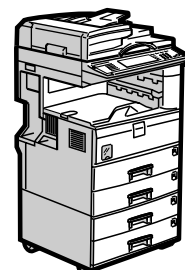




# Aficio™ 3025/3030

## Bruksanvisning Handbok för allmänna inställningar



- 
- 1** Komma igång
  - 2** Kombinerade funktionsåtgärder
  - 3** Dokumentserver
  - 4** Användarverktyg (Systeminställningar)
  - 5** Registrering av adresser och användare för fax/skanner-funktioner
  - 6** Felsökning
  - 7** Anmärkningar
  - 8** Skriva in text
  - 9** Specifikationer

## Inledning

Denna bruksanvisning innehåller detaljerade instruktioner om hur du använder maskinen. För din egen säkerhet bör du läsa den här bruksanvisningen innan du börjar använda maskinen. Förvara bruksanvisningen på ett lämpligt ställe i närheten av maskinen.

## Viktigt

Innehållet i bruksanvisningen kan ändras utan föregående meddelande. Ricoh tar under inga förhållanden ansvar för några direkta skador, indirekta skador, specialskador, tillfälliga skador eller följdskador som uppkommer som en följd av att maskinen hanterats eller använts.

---

### Anmärkningar:

En del illustrationer i denna handbok kan skilja sig något från den faktiska maskinen.

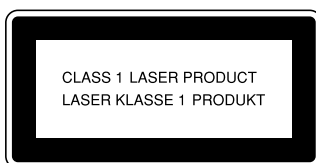
En del tillbehör är endast tillgängliga i vissa länder. För detaljer, kontakta din lokala återförsäljare.

---

### Lasersäkerhet:

Denna maskin är klassificerad som en laseranordning klass 1, säker för användning på kontor/databehandlingsavdelningar. Maskinen har två GaAIAs laserdioder på 5 milliwatt, 760-800 nanometers våglängd vardera. Direkt (eller indirekt, reflekterad) ögonkontakt med laserstrålen kan orsaka allvarliga ögonskador. Säkerhetsanvisningarna och förreglingarna har utformats för att förhindra att användaren eventuellt exponeras av laserstrålen.

Dekalen nedan är fastsatt på maskinens baksida.



### Obs:

Om du använder kontroller, inställningar eller utför rutiner på ett sätt som inte anges i den här bruksanvisningen kan detta medföra att du utsätter dig för farlig strålning.

### Anmärkningar:

Maskinernas modellnamn förekommer inte på följande sidor. Kontrollera vilken typ av maskin du har innan du läser den här bruksanvisningen. (För vidare information, se s.17 "Maskintyper".)

- Typ 1: Aficio 3025
- Typ 2: Aficio 3030

Vissa modeller är inte tillgängliga i vissa länder. För detaljer, kontakta din lokala återförsäljare.

Två typer av måttenheter används i denna bruksanvisning. Referera till den metriska versionen för denna maskin.

Ricoh rekommenderar att du använder Ricohs originaltoner för god kvalitet på kopiorna.

Ricoh kan inte hållas ansvarig för någon skada eller utgift som kan vara orsakad av användning av andra delar än Ricohs originaldelar med Ricohs kontorsprodukt.

### Strömförsörjning

220-240V, 50/60Hz, 7A eller mer

Se till att nätsladden ansluts till en strömkälla av ovannämnda typ. För ytterligare information om strömförsörjning se s.148 "Strömanslutning".

# Handböcker till denna maskin

Följande handböcker beskriver hur maskinen används. Mer information om olika funktioner finns i respektive avsnitt i bruksanvisningen.

## **Obs**

- Handböckerna som medföljer är specifika för maskintypen.
- Adobe Acrobat Reader / Adobe Reader behövs för att läsa manualerna som en pdf-fil.
- Två cd-rom medföljer:
  - Cd-rom 1 "Operating Instructions"
  - Cd-rom 2 "Scanner Driver and Document Management Utility"

## ❖ **Handbok för allmänna inställningar (den här handboken (PDF-fil - cd-rom 1))**

Ger en översikt över maskinen och beskriver Systeminställningarna (t.ex. inställningar för kassetter), dokumentserverns funktioner och felsökning. Se den här handboken för information om adressboken som exempelvis att registrera faxnummer, e-postadresser och användarkoder.

## ❖ **Säkerhetsreferens**

Bruksanvisningen är avsedd för maskinens administratörer. Den beskriver säkerhetsfunktioner som administratörer kan använda för att skydda data från missbruk och förhindra att maskinen används av obehöriga personer. Hänvisa även till bruksanvisningen för information om registrering av administratörer samt inställningar för verifiering av användare och administratörer.

## ❖ **Handbok för nätverk (PDF-fil - cd-rom 1)**

Innehåller information om skrivarens konfiguration och användning i en nätverksmiljö samt användning av programvara.

Bruksanvisningen täcker alla modeller och beskriver därför funktioner och inställningar som kanske inte finns på alla modeller. Bilder, illustrationer, funktioner och operativsystemen som stöds kan skilja sig från er modell.

## ❖ **Handbok för kopiator (PDF-fil - cd-rom 1)**

Beskriver rutiner, funktioner och felsökning för maskinens kopiatorfunktion.

## ❖ **Handbok för fax <Grundläggande funktioner> (PDF-fil - cd-rom 1)**

Beskriver rutiner, funktioner och felsökning för maskinens faxfunktion.

## ❖ **Handbok för fax <Avancerade funktioner> (PDF-fil - cd-rom 1)**

Beskriver avancerade faxfunktioner såsom radinställningar och procedurer för att registrera ID.

## ❖ **Handbok för skrivare (PDF-fil - cd-rom 1)**

Beskriver systeminställningar, procedurer, funktioner, och felsökning för maskinens skrivarfunktion.

### ❖ **Handbok för skanner (PDF-fil - cd-rom 1)**

Beskriver rutiner, funktioner och felsökning för maskinens skannerfunktion.

### ❖ **Handböcker för DeskTopBinder Lite**

DeskTopBinder Lite är ett verktyg som medföljer på cd-romskivan märkt "Scanner Driver and Document Management Utility".

- DeskTopBinder Lite Setup Guide (PDF-fil - cd-rom 2)  
Beskriver installationen och driftsmiljön DeskTopBinder Lite i detalj. Bruksanvisningen kan öppnas via skärmen **[Installation]** när DeskTopBinder Lite installeras.
- DeskTopBinder Komma igång (PDF-fil - CD-rom 2)  
Beskriver procedurer för DeskTopBinder Lite och ger en översikt över funktioner. Bruksanvisningen läggs till i **[Start]**-menyn när DeskTopBinder Lite installeras.
- Guide till Auto Document Link (PDF-fil - cd-rom 2)  
Beskriver användning av och funktioner för Auto Document Link installerat med DeskTopBinder Lite. Bruksanvisningen läggs till i **[Start]**-menyn när DeskTopBinder Lite installeras.

### ❖ **Övriga handböcker**

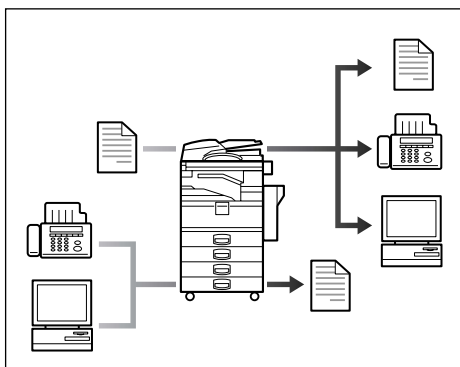
- PS3-Tillägg (PDF-fil - cd-rom 1)
- UNIX-tillägg (tillgängligt från auktoriserade återförsäljare eller som PDF-fil på vår webbplats).

# Vad du kan göra med maskinen

Nedan presenteras maskinens funktioner och de olika handböcker som innehåller detaljerad information om dem.

Produkter märkta med \* utgör tillval. För detaljerad information om tillvalsprodukter hänvisar vi till s.160 "Tillbehör". Kontakta alternativt din lokala återförsäljare.

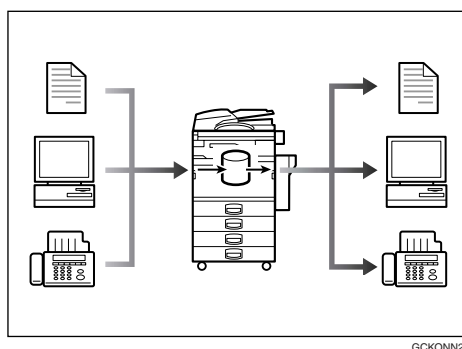
## Kopiator-, fax-, skrivar- och skannerfunktioner



Maskinen har funktioner för kopiator, fax\*, skrivare\* och skanner\*.

- Du kan kopiera original. Med en efterbehandlare\* kan du sortera och häfta kopior. Se *Handbok för kopiator*.
- Du kan skicka original via fax och ta emot fax från andra. Se *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*, och *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.
- Du kan skriva ut dokument som skapats med applikationer. Se *Handbok för skrivare*.
- Du kan skanna original och skicka skanfilen till en dator. Se *Handbok för skanner*.

## Använda lagrade dokument



- Du kan lagra filer från original som skannats med denna maskin, eller filer som skickats från andra datorer, på maskinens hårddisk. Du kan skriva ut och faxa lagrade dokument när du vill. Du kan även ändra på utskriftsinställningarna och skriva ut flera dokument (dokumentsserver). Se s.39 "Använda dokumentservern".
- Med DeskTopBinder Professional\*/Lite kan du söka efter, kontrollera, skriva ut och radera lagrade dokument med datorn. Du kan också hämta lagrade dokument som skannats i skannerläget. Med File Format Converter\* kan du till och med ladda ner dokument som lagrats till datorn med kopierings- och utskriftsfunktionerna. Se *Handbok för nätverk*.

---

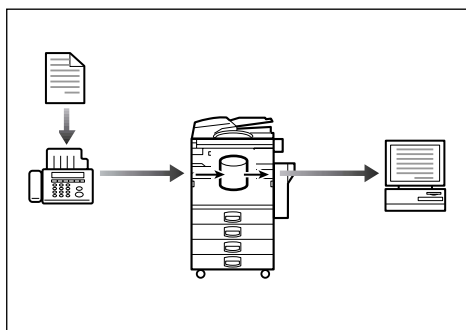
## Papperslös överföring och mottagning av fax

---

---

### Mottagning

---



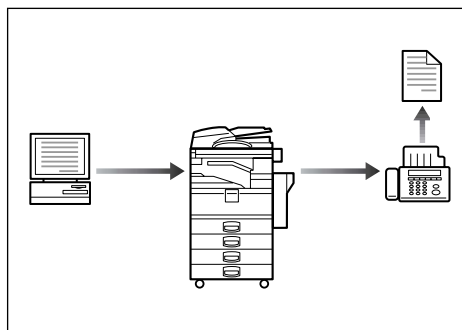
GCKONN3J

- Du kan lagra mottagna faxmeddelanden på maskinens hårddisk, istället för att skriva ut dem på papper. Du kan använda ScanRouter Professional eller en Web Image Monitor för att kontrollera, skriva ut, radera eller ladda ner dokument med datorn (Lagra mottagna dokument). Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.

---

### Överföring

---



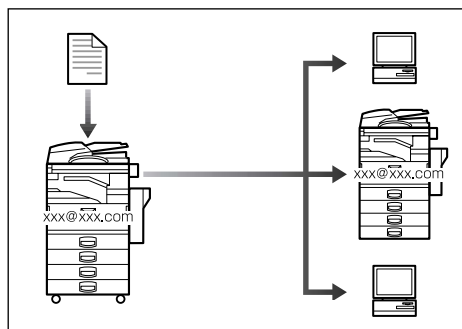
AHR003S

- Du kan skicka dokument som har skapats med applikationer direkt till en annan parts faxmaskin utan att utföra ett utskriftsjobb (LAN-fax). Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.

---

## Överföring och mottagning av fax via Internet

---



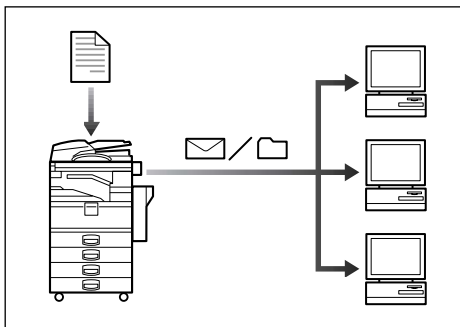
GCKONN9J

- Du kan skicka faxdokument via e-post genom att ange mottagarens e-postadress (Faxöverföring via Internet). Du kan ta emot dokument som har skickats via Internet Fax, eller från datorer (Mottagning via Internet). Se *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*.
- Du kan skicka fax genom att använda data som exempelvis IP-adresser för att ange destinationen för IP-fax (IP-faxöverföring). De överförda filerna kan tas emot med en Internet-faxmaskin (IP-faxmottagning). Se *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*.

---

## Använda skannern i en nätverksmiljö

---



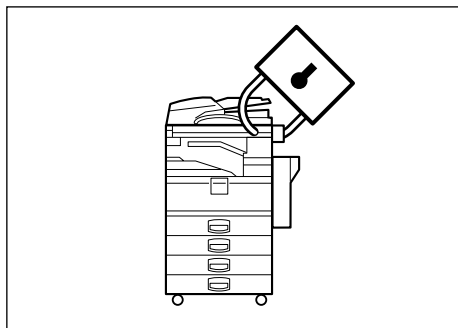
AHR004S

- Du kan skicka skannade dokument till andra nätverksdatorer via e-post (skicka lagrade skanfiler med e-post). Se *Handbok för skanner*.
- Med leveransprogramvaran Scan-Router kan du lagra skannade dokument på specifika platser på nätverksdatorer (fillagring). Se *Handbok för skanner*.
- Du kan skicka skannade dokument till andra nätverksmappar (skanna till mapp). Se *Handbok för skanner*.

---

## Administrera maskinen/skydda dokument (säkerhetsfunktioner)

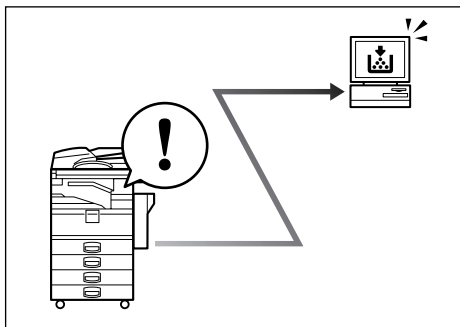
---



AHR005S

- Du kan skydda dokument mot obehörig åtkomst och hindra att de kopieras utan tillstånd. Se *Säkerhetshandbok*.
- Du kan kontrollera maskin användningen och du kan förhindra att maskininställningar ändras utan behörighet. Se *Säkerhetshandbok*.
- Genom att lägga in lösenord förhindrar du obehörig åtkomst via nätverket. Se *Säkerhetshandbok*.
- Du kan radera data på hårddisken för att förhindra att informationen läcker ut. Se handboken för DataOverWriteSecurity Unit\* och *Säkerhetshandbok*.

