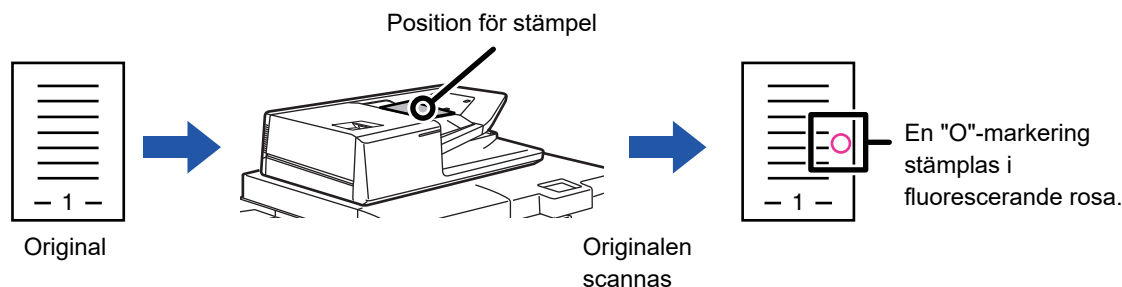
Tryck på knappen [Ångra] och sedan på [OK] i meddelandefönstret för att rensa alla scannade data.

Scanningsinställningar och destinationsinställningar rensas inte. Lägg i originalarken i dokumentinmatningsfacket igen och tryck på knappen [Start] för att scanna om.



# STÄMPLA SCANNADE ORIGINAL (VERIFIERINGSSTÄMPEL)

Den här funktionen stämplar alla original som scannas i den automatiska dokumentmataren så att du kan verifiera att alla original har scannats korrekt.



- Stämpelenheten (tillval) måste vara installerad för att du ska kunna använda verifieringsstämpelfunktionen.
- Om du använder dubbelsidiga original stämplas framsidan på varje original två gånger.
- Ett fel under scanningen kan leda till att ett original som inte har scannats stämplas.
- Byt stämpelkassett när det O-märke som stämplas på originalen börjar att mattas.  
Information om hur man byter ut stämpelpatronen finns i "[BYTA STÄMPELKASSETT \(sidan 1-160\)](#)".

**1**

## Placera originalen i den automatiska dokumentmataren.

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

**2**

## Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

**3**

## Ange destinationen.

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)



4

#### Tryck på [Verifieringsstämpel] i åtgärdspanelen eller på knappen [Övrigt] och sedan på [Verif.stämpel].

Lämplig ikon eller kryssruta markeras.

Om du trycker på knappen [Övrigt] ska du trycka på knappen [Föregående] när du är klar med inställningarna.



#### Angra inställningen för verifieringsstämpel:

Tryck på [Verifieringsstämpel] i åtgärdspanelen eller på knappen [Övrigt] och sedan på [Verif.stämpel] för att rensa markeringen.

5

#### Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

En ljudsignal talar om att scanningen och överföringen är utförd.



Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill granska bilden. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)". Inställningarna för den här funktionen kan dock inte ändras på förhandsgranskningsskärmen.



# KORRIGERA SKEVA SKANNINGSDATA FÖR PDF AUTOMATISKT (PDF SKEW JUSTERING)

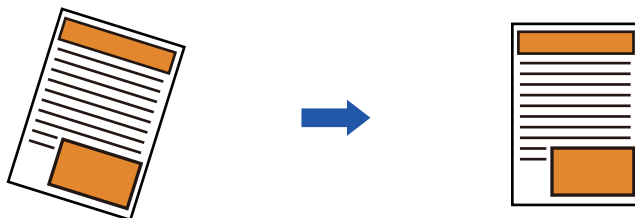
Detta korrigerar skevhet automatiskt om originalet är snett eller bilderna på originalet är sneda och sparar dokumentet i PDF-format.

## SKEVHETSKORRIGERING KAN ANVÄNDAS FÖR FÖLJANDE PDF-FORMAT

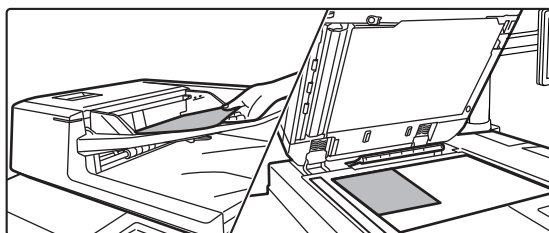
Funktionen kan användas för alla PDF-format.

### PDF-format

PDF, Kryptera PDF, Kompakt PDF, Kompakt PDF (ultrafin), Krypt./kompakt PDF, Krypterad/kompakt PDF (ultrafin), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Kompakt PDF/A-1a, Kompakt PDF/A-1a (ultrafin), Kompakt PDF/A-1b, Kompakt PDF/A-1b (ultrafin), Kompakt PDF/A, Kompakt PDF/A (ultrafin)



- 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.
- En korrigerig 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 \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

Tryck på lägesskärmen för att växla till startskärmen för respektive läge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)



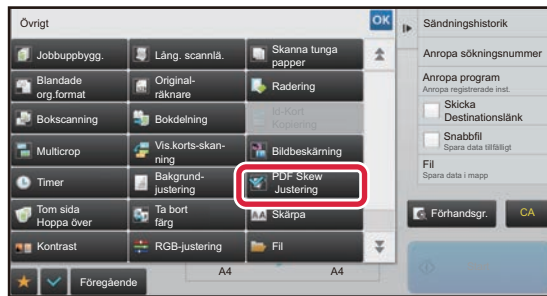


## 3

**Ange destinationen.**

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)

## 4

**Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [PDF Skew justering].**

En markering visas på ikonen. När du slutfört inställningen trycker du på [Föregående]-knappen.

**Avbryta inställningen PDF Skew justering**

Tryck på knappen [PDF Skew justering] för att ta bort markeringen.

## 5

**Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.**

När scanningen är klar lägger du på nästa original och trycker på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck därefter på knappen [Lässlut]. En ljudsignal talar om att överföringen är utförd.



# SPECIFIKA FUNKTIONER

## LÄGGA TILL 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

- Gå till inställningsläget (administratör) och välj [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 \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**2**

### Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för e-postläge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

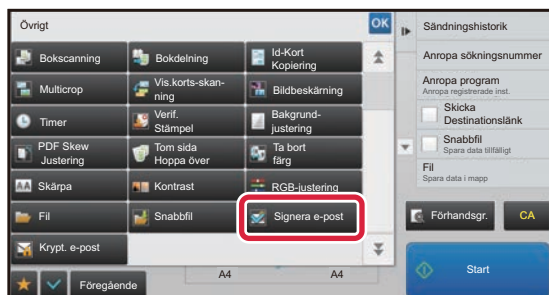
**3**

### Ange destinationen.

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [ANGE EN ADRESS MANUELLT \(sidan 4-20\)](#)
- ▶ [ANGE EN NÄTVERKSMAPP \(sidan 4-21\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA EN SÄNDNINGSLÖGG FÖR ATT SÄNDA IGEN \(sidan 4-25\)](#)



4



Tryck på knappen [Övrigt] och sedan på [Signera e-post].

En bock visas på ikonen.

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



#### Ångra inställningen för e-postsignatur

Tryck på knappen [Signera e-post] för att avmarkera den.

5

#### Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att scanningen 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 scanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".



# KRYPTERA ÖVERFÖRD DATA (KRYPTERING)

Du kan kryptera överförd data för ökad säkerhet.



Funktionen är tillgänglig för scanning till e-post.



## Kryptera överförd data

- Gå till inställningsläget (administratör) och välj [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 \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

2

## Tryck på lägeskärmen för att växla till startskärmen för e-postläge.

- ▶ [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

3

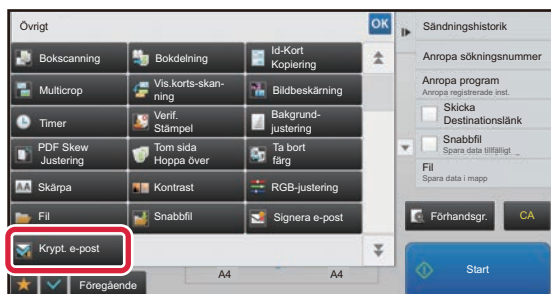
## Ange destinationen.

- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN ADRESSBOK \(sidan 4-14\)](#)
- ▶ [VISA EN LISTA MED VALDA DESTINATIONER \(sidan 4-18\)](#)
- ▶ [ANVÄNDA ETT SÖKNUMMER FÖR ATT HÄMTA EN DESTINATION \(sidan 4-19\)](#)
- ▶ [HÄMTA EN DESTINATION FRÅN EN GLOBAL ADRESSBOK \(sidan 4-23\)](#)



- 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 knappen [Övrigt] och sedan på [Krypt. e-post].

En bock visas på ikonen.

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



## Ångra inställningen för kryptering

Tryck på knappen [Krypt. e-post] för att ta bort markeringen.



5

### Tryck på knappen [Start] för att börja scanna originalet.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket kommer alla sidor att scannas. En ljudsignal talar om att scanningen 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 scanningen och överföringen är utförd.



Du kan trycka på knappen [Förhandsgr.] för att förhandsgranska bilden innan du skickar den. Mer information finns i "[KONTROLLERA DEN BILD SOM SKA SÄNDAS \(sidan 4-58\)](#)".



# SCANNA FRÅN EN DATOR (Läget PC-scanning)

## 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.
- Förfarandet för hur man väljer scannerdrivrutin och börjar scanna varierar beroende på det TWAIN-kompatibla programmet. Ytterligare information finns i programmet's manual och i hjälpsnittet.
- 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.

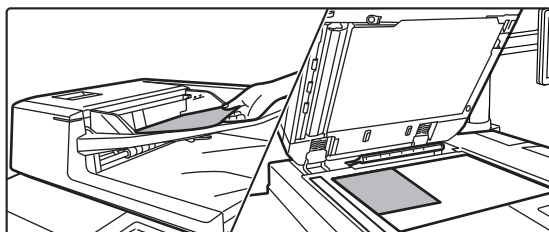
### [Vid maskinen]



#### Förhindra PC-skanning:

Förhindra 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] → [Avaktiveringsinställn. för överföring] → [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.

Om ikonen för läget [PC-scanning] inte visas trycker du på  för att flytta på skärmen.



När läget PC-scanning har valts är knappen [Avsluta] på pekpanelen den enda knapp som kan användas på maskinen; inga andra knappar kan användas.

## [Vid datorn]

3

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

4

Välj scannerdrivrutinen för maskinen.

(1) Välj [SHARP MFP TWAIN K].

(2) Klicka på knappen [Välj].

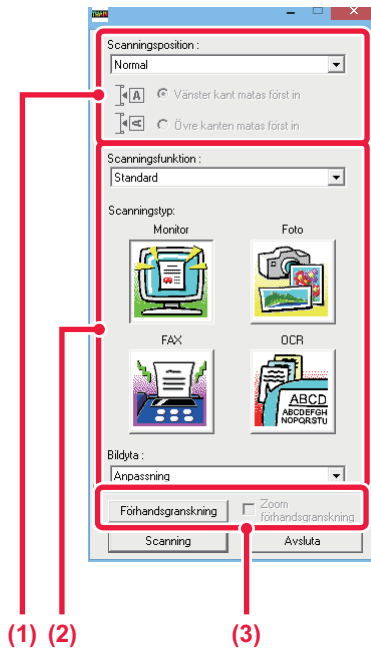
5

Välj [Hämta bild] från menyn [Arkiv].

Scannerdrivrutinen öppnas.



6



## Förhandsgranska bilden.

### (1) Välj plats för originalet.

#### Menyn "Scanningskälla":

- Om originalet bara har en sida som ska scannas och det läggs i dokumentmataren väljer du [SPF(Simplex)].
- Om originalet har två sidor som ska scannas och det läggs i dokumentmataren väljer du [SPF(Duplexenhet - Bok)] eller [SPF(Duplexenhet - Block)], beroende på om originalet är i bokstil eller blockstil. Dessutom väljer du [Vänster kant matas först] eller [Övre kanten matas först], beroende på orienteringen på originalet.

### (2) Välj scanningsinställningar.

#### Menyn "Scanningsläge":

Växla mellan skärmen "Standard" och skärmen "Professionell". På skärmen "Standard" väljer du "Monitor", "Foto", "FAX" eller "OCR", beroende på originalets typ och syftet med scanningen. Om du vill ändra grundinställningarna för någon av de fyra knapparna, eller välja upplösning eller andra avancerade inställningar växlar du till skärmen "Professionell".


#### Menyn "Bildområde":

Välj scanningsområde. 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 kryssrutanan avmarkeras återgår förhandsgranskningen till normal storlek. Observera att funktionen [Zooma förhandsgranskning] inte kan användas om SPF har valts i menyn "Scanningskälla".

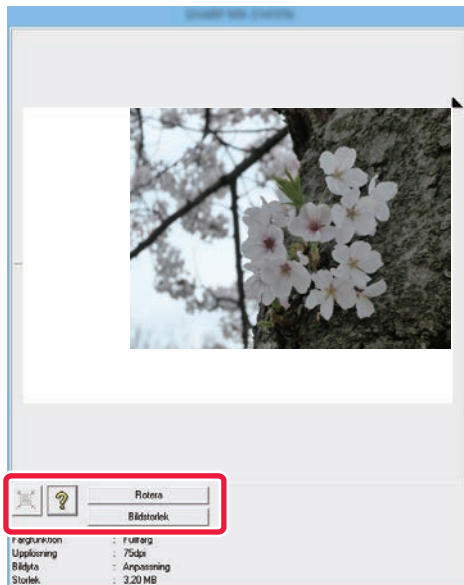


- För ytterligare information om scanningsinställningar klickar du på knappen  i förhandsgranskningsfönstret i steg 7, för att öppna hjälpaavsnittet för scannerdrivrutinen.
- Om du klickar på knappen [Förhandsgranska] när du scannar från dokumentmataren scannas endast en sida av originalet för förhandsgranskning. Om du vill använda det originalet i scanningen lägger du det i dokumentmataren igen.





7



## 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 [Bildstorlek]:

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.

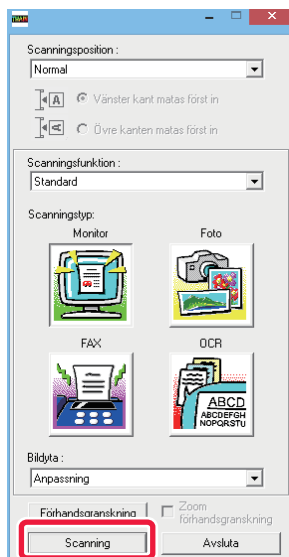
### Knappen [Hjälp]:

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.

8



## Klicka på knappen [Scanna].

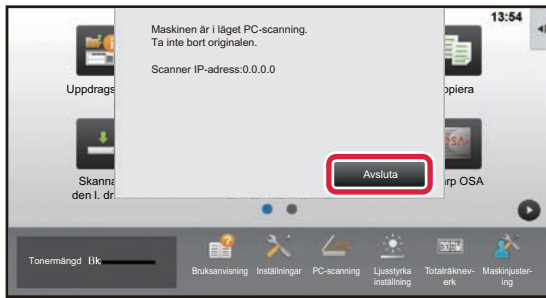
Scanningen startar. Bilden visas i programmet.

Ge den scannade bilden ett filnamn och spara den i det program du använder.



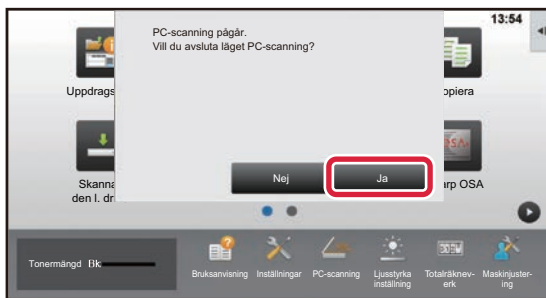
## [Vid maskinen]

9



Tryck på knappen [Avsluta].

10



Tryck på knappen [Ja].



# LEVERANS AV METADATA

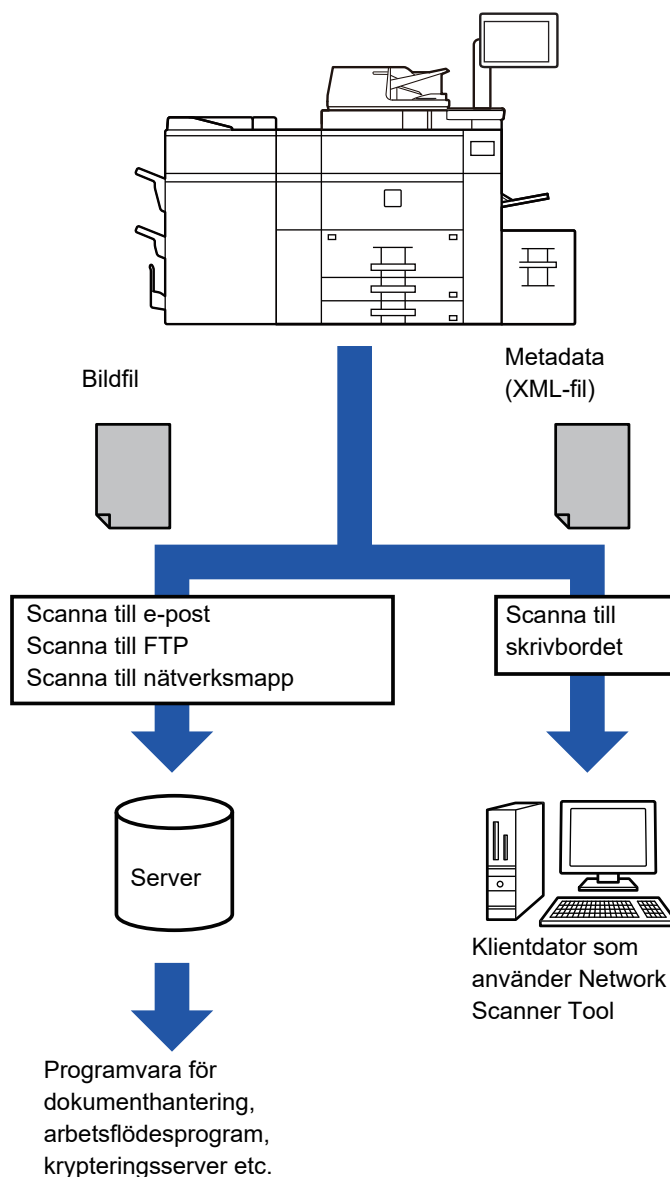
## FÖRBEREDELSE FÖR LEVERANS AV METADATA

### 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 krypteringsservrar kan en avancerad dokumentlösning 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.





# INSTÄLLNINGAR SOM MÅSTE GÖRAS I INSTÄLLNINGSLÄGET (WEBBVERSIONEN)

Välj [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Metadata Inställning] → [Metadatainmatning] "Inställningar (administratör)" för att konfigurera inställningar för metadata. (Administratörsrättigheter krävs.)  
Aktivera leverans av metadata.

## Lagra metadatauppsättningar

Lagra objekten (metadatauppsättningen) så att de skrivs till XML-filen som genereras vid scanning. Högst 10 metadataobjekt kan konfigureras i en metadatauppsättning. En lagrad metadatauppsättning kan väljas vid tiden för överföring.

Adresser som anges i "Adresstyp som tillåter inmatning av metadata" när en metadatauppsättning lagras kan väljas som överföringsdestinationer vid sändning med hjälp av direktvalsknapparna, manuell inmatning eller sökning i en global adressbok. (Adresser där inmatning av metadata inte tillåts kan inte anges som destinationer för överföringen.)

## LEVERANS AV METADATA MED SCANNA TILL SKRIVBORDET

När verktyget Network Scanner Tool används med standardkonfigurationen, genereras en fil med ett nytt filnamn på datorn.

När Network Scanner Tool används för att skicka en metadatafil till ett tredjepartsprogram måste den här inställningen inaktiveras för att tillåta hänvisningar mellan bildfilen och XML-filen med hjälp av filnamnet som genereras av datorn. (För att vara säker på att en befintlig fil på datorn inte skrivs över av en överförd fil med samma namn när filnamnet ställs in i [Alternativ ▼] ska filnamnet konfigureras så att duplicering av namn inte får förekomma, t.ex. med hjälp av ett unikt tillägg (datum eller liknande) i det genererade filnamnet. Om filnamnsinställningen lämnas tom kommer maskinen automatiskt att generera ett unikt filnamn.)



Det rekommenderas att Network Scanner Tool används för att motta metadata.

### Använda tredjepartsprogram

Det finns olika typer av tredjepartsprogram. Vissa program kan startas automatiskt från Network Scanner Tool och vissa kan inte det.

När ett programs autostartfunktion är aktiverad startar Network Scanner Tool programmet med kommandot ".exe" och använder bildfilnamnet som parameter. Exempel: När Network Scanner Tool har ställts in så att programmet "APP.EXE" ska startas, används kommandot "APP.EXE IMG.TIF". Om en fil har angetts för mottagning av metadata, kan metadatafilnamnet inte samtidigt anges med kommandot för att starta programmet direkt. (Metadatafilen lagras dock i samma mapp som IMG.TIF på datorn.)



# ÖVERFÖRA METADATA

## ÖVERFÖRA METADATA

Välj en metadatauppsättning, ange alla objekt och utför leverans av metadata.



Leverans av metadata utförs med dokumentarkiveringsfunktionen. Fliken [Datainmatning] visas på skärmen med överföringsinställningar i dokumentarkiveringsläget för att möjliggöra leverans av metadata. Dessutom kan du utföra leverans av metadata genom dokumentarkivering i [Metadainmatning] i inställningsläget (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.



Metadainmatning 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.

Tryck på **OK** när du är klar med inställningarna.



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. 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] har markerats i skärmen för metadatainmatning i inställningsläget (webbversion)) (Tomt tills ett värde ställs in på skärmen med sändinställningar.)



# 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.

- **Knappen [Lägg till]**

Lägger till en ny metadatauppsättning.

- **Lista**

Listar för närvarande lagrade metadatauppsättningar.

## Leverans av metadata

Aktivera eller inaktivera funktionen för metadataleverans.

## Registrering av metadatauppsättning

När du trycker på knappen [Lägg till], visas registreringsskärmen. Upp till 10 poster kan lagras.

Mer information om inställningarna finns i "[Inställningar \(sidan 4-121\)](#)".

## 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	Inställningar
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.
Adresstyp som tillåter inmatning av metadata	Ställ in den destinationsinformation som ska användas för metadataöverföringar.
Namn	Ange ett metadatanamn som ska visas på pekpanelen.
XML-taggnamn	Namn för XML-taggen
Ingångstyp	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direktval: Gör det möjligt att mata in metadata direkt med det virtuella tangentbordet eller den numeriska knappsatsen.</li><li>• 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.</li><li>• Initial inmatning som standard: Använder ett standardvärde som första värde för den angivna metadatalistan.</li></ul>
Inkludera MFP utökade scanningsinställningar i XML-fil.	När maskinen genererar metadata automatiskt läggs "metadataSetName", "userLoginId" (om användarautentisering används), "pageSize" och "imageMode" till i metadata.
Använd som standard	Den aktuella metadatauppsättningen används som standard.



# DOKUMENTARKIVERING

## Ikoner



Funktioner som du kan använda med Easy Scan

## DOKUMENTARKIVERING

<b>DOKUMENTARKIVERING</b> .....	<b>5-2</b>
• TYPER AV DOKUMENTARKIVERING .....	5-3
• INNAN DU ANVÄNDER SCANNA TILL LOKAL DISK I DOKUMENTARKIVERING .....	5-3
• VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER DOKUMENTARKIVERINGSLÄGET .....	5-6
• ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA .....	5-7
<b>GRUNDSKÄRM FÖR DOKUMENTARKIVERINGSLÄGE</b> .....	<b>5-8</b>

## SPARA FILER MED DOKUMENTARKIVERING

<b>DOKUMENTARKIVERING MEDAN ETT ANNAT LÄGE ANVÄNDS</b> .....	<b>5-9</b>
• SNABBFIL .....	5-9
• FIL .....	5-10



<b>SPARA ENDAST DOKUMENTDATA (SKANNA TILL LOKAL DISK)</b> .....	<b>5-15</b>
• SPARA PÅ LOKALA DISKEN .....	5-15
• STANDARDINSTÄLLNING FÖR ATT SPARA SKANNING .....	5-17
• SPARA PÅ EXTERN MINNESENHET .....	5-18

## ANVÄNDA LAGRADE FILER

<b>SEKVENNS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL</b> ...	<b>5-22</b>
<b>SKÄRMEN FÖR FILVAL</b> .....	<b>5-24</b>
<b>VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING</b> .....	<b>5-25</b>
<b>FILUTSKRIFT</b> .....	<b>5-25</b>
<b>MULTIFILUTSKRIFT</b> .....	<b>5-27</b>
• MULTIFILUTSKRIFT .....	5-27
• BATCHUTSKRIFT .....	5-28
<b>FILÖVERFÖRING</b> .....	<b>5-30</b>
<b>FILFLYTTNING</b> .....	<b>5-31</b>
<b>RADERA FIL</b> .....	<b>5-32</b>
• Automatisk filradering .....	5-33
<b>BILDKONTROLL FÖR FIL</b> .....	<b>5-34</b>
<b>HOPSLAGNING AV FILER</b> .....	<b>5-35</b>
<b>HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN UPPDRAGSHANDLÄGGNINGSSKÄRMEN</b> .....	<b>5-36</b>

<b>FILSÖKNING OCH HÄMTNING</b> .....	<b>5-37</b>
<b>SKRIVA UT EN EXTERN FIL</b> .....	<b>5-39</b>
<b>ANVÄNDA WEBBSIDAN</b> .....	<b>5-39</b>





# DOKUMENTARKIVERING

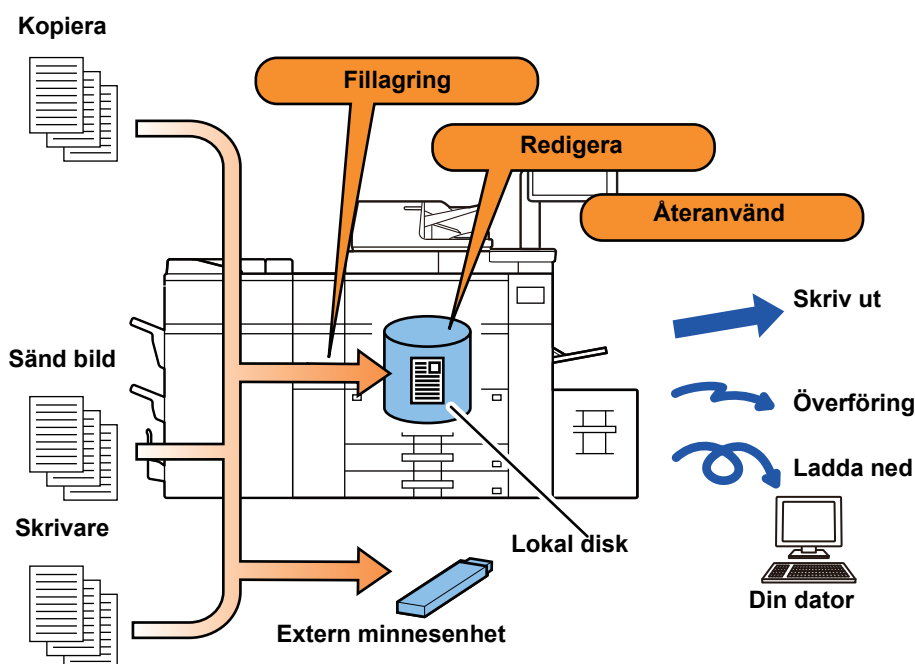
## DOKUMENTARKIVERING

Den här funktionen sparar originalet som scannats på maskinen, överförda faxbilder eller utskriftsdata från en dator på maskinens lokal disk eller på en extern minnesenhet som data.

De lagrade filerna kan skrivas ut eller överföras vid behov. Det går även att redigera filerna, t.ex. kombinera dem.



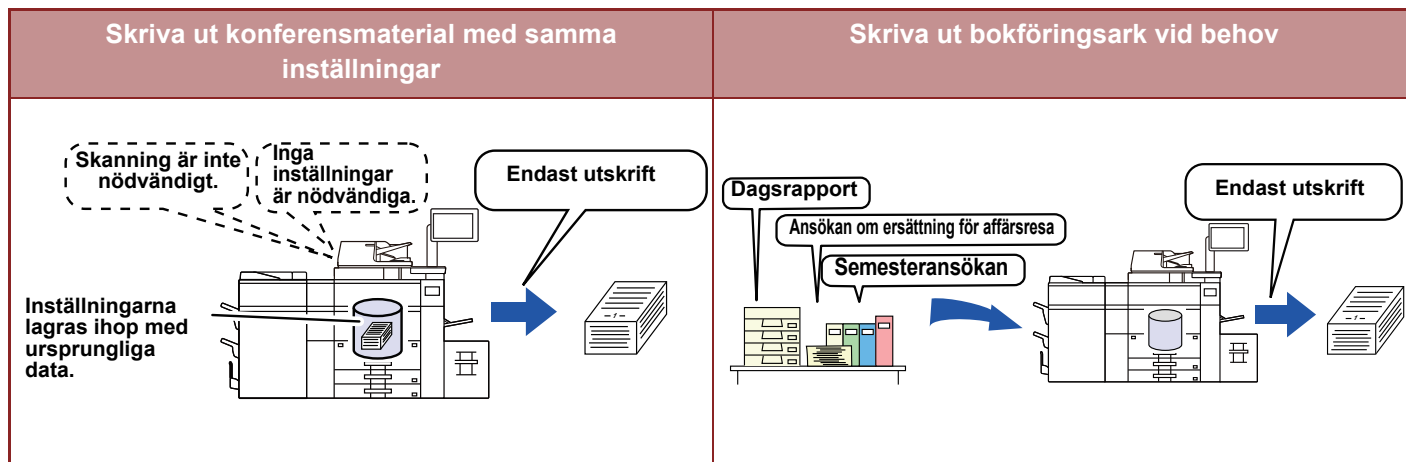
En PDF-fil som har skapats för datorbläddring kan visas eller skrivas ut på en dator.





## Använda dokumentarkivering

Genom att använda dokumentarkiveringsfunktionen kan du dessutom vid behov skriva ut konferensmaterial med samma inställningar eller skriva ut bokföringsark som används för rutinuppgifter.



## TYPYR AV DOKUMENTARKIVERING

Det finns följande olika sätt att spara en fil med hjälp av dokumentarkivering: [Snabbfil] och [Fil] i kopierings- och bildsändningsläget och [Skanna till lokal disk] och [Scanna till extern minnesenhet] i dokumentarkiveringsläget.

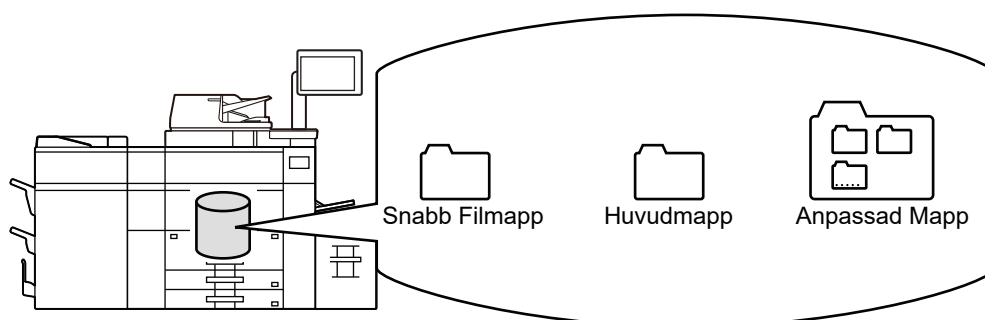
Snabbfil	När kopiering, bildsändning eller andra jobb utförs sparar den här funktionen dokumentdata till lokala disken. Använd den här funktionen när du vill lagra dokumentdata på ett snabbt och enkelt sätt utan att ange filnamn eller annan information. Den lagrade filen kan även användas av andra personer. 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 lokala disken. 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.
Skanna till lokal disk	Den här funktionen scannar ett original och sparar det på lokala disken. I likhet med Fil kan olika typer av information läggas till.
Scanna till extern minnesenhet	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 DISK I DOKUMENTARKIVERING

### Typer av mappar

Tre typer av mappar används för att lagra filer på lokala disken med hjälp av dokumentarkiveringsfunktionen:

#### Mappar på lokala disken





## Snabb Filmap

Dokument som scannats med [Snabbfil] på åtgärdspanelen lagras i denna mapp. Varje jobb får automatiskt ett användarnamn och filnamn.

## Huvudmapp

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: fyra- till åttasiffrigt nummer) kan ställas in för anpassade mappar och för filer som sparas i anpassade mappar.



Maximalt 1000 anpassade mappar kan skapas på lokala disken.

## Objekt som med fördel lagras

När du lagrar ett jobb med [Fil] i kopierings- eller bildsändningsläget eller med [Skanna till lokal disk] i dokumentarkiveringsläget är det praktiskt att lagra objekten nedan. Dessa inställningar behövs inte när du lagrar ett jobb med [Snabbfil].

<b>Användarnamn</b>	Detta krävs om du tilldelar ett användarnamn till lagrade filer. Ett användarnamn kan även användas som sökvillkor när du söker efter filer.
<b>Anpassad Mapp</b>	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.
<b>Min mapp</b>	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] → [Användarinställningar] → [Användarlista].



## 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
<b>Fullfärgsoriginal</b> (Text- och fotoexempel)  Format: A4	Max. 5700	Max. 3000
<b>Svartvitt original</b> (Text)  Format: A4	Max. 13000	

## Antal sidor och filer som kan lagras i snabbfilsmappen

Exempel på originaltyper	Antal sidor*	Antal filer
<b>Fullfärgsoriginal</b> (Text- och fotoexempel)  Format: A4	Max. 700	Max. 1000
<b>Svartvitt original</b> (Text)  Format: A4	Max. 2000	

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

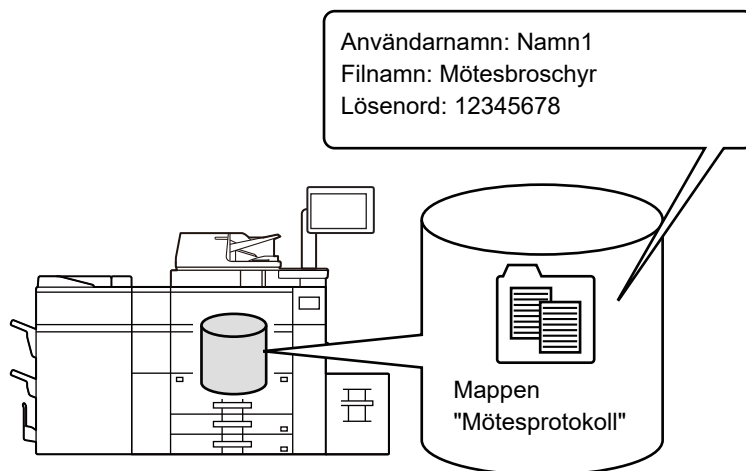
Kopiering i sorteringsläge använder samma minnesområde som huvudmappen och den anpassade mappen. På grund av detta kanske det inte är möjligt att utföra ett stort kopieringsjobb i sorteringsläget när allt för mycket data har lagrats i huvudmappen och den anpassade mappen. Radera filer som du inte behöver 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.



<b>Användarnamn</b>	Användarnamnet används för att ange filägarskap och annan information. Användarnamnet måste registreras i förväg.	
<b>Filnamn</b>	Anger namnet på en fil.	
<b>Lagrad i</b>	Anger en mapp där filer ska lagras.	
<b>Egenskap</b>	Dela	Vilken användare som helst kan visa och använda filer med egenskapen "Dela".
	Skydda	När du anger egenskapen "Skydda" kan inte filen redigeras, flyttas eller tas bort.
	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 Scanna till lokal disk och sparar som en konfidentiell fil kan inte egenskaperna ändras.



### För att lagra ett användarnamn:

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Användarkontroll] → [Användarinställningar] → [Användarlista].

## VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER DOKUMENTARKIVERINGSLÄGET

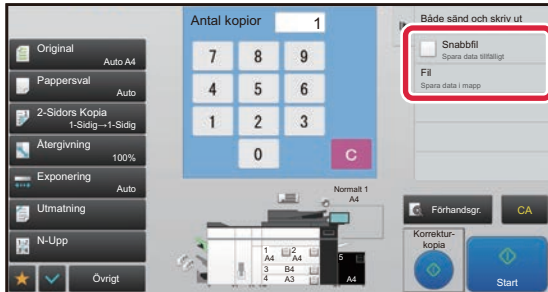
- Filer som lagras med [Snabbfil] tilldelas egenskapen "Dela" så att vem som helst kan mata ut och skicka filerna. Lagra därför inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska få tillgång till med funktionen [Snabbfil].
- Om du sparar med [Fil] kan du spara filen med egenskapen "Konfidentiellt". 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" för en lagrad fil kan vid behov ändras till "Dela" med alternativet "Ändra Egenskaper". Lagra inte känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska använda.
- Utöver de fall som omfattas av lagen ansvarar SHARP Corporation inte för skador som orsakats av att känslig information läckt ut på grund av att tredje part har manipulerat data som sparats med funktionen Snabbfil eller Fil eller felaktig användning av funktionen Snabbfil eller Fil av den användare som sparar dessa data.



# ANVÄNDA DOKUMENTARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA

Välj manöverpanelen för respektive läge för att använda dokumentarkivering.

Tryck på [Fil] eller [Snabbfil] på åtgärdspanelen i respektive läge för att spara data samtidigt som du kopierar.



Välj manöverpanelen i läget Dokumentarkivering för att använda dokumentarkivering från början. Tryck på någon av knapparna för att scanna och spara originalet.



- **[Fil] och [Snabbfil]**

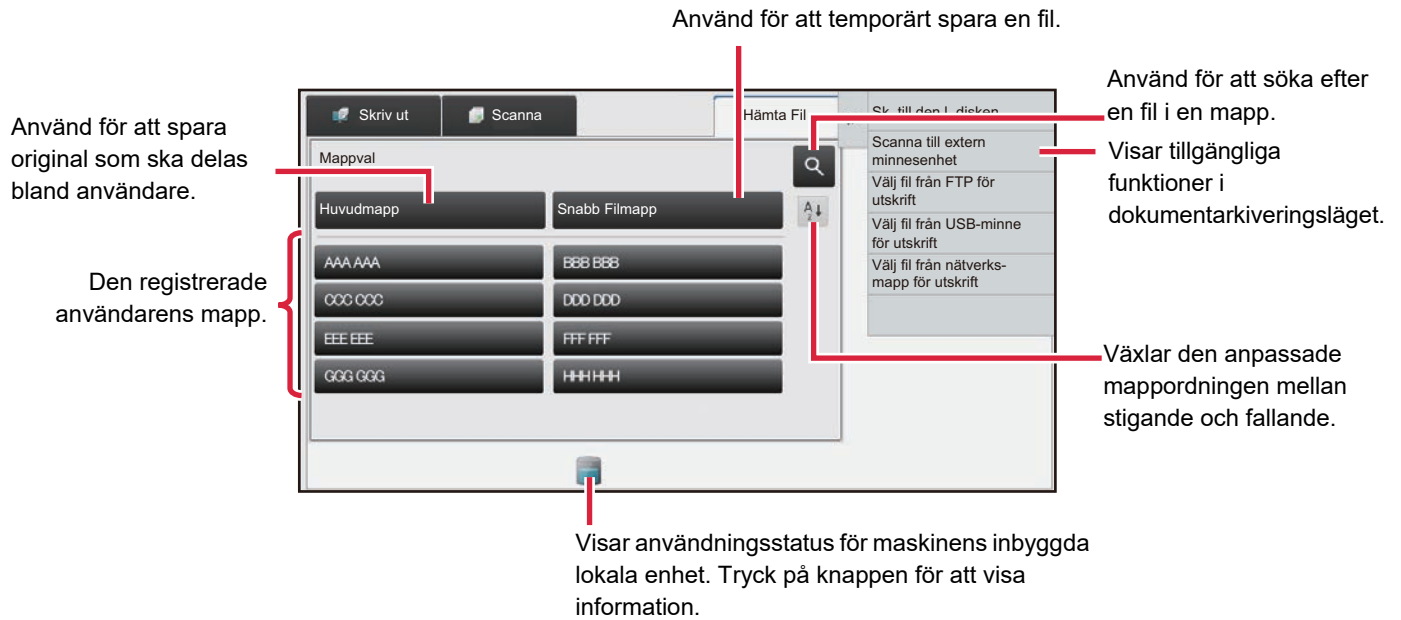
Det kan hända att de här knapparna inte visas på åtgärdspanelen beroende på läge eller inställningar. I sådant fall trycker du på [Övrigt] på grundskärmen i varje läge, och trycker sedan på [Snabbfil] eller [Fil].

- **Använda dokumentarkivering i utskriftsläge**

Välj dokumentarkivering i skrivrutinen för att använda dokumentarkivering i utskriftsläge. Mer information om dokumentarkivering hittar du i ["SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER \(DOKUMENTARKIVERING\) \(sidan 3-76\)"](#) in "SKRIV."



# GRUNDSKÄRM FÖR DOKUMENTARKIVERINGSLÄGE





# SPARA FILER MED DOKUMENTARKIVERING

## DOKUMENTARKIVERING MEDAN 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 för att använda "Snabbfil" i kopieringsläge.



- Quick File kan användas i normalt läge.
- När en fil lagras med funktionen Snabbfil, tilldelas följande användarnamn och filnamn automatiskt till filen.  
Användarnamn: Okänd användare  
Filnamn: Läge\_Månad-Dag-År\_Timmar-Minuter-Sekunder  
(Exempel: Copy\_10102020\_112030)  
Lagringsplats: Snabb filmapp  
När användarautentisering används väljs automatiskt det användarnamn som angavs vid inloggningen.  
Endast filnamnet och platsen för en fil som lagras i den snabba filmappen kan ändras.
- 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:

Gå till inställningsläget (administratör) och välj [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Radera Alla Snabbfiler]. Konfigurera inställningarna så att alla filer tas bort när strömmen slås på.

# 1

### Lägg i originalet.

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

- [VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALET BASERAT PÅ ORIGINALET'S TYP OCH STATUS \(sidan 1-114\)](#)

# 2



Ändra till normalt läge och tryck på [Snabbfil] på åtgärdspanelen så att det väljs .



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 "Inscannade data lagras i snabbarkivmappen" i 6 sekunder (standardinställning) efter att du tryckt på knappen [Start] (knappen [Färg Start] eller [SV/V Start] i kopieringsläget).

I "Inställningar (administratör)" → [Systeminställningar] → [Allmänna inställningar] → [Inställn. För Drift] → [Villkors Inställn.] → [Inställning Av Meddelandetid] kan du ändra visningstid för meddelandet.



#### **Avbryta funktionen Snabbfil:**

Tryck på [Snabbfil] för att aktivera .

## FIL

Genom att trycka på knappen [Fil] i dokumentarkiveringsfunktionen när ett original skrivs ut eller överförs i respektive läge 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 för att använda "Fil" i kopieringsläge.



- Fil kan användas i normalt läge.
- När en fil lagras med funktionen Fil utan att filinformation bifogas, tilldelas filen automatiskt följande användarnamn och filnamn.  
Användarnamn: Okänd användare  
Filnamn: Läge\_Månad-Dag-År\_Timmar-Minuter-Sekunder  
(Exempel: Copy\_10102020\_112030)  
Lagringsplats: Huvudmapp
- 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.

- [VÄLJ EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALT BASERAT PÅ ORIGINALETS TYP OCH STATUS \(sidan 1-114\)](#)



Det finns också tillfällen när inställningar måste göras innan det går att förhandsgranska.



2

## Ändra till normalt läge och tryck på [Fil] på åtgärdspanelen för att ange filinformation.

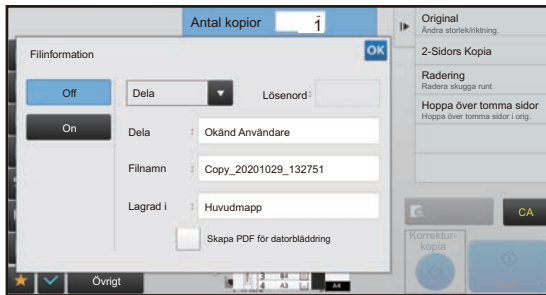
Information om att välja användarnamn, filnamn, mapp och egenskapsinställning finns i "[Filinformation \(sidan 5-12\)](#)".

### Spara på lokal disk:

- ▶ [Ändra egenskapen \(sidan 5-12\)](#)
- ▶ [Ange ett användarnamn \(sidan 5-13\)](#)
- ▶ [Tilldela ett filnamn \(sidan 5-13\)](#)
- ▶ [Ange mappen \(sidan 5-13\)](#)
- ▶ [Skapa PDF för datorbläddring \(sidan 5-14\)](#)

### Spara på en extern minnesenhet:

- ▶ [Tilldela ett filnamn \(sidan 5-13\)](#)
- ▶ [Ange mappen \(sidan 5-13\)](#)
- ▶ [Skapa PDF för datorbläddring \(sidan 5-14\)](#)



När ovanstående inställningar har konfigurerats återförs du till denna skärm. 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 kommer att återföras till grundskärmen för kopieringsläget.

4

## Välj kopieringsinställningar, och tryck sedan på knappen [Färg Start] eller [SV/V Start].

- Samtidigt som kopieringen påbörjas lagras originalet som en fil. De valda kopieringsinställningarna sparas också.
- Information om proceduren för att placera originalet finns i "[VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGNALET BASERAT PÅ ORIGNALET'S TYP OCH STATUS \(sidan 1-114\)](#)".



## 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 sparats med egenskapen "Dela" är inte skyddad. Filer som sparats med någon av egenskaperna "Skydda" eller "Konfidentiellt" är skyddade.

Filer som sparats till Snabbfilsmappen sparats med egenskapen "Dela". När en fil sparats till huvudmappen eller en anpassad mapp kan "Dela", "Skydda" eller "Konfidentiellt" väljas.

<b>Dela</b>	En fil med egenskapen "Dela" kan ändras till "Skydda" eller "Konfidentiellt" med hjälp av "Ändra Egenskaper" i jobbinställningarna.
<b>Skydda</b>	Egenskapen "Skydda" kräver inte ett lösenord men förhindrar att en fil flyttas, tas bort eller redigeras. Det går inte att ställa in ett lösenord.
<b>Konfidentiellt</b>	Filer med egenskapen "Konfidentiellt" skyddas genom att du ställer in ett lösenord. (Lösenordet måste anges för att filen ska kunna hämtas.) När en fil sparats i krypterat PDF-format kommer filens egenskap automatiskt att ställas 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 endast 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 endast ändras till "Dela".
- En fil som sparats 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.

### • Standardinställningar för arkiveringsegenskaper

Om du vill att "Konfidentiellt" ska vara aktiverat som standard när arkivering används ska du välja [Konfidentiellt Läge] i "Inställningar (administratör)" – [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Standardlägets Inställningar].  
Administratörens behörighetsinställningar för konfidentiella filer.

### • Inställning för administratörsbehörighet

Den här inställningen gör att du kan ange administratörlösenordet i stället för lösenordet för filer och användarmappar som skyddas av lösenord.

Du kan också ställa in det förinställda förhållandet vid behov.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkorsstyrda Inställningar] → [Inställning för administratörsbehörighet].

**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)" → [Användarinställningar] → [Användarlista].

**2**

### Tryck på knappen för användarnamnet.

Du kan även välja användarnamn genom att trycka på knappen [Ring med registrerat nummer] och ange användarnumret. Du måste först ange användarnumret genom att välja [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [Användarinställningar] → [Användarlista].

**3**

### Tryck på .

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 den mapp där du vill lagra filen, och tryck sedan på .

Om ett lösenord har angetts för mappen visas en skärm för att ange lösenordet. Ange lösenordet (5 till 8 siffrigt nummer) med sifferknapparna och tryck på knappen .



## 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.



Korrigeringsresultaten återges inte även om skannerfunktionen "[KORRIGERA SKEVA SKANNINGSDATA FÖR PDF AUTOMATISKT \(PDF SKEW JUSTERING\) \(sidan 4-106\)](#)" används.

## Standardinställning av PDF-format för datorbläddring

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] → [Standardinställning av PDF-format för datorbläddring].

### Svartvit : Komprimeringsläge

Inget, MH (G3), MMR (G4)

### Färg/Gråskala : Komprimeringsförhållande

Låg, Mellan, Hög

### 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.

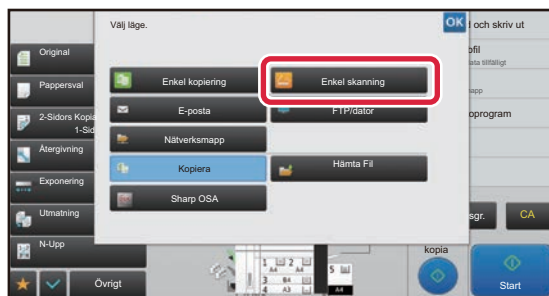


# SPARA ENDAST DOKUMENTDATA (SKANNA TILL LOKAL DISK)

## SPARA PÅ LOKALA DISKEN

Lagra från Easy Scan

1



Tryck på knappen [Enkel skanning] på lägesvisningen.

2

Tryck på [Skanna till lokal disk/USB].

3

Lägg i originalet.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

4



Tryck på [Skanna till lokal disk].

5

För att välja inställningar trycker du på knappen för varje önskad inställning.

- ▶ [BILDSÄNDNINGSSSEKvens \(sidan 4-9\)](#)



6

**Tryck på knappen [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja scanna.**

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.

## Lagra från dokumentarkivering

1

**Tryck på [Hämta Fil] på startskärmen.**

2

**Tryck på [Skanna till lokal disk] på åtgärdspanelen.**

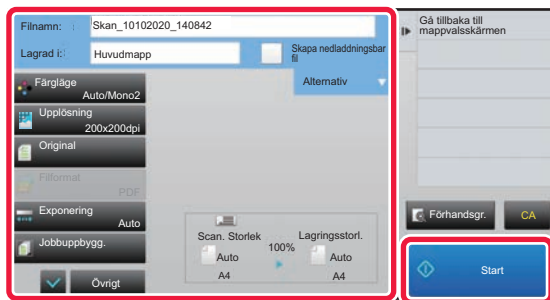
3

**Lägg i originalet.**

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

4



**Kontrollera filnamnet och lagringsplatsen, och tryck sedan på knapparna för de inställningar du vill göra.**



- När kryssrutan [Skapa nedladdningsbar fil] är () kommer knappen [Filformat] att vara gråmarkerad 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 scanningsinställningarna.
- 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.
- För att ange ett användarnamn, filattribut eller lösenord trycker du på [Alternativ].
- När en fil skapas med [Skapa nedladdningsbar fil] inaktiverat kan inte den här inställningen aktiveras senare.

5

**Tryck på knappen [Start] för att börja scanna.**

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.



# STANDARDINSTÄLLNING FÖR ATT SPARA SKANNING

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Bildorientering], [Standardinställningar för färgläge], [Standard Exponeringsinst.], [Standardinställd originaltyp], [Ursprunglig Inställning För Upplösning], [Standardutmatningsfack], [Justering Av Raderingsbredd] och [Id-Kortkopierings- Inställningar].

## **Bildorientering**

Ändrar bildorienteringen

## **Standardinställningar för färgläge**

Väljer standardinställningar för svartvitt och färg när Skanna till lokal disk används.

## **Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget**

Denna inställning avaktiverar valet av svartvita inställningar från grundskärmen när färgläget är på Auto.

## **Standard Exponeringsinst.**

Standardinställningar för exponering för dokumentarkivering kan konfigureras.

Välj [Auto] eller [Manuell].

Om du väljer [Manuell] ska du ställa in exponering till en av 5 nivåer.

## **Standardinställd originaltyp**

Välj originaltyp på förhand för att aktivera scanning med en upplösning som passar originalet.

## **Ursprunglig Inställning För Upplösning**

En av följande upplösningar kan väljas som standardupplösning för sändningar.

## **Standardutmatningsfack**

Väljer standardutmatningsfack för utskrift av filer som har lagrats med Skanna till lokal disk.

Objekten som visas varierar beroende på din maskinkonfiguration.

## **Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift**

Förbjud användning av text-/stämpelfunktionerna vid återutskrift.

## **Inställningar för batchutskrift**

Konfigurera inställningarna för batchutskrift.

## **Inställning av utskriftsbeställning för utskrifts-/flerfilutskrift**

Konfigurera inställningarna för utskriftsordning när du använder batchutskrift och flerfilsutskrift.

## **Justering Av Raderingsbredd**

Används för att ställa in standardraderingsbredd för raderingsfunktionen.

Ange ett värde från 0 mm (0") till 20 mm (1") i steg om 1 mm (1/8") för kantradering och mittradering.

## **Id-Kortkopierings- Inställningar**

Detta används för att ställa in standardformat för original för ID-kortkopieringsfunktionen.

Ange ett värde från 20 mm (1") till 210 mm (8-1/2") i steg om 1 mm (1/8") för originalets X- (horisontellt) och Y-mått (vertikalt).

## **Anpassa till lagringsstorleken**

Visa alltid knappen [Anpassa till lagringsstorleken] på skärmen ID-kortkopiering.





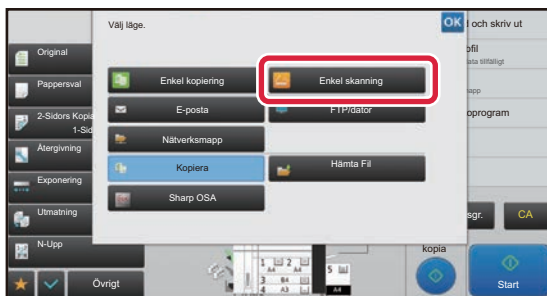
# SPARA PÅ EXTERN MINNESENHET



## Förhindra lagring på en extern minnesenhet

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Aktivera /Inaktivera inställningar] → [Avaktiveringsinställn. för överföring] → [Inaktivera lagring på extern minnesenhet]. Avaktiverar lagring på extern minnesenhet.

## Lagra från Easy Scan

**1**

Tryck på knappen [Enkel skanning] på lägesvisningen.

**2**

Tryck på [Skanna till lokal disk/USB].

**3**

### Lägg i originalet.

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

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**4**

Tryck på [Scanna till ext. minnesenh].

**5**

För att välja inställningar trycker du på knappen för varje önskad inställning.

- [BILDSÄNDNINGSSSEKVEN \(sidan 4-9\)](#)

**6**

Tryck på knappen [Färg Start] eller [SV/V Start] för att börja scanna.

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.



## Lagra från dokumentarkivering

**1**

Tryck på [Hämta Fil] på startskärmen.

**2**

Tryck på [Scanna till extern minnesenhet] på åtgärdspanelen.

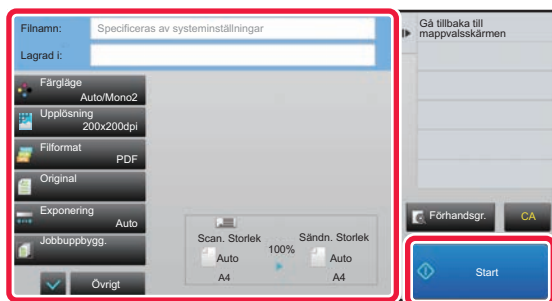
**3**

Lägg i originalet.

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-116\)](#)

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-120\)](#)

**4**

Kontrollera filnamnet och lagringsplatsen, och tryck sedan på knapparna för de inställningar du vill göra.



- 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 [Dubbelzijdig bok] beroende på original.

**5**

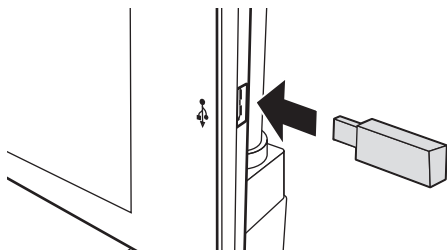
Tryck på knappen [Start] för att börja scanna.

En ljudsignal talar om att scanningen och fillagringen har slutförts.



## Scanna till USB-minnesenhet

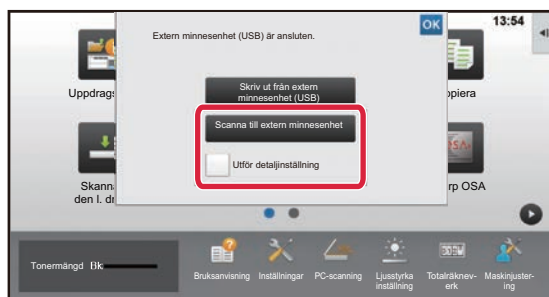
1



### Anslut USB-minnesenheten till maskinen.

- Använd FAT32 eller NTFS-format för USB-minne.
- Använd ett USB-minne med 32 GB eller mindre när USB-minnet är formaterat med FAT32.

2



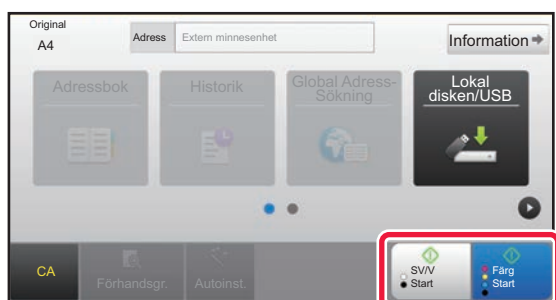
### När en skärm för att välja åtgärd visas trycker du på [Scanna till extern minnesenhet].

- För att välja detaljerade inställningar i normalt läge markerar du kryssrutan [Utför detaljinställning] .
- [LÅGET NÄTVERKSSCANNER \(sidan 4-7\)](#)



Om maskinens/enhetens lagringsskärm är öppen visas inte denna skärm.

3



### Tryck på knappen [Färg Start] eller [SVV Start].

Tryck på knappen [Förhandsgr.] om du vill se en förhandsvisning av ett dokument.

- [FÖRHANDSGRANSKNINGSSKÄRM \(sidan 1-14\)](#)

4



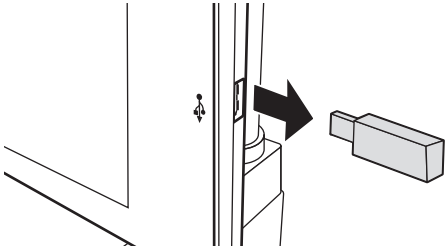
### Tryck på knappen [Lässlut] efter att alla original hade scannats.



När du scannar originalet med den automatiska dokumentmataren visas inte den här skärmen.



5



**Kontrollera att meddelandet [Sändningen är slutförd.] visas, och ta sedan bort USB-minnesenheten 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 \(sidan 1-29\)](#)". Information om att aktivera användarautentisering och lagra användarnamn finns i "[Användarkontroll \(sidan 1-37\)](#)".

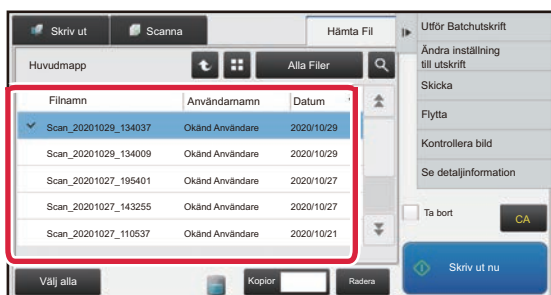


I inställningsläget (webbversionen) kan du även använda dokumentarkivering. I inställningsläget (webbversionen) klickar du på [Dokumentåtgärder] → [Dokumentarkivering], och sedan på den mapp som innehåller den fil du vill använda. Du kan även förhandsgranska en lagrad fil i inställningsläget (webbversionen).

### 1 Växla till dokumentarkiveringsläge.

► [ÄNDRA LÄGEN \(sidan 1-13\)](#)

### 2



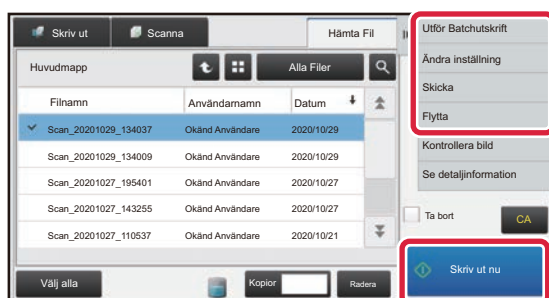
### Välj den fil som du vill hämta.

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 \(sidan 5-24\)](#)
  - [VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 5-25\)](#)
- Hämta en fil med sökfunktionen.
- [FILSÖKNING OCH HÄMTNING \(sidan 5-37\)](#)

### 3



### Välj en funktion.

Välj önskad åtgärd och konfigurera inställningarna.

- [SKÄRMEN FÖR FILVAL \(sidan 5-24\)](#)
- [FILUTSKRIFT \(sidan 5-25\)](#)
- [FILÖVERFÖRING \(sidan 5-30\)](#)
- [FILFLYTTNING \(sidan 5-31\)](#)
- [RADERA FIL \(sidan 5-32\)](#)
- [BILDKONTROLL FÖR FIL \(sidan 5-34\)](#)
- [HOPSLAGNING AV FILER \(sidan 5-35\)](#)



När behålla har valts på skrivaren kommer återställda poster som inte kan ställas in för behållande inte att visas.



## 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	Inställningar
Kopiera	Välj om kopiering av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Skriv ut	Välj om utskrift av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Scanningssänd.	Välj om faxöverföring av lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.
Skanna till lokal disk	Välj om lagrade filer tillåts för varje enskilt läge.



# SKÄRMEN FÖR FILVAL

Filvalsskärmen kan visas som en "Lista" eller i "Miniatyr"-format där miniatyrbilder visas av filerna.

## Visningsläget Lista

Växla filvisningsläget mellan lista och miniatyrformat.

Växla filnyckel som visas för varje jobbtyp.

Sök efter en fil som sparas i en mapp.

Visar de funktioner som kan användas.

Återställ alla inställningar.

Starta utskriften direkt.

Gå tillbaka till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget.

Visar de sparade filerna.

Markera eller avmarkera alla filer. Tryck på den här knappen för att växla knappvisningsläge mellan [Välj alla] och [Cancellera alla].

Tryck på den här knappen för att visa användningsstatus för maskinens inbyggda lokal disk.

Antal kopior som är inställda i [Kopior] gäller när du trycker på [Skriv ut nu].

Filnamn	Användarnamn	Datum
✓ Scan_20201029_134037	Okänd Användare	2020/10/29
Scan_20201029_134009	Okänd Användare	2020/10/29
Scan_20201027_195401	Okänd Användare	2020/10/27
Scan_20201027_143255	Okänd Användare	2020/10/27
Scan_20201027_110537	Okänd Användare	2020/10/21

## Visningsläget Miniatyrbild

Växla filvisningsläget mellan lista och miniatyrformat.

Visar miniatyrbilder av de sparade filerna.

## 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 knappen [Hämta Fil].

När användarautentisering är aktiverat och "Min mapp" har konfigurerats med [Användarkontroll] i "Inställningar (administratör)" → [Användarlista] öppnas den anpassade mapp som angetts som "Min mapp".

2



## Tryck på knappen för 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 (5 till 8 siffrigt nummer) med sifferknapparna och tryck på **OK**.

3

## Tryck på knappen för önskad fil.

Ett fönster där du kan skriva in PIN-koden visas om du trycker på mappen med en PIN-kod. Ange lösenordet (5 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)" → [Användarinställningar] → [Användarlista] → [Registrering av användare] → [Behörighetsgrupp]. I inställningarna för behörighetsgruppen väljer du sedan [Jobbinställningar] → [Dokumentarkivering] och aktiverar [Visa endast inloggade användares filer] för att endast visa filer som har lagrats av inloggade användare.

## FILUTSKRIFT

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



- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte skrivas ut i färg.
- Utskriftsinställningar som ändras genom ommodifiering av filen kan inte sparas.
- Utskriften kan ske långsammare beroende på den lagrade filens inställningar för upplösning och exponeringsläge.
- När behållare har valts på skrivaren kommer återställda poster som inte kan ställas in för behållande inte att visas.

### Förhindra att skrivarsystemets inställningar används vid återutskrift

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift].

När en lagrad fil hämtas och skrivs ut, är utskriftsfunktionerna inaktiverade.

Den här funktionen förhindrar en datuminkonsekvens mellan originaldata och utdata, och andra.

### Bearbeta data efter det att filen skrivits ut

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inst. för lagra/radera efter filutskrift].

Välj om du vill spara eller radera en fil efter utskrift.

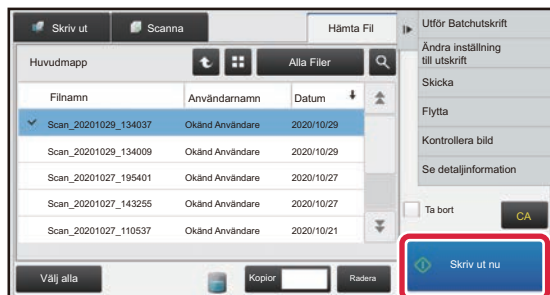




## Snabbutskrift

Skriv ut en fil med de inställningar som angavs när den sparades. Markera en fil och tryck på knappen [Skriv ut nu]. För att ta bort data efter utskrift markerar du kryssrutan [Ta bort] för .

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 \(sidan 5-25\)](#)

1

Tryck på [Ändra inställning till utskrift] på åtgärdspanelen.

2

Ändra utskriftsinställningarna.

3

Markera kryssrutan [Radera]  vid behov.

Om du vill kontrollera innehållet, tryck på [Korrekturläsningensutskrift].

4

Tryck på knappen [Start].

Filen skrivs ut.



# MULTIFILUTSKRIFT

## MULTIFILUTSKRIFT


1

Välj knapparna för de filer du vill skriva ut.



- Det går inte att skriva ut konfidentiella filer samtidigt med andra filer.
- En fil i den valda mappen kan inte väljas samtidigt med en fil i en annan mapp.



- Om jobbtypen ändras med knappen Efter jobb eller skärmen ändras genom att knappen  trycks ned medan en fil är vald tas markeringen av den filen bort.

2

Tryck på [Skriv ut] på åtgärdspanelen.

3

Tryck på kryssrutan [Använd numret som är ursprungligt angivet för varje jobb.] för att ställa in den på  när du inte skriver ut med antalet kopior vid datalagring.

Gå till steg 5 om du skriver ut med antal kopior vid datalagring utan specificerat antal kopior.

4

Ange antal kopior med  .

Vid behov kan du trycka direkt på knappen som visar siffrorna och sedan ange värdet med sifferknapparna.

5

Du kan ändra ordningen i vilken filerna skrivs ut med [Skriv ut beställning].

6

Tryck på kryssrutan [Ta bort]  för att filen ska tas bort efter utskrift.

7

Tryck på knappen [Start] för att starta utskriften.



# BATCHUTSKRIFT

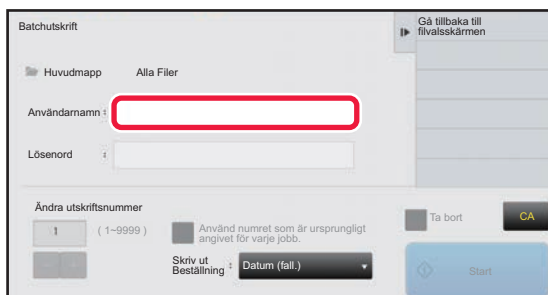
## Inställningar för batchutskrift

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 [Batchutskrift] på manöverpanelen.

**2**

Tryck på textrutan [Användarnamn].

**3**

Välj användarnamn.

Tryck på **OK** efter att användarnamnet har valts.



Om du har valt [Systeminställningar] i "Inställningar (administratör)" → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Inställningar för batchutskrift] och avmarkerat kryssrutan [Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.] och kryssrutan [Val av [Okänd användare] är ej tillåtet.] trycker du på knappen [Alla Använd.] och knappen [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 ställts in trycker du på knappen [Lösenord].

Ange lösenordet (4 till 32 tecken) och **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] för att filen ska tas bort automatiskt efter att den 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.

### Radera Alla Snabbfiler

Alla filer i mappen för snabblagring utom skyddade filer kan raderas med "Inställningar (administratör)" – [Systeminställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Villkors Inställn.] → [Radera Alla Snabbfiler]. Maskinens tillstånd kan dock förhindra att vissa filer raderas.

#### Radera

Tryck på knappen om du vill radera alla filerna omedelbart.

#### Radera snabbfiler vid uppstart. (Skyddade filer undantagna)

Denna inställning används för att automatiskt radera alla filer i Snabbfilsmappen (förutom skyddade filer) när knappen [Strömbrytaren] slås på.



# FILÖVERFÖRING

De inställningar som användes när filen lagrades med dokumentarkiveringsfunktionen lagras också och därmed kan filen överföras med dessa inställningar. Vid behov kan du även ändra överföringsinställningar för att ändra den hämtade filen. Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

► [VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 5-25\)](#)



- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte överföras i färg.
- Ett lagrat utskriftsjobb kan inte överföras. (Om emellertid utskriftsjobbet sparats i skrivardrivrutinen kan det överföras om "Delat format" är inställt på [RGB]. Den här inställningen kan användas genom att trycka på knappen [Andra inställningar] på fliken [Detaljerade inställningar].)



- Dessa överföringsmetoder kräver installation av motsvarande alternativ.
- Om något av följande andra lägen ingick i den sparade filen, kan filen inte sändas. "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", "Stämpel", alla "Färgjustering"-menyalternativ, "Centrering"
- Beroende på förminsknings- eller förstoringförhållandet 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 "[KORRIGERA SKEVA SKANNINGSDATA FÖR PDF AUTOMATISKT \(PDF SKEW JUSTERING\) \(sidan 4-106\)](#)".

1

Tryck på [Skicka] på åtgärdspanelen.

2

Välj inställningar för att skicka.

3

Tryck på knappen [Start].



# FILFLYTTNING

Ändrar lagringsplatsen för filen. (Filen flyttas till en annan mapp.)

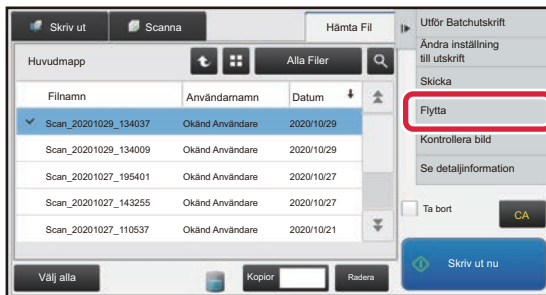


Filer med egenskapen "Skydda" kan inte flyttas. För att flytta en skyddad fil ändrar du dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

► [VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 5-25\)](#)

1



Tryck på [Flytta] på åtgärdspanelen.

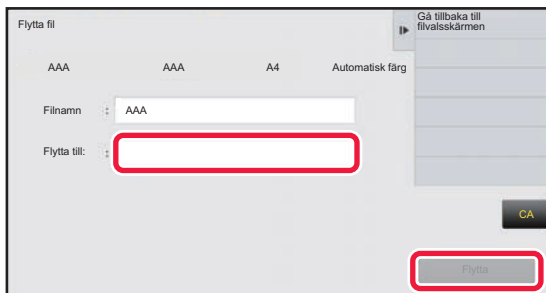
2

Tryck på knappen [Flytta till:].



- Filer kan inte flyttas till Snabbfilsmappen.
- Tryck på knappen [Filnamn] för att ändra filnamn.

3



Tryck på knappen för den mapp som du vill flytta filen till.

Ett lösenordsfönster visas om du trycker på en lösenordsskyddad mapp.

Ange lösenordet (5 till 8 siffrigt nummer) med sifferknapparna och tryck på knappen **OK**.



När flera filer flyttas kan inte filnamnen ändras.

4

Tryck på knappen [Flytta].



# RADERA FIL

Du kan radera lagrade filer som du inte längre behöver.

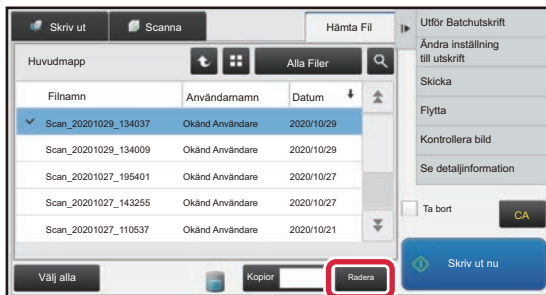


Filer med egenskapen "Skydda" kan inte tas bort. För att ta bort en skyddad fil ändrar du dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

► [VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 5-25\)](#)

1



Tryck på knappen [Radera].

2



Kontrollera filen, och tryck sedan på knappen [Ja].