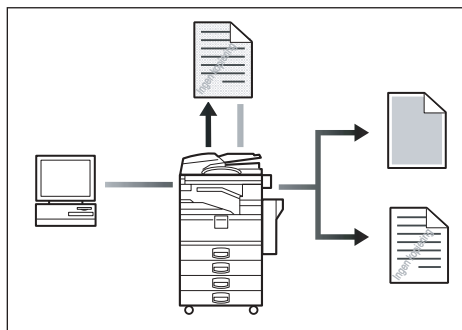
## Övervaka maskinen med en dator



Du kan övervaka maskinstatus och ändra inställningar med en dator.

- Med Using SmartDeviceMonitor for Admin, SmartDeviceMonitor for Client eller en Web Image Monitor kan du använda en dator för att se på maskinens status, exempelvis kontrollera papperskvantiteter och pappersstopp. Se *Handbok för nätverk*.
- Du kan även använda en Web Image Monitor för att göra nätverksinställningar. Se *Handbok för nätverk*.
- Du kan också använda en Web Image Monitor för att registrera och hantera sådana saker som användarkoder, faxnummer, e-postadresser och mappar i adressboken. Se hjälpen för din Web Image Monitor.
- Med Web Image Monitor kan du få e-postmeddelanden som talar om när tonern tar slut eller när en felmatning uppstår. Se hjälpen för din Web Image Monitor.
- Med Web Image Monitor kan du få information om maskinens status via e-post. Se hjälpen för din Web Image Monitor.

## Förhindra obehöriga kopior



- Med skrivardrivrutinen kan du infoga ett mönster i det utskrivna dokumentet. Om dokumentet kopieras på en maskin med Copy Data Security Unit(\*), blir skyddade sidor gråtonade i kopian, vilket skyddar konfidentiell information från att kopieras. Om dokumentet kopieras på en maskin utan Copy Data Security Unit(\*), blir den dolda texten iögonfallande i kopian, vilket visar att kopian är obehörig. Se hjälpen för skrivardrivrutinen. Se *Handbok för skrivare*.
- Med skrivardrivrutinen kan du bädda in text i det utskrivna dokumentet som skydd mot obehörig kopiering. Om dokumentet kopieras, skannas eller lagras i en dokumentserver av en kopianator eller multifunktionsskrivare visas den inbäddade texten på ett iögonfallande sätt i kopian, vilket avskräcker från sådan obehörig kopiering. Se hjälpen för skrivardrivrutinen. Se *Handbok för skrivare*.
- Om ett dokument som skyddas av ett skydd mot obehörig kopiering kopieras på en maskin som är utrustad med Copy Data Security Unit(\*), piper maskinen för att göra andra användare uppmärksamma på försöket till obehörig kopiering. Se *Säkerhetshandbok*.



# INNEHÅLL

<b>Handböcker till denna maskin</b> .....	<b>i</b>
<b>Vad du kan göra med maskinen</b> .....	<b>iii</b>
Kopiator-, fax-, skrivar- och skannerfunktioner .....	iii
Använda lagrade dokument .....	iii
Papperslös överföring och mottagning av fax .....	iv
Överföring och mottagning av fax via Internet .....	iv
Använda skannern i en nätverksmiljö .....	v
Administrera maskinen/skydda dokument (säkerhetsfunktioner).....	v
Övervaka maskinen med en dator .....	vi
Förhindra obehöriga kopior .....	vi
<b>Anmärkning</b> .....	<b>1</b>
<b>Copyright och varumärken</b> .....	<b>2</b>
Varumärken.....	2
Information om installerad programvara .....	3
<b>Handbokens användning</b> .....	<b>10</b>
<b>Säkerhetsinformation</b> .....	<b>11</b>
Säkerhet vid användning.....	11
<b>Placering av etiketter och märkningar för ⚠ VARNING! och ⚠ FÖRSIKTIGHET!</b> .....	<b>14</b>
<b>ENERGY STAR-programmet</b> .....	<b>15</b>
<b>Maskintyper</b> .....	<b>17</b>

## 1. Komma igång

---

<b>Kopiatorns exteriör</b> .....	<b>19</b>
Externa tillval.....	21
Interna tillval .....	22
<b>Kontrollpanel</b> .....	<b>23</b>
Display .....	25
När skärmen Autentisering visas .....	26
<b>Starta maskinen</b> .....	<b>27</b>
Strömtillslag.....	27
Starta maskinen .....	27
Avstängning av ström.....	28
Avstängning av ström.....	28
Spara ström.....	28

## 2. Kombinerade funktionsåtgärder

---

<b>Byta lägen</b> .....	<b>31</b>
<b>Samtidig åtkomst (multi-access)</b> .....	<b>33</b>

### 3. Dokumentserver

---

<b>Förhållandet mellan dokumentservern och andra funktioner .....</b>	<b>37</b>
Dokumentserverdisplay .....	38
<b>Använda dokumentservern.....</b>	<b>39</b>
Lagra data .....	39
Ändra ett lagrat dokument filnamn, användarnamn eller lösenord .....	42
Söka efter lagrade dokument .....	43
Skriva ut lagrade dokument .....	44
Ta bort lagrade dokument .....	47
Visa lagrade dokument med Web Image Monitor .....	48
Ladda ner lagrade dokument .....	48
<b>Inställningar för dokumentservern.....</b>	<b>49</b>

### 4. Användarverktyg (Systeminställningar)

---

<b>Menyn Användarhjälpmedel (Systeminställningar).....</b>	<b>51</b>
<b>Öppna Användarhjälpmedel (Systeminställningar).....</b>	<b>54</b>
Ändra standardinställningar .....	54
Avsluta Användarhjälpmedel.....	54
<b>Inställningar som kan ändras med Användarhjälpmedel .....</b>	<b>55</b>
Allmänna funktioner .....	55
Kassettpappersinställningar .....	58
Timerinställningar .....	62
Administratörsverktyg.....	64

### 5. Registrering av adresser och användare för fax/skannerfunktioner

---

<b>Adressbok .....</b>	<b>71</b>
<b>Registrering av namn .....</b>	<b>74</b>
Registrering av ett namn .....	74
Ändring av ett registrerat namn.....	75
Radering av ett registrerat namn.....	75
<b>Verifieringsinformation .....</b>	<b>76</b>
Registrering av ny användarkod .....	76
Ändra en användarkod.....	77
Radera en användarkod.....	78
Visa räknaren för respektive användarkod.....	78
Skriva ut räknaren för varje användarkod .....	78
Nollställa antalet utskrifter .....	79
<b>Faxmottagare .....</b>	<b>81</b>
Registrera en faxmottagare.....	82
Ändra en registrerad faxmottagare .....	84
Ta bort en registrerad faxmottagare.....	86
Registrera en IP-faxmottagare .....	86
Ändra en registrerad IP-faxmottagare .....	87
Ta bort en registrerad IP-faxmottagare .....	89

<b>E-postadress (mottagare)</b> .....	<b>90</b>
Registrera en e-postadress (mottagare) .....	90
Ändra en registrerad e-postadress (mottagare) .....	91
Radera en registrerad e-postadress (mottagare) .....	92
<b>Registrera mapper</b> .....	<b>93</b>
Att använda SMB för att ansluta .....	93
Att använda FTP för att ansluta .....	97
Använda NCP för att ansluta.....	100
<b>Registrera namn till en grupp</b> .....	<b>105</b>
Registrera en ny grupp.....	105
Registrera namn till en grupp .....	106
Visning av namn som är registrerade i grupper .....	106
Radering av ett namn ur en grupp .....	107
Ändra ett gruppnamn .....	107
Ta bort en grupp.....	108
Lägga till en grupp till en annan grupp .....	108
Radering av en grupp ingående i en grupp.....	109
<b>Registrera en skyddskod</b> .....	<b>110</b>
Registrera en skyddskod för en enskild användare .....	110
Registrera en skyddskod för en gruppanvändare .....	111
<b>Registrera begäran om överföring</b> .....	<b>112</b>
Registrera en Överföringsstation/Mottagarstation.....	112
Ändra en registrerad överföringsstation/mottagarstation .....	114
Ta bort en registrerad överföringsstation/mottagarstation .....	115
<b>Registrering av verifiering</b> .....	<b>116</b>
SMTP-autentisering .....	116
LDAP-autentisering .....	117

## 6. Felsökning

---

<b>Om maskinen inte fungerar som du vill</b> .....	<b>119</b>
Allmänt .....	119
Dokumentserver .....	122
<b> Fylla på papper</b> .....	<b>123</b>
Fylla på papper i papperskassetter .....	123
Fyll på papper i stormagasinet (tillval).....	124
<b> Tillsätta toner</b> .....	<b>126</b>
<b>Ta bort toner</b> .....	<b>127</b>
<b>Sätta i toner</b> .....	<b>128</b>
<b> Avlägsnande av felmatat papper</b> .....	<b>129</b>
<b>Ändra pappersformat</b> .....	<b>134</b>
Ändra pappersformatet i papperskassetten .....	134
<b> Fylla på häftklamrar</b> .....	<b>137</b>
Efterbehandlare 500 ark.....	137
Efterbehandlare 1000 ark.....	138
<b>Ta bort häftklamrar som har fastnat</b> .....	<b>140</b>
Efterbehandlare 500 ark.....	140
Efterbehandlare 1000 ark.....	141
<b>Byta ut stämpelpatron</b> .....	<b>142</b>

## 7. Anmärkningar

---

<b>Vad du ska/inte ska göra</b> .....	<b>145</b>
<b>Toner</b> .....	<b>146</b>
Hantering av toner.....	146
Lagring av toner.....	146
Använd toner.....	146
<b>Maskinens placering</b> .....	<b>147</b>
Maskinens driftsmiljö.....	147
Flyttning.....	148
Strömanslutning.....	148
Tillgång till maskinen.....	149
<b>Underhålla maskinen</b> .....	<b>150</b>
Rengöring av exponeringsglaset.....	150
Rengöring av exponeringsglasets lucka.....	150
Rengöring av den automatiska dokumentmataren.....	150
<b>Övriga funktioner</b> .....	<b>151</b>
Förfrågan.....	151
Byta språk på displayen.....	151
<b>Räknare</b> .....	<b>152</b>
Visa totalräknaren.....	152

## 8. Skriva in text

---

<b>Skriva in text</b> .....	<b>153</b>
Tillgängliga tecken.....	153
Tangenter.....	154
Så här skriver du in text.....	154

## 9. Specifikationer

---

<b>Huvudenheten</b> .....	<b>155</b>
<b>Tillbehör</b> .....	<b>160</b>
Lock för exponeringsglas.....	160
Automatisk dokumentmatare.....	160
Efterbehandlare 500 ark.....	161
Efterbehandlare 1000 ark.....	162
Växelsorteringsfack.....	163
Duplexenhet.....	163
Sidoinmatningsfack.....	164
Transportenhet.....	164
Internt utmatningsfack 2.....	165
Stormagasin.....	166
Papperskassettenhet.....	166
<b>Kopieringspapper</b> .....	<b>167</b>
Rekommenderade pappersformat och typer.....	167
Oanvändbart papper.....	170
Pappersförvaring.....	170
<b>INDEX</b> .....	<b>171</b>

# Anmärkning

---

## Information för användare av WLAN-gränssnitt (tillval)

---



Information för användare inom EEA-länder

Denna produkt uppfyller de grundläggande kraven och villkoren i Europaparlamentets och Rådets direktiv 1999/5/EC av den 9 mars 1999 om radioutrustning och teleterminalutrustning och om ömsesidigt erkännande av utrustningens överensstämmelse.

En konformitetsdeklaration i enlighet med ovanstående EU-direktiv finns på följande adress:

[http://www.ricoh.co.jp/fax/ce\\_doc/](http://www.ricoh.co.jp/fax/ce_doc/).

Denna produkt bör endast användas inom EEA-området eller i andra auktoriserade länder. Utomhusbruk av denna produkt är förbjudet i Belgien, Frankrike, Tyskland, Italien och Nederländerna.

# Copyright och varumärken

---

## Varumärken

---

Microsoft<sup>®</sup>, Windows<sup>®</sup> och Windows NT<sup>®</sup> är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Acrobat<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Märket Bluetooths<sup>®</sup> och dess logotyper ägs av Bluetooth SIG, Inc. och all användning av sådana märken av Ricoh Company, Ltd. sker under licens.

NetWare är ett registrerat varumärke som tillhör Novell, Inc.

Övriga häri namngivna produkter används enbart i identifieringssyfte och kan utgöra varumärken tillhörande respektive företag. Vi avsäger oss alla eventuella rättigheter för dessa märken.

De fullständiga namnen på Windows-operativsystemen är som följer:

- Produktnamnet för Windows<sup>®</sup> 95 är Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 95.
- Produktnamnet för Windows<sup>®</sup> 98 är Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 98.
- Det fullständiga produktnamnet för Windows<sup>®</sup> Me är Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> Millennium Edition (Windows Me).
- De fullständiga produktnamnen för Windows<sup>®</sup> 2000 är som följer:  
Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Advanced Server  
Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Server  
Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> 2000 Professional
- Produktnamnen för Windows<sup>®</sup> XP är följande:  
Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> XP Professional  
Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> XP Home Edition
- Produktnamnen för Windows Server<sup>™</sup> 2003 är följande:  
Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Standard Edition  
Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Enterprise Edition  
Microsoft<sup>®</sup> Windows Server<sup>™</sup> 2003 Web Edition
- Produktnamnen för Windows<sup>®</sup> NT är följande:  
Microsoft<sup>®</sup> Windows NT<sup>®</sup> Server 4.0  
Microsoft<sup>®</sup> Windows NT<sup>®</sup> Workstation 4.0

---

## Information om installerad programvara

---

---

### expat

---

- Programvaran, inklusive controller, osv. (nedan kallad programvara) som installerats på denna produkt använder expat i enlighet med nedan nämnda villkor.
- Produkttillverkaren tillhandahåller garanti och support på produktens programvara, inklusive expat, varmed den ursprungliga utvecklaren och copyright-innehavaren därmed befrias från sådana skyldigheter.
- Information om expat finns på:  
<http://expat.sourceforge.net/>

Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Centre, Ltd. och Clark Cooper.

Copyright © 2001, 2002 Expat maintainers.

Person som erhåller kopia av denna programvara, liksom associerade dokumentationsfiler (programvaran) berättigas härmed, utan kostnad, att bearbeta programvaran utan begränsning, inklusive restriktionsfri rätt att använda, kopiera, modifiera, sammanfoga, publicera, distribuera, underlicensiera och/eller sälja kopior av programvaran, samt att tillika bevilja ovanstående rättigheter till annan person som erhåller programvaran, i enlighet med följande villkor:

Denna text liksom ovanstående copyright-meddelande skall inkluderas i alla kopior eller omfattande delar av programvaran.

PROGRAMVARAN LEVERERAS I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AV NÅGOT SLAG, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, INTRÅNG I ANNANS UPPHOVSRÄTT, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM KOMMERSIELL GÅNGBARHET ELLER ALLMÄN BESKAFFENHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. TILLVERKAREN ELLER COPYRIGHT-INNEHAVAREN SKALL UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIG ELLER SKADESTÅNDSSKYLDIG FÖR EVENTUELLA SKADOR, RÄTTSANSPRÅK ELLER ANDRA SKADESTÅNDSKRAV, OAKTAT OM UPPKOMSTEN HAR SIN GRUND I AVTALSBRÖTT, SKADESTÅNDSGRUNDANDE HANDLING ELLER ANNAT, SOM UPPSTÅR TILL FÖLJD AV ELLER I SAMBAND MED ANVÄNDNING, BEARBETNING ELLER DÄRTILL RELATERAD ÅTGÄRD I PROGRAMVARAN.

## 1. Copyright-meddelande för NetBSD

För alla produktanvändare:

Denna produkt innehåller operativsystemet NetBSD:

Programvaran i NetBSD-operativsystemet skyddas till större delen av upphovsrätten. Copyright-rättigheterna innehas av respektive tillverkare.

Nedan följer det copyright-meddelande som vanligen används för NetBSD-källkod. För exakt copyright-notis för respektive fil/binärfil, konsultera källkods-trädet.

Komplett källkod finns på <http://www.netbsd.org/>.

Copyright © 1999, 2000 The NetBSD Foundation, Inc.

Med ensamrätt.

Återdistribution och användning i källkodsform eller binär form, med eller utan modifiering, är tillåtet förutsatt att följande villkor uppfylls:

- ① Återdistributioner av källkod måste innehålla ovanstående copyright-meddelande, denna lista över villkor, samt nedanstående friskrivningsklausul.
- ② Återdistributioner i binär form måste innehålla ovanstående copyright-meddelande, denna lista över villkor, samt nedanstående friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat material som medföljer distributionen.
- ③ Samtligt marknadsföringsmaterial i vilket funktioner eller användningen av denna programvara omnämns måste innehålla följande text:  
I denna produkt ingår programvara som utvecklats av NetBSD Foundation, Inc. och dess medarbetare.
- ④ Namnet The NetBSD Foundation och namnen på dess partner får inte användas i avsikt att marknadsföra eller göra reklam för produkter som bygger på denna programvara utan föregående skriftligt tillstånd.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS I BEFINTLIGT SCICK AV NETBSD FOUNDATION, INC. OCH DESS BIDRAGSGIVARE. FÖR ALLA UTTRYCKLIGA ELLER GÄLLANDE GARANTIER ANGÅENDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL ANSVARAS EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKALL NETBSD FOUNDATION, INC ELLER DESS PARTNER HÅLLAS TILL ANSVAR FÖR EVENTUELLA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER ANDRA SKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, INFÖRSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER -TJÄNSTER, FÖRLUST AV DATA, UTEBLIVEN INTÄKT, UTEBLIVET NYTTJANDE ELLER AVBROTT I VERKSAMHETEN) OAVSETT ORSAK OCH ANSVAR, OAKTAT OM UPPKOMSTEN HAR SIN GRUND I AVTALSBRÖTT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE OCH LIKNANDE), SOM UPPSTÅR TILL FÖLJD AV ANVÄNDNINGEN AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM MÖJLIGHET TILL SÅDAN SKADA HAR MEDDELATS.

## 2. Namnlista över utvecklare

Alla produktnamn som nämns i detta dokument utgör varumärken som tillhör respektive ägare.

Följande meddelanden krävs för att uppfylla licensvillkoren för programvaran som nämns i detta dokument:



- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av University of California, Berkeley och dess medarbetare.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Jonathan R. Stone för NetBSD Project.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av NetBSD Foundation, Inc. och dess medarbetare.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Manuel Bouyer.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Charles Hannum.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Charles M. Hannum.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Christopher G. Demetriou.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av ToolS GmbH.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Terrence R. Lambert.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Adam Glass och Charles Hannum.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Theo de Raadt.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Jonathan Stone och Jason R. Thorpe för NetBSD Project.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av University of California, Lawrence Berkeley Laboratory och dess medarbetare.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Christos Zoulas.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Christopher G. Demetriou för NetBSD Project.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Paul Kranenburg.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Adam Glass.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Jonathan Stone.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Jonathan Stone för NetBSD Project.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Winning Strategies, Inc.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Frank van der Linden för NetBSD Project.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats för NetBSD Project av Frank van der Linden.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats för NetBSD Project av Jason R. Thorpe.
- Programvaran har utvecklats av University of California, Berkeley.
- I denna produkt ingår programvara som utvecklats av Chris Provenzano, University of California, Berkeley och dess medarbetare.

---

## Sablotron

---

Sablotron (Version 0.82) Copyright © 2000 Ginger Alliance Ltd. Med ensamrätt

a) I den applikationsprogramvara som installerats på denna produkt ingår programvaran Sablotron av version 0.82 (i fortsättningen Sablotron 0.82), med de ändringar produkttillverkaren gjort. Originalkoden för Sablotron 0.82 har tillhandahållits av Ginger Alliance Ltd., som utvecklade den från början, och den ändrade koden för Sablotron 0.82 har härletts ur sådan originalkod som tillhandahållits av Ginger Alliance Ltd.

b) Produkttillverkaren lämnar garanti och support för denna applikationsprogramvara, inklusive Sablotron 0.82 i ändrat skick, och produkttillverkaren befriar Ginger Alliance Ltd., som utvecklade Sablotron 0.82 från början, från sådana skyldigheter.

c) Sablotron 0.82, och ändringarna däri, görs tillgänglig i enlighet med villkoren i Mozilla Public License version 1.1 (i fortsättningen "MPL 1.1"), och denna produkts tillämpningsprogramvara utgör så kallat "Larger Work" enligt definitionen i MPL 1.1. Med undantag för Sablotron 0.82 efter ändring licensieras denna applikationsprogramvara av produkttillverkaren i form av ett eller flera separata avtal.

d) Källkoden för den modifierade koden för Sablotron 0.82 finns tillgänglig på adressen <http://support-download.com/services/device/sablot/notice082.html>

e) Källkoden för Sablotronprogramvaran finns tillgänglig på <http://www.gingerall.com>

f) MPL 1.1 finns tillgänglig på <http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html>

---

## JPEG-BIBLIOTEK

---

- Programvaran som är installerad i denna produkt baseras delvis på arbeten från Independent JPEG Group.

---

## SASL

---

CMU libsasl

Tim Martin

Rob Earhart

Rob Siemborski

Copyright © 2001 Carnegie Mellon University. Med ensamrätt.

Återdistribution och användning i källkodsform eller binär form, med eller utan modifiering, är tillåtet förutsatt att följande villkor uppfylls:

- ① Återdistributioner av källkod måste innehålla ovanstående copyright-meddelande, denna lista över villkor, samt nedanstående friskrivningsklausul.
- ② Återdistributioner i binär form måste innehålla ovanstående copyright-meddelande, denna lista över villkor, samt nedanstående friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat material som medföljer distributionen.
- ③ Namnet "Carnegie Mellon University" får inte användas för att marknadsföra eller göra reklam för produkter som härletts ur denna programvara utan föregående skriftligt medgivande. För sådant tillstånd, och för andra juridiska frågor, kontaktas:

Office of Technology Transfer  
Carnegie Mellon University  
5000 Forbes Avenue  
Pittsburgh, PA 15213-3890, USA  
+1 412 268 4387, fax: +1 412 268 7395  
tech-transfer@andrew.cmu.edu

- ④ Alla återdistributioner, i vilken form de än sker, måste innefatta följande text: "Denna produkt innefattar programvara som utvecklats av Computing Services vid Carnegie Mellon University (<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY FRÅNSÄGER SIG ALLA GARANTIER MED AVSEENDE PÅ DENNA PROGRAMVAR, INKLUSIVE ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER MED AVSEENDE PÅ SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET, OCH CARNEGIE MELLON UNIVERSITY KAN UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER GÖRAS ANSVARIGT FÖR NÅGA SPECIALSKADOR, INDIREKTA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR, ELLER NÅGRA SKADOR AV ANNAT SLAG, SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV FÖRLUST AV ANVÄNDNINGSMÖJLIGHET, DATA ELLER VINST, OAVSETT OM DETTA SKER I SAMBAND MED ANVÄNDNING, FÖRSUMMELSE ELLER ANNAN SKADEGÖRANDE HANDLING, OCH SOM UPPKOMMER VID ELLER I SAMBAND MED ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA ELLER DESS PRESTANDA.

---

## MD4

---

Copyright © 1990-2, RSA Data Security, Inc. Med ensamrätt.

En licens att kopiera och använda denna programvara beviljas, förutsatt att den identifieras såsom "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" i allt material som omnämner eller hänvisar till denna programvara eller dess funktion.

En licens beviljas även att framställa och använda härledda produkter, förutsatt att sådana härledda produkter identifieras såsom "härledd från RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm" i allt material som omnämner eller hänvisar till den härledda produkten.

RSA Data Security, Inc. lämnar inte några garantier med avseende på denna programvaras säljbarhet eller dess lämplighet för ett visst syfte. Den levereras "i befintligt skick" utan någon uttrycklig eller underförstådd garanti av något som helst slag.

Dessa texter måste åtfölja varje kopia av någon del av denna dokumentation och/eller programvara.

---

## MD5

---

Copyright © 1991-2, RSA Data Security, Inc. Skapad 1991. Med ensamrätt.

En licens att kopiera och använda denna programvara beviljas, förutsatt att den identifieras såsom "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" i allt material som omnämner eller hänvisar till denna programvara eller dess funktion.

En licens beviljas även att framställa och använda härledda produkter, förutsatt att sådana härledda produkter identifieras såsom "härledd från RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm" i allt material som omnämner eller hänvisar till den härledda produkten.

RSA Data Security, Inc. lämnar inte några garantier med avseende på denna programvaras säljbarhet eller dess lämplighet för ett visst syfte. Den levereras "i befintligt skick" utan någon uttrycklig eller underförstådd garanti av något som helst slag.

Dessa texter måste åtfölja varje kopia av någon del av denna dokumentation och/eller programvara.

---

## Samba(Ver 2.2.2-ja-1.1)

---

För SMB-överföring, använder denna maskin Samba ver 2.2.2-ja-1.1 (nedan kallad Samba 2.2.2-ja-1.1).

Copyright © Andrew Tridgell 1994-1998

Detta program är gratis programvara; Du kan omdistribuera det och/eller modifiera det med beaktande av villkoren i GNU General Public License som den publicerats av Free Software Foundation; endera version 2 av denna licens, eller någon senare version.

Detta program distribueras med den förhoppningen att den kommer att vara till nytta, men UTAN NÅGON GARANTI, ej heller underförstådd garanti avseende GÅNGBARHET FÖR FÖRSÄLJNING eller LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. Se GNU General Public License för ytterligare information.

En kopia av GNU General Public License ska medfölja detta program. Om så ej är fallet, skriv till Free Software Foundation, Inc., 675 Mass Ave, Cambridge, MA 02139, USA.

### Obs

Källkoden för SMB-överföring för denna maskin kan laddas ned från följande webbplats:

<http://support-download.com/services/scbs>

---

## RSA BSAFE®

---



- Denna produkt innehåller RSA BSAFE® kryptografisk eller säkerhetsprotokollprogramvara från RSA Security Inc.
- RSA och BSAFE är registrerade varumärken som tillhör RSA Security Inc. i U.S.A. och/eller andra länder.
- RSA Security Inc. Samtliga rättigheter förbehålles.

# Handbokens användning

---

## Symboler

---

Följande symboler används i denna handbok:

### **VARNING:**

Den här symbolen anger en potentiellt farlig situation som kan resultera i dödsfall eller allvarliga skador om du använder maskinen utan att följa instruktionerna under symbolen. Se till att du läser instruktionerna som beskrivs i avsnittet Säkerhetsinformation i *Handbok för allmänna inställningar*.

### **FÖRSIKTIGT:**

Den här symbolen anger en potentiellt farlig situation som kan resultera i mindre eller allvarliga skador eller egendomsskador som inte inbegriper personskador om du använder maskinen utan att följa instruktionerna under symbolen. Se till att du läser instruktionerna som beskrivs i avsnittet Säkerhetsinformation i *Handbok för allmänna inställningar*.

\* Ovanstående uppgifter är till för din egen säkerhet.

### **Viktigt**

Om denna anvisning inte följs kan följden bli felmatade papper, skadade original eller förlorade data. Se till att du läser detta.

### **Förberedelse**

Denna symbol anger att förhandskunskaper och förberedelser krävs före användning.

### **Obs**

Denna symbol anger en säkerhetsvarning för drift, eller åtgärder som ska vidtas efter ett driftsfel.

### **Begränsning**

Denna symbol anger numeriska gränser, funktioner som inte kan användas tillsammans eller tillstånd då en viss funktion inte kan användas.

### **Referens**

Denna symbol anger var ytterligare, relevant information kan hittas.

[ ]

Tangenter som visas på maskinens display.

[ ]

Tangenter på maskinens kontrollpanel.