## 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 lokala disken.

### 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 intervall för automatisk radering. <ul style="list-style-type: none"><li>• Varje dag: Automatisk radering utförs varje dag på angiven tid.</li><li>• Varje vecka: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna veckodagen i varje vecka.</li><li>• Varje månad: Automatisk radering utförs på den angivna tiden på den angivna dagen i varje månad.</li></ul>
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

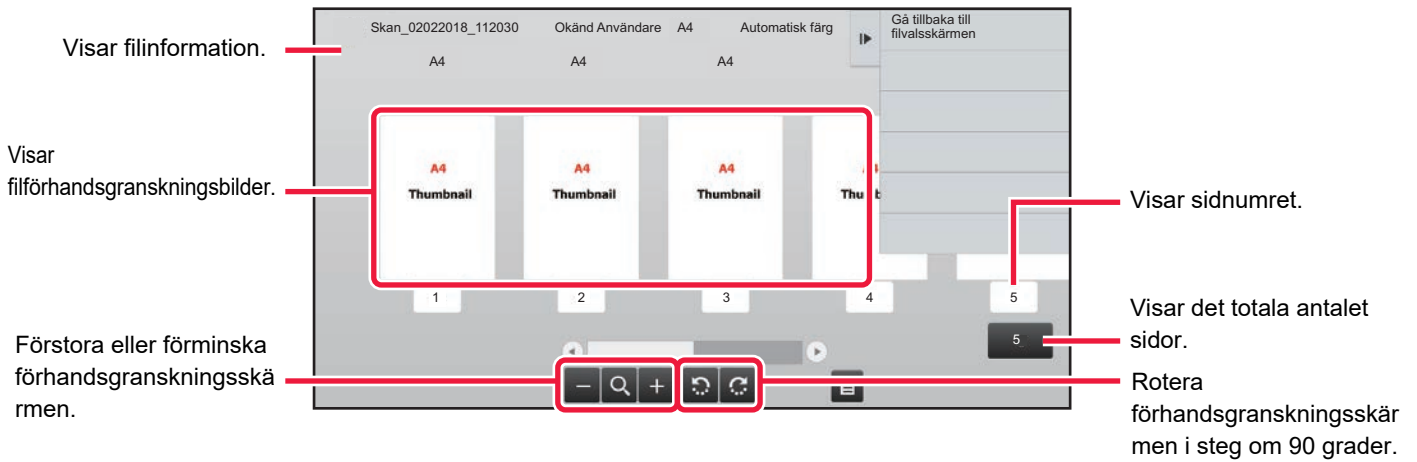
**(Om detta inte väljs raderas filerna när maskinen går igång från läget automatisk avstängning.)**

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

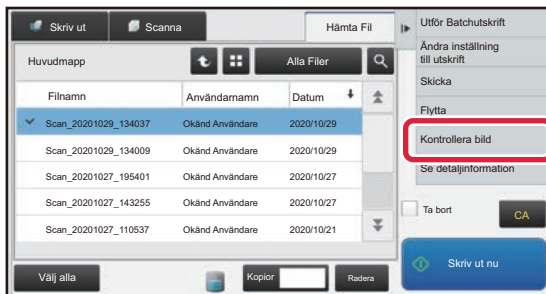


- Beroende på bildens storlek visas kanske inte hela bilden i skärmen för bildkontroll på pekpanelen.
- En förhandsgranskning är en bild som visas på pekpanelen. Den kan skilja sig från det verkliga utskriftsresultatet.
- Bildkontrollskärmen visas inte om flera filer är markerade.

Följ stegen nedan när du har valt önskad fil.

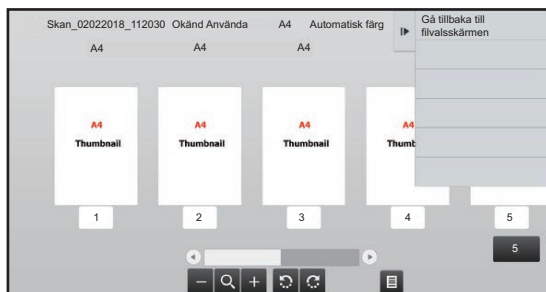
► [VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 5-25\)](#)

1



Tryck på [Kontrollera bild] på åtgärdspanelen.

2



Kontrollera filbilden.



# HOPSLAGNING AV FILER

Du kan kombinera filer som har sparats med Dokumentarkivering.

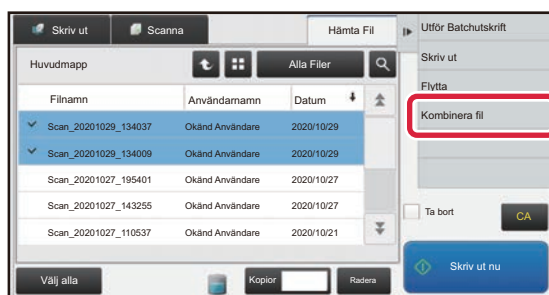


- Om bara en fil är markerad visas inte knappen [Kombinera fil].
- Filnamnet är en kombination av det första filnamnet, ett tilde (~) och ett Serienr.. Filnamnet kan vid behov ändras längre fram.
- Filerna slås samman i den valda ordningen.

Följ stegen nedan när du har markerat två valfria filer.

► [VÄLJA EN FIL FÖR HÄMTNING \(sidan 5-25\)](#)

1



Tryck på [Kombinera fil] på åtgärdspanelen.

2

## Bifoga filinformation.

Information om att välja användarnamn, filnamn, mapp och egenskapsinställning finns i "[Filinformation \(sidan 5-12\)](#)".

- [Ändra egenskapen \(sidan 5-12\)](#)
- [Ange ett användarnamn \(sidan 5-13\)](#)
- [Tilldela ett filnamn \(sidan 5-13\)](#)
- [Ange mappen \(sidan 5-13\)](#)
- [Skapa PDF för datorbläddring \(sidan 5-14\)](#)

Om du vill ta bort originalfilen markerar du kryssrutan [Ta bort originalfil].

3

## Tryck på knappen [Verkställ].

Filerna börjar kombineras, och när processen är klar visas meddelandet "Kombinering slutförd".



Så här avbryter du åtgärden

Tryck på knappen [CA]. Observera att åtgärden inte kan ångra när originalfilen raderas efter att filerna har kombinerats.



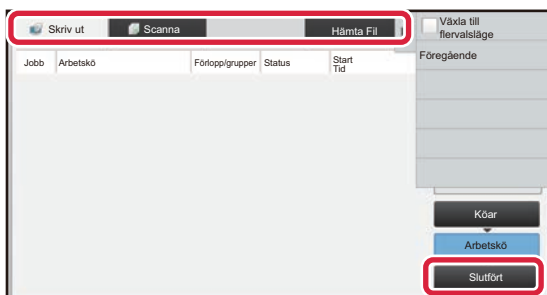
# HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN UPPDRAGSHANDLÄGGNINGSSKÄRMEN

Filer som lagrats med funktionen Fil och Snabbfil visas som knappar på uppdragshandläggningsskärmen för slutförda jobb.

Detta är praktiskt när du snabbt behöver skriva ut sparade data för ett kopieringsjobb till en annan destination.

**1**

Tryck på uppdragshandläggningsskärmen.

**2**

Tryck på fliken med en fil som ska hämtas, och tryck sedan 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 \(sidan 5-30\)](#)
- ▶ [FILUTSKRIFT \(sidan 5-25\)](#)



Markera filen och tryck på knappen [Kontrollera info för det markerade jobbet] på åtgärdspanelen för att visa detaljerad information om en fil.

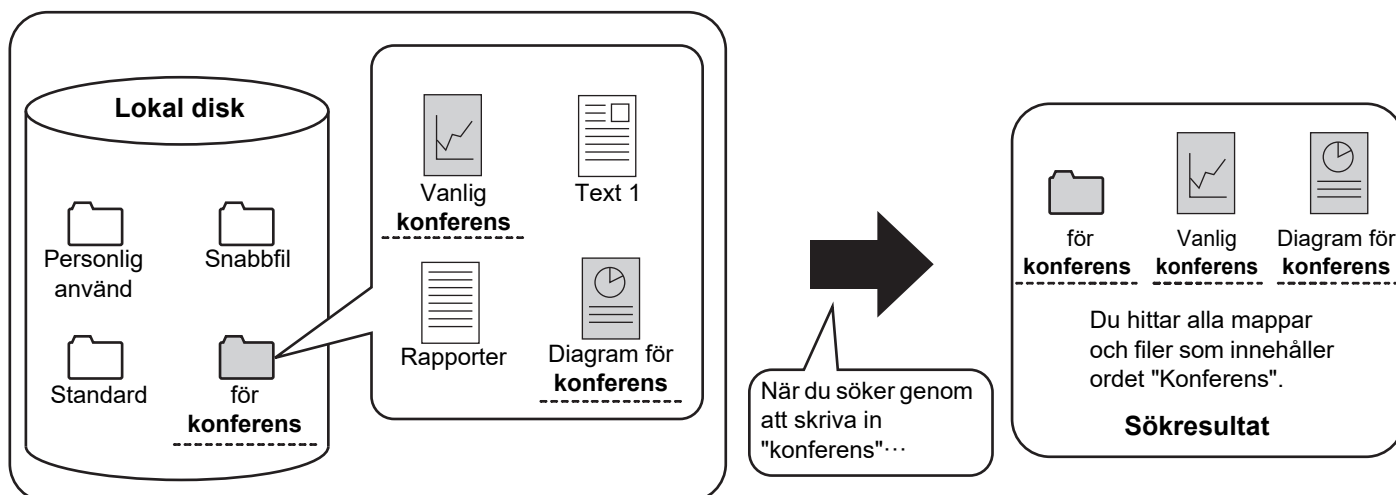


# FILSÖKNING OCH HÄMTNING

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 en specifik mapp för att hämta den.**



Ett lösenordsfönster visas om du trycker på en lösenordsskyddad mapp. Ange ett lösenord (5 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 med det virtuella tangentbord som visas, och tryck sedan 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 med det virtuella tangentbord som visas, och tryck sedan 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 knappen [Sökstart].

En lista med filer som matchar dina sökkriterier visas. Välj önskad fil från listan. Jobbinställningsskärmen visas.

Återgå till grundskärmen för dokumentarkiveringsläget genom att trycka på knappen [CA].

Återgå till filsöknings-skärmen genom att trycka på knappen [Sök igen].



- När du söker med [Fil- eller mappnamn] visas även anpassade mappar som uppfyller sökkriterierna i listan. När du trycker på en mappknapp visas en lista med filerna i mappen. Tryck på önskad fil i listan.
- I inställningsläget (webbversionen) kan du även använda filsökningsfunktionen. Klicka på [Dokumentåtgärder] i "Inställningar (webbversion)" → [Dokumentarkivering] → [Sök].



# SKRIVA UT EN EXTERN FIL

Det går att skriva ut filer som har lagrats på FTP-servern, på USB-enheter eller i nätverksmappen på en dator. Du kan även modifiera filen före utskrift genom att ändra utskriftsinställningarna.

Tryck på [Välj fil från FTP för utskrift], [Välj fil från USB-minne för utskrift] eller [Välj fil från nätverks-mapp för utskrift] på åtgärdspanelen.

Mer information finns i "[UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN \(sidan 3-81\)](#)".

## 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 snabbfilmappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera].

Objekt	Beskrivning
Visningsstil	Sparade filer kan visas som en lista eller miniatyrer.
Jobbklassificering	De sparade filerna som visas kan filtreras efter jobb.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.

### Anpassad Mapp

Filerna i den anpassade mappen kan visas. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Register	Namnen på de anpassade mapparna som visas kan filtreras efter register.
Visa alternativ	Ange antalet filer som visas.



## Sök

Använd de här inställningarna för att ange sökkriterier. Du kan manipulera en angiven fil genom att klicka på [Skriv ut], [Skicka], [Flytta] eller [Radera]. Om filen som ska manipuleras har ett lösenord ska det anges i "PIN-kod/Lösenord till fil".

Objekt	Beskrivning
Användarnamn	Ange användarnamn. (Upp till 32 tecken)
Välj från användarlistan	Klicka på knappen [Inställning] och sök efter användare i listan.
Inloggn.Namn	Ange antalet filer som visas.
Sök mapp	Ställ in mappen.
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 "Skriv ut och radera data" om du vill radera filen efter utskrift.

Objekt	Beskrivning
<b>Sökvillkor</b>	
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)
<b>Sökresultat</b>	
Jobbklassificering	Filerna som hittades kan filtreras efter jobb.
<b>Faktureringskod</b>	
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 .....	6-2
VÄLJA MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE	6-2
GRUNDSKÄRM FÖR MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE .....	6-3

## PAPPER

KONTROLLERA TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET .....	6-4
PAPPERETS RIKTNING VID PÅFYLLNING .....	6-5
• HÄFTNING .....	6-5
• HÅLSLAGNING .....	6-6
• VIKNING .....	6-6

## ANVÄNDNING AV MANUELL EFTERBEHANDLING

ANVÄNDA MANUELL EFTERBEHANDLING .....	6-8
HÄFTFUNKTION .....	6-10
• FUNKTIONEN KOPIOR/SIDOR .....	6-11
• TRIMMERINSTÄLLNING .....	6-12
HÅLSLAGNINGSFUNKTION .....	6-13
PAPPERSVIKNINGSFUNKTION .....	6-14
• MULTIVIKNING (OM SADELVIKNING HAR VALTS) .....	6-15
ÄNDRA PAPPERSKASSETT .....	6-17
ÄNDRA UTMATNINGSFACK .....	6-17



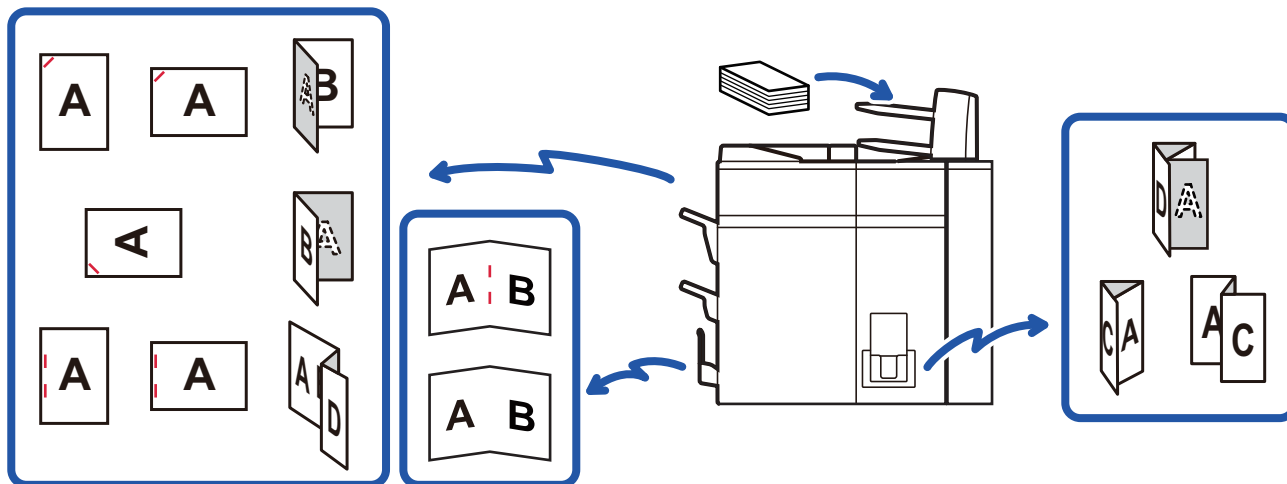


# MANUELL EFTERBEHANDLING

## 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 vikning 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 \(page 1-13\)](#)".



# 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.

Slår hål i papper.

Utför pappersvikning. Väljer typ av vikning.

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.

The control panel features several sections: 'Utmatningsfack' (Output tray) with 'Övre fack', 'Mellanfack', and 'Nedre fack'; 'Infogare' (Tray) with 'Övre fack' and 'Nedre fack', both set to 'Normalt 1 A3', and a 'Typ/storlek' button; 'Häftning' (Binding) with 'Off', '1 häft bak', '1 häft fram', '2Häft', and 'Sadel-Häftning'; 'Hälslagning' (Punching) with 'Off' and 'Hälslag 2 hål'; 'Vikning' (Folding) with 'Off', 'Dragspshäft', 'Sadelh.', 'Dubbelhäft', 'Enkelhäftat', 'Z-häft', 'Brevhäft', and 'Detalj'; 'Kopior/Sidor' (Copies/Pages) with a right arrow; a 'CA' button; and a 'Start' button.



Vad som visas varierar beroende på vilka enheter som är installerade.

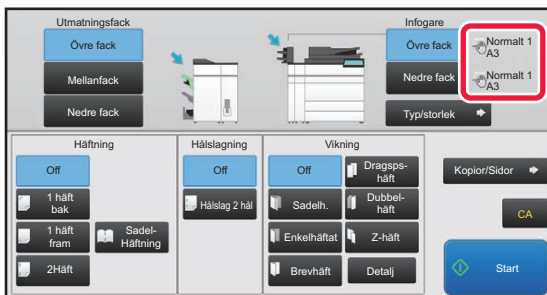


# PAPPER

## 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].

Pappersformatet identifieras automatiskt när papper fylls på. Tryck på knappen [Typ/storlek] för att ställa in papperstyp och pappersformat. Papperstyp och pappersformat kan anges för undre och övre facket separat.



- 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".


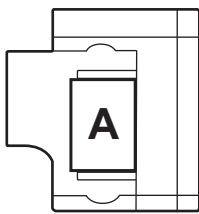

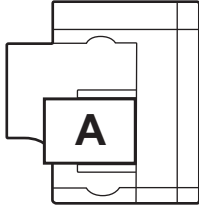


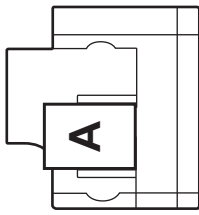
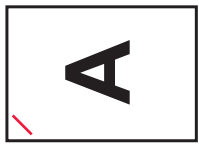
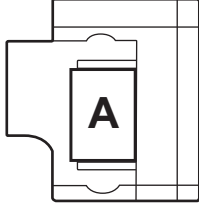
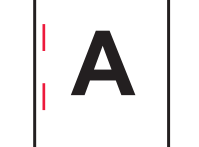

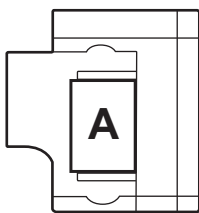

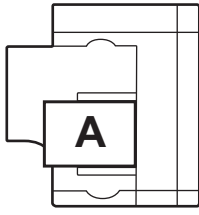


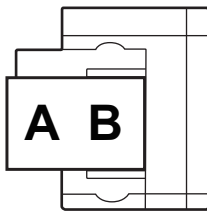

Om pappersformatet inte känns av korrekt eller om papper av icke-standardformat eller -typ används anger du denna inställning.



# PAPPERETS RIKTNING VID PÅFYLLNING

När funktionerna för häftning, hålslagning eller pappersvikning används måste originalen placeras som på bilderna nedan för att det ska gå att häfta eller håla papperet på rätt plats.


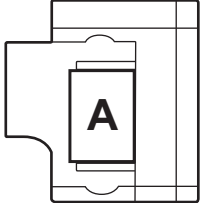

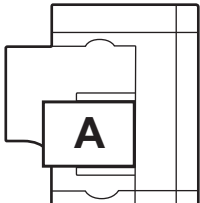

## HÄFTNING

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.

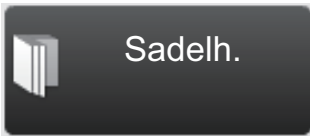
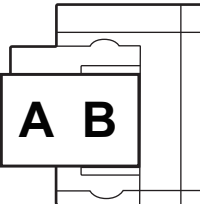

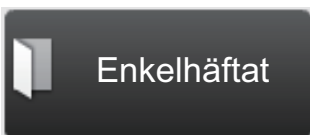
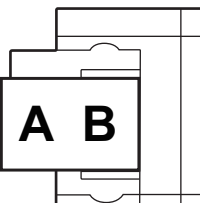

## HÅLSLAGNING

Pekpanelsknapp	Orientering	Resultat
		
		

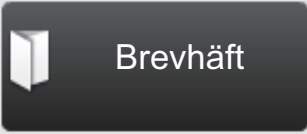
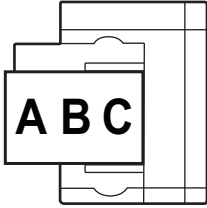

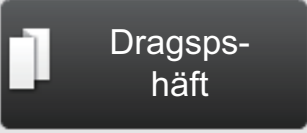
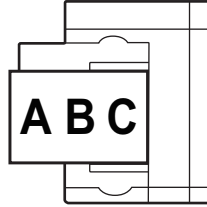

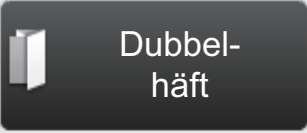
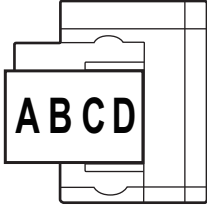


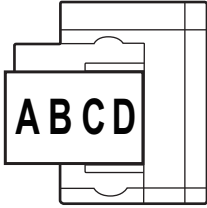



Du måste ha en hålslagningsmodul för att kunna använda hålslagning.

## 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.



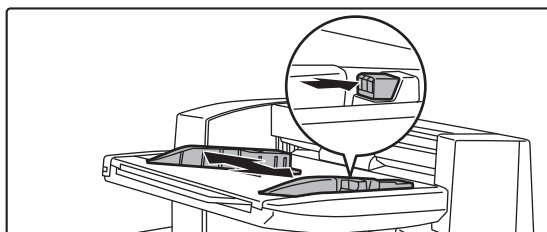
# ANVÄNDNING AV MANUELL EFTERBEHANDLING

## ANVÄNDA MANUELL EFTERBEHANDLING

Gå från hemskärmen eller ett av lägena till läget för manuell efterbehandling och genomför proceduren nedan.

► [VÄLJA MANUELLT EFTERBEHANDLINGSLÄGE \(sidan 6-2\)](#)

1



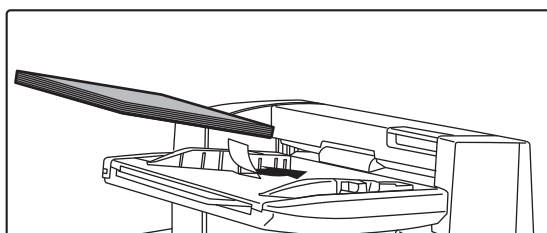
### Ställ in styrskenorna efter pappersformatet.

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.

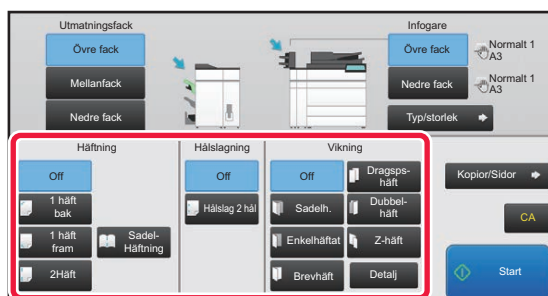
► [KONTROLLERA TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET \(sidan 6-4\)](#)

► [PAPPERETS RIKTNING VID PÅFYLLNING \(sidan 6-5\)](#)



- 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.

► [HÄTFUNKTION \(sidan 6-10\)](#)

► [HÄLSLAGNINGSFUNKTION \(sidan 6-13\)](#)

► [PAPPERSVIKNINGSFUNKTION \(sidan 6-14\)](#)



4



**Byt pappersfack eller utmatningsfack vid behov.**

- [ÄNDRA PAPPERSKASSETT \(sidan 6-17\)](#)
- [ÄNDRA UTMATNINGSFACK \(sidan 6-17\)](#)

5

**Tryck på knappen [Start] för att starta manuell efterbehandling.**



**Så här avbryter du manuell efterbehandling:**  
Tryck på knappen [Stoppa].

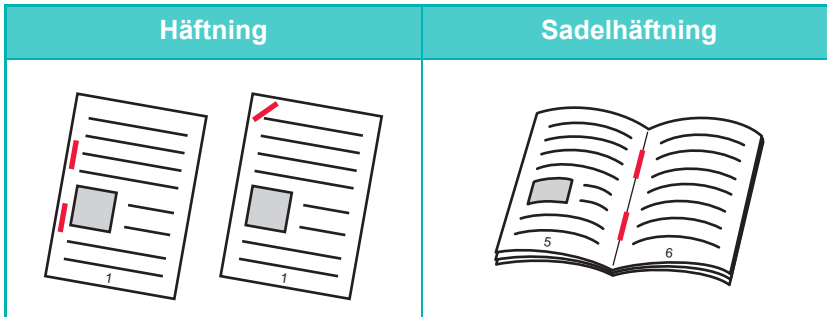




# HÄFTFUNKTION

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)

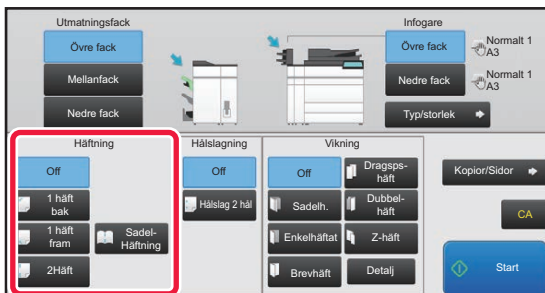


- Du kan använda sadelhäftningsfunktionen för papper i formaten A4R till A3W (8-1/2" × 11"R till 12" × 18").
- Det går inte att använda sadelhäftningsfunktionen i kombination med andra manuella efterbehandlingsfunktioner.
- Om det bara går att fylla på ett ark medan häftningsfunktionen är PÅ, stängs häftningsfunktionen temporärt av och arket häftas inte.

## Välja häftningsfunktion

Tryck på knappen för önskad häftning under [Häftning].

Utmatningsfacket väljs automatiskt utifrån den häftningsknapp du har valt.



**Så här ångrar du stämpelinställningarna:**

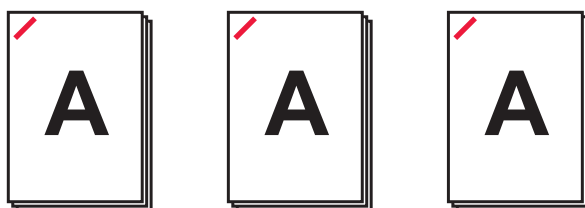
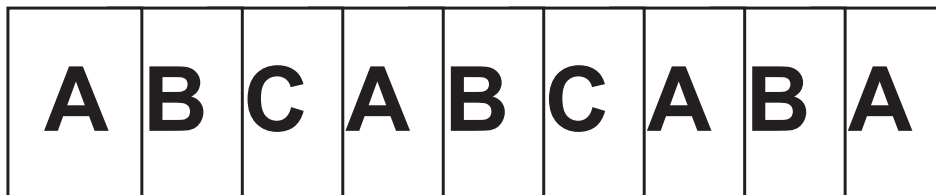
Tryck på knappen [Off].



## FUNKTIONEN KOPIOR/SIDOR

Använd funktionen Kopior/Sidor om du vill häfta flera uppsättningar åt gången.

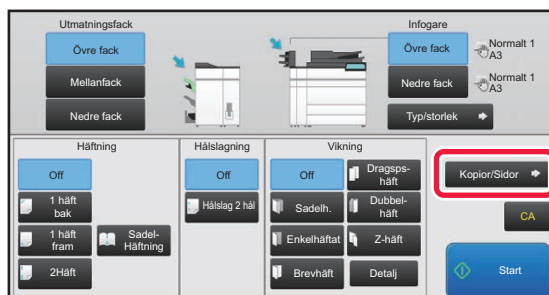
Lägg i sorterade pappersark och tryck på knappen [Kopior/Sidor] för att ange ett antal kopior och ett antal sidor per uppsättning.



Inställningarna för Kopior/Sidor gäller inte för pappersviktungs- och håslagningsfunktionerna.

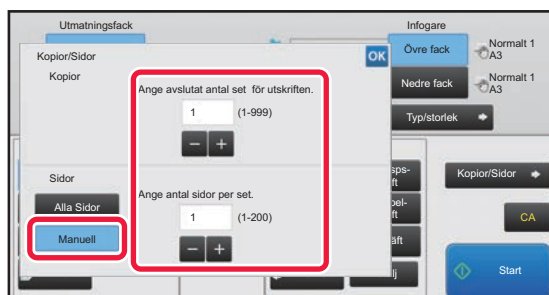
### Ställa in antal kopior (antal sidor)

1



Tryck på knappen [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 ska du trycka på **OK**.



Om du väljer [Alla Sidor] för antal kopior/sidor ska du ange "1" som antal uppsättningar för utskrift.

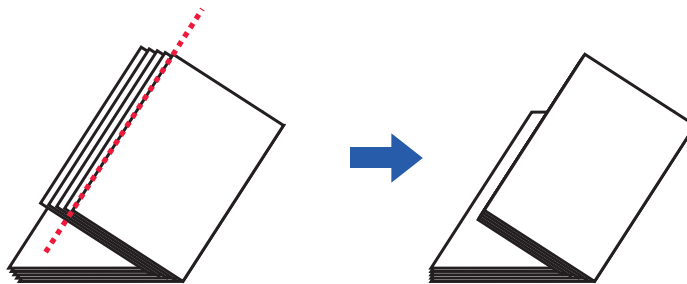


Ett meddelande visas och knappen [Start] inaktiveras om du ställer in fler kopior eller sidor än det antal kopior eller sidor som kan häftas.

Se "[SPECIFIKATIONER \(sidan 8-2\)](#)" och ange hur många kopior eller sidor som kan häftas.

## TRIMMERINSTÄLLNING

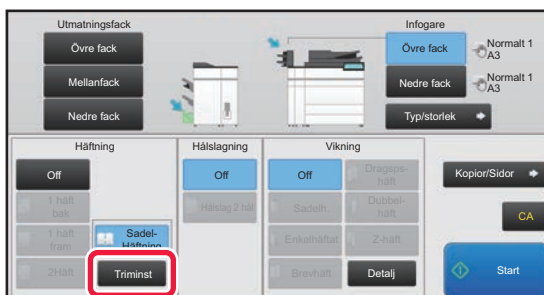
Om en trimmerenhet är installerad kan du trimma bort överflödiga papperskanter för att uppnå en bättre efterbehandling.



### Triminställning (när sadelhäftning har valts)

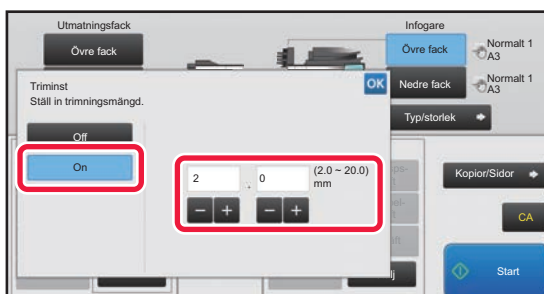
En trimmerenhet måste vara installerad för att triminställningen ska kunna väljas.

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 ska du trycka på **OK**.



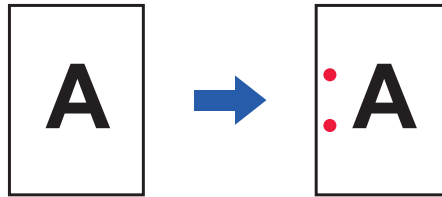
Så här ångrar du trimningsinställningen:

Tryck på knappen [Off].



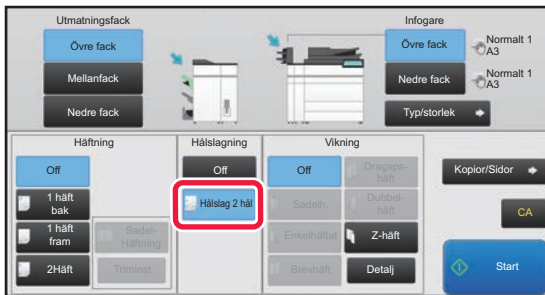
# HÅLSLAGNINGSFUNKTION

Om en hålslagningsmodul har installerats går att håla papper.



- Du kan använda hålslagningsfunktionen för papper i formaten B5R till A3 (8-1/2" × 11"R till 11" × 17").
- Du kan inte använda pappersformatet A3W (12" × 18") och specialmedia som OH-film.
- Funktionen för hålslagning kan inte användas i kombination med funktionerna för sadelhäftning och pappersvikning. Funktionerna kan dock användas i kombination om pappersformatet som används är A3, B4 eller 11" × 17" för Z-vikning.

Tryck på knappen [Hålslag 2 hål] under "Hålslag".



**Så här ångrar du inställningen hålslagning:**

Tryck på knappen [Off].

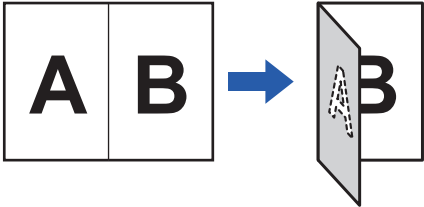
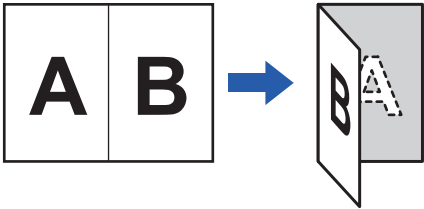
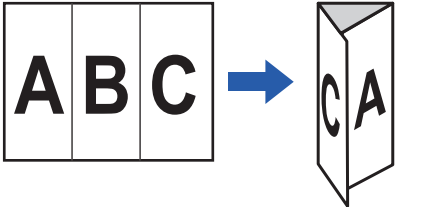
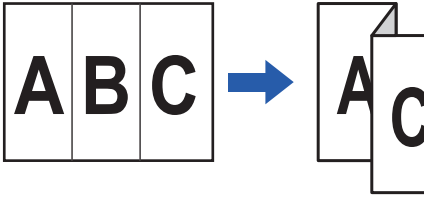
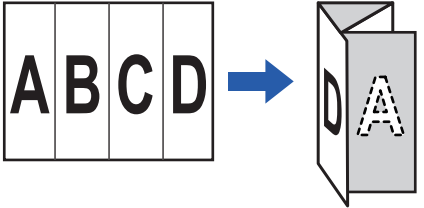


# PAPPERSVIKNINGSFUNKTION

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		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 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
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

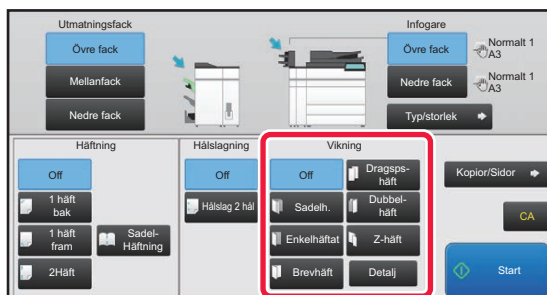


- Specialmedia som OH-film och registerpapper kan inte användas.
- Funktionen för pappersvikning kan inte användas i kombination med funktionerna för hålslagning och häftning. Funktionerna kan dock användas i kombination om pappersformatet för Z-vikning är A3, B4 eller 11" x 17".

## Välja pappersvikningsfunktion

Tryck på knappen för önskad vikning under "Vikning".

Utmatningsfacket väljs automatiskt utifrån den vikningsknapp du har valt.

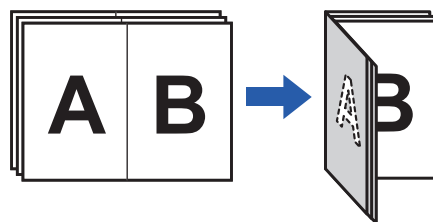


Så här ångrar du pappersvikningsinställningen:

Tryck på knappen [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.



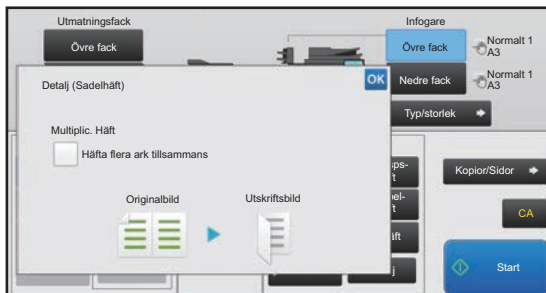
## Ange Multiplic. Häft (när Sadelhäft har valts)

1



Sadelvikning ska vara valt. Tryck sedan på knappen [Information].

2



Sätt kryssrutan [Häfta flera ark tillsammans] på .

När inställningarna är klara ska du trycka på .