# Säkerhetsinformation

Följ alltid nedanstående säkerhetsanvisningar när du använder maskinen:

---

## Säkerhet vid användning

---

I denna handbok används följande viktiga symboler:

**⚠ VARNING:**  
*Indikerar en situation som kan innebära en risksituation som, om anvisningarna inte följs, kan resultera i en dödsolycka eller allvarliga personskador.*

**⚠ FÖRSIKTIGT:**  
*Indikerar en situation som kan innebära en risksituation som, om anvisningarna inte följs, kan resultera i en lätt eller medelsvår personskada eller i skador på utrustning*

---

**⚠ VARNING:**

---

- **Anslut nätkabeln direkt till vägguttaget. Använd aldrig en förlängningsladd.**
- **Dra ut kontakten (genom att dra i själva kontakten, aldrig i kabeln) om nätkabeln eller kontakten är utsliten eller skadad.**
- **Ta inte bort höljen eller skruvar utöver vad som anges i denna handbok för att på så sätt minska risken för elektrisk stöt och exponering för laserstrålning.**
- **Stäng av strömmen och dra ut kontakten (genom att dra i själva kontakten, aldrig i kabeln) om något av följande inträffar:**
  - **Du råkar spilla vätska eller något liknande i maskinen.**
  - **Du misstänker att maskinen kan behöva repareras eller lämnas in på service.**
  - **Maskinens yttre hölje har skadats.**
- **Tänd aldrig eld på toner eller tonerbehållare. Tonerdamm kan fatta eld vid exponering för en öppen låga.**
- **Avfall kan omhändertas av våra auktoriserade återförsäljare.**
- **Kasta använda tonerbehållare i enlighet med lokala bestämmelser.**
- **Håll maskinen på avstånd från lättantändliga vätskor, gaser och aerosoler. Det finns risk för brand eller elektriska stötar.**
- **Anslut endast maskinen till en strömkälla av den typ som anges på insidan av det främre omslaget av denna handbok.**
- **Undvik att skada nätsladden och ändra den inte på något sätt. Placera inte tunga föremål på den. Dra inte hårt i den och böj den inte mer än vad som behövs. Om du gör detta finns det risk för elektriska stötar eller brand.**
- **Tänd aldrig eld på trumman. Tonerdamm kan fatta eld om det utsätts för en öppen låga. Kasta använda trummor i enlighet med lokala bestämmelser.**



---

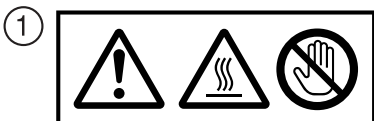
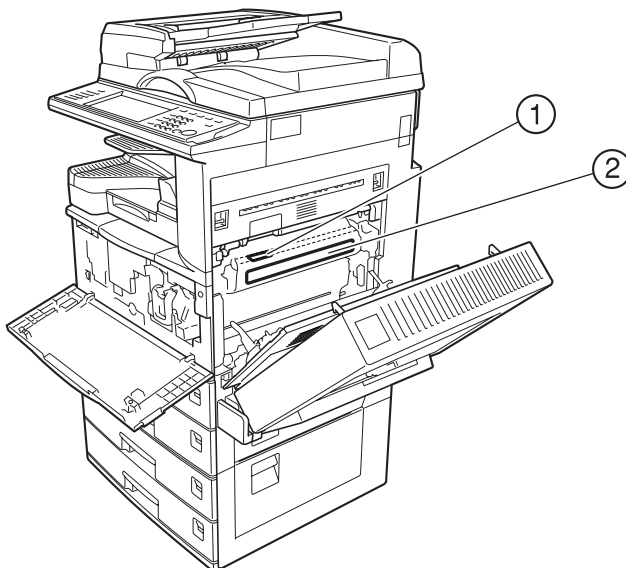
**⚠ FÖRSIKTIGT:**

---

- Skydda maskinen från fukt eller fuktig väderlek, såsom regn eller snö.
- Dra ut nätsladden ut vägguttaget innan du flyttar maskinen. Var försiktig när du flyttar maskinen så att nätsladden inte skadas under maskinen.
- När du tar ut stickproppen ur vägguttaget ska du alltid dra i stickproppen och inte i sladden.
- Låt inte gem, häftklamrar eller andra små metalliska föremål falla in i maskinen.
- Håll toner (använd eller oanvänd) och tonerbehållare borta från barn.
- Av miljöskäl får inte maskinen eller använt förbrukningsmaterial kasseras vid sopupphämningsställen för hushåll. Avfall kan omhändertas av en auktoriserad återförsäljare.
- Maskinens inre kan vara mycket varm. Ta inte på de delar som är försedda med en etikett med texten "varm yta". I så fall kan personskador uppkomma.
- Vid inandning av toner ska den drabbade personen gurgla sig i rikligt med vatten och bege sig eller flyttas ut i friska luften. Kontakta läkare vid behov.
- Om någon får toner i ögonen ska den drabbade personen spola ögonen omedelbart med rikligt med vatten. Kontakta läkare vid behov.
- Vid sväljning av toner ska tonern spädas genom att den drabbade personen dricker rikligt med vatten. Kontakta läkare vid behov.
- Undvik att få toner på kläder eller hud vid åtgärdande av ett pappersstopp eller tonerbyte. Om huden kommer i kontakt med toner ska det drabbade området tvättas omsorgsfullt med tvål och vatten.
- Tvätta med kallt vatten om toner kommer på kläderna. Om man använder varmt vatten fastnar tonern i tyget och det kan då bli omöjligt att ta bort fläcken.
- Håll maskinen borta från hög luftfuktighet och från damm. Risk för brand eller elektriska stötar.
- Placera inte maskinen på en instabil eller lutande yta. Risk för personskador om den tippas över.
- Sörj för kontinuerligt luftutbyte om maskinen används inom ett begränsat utrymme.
- Maskinens fixeringssektion kan vara mycket varm. Var försiktig vid avläggande av felmatat papper.
- Använd inte aluminiumfolie, karbonpapper och liknande ledande pappersmaterial, för att undvika brand eller fel på maskinen.

# Placering av etiketter och märkningar för **⚠️ VARNING!** och **⚠️ FÖRSIKTIGHET!**

Den här maskinen har etiketter för **⚠️ VARNING!** och **⚠️ FÖRSIKTIGHET!** på de ställen som visas nedan. Av säkerhetsskäl ska du följa instruktionerna och hantera maskinen enligt anvisningarna.

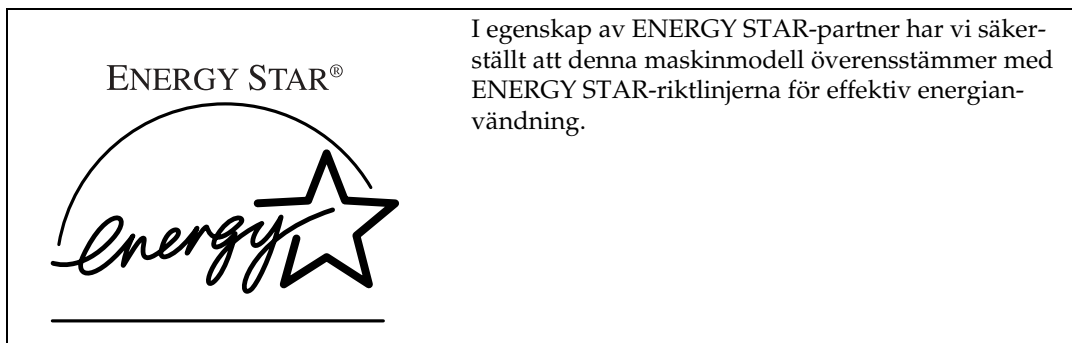


②

<p>CAUTION ATTENTION 注意 ACHTUNG ATTENZIONE PRECAUCIÓN</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• High temperature. Be careful of hot parts when clearing paper jams.</li> <li>• Température élevée. Attention aux pièces chaudes en supprimant un bourrage papier.</li> <li>• Vorsicht hohe Temperaturen! Achten Sie auf heisse Geräteteile, wenn Sie einen Papierstau beheben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temperatura elevata. Fare attenzione alle parti calde quando si eliminano gli inceppamenti della carta.</li> <li>• Alta temperatura. Tenga cuidado con las partes calientes cuando elimine los atascamientos de papel.</li> <li>• 高温です。用紙つまり処理は、高温部分に注意しながら行ってください。&gt;PET&lt;</li> </ul>
---	--	--	--

ZLEH010J

# ENERGY STAR-programmet



ENERGY STAR-riktlinjerna är avsedda att upprätta ett internationellt energibesparingssystem för utveckling och införande av energieffektiv kontorsutrustning, för att motverka sådana miljöproblem som global uppvärmning.

När en produkt uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energianvändning ska partnern placera ENERGY STAR-logotypen på maskinmodellen.

Denna produkt är avsedd att reducera kontorsutrustningens miljöpåverkan med hjälp av energibesparingsfunktioner som lågeffektläge.

## ❖ **Lågenenergiläge och Av-läge eller Viloläge**

Produkten sänker automatiskt sin strömförbrukning när den inte används under en viss tid (standardinställd tid: 1 minut). Detta kallas "Av-läge" på en maskin med enbart kopieringsfunktion, och "Viloläge" på en multifunktionsmaskin som är utrustad med tillvalsfunktionerna för fax och utskrift.

- Av-läge: Samma som förhållandet när strömbrytaren är avstängd.
- Viloläge: Samma som förhållandet när strömbrytaren är avstängd. Det är möjligt att ta emot faxmeddelanden och skriva ut från en dator.

Om du vill använda produkten när den befinner sig i något av dessa lägen ska du göra följande:

- Slå på strömbrytaren.
- Placera ett original i den automatiska dokumentmataren (ADF).
- Lyft och sänk exponeringsglasets lock eller den automatiska dokumentmataren.

Standardtiden innan maskinen går in i Av-läge eller Viloläge kan justeras. Se s.62 "Timer Auto av" om du vill ändra den.

ENERGY STAR-programmet upprättar två lägen som sänker produktens strömförbrukning när den inte används under en viss tidsrymd. Dessa lägen är Lågenenergiläget och Av-läget eller Viloläget. Den här produkten har bara ett läge, Av-läget eller Viloläget. Det här läget uppfyller kraven för både Lågenenergiläge och Av-läge eller Viloläge. I den här handboken kallas Av-läget för Auto av-läget.

### ❖ Duplexprioritet

I ENERGY STAR-programmet rekommenderas användningen av duplexfunktionen. Genom att spara på pappersresurserna minskar denna funktion belastningen på miljön. För tillämpliga maskiner kan duplexfunktionen (ensidigt original → dubbelsidiga kopior) väljas när användaren tryckt på strömbrytaren eller slagit på huvudströmbrytaren, tryckt på tangenten **[Energibesparing]** eller så återställs maskinen automatiskt.



### Referens

För att ändra inställningarna för läget Duplexprioritet, se *Handbok för kopiator*.

---

## Specifikationer

---

Lågenergiläge, Av-läge	Strömförbrukning:	1,2 W
	Standardintervall	1 minut
	Återställningstid	högst 10 sekunder

Duplexprioritet	Enkelsidigt → Enkelsidigt
-----------------	---------------------------

### ❖ Returpapper

I enlighet med ENERGY STAR-programmet rekommenderas användningen av miljövänligt returpapper. Kontakta din återförsäljare för information om rekommenderade papperstyper.

# Maskintyper

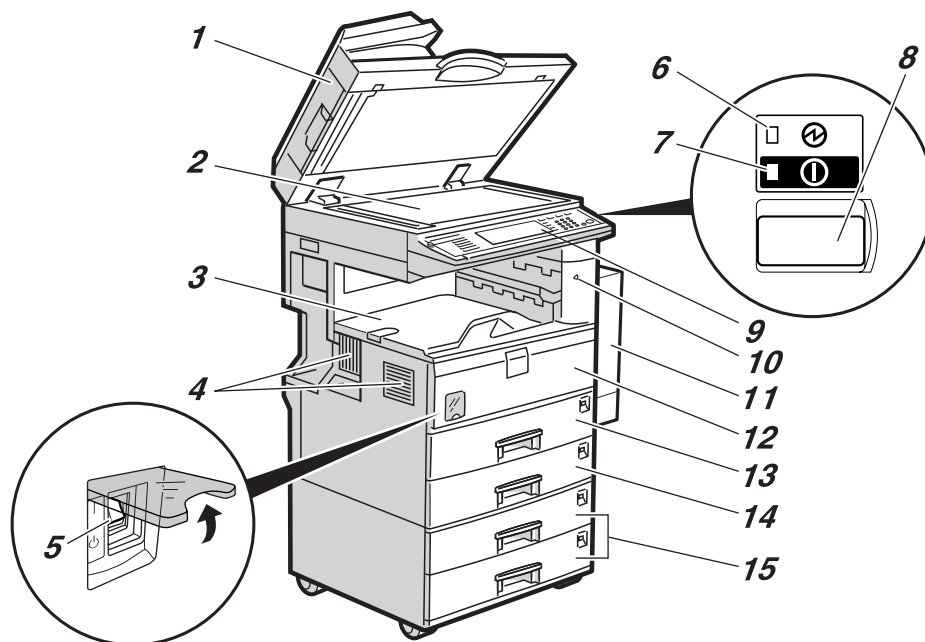
Den här maskinen finns i två modeller med olika kopieringshastighet. På frontluckans insida kan du se vilken modell du har.

	Typ 1	Typ 2
Kopieringshastighet	25 kopior/minut (A4, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11")	30 kopior/minut (A4, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11")



# 1. Komma igång

## Kopiatorns exteriör



AHR007S

### 1. Exponeringsglasets lock (tillval) eller automatisk dokumentmatare (ADF) (tillval)

Sänk ned exponeringsglasets lock över original som är placerade på exponeringsglasets. Om du har en automatisk dokumentmatare kan du placera en bunt original här. De matas automatiskt ett i taget.

(Bilderna visar den automatiska dokumentmataren.)

### 2. Exponeringsglas

Lägg originalen med textsidan vänd nedåt.

### 3. Internt utmatningsfack

Kopior, utskrifter och faxmeddelanden matas ut här.

### 4. Ventilationshål

Förhindrar överhettning. Blockera inte ventilationshålen genom att placera något i närheten av dem eller genom att luta föremål mot dem. Om maskinen överhettas kan fel uppstå.

### 5. Huvudströmbrytare

Om maskinen inte fungerar när du slagit på strömbrytaren, kontrollerar du att huvudströmbrytaren är påslagen. Om den är avstängd ska du slå på den.

### 6. Huvudströmsindikator

Den här indikatorn tänds när huvudströmbrytaren slås på, och släcks när strömbrytaren slås av.

## 7. På-indikator

Den här indikatorn tänds när strömbrytaren slås på, och släcks när strömbrytaren slås av.

## 8. Strömbrytare

Tryck på knappen för att slå på strömmen (indikatorn **På** tänds). Tryck på knappen igen för att stänga av strömmen (**På**-indikatorn slocknar).

## 9. Kontrollpanel

Se s.23 "Kontrollpanel".

## 10. Ta bort papper-indikator

Den här indikatorn tänds när papper matas ut till det interna utmatningsfacket 2. När papperet tas bort från det interna utmatningsfacket 2 släcks indikatorn.

### Obs

- Det interna utmatningsfacket 2 är ett tillval.

## 11. Duplexenhet (enhet för dubbelsidiga kopior) (tillval)


Gör dubbelsidiga kopior.

Se s.21 "Externa tillval"


## 12. Frontlucka

Öppna luckan för att få tillgång till maskinens insida.