**Så här ångrar du inställningen Multiplic. Häft:**

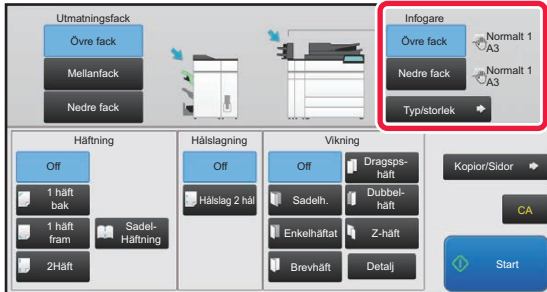
Sätt kryssrutan [Häfta flera ark tillsammans] på .



# ÄNDRA PAPPERSKASSETT

Pappersfacket känns av automatiskt när papper läggs i infogaren.

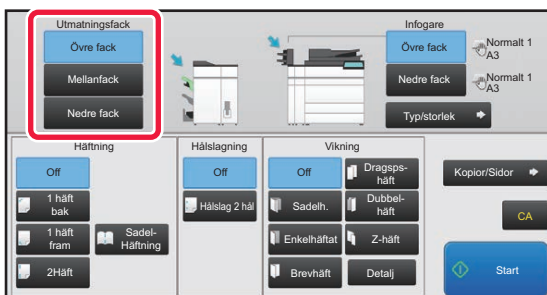
Om du behöver ange ett pappersfack, t.ex. om det finns papper i både det övre och det nedre facket på infogaren, trycker du på någon av knapparna [Övre fack] eller [Nedre fack] för att ange rätt fack.



# 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.

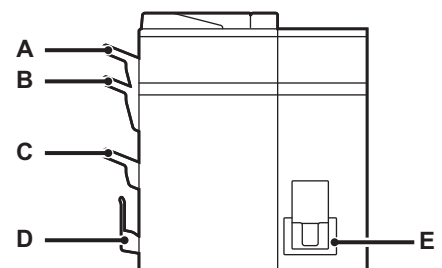


## Förhållandet mellan utmatningsfunktion och utmatningsfack

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)







# INSTÄLLNINGSLÄGE

## INSTÄLLNINGSLÄGE

## INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

<b>INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA</b> .....	<b>7-6</b>
• Status .....	7-6
• Adressbok .....	7-6
• Dokumentåtgärder .....	7-7
• Användarkontroll .....	7-7
• Systeminställningar .....	7-9

## STATUS

<b>Status</b> .....	<b>7-52</b>
• Identifiering av enheten .....	7-52
• Totalräkneverk .....	7-53
• Enhetsstatus .....	7-53
• Nätverksstatus .....	7-54
• Firmware Ver. ....	7-54
• Återstart .....	7-54
• Datalista .....	7-55

## SYSTEMINSTÄLLNINGAR

<b>Skrivar- inställningar</b> .....	<b>7-57</b>
• Inställningar För Gränssnitt .....	7-57
• Ursprungliga statusinställningar .....	7-58
• PCL-inställningar .....	7-59
• PostScript-inställningar .....	7-60
• OOXML-inställningar .....	7-60
• Inställningar för utskriftsfrigöring .....	7-60
• Inställningar för e-postutskrift .....	7-61
• Inställningar för direktutskrift (FTP) .....	7-61
• Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp) ..	7-62
• Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal .....	7-62
<b>Inställningar För Bildsändn.</b> .....	<b>7-63</b>
• Scannings- inställningar .....	7-63
<b>Allmänna inställningar</b> .....	<b>7-65</b>
• Enhetsstyrning .....	7-72
• Inställningar för maskinidentifiering .....	7-75
• Klockjustering .....	7-75
• Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning ..	7-76
• Ljudinställningar .....	7-77

<b>Nätverks- inställningar</b> .....	<b>7-78</b>
• Snabbinställning .....	7-78
• Nätverksnamninställning .....	7-81
• Inställningar För Gränssnitt .....	7-81
• Service Inställning .....	7-84
• Inställning Direkt Print .....	7-86
• Inställningar för externa utskriftstjänster .....	7-87
• LDAP-inställning .....	7-87
• Proxyinställning .....	7-89
• Sidinställning av enhetens webbsida .....	7-90
<b>Säkerhets Inställning.</b> .....	<b>7-91</b>
• Byt lösenord .....	7-91
• Villkorsstyrda Inställningar .....	7-92
• Portkontroll .....	7-93
• Filterinställning .....	7-93
• Inträngs-/attackidentifiering .....	7-94
• SSL-inställningar .....	7-94
• S/MIME-inställningar .....	7-95
• IPsec-inställningar .....	7-96
• Administrations funktion för dokument .....	7-98
• Inställning för Skriv ut dolt mönster .....	7-99
• Utskrift av spårnings information .....	7-100
• Granskningslogg .....	7-100





<b>Systemstyrning</b> .....	<b>7-105</b>
• Jobblogg .....	7-105
• Dataimport/-export (CSV-format) .....	7-105
• Lagringsbackup .....	7-105
• Kloning av enhet .....	7-106
• Adressbok vidarebefordran .....	7-106
• Arkiverar säkerhetskopia .....	7-106
• Behålla/Hämta system- inställningar .....	7-107
• Återställ inställningar .....	7-107
• Optimering av en lokal disk .....	7-107
• E-post varning/status .....	7-108
<b>Justering av bildkvalitet</b> .....	<b>7-110</b>
• Kollektiv justering .....	7-110
• Kopiera bildkvalitet .....	7-111
• Skriv ut bildkvalitet .....	7-112
• Skanna bildkvalitet .....	7-112
• Delade funktioner .....	7-113
<b>Ursprungliga statusinställningar</b> .....	<b>7-114</b>



# INSTÄLLNINGSLÄGE

I "Inställningar" går det att 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.

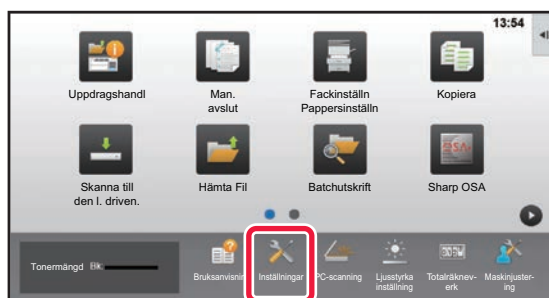


## Administratörslösenord

Säkerheten upprätthålls genom att maskinens administratör byter lösenord omedelbart efter inköp av maskinen. (Standardadministratörslösenordet finns i startmanualen.) Information om hur man ändrar lösenord finns i "[Ändra lösenord \(sidan 7-91\)](#)".

## Visa inställningsläget på maskinen

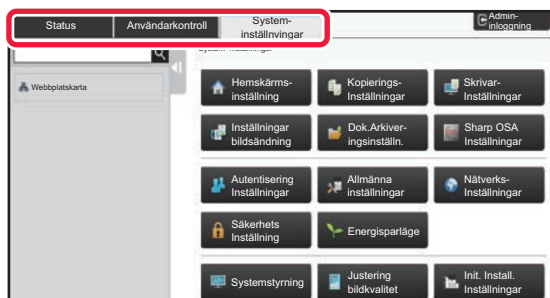
1



### Tryck på knappen [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 [System-inställningar] 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 [Inställningar bildsändning], visas fler alternativknappar.)



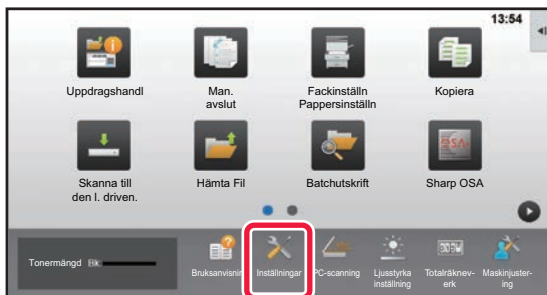
- För att avbryta inställningsläget trycker du på knappen [Ångra] i skärmens övre högra hörn.
- Information om inloggningsprocedurer när användarautentisering har aktiverats finns i "[ANVÄNDARAUTENTISERING \(sidan 1-29\)](#)".



## 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

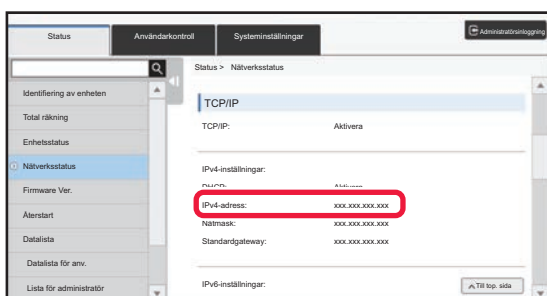


Tryck på knappen [Inställningar].

2

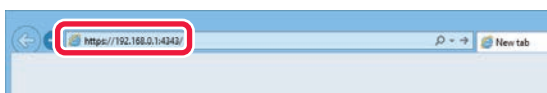
Tryck på [Status] → [Nätverksstatus] på menyn.

3



Rulla ned på skärmen och markera "IPv4-adress" i IPv4-inställningar i TCP/IP.

4



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:**

Internet Explorer: 11 eller senare (Windows®),

Microsoft Edge (Windows®),

Firefox (Windows®), Safari (macOS®),

Chrome (Windows®):

Senaste versionen eller omedelbart föregående större utgåva

Beroende på maskininställningarna kan användarautentisering krävas för att inställningsläget ska visas (webbversionen). Kontakta maskinens administratör för lösenord och annan information som krävs för användarautentisering.



# HITTA BESKRIVNINGAR AV INSTÄLLNINGAR

Inställningsalternativen nedan beskrivs i de olika kapitlen.

Se [INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA \(sidan 7-6\)](#) när du vill läsa en beskrivning av ett alternativ.

- **Adressbok**
- **Dokumentåtgärder**
- **Användarkontroll**
- **Systeminställningar**
  - Kopieringsinställningar
  - Skrivarinst. → Villkorsstyrda Inställningar
  - Inställningar För Bildsändn. → Villkorsstyrda Inställningar
  - Inställningar För Bildsändn. → Scannings- inställningar → Ursprungliga statusinställningar, Villkorsstyrda Inställningar
  - Inställningar Dokument- arkivering
  - Sharp OSA-inställningar
  - Inställningar för papper. Inställn. För Drift, Inställningar för tangentbord, Aktivera /Inaktivera inställningar
  - Energisparläge



- Mer information om alternativen i adressboken finns i "Instruktionsbok (registrering i adressboken)".
- Information om inställningarna på startskärmen finns i "Instruktionsbok (pekpanelens användning)".



# INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

## INSTÄLLNINGSLÄGE LISTA

Följande är en lista över inställningslägesposter, fabriken standardinställningar och restriktioner för varje post.



Inställningsalternativen nedan beskrivs i de olika handböckerna.

A→Instruktionsbok (registrering i adressboken)

B→Instruktionsbok (pekpanelens användning)



- Beroende på maskinens specifikationer och installerade kringutrustningar kan du kanske inte använda vissa inställningar.
- Vissa inställningsalternativ kan endast konfigureras på webbplatsen.

## Status

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabriken standardinställning	U	A	Sida
■ Status				
● Identifiering av enheten	–	Ja <sup>*1</sup>	Ja	7-52
● Totalräkneverk	–	Ja <sup>*2</sup>	Ja	7-53
● Enhetsstatus	–	Ja	Ja	7-53
● Nätverksstatus	–	Ja	Ja	7-54
● Firmware Ver.	–	Nej	Ja	7-54
● Återstart	–	Nej	Ja	7-54
● Datalista	–	Ja	Ja	7-55
▶ Datalista för anv.	–	Ja	Ja	
▶ Lista för administratör	–	Nej	Ja	

\*1 Vissa inställningar kan endast konfigureras av administratören.

\*2 Administratörsbehörighet kan krävas beroende på inställningarna.

## Adressbok

Mer information om alternativen i adressboken finns i "Instruktionsbok (registrering i adressboken)".



# Dokumentåtgärder

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
■ Dokumentåtgärder*1				
● Dokumentarkivering		Ja	Ja	5-39
▶ Huvudmapp	–	Ja	Ja	
▶ Snabb Filmmapp	–	Ja	Ja	
▶ Anpassad Mapp*2	–	Ja	Ja	
▶ Min mapp*3	–	Ja	Ja	
▶ Sök	–	Ja	Ja	
▶ Batchutskrift av fil	–	Ja	Ja	
● Skicka utskriftsjobb	–	Ja	Ja	3-87

\*1 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.

\*2 Ställ in kategoriinställningen i [System- inställningar] → [Inställningar Dokument- arkivering] → [Dokumentarkiv.- Kontroll] i maskinens inställningsläge.

\*3 Detta visas när Min mapp är inställd.

# Användarkontroll

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
■ Användarkontroll				
● Användarinställningar		Nej	Ja	1-37
▶ Användarlista	–	Nej	Ja	
▶ Register Över Användarinställn.	–	Nej	Ja	1-40
▶ Lista över organisation /grupp	–	Nej	Ja	
▶ Utskrift av användarinformation	–	Nej	Ja	
● Åtkomstkontrollinställningar		Nej	Ja	1-48
▶ Sidbegränsningsgrupp	–	Nej	Ja	
▶ Inställning för maskinens sidgräns	–	Nej	Ja	
▶ Behörighetsgrupp	–	Nej	Ja	1-49
▶ Favoritfunktionsgrupp	–	Nej	Ja	1-53
◆ Grupplista för favorit användning	–	Nej	Ja	
◆ Lista med favorittangenter*	–	Nej	Ja	
◆ Startskärmslista	–	Nej	Ja	
● Användarräkning		Nej	Ja	1-55
▶ Visa användarräknare	–	Nej	Ja	
▶ Spara antalet användare*	–	Nej	Ja	1-56



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Fakturakodsinställning		Nej	Ja	1-71
▶ Administrations- inställningar	–	Nej	Ja	
◆ Använd faktureringskod	Inaktiverad	Nej	Ja	1-71
◆ Använd kodinställning	Använd kod	Nej	Ja	
◆ Ta över faktureringskod vid lägesövergång	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Avaktivera ändring av faktureringskod	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Applicera användningskod när inloggad med enhetskonto	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Undantagsinställning för faktureringskods-funktion		Nej	Ja	
• Sharp OSA	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	
◆ Inställning av visningsnamn för faktureringskod		Nej	Ja	
• Visningsnamn huvudkod	Standard	Nej	Ja	
• Visningsnamn underkod	Standard	Nej	Ja	
▶ Huvudkodslista	–	Nej	Ja	
▶ Underkodslista	–	Nej	Ja	1-72

\* Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.





# Systeminställningar

## Hemskärmsinställning

Information om inställningarna på hemskärmen finns i "Instruktionsbok (pekpanelens användning)".

## Kopieringsinställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Kopieringsinställningar				
▶ Villkors Inställn.				
◆ Inställningar För Rotation Vid Kopiering	Rotation vid kopiering	Nej	Ja	2-11
◆ Tillägg eller ändring av förinställd grad	–	Nej	Ja	2-23
◆ Inställning av max antal kopior	9999	Nej	Ja	2-8
◆ Stämpel	–	Nej	Ja	2-97
• Teckensnittstorlek	Mellan	Nej	Ja	
◆ Grundinställning För Marginalförskjutning		Nej	Ja	2-81
• Sida 1	10mm (1/2")	Nej	Ja	
• Sida 2	10mm (1/2")	Nej	Ja	
◆ Justering Av Raderingsbredd		Nej	Ja	2-83
• Kantmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja	
• Mittmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja	
◆ Initial N-Upp-inställning	Av	Nej	Ja	2-46
• Layout	Vänster till höger/ Höger och nere	Nej	Ja	
• Kantlinjer	Skriv inte ut	Nej	Ja	
◆ Id-Kortkopierings- Inställningar		Nej	Ja	2-50
• Originalalets format	X: 86 mm (3–3/8"), Y: 54 mm (2–1/8")	Nej	Ja	
• Anpassa till sidan	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Automatisk Sadelhäftning* <sup>3</sup>	Aktiverad	Nej	Ja	2-39
◆ Initialinställning För Flikkopiering	Bildskiftning; 10mm (1/2")	Nej	Ja	2-119
◆ Inaktivera registrering/borttagning av program	Inaktiverad	Nej	Ja	2-135
◆ Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering	Inaktiverad	Nej	Ja	2-34



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ Inakt. automatiskt pappersval	Inaktiverad	Nej	Ja	2-12
◆ Inställning av automatiskt val av papperkassett	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Inaktivera registrering av egen bild	Inaktiverad	Nej	Ja	2-100
◆ Inaktivera sändning under kopiering	Inaktiverad	Nej	Ja	2-130
◆ Högkvalitetsscanning från dokumentmataren	Aktiverad	Nej	Ja	2-96
◆ Snabbscanning från dokumentglaset	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Autom. återst. innan kop. också körs	Inaktiverad	Nej	Ja	2-5
◆ Visa varningsmeddelande när original inte upptäcks	Inaktiverad	Nej	Ja	
► Ursprungliga statusinställningar				
◆ Bildorientering	Stående	Nej	Ja	2-8
◆ Papperskassett	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Nej	Ja	
◆ Exponeringstyp	Auto	Nej	Ja	
• Kopiering av kopia	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Återgivning	100%	Nej	Ja	
◆ Välj förstöringsgrad automatiskt enligt pappersstorlek när pappersfacket väljs.	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Dubbelsidigt	1-Sidig→1-Sidig	Nej	Ja	2-9
◆ Ursprunglig bindning	Bok	Nej	Ja	
◆ Utmatningsbindning	Bok	Nej	Ja	
◆ Utmatning	Auto	Nej	Ja	
◆ Utmatningsfack	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Nej	Ja	
◆ Förskjutning	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Skiljesida		Nej	Ja	
• Infoga före jobb	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Infoga efter jobb	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Häftningssortering* <sup>1</sup>	–	Nej	Ja	
◆ Häftposition* <sup>1</sup>	–	Nej	Ja	
◆ Hålslag* <sup>2</sup>	–	Nej	Ja	
► Vikning* <sup>3</sup>	Vikning insida	Nej	Ja	
• Häfta flera ark tillsammans* <sup>3</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
► Text/bildutskrift				
◆ Textinställningar (stämpel)	–	Nej	Ja	2-97
◆ Egen stämpel	–	Nej	Ja	2-100
◆ Egen vattenstämpel	–	Nej	Ja	2-100

\*1 När en efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

\*2 När en efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) och en håslagsmodul är installerad.

\*3 När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

## Skrivar- inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Skrivar- inställningar				
► Villkors Inställn.				
◆ Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Aktiverad	Nej	Ja	3-3
◆ Tillåt Inte Utskrift Av Testsida	Inaktiverad	Nej	Ja	7-55
◆ Automatisk Ändring Mellan A4/Letter	Inaktiverad	Nej	Ja	3-7
◆ Skriv ut A3W (12x18) och 11x17 på A3-papper	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Handinmatningsfackets inställningar		Nej	Ja	
• Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Jobbkö	Aktiverad	Nej	Ja	B
◆ Avaktivera direktutskrift från USB-minne	Inaktiverad	Nej	Ja	3-83
◆ Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp	Inaktiverad	Nej	Ja	3-84
◆ Inaktivera sändning under utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja	3-80
► Inställningar För Gränssnitt		Nej	Ja	7-57
◆ Hexadecimalt Dumpningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ I/O-Tidsgräns	60 sek.	Nej	Ja	
◆ Aktivera Nätverksport	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Växling Vid Nätverksporemulering	Auto	Nej	Ja	
◆ Metod För Portväxling	Växla efter slutfört arbete	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
► Ursprungliga statusinställningar		Ja	Ja	7-58
◆ Kopior	1	Ja	Ja	
◆ Orientering	Stående	Ja	Ja	
◆ Pappersstorlek	A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja	
◆ Utmatningsfack	Automatisk	Ja	Ja	
◆ Papperstyp	Norm papper 1	Ja	Ja	
◆ Inställning för upplösning	600dpi (hög kvalitet)	Ja	Ja	
◆ Inaktivera Tom Sida Utskrift	Aktiverad	Ja	Ja	
◆ Dubbelsidig Utskrift	1-Sidig	Ja	Ja	
◆ N-Upp utskr.	1-Upp	Ja	Ja	
◆ Sidanpassning	Aktiverad	Ja	Ja	
◆ Utmatning	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Ja	Ja	
• Skriv ut per enhet	Aktiverad	Ja	Ja	
◆ Skiljesida		Ja	Ja	
• Infoga före jobb	Inaktiverad	Ja	Ja	
• Papperskassett	Handinmatningsfack	Ja	Ja	
• Infoga efter jobb	Inaktiverad	Ja	Ja	
• Papperskassett	Handinmatningsfack	Ja	Ja	
• Häftningssortering* <sup>1</sup>	Inaktiverad	Ja	Ja	
• Hålslag* <sup>2</sup>	Inaktiverad	Ja	Ja	
• Vikning* <sup>3</sup>	Inaktiverad	Ja	Ja	
- Häfta flera ark tillsammans* <sup>4</sup>	Inaktiverad	Ja	Ja	7-57
◆ Snabbfil	Inaktiverad	Ja	Ja	
► PCL-inställningar		Ja	Ja	7-59
◆ Inställningar för PCL-symboluppsättn.	PC-8	Ja	Ja	
◆ PCL typsnittsinställn.	Internt Typsnitt, 0: Courier	Ja	Ja	
◆ PCL radmatningskod	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Ja	Ja	
◆ Bred A4	Inaktiverad	Ja	Ja	
► PostScript-inställningar		Ja	Ja	7-60
◆ Skärminställningar	Standard	Ja	Ja	
◆ Skriv ut PS-fel	Inaktiverad	Ja	Ja	
◆ Binär behandling	Inaktiverad	Ja	Ja	
► Inställningar för utskriftsfrigöring	Information om alla inställningar för att släppa utskriften finns i "Handbok för att frisläppa utskrifter".	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
► Inställningar för e-postutskrift		Nej	Ja	7-61
◆ E-postutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ POP3-server	–	Nej	Ja	
◆ Portnummer	110	Nej	Ja	
◆ POP-autentisering	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Användarnamn	–	Nej	Ja	
◆ Lösenord	–	Nej	Ja	
• Ändra lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Kontrollintervall	5 minuter	Nej	Ja	
◆ Aktivera SSL	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Anslutningstest	–	Nej	Ja	
► Inställningar för direktutskrift (FTP)		Nej	Ja	7-62
◆ Inställningar för direktutskrift (nätverksmapp)	–	Nej	Ja	
◆ Skriv ut inställningar från PC/mobilterminal		Nej	Ja	
• FTP-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja	
• Portnummer	21	Nej	Ja	

\*1 När en efterbehandlare/efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

\*2 När en efterbehandlare/efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) och en håslagsmodul är installerad.

\*3 När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.



## Inställningar För Bildsändn.

### Allmänna inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Allmänna inställningar				
▶ Villkorsstyrda Inställningar				
◆ Behåll inställningarna en stund efter att scanningen har avslutats	Inaktiverad	Nej	Ja	4-32
◆ Jobb Autostarttid under skanning	60 sek	Nej	Ja	
◆ Standardinställning För Visning	E-post	Nej	Ja	
◆ Standardalternativ adressbok		Nej	Ja	4-16
• Högre prioritet ges till visning av adressbok.	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Tillämpa adresser för endast sändningslägen	Aktiverad	Nej	Ja	
• Kategori visad som standard	Ingen	Nej	Ja	A
• Visa alla adresstyper oavsett vilket läge som visas för närvarande.	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Förstora adressbok	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Bildorientering	Stående	Nej	Ja	4-47
◆ Inställning för förhandsgranskning				
◆ Standardlista/miniaturvy		Nej	Ja	1-15
◆ Standard Exponeringsinst.	Auto	Nej	Ja	4-48
◆ Standardinställd originaltyp	Text	Nej	Ja	4-48
• Tryck knappen Nästa adress ([+]) innan du väljer nästa adress.	Inaktiverad	Nej	Ja	4-37
• Inaktivera växling av visningsordning	Inaktiverad	Nej	Ja	A
◆ Standardverifierings-Stämpel* <sup>1</sup>		Nej	Ja	4-10
• E-post/Scanna/Datainmatning	Inaktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ Justering Av Raderingsbredd		Nej	Ja	4-93
• Kantmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja	
• Mittmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja	
► Aktivera /Inaktivera inställningar				
◆ Avaktiveringsinställn. för registrering				
• Inaktivera registrering av destination från brukspanelen	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	A
• Inaktivera registrering av destination på webbsida	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	
• Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning	Inaktiverad	Nej	Ja	4-59
• Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	A
• Inaktivera registrering med Network Scanner Tool	Inaktiverad	Nej	Ja	4-6
• Inaktivera vidarebefordran via nätverk	Inaktiverad	Nej	Ja	4-6
◆ Inställningar för inaktivering av överföring				
• Inaktivera [Sänd igen] sändläge för bild	Inaktiverad	Nej	Ja	4-25
• Inaktivera val från adressbok	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	4-14
• Inaktivera direktval	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	4-20
◆ Inaktivering av PC-scanning	Inaktiverad	Nej	Ja	4-112
◆ Inaktivera lagring på extern minnesenhet	Inaktiverad	Nej	Ja	5-18
◆ Inaktivering av Hitta min adress	Inaktiverad	Nej	Ja	4-17
► Kategori Inställning*2	Dessa alternativ delas med alternativen i adressboken, därför kan du läsa "Instruktionsbok (registrering i adressboken)".	Ja	Ja	A

\*1 När en stämpelenhet är installerad.

\*2 Ange kategoriinställningen i [Systeminställningar] → [Inställningar För Bildsändn.] → [Allmänna inställningar] → [Kategori Inställning] i maskinens inställningsläge.



## Scannings- inställningar

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Scannings- inställningar				
▶ Scannings- inställningar				
▶ Ursprungliga statusinställningar				
◆ Standardinställningar för färgläge				
• Scanner gemensam	Auto: Mono2	Nej	Ja	4-11
- Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget	Inaktiverad	Nej	Ja	
• E-posta	Auto: Mono2	Nej	Ja	
- Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Inställningar För Ursprungligt Filformat		Nej	Ja	
◆ Scanner gemensam		Nej	Ja	
• Filtyp	PDF	Nej	Ja	
- OCR	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Svart & vit	Komprimeringsläge: MMR (G4)	Nej	Ja	
• Färg/Gråskala	Komprimeringsförhållande: Medelkompression	Nej	Ja	
- Komprimeringsförhållande	Mellan	Nej	Ja	
- Bet. svart bokstav	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Specificerade sidor per fil	Inaktiverad	Nej	Ja	
• OCR-inställning		Nej	Ja	
- Font		Nej	Ja	
+ Västeuropeiska språk	Arial	Nej	Ja	
+ Japanska	MS Gothic	Nej	Ja	
+ Kinesiska	SimSun	Nej	Ja	
+ Kinesiska(Traditionell)	MingLiU	Nej	Ja	
+ Koreanska	Dotum	Nej	Ja	
- Ta bort Bildriktning	Aktiverad	Nej	Ja	
- Filnamnsutdrag	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ E-posta		Nej	Ja	
• Filtyp	PDF	Nej	Ja	
- OCR	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Svart & vit	Komprimeringsläge: MMR (G4)	Nej	Ja	
• Färg/Gråskala	Komprimeringsförhållande: Medelkompression	Nej	Ja	
- Bet. svart bokstav	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Specificerade sidor per fil	Inaktiverad	Nej	Ja	





Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• OCR-inställning		Nej	Ja	4-11
- Font		Nej	Ja	
+ Västeuropeiska språk	Arial	Nej	Ja	
+ Japanska	MS Gothic	Nej	Ja	
+ Kinesiska	SimSun	Nej	Ja	
+ Kinesiska(Traditionell)	MingLiU	Nej	Ja	
+ Koreanska	Dotum	Nej	Ja	
- Ta bort Bildriktning	Aktiverad	Nej	Ja	
- Filnamnsutdrag	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Inställningar av enkel skanning		Nej	Ja	4-12
• Färg	Auto	Nej	Ja	
• Svartvit	Mono2	Nej	Ja	
◆ Inställning för upplösning		Nej	Ja	
◆ Scanna		Nej	Ja	
• Använd den ursprungliga upplösningen	Inaktiverad	Nej	Ja	
• (Ingen post)	200x200dpi	Nej	Ja	
◆ E-posta		Nej	Ja	
+ Använd den ursprungliga upplösningen	Inaktiverad	Nej	Ja	
+ (Ingen post)	200x200dpi	Nej	Ja	
◆ PDF Skew justering	Inaktiverad	Nej	Ja	
► Villkorsstyrda Inställningar				
◆ Standardinställning av svarsadress	–	Nej	Ja	4-5
• Inaktivera val av Svara till.	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Bcc-Inställning	–	Nej	Ja	4-21
• Aktivera Bcc	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Visa Bcc-adressen i skärmen jobbstatus	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Snabbsändning Online	Aktiverad	Nej	Ja	4-11
◆ PDF komprimeringsalternativ		Nej	Ja	4-51
• Flate komprimering	Aktiverad	Nej	Ja	
• Kompakt PDF-upplösning	300x300dpi	Nej	Ja	
◆ Komprimeringsläge vid grupsändning		Nej	Ja	4-52
• Svart & vit	MH (G3)	Nej	Ja	
• Färg/Gråskala	Medelkompression	Nej	Ja	
- Bet. svart bokstav	Inaktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ Inställningar för Skicka destinationslänk	Aktiverad	Nej	Ja	4-29
◆ Koppla in Skicka destinationslänk som standard	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Filens lagringsperiod	4 Timme	Nej	Ja	
◆ Aktivera SSL	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Ställ in maxvärde för sänddata(E-posta)	obegränsat	Nej	Ja	
• Om e-post bifogade filen överskrider maxstorleken, kommer den att skickas i flera filer.	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/nätverksmapp)	obegränsat	Nej	Ja	
◆ Inställning av autoscanning	Inaktiverad	Nej	Ja	4-58
• Ställ in bildorientering automatiskt	Aktiverad, 1-Sidig	Nej	Ja	
• Ställ in upplösning automatiskt	Aktiverad	Nej	Ja	
• Hoppa över tomma sidor	Aktiverad, Hoppa över tom sida	Nej	Ja	
• Upptäck automatiskt Mono2/Grpskala	Aktiverad	Nej	Ja	
- Standarddetektion	3 (Normal)	Nej	Ja	
• Justera Skewed PDF-filer automatiskt	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Förinställa begränsning för e-post för direkt inmatning	–	Nej	Ja	4-20
• domän	–	Nej	Ja	
◆ Standardadress	Inaktiverad	Nej	Ja	7-63
• Inställning för standardadress	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Lägg Till Vald	Välj från adressboken	Nej	Ja	
- Använd användarens e-postadress för inloggning	–	Nej	Ja	
- Ange hemkatalog för användaren för inloggningen	–	Nej	Ja	
- Välj från adressboken	–	Nej	Ja	
+ Register	Alla destinationer	Nej	Ja	
+ Visa alternativ	10	Nej	Ja	
- Tillåt avbryt för den första angivna adressen	Inaktiverad	Nej	Ja	
► Inställningar för ämnesnamn	–	Ja	Ja	7-64
◆ Standardämne	Scannad bild från	Ja	Ja	
◆ Förinställd registrering	–	Ja	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
► Inställningar för filnamn	–	Ja	Ja	7-64
◆ Standardinställningar för filnamn	–	Ja	Ja	
• Namngivning av filer		Ja	Ja	
- Serienummer	Inaktiverad	Ja	Ja	
- Text	Inaktiverad	Ja	Ja	
- Avsändarnamn	Aktiverad	Ja	Ja	
- Datum	Aktiverad	Ja	Ja	
- Sidräknare	Inaktiverad	Ja	Ja	
- Unik identifierare	Inaktiverad	Ja	Ja	
• Inställningar för direktinmatning förinställning av textval	–	Ja	Ja	
- Lägg till datum & tid	Inaktiverad	Ja	Ja	
◆ Förinställd registrering	–	Ja	Ja	
► Inställningar för meddelandetext	–	Ja	Ja	
◆ Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten	Aktiverad	Ja	Ja	
◆ Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten	Inaktiverad	Ja	Ja	
◆ Registrering av sidfot för e-post	–	Ja	Ja	
◆ Förinställd registrering	–	Ja	Ja	
◆ Registrering av meddelandetext	–	Ja	Ja	

## Metadata Inställning

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Enhetsstyrning				
► Metadata Inställning		Nej	Ja	4-121
◆ Leverans av metadata	Inaktiverad	Nej	Ja	4-117
► Metadata Inställn.Lista	–	Nej	Ja	4-121
► Registrering av metadatauppsättning	–	Nej	Ja	

## Inställningar Dokument- arkivering

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Enhetsstyrning				
► Villkors Inställn.				
◆ Standardlägets Inställningar	Delningsläge	Nej	Ja	5-12
◆ Inställning Av Sorteringsmetod	Datum	Nej	Ja	5-24



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ Inställning för administratörsbehörighet		Nej	Ja	5-12
• Radera Fil	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Radera Mapp	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Byt PIN-kod/Lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Radera Alla Snabbfiler		Nej	Ja	5-9
• Radera	–	Nej	Ja	
• Radera filer vid start.(Ej skyddade filer)	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Bildorientering	Stående	Nej	Ja	5-17
◆ Standardinställningar för färgläge	Auto, Mono2	Nej	Ja	
• Inaktivera byte av S/V-inställning i autoläget	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Standard Exponeringsinst.	Auto	Nej	Ja	
◆ Standardinställd originaltyp	Text	Nej	Ja	
◆ Ursprungliga upplösningsinställningar	200x200dpi	Nej	Ja	
◆ Standardutmatningsfack	Varierar beroende på maskinens konfiguration	Nej	Ja	
◆ Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Inställningar för batchutskrift		Nej	Ja	5-28
• Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.	Aktiverad	Nej	Ja	
• Val av [Okänd Användare] är ej tillåtet.	Aktiverad	Nej	Ja	
• Inställning av utskriftsbeställning för utskrifts-/flerfilutskrift	Datum (fall.)	Nej	Ja	
◆ Justering Av Raderingsbredd		Nej	Ja	5-17
• Kantmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja	
• Mittmarginal	10mm (1/2")	Nej	Ja	
◆ Id-Kortkopierings- Inställningar		Nej	Ja	
• Originalets format	X: 86 mm (3–3/8"), Y: 54 mm (2–1/8")	Nej	Ja	
• Anpassa till lagringsstorleken	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Inst. för lagra/radera efter filutskrift	Lagra	Nej	Ja	5-25



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
► Standardinställning av PDF-format för datorbläddring		Nej	Ja	5-14
◆ Svartvit		Nej	Ja	
• Komprimeringsläge	MMR (G4)	Nej	Ja	
◆ Färg/Gråskala		Nej	Ja	
• Komprimeringsförhållande	Medelkompression	Nej	Ja	
◆ Kopior	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Upplösning	200 × 200 dpi	Nej	Ja	
◆ Skrivare	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Upplösning	200 × 200 dpi	Nej	Ja	
◆ Scanna till	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Upplösning	200 × 200 dpi	Nej	Ja	
◆ Skanna till lokal disk	Aktiverad	Nej	Ja	
• Använd upplösningen vid jobbkörning	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Upplösning	200 × 200 dpi	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
► Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna		Nej	Ja	5-23
◆ Skriv ut		Nej	Ja	
• Kopior	Aktiverad	Nej	Ja	
• Skrivare	Aktiverad	Nej	Ja	
• Scanningssänd.	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Skanna till lokal disk	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Scanningssänd.		Nej	Ja	
• Kopior	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Skrivare	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Scanningssänd.	Aktiverad	Nej	Ja	
• Skanna till lokal disk	Aktiverad	Nej	Ja	
► Dokument- arkiverings- kontroll*1	–	Nej	Ja	
► Automatisk radering av filinställningar	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	5-33

\*1 Den här inställningen konfigureras i inställningsläget på maskinen.



## Sharp OSA-inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Sharp OSA-inställningar				
▶ Villkors Inställn.		Nej	Ja	1-146
◆ Sharp OSA version	–	Nej	Ja	
◆ Cookie-inställning*	Lagra inte cookie	Nej	Ja	
◆ Ta bort cookie*	–	Nej	Ja	
◆ Tillåt fjärråtkomstbegäran från programmet	–	Nej	Ja	
◆ Programmet tillåts tillträde	–	Nej	Ja	
◆ Tillåt fjärråtkomstbegäran på manöverpanel	–	Nej	Ja	
◆ Tillåt UI-operationsförfrågan från programmet	–	Nej	Ja	
◆ Visa dialogruta för anslutning i Sharp OSA-läge	–	Nej	Ja	
◆ Tillåt sekundära överföringsanmodningar från Sharp OSA-applikationer	–	Nej	Ja	
▶ Inställningar för standardprogram	–	Nej	Ja	1-148
▶ Mottar program Inställning		Nej	Ja	
▶ Program- inställningar för externa konton		Nej	Ja	1-149
▶ Inställningar för inbäddat program	–	Nej	Ja	
▶ Hämtningsinställningar		Nej	Ja	

\* Den här inställningen konfigureras i inställningsläget på maskinen.

## Autentiseringsinställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
▶ Standard- Inställningar		Nej	Ja	1-41
◆ Användarautentisering	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ inställning för autentiseringsserver	Lokal	Nej	Ja	
◆ Standardinställning för nätverksautentiseringens server* <sup>1</sup>	Ej inställt	Nej	Ja	
◆ Utför åtkomstkontroll på nätverksserver	Inaktiverad	Nej	Ja	1-42
◆ Inställning av autentiseringsmetod	Autentisera användare via inloggningsnamn och lösenord	Nej	Ja	1-43
• Skiftlägeskänslighet för inloggning är aktiverad.	Aktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ Aktivera snabbloggin	Inaktiverad	Nej	Ja	1-44
◆ Inställning av enhetens kontoläge		Nej	Ja	
• Kontoläge för enhet	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Tillåt inloggning av annan användare	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivera Home Edit läge när i Enhetskontoläget	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Logga in användare	–	Nej	Ja	
• Valda användare	–	Nej	Ja	
◆ Inställningar för användning av autentiseringsinformation	–	Nej	Ja	
◆ Spara användarinformation	Aktiverad	Nej	Ja	
• Spara lösenord	Aktiverad	Nej	Ja	
• Cacheperiod	Flera gånger	Nej	Ja	
• Aktivera personifiering när extern autentisering används	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Aktivera offline-autentisering med lagrad användarinformation	Aktiverad	Nej	Ja	
• Cache-lösenord för autentisering	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Cache-autentiseringsinformation för extern anslutning	Aktiverad	Nej	Ja	1-45
◆ Card-inställning		Nej	Ja	1-45
• Använd IC-kort för autentisering	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inställning av autentiseringsmetod	Endast Kort-autentisering gäller	Nej	Ja	
• Begära lösenord vid IC kortautentiseringen	Endast Kort-autentisering gäller	Nej	Ja	
• Automatisk Kort-urloggning	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Administrations- inställningar	–	Nej	Ja	
◆ Autentiseringsalternativ	–	Nej	Ja	
◆ Inaktivera utskrift av ogiltig användare	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Inställning av automatisk utloggning	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ En varning när inloggning misslyckas <sup>2</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	





Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ Tillåt användning av fjärrskanner före inloggning.	Inaktiverad	Nej	Ja	1-46
◆ Inkludera jobbstatus i användarautentisering	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Aktivera IPP-autentisering med undantag för skrivardrivrutin	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Åtgärder när användaren är autentiserad	–	Nej	Ja	
◆ Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb* <sup>2</sup>	Jobb avslutas även om gränsen för antal sidor uppnås	Nej	Ja	
• Avbryt och radera jobbet under mottagandet	–	Nej	Ja	
◆ Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Återställ räknaren efter sändning av e-poststatus	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivera visning/ändring av andra användares uppgifter i jobbstatus	–	Nej	Ja	
◆ Skärminställningar efter autentisering	–	Nej	Ja	
◆ Tillämpa inloggningsnamn på nätverksmappens användarnamn	–	Nej	Ja	
◆ Visning av inloggningsnamn	Visa inloggningsnamn	Nej	Ja	
◆ Visa användningsstatus efter inloggning	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Redigera hjälpvisning på inloggningsskärmen	–	Nej	Ja	
► Kortläsarens inst.	–	Nej	Ja	1-47
◆ Importerar från inställningsfilen	–	Nej	Ja	
◆ Test av kortscanning	–	Nej	Ja	
◆ Korttyp/kortläsare	200 (HID-kort)	Nej	Ja	
◆ Kontrollera systemkod endast i FeliCa-användarområdesläge	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Registrering av kort-ID/Ändra behörighet	Inaktiverad	Nej	Ja	
• SSFC Kort-inställning	–	Nej	Ja	
• Kontrollera anläggningskod i HID-läge	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Importerar från inställningsfilen	–	Nej	Ja	

\*1 Visas när [LDAP] är inställt i "Autentiseringsinställningar".

\*2 Försvinner när "Inställningar (administratör)" - [Sharp OSA-inställningar] → [Program- inställningar för externa konton] → [Ställ in autentiseringsserver (Server 1)] är aktiverat.

\*3 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på maskinen.



## Allmänna inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Allmänna inställningar				
▶ Inställningar för papper				
◆ Papperskassett Inställningar		Ja	Ja	1-111
• Automatisk växling av kassett	Aktiverad	Ja	Ja	
• Visa pappersfacksinställningar när handinmatningsfacket känner av papper.	Aktiverad	Ja	Ja	
- Kassett 1	Norm papper 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja	
- Kassett 2	Norm papper 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja	
- Kassett 3	Norm papper 1, Auto-AB (Auto-Tum)	Ja	Ja	
- Kassett 4	Norm papper 1, Auto-AB (Auto-Tum)	Ja	Ja	
- Kassett 5/7*1, 2	Norm papper 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Norm papper 1, A3 (11" x 17")*2	Ja	Ja	
- Kassett 6/8*2	Norm papper 1, Auto-AB (Auto-Tum)	Ja	Ja	
- Handinmatningsfack	Norm papper 1, Auto-AB (Auto-Tum)	Ja	Ja	
- Infogare (Övre)	Norm papper 1, Auto-AB (Auto-Tum)	Ja	Ja	
- Infogare (Undre)	Norm papper 1, Auto-AB (Auto-Tum)	Ja	Ja	
• Pappersvikt	60 g/m <sup>2</sup> till 89 g/m <sup>2</sup> (16 till 23 lbs.)	Ja	Ja	
• Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)	Anpassad 1 till 7 Auto-AB (Auto-Tum) X = 420 mm (17"), Y = 297 mm (11")	Ja	Ja	1-113
• Registrering av papperstyp	–	Ja	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida	
► Inställn. För Drift					
◆ Villkors Inställn.					
• Inställningar för skärmvisning		Nej	Ja	B	
- Förstora visningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja		
- Inställning Av Meddelandetid	6 sek.	Nej	Ja		
- Språkinställning	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja		
- Standardinställning För Visning	Hemsidans namn	Nej	Ja		
- Visa favoritmenyer som standard	Inaktiverad	Nej	Ja		
- Visa Åtgärdspanel som standard.	Aktiverad	Nej	Ja		
- Ikonen visas när nätverkskabeln inte är ansluten.	Aktiverad	Nej	Ja		
- Visa bekräftelsedialog när jobb avbryts.	Aktiverad	Nej	Ja		
- Visa statusmeddelande	Aktiverad	Nej	Ja		
- Begränsa Totala antalet visning	Inaktiverad	Nej	Ja		
- Skifta antal set som visas för jobbstatusen	Förlopp	Nej	Ja		
- Visa beräknad starttid för jobb	Inaktiverad	Nej	Ja		
- Inriktningsordning av 10-tangent	Stigande ordning uppifrån till vänster	Nej	Ja		
- Ställer in visning från huvudenhet		Nej	Ja		
+ Visa nuvarande sökväg	Aktiverad	Nej	Ja		
+ Aktivera länk för aktuell sökväg	Aktiverad	Nej	Ja		
+ Displaymönsterinställning	Mönster 1	Nej	Ja		
◆ Tangentfunktionsinställning		Nej	Ja		
• Automatisk Återställning		60 sek.	Nej		Ja
- Avbryt Timer	Inaktiverad	Nej	Ja		
• Tangentfunktionsinställning		–	Nej		Ja
- Tid för att acceptera tangenttryck	0,0 sekunder	Nej	Ja		
- Inaktivera Automatisk Tangentupprepning	Inaktiverad	Nej	Ja		
- Tid för att acceptera tangenttryckning med lång tryckning	0,5 sekunder	Nej	Ja		
- Inställning av intervall för dubbeltryckning	0,5 sekunder	Nej	Ja		
• Inaktivering av arbetsprioritering		Inaktiverad	Nej	Ja	
• Urkoppling av bypassutskrift		Inaktiverad	Nej	Ja	
• Prioritet för utskriftsjobb		–	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• Inaktivering av omslags-/infogningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja	2-109
• Inaktivera utskrift av användarmanual från användarpanelen	Inaktiverad	Nej	Ja	1-84
• Ursprunglig inställning originalräknare	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	1-115
◆ Inställning för förhandsgranskning				
• Standardlista/miniatyrvy		Nej	Ja	
• Mottager fil från huvudmapp/snabbmapp	Lista	Nej	Ja	1-15
• Mottager fil från anpassad mapp	Lista	Nej	Ja	
• Hämta fil för direkt utskrift	Lista	Nej	Ja	
◆ Inställningar för fjärranvändning		Nej	Ja	
• Fjärranvändning av programvara		Nej	Ja	
- Användningsbehörighet	Förbjudet	Nej	Ja	
- Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	Nej	Ja	
• Användning från bestämd dator		Nej	Ja	
- Användningsbehörighet	Förbjudet	Nej	Ja	1-77
- Datorns värnamn eller IP-adress	–	Nej	Ja	
- Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	Nej	Ja	
• Användning av användare som har lösenord		Nej	Ja	
- Användningsbehörighet	Förbjudet	Nej	Ja	
- Visa skärmen för lösenordsinmatning	Visa både på datorn och maskinen	Nej	Ja	
◆ Datalista	–	Nej	Ja	
• Datalista	1-Sidig	Nej	Ja	
◆ Inställning för tandemkoppling	–	Nej	Ja	
• Klientdators IP-adress	0,0,0,0	Nej	Ja	7-72
• Portnummer	50001	Nej	Ja	
• Tandemläge	–	Nej	Ja	
- Inaktivering av mastermaskinläget	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av klientdatorläge	Inaktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ Enkellägets inställningar	–	Nej	Ja	2-3 4-7
• Visa ett bekräftelsemeddelande när du väljer "Detalj" i enkelt läge	Aktiverad	Nej	Ja	2-3 4-8
◆ Favorittangentinställning	–	Nej	Ja	B
◆ Visa inställningarna på lägeknappen		Nej	Ja	1-13
• Lägen att visa	–	Nej	Ja	
• Visa lägestangenter på startsidan	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Inställningar för tangentbord		Nej	Ja	B
• Inställning av standardtangentbord		Nej	Ja	
• Tangentbords- Val	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja	
• Ställ in tangentbordsprioritering	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja	
• Mallinställn. för virtuellt tangentbord	–	Nej	Ja	
◆ Anpassade länkar	–	Nej	Ja	7-72
► Enhetsstyrning				
◆ Villkorsstyrda Inställningar				
• Inställning För Avkänning Av Originallets Storlek	AB-1 (Inch-1)	Nej	Ja	1-114
• Avbryt avkänning vid dokumentglas	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Läge för originalmatning	Alla av	Nej	Ja	1-115
• Detektering av dubbelmatning	Aktiverad	Nej	Ja	
• Åtgärder när maximalt antal ark som kan häftas uppnås <sup>3</sup>	Avbryt arbetet och visa bekräftelsemeddelande	Nej	Ja	7-72
• Automatisk Sadelhäftning <sup>4</sup>	Aktiverad	Nej	Ja	2-39
• Sadelhäft/Positonsjustering <sup>4</sup>	–	Nej	Ja	7-72
• Papperstyp för autoval av papper	Normalt 1: Aktiverad, Normalt 2: Aktiverad, Återvunn.papp.: Inaktiverad	Nej	Ja	7-72
• Kompatibilitetsinställningar vanligt papper	Normalt 1	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• Detektera standard i det automatiska färgläget	3 (Normal)	Nej	Ja	7-72
• Totalinställn. för slutför	Ange efterbehandlings position enligt valt papper.	Nej	Ja	
• Inaktivering av Duplexenhet	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av förskjutning	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av Häftningsenhet* <sup>3</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av håslag* <sup>4</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av färgläge	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av Dokumentmatare	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av storkassett* <sup>1, 2</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av kassetinställningar	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av infogare* <sup>6</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av efterbehandlare* <sup>3</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivera vikningsenhet* <sup>7</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av Trimningsmodul* <sup>8</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivering av handmatningsfack	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Statusindikatorinställn.	–	Nej	Ja	1-119
• Dataindikatorns inställning* <sup>9</sup>	Mönster 1	Nej	Ja	
• Statusindikatorn blinkar om det finns några mottagna data* <sup>9</sup>	Aktiverad	Nej	Ja	
• Fel i ljusinställningen* <sup>9</sup>	Ljus och blinkningar	Nej	Ja	
• Använd kommunikationsindikator	Aktiverad	Nej	Ja	
• Använd förebyggande ljus för att indikera Original lämnad kvar	Aktiverad	Nej	Ja	
► Inställningar för maskinidentifiering	–	Nej	Ja	7-75
◆ Klockjustering		Nej	Ja	7-75
• Klockjustering		Nej	Ja	
- Aktuellt datum	–	Nej	Ja	
- Ange tidszon	–	Nej	Ja	
- Inställningar för datum&tid	–	Nej	Ja	
- Synkronisera med Internet Time Server	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inställning Av Sommar-/Vintertid	Inaktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• Datumformat		Nej	Ja	7-76
- Aktuell Inställning	–	Nej	Ja	
- Format	Varierar beroende på land och region	Nej	Ja	
◆ Aktivera /Inaktivera inställningar				
• Autentiseringsinställningar				
- Inaktivera Home Edit läge när i Enhetskontoläget	Inaktiverad	Nej	Ja	1-45
- Inaktivering av utskrift för ogiltig användare	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inställningar För Kopierings funktion				
- Inaktivera registrering/borttagning av program	Inaktiverad	Nej	Ja	2-133
- Inaktiverar handm.facket för duplexkopiering	Inaktiverad	Nej	Ja	2-34
- Inakt. automatiskt pappersval	Inaktiverad	Nej	Ja	2-12
- Inaktivera registrering av egen bild	Inaktiverad	Nej	Ja	2-101
- Inaktivera sändning under kopiering	Inaktiverad	Nej	Ja	2-130
• Skrivar- inställningar				
- Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Aktiverad	Nej	Ja	3-3
- Tillåt Inte Utskrift Av Testsida	Inaktiverad	Nej	Ja	7-55
- Exkludera handinmatningsfacket från automatiskt pappersval	Inaktiverad	Nej	Ja	3-7
- Avaktivera direktutskrift från USB-minne	Inaktiverad	Nej	Ja	3-83
- Avaktivera direktutskrift från nätverksmapp	Inaktiverad	Nej	Ja	3-84
- Inaktivera sändning under utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja	3-80
- Inaktivera Tom Sida Utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja	3-23
• Inställningar För Bildsändn.				
- Inaktivera växling av visningsordning	Inaktiverad	Nej	Ja	A
- Inaktivera registrering av destination från brukspanelen	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	A
- Inaktivera registrering av destination på webbsida	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	A



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
- Inaktivera registrering/borttagning av program		Nej	Ja	4-59
+ Inaktivera alla programpunkter registrering/borttagning	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivera destinationsregistrering med Global adressökning	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	A
- Inaktivera registrering med Network Scanner Tool	Inaktiverad	Nej	Ja	4-6
- Inaktivera vidarebefordran via nätverk	Inaktiverad	Nej	Ja	4-6
- Inställningar för inaktivering av överföring				
+ Inaktivera [Sänd igen] sändläge för bild	Inaktiverad	Nej	Ja	4-20
+ Inaktivera val från adressbok	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	4-14
+ Inaktivera direktval	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	4-20
+ Inaktivering av Hitta min adress	Inaktiverad	Nej	Ja	4-17
• Inställningar Dokument- arkivering				
- Inaktivera text/stämpelfunktioner för återutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja	5-25
- Inställningar för batchutskrift		Nej	Ja	5-28
+ Val av [Alla använd.] är ej tillåtet.	Aktiverad	Nej	Ja	
+ Val av [Okänd Användare] är ej tillåtet.	Aktiverad	Nej	Ja	
• Inställn. För Drift				
- Avbryt Timer	Inaktiverad	Nej	Ja	B
- Urkoppling av bypassutskrift	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivera Automatisk Tangentupprepning	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av omslags-/infogningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja	2-109
- Inaktivera utskrift av användarmanual från användarpanelen	Inaktiverad	Nej	Ja	1-84





Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• Enhetsstyrning				
- Inaktivering av Dokumentmatare	Inaktiverad	Nej	Ja	7-75
- Inaktivering av Duplexenhet	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av storkasset* <sup>1, 2</sup>	Aktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av kassetinställningar	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av efterbehandlare* <sup>3</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av handmatningsfack	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av förskjutning	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av Häftningsenhet* <sup>3</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av håslag* <sup>5</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av färgläge	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av infogare* <sup>6</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivera vikningsenhet* <sup>7</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av Trimningsmodul* <sup>8</sup>	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Inaktivering av mastermaskinläget	Inaktiverad	Nej	Ja	7-72
- Inaktivering av klientdatorläge	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Säkerhets Inställning				
- Inställning för Skriv ut dolt mönster		Nej	Ja	7-99
+ Inaktivera direktval	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Produktnyckel		Nej	Ja	7-76
• Serienummer	–	Nej	Ja	
• Teckensnittsuppsättning för streckkod	–	Nej	Ja	
• E-post varning/status	–	Nej	Ja	
• Datasäkerhetsprogram	–	Nej	Ja	
• Integrationsmodul	–	Nej	Ja	
◆ Appliceringsnummer inmatning	–	Nej	Ja	
• Serienummer	–	Nej	Ja	
• Teckensnittsuppsättning för streckkod	–	Nej	Ja	
• E-post varning/status	–	Nej	Ja	
• Datasäkerhetsprogram	–	Nej	Ja	
• Integrationsmodul	–	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
► Ljudinställningar				7-77
◆ Pipljudinställning (Allmän)	–	Nej	Ja	
◆ Knapp ljud	Mellan	Nej	Ja	
◆ Pip för felaktig inmatning	Mellan	Nej	Ja	
◆ Referenston	Inget ljud	Nej	Ja	
◆ Kopiera Klar-ljud	Inget ljud	Nej	Ja	
◆ Skanna Klar-ljud (Bild skickat)	Mellan	Nej	Ja	
◆ Stänger ner-ljud	Mellan	Nej	Ja	
► Ljudinställningar	–	Nej	Ja	
◆ Pipljudinställning (Bild skickat)	–	Nej	Ja	

\*1 När ett högkapacitetsfack (MX-LC12) är installerat.

\*2 När ett högkapacitetsfack är installerat.

\*3 När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

\*4 När en efterbehandlare, (stor sorterare), eller efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad.

\*5 När en efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) och en håslagsmodul är installerad.

\*6 När infogaren är installerad.

\*7 När vikningsenheten är installerad.

\*8 När trimningsmodulen är installerad.

\*9 När statusindikatorn är installerad.



## Nätverks- inställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Nätverks- inställningar				
▶ Snabbinställning				
◆ IPv4-inställningar				
• DHCP	Aktiverad	Nej	Ja	7-78
• IPv4-adress	–	Nej	Ja	
• Nätmask	–	Nej	Ja	
• Standardgateway	–	Nej	Ja	
◆ Inställningar för nätverksnamn		Nej	Ja	
• Enhetsnamn	–	Nej	Ja	
• Domännamn	–	Nej	Ja	
◆ DNS-inställningar		Nej	Ja	
• Primär server	–	Nej	Ja	
• Sekundär server	–	Nej	Ja	
• Domännamn	–	Nej	Ja	
◆ SMTP-inställning				
• Primär server	–	Nej	Ja	7-78
- Sändarnamn	–	Nej	Ja	
• Avsändaradress	–	Nej	Ja	
• Aktivera SSL	–	Nej	Ja	
• SMTP-autentisering	–	Nej	Ja	
• Användarnamn	–	Nej	Ja	
• Lösenord	–	Nej	Ja	
- Ändra lösenord	–	Nej	Ja	
• Anslutningstest	–	Nej	Ja	
◆ LDAP-inställning				
• Namn	–	Nej	Ja	7-80
• Sökrot	–	Nej	Ja	
• LDAP-server	–	Nej	Ja	
• Användarnamn	–	Nej	Ja	
• Lösenord	–	Nej	Ja	
- Ändra lösenord	–	Nej	Ja	
• Autentiseringstyp	–	Nej	Ja	
• KDC-server	–	Nej	Ja	
• Realm	–	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• Aktivera SSL	–	Nej	Ja	7-80
• Anslutningstest	–	Nej	Ja	
◆ Inst. offentlig mapp/NAS		Nej	Ja	
• public		Nej	Ja	
- Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja	
• shared		Nej	Ja	
- Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja	7-81
► Nätverksnamninställning		Nej	Ja	
◆ Enhetsnamn	–	Nej	Ja	
◆ Domännamn	–	Nej	Ja	
◆ Kommentar	–	Nej	Ja	
► Inställningar För Gränssnitt		Nej	Ja	
◆ IPv4-inställningar		Nej	Ja	
• DHCP	Aktiverad	Nej	Ja	
• IPv4-adress	–	Nej	Ja	
• Nätmask	–	Nej	Ja	
• Standardgateway	–	Nej	Ja	
◆ IPv6-inställningar		Nej	Ja	
• IPv6	Aktiverad	Nej	Ja	
• DHCPv6	Aktiverad	Nej	Ja	
• Manuell adress / Prefixlängd	–	Nej	Ja	7-82
• Standardgateway	–	Nej	Ja	
◆ MTU-inställningar		Nej	Ja	
• MTU	1500	Nej	Ja	
◆ Ping-Kommando		Nej	Ja	
• IPv4	–	Nej	Ja	
• IPv6	–	Nej	Ja	
◆ DNS-inställningar		Nej	Ja	
• IPv4-inställningar		Nej	Ja	
- Primär server	–	Nej	Ja	
- Sekundär server	–	Nej	Ja	
• IPv6-inställningar		Nej	Ja	7-82
- Primär server	–	Nej	Ja	
- Sekundär server	–	Nej	Ja	
- Domännamn	–	Nej	Ja	
- DNS-uppdatering	Inaktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ IEEE802.1X Inställning		Nej	Ja	7-83
• IEEE802.1X-autentisering (kabelansluten)	Inaktiverad	Nej	Ja	
• EAP autentiseringsmetod	EAP-TLS	Nej	Ja	
• EAP användarnamn	–	Nej	Ja	
• Lösenord	–	Nej	Ja	
- Ändra lösenord	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Serverautentisering	Aktiverad	Nej	Ja	
• EAP timeout	10 sekunder	Nej	Ja	
• Antal EAP-försök	3 gånger	Nej	Ja	
• Certifikatstatus	–	Nej	Ja	
• Status på CA-certifikat	–	Nej	Ja	
► Service Inställning		Nej	Ja	
◆ SMTP	–	Nej	Ja	
• SMTP-inställning	–	Nej	Ja	
- Primär server	–	Nej	Ja	
- Sekundär server	–	Nej	Ja	
- Portnummer	25	Nej	Ja	
- Timeout	20 sekunder	Nej	Ja	
- Sändarnamn	–	Nej	Ja	
- Avsändaradress	–	Nej	Ja	
- Aktivera SSL	Inaktiverad	Nej	Ja	
- SMTP-autentisering	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Användarnamn	–	Nej	Ja	
- Lösenord	–	Nej	Ja	
- POP före SMTP	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Anslutningstest	–	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ Kerberos	–	Nej	Ja	7-85
• Inställning av Kerberosautentisering	–	Nej	Ja	
- KDC-server	–	Nej	Ja	
- Portnummer	88	Nej	Ja	
- Realm	–	Nej	Ja	
◆ SNTP	–	Nej	Ja	
• SNTP-inställningar	–	Nej	Ja	
- SNTP	Inaktiverad	Nej	Ja	
- SNTP-server	–	Nej	Ja	
- Portnummer	123	Nej	Ja	
- Timeout	5 sekunder	Nej	Ja	
- Synkron intervall	6 timmar	Nej	Ja	
- Synkronisera vid start	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Synkronisera nu	–	Nej	Ja	
◆ mDNS	–	Nej	Ja	
• mDNS-inställningar	–	Nej	Ja	
- mDNS	Aktiverad	Nej	Ja	
- Servicenamn	Modellnamn (Serienummer)	Nej	Ja	
- Domännamn	Modellnamn-Serienummer-.Lokal	Nej	Ja	
- Högsta prioritet för service	LPD	Nej	Ja	
◆ SNMP	–	Nej	Ja	
• SNMP v1-inställningar	–	Nej	Ja	
- SNMP v1-inställningar	Aktiverad	Nej	Ja	
- Tillträdesmetod	Läs-skrivåtkomst	Nej	Ja	
- GET-grupp	public	Nej	Ja	
+ SET Community	private	Nej	Ja	
- Ändra SET Community	Inaktiverad	Nej	Ja	
- TRAP Community	public	Nej	Ja	
- TRAP-måladress	–	Nej	Ja	
• SNMP v3-inställningar	–	Nej	Ja	
- SNMP v3-inställningar	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Användarnamn	–	Nej	Ja	
- Autentiseringsnyckel	–	Nej	Ja	
- Privatnyckel	–	Nej	Ja	
- Kontextnamn	–	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
◆ SMB-inställningar		Nej	Ja	7-86
• Använd SMB1.0	Aktiverad	Nej	Ja	
• Använd SMB2.0	Aktiverad	Nej	Ja	
• Använd SMB2.1	Aktiverad	Nej	Ja	
• Använd SMB3.0	Aktiverad	Nej	Ja	
► Inställning Direkt Print		Nej	Ja	
◆ LPD		Nej	Ja	
• LPD-inställning		Nej	Ja	
- LPD	Aktiverad	Nej	Ja	
- Timeout	90 sekunder	Nej	Ja	
- Använd banner	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ RAW		Nej	Ja	
• Inställning för raw-utskrift		Nej	Ja	
- Raw-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	9100	Nej	Ja	
- Timeout	90 sekunder	Nej	Ja	
- Använd dubbelriktad	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ WSD		Nej	Ja	7-87
• WSD-inställningar		Nej	Ja	
- WSD-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja	
- Använd Multicast-upptäckning	Aktiverad	Nej	Ja	
► Inställningar för externa utskriftstjänster		Nej	Ja	-
◆ AirPrint-inställningar	Se "AirPrint-handbok" angående AirPrint-inställningar.	Nej	Ja	
► LDAP-inställning		Nej	Ja	7-87
◆ LDAP-inställning	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Lista över global adressbok	-	Nej	Ja	
► Inställningar för Active Directory		Nej	Ja	1-60
◆ Domännamn	-	Nej	Ja	
◆ Sökattribut:	cn	Nej	Ja	
◆ Sammankoppling med användarkontrollfunktion	-	Nej	Ja	
◆ Sidbegränsningsgrupp	pagelimit	Nej	Ja	
◆ Behörighetsgrupp	authority	Nej	Ja	
◆ Favoritfunktionsgrupp	favorite	Nej	Ja	
◆ Min mapp	myfolder	Nej	Ja	
◆ Konto för enhetsregistrering	-	Nej	Ja	1-60
◆ Användarnamn	-	Nej	Ja	
◆ Lösenord	-	Nej	Ja	
◆ Status	-	Nej	Ja	
◆ Registrering i Active Directory	-	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
► Inst. offentlig mapp/NAS				
◆ public		Nej	Ja	1-75
• Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja	
◆ shared		Nej	Ja	
• Lagringsanvändning	Tillåten	Nej	Ja	
► Proxyinställning		Nej	Ja	7-89
◆ Proxyinställning	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Proxyserveradress	–	Nej	Ja	
◆ Användarnamn	–	Nej	Ja	
◆ Lösenord	–	Nej	Ja	
• Ändra lösenord	–	Nej	Ja	
◆ Portnummer	8080	Nej	Ja	
◆ Adress utan användning av proxy	–	Nej	Ja	
► Lätt inställning för anslutningen	-	Nej	Ja	-
► Sidinställning av enhetens webbsida		Nej	Ja	7-90
◆ HTTP tillträdes- inställningar		Nej	Ja	
• Antal användare som kan logga in samtidigt	32	Nej	Ja	
• Automatisk utloggningstid	60 minuter	Nej	Ja	
◆ Visa inloggad användare	–	Nej	Ja	
◆ Uppdaterad tid	–	Nej	Ja	
◆ Aktuell inloggad användare	–	Nej	Ja	
◆ Logga ut alla användare	–	Nej	Ja	





## Säkerhets Inställning

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Säkerhets Inställning				
► Byt lösenord	–	Nej	Ja	7-91
◆ Begränsa åtkomsten till webbsidan via lösenord	–	Nej	Ja	
► Villkorsstyrda Inställningar				
◆ Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet	Inaktiverad	Nej	Ja	7-92
• Begränsa operation	Tvinga kvarhållning	Nej	Ja	
◆ Automatisk radering av upphängda utskriftsjobb	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Tid tills upphängda utskriftsjobb raderas automatiskt	5min.	Nej	Ja	
◆ Avslå begäran från externa webbplatser	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Om firmware korruption upptäcks, återställ det	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Tillämpa säkerhetsprincip	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Obligatorisk åtkomstkontroll	Inaktiverad	Nej	Ja	
► Portkontroll				
◆ Serverport				
• HTTP	Aktiverad	Nej	Ja	7-93
- Portnummer	80	Nej	Ja	
• HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	443	Nej	Ja	
• FTP-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	21	Nej	Ja	
• Raw-utskrift	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	9100	Nej	Ja	
• LPD	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	515	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• IPP	Aktiverad	Nej	Ja	7-93
- Portnummer	631	Nej	Ja	
• IPP-SSL	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	443	Nej	Ja	
• Ta emot med tandemutmatning	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	50001	Nej	Ja	
• PC-scanning	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	52000	Nej	Ja	
• Fjärranvändningspanel	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	5900	Nej	Ja	
• SNMPD	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	161	Nej	Ja	
• SMB	Inaktiverad	Nej	Ja	
• SMTP	Aktiverad	Nej	Ja	
• WSD	Aktiverad	Nej	Ja	
• Släpp utskrift	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	53000	Nej	Ja	
• Ja Sharp OSA (expansionsplattform)		Nej	Ja	
• HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	10080	Nej	Ja	
• HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja	
- Portnummer	10443	Nej	Ja	
◆ Klientport		Nej	Ja	
• HTTP	Aktiverad	Nej	Ja	
• HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja	
• FTP	Aktiverad	Nej	Ja	
• FTPS	Aktiverad	Nej	Ja	
• SMTP	Aktiverad	Nej	Ja	
• SMTP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja	
• POP3	Aktiverad	Nej	Ja	
• POP3-SSL	Aktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• SNMP-TRAP	Aktiverad	Nej	Ja	7-93
- Portnummer	162	Nej	Ja	
• Medd. avsl. jobb	Aktiverad	Nej	Ja	
• LDAP	Aktiverad	Nej	Ja	
• LDAP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja	
• SMB	Aktiverad	Nej	Ja	
• SNTP	Inaktiverad	Nej	Ja	
• mDNS	Aktiverad	Nej	Ja	
• Sänd med tandemutmatning	Aktiverad	Nej	Ja	
• Sänd Säkerhets -kopiering	Aktiverad	Nej	Ja	
• Släpp utskrift	Aktiverad	Nej	Ja	
• XMPP	Inaktiverad	Nej	Ja	
► Filterinställning	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Filter	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ IP-adressfilterkonfiguration		Nej	Ja	
• Filterläge	Tillåten	Nej	Ja	
• Filteradress 1-4		Nej	Ja	
- Start-IP-adress	0,0,0,0	Nej	Ja	
- Slut-IP-adress	0,0,0,0	Nej	Ja	
◆ MAC-adressfilterkonfiguration		Nej	Ja	
• Filteradress 1-10	-	Nej	Ja	
• MAC-adress	000000000000	Nej	Ja	
► Intrångs-/attackidentifiering				7-94
◆ Intrångs-/attackidentifiering	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Identifieringstid	1 sekund	Nej	Ja	
• Identifieringströskelvärde för paket	50 paket	Nej	Ja	
◆ Lista över nekade IP-adresser		Nej	Ja	
► SSL-inställningar		Nej	Ja	7-94
◆ Inställning av SSL		Nej	Ja	
• Serverport		Nej	Ja	
- HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja	
- IPP-SSL	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst	Inaktiverad	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• Klientport		Nej	Ja	7-95
- HTTPS	Aktiverad	Nej	Ja	
- FTPS	Aktiverad	Nej	Ja	
- SMTP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja	
- POP3-SSL	Aktiverad	Nej	Ja	
- LDAP-SSL	Aktiverad	Nej	Ja	
- Bekräfta den anda partens servercertifikatssignatur	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Använd endast TLS 1.2	Inaktiverad	Nej	Ja	
- syslog-SSL	Aktiverad	Nej	Ja	
• Krypteringsnivå	Låg	Nej	Ja	
• Enhetscertifikat	–	Nej	Ja	
- Certifikatstatus	–	Nej	Ja	
► S/MIME-inställningar		Nej	Ja	
◆ S/MIME-inställningar		Nej	Ja	
• Enhetscertifikat		Nej	Ja	
- Certifikatstatus	–	Nej	Ja	
• Teckeninställningar		Nej	Ja	
- Signera e-post	Aktivera alltid	Nej	Ja	
- Signeringsalgoritm	SHA-1	Nej	Ja	
• Krypteringsinställningar		Nej	Ja	
- Krypt. e-post	Aktivera alltid	Nej	Ja	
- Kryptera	AES-128	Nej	Ja	
- Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.	Inaktiverad	Nej	Ja	
► IPsec-inställningar		Nej	Ja	
◆ Villkors Inställn.		Nej	Ja	
• IPsec-inställningar	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Autentiseringsmetod	Pre-Shared	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• IKEv1-inställningar		Nej	Nej	7-96
- Pre-Shared Key	–	Nej	Ja	
- SA-livslängd (tid)	28800 sekunder	Nej	Ja	
- SA-livslängd (storlek)	28800 KB	Nej	Ja	
- IKE-livslängd	30 sek.	Nej	Ja	
• Enhetscertifikat	–	Nej	Ja	7-96
◆ IPsec-regler	–	Nej	Ja	
► Administrations funktion för dokument		Nej	Ja	7-98
◆ Destinationsinställningar för vidarebefordran (Sänddata)		Nej	Ja	
• Vidarebefordra skickad data	Inaktiverad	Nej	Ja	
- E-posta	–	Nej	Ja	
- Nätverksmapp	–	Nej	Ja	
- FTP	–	Nej	Ja	
- Dator	–	Nej	Ja	
• Filformat	TIFF(flera)	Nej	Ja	
◆ Destinationsinställningar för vidarebefordran (Mottagna data)		Nej	Ja	
• Vidarebefordra mottagen data	Inaktiverad	Nej	Ja	
- E-posta	–	Nej	Ja	
- FTP	–	Nej	Ja	
- Dator	–	Nej	Ja	
• Filformat	TIFF(flera)	Nej	Ja	
► Inställning för Skriv ut dolt mönster		Nej	Ja	
◆ Ursprungliga statusinställningar		Nej	Ja	
• Standardinställningar		Nej	Ja	
• Inställning för Skriv ut dolt mönster	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	
- KOPIERA	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Dokumentarkivering	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Exponering	Standard	Nej	Ja	
• Storlek	48 poäng	Nej	Ja	
• Vinkel	0°	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
• Teckenstil	Standard	Nej	Ja	7-99
• Kamouflagemönster	Mönster 1	Nej	Ja	
• Utskriftsmetod	Positiv	Nej	Ja	
• Inst.f.utskr. av inneh.		Nej	Ja	
• Förinställt ord	Aktiverad, KOPIERA INTE	Nej	Ja	
• Förinställd	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Enhetens serienummer	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Kontots jobb-ID	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inloggningsnamn/användarnummer	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Kontrollnummer	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Datum/tid	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Inaktivera direktval	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Kontrast		Nej	Ja	
- Svart	5	Nej	Ja	
- Magenta	5	Nej	Ja	
- Cyan	5	Nej	Ja	
◆ Egen textregistrering	–	Nej	Ja	
► Utskrift av spårnings information	–	Nej	Ja	7-100
◆ Inställning för utskrift av spårningsinformation	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Utskriftsinformation		Nej	Ja	
• Enhetens serienummer	Aktiverad	Nej	Ja	
• Text	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Kontots jobb-ID	Aktiverad	Nej	Ja	
• Inloggningsnamn/användarnummer	Aktiverad	Nej	Ja	
• Datum/tid	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Utskriftsposition		Nej	Ja	
• Lodrät position		Nej	Ja	
- Skriv på papperets övre sida	Inaktiverad	Nej	Ja	
- Skriv på papperets undre sida	Aktiverad	Nej	Ja	
• Vågrät position		Nej	Ja	
- Skriv på papperets vänstra sida	Aktiverad	Nej	Ja	
- Skriv på papperets högra sida	Inaktiverad	Nej	Ja	
• Justering av position	1(Yttre)	Nej	Ja	
◆ Teckensnittstorlek	Mellan	Nej	Ja	



Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida	
◆ Välj det jobb som ska skrivas ut		Nej	Ja	7-100	
• Kopiera	Aktiverad	Nej	Ja		
• Skriv ut	Aktiverad	Nej	Ja		
• Utskr.(Dok.arkiv.)	Aktiverad	Nej	Ja		
• Listutskrift	Aktiverad	Nej	Ja		
► Init. priv. data/data i maskinen*1	–	Nej	Ja		
► Inmatning av säkerhetskod*1	–	Nej	Ja		
► Granskningslogg		Nej	Ja		
◆ Säkerhetskontroll		Nej	Ja		
• Granskningslogg	Inaktiverad	Nej	Ja		
◆ Lagrings-/ sändningsinställninga		Nej	Ja		
• Spara inställning		Nej	Ja		
- Sparad i lagringsenhet	Aktiverad	Nej	Ja		
• Sändningsinställningar		Nej	Ja		
- Sändningsserver	Inaktiverad	Nej	Ja		
- Värnamn eller IP-adress (obligatoriskt)	–	Nej	Ja		
- Aktivera SSL	Av	Nej	Ja		
- Portnummer	514	Nej	Ja		
- Portnummer (Använd SSL)	6514	Nej	Ja		
◆ Spara/Ta bort granskningslogg		Nej	Ja		
• Spara granskningslogg*2	–	Nej	Ja		
• Ta bort granskningslogg	–	Nej	Ja		
► Certifikathantering		Nej	Ja		7-103
◆ Enhetens certifikathantering	–	Nej	Ja		7-103
◆ Certificate Signing Request-hantering (CSR)		Nej	Ja	7-103	
◆ CA-certifikathantering	–	Nej	Ja	7-104	

\*1 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på maskinen.