## 13. Papperskassett

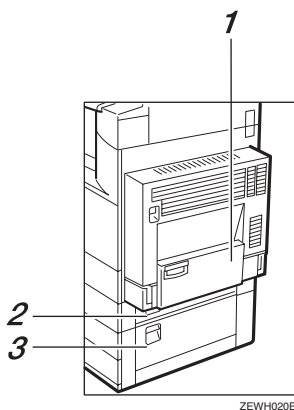
Fyll på papper. Se s.123 " Fylla på papper".

## 14. Papperskassett 2

Används för att kopiera till OH-film, etikettark (klisteretiketter), genomskinligt papper, vykort, kuvert och papper med anpassat format. Se s.123 " Fylla på papper".

## 15. Papperskassettenhet (tillval)

Fyll på papper. Se s.123 " Fylla på papper", s.21 "Externa tillval".



## 1. Sidoinmatningsfack (tillval)

Se s.21 "Externa tillval"

## 2. Lucka till papperskassett

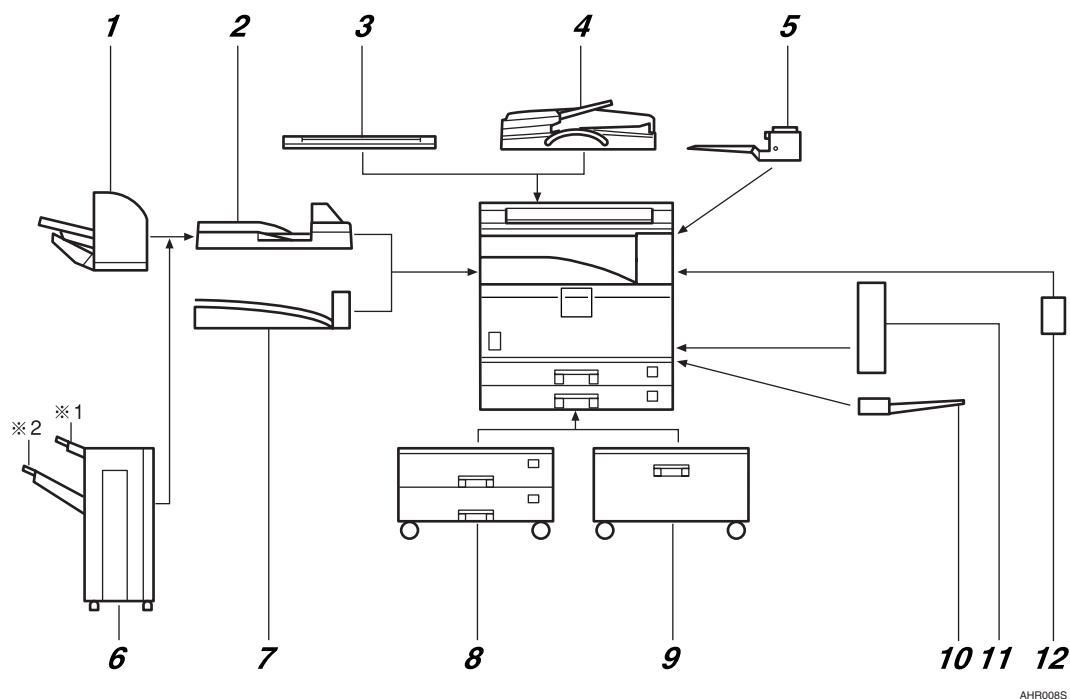
Öppna den här luckan när du vill ta bort papper som har fastnat.

## 3. Nedre höger lucka.

Öppna den här luckan när du vill ta bort papper som har fastnat.



## Externa tillval



### 1. Efterbehandlare 500 ark

Sorterar, buntar och häftar kopior.

#### Obs

- Det går inte att installera två efterbehandlare på samma gång.

### 2. Transportenhet

Vidarebefordrar kopior till efterbehandlaren.

### 3. Lock till exponeringsglas

Sänk ned det här över original.

### 4. ADF

Placera en bunt original här. De matas in automatiskt.

### 5. Internt utmatningsfack 2

Om du väljer det här som utmatningsfack matas kopiorna ut med texten nedåt.

### 6. Efterbehandlare 1000 ark

Sorterar, buntar och häftar kopior.

\*1 : Efterbehandlarens övre fack

\*2 : Efterbehandlarens växelfack

#### Obs

- Det går inte att installera två efterbehandlare på samma gång.

### 7. Växelsorteringsfack

Sorterar och buntar kopior.

### 8. Papperskassettenhet

Består av två papperskassetter.

### 9. Stormagasin (LCT)

Rymmer upp till 2000 pappersark.

### 10. Sidoinsmatningsfack

Används för att kopiera till OH-film, etikettark (klistretiketter), genomskinligt papper, vykort, kuvert och papper med anpassat format. Se *Handbok för kopiator*.

### 11. Duplexenhet

Gör dubbelsidiga kopior.

### 12. Utbytesenhet

Krävs vid installation av internt utmatningsfack 2 och duplexenhet.

AHR008S

---

## Interna tillval

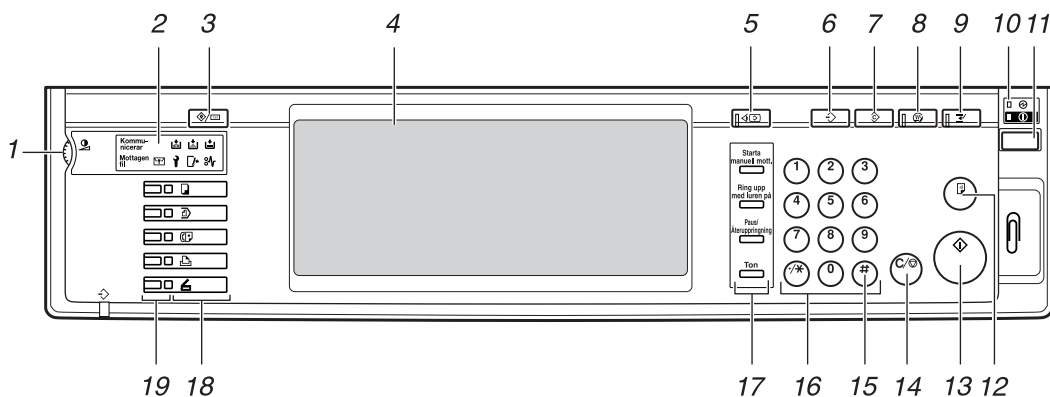
---

1

- ① Hårddisk  
Gör att du kan använda dokumentserverfunktionen.
  - ② Faxenhet  
Gör att du kan använda faxfunktionen.
  - ③ Skrivare/skannerenhet <sup>\*1</sup>  
Gör att du kan använda skrivare- och skannerfunktionerna.
  - ④ IEEE 1394-gränssnittskort <sup>\*2</sup>  
Ansluter till en IEEE 1394-kabel.
  - ⑤ Bluetooth <sup>\*2</sup>  
Används för att utöka gränssnittet.
  - ⑥ File Format Converter <sup>\*2</sup>  
Används för att ladda ner dokument som lagrats av kopiator- och skrivarefunktionerna från dokumentservern. Se s.48 "Ladda ner lagrade dokument".
  - ⑦ IEEE 802.11b Trådlöst nätverkskort <sup>\*2</sup>  
Du kan installera ett trådlöst nätverksgränssnitt.
  - ⑧ IEEE 1284-gränssnittskort <sup>\*2</sup>  
Ansluter till en IEEE 1284-kabel.
  - ⑨ Enhet för att öka användarkonton  
Låter dig öka antalet användarkoder.
  - ⑩ Copy Data Security Unit  
Om ett dokument kopieras och det innehåller inbäddad text för skydd mot obehörig kopiering, blir skyddade sidor gråtonade i kopian.
  - ⑪ DataOverWriteSecurity-enheten  
Används för att radera data på hårddisken.
- <sup>\*1</sup> Hårddisken ingår.
- <sup>\*2</sup> Du kan inte installera två eller fler av nedanstående tillval:  
IEEE 1394-gränssnittskort, IEEE 802.11b trådlöst nätverkskort, IEEE 1284-gränssnittskort, Bluetooth, filformatskonverterare.
- <sup>\*3</sup> Om Copy Data Security Unit är installerad i maskinen går det inte att använda funktionerna för skanner och fax.

# Kontrollpanel

Bilden visar kontrollpanelen för en maskin som har alla tillval installerade.



SV ZLFH010E

## 1. Skärmkontrastvred

Justerar ljusstyrkan på displayen.

## 2. Indikatorer

Visar fel och maskinens status.

- : Fyll på häftklammer. Se s.137 "Fylla på häftklamrar".
- : Fyll på toner. Se s.126 "Tillsätta toner".
- : Fyll på papper. Se s.123 "Fylla på papper".
- : Kontakta servicetekniker
- : Öppen lucka
- : Pappersstopp. Se s.129 "Avlägsnande av felmatat papper".
- : Data In-indikatorn. Se *Handbok för skrivare*.
- : Komunicerar: Komunicerar-indikator. Se *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*.
- : Indikatorn Konfidentiell fil. Se *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*.
- : Filmottagning: Indikatorn Filmottagning. Se *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*.

## 3. [Användarverktyg/Räknare]-tangent

- Användarhjälpmedel  
Tryck på tangenten för att ändra standardinställningarna och villkoren så att de passar dina behov. Se s.54 "Öppna Användarhjälpmedel (Systeminställningar)".
- Räknare  
Tryck här om du vill kontrollera eller skriva ut räknarens värde. Se s.152 "Räknare".
- Förfrågan  
Tryck här om du vill kontrollera vem du ska kontakta för att reparera maskinen eller för att beställa toner. Se s.151 "Förfrågan"

## 4. Display

Visar maskinens driftsstatus, felmeddelanden och funktionsmenyer.

## 5. [Kontrollera lägen]-tangent

Tryck på den här tangenten för att kontrollera inställningar.

## 6. [Programmera]-tangent (kopiator/fax-/skanner-läge)

Tryck på den här tangenten för att registrera inställningar som ofta används eller för att hämta registrerade inställningar.

## 7. [Nollställ]-tangent

Tryck på den för att rensa befintliga inställningar för kopieringsjobb.

**8. [Energibesparing]-tangent**

Tryck på tangenten för att aktivera/inaktivera energisparläge. Se s.29 "Energibesparingsläge".

**9. [Mellankopiering]-tangent (kopiator-/skannerläge)**

Tryck för att utföra mellankopiering vid kopiering eller skanning. Se *Handbok för kopiator*.

**10. Huvudströms-indikator och På-indikator**

Huvudströmsindikatorn tänds när huvudströmbrytaren slås på.

På-indikatorn tänds när strömmen är påslagen.

** Viktigt**

- Slå inte av huvudströmbrytaren när huvudströmsindikatorn lyser eller blinkar. Hårddisken kan skadas.

**11. Strömbrytare**

Tryck på knappen för att slå på strömmen (indikatorn **På** tänds). Tryck på knappen igen för att stänga av strömmen (**På**-indikatorn slocknar).

**12. [Provkopiering]-tangent**

Tryck på den här tangenten om du vill kontrollera kvaliteten på en enda uppsättning kopior eller utskrifter innan du skriver ut/kopierar flera uppsättningar.

**13. [Starta]-tangent**

Tryck på den här tangenten när du vill starta kopieringen. Börja skanna eller skriva ut dokument som har lagrats med dokumentserverfunktionen.

**14. [Radera/Stopp] (tangent)**

- Radera  
Tryck på tangenten för att radera en siffra som du skrivit in.
- Stopp  
Tryck på den här tangenten om du vill stoppa ett pågående jobb, till exempel en skanning, ett fax eller en utskrift.

**15. [#]-tangent**

Tryck på tangenten efter ett numeriskt värde.

**16. Siffertangenter**






Använd denna tangent när du vill ange värden för kopior, faxnummer eller data för den valda funktionen.

**17. [Starta manuell mottagning]-tangent, [Ring upp med luren på]-tangent, [Paus/återuppringning]-tangent, och [Ton]-tangent.**** Referens**

*Handbok för fax <Grundläggande funktioner> och Handbok för fax <Avancerade funktioner>*

**18. Funktionstangenter**

Tryck på dessa tangenter för att välja en av följande funktioner:

- Kopiering: 
- Dokumentserver: 
- Fax: 
- Skrivare: 
- Skanner: 



**19. Funktionsstatus-indikatorer.**

Visar status för ovanstående funktioner:

- Gul: vald.
- Grön: aktiv.
- Röd: avbruten.

## Display

Displayen visar maskinens driftsstatus, felmeddelanden och funktionsmenyer. Funktionsalternativen som visas fungerar som valtangent. Du kan välja eller specificera ett alternativ genom att trycka lätt på det.

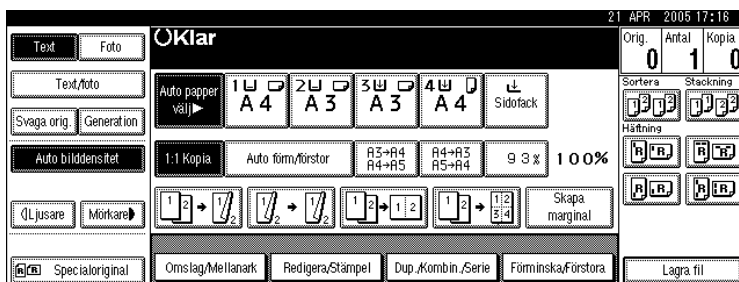
När du väljer eller specificerar en post i displayen tänds den som . Tangenter som ser ut som  kan inte användas.

### Viktigt

Stötar eller slag motsvarande 30 N eller mer (ca 3 kg) skadar displayen.

Som standard visas kopieringsskärmen när strömmen slås på.

Följande display visar en maskin med alla tillval installerade.



## Vanliga tangentåtgärder

Följande tangenter förekommer på alla skärmar:

### ❖ Lista över tangenter

[OK]	Bekräftar vald funktion eller registrerade värden och återgår sedan till föregående skärm.
[Avbryt]	Tar bort vald funktion eller registrerade värden och återgår sedan till föregående skärm.
[▲Föreg] [▼Nästa]	Flyttar till föregående eller nästa display om alla objekt inte kan visas på samma display.
[OK] [Ja]	Stänger meddelanden som visas.
[Rensa]	Raderar registrerade värden utan att ändra inställningarna.
[Avsluta]	Återgår till föregående skärm.

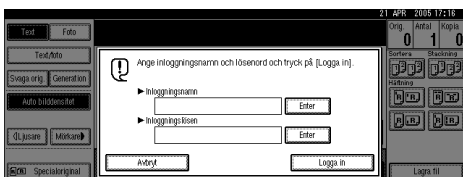
## När skärmen Autentisering visas

När grundläggande autentisering, Windowsautentisering, LDAP-autentisering eller autentisering av serverintegration har aktiverats visas verifieringsskärmen. Om ett giltigt användarnamn och lösenord inte används kan maskinen inte användas.