\*2 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.



## Energisparläge

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Energisparläge				
▶ Ekoinställning		Nej	Ja	1-21
◆ Visa skärmen för funktionen Ekorekommendation	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Lägesinställning	Anpassad	Nej	Ja	
◆ Inställning Av Förvärmningsläge	1 min.	Nej	Ja	
• Stäng av panelvisning under förvärmningsläge	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Övergå till automatiskt avstängningsläge så snart fjärrjobbet har slutförts.	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Fastställ övergångstid.	Aktiverad	Nej	Ja	
• Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	11min. (för Europa) 1min. (Utom för Europa)	Nej	Ja	
◆ Ändra övergångstid efter tid på dagen.	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Effektnivå i viloläge	Låg effekt	Nej	Ja	
▶ Ekoscannings Inställning		Nej	Ja	
◆ Ekoscannings Inställning	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Hemsidans namn	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Kopiera	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Sänd Bild	Alla aktiverade	Nej	Ja	
◆ Dokumentarkivering	Alla aktiverade	Nej	Ja	
◆ Systeminställningar	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Sharp OSA	Alla aktiverade	Nej	Ja	
▶ Lista över energibesparingsmönster		Nej	Ja	
◆ Mönster för automatisk uppdatering	–	Nej	Ja	
◆ Ursprungligt ekomönster	–	Nej	Ja	
▶ Specifika inställningar för datumdrift	–	Nej	Ja	
▶ PÅ/AV- schema Inställning	–	Nej	Ja	
▶ Tonersparläge	Alla Ogiltiga	Nej	Ja	





## Systemstyrning

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Systemstyrning				
▶ Jobblogg		Nej	Ja	7-105
◆ Jobbloggning	–	Nej	Ja	
• Jobblogg	–	Nej	Ja	
• Spara jobblogg		Nej	Ja	
- Jobbloggsantalet för meddelande via e-post	50000	Nej	Ja	
• Radera jobblogg	–	Nej	Ja	
• Visa jobblogg	–	Nej	Ja	
▶ Dataimport/-export (CSV-format)	–	Nej	Ja	
▶ Lagringsbackup	–	Nej	Ja	7-106
▶ Kloning av enhet	–	Nej	Ja	
▶ Adressbok vidarebefordran*	–	Nej	Ja	
▶ Arkiverar säkerhetskopior	–	Nej	Ja	7-107
▶ Behålla/Hämta system- inställningar		Nej	Ja	
◆ Lagra Aktuell Konfiguration	–	Nej	Ja	
◆ Återställ Konfiguration	–	Nej	Ja	
▶ Återställ inställningar		Nej	Ja	
◆ Återställ Fabriksinställningar	–	Nej	Ja	
◆ Återställ nätverks- kortet (NIC)	–	Nej	Ja	
▶ Optimering av lokal disk*		Nej	Ja	7-108
◆ Optimering av lokal disk	–	Nej	Ja	
▶ E-post varning/status		Nej	Ja	
◆ Statusmeddelande	–	Nej	Ja	
◆ Varnings Meddelande	–	Nej	Ja	
◆ SMTP-inställning	–	Nej	Ja	

\* Denna inställning konfigureras i inställningsläget på maskinen.



## Justering bildkvalitet

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Justering bildkvalitet				
▶ Kollektiv justering		Nej	Ja	7-110
◆ Rengöringsläge fixeringsenhet* <sup>1</sup>	–	Nej	Ja	
◆ MC rengöringsläge* <sup>1</sup>	–	Nej	Ja	
◆ Breddjustering av svart bokstav/svart linje	0	Nej	Ja	
◆ Reducera svarta ränder	Inaktiverad	Nej	Ja	
▶ Kopiera bildkvalitet		Nej	Ja	7-111
◆ Snabb kvalitetsjustering	2	Nej	Ja	
◆ Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering	Dokumentglas, Dokument- Matare: 5 (Normal)	Nej	Ja	
◆ Skärpa	2	Nej	Ja	
◆ Bildkvalitetsprioritet		Nej	Ja	
• Auto	0	Nej	Ja	
• Text/Ut-Skr. Foto	0	Nej	Ja	
▶ Skriv ut bildkvalitet		Nej	Ja	
◆ Snabb kvalitetsjustering		Nej	Ja	7-112
◆ Exponeringsjustering		Nej	Ja	
▶ Skanna bildkvalitet		Nej	Ja	
◆ RGB-justering	Alla 0	Nej	Ja	
◆ Skärpa	3 (Normal)	Nej	Ja	7-113
◆ Kontrast	3 (Normal)	Nej	Ja	
▶ Delade funktioner* <sup>1</sup>	–	Nej	Ja	
◆ Automatisk gråkalibrering (för kopiering)	–	Nej	Ja	7-113
◆ Automatisk gråkalibrering (för utskrift)	–	Nej	Ja	

\*1 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på maskinen.

\*2 Denna inställning konfigureras i inställningsläget på webbplatsen.



## Ursprungliga statusinställningar

U: Allmänna användare, A: Systemadministratör/administratör

Inställningsalternativ	Fabrikens standardinställning	U	A	Sida
● Ursprungliga installationsinställningar				
▶ Villkors Inställn.		Nej	Ja	7-114
◆ Namn	–	Nej	Ja	
◆ Maskinkod	–	Nej	Ja	
◆ Maskinplats	–	Nej	Ja	
◆ Memo	–	Nej	Ja	
◆ Klockjustering		Nej	Ja	
◆ Aktuellt datum	–	Nej	Ja	
◆ Ange tidszon	–	Nej	Ja	
◆ Inställningar för datum&tid	–	Nej	Ja	
◆ Synkronisera med Internet Time Server	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Inställning Av Sommar-/Vintertid	–	Nej	Ja	
◆ Inställning Av Förvärmningsläge	1 min.	Nej	Ja	
• Stäng av panelvisning under förvärmningsläge	Aktiverad	Nej	Ja	
◆ Fastställ övergångstid.	Aktiverad	Nej	Ja	
• Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	1min.	Nej	Ja	
◆ Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/autoavstängningsläge	Inaktiverad	Nej	Ja	
◆ Effektnivå i viloläge	Låg effekt	Nej	Ja	
▶ Snabbinställningar för nätverks	–	Nej	Ja	
▶ Papperskassett Inställningar	–	Nej	Ja	
▶ Produktnyckel	–	Nej	Ja	
▶ Appliceringsnummer inmatning	–	Nej	Ja	



# STATUS

## Status

### Identifiering av enheten

Maskin-ID visar systeminformation om maskinen.  
Här visas modellnamn, aktuell status och maskinplats.

Objekt	Beskrivning
[Uppdatera]-knappen	Uppdaterar informationen som visas.
Enhetens serienummer	Visar maskinens serienummer.
Namn	Om [Namn] inte angetts visas [Ej inställt]. När du trycker på knappen [Ej inställt] visas skärmen [Identifiering av enheten].
Modellnamn	Visar maskinens standardmodellnamn.
Maskinplats	Informationen som angetts i [Maskinplats] visas i [Maskin-ID]. Om inget namn har angetts visas [Ej inställt].
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"><li>• Skrivarfel</li><li>• Kontobegränsning</li><li>• Felaktigt papper</li><li>• Försenad underhållsservice</li><li>• Pappersstopp</li><li>• Angiven toner saknas</li><li>• Toner saknas</li><li>• Byt beh. för överskottstoner.</li><li>• Lucka öppen</li><li>• Papperet är inte tillgängligt.</li><li>• Papperskassett tom</li><li>• Angiven papperskassett saknas</li><li>• Det angivna facket är fullt</li><li>• Offline</li><li>• Skrivarvarning</li><li>• Toner nästan slut</li><li>• Pappersnivå låg</li><li>• Kassetten saknas</li><li>• Utmatningsfack fullt</li><li>• Utmatningsfack nästan fullt</li><li>• Serviceunderhåll snart försenat</li><li>• Redo</li><li>• Automatisk avstängning</li><li>• Värmer upp</li><li>• Upptagen</li></ul>
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 inställt]. 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 papperskasset	Visar aktuell status för papperskassetter som är installerade på maskinen.
[Starta om MFP]-knappen	Visar skärmen för omstart. (Administratörsrättigheter krävs.)
[Aktivera Energisparläge]-knappen	Visar skärmen för energisparläget. (Administratörsrättigheter krävs.)

## Totalräkneverk

Denna funktion visar sidräkning i varje läge.



- Sidor som skrivs ut direkt från maskinen, t.ex. en utskriven lista, inkluderas i antalet "Andra utskrifter".
- De visade (eller utskrivna) alternativen varierar beroende på maskinens specifikationer och installerad kringutrustning.
- Innan du skriver ut det antal sidor som har använts väljer du "Inställningar (administratör)" → [Status] → [Datalista] → [Lista för administratör].
- I Lista för alla sänd.adresser hanteras objekten nedan med dubbelsidig utskrift per objekt.
- Enskild lista
- Grupplista
- Endast administratörer kan bekräfta när "Begränsa Totala antalet visning" är inställt.

## Enhetsstatus

I den här skärmen visas enhetsstatus.

Objekt	Beskrivning
Knappen [Uppdatera]	Uppdaterar informationen som visas.
Status för papperskasset	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 disken.



## Nätverksstatus

På skärmen Nätverksstatus visas allmän statusinformation och status för protokollen TCP/IP och DNS. Informationen som visas här består av alternativen som konfigureras i Nätverksinställningar och tillhörande alternativ. Mer information om de olika alternativen finns i "[Snabbinställning \(sidan 7-78\)](#)".

## Firmware Ver.

Visar versionen av maskinens inbyggda programvara som en lista.

## 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 ensidig listutskrift bestäms av Inställn. För Drift – Datalista –ensidig/dubbelsidig.

### Datalista för anv.

Listnamn	Beskrivning
Maskinstatuslista	Denna lista visar information som behövs för vanliga användare, som t.ex. maskinvarans status, programvarans status, skrivarens miljöinställningar och papperskassetinställningar.
Testsida 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"><li>• Lista öv. PCL-symbolupps.</li><li>• PCL-tecken-snittslista</li><li>• Alt. fontlista</li><li>• Lista för PS-fonter</li><li>• Nätv.kortets konfig.sida.</li></ul>
Adresslista Sändning	Listor kan skrivas ut med olika adresser som lagras i maskinen. <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista Över Individer</li><li>• Grupplista</li></ul>
Mapplista för dokumentarkivering	Här visas mappnamnen för dokumentarkivering.



#### Förhindra utskrift av testsida

När "Tillåt Inte Utskrift Av Testsida" är aktiverat kan Testsida För Skrivare inte användas för att skriva ut testsidor.

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.

- Startskärmslista
- Kopiera inställningslista
- Skrivarinställningslista
- Inställningar För Bildsändn.
  - Metadata inställningslista
  - Vanlig inställningslista
  - Skanna inställningslista
- Inställningslista för dokumentarkivering\*
- Inställningslista för Sharp OSA
- 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

Följande aktivitetsrapporter för bildsändning kan skrivas ut separat.

- Aktivitetsrapport för bildsändning (Scanna)

### Lista för mottagning/vidarebefordran av data

Följande listor med inställningar för mottagning och vidarebefordran kan skrivas ut.

- Dokumentadmin.lista

\* Detta kan användas när motsvarande kringutrustning är installerad.







## 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 Tom Sida Utskrift" gäller emellertid även om PCL-skrivardrivrutinen används.)

### Inställningar

Inställningsalternativ	Beskrivning
Kopior	1–9999 uppsättningar
Orientering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stående</li> <li>• Liggande</li> </ul>
Pappersstorlek	Ställ in standardpappersformat
Utmatningsfack	Ställ in standardfack för leverans.
Papperstyp	Ställ in standardpapperstyp.
Inställning för upplösning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 600dpi</li> <li>• 600dpi (hög kvalitet)</li> <li>• 1200dpi</li> </ul>
Inaktivera Tom Sida Utskrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> (Aktiverad)</li> <li>• <input type="checkbox"/> (Avaktiverad)</li> </ul>
Dubbelsidig Utskrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-Sidig</li> <li>• 2-Sidig(Bok)</li> <li>• 2-Sidig(Block)</li> </ul>
N-Upp utskr.*1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-Upp</li> <li>• 2-Upp</li> <li>• 4-Upp</li> <li>• 8-Upp</li> </ul>
	Antal sidor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vänster till höger*2</li> <li>• Höger till vänster*2</li> <li>• Höger och nere*3</li> <li>• Nere och höger*3</li> <li>• Vänster och nere*3</li> <li>• Nere och vänster*3</li> </ul>
Sidanpassning*4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> (Använd Anpassa till sidan)</li> <li>• <input type="checkbox"/> (Använd inte Anpassa till sidan)</li> </ul>
Utmatning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> (Använd Skriv ut per enhet)</li> <li>• <input type="checkbox"/> (Använd inte Skriv ut per enhet)</li> </ul>
Skiljesida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Infoga före jobb      Papperskassett</li> <li>• <input type="checkbox"/> Infoga efter jobb      Papperskassett</li> </ul>
Häftposition*5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingen, 1Häft bak, 2Häft, 2 Häft (Övre)</li> </ul>
Hålslag*7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input checked="" type="checkbox"/> (Använd Hålslag)</li> <li>• <input type="checkbox"/> (Använd inte Hålslag)</li> </ul>



Inställningsalternativ	Beskrivning
Vikning*7, *8	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aktiverad</li> <li><input type="checkbox"/> Inaktiverad</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sadelvikning*7</li> <li>Z-vikning*8</li> <li>C-vikning*8</li> <li>Dragspelsvikning*8</li> <li>Dubbelvikning*8</li> <li>Halvvikning*8</li> </ul>
Inställningar för trimningsbredd*9	2,0 till 20,0 mm
Snabbfil	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (Inaktiverad)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> (Aktiverad)</li> </ul>

\*1 Pappersformaten som kan användas med den här funktionen är 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", A3, B4, och A4. (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 När en efterbehandlare (stor sorterare)/efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad

\*6 När en håslagsmodul är installerad.

\*7 När en efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare) är installerad

\*8 När en vikningsenhet 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	Inställning
Inställningar för PCL-symboluppsättn.	Ange symboluppsättningen som används vid utskrift.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välj mellan 35 alternativ.</li> </ul>
PCL typsnittsinställn.	Välj ett typsnitt för utskrift.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internt Typsnitt</li> <li>Utökat typsnitt</li> <li>(Lista över interna typsnitt när utökade typsnitt inte har installerats.)</li> </ul>
PCL radmatningskod	Den här inställningen används för att välja hur skrivaren svarar när den tar emot ett radmatningskommando.	<ul style="list-style-type: none"> <li>0.CR=CR; LF=LF; FF=FF</li> <li>1.CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF</li> <li>2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF</li> <li>3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF</li> </ul>
Bred A4	När den här inställningen är aktiverad kan 80 tecken per rad skrivas ut på ett A4-papper (8-1/2" x 11") med en teckenbredd på 10. (Om den här inställningen är inaktiverad går det att skriva ut upp till 78 tecken per rad.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Aktiverad) <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>(Avaktiverad) <input type="checkbox"/></li> </ul>



## 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. Kan detta endast aktiveras när PS3-expansionssatsen är installerad.

Inställningsalternativ	Inställningar	Inställning
Skärminställningar	Konfigurera bildinställningar för PostScript.	Standard, Text/Foto, Text, Foto, Punkt (stort radantal), Punkt (litet radantal)
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.	(Aktiverad) <input checked="" type="checkbox"/> (Avaktiverad) <input type="checkbox"/>
Binär behandling	Konfigurera bildinställningar för PostScript.	(Aktiverad) <input checked="" type="checkbox"/> (Avaktiverad) <input type="checkbox"/>

## OOXML-inställningar

Om du vill skriva ut en Excel-fil genom direktutskrift väljer du ett blad (med den del som ska skrivas ut markerad) eller hela boken. Måste du använda en expansionssats för direktutskrift.

## Inställningar för utskriftsfrigöring

Välj det här alternativet för att använda e-postutskrift. Detaljerad information finns i "Handbok för att frisläppa utskrifter"



## Inställningar för e-postutskrift

Välj det här alternativet för att använda e-postutskrift.

### E-postutskrift

Ange om e-postutskrift utförs eller inte.

### POP3-server

Ange vilken POP3-server som används för e-post.

### Portnummer

Ange e-postserverns portnummer.

### POP-autentisering

Ställ in detta på att utföra POP-autentisering för e-post.

### Användarnamn

Ange användarnamn för e-posten.

### Lösenord

Ange lösenordet som används för e-post.

### Kontrollintervall

Ange frekvensen för automatisk kontroll av e-post (avsökningsintervall).

### Aktivera SSL

Använd när SSL används.

## 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.

#### 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

Ställ in på att aktivera SSL.

#### Använd PASV-läge

Ställ in på att använda passivt läge (PASV).



## 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.

### Portnummer

Skriv in det portnummer som används för direktutskrift.



# Inställningar För Bildsändn.

## Scannings- inställningar

### 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 "Användarlista" i "Användarkontroll". När användaren loggar in med extern autentisering (nätverksautentisering) konfigureras hemkatalogen i "Inställning av global adressbok" i "LDAP-inställning" i "Nätverks- inställningar".



Endast en standardadress kan ställas in för Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbord och Scanna till nätverksmapp.

### Lägg Till Vald

Välj en adress som ska användas som standard.

#### Använd användarens e-postadress för inloggning

E-postadressen för användaren som loggar in ställs in som standardadress.

Välj [Tillåt avbryt för den första angivna adressen] utifrån din avsedda användning.

#### Ange hemkatalog för användaren för inloggningen

Hemkatalogen för användaren som loggar in ställs in som standardadress.

Välj [Tillåt avbryt för den första angivna adressen] utifrån din avsedda användning.

#### 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.



Om en e-postadress inte anges för den inloggade användaren kan scanneröverföring inte användas.

### Välj från adressboken

- När du visar adressboken kan du begränsa sökningen per alfabet eller kategori med hjälp av listan [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.



## Inställningar för ämnesnamn

### Standardämne

Ange maximalt 80 fullbredds- eller halvbreddstecken som standardämne för överföring via e-post och Internetfax.

### Förinställd registrering

Du kan spara ett förinställt filnamn för överförda filer. Klicka på knappen [Lägg till] och ange maximalt 80 fullbredds- eller halvbreddstecken som filnamn.

## Inställningar för filnamn

### Standardämne

#### Namngivning av filer

Du kan välja information som inkluderats i namnet på de scannade filerna.

##### Enhetens serienummer

Du kan lägga till maskinens serienummer i filnamnet.

##### Text

Du kan lägga till valfri text i filnamnet. (Upp till 64 tecken)

##### Datum & tid

Du kan lägga till datum och tid för överföringen i filnamnet.

##### Sidräknare

Du kan lägga till räknarinformation i filnamnet.

##### Unik identifierare

Ett ID-nummer kan skapas för varje fil och läggas till i filnamnet.

## Inställningar för direktinmatning förinställning av textval

### Lägg till datum & tid

Du kan ange filnamn som ska skickas i "Direktval" eller "Förinställd text". När den här inställningen är aktiverad kan du lägga till ett datum och ett klockslag i slutet av filnamnet.

### Förinställd registrering

Du kan spara ett förinställt filnamn för överförda filer. Klicka på [Lägg till] och ange maximalt 80 fullbredds- eller halvbreddstecken som filnamn.

## Inställningar för meddelandetext

### Lägg automatiskt till jobbinformation i meddelandetexten

Du kan automatiskt lägga till jobbinformation till meddelandetexten i mejlet.

### Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten

Du kan lägga till valfri text som sidfot i meddelandetexten i mejlet.

### Registrering av sidfot för e-post

Om [Lägg automatiskt till sidfot i e-postens meddelandetexten] har aktiverats anger du maximalt 900 fullbredds- eller halvbreddstecken som sidfot.

### Förinställd registrering

Du kan spara ett förinställt e-postämne och förinställd meddelandetext (fast text). Klicka på knappen [Lägg till] och ange maximalt 80 fullbredds- eller halvbreddstecken som ämne och maximalt 1800 fullbredds- eller halvbreddstecken som meddelandetext (fast text).





# Allmänna inställningar

## Inställningar för papper

### Papperskassett Inställningar

#### Pappersvikt

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.

Du kan välja "60 - 89 g/m<sup>2</sup>" eller "90 - 105 g/m<sup>2</sup>" ("16 - 23 lbs." eller "23+ - 28 lbs.").



Detta kan endast ställas in från maskinens kontrollpanel.

Använd bara papper inom samma viktområde som det som anges. Blanda inte vanligt papper eller andra papper som är utanför viktområdet med papperen i kassetten.

Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "[SÄTTA PA STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

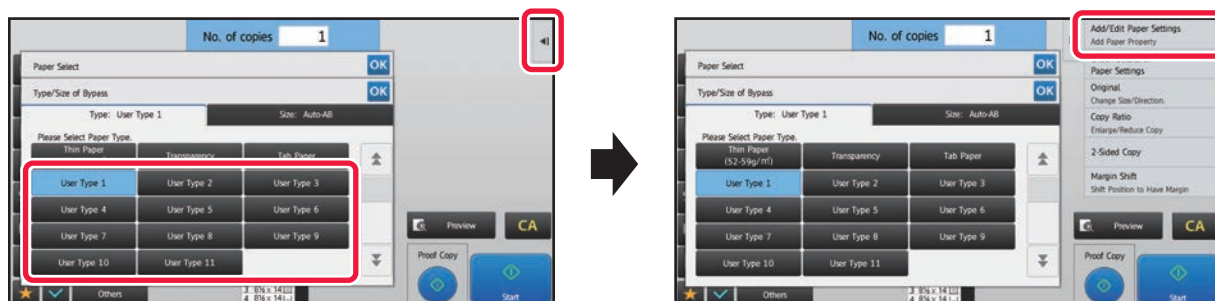
## Pappersinställningar

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 skärmen Inställningar för inmatningsfack/papper. Välj användartyp för papperstypen och tryck på "L t/red pappersegensk" på åtgärdspanelen.





Objekt	Beskrivning
Fliken [Standardinställn]	
Namn	Skriv ett namn för pappersinställningarna (högst 50 tecken med hel eller halv bredd).
Söknummer	Ange ett söknummer.
Pappersviktnställn	Ange pappersvikten som ska användas.
Papperstyp	Ange papperstyp. Välj papperstyp baserat på papperets ytbehandling. Följande typer kan väljas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Olackat papper</li><li>• Lackat papper (glättat)</li><li>• Lackat papper (matt)</li></ul>
Pappersinformation	Ställs in när färgat papper, flikpapper eller hålat papper används.
Pappers- egenskap	Ange egenskaperna för papperet som ska användas. Se inställningarna i "Registrering Av Papperstyp" för egenskaper.
Fliken [Information]	
Inställningar fixeringstemperatur	Ange lämplig temperatur i fixeringsenheten för det papper som används.
Detektering av dubbelmatning	Ange om maskinen ska detektera när dubbla ark matas. Funktionen kan inte användas med papper som är tjockare än 68 lbs. (256 g/m <sup>2</sup> ).
Överför aktuell värdesinställning	Ställ in strömmen till överföringsenheten som används för att överföra toner till överföringsbältet. Genom att justera strömmen i överföringsenheten kan överföringen till överföringsremmen förbättras.
	Välj PÅ/AV för fuktabsorptionskompensation.
Inställning motorhastighet	Du kan justera motorhastigheten och tidsinställningen för hastighetsändring.
Inställning maximal densitet	Justera maximal densitetsinställning.
Sidan1/2,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-utskriftläge	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.



- 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.



## 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.

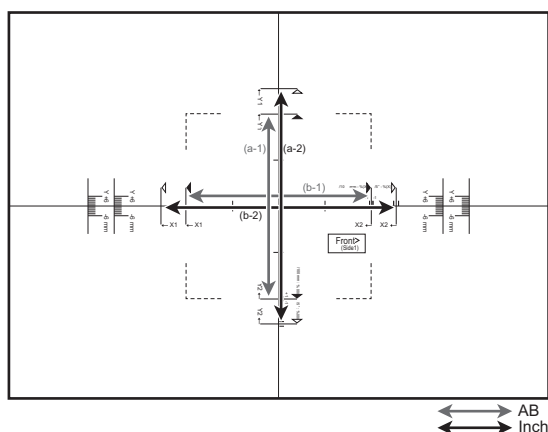
Tryck på [Ändra] i Sidan 1/2, inst. för XY-förh. när du vill visa skärmen för avancerade inställningar för Sidan 1/2, inst. för XY-förh.

### (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
Hjälplinje	50 mm (1,969 tum)
	100 mm
	5 tum

### (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 felinriktning 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

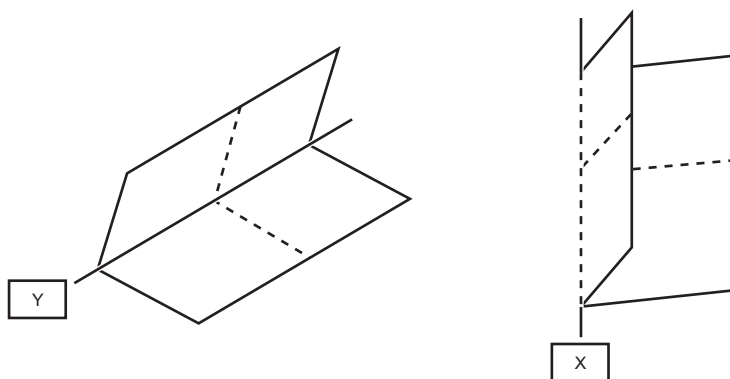
Tryck på [mm] för att välja enheterna som ska användas vid inställningen.

## (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".

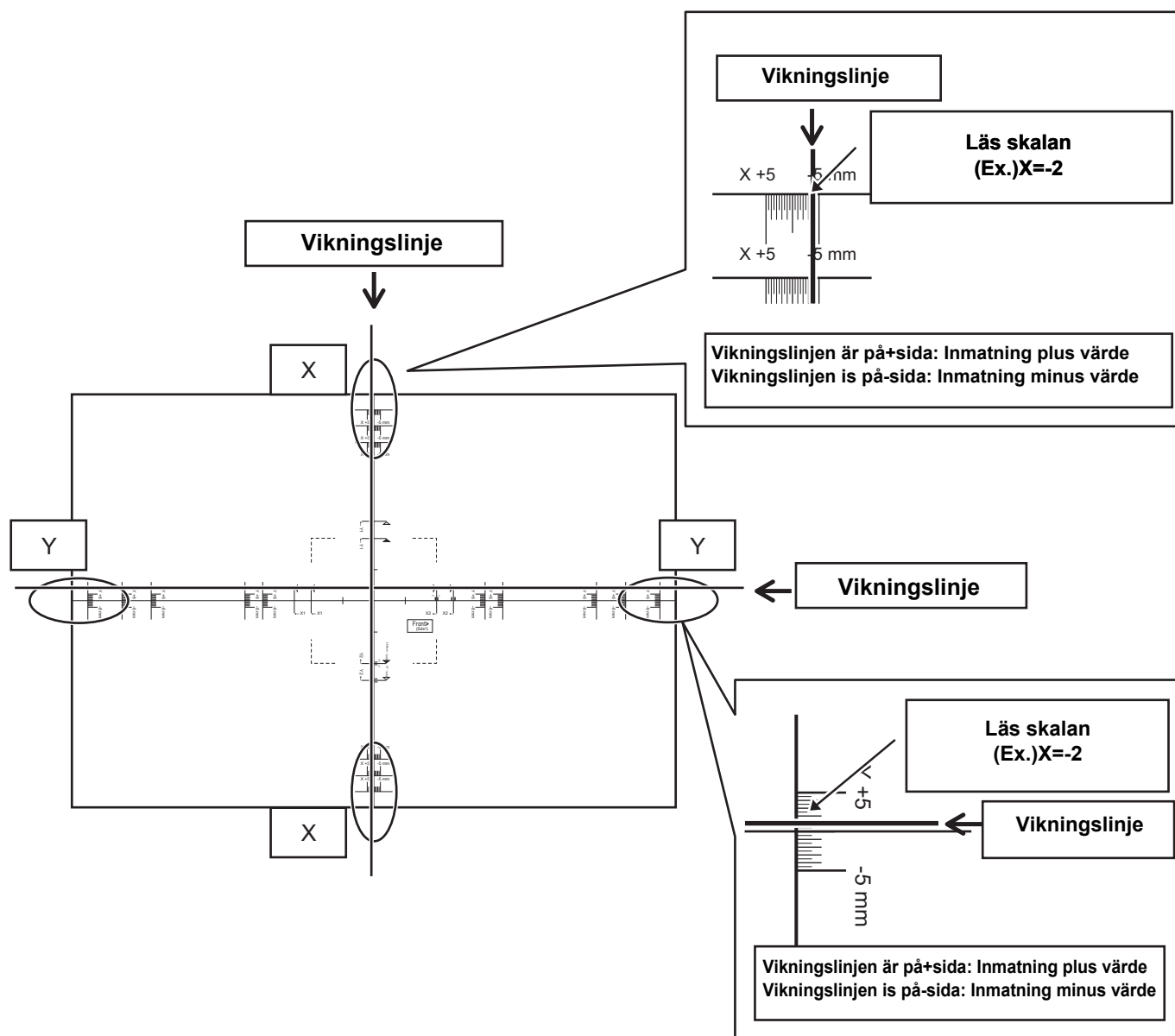
## (3) Avläs skalan med hjälp av mönstren och ange värdena.



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.

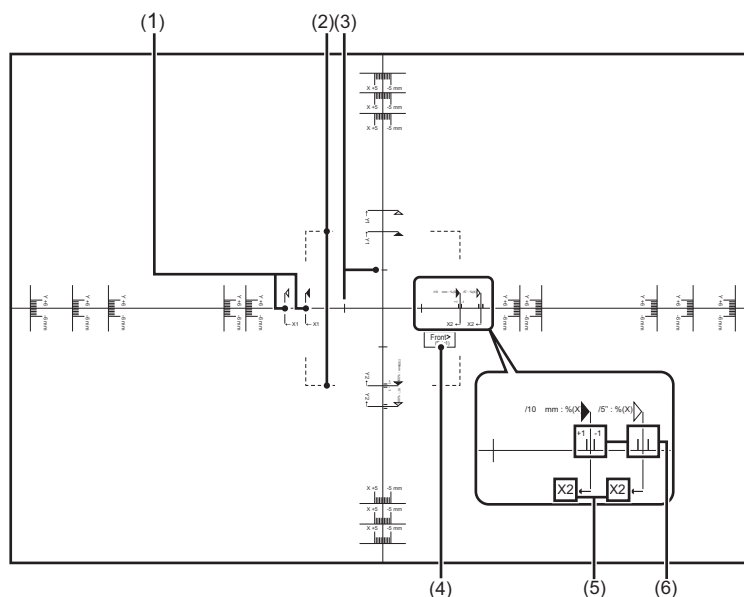
Om storleksavvikelser förekommer på grund av justeringen ska du upprepa justeringen tills avvikelserna åtgärdats.



- Mätlinjens innehåll i mätmönstret varierar beroende på pappersformatet. Mät från mätlinjen närmast papperskanten.
- Det kanske inte går att utföra justeringar i Y-riktningen ( $\pm 3$  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.

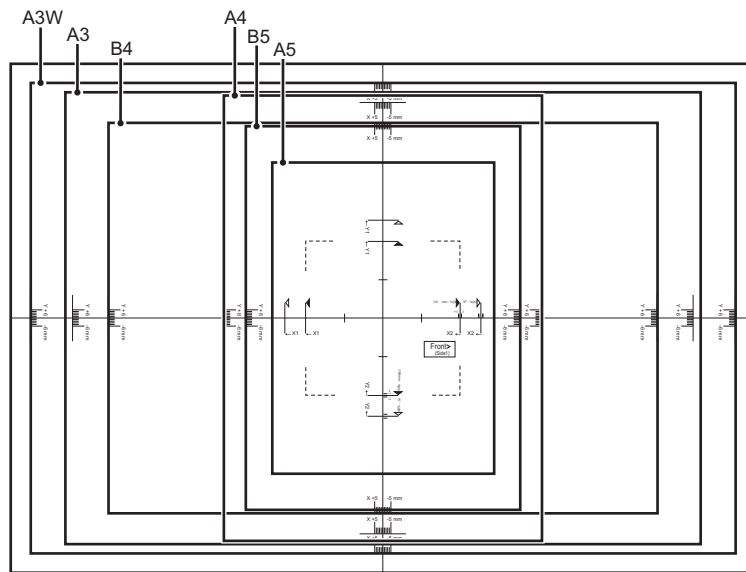
**Mätmönstrets innehåll**

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.

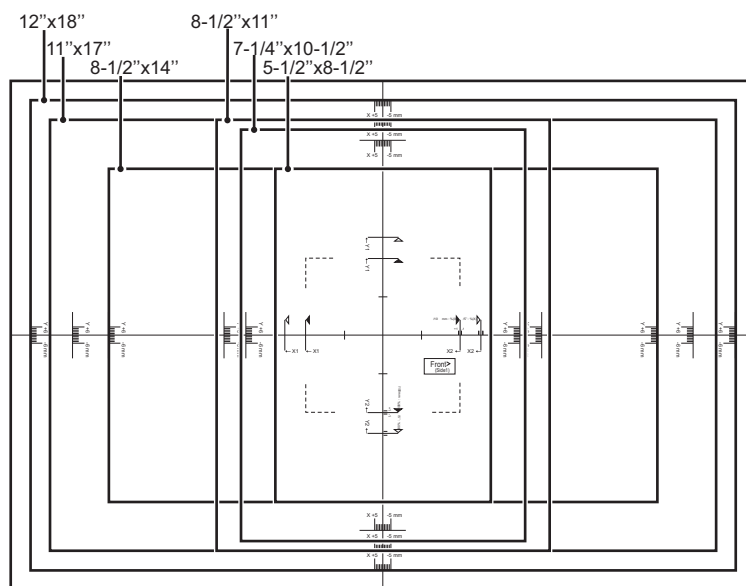
Innehållet i mätmönstret skrivs ut med samma storlek oavsett pappersformatet. Mätmönstrets yttre omkrets beskärs så att det motsvarar pappersformatet.



**Exempel: Innehåll beskuret för ett AB-format**



**Exempel: Innehåll beskuret för ett tumformat**





# Inställn. För Drift

## Villkors Inställn.

### Datalista

Ange [Ensidig] eller [Tvåsidig] utskrift i datalista.

### 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 klientdator.

#### Inaktivering av mastermaskinläget

Aktivera den här inställningen för att förhindra tandemöverföringar. (Normalt sett behövs inte den här inställningen.)

#### Inaktivering av klientdatorläge

Aktivera den här inställningen för att förhindra tandemmottagningar. (Normalt sett behövs inte den här inställningen.)



- Om du vill använda tandemfunktionen när användarautentisering har aktiverats måste samma inloggningsnamn och lösenord användas på både huvudmaskin och klientdator. Om samma inloggningsnamn och lösenord inte används kan det innebära att sidräkningen inte läggs till för användarräkningen eller att endast mastermaskinen kan skriva ut.
- Fabrikens standardinställning för portnummer är [50001]. Ändra inte portnumret såvida du inte får problem med inställningen.

### Inställning av egen länk

Lagrade webbadresser kan visas i visningsområdet i inställningsmenyn.

Klicka på en anpassad länk för att hoppa till den lagrade adressens webbplats.

## Enhetsstyrning

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

## Villkorsstyrda Inställningar

### Åtgärder när maximalt antal ark som kan häftas uppnås

Ställer in om ett meddelande ska visas där en åtgärd kan väljas när det maximala antalet häftklamrar har nåtts.

### Sadelhäft/Positonsjustering

Justera viknings- eller häftningsläget när sadelhäftning används.

### Papperstyp för autoval av papper

De papperstyper\* som funktionen Automatiskt pappersval väljer kan specificeras. Välj en av de följande inställningarna:

- Normalt 1
- Normalt 2
- 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].

### Kompatibilitetsinställningar vanligt papper

Om du använder en skrivardrivrutin som inte stöder vanligt papper 1 eller 2, specificera vanligt papper för användning vid utskrift med skrivardrivrutinen.

Vikten på Vanligt papper 1 är 60 till 89 g/m<sup>2</sup> (16 till 24 lbs bond). Vikten på vanligt papper 2 är 90 till 105 g/m<sup>2</sup> (24 till 28 lbs bond). Kontrollera vikten på det vanliga papper som du använder regelbundet och ställ in i enlighet med det.

### Detektera standard i det automatiska färgläget

När färgläget är inställt på auto i färgläge/bildsändningsläge 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 färg] är originalen enklare att känna igen i färg.





## Totalinställn. för slutför

Välj avslutande inställning. Ange om avslutande positioner specificeras på det angivna papperet eller på originalet.

## Inaktivering av Duplexenhet

Detta används för att inaktivera dubbelsidig utskrift, t.ex. när duplexenheten inte fungerar.

## Inaktivering av förskjutning

Avaktivera förskjutningsutmatning.

## Inaktivering av Häftningsenhet

Inställningen används för att förhindra häftning, exempelvis när en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.

## Inaktivering av håslag

Inställningen används för att förhindra håslagning, exempelvis när håslagsenheten för en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare inte fungerar.

## Inaktivering av Dokumentmatare

Använd den här inställningen för att förhindra användning av den automatiska dokumentmataren, t.ex. vid fel på mataren. (Det går fortfarande att scanna med hjälp av dokumentglaset när inställningen är aktiverad.)

## Inaktivering av infogare

Inaktiverar infogaren.

## Inaktivera vikningsenhet

Den här inställningen används för inaktivering av vikningsenheten.



Du kan använda sadelvikning med efterbehandlaren med sadelhäftning även om vikningsenheten är inaktiverad.

## Inaktivering av trimningsmodul

Den här inställningen används för inaktivering av trimningsmodulen.

## Inaktivering av storkassett

Denna inställning används för att inaktivera högkapacitetsfacket, exempelvis vid fel.

## Inaktivering av extra papperskassett

Inställningen används för att inaktivera det extra pappersmagasinet, exempelvis när det inte fungerar.

## Inaktivering av kassetinställningar

Den här inställningen används för att förhindra fackinställningar (förutom handinmatningsfacket).

## Inaktivering av handmatningsfack

Inställningen används för att förhindra att handinmatningsfacket används, till exempel när det inte fungerar.

## Inaktivering av efterbehandlare

Inställningen används för att förhindra att en efterbehandlare eller sadelefterbehandlare används, exempelvis när de inte fungerar.

## Statusindikatorinställn.

### Dataindikatorns inställning



## Fel i ljusinställningen

Statusindikatorn på baksidan av maskinen lyser eller blinkar beroende på maskinens status.

Du kan ändra den här inställningen för att ställa in vid vilken maskinstatus som den gröna indikatorn (statusindikator) ska tändas eller blinka. Indikatorn slocknar om Automatisk Avstängning Av Ström är aktiverad.

Grön indikator (statusindikator): Du kan ange vilken jobbstatus och originalscanningstatus som leder till att indikatorn tänds respektive blinkar.

Röd indikator (felindikator): Den här indikatorn tänds eller blinkar om ett fel uppstår i maskinen.

Röd indikator (felindikator) tänds och blinkar på samma sätt oavsett vilket mönster som väljs.

	Status	Mönster 1	Mönster 2	Mönster 3
Grön indikator (statusindikator)	Jobb pågår, till exempel pappersmatning eller utskrift.	Grön: Tänds	-	-
	Klarläge eller annat läge då jobb kan tas emot.	-	Grön: Tänds	-
	Ett original har placerats i dokumentmataren.	-	-	Grön: Tänds
	Maskinen har en annan status än den ovannämnda.	Grön: Av	Grön: Av	Grön: Av
Röd indikator (felindikator)	Fel som inte hindrar att maskinen används, till exempel låg tonernivå.	Röd: Tänds	Röd: Tänds	Röd: Tänds
	Fel som hindrar att maskinen används, till exempel pappersstopp eller slut på toner.	Röd: Blinkar	Röd: Blinkar	Röd: Blinkar
	Maskinen har en annan status än den ovannämnda.	Röd: Av	Röd: Av	Röd: Av

### Använd originalavkänningsljuset för dokumentmataren

Ange om du vill använda indikatorn för originalinställningar på den automatiska dokumentmataren.

### Använd förebyggande ljus för att indikera kvarlämnade original

Ange om du vill använda förebyggande ljus för att indikera att original kvarlämnats på den automatiska dokumentmataren.



## Inställningar för maskinidentifiering

Skriv in ett namn eller en kod för att identifiera maskinen.

### Klockjustering

Använd denna för att ställa in datum och tid i 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. (Exempel: 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.
Synkronisera med Internet Time Server	Detta kan användas när maskinen är ansluten till Internet. Maskinens tid justeras automatiskt efter tiden på en tidserver på Internet.

### Inställning Av Sommar-/Vintertid

Aktiverar sommar-/vintertid.

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.
Välj inställningstyp	Ange om start- och slutdag för sommar-/vintertid ska anges med veckodag eller datum.
Starttid	Ange starttid för sommar-/vintertid. Om du har valt "Veckodag" i "Välj inställningstyp" anger du startvecka för sommar-/vintertid och sedan startdag. Om du har valt "Datum" i "Välj inställningstyp" anger du ett startdatum. Ange timme och minut samt UTC-inställning (Coordinated Universal Time).
Sluttid	Ange sluttid för sommar-/vintertid på samma sätt som du angav starttid.
Justeringstid	Ange tid som ska justeras när sommar-/vintertid startar.

När den här funktionen används ändras tiden när sommar-/vintertid startar och slutar enligt tabellen nedan.

Område	Vintertid → sommartid	Sommartid → vintertid
Europa*	Sista söndagen i mars, 01:00 till 02:00	Sista söndagen i oktober, 01:00 till 00:00
Australien, Nya Zeeland	Sista söndagen i oktober, 02:00 till 03:00	Sista söndagen i mars, 03:00 till 02:00
Andra länder	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.	

\* I vissa länder kan start- och sluttid för sommar-/vintertid skilja sig från inställningarna i maskinen.



## Datumformat

Formatet som används för att skriva datum på listor och annan utmatning kan ändras.

Objekt	Beskrivning
Aktuell Inställning	Den aktuella tiden visas i det format som angetts i Datumformat.
Format	Ställ in visningsordning för år, månad och dag (AAAA/MM/DD).
Avskiljare	Välj en av tre symboler eller ett blanksteg som avskiljare i datum.
Dag-Namn Position	Välj om dagens namn ska visas före eller efter datumet.
Tidsvisning	Välj 12-timmarsformat eller 24-timmarsformat för tid. 24-timmarsformat: 00:00 till 24:00 12-timmarsformat: 00:00 AM till 11:59 AM/00:00 PM till 11:59 PM

## Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning

Maskinens produktkod och programnummer måste anges för att använda följande avancerade funktioner.

### Teckensnittsuppsättning för streckkod

### Integrationsmodul

### Kommunikationsmodul

### Extern kontomodul

Ange produktkoden och programnumret för funktionen ovan.



- Objekten som visas ändras beroende på aktiveringsstatus för maskinens utökade funktion.
- Kontakta din återförsäljare angående produktkoden som du ska skriva in.
- Denna funktion kan inte specificeras i vissa länder och regioner.



# Ljudinställningar

Konfigurerar maskinens aviseringsljud och deras volym.

## Pipljudinställning (Allmän)

### Knappljud

Styr knappljudets nivå eller stänger av ljudet.

### Pip för felaktig inmatning

Styr ljudvolymen eller stänger av ljudet om inställningen är ogiltig, till exempel när ett värde som inte kan användas anges.

## Referenston

Slår på ljudet när kopieringsförhållandet eller exponeringen ändras och inställningen når standardvärdet (kopieringsförhållande 100 %, exponering 3). Styr referenssignalens ljudnivå eller stänger av ljudet.

### Kopiera Klar-ljud

Styr ljudnivån för aviseringen om att kopieringen är klar eller stänger av ljudet.

### Skanna Klar-ljud (Bild skickat)

Styr ljudnivån för aviseringen om att en skanneråtgärd är klar eller stänger av ljudet.

### Stänger ner-ljud

Styr ljudnivån för aviseringen om att strömmen stängs av eller stänger av ljudet.

## Ljudinställningar

Ange om ett aviseringsljud ska höras när maskinen har följande status.

Papper slut, original saknas, pappersstopp, toner slut (svart), avfallstonerbehållaren är full, utmatningsfacket är fullt, häftenheten är tom, maximalt antal ark som kan häftas har nåtts



# Nätverks- inställningar

## Snabbinställning

Ställ in minsta antal nödvändiga inställningar för att ansluta maskinen till nätverket.

### IPv4-inställningar

När du använder maskinen på ett TCP/IP (IPv4)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

#### DHCP

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol/ BOOTP (Bootstrap Protocol)). När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.



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.

## Nätverksnamninställning

#### Enhetsnamn

Ange enhetens namn.

#### Domännamn

Ange domännamnet.

#### Kommentar

Ange en kommentar.

## DNS-inställningar

#### Primär server

Ange den primära DNS-serverns IP-adress.

#### Sekundär server

Ange den sekundära DNS-serverns IP-adress.

#### Domännamn

Ange domännamnet för den valda DNS-servern.



## SMTP-inställning

### Primär server

Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn.

### Sändarnamn

Ange avsändarnamnet.

### Avsändaradress

Om dataöverföringen misslyckas kan det ej levererade e-postmeddelandet returneras från servern. Ange en e-postadress (endast en adress) för att hämta meddelanden som ej levererats. Vanligtvis kan du skriva in systemadministratörens e-postadress.

### Aktivera SSL

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-kommunikation.

### SMTP-autentisering

Om  har ställts in sker en SMTP-serverautentisering.

### Användarnamn

Ange användarnamn.

### Lösenord

Ange lösenordet.

### Ändra lösenord

Ställ in  för att ändra lösenordet.

### Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.



## LDAP-inställning

### Namn

Ange adressbokens namn.

### Sökrot

Anger sökstandarder som söker efter ett specifikt område i LDAP-arkivets informationsträd.

Exempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alla

Posterna måste separeras med semikolon eller kommatecken.

### LDAP-server

Ange LDAP-serverns IP-adress eller värddamn.

### Användarnamn

Ange kontonamnet för LDAP-inställning.

### Lösenord

Ange lösenordet.

### Ändra lösenord

Ställ in  för att ändra lösenordet.

### Autentiseringstyp

Välj autentiseringsserver från rullgardinsmenyn.

### KDC-server

Ange Kerberos-autentiseringsserverns IP-adress eller värddamn.

### Realm

Ange realm för Kerberos

### Aktivera SSL

Om  ställts in är SSL-krypterad kommunikation aktiverad.

### Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till LDAP-servern.

## Inst. offentlig mapp/NAS

Ställ in varje alternativ som [Förbjudet] om lagring inte används.



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

---





# Nätverksnamninställning

## Enhetsnamn

Ange enhetens namn.

## Domännamn

Ange domännamnet.

## Kommentar

Ange en kommentar.

# Inställningar För Gränssnitt

Välj de allmänna nätverksinställningarna.  
TCP/IP-informationen kan anges.

## IPv4-inställningar

När du använder maskinen på ett TCP/IP (IPv4)-nätverk ska du använda denna inställning för att konfigurera maskinens IP-adress.

### DHCP

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.



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 inställningen.



## DHCPv6

Använd denna inställning för att hämta IP-adressen automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. När denna inställning är aktiverad behöver du inte ange en IP-adress manuellt.

### Manuell adress / Prefixlängd

Ange IP-adressen och prefixlängden (0 till 128) för maskinen.

### Standardgateway

Ange standardgatewayadress.



- Om DHCPv6 används kan den tilldelade IP-adressen ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras, går det inte att skriva ut.
- I en IPv6-miljö kan maskinen använda LPD- eller IPP-protokoll.

## MTU-inställningar

Ange maximal datastorlek som kan vidarebefordras.

## 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.

#### Timeout

Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 2 sekunder.

Tiden används innan anslutningen till DNS-servern har upprättats enligt standardspecifikationerna.

#### Domännamn

Ange domännamnet för den valda DNS-servern.

#### DNS-uppdatering

Ställ in det här alternativet för att använda dynamisk uppdatering för DNS-servern.

#### Uppdateringsintervall

Ange ett intervall för att uppdatera DNS-servern.



## IEEE802.1X Inställning

IEEE802.1X kan användas för att autentisera en användare så att denne kan använda maskinen.

IEEE802.1X-protokollet definierar portbaserad autentisering för både trådlösa och kabelanslutna nätverk.

Använd IEEE802.1X-autentisering om du bara vill att autentiserade enheter ska använda nätverket och skydda det mot obehörig användning.

Du kan aktivera eller inaktivera IEEE802.1X-autentisering med den här inställningen. I Inställningsläge (webbversionen) kan detaljerad information ställas in för IEEE802.1X. 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

Ange om autentisering med IEEE802.1X används.

### EAP autentiseringsmetod

Ange metod för EAP-autentisering i IEEE802.1X.

### EAP användarnamn

Skriv in högst 64 fullbredds- eller halvbreddstecken som det EAP-användarnamn som används för autentisering.

### Lösenord

Skriv in högst 64 halvbreddstecken som det EAP-lösenord som används för autentisering.

### Serverautentisering

Ange om serverautentisering används.

### EAP timeout

Ange tidsgräns för EAP.

### Antal EAP-försök

Ange hur många gånger EPS-filen ska öppnas igen om överföringen misslyckas.

### Certifikatstatus

Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med IEEE802.1X. Klicka på [Välj] för att installera ett certifikat.

### Status på CA-certifikat

Visar statusen på certifikatutfärdarcertifikatet som krävs för överföring med IEEE802.1X. Klicka på [Välj] för att installera ett certifikat.



# Service Inställning

Konfigurera de allmänna nätverksinställningarna.

Konfigurera inställningar för SMTP, Kerberos-autentisering, SMTP, mDNS, SNMP och SMB.

## SMTP

### SMTP-inställning

#### Primär server

Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värddamn.

#### Sekundär server

Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värddamn.

#### Portnummer

Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 25.

#### Timeout

Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder. Värdet används vid anslutningen till SMTP-servern och för dataöverföring enligt specifikationerna i e-postsystemet.

#### Sändarnamn

Skriv in högst 20 fullbredds- eller halvbreddstecken som avsändarnamn.

#### Avsändaradress

Skriv in högst 64 halvbreddstecken som avsändaradress.

#### Aktivera SSL

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-kommunikation.

#### SMTP-autentisering

Utför  SMTP-serverautentiseringen.

Om du använder Kerberos-autentisering anger du KDC-server, portnummer och sfär på sidan med inställningar för Kerberos-autentisering.

#### Användarnamn

Ange användarnamn.

#### Lösenord

Ange lösenordet.

Ställ in [Ändra lösenord] på  för att ändra lösenordet.

#### POP före SMTP

Om  har ställts in autentiseras du först till POP-servern innan SMTP-kommunikation används.

- POP3-server: Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värddamn.
- Portnummer: Ange POP3-portnumret för POP före SMTP-kommunikation. Standardinställningen är port 110.
- POP-autentisering: Om  har ställts in används autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) för autentisering mot POP3-servern.
- Användarnamn: Ange användarnamnet för POP före SMTP-kommunikation.
- Lösenord: Ange det lösenord som krävs för POP före SMTP-kommunikation. Ställ in [Ändra lösenord] på  för att ändra lösenordet.
- Aktivera SSL: Om angivet som  är POP via SSL-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando aktiverat.  
Denna funktion kräver att servern stöder POP via SSL-kommunikation eller STLS-kommandot.  
Ställ in portnumret för POP via SSL-kommunikation i "Portnummer" för att tillåta SSL-kommunikation.  
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.

#### Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.



## Kerberos

### Inställning av Kerberosautentisering

#### KDC-server

Ange Kerberos-autentiseringsserverns IP-adress eller värddamn.

#### Portnummer

Ange portnumret för autentiseringsservern för Kerberos. Standardinställningen är port 88.

#### Realm

Ange realm för Kerberos

## SNTP

### SNTP-inställningar

#### SNTP

Ställ in detta alternativ för att använda SNTP-protokollet.

#### SNTP-server

Ange SNTP-serverns IP-adress eller värddamn.

#### Portnummer

Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 123.

#### Timeout

Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 5 sekunder.

#### Synkron intervall

Ange ett intervall för synkronisering med SNTP-servern.

#### Synkronisera vid start

Om du vill synkronisera när maskinen startas ställer du in .

#### Synkronisera nu

När du trycker här synkroniseras maskinen med SNTP-servern.

## mDNS

### mDNS-inställningar

#### mDNS

Ställ in detta alternativ för att använda mDNS-inställningarna.

#### Serviceamn

Ange ett servicenamn.

#### Domännamn

Visa domännamnet.

#### Högsta prioritet för service

Välj en service som används med prioriteringen.

## SNMP

### SNMP v1-inställningar

#### SNMP v1-inställningar

Ställ in detta alternativ för att använda SNMPv1-inställningarna.

#### Tillträdesmetod

Ställ in åtkomstmetod.

#### GET-grupp

Ange namn för GET-community för att hämta enhetsinformation med SNMP.

#### SET Community

Ange det SET-communitynamn som krävs för SNMP-inställningen.

#### Ändra SET Community

Om du vill ändra namnet på SET-community kan du ställa in .



## TRAP Community

Ange communitynamnet som ska användas när SNMP TRAP skickas från enheten.

### 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.

#### Användarnamn

Ange användarnamn.

#### Autentiseringsnyckel

Ange autentiseringsnyckeln.

#### Privatnyckel

Ange sekretessnyckeln.

#### Kontextnamn

Visa kontextnamnet.

## SMB-inställningar

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 SMB2.0, SMB2.1 eller SMB3.0.



- En av inställningarna är SMB1.0 och denna är dock en inställning som alltid är aktiverad och den kan inte inaktiveras.
- När en version är inaktiverad kommer samtliga versioner med högre versionnummer att inaktiveras. När en version är aktiverad kommer samtliga versioner med lägre versionnummer att aktiveras.

## Inställning Direkt Print

### LPD

Ange ett utgångsdatum för profilen.

### LPD-inställning

#### LPD

Ställ in detta alternativ för att använda LPD.

#### Timeout

Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 90 sekunder.

#### Använd banner

Ställ in detta alternativ för att använda banner. Standardinställningen är "Ogiltig".

### RAW

#### Inställning för raw-utskrift

##### Raw-utskrift

Ställ in detta alternativ för att använda RAW-utskrift. Standardinställningen är "Giltig".

##### Portnummer

Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 9100.

##### Timeout

Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 90 sekunder.

##### Använd dubbelriktad

För att använda kommunikation i två riktningar ställer du in .



## WSD

### WSD-inställningar

#### WSD-utskrift

Ställ in detta alternativ för att använda WSD-utskrift.

#### Använd Multicast-upptäckning

Ställ in detta alternativ för att använda Multicast Discovery.

## Inställningar för externa utskriftstjänster

Se "AirPrint-handbok" angående AirPrint-inställningar.

## 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 klicka på [Lägg till].

### Radera

Om du vill ta bort den globala adressboken markerar du den och trycker på [Radera].

### Inställningar

Inställningsalternativ	Inställning
Namn	Ange adressbokens namn.
Sökrot	Ange 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. Standardinställningen är Standard.
Attribut för användaridentitet	Ställ in egenskapen för användar-ID. Standardinställningen är "uid".
Sökattribut	Ställ in LDAP-sökegenskapen. Standardinställningen är "cn".
Hämta e-postadress från	Ställ in e-postadresssökningen. Standardinställningen är "mail".
Sök offentlig nyckel	Ställ in sökning för öppen nyckel. Standardinställningen är "userCertificate".
Sidbegränsningsgrupp	Ställ in sökning för att lagra en sidbegränsningsgrupp. Standardinställningen är "pagelimit".
Behörighetsgrupp	Ställ in sökning för att lagra en behörighetsgrupp. Standardinställningen är "authority".
Favoritfunktionsgrupp	Ställ in sökning för favoritfunktionsgrupp. Standardinställningen är "favorite".
Min mapp	Ställ in sökning för Min mapp. Standardinställningen är "myfolder".
Kort-ID	Ställ in sökning för kort-ID. Standardinställningen är "cardid".
Hemkatalog	Skriv sökvägen till din Hemkatalog med högst 64 tecken.
Användarnamn	Ange ett användarnamn för autentisering för sökvägen Hemkatalog med maximalt 127 tecken.
Lösenord	Ange ett lösenord för autentisering för sökvägen Hemkatalog med maximalt 255 tecken.
Anpassad egenskap 1–10	Ange varje anpassad egenskap.
Portnummer	Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 389.
Timeout	Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 5 sekunder.
Användarnamn	Ange kontonamnet för LDAP-inställning.
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 bindingsprefix. Standardinställningen är "uid".



Inställningsalternativ	Inställning
Serveranvändning	Ställ in serverprogram. Ställ in adressbok och användarautentisering.
Tillämpa destinationstyp	Välj lämplig destinationstyp för e-postadresser.
Tillåt val på operationspanelen.	Ange om den globala adressboken ska kunna väljas på maskinens manöverpanel.
Använd som standard	Ange om den valda globala adressboken ska användas som standard.
Bekräfta en användare via global adressökning	Välj om användare ska autentiseras vid sökningar efter en global adress.
Aktivera SSL	Aktiverar SSL-krypterad kommunikation.
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 \(sidan 1-10\)](#)".





# Proxyinställning

Öppna nätverket genom en proxyserver.

## Inställningar

Objekt	Beskrivning
Proxyinställning	Ange om proxyinställningar används.
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.
Adress utan användning av proxy	Ange undantagsadresser för en proxy som används i funktionen för anslutning till externa tjänster, 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. (Exempel: "*exempel.□□□" (som motsvarar "exempel.□□□", "sub.exempel.□□□", "subexempel.□□□" osv.) 3) När du använder en IP-adress kan du använda ett jokertecken (*) i slutet av adressen. (Exempel: "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. (Exempel: "99.99.99.99;exempel.□□□")



# 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).

### Automatisk utloggningstid

Ange tid för automatisk utloggning när ingen kommunikation sker med maskinen.



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man 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

Användarna som är inloggade visas.

## Logga ut alla användare

De inloggade användarna loggas ut.



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

---



# Säkerhets Inställning

---



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

---

## 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.

Glöm inte bort det nya lösenordet när lösenordet ändras.

(Du rekommenderas byta ut administratörslösenordet med jämna mellanrum.)

Ange ett lösenord som består av 1 till 255 tecken (administratörslösenord: 5 till 255 tecken) och tryck på [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.  
(Standardlösenordet finns i "Startmanual".)

---



## 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. När [Begränsa utskriftsjobb andra än det nuvarande jobbet Vänta med utskriftsjobbet] är PÅ kan inställningarna nedan väljas.

Objekt	Inställningar
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.

### Automatisk radering av upphängda utskriftsjobb

Om ett jobb avbryts på grund av pappersstopp eller liknande kommer jobbet automatiskt att raderas när tiden som angetts i "Tid tills upphängda utskriftsjobb raderas automatiskt" har gått.

### Tid tills upphängda utskriftsjobb raderas automatiskt

Ange tiden då jobb ska raderas automatiskt efter ett avbrott.

### Avslå begäran från externa webbplatser

Du kan avvisa begäran från externa platser.

### Om firmware korruption upptäcks, återställ det

När maskinen startas kontrolleras den fasta programvaran och om skador upptäcks återställs den till tillståndet före skadan.

### Tillämpa säkerhetsprincip

Standardadministratören visas vid inloggning. Ange om en säkerhetsprincip ska användas på maskinen.

### Obligatorisk åtkomstkontroll

Ange om åtkomstkontroll ska vara obligatoriskt. Du kan framtvinga åtkomstkontroll för alla filer i maskinen.



## Portkontroll

Aktivera eller avaktivera de huvudsakliga systemportarna, ange portnummer och tryck på knappen [Lagra].  
Följande portar kan konfigureras.

Serverport	Klientport
<ul style="list-style-type: none"><li>• HTTP</li><li>• HTTPS</li><li>• FTP-utskrift</li><li>• Utskrift i raw-format</li><li>• LPD</li><li>• IPP</li><li>• IPP-SSL</li><li>• Ta emot tandemmaterial</li><li>• PC-scanning</li><li>• Panel för fjärranvändning</li><li>• SNMPD</li><li>• SMB</li><li>• SMTP</li><li>• WSD</li><li>• Släppa utskriften</li><li>• Ja Sharp OSA (expansionsplattform)<ul style="list-style-type: none"><li>• HTTP</li><li>• HTTPS</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HTTP</li><li>• HTTPS</li><li>• FTP</li><li>• FTPS</li><li>• SMTP</li><li>• SMTP-SSL</li><li>• POP3</li><li>• POP3-SSL</li><li>• SNMP-TRAP</li><li>• Meddela jobbslut</li><li>• LDAP</li><li>• LDAP-SSL</li><li>• SMB/WINS</li><li>• SNTTP</li><li>• mDNS</li><li>• Sänd tandemmaterial</li><li>• Sänd Säkerhetskopiering</li><li>• Släppa utskriften</li><li>• XMPP</li></ul>

## 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].

### IP-adressfilterkonfiguration

Detta alternativ anger en IP-adress.

Du kan ange om åtkomst till maskinen från den angivna IP-adressen ska tillåtas eller förbjudas.

### MAC-adressfilterkonfiguration

Detta alternativ anger en MAC-adress.

Det tillåter åtkomst till maskinen från den angivna MAC-adressen.



# Intrångs-/attackidentifiering

## Intrångs-/attackidentifiering

Om samma IP-adress har angivits mer än det specificerade antalet gånger under en viss period är åtkomsten från den IP-adressen förbjuden. Dessutom kommer IP-adresser för vilka åtkomst är förbjuden att hanteras som avvisade på mottagningslistan och statusen delas (raderas) med administratörsbehörighet.

Den IP-adress som är föremål för avvisandet registreras i granskningsloggen och skickas till varningslistan över e-post 1 och 2 och samt till e-postleverantörens adressvarningslista.



- Om du vill skicka e-post till e-postvarningslistan eller e-postvarning till återförsäljarens adress, aktivera [Säkerhetsvarning] i [E-postvarning] ([sidan 7-108](#)).
- Om det inte går att skicka e-post, kommer det inte att skickas igen.

## Lista över nekade IP-adresser

Objekt	Inställningar
IP-adress	Visar de nekade IP-adresserna. Standardinställningen är "AV".
Starttid för nekande av inkommande paket	Visar datumet och tiden när avvisandet av mottagningen inleddes.
Totalt	Visar antalet som är registrerat i avvisningslistan.

## SSL-inställningar

SSL kan användas för dataöverföring i ett nätverk.

SSL är ett protokoll som möjliggör aktivering av information som skickas inom ett nätverk. Kryptering av information gör det möjligt att skicka och ta emot känslig information på ett säkert sätt.

Följande protokoll kan användas för datakryptering.

### Serverport

- **HTTPS:** Använd SSL-kryptering för HTTP-kommunikation.
- **IPP-SSL:** Använd SSL-kryptering för IPP-kommunikation.
- **Dirigera om HTTP till HTTPS i enhetens webbåtkomst:**  
Om denna inställning är aktiverad dirigeras alla åtkomstförsök till maskinen med HTTP om till HTTPS.



## Klientport

- **HTTPS:** Använd SSL-kryptering för HTTP-kommunikation.
- **FTPS:** Använd SSL-kryptering för FTP-kommunikation.
- **SMTP-SSL:** Använd SSL-kryptering för SMTP-kommunikation.
- **POP3-SSL:** Använd SSL-kryptering för POP3-kommunikation.
- **LDAP-SSL:** Använd SSL-kryptering för LDAP-kommunikation.
- **syslog-SSL:** Använd SSL-kryptering när granskningsloggen skickas.
- **Bekräfta den anda partens servercertifikatsignatur:**  
Kontrollera certifikatet för målservern för kommunikation.
- **Använd endast TLS 1.2:** Använd bara TLS 1.2.

## Krypteringsnivå

Krypteringsnivån kan ställas in på en av tre nivåer.

## Enhetscertifikat

### Certifikatstatus

Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med SSL. Klicka på [Välj] för att installera ett certifikat.

### Certifikatinformation

När ett enhetscertifikat är installerat kan du klicka på [Visa] för att visa information om certifikatet.

### Välj enhetscertifikat

När du klickar på [Välj] visas registrerade enhetscertifikat och du kan välja bland registrerade enhetscertifikat.

# S/MIME-inställningar

## Villkorsstyrda Inställningar

Ange om S/MIME används för överföring.

## Enhetscertifikat

### Certifikatstatus

Visar statusen på certifikatet som krävs för överföring med S/MIME. Klicka på [Välj] för att installera ett certifikat.

## Teckeninställningar

### Signera e-post

Aktivera "Signera e-post" för att använda en signatur.

### Signeringsalgoritm

Ställ in algoritmen för signaturen.



## Krypteringsinställningar

### Signera e-post

Aktivera "Signera e-post" för att använda en signatur.

### Kryptera

Aktivera kryptering.

### Inaktivera sändning till adresser som inte kan krypteras.

Förbjud överföring till adresser som inte kan krypteras.

### Certifikatinformation

När ett enhetscertifikat är installerat kan du klicka på [Visa] för att visa information om certifikatet.

### Välj enhetscertifikat

När du klickar på [Välj] visas registrerade enhetscertifikat och du kan välja bland registrerade enhetscertifikat.

## IPsec-inställningar

IPsec kan användas för att skicka/ta emot data i 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

Ange om IPsec används för överföring eller inte.

### IKEv1-inställningar

#### Pre-Shared Key

Skriv in den fördelade nyckeln som ska användas för IKEv1.

#### SA-livslängd (tid)

Ange livslängd för SA.

#### SA-livslängd (storlek)

Ange livslängdstorlek för SA.

#### IKE-livslängd

Ange livslängd för IKE.

### IPsec-regler

De registrerade IPsec-reglerna visas.

Lägg till en ny länk genom att klicka på knappen [Lägg till].

Radera en regel genom att välja den rege du vill radera och klicka på knappen [Ta bort].

### Registrering av IPsec-regel

#### Regelnamn

Skriv in ett namn för IPsec-regeln.

#### Prioritet

Ange prioritetsnivå.

#### 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.

**Filterläge**

Ange vilket filter som ska användas för IPsec.

**IPsec-kryptering**

Konfigurera inställningar för den autentiseringsmetod som används för IPsec.

**ESP**

Välj ESP-autentisering.

**Tillåt kommunikation utan ESP**

Ange om kommunikation som inte använder ESP ska tillåtas eller inte.

**AH**

Välj AH-autentisering.

**Tillåt kommunikation utan AH**

Ange om kommunikation som inte använder AH ska tillåtas eller inte.



## Administrations funktion för dokument

Alla överförda bilddata (data som skickats och tagits emot med e-post) kan vidarebefordras till valfri destination.

Listnamn	Inställningar
<b>Destinationsinställningar för vidarebefordran (Sänddata)</b>	
Vidarebefordra skickad data	Ställ in en destination för att vidarebefordra skickade data.
E-posta/Nätverksmapp/FTP/Dator	Välj en vidarebefordringstyp för skickade eller mottagna bilddata. Välj sedan destination från adressboken. Du kan ange en e-postadress direkt. • Format: Välj ett format för vidarebefordran av data.
Nollställ inställningen	Frigör destinationsinställningarna.
Filformat	Välj filformat för inkommande routning.



Korrigeringsresultaten återges inte även om skannerfunktionen "[KORRIGERA SKEVA SKANNINGSDATA FÖR PDF AUTOMATISKT \(PDF SKEW JUSTERING\) \(sidan 4-106\)](#)" 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, då den angivna texten framträder i bakgrunden av de utmatade arken.

## Ursprungliga statusinställningar

### Standardinställningar

Objekt	Inställningar
Inställning för Skriv ut dolt mönster	En mönsterutskrift kan skrivas ut med den här inställningen.
Exponering	Välj en exponering.
Teckensnittstorlek	Välj en teckenstorlek.
Vinkel	Välj en teckenvinkel.
Teckenstil	Välj normal eller kursiv stil.
Kamouflagemönster	Välj ett kamouflagemönster.
Utskriftsmetod	Välj ett visningsmönster för tecken. <ul style="list-style-type: none"><li>• Positiv</li><li>• Negativ</li></ul>

### Inst.f.utskr. av inneh.

Objekt	Inställningar
Förinställt ord	Gör det möjligt att välja en förbestämd teckensträng. Följande teckensträngar kan väljas. <ul style="list-style-type: none"><li>• KOPIERA INTE, Kopieringsförbud, Endast int.bruk, Hant. försiktigt, KONFIDENTIELLT, Kopiering ogiltig, VIKTIGT, KOPIA</li></ul>
Fast fras	Välj en lagrad, förbestämd teckensträng. Denna inställning ignoreras om [Direktval] är aktiverad. <ul style="list-style-type: none"><li>• KOPIERA INTE, Kopieringsförbud, Endast int.bruk, Hant. försiktigt, KONFIDENTIELLT, Kopiering ogiltig, VIKTIGT, KOPIA</li></ul>
Informationsutskrift	Aktiverar simultan utskrift av följande informationsuppsättningar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Serienummer, kontojobb-ID, inloggningsnamn/användarnummer, kopieringskontrollnummer, datum och tid</li></ul>
Inaktivera direktval	Ange om du vill aktivera utskrift av tecken i Utskrift av dolt mönster direkt i varje läge.

### Kontrast

Ställ in en av 9 nivåer för teckenkontrast.

### 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.

Objekt	Inställningar
Inställning för utskrift av spårningsinformation	Välj det här alternativet för att skriva ut spårningsinformation.
Utskriftsinformation	Du kan skriva ut följande information. • Serienummer, tecken, kontonummer-ID, inloggningsnamn/användarnummer, datum och tid
Position	Ställ in en utskriftsposition på varje sida.
Teckensnittstorlek	Ange en teckenstorlek.
Välj det jobb som ska skrivas ut	Välj ett jobb att skriva ut spårningsinformation.

## Granskningslogg

Loggar skapas och sparas för olika händelser som rör säkerhetsfunktioner och -inställningar.

Granskningsloggar skapas och sparas på engelska. Inställningsvärden, som till exempel filnamn som matas in från externa källor, sparas dock som de är.

Granskningsloggar som har sparats i den interna lagringen kan exporteras av en administratör till en PC som TSV-filer. Du kan välja antingen den interna lagringen eller en extern server som destination för sparade granskningsloggar.



När den interna lagringen blir full skrivs loggarna över, med start på de äldsta.

## Granskningslogg

"Granskningslogg" kan utföras enligt följande.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg].

Välj "Säkerhetskontroll", "Lagrings-/ sändningsinställninga" eller "Spara/Ta bort granskningslogg".