### Obs

- ❑ Kontakta användaradministratören för att få ditt användarnamn och lösenord. Kontakta administratörerna för detaljerad information om olika typer av användarverifiering.
- ❑ När användarkodverifiering aktiveras visas skärmen för inläggning av en användarkod i stället. För ytterligare information se s.76 "Verifieringsinformation"

### 1 Tryck på [Enter] för användarnamnet.



### 2 Skriv in ett inloggningsnamn och tryck sedan på [OK].

### 3 Tryck på [Enter] för Inloggningsnamn.

### 4 Skriv in ett lösenord och tryck sedan på [OK].

### 5 Tryck på [Logga in].

När användaren har verifierats visas skärmen för den funktion du använder.

### Obs

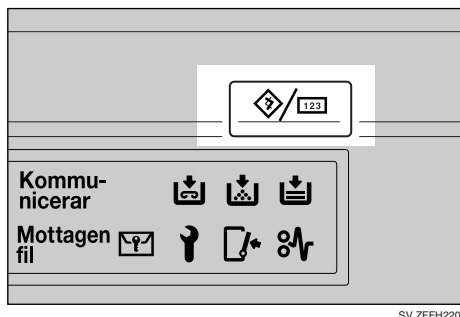
- ❑ När det angivna användarnamnet eller lösenordet är felaktigt visas "Kunde inte verifiera". Kontrollera användarnamnet och lösenordet för inloggningen.

## Utloggning

### Viktigt

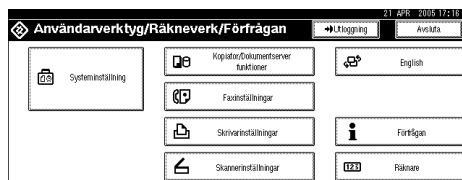
- ❑ För att hindra obehöriga användare från att använda maskinen ska du alltid logga ut när du är klar med att använda maskinen.

### 1 Tryck på [Användarverktyg/Räkna-re].



SV ZFFH220E

### 2 Tryck på [Utloggning].



### 3 Tryck på [Ja].

### 4 Tryck på [Användarverktyg/Räkna-re].

# Starta maskinen

Maskinen har två strömbrytare.

## ❖ Strömbrytare (kontrollpanelens högra sida)

Tryck för att aktivera maskinen. När maskinen har värmts upp kan du göra kopior.

## ❖ Huvudströmbrytare (maskinens vänstra sida)

Om den här strömbrytaren slås av slocknar huvudströmsindikatorn på höger sida om kontrollpanelen. När detta sker är strömmen till maskinen helt avstängd.

När faxen (tillval) är installerad kan faxfiler i minnet gå helt förlorade om du slår av den här strömbrytaren. Använd bara strömbrytaren när det är nödvändigt.

### Obs

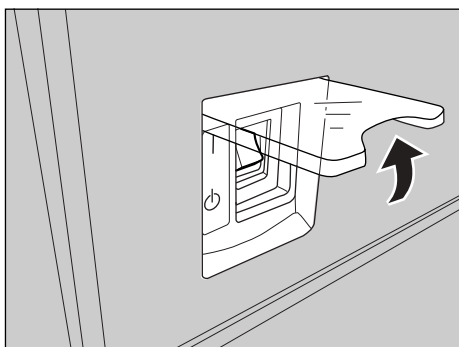
- Maskinen går automatiskt in i energisparläge eller stängs av efter en viss tids inaktivitet. Se s.62 "Timer Auto av".

## Strömtillslag

**1** Kontrollera att nätsladden är ordentligt ansluten till vägguttaget.

**2** Öppna kåpan över strömbrytaren och slå på strömmen.

Huvudströmsindikatorn slås på.



ZEWH040E

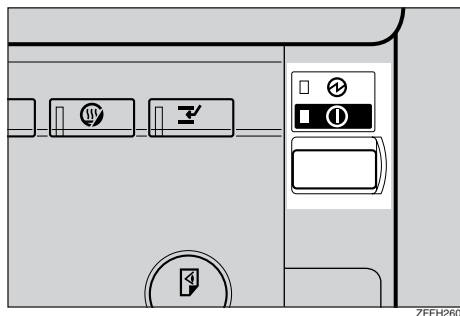
### Viktigt

- Slå inte av huvudströmbrytaren direkt efter det att den har slagits på. Hårddisken och minnet kan skadas om så sker, vilket leder till att maskinen slutar fungera korrekt.

## Starta maskinen

**1** Tryck på strömbrytaren.

På-indikatorn tänds.



ZFFH260E

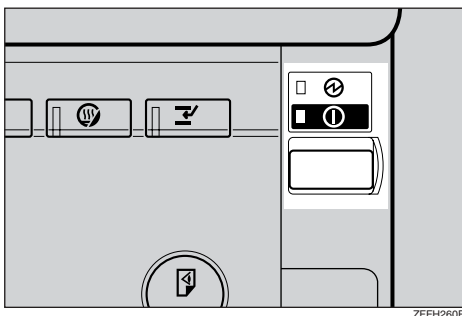
### Obs

- Om strömmen inte slås på när strömbrytaren slås på, ska du kontrollera att huvudströmbrytaren är påslagen. Om den är avstängd ska du slå på den.

## Avstängning av ström

**1** Kontrollera att exponeringsglasets lock eller den automatiska dokumentmataren är i rätt läge.

**2** Tryck på strömbrytaren.  
På-indikatorn slocknar.



### Obs

- Även om du trycker på strömbrytaren slocknar inte indikatorn, utan blinkar i följande fall:
  - När exponeringsglasets lock eller den automatiska dokumentmataren är i öppet läge.
  - Under kommunikation med extern utrustning.
  - När hårddisken är aktiv.
  - Om en fil väntar på att överföras inom den närmaste minuten med faxfunktionen "Sänd senare".

## Avstängning av ström

### Viktigt

- Slå inte av huvudströmbrytaren när På-indikatorn lyser eller blinkar. Om du gör det kan hårddisken eller minnet skadas.

## Spara ström

- Var noga med att slå av huvudströmbrytaren innan nätkabeln dras ur. Om du inte gör det kan hårddisken eller minnet skadas.

**1** Kontrollera att På-indikatorn inte lyser.

**2** Öppna kåpan över strömbrytaren och slå av strömmen.

Huvudströmsindikatorn slocknar.



### När faxen (fillval) är installerad

Om huvudströmbrytaren slås av medan faxfunktionen används, kan väntande fax- och utskriftsjobb avbrytas, och inkommande faxdokument tas inte emot. Om du måste slå av strömbrytaren av någon anledning ska du följa proceduren nedan.



### Viktigt

- Kontrollera att displayen visar 100 % som tillgängligt minne innan du slår av huvudströmbrytaren eller drar ut nätsladden. Faxfiler i minnet raderas en timme efter det att du slår av huvudströmbrytaren eller drar ut nätsladden. Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.
- På-indikatorn slocknar inte utan blinkar istället i uppringningsläge även om du trycker på strömbrytaren. När detta inträffar kontrollerar du förklaringarna nedan och slår av huvudströmbrytaren.
  - Datorn kontrollerar inte maskinen.
  - Maskinen tar inte emot något fax.



## Energibesparingsläge

Efter en viss tids inaktivitet efter en åtgärd, eller om du trycker på tangenten **[Energibesparing]**, försvinner skärmbilden och maskinen går in i energisparläge. Om du trycker på tangenten **[Energibesparing]** igen, återgår maskinen till klartillståndet. Maskinen använder mindre elektricitet i energisparläge.

### Obs

- Du kan ändra hur lång tid maskinen ska vänta innan den går in i energisparläge efter avslutat kopieringsjobb eller efter den senast utförda åtgärden. Se s.62 "Timer Panel av".

## Auto av

Maskinen stängs automatiskt av en viss tid efter det att ditt jobb avslutats. Den funktionen kallas "Automatisk avstängning".

### Obs

- Du kan ändra den automatiska avstängningstiden. Se s.62 "Timer Auto av".
- Funktionen Timer Auto av aktiveras inte i följande fall:
  - När ett varningsmeddelande visas
  - När servicemeddelandet visas
  - När papperet har fastnat
  - När luckan är öppen
  - När meddelandet "Byt tonerpatron" visas
  - När toner fylls på
  - När skärmen Användarhjälpmedel/Räkneverk visas
  - Under pågående fast uppvärmning
  - När faxen, skrivaren eller andra funktioner används
  - När en utskrift pausades
  - När telefonluren används
  - När funktionen Ring upp med luren på används
  - När en mottagare registreras i adresslistan eller gruppnummerlistan
  - När indikatorn Data In lyser eller blinkar
  - När skärmen med lagrade dokument under skrivarfunktionen visas

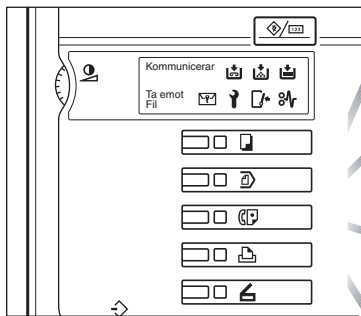


# 2. Kombinerade funktionsåtgärder

## Byta lägen

### Obs

- Du kan inte byta läge i följande fall:
  - När ett fax skannas in för överföring
  - Vid direktöverföring
  - När användarhjälpmedlen används
  - Under mellankopiering
  - Vid uppringning med luren på för faxöverföring
  - När ett original skannas
- Som standard visas kopieringsskärmen när strömmen slås på. Du kan ändra den här förinställningen. Se s.55 "Funktionsprioritet".



### Kopiator

The Kopiator screen shows various settings for copying, including paper size (A4, A3, A4), copy count (1-9), and a 100% magnification setting. It also has buttons for 'Original', 'Mikrokopiering', and 'Lagra till'.

### Dokumentserver

The Dokumentserver screen displays a list of scanned documents with columns for 'Användare', 'Filenamn', and 'Datum'. It includes a search bar and buttons for 'Skanna original' and 'Lagra till'.

### Fax

The Fax screen shows a list of fax jobs with columns for 'Fak', 'AB', 'CD', 'EF', 'GH', 'IJK', 'LMN', 'OPQ', 'RST', 'UVW', and 'XYZ'. It includes a 'Färdigastat' indicator and a 'Lagra till' button.

### Skrivare

The Skrivare screen shows the printer's status, including 'Pappersklassificering' and 'Jobbstatus'. It has buttons for 'Färdigastat' and 'Lagra till'.

### Skanner


The Skanner screen shows the scanner's status, including 'Skanningsstatus' and 'Jobbstatus'. It has buttons for 'Färdigastat' and 'Lagra till'.

SV AHR022S

 **Systemåtergång**

Maskinen återgår automatiskt till sitt ursprungliga läge en viss tid efter det att ditt jobb avslutats. Den funktionen kallas "Systemåtergång".

 **Obs**

- Du kan ändra systemets automatiska återgångstid. Se s.62 "System för autoåterställning av timer".
- 

# Samtidig åtkomst (multi-access)

Du kan utföra ett annat jobb med en annan funktion samtidigt som det pågående jobbet utförs. Att använda flera funktioner samtidigt på det här sättet kallas för "Samtidig åtkomst".

Detta gör att du kan hantera jobb på ett mycket effektivt sätt, oavsett hur maskinen används. Exempel:

- Du kan skanna dokument för lagring på dokumentservern samtidigt som du gör kopior.
- Maskinen kan ta emot utskriftsinformation samtidigt som du skriver ut dokument lagrade på dokumentservern.
- Du kan ta kopior medan du tar emot faxdata.
- Du kan använda kopieringsfunktioner samtidigt som du gör utskrifter.

## Obs

- Se s.55 "Utskriftsprioritet" för hur du ställer in funktionsprioritet. Som standard har **[Displayläge]** högst prioritet.
- När det interna utmatningsfacket 2, växelsorteringsfacket, 500 ark-efterbehandlaren eller 1000 ark-efterbehandlaren är installerade på maskinen kan du ange vilket utmatningsfack som dokumenten ska matas ut till. Mer information om hur du anger utmatningsfack för varje funktion finns i följande avsnitt:
  - s.56 "Utmatning: Kopiator (kopiator)"
  - s.57 "Utmatning: Dokumentserver (dokumentserver)"
  - s.57 "Utmatning: Fax (fax)"
  - s.57 "Utmatning: Skrivare (skrivare)"

## Funktionskompatibilitet

Tabellen visar funktionskompatibilitet när utskriftsprioriteten satts till "intern". Se s.55 "Utskriftsprioritet".

△: Simultana åtgärder kan utföras.

●: Rutinen aktiveras när relevant funktionstangent trycks ned och fjärrbyte (av skannern) utförs.

○: Rutinen aktiveras när du trycker på **[Mellankopiering]** för att tillfälligt avbryta föregående åtgärd.

→: Rutinen utförs automatiskt när föregående operation är klar.

×: Rutinen måste startas när föregående operation är klar. (Samtidiga åtgärder kan inte utföras.)

Läge när du valt		Kopiator			Mellankopiering			Fax					Skrivare										
Läge innan du väljer		Kopieringsaktiviteter			Kopieringsaktiviteter			Överföring					Mottagning										
		Häftning	Sortering	Kopiering	Överföringsåtgärd/ Manuell mottagningsåtgärd	Skanna ett original för minnesöverföring	Minnesöverföring	Direktöverföring	Minnesmottagning	Utskrift av mottagna data	Datamottagning	Utskrift	Häftning	Skanningsaktiviteter	Skanning	Dokumentserveraktiviteter	Skanna ett dokument för lagring på dokumentservern	Skriva ut från dokumentservern	Skriver ut från dokumentservern	Skicka ett fax från dokumentservern	Utskrift		
Kopiator	Kopieringsaktiviteter	x	x	x	○	○	●	●	△	△	△	△	△	△	△	●	●	●	●	●	△	△	△
	Häftning	△ *1	→ *1	→ *1	○	○	●	●	△	△	△	△	→	●	●	●	●	→	△	△	△	△	△
	Sortering	△ *1	→ *1	→ *1	○	○	●	●	△	△	△	△	△	△	●	●	●	●	→	△	△	△	△
Mellankopiering	Kopieringsaktiviteter	○	○	○	x	x	x	x	△	x	△	△	△	△	x	x	x	x	x	x	△	△	△
	Kopiering	○	○	○	x	x	x	x	△	x	△	→	△	→	→	x	x	x	x	x	→	△	→
Fax	Överföringsåtgärd/ Manuell mottagningsåtgärd	●	●	●	○	○	x	x	△	x	△	△	△	△	△	●	●	●	●	●	△	△	△
	Överföring	Skanna ett original för minnesöverföring	x	x	x	x	x	x	△	x	△	△	△	△	x	x	x	x	x	x	△	△	△
		Minnesöverföring	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	△
		Direktöverföring	x	x	x	x	x	x	△	x	△	△	△	△	x	x	x	x	x	x	△	→	△
	Mottagning	Minnesmottagning	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	△
Utskrift av mottagna data		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	△	

Läge när du valt		Kopiator			Mellankopiering			Fax					Skrivare		
Läge innan du väljer		Kopieringsaktiviteter			Kopieringsaktiviteter			Överföring					Utskrift		
Skrivare	Datamottagning	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	→	→
	Utskrift	Sortering	△	△	△	○	○	△	△	△	△	△	△	→	→
		Häftning	△	→	△	○	○	△	△	△	△	△	△	→	→
Skanner	Skanningsaktiviteter	●	●	●	○	○	●	●	△	●	△	△	△	△	△
	Skanning	×	×	×	×	×	×	×	△	×	△	△	△	△	△
Dokumentserver	Dokumentserveraktiviteter	●	●	●	○	○	●	●	△	●	△	△	△	△	△
	Skanna ett dokument för lagring på dokumentservern	●	×	×	○	○	●	×	△	×	△	△	△	△	△
	Skriva ut från dokumentservern	●	→	→	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△
DeskTopBinder Professional/Lite	Skriva ut från dokumentservern	△	△ <sup>*4</sup>	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
	Skicka ett fax från dokumentservern	△	△	△	△	△	△	△	△ <sup>*3</sup>	△ <sup>*3</sup>	△ <sup>*3</sup>	△ <sup>*3</sup>	△	△	△
Webbdokumentserver	Utskrift	△	△ <sup>*4</sup>	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→

- \*1 Samtidiga åtgärder kan endast utföras när alla dokument i föregående jobb har skannats och tangenten **[Nästa]** visas.
- \*2 Du kan skanna ett dokument när alla dokument i föregående jobb har skannats.
- \*3 När flera linjer finns tillgängliga ska du välja en linje som inte används för tillfället. Annars kan åtgärden inte utföras.
- \*4 Vid häftning startar utskriften automatiskt efter det aktuella jobbet.
- \*5 Häftning är inte tillgängligt.
- \*6 Samtidiga åtgärder kan utföras när du tryckt på tangenten **[Nästa]**.
- \*7 Vid parallella mottagningar pausas alla resterande jobb tills mottagningen har slutförts.

### **Begränsning**

- Häftning kan inte användas samtidigt för flera funktioner.

### **Obs**

- En maskin med en 500 arks efterbehandlare kan inte acceptera andra jobb under utskrift med häftning.
- En maskin med en 1000 arks efterbehandlare, som skriver ut med häftning på papper större än A4, startar inte det efterföljande jobbet (för vilket växelsorteringsfacket är angivet som utmatningsfack) förrän efter det att det aktuella utskriftsjobbet har avslutats.
- Under pågående utskrift kan det ta längre tid att skanna ett dokument med en annan funktion.





# 3. Dokumentserver

## Förhållandet mellan dokumentservern och andra funktioner

I nedanstående tabell beskrivs förhållandet mellan dokumentservern och andra funktioner.

funktion	Var ska dokumenten lagras	Visa en lista	Utskrift av lagrade dokument	Sända dokument
Kopiator	Kopiering/Dokumentserver	Tillgängliga	Tillgängliga	Ej tillgängliga
Skrivare	Dokumentserver	Tillgängliga	Tillgängliga	Ej tillgängliga
Fax	Fax	Tillgängliga	Tillgängliga	Tillgänglig <sup>*1</sup>
Skanner	Skanner	Inte tillgänglig <sup>*2</sup>	Ej tillgängliga	Tillgänglig <sup>*3</sup>

<sup>\*1</sup> Du kan sända lagrade dokument med hjälp av faxfunktionen. Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.

<sup>\*2</sup> Du kan visa lagrade dokument med hjälp av skannerfunktionen. Se *Handbok för skanner*.

<sup>\*3</sup> Du kan sända lagrade dokument med hjälp av skannerfunktionen. Se *Handbok för skanner*.

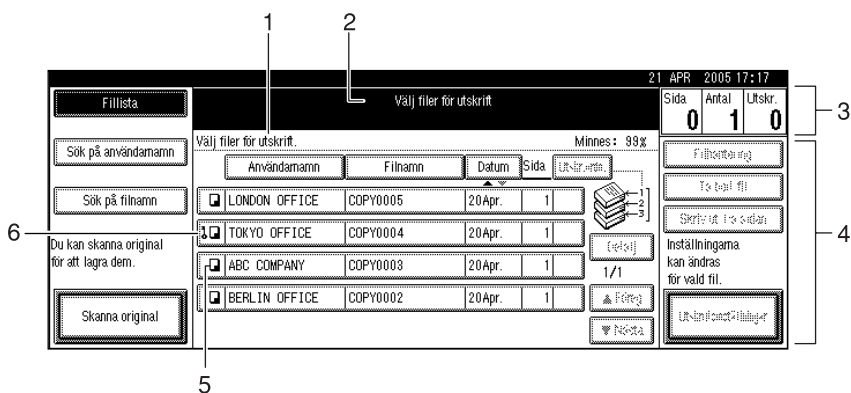
### **Obs**

Följande tabell visar kapaciteten för dokumentservern.

	Antal sidor per fil	Antal filer	Antal sidor totalt
Kopiator	1000 sidor	3000 filer	9000 sidor
Skrivare			
Skanner			
Fax			

## Dokumentserverdisplay

### ❖ Dokumentserverns huvuddisplay



SV AHT028S

**1. Driftsstatus och meddelanden.**

**2. Namnet på den aktuella skärmen.**

**3. Antalet original, kopior och utskrivna sidor.**

**4. Funktionstangenterna.**

**5. Funktionerna som dokumenten lagrades under.**

**6. En låsikon visas bredvid varje lösenordsskyddad fil.**

Ikonerna nedan anger de funktioner som var aktiva när dokument lagrades på dokumentservern.

Funktion	Kopiator	Fax	Skrivare	Skanner
Ikon				--

#### Obs

- Beroende på inställningarna för säkerhetsfunktionerna är det inte säkert att alla lagrade dokument kommer att visas.

# Använda dokumentservern

## Lagra data

### ❖ Filnamn

Lagrade dokument får automatiskt namnet "COPY0001", "COPY0002" och så vidare. Du kan ändra filnamnen.


### ❖ Användarnamn

Du kan registrera ett användarnamn för att identifiera den användare eller användargrupp som sparat dokumenten. Du kan tilldelas det genom att registrera användarnamnet med hjälp av det namn som har tilldelats till användarkoden, eller genom att ange namnet direkt.

### 🔍 Referens

För information om användarnamn, se s.74 "Registrering av namn"

### ❖ Lösenord

Om du vill undvika obehöriga utskrifter kan du ställa in ett lösenord för alla lagrade filer. En skyddad fil går bara att komma åt genom att skriva in rätt lösenord. När ett lösenord lagts in för dokumenten visas  bredvid dokumenten.

### 🔍 Referens

Om du vill lagra dokument utan att använda dokumentserverfunktionen hänvisas du till handböckerna för motsvarande lägen.

### 🚨 Viktigt

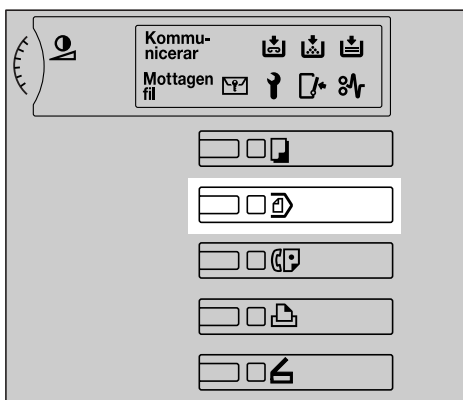
- Data som lagras i maskinen kan raderas och gå förlorade i händelse av fel. Tillverkaren ansvarar inte för eventuella skador till följd av dataförluster.
- Var noga med att inte yppa ditt lösenord för någon annan - särskilt när du skriver in lösenordet eller registrerar det. Notera ditt lösenord på en säker plats.
- Undvik att använda bara en siffra i ett lösenord, eller ett antal siffror i följd, exempelvis "0000" eller "1234", eftersom det är lätt att gissa sådana lösenord, och de därför inte ger en tillfredsställande säkerhet.
- Ett dokument som nås med ett korrekt lösenord förblir valt också efter det att en operation slutförts och är åtkomligt för andra användare. För att undvika det ska man tänka på att trycka på tangent **[Nollställ]** för att gå ur dokumentvalet.
- Det användarnamn som används när ett dokument läggs till i dokumentservern identifierar den som skapat dokumentet och dess typ. Det skyddar inte konfidentiella dokument mot andra användare.

### 📝 Obs

- Ange ett lösenord bestående av 4-8 siffror.
- Data som lagras i Dokumentservern tas som standard bort efter tre dagar (72 timmar). Du kan ange hur länge det ska ta innan lagrade data raderas automatiskt. Se s.69 "Automatisk filradering i dokumentserver".

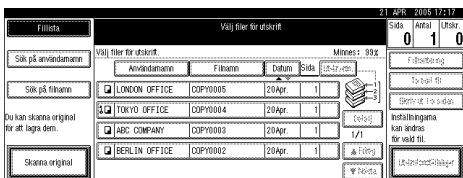
- ❑ Om du ej vill att lagrade data ska raderas automatiskt, välj [**Nej**] i Autoradera fil innan du lagrar ett dokument. Om du senare väljer [**Ja**], kommer data som lagras därefter att raderas automatiskt.
- ❑ När maskinen skriver ut ett dokument som är lagrat med hjälp av kopieringsfunktionen, vänta tills dess utskriften är slutförd innan du lagrar ett nytt dokument i dokumentservern.

## 1 Tryck på [**Dokumentserver**].



SV ZFFH240E

## 2 Tryck på [**Skanna original**].



## 3 Skriv in ett användarnamn, filnamn eller lösenord om det behövs.

### Obs

- ❑ Om du inte anger något filnamn så tilldelas ett automatiskt.

### Referens

s.41 "Registrera eller ändra ett användarnamn"

s.41 "Ändra filnamn"

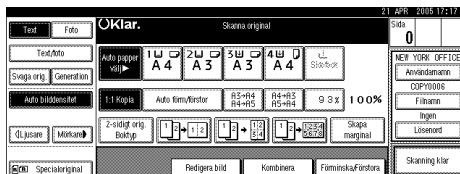
s.42 "Definiera eller ändra ett lösenord"

## 4 Placera originalen antingen på exponeringsglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

### Referens

För information om de olika typerna av original, och hur de ska placeras, se *Handbok för kopiator*.

## 5 Gör de inställningar som krävs.



### Referens

Mer information finns i *Handbok för kopiator*.

## 6 Tryck på [**Starta**]-tangent.

Dokumentet sparas i dokumentservern.

### Obs

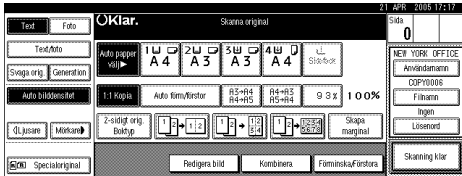
- ❑ Om du vill stoppa skanningen trycker du på [**Radera/Stopp**]. Om du vill fortsätta en avbruten skanning trycker du på [**Fortsätt**] i displayen som visas. Om du vill ta bort sparade bilder och avbryta jobbet trycker du på tangenten [**Stopp**].
- ❑ Om ett lösenord har ställts in visas **1** till vänster om filnamnet.
- ❑ Om du placerade original på exponeringsglaset trycker du [**Skanning klar**] när alla original har skannats. Displayen Välj filer för utskrift visas.

## Registrera eller ändra ett användarnamn

### 1 Tryck på [Skanna original].

Skärm Skanna original visas.

### 2 Tryck på [Användarnamn].



Om användarnamn redan har registrerats visas displayen Ändra användarnamn. Tryck på [Ej lagrat namn] för att använda ett oregistrerat användarnamn.

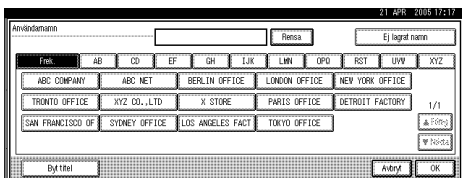
Om inga användarnamn har registrerats i adressboken visar skärm Användarnamnregistrering.

#### Referens

s.76 "Verifieringsinformation"

Användning av ett namn som är registrerat i adressboken

### 1 Välj ett registrerat användarnamn i listan och tryck sedan på [OK].



Om du vill ändra ditt användarnamn till ett oregistrerat användarnamn går du vidare till nästa steg.

#### Referens

s.76 "Registrering av ny användarkod"

Användning av ett användarnamn som inte är registrerat i adressboken

### 1 Tryck på [Ej lagrat namn] om du vill ange ett oregistrerat användarnamn.

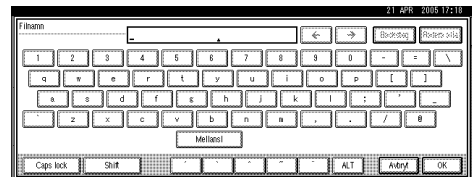
### 2 Skriv in ett användarnamn och tryck sedan på [OK].

#### Referens

s.153 "Skriva in text"

Om inga namn har registrerats i adressboken

### 1 Skriv in ett användarnamn och tryck sedan på [OK].



#### Referens

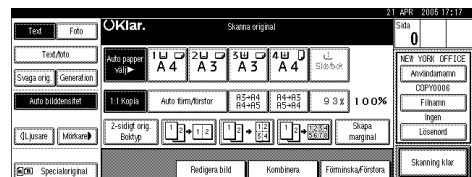
s.153 "Skriva in text"

## Ändra filnamn

### 1 Tryck på [Skanna original].

Skärm Skanna original visas.

### 2 Tryck på [Filnamn].



Skärm Ändra filnamn visas.

### 3 Tryck på [Ta bort alla] för att radera det gamla filnamnet.

#### Obs

☐ Du kan också använda [Backsteg] för att ta bort oönskade tecken.

- 4** Skriv in ett nytt filnamn och tryck sedan på [OK].

 **Obs**

- Upp till 20 tecken kan anges för ett filnamn. Notera att endast 16 tecken i varje filnamn visas i dokumentlistan.