## Lagrings-/ sändningsinställninga

"Lagrings-/sändningsinställninga" kan anges enligt följande.

I "Inställningar (administratör)" väljer du [Systeminställningar] → [Säkerhets Inställning] → [Granskningslogg] → [Lagrings-/ sändningsinställninga].

Ange sedan lagrings- och överföringsinställningar.

## 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.
- Det här visas inte när en hög säkerhetsnivå har ställts in, när granskningsloggar har inaktiverats eller när sparande har inaktiverats.



## Auditlogg-specifikation

När lagringsdestinationen för auditloggen anges som en extern server, sparas auditloggen i den förberedda bufferten i den interna lagringen temporärt, tills sändningen till den externa servern har slutförts korrekt.

- När sändningen till den externa servern har slutförts korrekt raderas auditloggen i bufferten.
- Om sändningen till den externa servern misslyckas visas ett varningsmeddelande på manöverpanelen eller webbsidan, och återsändning till den externa servern utförs regelbundet tills sändningen har slutförts korrekt.

Audithändelsen och informationen som lagras i auditloggen är såsom visas i tabellen nedan.



Om maskinen stängs ned på grund av en annan metod än den procedur som beskrivs i "Bruksanvisning" som medföljer maskinen eller strömavbrott, kanske inte [Audit slut]-händelsen registreras. Maskinen ska stängas av på rätt sätt. För oväntade situationer såsom strömavbrott, rekommenderas att använda strömförsörjningssystem som inte kan avbrytas (UPS).

Händelsenamn	Datum och tid*1	Drift I/F*2	Inloggningsnamn	Resultat *3	Ytterligare information
Audit start	Ja	N/A	N/A	Ja	N/A
Audit slut	Ja	N/A	N/A	Ja	N/A
Jobb slutfört	Ja	Ja	Jobbägare (om det är systemet: "SYSTEM".)	Ja	Namn på slutfört jobb
I&A fel	Ja	Ja	Teckensträng anges som inloggningsnamn	N/A	N/A
Lägg till användare	Ja	Ja	Användare som utförde tillägget	Ja	Tillagt inloggningsnamn
Ändra lösenord	Ja	Ja	Användare som utförde ändringen	Ja	Inloggningsnamn för användaren vars lösenord ändras
Ändra inloggningsnamn	Ja	Ja	Användare som utförde ändringen	Ja	Inloggningsnamn efter ändring
Radera användare	Ja	Ja	Användare som utförde raderingen	Ja	Raderat inloggningsnamn (när det gäller "Radering av alla användare": "ALLA".)
Lägg till behörighetsgrupp	Ja	Ja	Användare som utförde tillägget	Ja	Tillagt namn för behörighetsgrupp
Ändra roll	Ja	Ja	Användare som utförde ändringen	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inloggningsnamn för användaren vars behörighetsgrupp ändras</li> <li>• Namn på behörighetsgrupp efter ändring</li> </ul>
Ändra inställning för behörighetsgrupp	Ja	Ja	Användare som utförde ändringen	Ja	Namn på behörighetsgrupp vars inställning ändras
Ändra tidsinställning	Ja	Ja	Användare som utförde ändringen	Ja	N/A
Ändra inställning	Ja	Ja	Användare som utförde ändringen ("Enligt Policy" när AD-policy tillämpas)	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inställningsobjekt för vilket inställningsvärdet ändras</li> <li>• Inställningsvärde efter ändring</li> </ul>
Komm. fel * Motsvarigheten till kommunikation är auditservern.	Ja	N/A	SYSTEM	N/A	Orsak till fel



Händelsenamn	Datum och tid*1	Drift I/F*2	Inloggningsnamn	Resultat *3	Ytterligare information
Komm. fel * Motsvarigheten till kommunikation är förutom auditservern.	Ja	Net	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>• IP-adress för kommunikationsstartaren</li><li>• IP-adress för kommunikationens motpart</li><li>• Kommunikationsriktning</li><li>• Orsak till fel</li></ul>
Ändra adressbok	Ja	Ja	Användare som utförde ändringen	Ja	Lägg till: Internt kontroll-ID och adressnamn för den tillagda inmatningen Radera/ändra: Internt kontroll-ID för raderad/ändrad inmatning
Uppdatering av firmware	Ja	Ja	Användare som utförde uppdateringen	Ja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmware-namn</li><li>• Firmware-version innan uppdatering</li><li>• Firmware-version efter uppdatering</li></ul>
Säker återhämtning	Ja	N/A	N/A	Ja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmware-namn</li><li>• Firmware-version efter återhämtning</li></ul>
Exekvera kassering	Ja	N/A	N/A	Ja	Identifierande namn på firmware eller inbyggd OSA-applikation

\*1 Datum och tid för händelsens inträffande noteras i expansionsformatet ISO 8601.

\*2 Ope/Web/Net noteras som ett funktionsgränssnitt. "N/A" beskrivs dock i tabellen, "N/A" är noterad.

\*3 Lyckades/misslyckades noteras som ett resultat för utförande av händelse. "N/A" beskrivs dock i tabellen, "N/A" är noterad.



# Certifikathantering

## Enhetens certifikathantering

### Importera

Importera certifikatet/den privata koden.

### Exportera

Exportera certifikatet/den privata koden.

### Certifikatinformation

Visar certifikatets status.

### Skapa certifikat och privat nyckel

#### Nätverksnamn (Common Name) (Obligatorisk)

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 (Obligatorisk)

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. Välj certifikatfilen.

### Certifikatinformation

Visar certifikatets status.



## Om intygad signerings förfrågan (CSR)

### Nätverksnamn (Common Name) (Obligatorisk)

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 (Obligatorisk)

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 certifikat

Importera certifikatet.

### Certifikatinformation

Visar certifikatets status.





# Systemstyrning

## Jobblogg

### Jobbloggning

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 [Spara].

Tryck på knappen [Radera] för att ta bort jobbloggen.



Du kan spara jobbloggen genom att välja [Jobblogg] i Inställningsläge (webbversion).

### Visa jobblogg

Öppnar loggen för ett jobb som har utförts i maskinen.

Välj en post och en period och tryck på knappen [Visa].

## 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.

### 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.

### Exportera

Exporterar data.

### Importera

Importerar data till maskinen.



## 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.

### Exportera

Exporterar data.

### Importera

Importerar data till maskinen.



- Kontakta en återförsäljare för modeller som kan importeras.
- Följande data kopieras inte när en enhet klonas:
  - Alternativ för listutskrift och vidarebefordran.
  - Alternativ för räknare och visning av enhetsstatus.
  - Maskinens IP-adress, enhetsnamn, administratörens lösenord, avsändarnamn för bildsändning och annan information som är specifik för maskinen.
  - Inställningar som är specifika för maskinvaran, såsom skärmkontrast, färgjustering och justering av position 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. Tryck sedan på knappen [Verkställ] för att vidarebefordra uppgifterna från adressboken.

## Arkiverar säkerhetskopia

Du kan säkerhetskopiera en fil som sparats med dokumentarkivering och återställa säkerhetskopian på maskinen.



Använd inställningsläget (Webb) för att skapa säkerhetskopior av arkiverade data.

## Exportinställningar

Välj den mapp du vill säkerhetskopiera och klicka på [Verkställ]. Filerna sparas på datorn.

Objekt	Beskrivning
Register	De 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].



## Behålla/Hämta system- inställningar

Du kan återställa inställningarna för det aktuella inställningsläget till de tidigare lagrade inställningarna eller fabriksinställningarna.

### Lagra Aktuell Konfiguration

Lagrar det aktuella konfigurerade inställningsläget i maskinminnet.

De lagrade inställningarna behålls även efter att [strömbrytaren] stängs av. Hämta lagrade inställningar med hjälp av "Återställ Konfiguration" nedan.

### Alternativ som inte lagras

- Nätverks- inställningar: Dessa lagras inte eftersom oväntade inställningar kan orsaka skador i nätverket.
- Produktnycklar: Produktnycklar lagras inte, eftersom det kan vara nödvändigt att ge ut nya nycklar.

### Återställ Konfiguration

Återställer inställningar som lagrats med "Lagra Aktuell Konfiguration".

De aktuella inställningarna ersätts med de hämtade inställningarna.

## Återställ inställningar

### Återställ Fabriksinställningar

Återställer de aktuella inställningarna (som du har valt i inställningsläget) till fabriksinställningarna. Om du vill skapa en förteckning över de aktuella inställningarna innan du återställer kan du skriva ut de aktuella inställningarna genom att välja [Status] i "Inställningar (administratör)" → [Datalista] → [Lista för administratör].



Inställningar som ändras aktiveras när maskinen startas om. Information om hur man startar om maskinen finns i "[SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-10\)](#)".

### Återställ nätverks- kortet (NIC)

Detta återställer alla "Nätverks- inställningar" till fabriksinställningarna.

## Optimering av en lokal disk

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

Den här funktionen optimerar maskinens lokal disk 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 dokumentarkiveringsfunktionen används ofta och det tar tid att ta fram filer, kan en optimering av lokala disken förbättra prestandan.



# E-post varning/status

## Statusmeddelande

Väljer inställningarna för funktionen Standardstatus för e-post eller Avancerad e-poststatus.

Funktionen E-poststatus kan användas för att regelbundet skicka statusinformation om maskinen till den lagrade adressen.

### Standard

Ställer in e-postadresslista 1, e-postadresslista 2 och e-postlista med återförsäljaradresser separat.

Objekt	Beskrivning
E-postadress	Mata in en e-postadress där information om maskinstatus ska skickas. Om flera adresser anges, ska de separeras med semikolon (;) eller komma (,).
Sänd nu	När man trycker på knappen skickas statusmeddelandet till mottagaren i e-postadresslistan.
Skicka enligt schema 1	Om ikryssad som <input checked="" type="checkbox"/> , skickas e-post regelbundet enligt det förinställda schemat.
Skicka enligt 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

Dubbelriktat statusmeddelande

Ange om dubbelriktade meddelanden ska aktiveras eller inte.

Objekt	Beskrivning
POP3-server	Ange POP3-servers IP-adress eller värdnamn.
Portnummer	Ange POP3-servers portnummer. Standardinställningen är port 110.
POP-autentisering	Autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) används för autentisering mot POP3-servern.
Användarnamn	Ange användarnamn. Det speciella användarkontot krävs för överföring av e-poststatus i två riktningar.
Lösenord	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.
Aktivera SSL	<input checked="" type="checkbox"/> Tillåter POP via SSL-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando. Denna funktion kräver att servern stöder POP via SSL-kommunikation eller STLS-kommandot. Ställ in portnumret för POP via SSL-kommunikation i "Portnummer" för att tillåta SSL-kommunikation. Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.
Anslutningstest	Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till 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.□□□

Välj status för att skicka meddelanden från följande innehåll. Du kan ange om varningar ska skickas för varje lista med varningsmeddelanden för e-post. När maskinen går in i vald status skickas ett e-postmeddelande till den valda adressen.

Stopp, Tonernivå låg, Toner Slut, Papper Slut, Servicebegäran, PM-begäran, Överskottstoner nästan full, Avfallstonern full, Jobblogg full, Säkerhetsalert



## SMTP-inställning

Använd SMTP-servern i [Nätverks- inställningar].

Ställ in SMTP-serverns inställningar som används för e-poststatus och e-postvarning på samma inställningar som nätverksinställningens SMTP-inställning ([sidan 7-79](#)).

### SMTP-inställning

Använd denna inställning när du inte använder "Använd SMTP-servern i [Nätverks- inställningar].".

#### Primär server

Ange den primära SMTP-serverns IP-adress eller värddamn.

#### Sekundär server

Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värddamn.

#### Portnummer

Ange ett portnummer. Standardinställningen är port 25.

#### Timeout

Ange en tidsgräns. Standardinställningen är 20 sekunder. Värdet används vid anslutningen till SMTP-servern och för dataöverföring enligt specifikationerna i e-postsystemet.

#### Sändarnamn

Skriv in högst 20 fullbredds- eller halvbreddstecken som avsändarnamn.

#### Avsändaradress

Skriv in högst 64 halvbreddstecken som avsändaradress.

#### Aktivera SSL

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-kommunikation.

#### SMTP-autentisering

Utför  SMTP-serverautentiseringen.

Om du använder Kerberos-autentisering anger du KDC-server, portnummer och sfär på sidan med inställningar för Kerberos-autentisering.

#### Användarnamn

Ange användarnamn.

#### Lösenord

Ange lösenordet.

Ställ in [Ändra lösenord] på  för att ändra lösenordet.

#### POP före SMTP

Om  har ställts in autentiseras du först till POP-servern innan SMTP-kommunikation används.

- POP3-server: Ange den sekundära SMTP-serverns IP-adress eller värddamn.
- Portnummer: Ange POP3-portnumret för POP före SMTP-kommunikation. Standardinställningen är port 110.
- POP-autentisering: Om  har ställts in används autentiseringsprotokollet (inklusive APOP) för autentisering mot POP3-servern.
- Användarnamn: Ange användarnamnet för POP före SMTP-kommunikation.
- Lösenord: Ange det lösenord som krävs för POP före SMTP-kommunikation. Ställ in [Ändra lösenord] på  för att ändra lösenordet.
- Aktivera SSL: Om angivet som  är POP via SSL-kommunikation eller POP via TLS-kommunikation genom STLS-kommando aktiverat.  
Denna funktion kräver att servern stöder POP via SSL-kommunikation eller STLS-kommando.  
Ställ in portnumret för POP via SSL-kommunikation i "Portnummer" för att tillåta SSL-kommunikation.  
Ställ in "Portnummer" på samma portnummer som för den normala POP3-kommunikationen för att tillåta POP via TLS-kommunikation.

#### Anslutningstest

Tryck på knappen [Verkställ] för att testa anslutningen till SMTP-servern.



# Justering av bildkvalitet

---



Registreringsjustering eller Fixeringsrengöringsläge i [Kollektiv justering], alla gemensamma funktioner och borttagning av en tonerkassett kan bara utföras i inställningsläget på maskinen.

---

## Kollektiv justering

Diverse enheter som har monterats på maskinen kan ställas in.

### Rengöringsläge fixeringsenhet

Använd den här funktionen för att rengöra maskinens utskriftsenhet när prickar eller annan smuts syns på papprets tryckta sida. När funktionen aktiveras, matas ett papper med "V" tryckt på ut och enheten rengörs.

---



Om ingen förbättring märks efter första gången du rengör, testa att köra rengöringsprogrammet igen.

---

### MC rengöringsläge

Den här maskinen genomför automatiska rengöringscykler regelbundet, så du behöver normalt inte använda den här funktionen. 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. Bruk av den här funktionen under normala förhållanden kan hämma rengörarens funktion.

---

### Breddjustering av svart bokstav/svart linje

Justera svart text och bredd på svarta linjer. När du har använt den här funktionen för justering genomför du [Systeminställningar] - [Delade funktioner] - [Automatisk gråkalibrering (för kopiering)], [Automatisk gråkalibrering (för utskrift)].



## Reducering 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.

- **Behandla 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)
- **Behandla upp till tjocka mörka ränder:** Använd den här inställningen för att göra tjocka mörka ränder mindre synliga. (Hög nivå)



Ökande av nivån för behandling av mörka ränder kan leda till svag text och dålig återgivning av linjer.

## Visa varningsmeddelande om mörka ränder upptäcks.

Ställ in det här alternativet för att visa ett varningsmeddelande när mörka ränder upptäcks av dokumentmataren.

## 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)].

### Grå balans

Du kan justera gradering och densitet på kopior.

Densiteten delas in i tre färgomfång och du kan justera nivån på alla tre.

### Densitetsjustering när [Auto] väljs för exponering

Konfigurera inställningarna för svartvit kopiering när [Auto] har valts för kopieringsexponering. Exponeringen kan justeras separat för kopiering som använder dokumentglaset och kopiering som använder den automatiska dokumentmataren.

### Skärpa

Du kan kopior i standardläget skarpare eller mjukare.

### Bildkvalitetsprioritet

Ange prioritet för bildkvalitet. Ange detta för inställningarna för automatisk kopieringsexponering och text/utskrivet foto.



## Skriv ut bildkvalitet

### Snabb justering av bildkvalitet

Utför snabb justering av utskriftskvalitet.

Du kan ändra standardinställningarna ([2]) till [1 (Jämn)] eller [3 (Skarp)].

### Grå balans

Du kan justera ton och densitet på utskriften.

Densiteten delas in i tre färgomfång och du kan justera nivån på alla tre.

### Exponeringsjustering

Ställ in densitet på utskriften.

### Linjetjocklek

Inställningen används för att justera linjebredd för vektorgrafik. Förutom för CAD och andra speciella användningar finns det normalt ingen anledning att ändra denna inställning.

## Skanna bildkvalitet

### RGB-justering

Ställ in färgton (RGB) för scanning.

### Skärpa

Använd denna inställning för att erhålla skarpa bilder vid scanning av ett original.

### Kontrast

Du kan justera kontrasten på scannade bilder.





## Delade funktioner

### Automatisk gråkalibrering (för kopiering)

### Automatisk gråkalibrering (för utskrift)

Utför automatisk korrigering av gråskala.

För kopiering justerar du med [Automatisk gråkalibrering (för kopiering)]. För utskrift justerar du med [Automatisk gråkalibrering (för utskrift)].

Maskinen skriver ett testmönster, testmönstret scannas och gråskalan korrigeras automatiskt.

Efter att du tryckt på knappen [Verkställ] och ett testmönster skrivits ut visas ett meddelande som uppmanar dig att starta den automatiska kalibreringen.

Följ instruktionerna i meddelandet för att utföra justeringar av gråskalan.



Om gråskalan fortfarande är fel efter att du utfört automatisk gråskalekalibrering kan en förbättring av gråskalan ske om du upprepar automatisk gråskalekalibrering en gång till.

---



# Ursprungliga statusinställningar

Detta grupperar de alternativ som initialt ställdes in när maskinen installerades. 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	
Maskinkod	Systeminställningar - Allmänna inställningar - <a href="#">Inställningar för maskinidentifiering (sidan 7-75)</a>
Maskinplats	
Memo	
Klockjustering	
Inställning Av Sommar-/Vintertid	Systeminställningar - Allmänna inställningar - <a href="#">Klockjustering (sidan 7-75)</a>
Inställning Av Förvärmningsläge	Systeminställningar - Energisparläge - Ekoinställning ( <a href="#">Eko (sidan 1-21)</a> )
Automatisk avstängning	
Visa meddelande när övergångstiden ökas till förvärmnings-/ autoavstängningsläge	
Effektnivå i viloläge	
Snabbinställningar för nätverks	Systeminställningar - Nätverksinställningar - <a href="#">Snabbinställning (sidan 7-78)</a>
Kassetinställningar	Systeminställningar - Allmänna inställningar - Inställningar för papper- <a href="#">Papperskassett Inställningar (sidan 1-110)</a>
Produktnyckel/ Appliceringsnummer inmatning	Systeminställningar - Allmänna inställningar - <a href="#">Produktnyckel/Appliceringsnummer inmatning (sidan 7-76)</a>



# BILAGA

## SPECIFIKATIONER

SPECIFIKATIONER ..... 8-2

## LICENSINFORMATION

LICENSINFORMATION ..... 8-6



# SPECIFIKATIONER

## Grundläggande specifikationer / Kopiatorspecifikationer

Namn	MX-M1056/MX-M1206		
Typ	Konsol		
Kopiatorsystem	Elektrostatisk laserkopiator		
Scanningsupplösning	Läs: 600 × 600 dpi, 600 × 400 dpi, 600 × 300 dpi Utskrift: 1200 × 1200dpi, 600 × 600 dpi		
Gradering	Scanning: motsvarande 256 nivåer Utskrift: motsvarande 256 nivåer		
Originalpappersformat	Max. A3 (11" x 17") för ark och inbundna dokument		
Kopieringsformat	SRA3 A3 bred (12" × 18") till A5R (5-1/2" × 8-1/2"R) Magasin 1: A4, B5, -18/2" x 11" Magasin 2: A4, 8-1/2" × 11" Magasin 3: A3 bred (12" × 18"), A3, B4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4 × 10-1/2"R Magasin 4: A3 bred (12" × 18"), A3, B4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11", 8-1/2" × 11"R, 7-1/4 × 10-1/2"R, 5-1/2" × 8-1/2"R, anpassad (148 till 457 mm x 100 till 305 mm (5,875" till 18" x 4,0" till 12")) Förlorad marginal Främre kant: 2 mm till 5 mm (3/32" till 13/64") 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")		
Papperstyp	Magasin 1/2: Normalt Magasin 3: Vanligt papper, tjockt papper (106 g/m <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond till 80 lbs. omslag)) Magasin 4: Vanligt papper, tjockt papper (106 g/m <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond till 80 lbs. omslag)), OH-film, etikett, registerpapper, anpassat Pappersvikt: Magasin 1/2: 60 g/m <sup>2</sup> till 105 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 28 lbs. bond) Magasin 3/4: 60 g/m <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 80 lbs. omslag) • Vissa användningsvillkor eller papperstyper kan förhindra korrekt utskrift.		
Uppvärmningstid	MX-M1056: 200 sekunder*1 / 213 sekunder*2 MX-M1206: 170 sekunder*1 / 183 sekunder*2 • Detta kan variera beroende på omgivande förhållanden. • *1 Via strömbrytaren. • *2 Via huvudströmbrytaren.		
Tid för första kopian	Dokumentglas	3,2 sekunder	
	DSPF	5,5 sekunder	
	Detta kan variera beroende på maskinens status. * Stående matning av A4-ark (8-1/2" x 11").		
Kontinuerlig kopieringshastighet* (när skiftaren inte används)		MX-M1056	MX-M1206
	A4, B5, A5, 8-1/2" × 11"	105 kopior/min.	120 kopior/min.
	A4R, B5R, 8-1/2" × 11"R, 7-1/4" × 10-1/2"R	67 kopior/min.	76 kopior/min.
	B4, 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13-1/2"	58 kopior/min.	66 kopior/min.
	A3, 11" × 17"	52 kopior/min.	54 kopior/min.
	A3 wide, 12" × 18"	49 kopior/min.	51 kopior/min.
	* Kontinuerlig hastighet för samma originalkälla. Utmatningen kan tillfälligtvis avbrytas för att stabilisera bildkvaliteten.		

Atergivning	Samma format: 1: 1 ± 0,5 % Förstora (AB-storlek): 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 % (Tumstorlek: 121 %, 129 %, 200 %, 400 %) Förminska (AB-storlek): 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 % (Tumstorlek: 25 %, 50 %, 64 %, 77 %) Zoomningsintervall: 25 till 400 % i steg om 1 %, sammanlagt 376 steg. Kan beräkna zoom när mm har angetts. (25–200 % med automatisk dokumentmatare)
Pappersmatning g/kapacitet	• 1200 plus 800 plus 500 plus 500 (= 3000) ark i 4 fack • Vid användning av en pappersvikt på 80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs. bond)
Max. pappersmatning /maxkapacitet	1200 plus 800 plus 500 plus 500 (= 3000) ark i 4 fack plus 500-arks multi-handinmatningsfack plus 5000 ark i storkassetter (totalt 13 500 ark) • Vid användning av en pappersvikt på 80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs. bond)
Kontinuerlig kopiering	Max. 9 999 kopior
Minne	Standard: 6 GB HDD: 1 TB • 1 GB = En miljard bytes i fråga om hårddisckapacitet. Den faktiska förmatningskapaciteten är lägre.

## Automatisk dokumentmatare

Dokumentmatartyp	Dubbelsidig dokumentmatare (DSPF)	
Originalpappersformat	A3 till A5 (11" x 17" till 5-1/2" x 8-1/2"), visitkort	
Originalpappers typer	Pappersvikt Tunt papper 35 g/m <sup>2</sup> till 49 g/m <sup>2</sup> (9 lbs. bond till 13 lbs. bond) Vanligt papper 50 g/m <sup>2</sup> till 157 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. till 40 lbs.) Tjockt papper 158 g/m <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (40 lbs. bond till 120 lbs. register) Visitkort 0,1 till 0,2 mm	Dubbelsidigt Vanligt papper 50 g/m <sup>2</sup> till 157 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. till 40 lbs.) Tjockt papper 158 g/m <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (40 lbs. bond till 120 lbs. register) Visitkort 0,1 till 0,2 mm
Papperslagringskapacitet	300 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) (eller max. bunthöjd på 38 mm (1-1/2")) Visitkort: 150 ark (eller max. bunthöjd på 38 mm (1-1/2"))	
Scanningshastighet	Kopieringsläge	Svartvitt: 120 enkelsidiga ark/minut (600 x 300 dpi) • När du skannar enkelsidigt, A4 (8-1/2" x 11") stående dokument
	Scanningsläge (300 dpi)	Svartvitt: 120 ark/minut (enkelsidiga), 240 ark/minut (dubbelsidiga), Färg: 120 ark/minut (enkelsidiga), 240 ark/minut (dubbelsidiga), • I standardläge vid användning av Sharp standardpapper (A4-format (8-1/2" x 11")) med 6 % täckning) och funktionen för automatisk färgavkänning avstängd. Hastigheten varierar beroende på mängden data i originalet.



## Multi-handinmatningsfack

Namn	Multi-handinmatningsfack (MX-MF11) (för storkassetter)
Pappersformat	A3W (12" x 18") till A5R (5-1/2" x 8-1/2"R), SRA3, SRA4
Papper som kan användas	52 till 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 80 lbs. omslag)
Papperskapacitet	500 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))
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)
Pappersformat	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Papper som kan användas	60 till 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 80 lbs. omslag)
Papperskapacitet	3500 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))
Strömförsörjningskrav	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))
Vikt	Ca 29 kg (64 lbs)

## Storkassetter

Namn	Storkassetter (MX-LC13 N)
Pappersformat	A3W (12" x 18") till B5R (8-1/2" x 11") ,SRA3, SRA4
Papper som kan användas	52 till 300 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond till 110 lbs. omslag)
Papperskapacitet	5000 ark (2500 2 80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))
Strömförsörjningskrav	AC 230 V, 10 A
Mått	895 mm (B) x 763 mm (D) x 986 mm (H) (35-1/4" (B) x 30-1/32" (D) x 38-13/16" (H))
Vikt	Ca 131 kg (288 lbs)

## Efterbehandlare (stor sorterare)

Namn	Efterbehandlare (MX-FN21)	
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren	
Papper som kan användas	52 till 300 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond till 110 lbs. omslag)	
Antal magasin	3	
Magasinets kapacitet (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs))*	Övre magasin Ej häftat	A3W (12" x 18") / A4W (9" x 12") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / SRA3 / SRA4: 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1 500 ark
	Häftningsfunktion	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 satser eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 satser eller 1 500 ark
	Mittenmagasin Ej häftat	A3W (12" x 18") / A4W (9" x 12") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / SRA3 / SRA4: 125 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark
	Undre magasin Ej häftat	A3W (12" x 18") / A4W (9" x 12") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / SRA3 / SRA4: 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1 500 ark A4/B5/8-1/2" x 11" ej förskjutning: 2 500 ark
	Häftningsfunktion	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 satser eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 satser eller 1 500 ark
Högsta antal häftade ark	Högst 100 ark (A4 (8-1/2" x 11"), B5)	Högst 50 ark (A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4R (8-1/2" x 11"R))
Häftposition	1 nedre, 1 övre, 2 mitten	
Strömförsörjningskrav	AC 230 V, 10 A	
Vikt	Ca 61 kg (134,5 lbs)	
Mått	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))	

\* Utmatningskapaciteten kan variera beroende på miljöförhållanden på installationsplatsen, typen av papper som används och på papperets förvaringsförhållanden.



## Efterbehandlare med sadelhäftning (stor sorterare)

Namn	Efterbehandlare med sadelhäftning (MX-FN22)	
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren	
Papper som kan användas	52 till 300 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond till 110 lbs. omslag)	
Antal magasin	4	
Magasinets kapacitet (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs)) *	Övre magasin	A3W (12" x 18") / A4W (9" x 12") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / SRA3 / SRA4: 750 ark
	Ej häftat	A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1 500 ark
	Häftningsfunktion	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 satser eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 satser eller 1 500 ark
	Mittenmagasin	A3W (12" x 18") / A4W (9" x 12") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / SRA3 / SRA4: 125 ark
	Ej häftat	A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark (Förskjuten utmatning ej tillgänglig)
	Undre magasin	A3W (12" x 18") / A4W (9" x 12") / A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / SRA3 / SRA4: 750 ark
	Ej häftat	A4R (8-1/2" x 11"R) / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R): 1 500 ark A4/ B5 (8-1/2" x 11"): 2 500 ark (Förskjuten utmatning ej tillgänglig)
	Häftningsfunktion	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14"): 50 satser eller 750 ark A4 (8-1/2" x 11") / A4R, B5 (8-1/2" x 11"R): 100 satser eller 1 500 ark
	Utmatningsfack för	sadelhäftning
	Ej häftat	60 till 105 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 28 lbs. bond): 5 ark
	Häftningsfunktion	60 till 81,4 g/m <sup>2</sup> (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 <sup>2</sup> upp till 105 g/m <sup>2</sup> (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 <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 21 lbs. bond): 5 satser (16 till 20 ark), 10 satser (1 till 15 ark) 81,4 g/m <sup>2</sup> upp till 105 g/m <sup>2</sup> (21 lbs. bond upp till 28 lbs. bond): 10 satser (1 till 10 ark)
		• Förskjuten utmatning är inte tillgänglig för A3W (12" x 18") / B5R (7-1/4" x 10-1/2"R) / A5R (5-1/2" x 8-1/2"R).
Högsta antal häftade ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs))	Högst 100 ark (A4, (8-1/2" x 11"), B5) Högst 50 ark (A3 (11" x 17"), B4 (8-1/2" x 14"), A4R (8-1/2" x 11"R))	
Häftposition	1 nedre, 1 övre, 2 mitten	
Häftningsmetod (för sadelhäftning)	Centrerad vikning med häftning på 2 centrerade platser	
Sadelhäftens vikningsposition	Centrerad vikning	
Sadel användbara format	A3 (11" x 17") / B4 (8-1/2" x 14") / A4R (8-1/2" x 11"R) / A3W (12" x 18") / SRA3	
Sadel användbar pappersvikt	60 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond) till 300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. omslag) Papper som väger 106 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond) till 300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. omslag) kan bara användas i omslagsläge och vikning av ett ark.	
Högsta antal sadelhäftade ark	Högst 20 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs)): 19 g/m (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs. bond)) + 1 ark (256 g/m <sup>2</sup> (140 lbs. registerpapper))	
Strömförsörjning gskrav	AC 230 V, 10 A	

Vikt	Ca 108 kg (238,1 lbs)
Mått	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 (MX-PN13A*/MX-PN13B*/MX-PN13C*/MX-PN13D*)
Pappersstorlek för håslagningsmodul	A3 (11" x 17") till B5R (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)
Strömförsörjning gskrav	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	Ca 3,7 kg (8,6 lbs)

\*Vissa modeller kanske inte är tillgängliga i en del länder och regioner.

## 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	Ca 14 kg (31 lbs)

## Veckkorrigeringsenhet

Namn	Veckkorrigeringsenhet (MX-RB18)
Pappersformat	Beror på specifikationerna för arkmataren
Papper som kan användas	Beror på specifikationerna för arkmataren
Strömförsörjning gskrav	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	Ca 19 kg (42 lbs)

\*Ladda inte ark i olika storlekar.

## Trimningsmodul

Namn	Trimningsmodul (MX-TM10)
Storlekar som kan användas i trimningsmodulen	A3W (12" x 18"), A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, SRA3
Max. antal ark som kan trimmas	2 till 20 ark (60 g/m <sup>2</sup> till 81,4 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 21 lbs. bond)) 2 till 10 ark (81,4 g/m <sup>2</sup> upp till 105 g/m <sup>2</sup> (21 lbs. bond upp till 28 lbs. bond)) 2 till 3 ark (105 g/m <sup>2</sup> upp till 220 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond upp till 80 lbs.)) När vanligt papper trimmas. Inklusive ett främre omslag på 300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. omslag) eller mindre.
Strömförsörjning gskrav	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	Ca 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	52 g/m <sup>2</sup> till 105 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond till 28 lbs. bond))
Magasinets kapacitet (80 g/m <sup>2</sup> (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) (13-15/32" (B) x 31-15/64" (D) x 41-11/32" (H))
Vikt	Ca 66 kg (145,5 lbs)

## Infogare

Namn	Infogare (MX-CF11)
Storlek som kan användas i infogaren	A3W (12" x 18"), A4W (9" x 12"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 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 <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond till 80 lbs omslag))
Antal magasin	2
Magasinets kapacitet (80 g/m <sup>2</sup> (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	Ca 45 kg (99,2 lbs)

## Specifikationer för nätverksskrivare

Typ	Inbyggd typ
Kontinuerlig utskriftshastighet	Samma som kontinuerlig kopieringshastighet
Scanningsupplösning	Databearbetning: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi Utskrift: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi motsvarar 9600 dpi × 600 dpi
Sidbeskrivnings språk	PCL6-emulering, Adobe® PostScript®3™*1, XPS*2
Kompatibla protokoll	TCP/IP (IPv4/IPv6), IPX/SPX, IPP, EtherTalk
Kompatibla operativsystem	Windows 8.1, Windows 8.1x64, Windows 10, Windows 10x64, Windows Server 2012 R2x64, Windows Server 2016x64, Windows Server 2019x64, macOS (10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 11)
Inbyggda teckensnitt	80 teckensnitt för PCL, 139 teckensnitt för Adobe® PostScript®3™*1
Minne	Maskinens systemminne och hårddisken
Gränssnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T USB 2.0 (höghastighetsläge)

\*1: I vissa fall går det inte att upprätta någon anslutning. Kontakta närmaste återförsäljare om du vill veta mer.

\*2: XPS står för pappersspecifikationen XML. När den är utrustad med XPS-expansionssatsen. (MX-PUX1) Ett minne (1 GB) krävs.

## Specifikationer för nätverksscanner

Typ	Färgscanner
Scanningsupplösning (huvudsaklig × vertikal)	100 × 100 dpi, 150 × 150 dpi, 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi (scannerstyrd scanning) 50 till 9 600 dpi *1 (programstyrd scanning)
Scanningshastighet (8-1/2" × 11" (A4))	Svartvit: 120 ark/minut (enkelsidiga) Färg: 120 ark/minut (enkelsidiga) • 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 (när en extern minnesenhet används)
Kompatibla protokoll	TCP/IP (IPv4)
Kompatibla operativsystem *2	Pull scan (TWAIN) Windows 8.1, Windows 8.1x64, Windows 10, Windows 10x64, Windows Server 2012 R2x64, Windows Server 2016x64, Windows Server 2019x64
Utdataformat	(Svartvit) TIFF, PDF, PDF/A, krypterad PDF, XPS *3, sökbar PDF, Office-fil (pptx, xlsx, docx), TXT, UTF-8, RTF Komprimeringsmetod: dekomprimering, G3 (MH), G4 (MMR) (Gråskala/färg) Färg TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, krypterad PDF, PDF med hög komprimering, XPS *3, sökbar PDF, Office-fil (pptx, xlsx, docx), TXT, UTF-8, RTF Komprimeringsmetod: JPEG (hög, medel och låg komprimering) Emphasis black letter, PDF med hög komprimering
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: XPS står för pappersspecifikationen XML.



# 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](mailto: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](mailto: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](mailto:eyay@cryptsoft.com)). This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

Original SSLeay License  
-----

**Copyright (C) 1995-1998 Eric Young ([eyay@cryptsoft.com](mailto:eyay@cryptsoft.com)) All rights reserved.**

This package is an SSL implementation written by Eric Young ([eyay@cryptsoft.com](mailto:eyay@cryptsoft.com)). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto: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](mailto:eyay@cryptsoft.com))" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto: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 upphovsrättsskyddat material, affärshemligheter och andra äganderätter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som du måste skydda genom att inte baklängeskompilera, tekniskt analysera eller på annat sätt reducera Programvaran till en för människor 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 LÄMNAS 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. Tolkningsföreträde

För de delar av denna Programvara som tillhör Apple Macintosh och Microsoft Windows äger denna licens tolkningsföreträde enligt de lagar som gäller i delstaten Kalifornien respektive Washington. Om en tillämplig domstol befinner att något villkor eller någon del i denna licens ej kan göras gällande, ska detta villkor i licensen göras gällande i största möjliga utsträckning för parterna i fråga samtidigt som licensens övriga innehåll fortsätter att tillämpas med full kraft och i full utsträckning.

## 10. 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**<sup>®</sup>  
SHARP CORPORATION