 **Referens**

s.153 "Skriva in text"

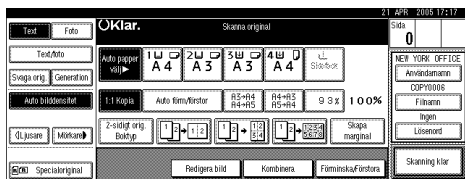
3

## Definiera eller ändra ett lösenord

- 1** Tryck på [Skanna original].

Skärm Skanna original visas.

- 2** Tryck på [Lösenord].



- 3** Ange ett lösenord med hjälp av siffertangenterna (4-8 siffror), och tryck därefter på tangenten [#].

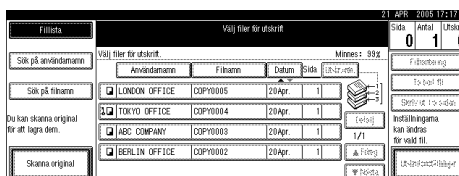
- 4** Skriv in lösenordet (4-8 siffror) på nytt för att bekräfta det, och tryck därefter på tangenten [#].

- 5** Tryck på [OK].

## Ändra ett lagrat dokument filnamn, användarnamn eller lösenord

- 1** Tryck på [Dokumentserver].

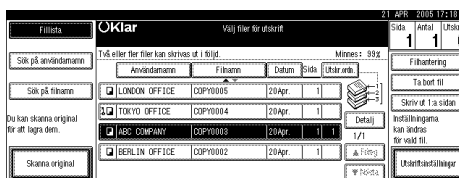
- 2** Välj det dokument som du vill ändra användarnamn, filnamn eller lösenord för.



 **Obs**

- Om ett lösenord redan har definierats för dokumentet, anger du det lösenordet och trycker sedan på [OK].

- 3** Tryck på [Filhantering].



- 4** Tryck på [Ändra användarnamn], [Ändra filnamn] eller [Ändra lösenord].

- 5** Ange det nya användarnamnet, filnamnet eller lösenordet med bokstavs- eller siffertangenterna och tryck därefter på [OK].

 **Referens**

s.41 "Registrera eller ändra ett användarnamn"

s.41 "Ändra filnamn"

s.42 "Definiera eller ändra ett lösenord"

- 6** Tryck på [OK].

## Söka efter lagrade dokument

Du kan använda antingen **[Sök på filnamn]** eller **[Sök på användarnamn]** för att söka efter dokument som finns lagrade på dokumentservern. Du kan visa listan över lagrade dokument i vilken ordning du vill.

### Obs

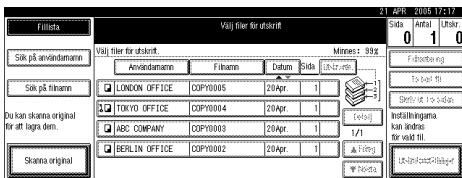
- Om du installerar DeskTopBinder Professional eller DeskTopBinder Lite på datorn kan du söka efter och ändra ordning på dokument med hjälp av datorn.

### Referens

Handböcker för DeskTopBinder Professional/Lite eller Hjälp

## Söka på filnamn

- Tryck på **[Dokumentserver]**.
- Tryck på **[Sök på filnamn]**.



- Skriv in filnamnet med bokstavstangenterna och klicka på **[OK]**.

Endast filerna som börjar med det namn som anges visas i skärm Välj filer för utskrift.

### Referens

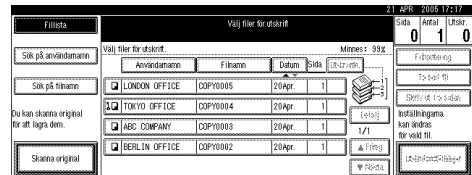
s.153 "Skriva in text".

### Obs

- Om du vill visa alla filer som sparats på dokumentservern trycker du på **[Fyllista]**.

## Söka på användarnamn

- Tryck på **[Dokumentserver]**.
- Tryck på **[Sök på användarnamn]**.

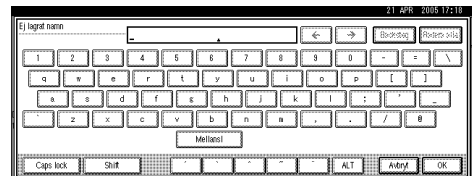


- Om du vill använda ett registrerat användarnamn väljer du användarnamnet i den lista som visas och trycker på **[OK]**.

### Obs

- Om du vill specificera ett oregistrerat användarnamn följer du proceduren nedan.

- Tryck på **[Ej lagrat namn]** för att specificera ett oregistrerat användarnamn. Skriv in ett användarnamn och tryck sedan på **[OK]**.



### Referens

s.153 "Skriva in text"

- Tryck på **[OK]**.

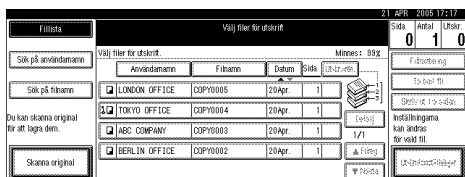
Endast filerna som börjar med det namn som anges visas i skärm Välj filer för utskrift.

### Obs

- Om du vill visa alla filer som sparats på dokumentservern trycker du på **[Fyllista]**.

## Visa information om lagrade dokument

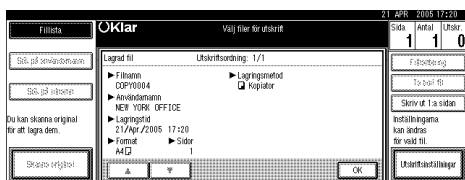
### 1 Välj ett dokument som du vill visa information för.



#### Obs

- Om ett lösenord redan har definierats för dokumentet, anger du det lösenordet och trycker sedan på **[OK]**.

### 2 Tryck på **[Detalj]**.



Detaljerad information om dokumentet visas.

#### Obs

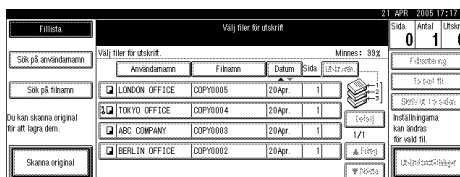
- Om du valde flera dokument, använder du **[▲]** och **[▼]** för att visa informationen för respektive dokument.
- Tryck på **[OK]**. Displayen Välj filer för utskrift visas på nytt.

## Skriva ut lagrade dokument

#### Obs

- Du kan skriva ut lagrade dokument från en dator i nätverket med hjälp av Web Image Monitor. Detaljerad information om hur man startar Web Image Monitor finns i *Handbok för nätverk*.

### 1 Välj ett dokument som du vill skriva ut.



#### Obs

- Om ett lösenord redan har definierats för dokumentet, anger du det lösenordet och trycker sedan på **[OK]**.
- Du kan söka efter dokument genom att trycka på **[Sök på användarnamn]** eller **[Sök på filnamn]**. Se s.43 "Söka efter lagrade dokument".
- Du kan sortera dokumentnamn i listan efter användarnamn, filnamn eller datum. För att sortera dokument ska man trycka på **[Användarnamn]**, **[Filnamn]** eller **[Datum]**.
- Om du inte kan avgöra vad ett dokument innehåller utifrån filnamnet kan du skriva ut enbart den första sidan i dokumentet för kontroll. Se s.47 "Skriva ut första sidan".
- Om du vill ångra ett val trycker du på det markerade dokumentet en gång till.

### 2 Om du vill skriva ut flera dokument upprepar du steg 1 i önskad utskriftsordning.

#### Obs

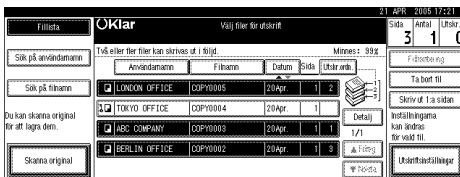
- Du kan välja upp till 30 dokument.
- Om formatet och upplösningen på de dokument du valt inte är samma, kan det hända att dokumenten inte skrivs ut.



- Om du vill ändra utskriftsordningen avbryter du aktuellt dokumentval och väljer dokumenten på nytt i önskad ordning.
- Om du trycker på **[Nollställ]**, inaktiveras samtliga dokumentval.
- Om du trycker på **[Utskr.ordn.]** visas dokumenten i utskriftsordning.

### 3 Om du vill ändra utskriftsinställningarna trycker du på **[Utskriftsinställningar]**.

Skärmen för utskriftsinställningar visas. Användarnamn, filnamn och utskriftsordning för dokumenten visas.



#### Obs

- Utskriftsinställningarna som angetts för utskrift med kopierings- eller skrivarfunktionen fortsätter att gälla efter utskriften och tillämpas på nästa utskrift. Utskriftsinställningar som görs i faxläge fortsätter dock inte att gälla.
- Om du väljer flera dokument fortsätter utskriftsinställningarna att gälla för det första dokumentet, men inte för andra dokument.
- Utskriftsalternativen i listan nedan. För detaljerad information om utskriftsresultat för varje inställning hänvisar vi till *Handbok för kopiator*.

#### ❖ Bindningsformat

- 2-sidig kopia boktyp
- 2-sidig kopia blocktyp
- Häfte
- Broschyr

#### ❖ Omslag

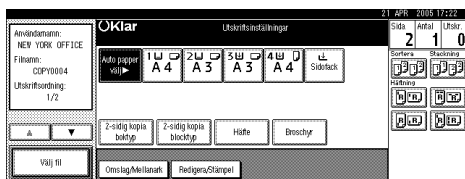
- Omslag/Mellanark
- Redigera/Stämpel

#### ❖ Efterbehandling

- Sortering
- Buntning
- Häftning

- Om du skriver ut mer än en uppsättning med funktionen Sortering, kan du kontrollera utskriftsresultatet genom att endast skriva ut den första uppsättningen. Se s.46 "Provkopia".
- När flera dokument skrivs ut samtidigt kan du kombinera dem i en uppsättning genom att justera utskriftsordningen.
- Om flera dokument skrivs ut samtidigt tillämpas utskriftsinställningarna för det dokument som skrivs ut först på alla resterande dokument.
- Om du väljer flera filer kan du kontrollera de filnamn och den utskriftsordning du valde i steg 1 genom att bläddra i listan med **[▼]** och **[▲]**.
- Tryck på **[Välj fil]**-tangenter för att återgå till displayen Välj filer för utskrift.
- "Häfte", "Broschyr" och "Stämpel" kan inte ställas in för dokument som har lagrats i faxläge.
- "Häfte" och "Broschyr" kan inte ställas in för dokument som har lagrats under flera funktioner.

#### 4 Ange antalet utskriftskopior med siffertangenterna.



#### Obs

- Du kan skriva in upp till 999.

#### 5 Tryck på [Starta]-tangent.

Utskriften startar.

#### Avsluta utskrift

#### 1 Tryck på [Radera/Stopp].

#### 2 Tryck på [Stopp].

#### Ändra antalet kopior under utskrift

#### Begränsning

- Antalet kopior kan endast ändras om sorteringsfunktionen valts i utskriftsinställningarna.

#### 1 Tryck på [Radera/Stopp].

#### 2 Tryck på [Ändra antal].

#### 3 Ange ett nytt antal kopior med siffertangenterna.

#### 4 Tryck på [#].

#### 5 Tryck på [Fortsätt].

Utskriften startar om.

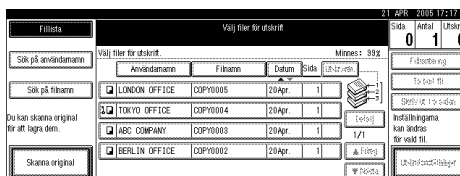
#### Provkopia

Om du skriver ut flera uppsättningar med sorteringsfunktionen kan du kontrollera att sorteringsordningen och skriverinställningarna är korrekta genom att endast skriva ut den första uppsättningen med tangenten **[Provkopia]**.

#### Begränsning

- Den här funktionen kan endast användas om sorteringsfunktionen har aktiverats.

#### 1 Markera dokumentet.



#### Obs

- Om ett lösenord redan har definierats för dokumentet, anger du det lösenordet och trycker sedan på **[OK]**.
- Du kan söka efter dokumentet med **[Sök på användarnamn]** eller **[Sök på filnamn]** högst upp till vänster på displayen. Se s.43 "Söka efter lagrade dokument".
- Du kan sortera dokumentnamn i listan efter användarnamn, filnamn eller datum. För att sortera dokument trycker du på **[Användarnamn]**, **[Filnamn]** eller **[Datum]**.
- Om du vill ångra ett valt dokument trycker du på det en gång till.

#### 2 Tryck på [Provkopia].

Den första uppsättningen skrivs ut.

#### 3 Tryck på [Utskrift] om provkopian är acceptabel.

#### Obs

- Tryck på **[Suspendera]** om du vill avbryta utskriften och gå tillbaka till menyn Utskriftsinställningar.

## Skriva ut första sidan

Du kan skriva ut första sidan i dokumentet som markerats på displayen. Välj filer för utskrift om du vill kontrollera innehållet.

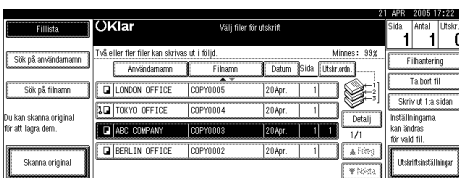
Om du valt flera dokument skrivs första sidan av varje dokument ut.

### 1 Markera dokumentet.

#### Obs

- Om ett lösenord redan har definierats för dokumentet, anger du det lösenordet och trycker sedan på **[OK]**.
- Du kan söka efter dokumentet med **[Sök på användarnamn]** eller **[Sök på filnamn]** högst upp till vänster på displayen. Se s.43 "Söka efter lagrade dokument".
- Du kan sortera dokumentnamn i listan efter användarnamn, filnamn eller datum. För att sortera dokument trycker du på **[Användarnamn]**, **[Filnamn]** eller **[Datum]**.
- Om du vill ångra ett valt dokument trycker du på det en gång till.

### 2 Tryck på **[Skriv ut 1:a sidan]**.



### 3 Tryck på **[Starta]**-tangents.

## Ta bort lagrade dokument

### Viktigt

- Du kan spara upp till 3000 dokument i dokumentservern. Inga fler dokument kan lagras när det sammanlagda antalet är 3000. Du bör ta bort onödiga dokument så att det tillgängliga minnet ökar.

#### Obs

- Du kan radera samtliga lagrade dokument samtidigt med Användarverktygen. Se s.69 "Radera alla filer i dokumentserver".
- Du kan ta bort lagrade dokument från en dator i nätverket med hjälp av Web Image Monitor. Detaljerad information om hur man startar Web Image Monitor finns i *Handbok för nätverk*.

### 1 Tryck på **[Dokumentserver]**.

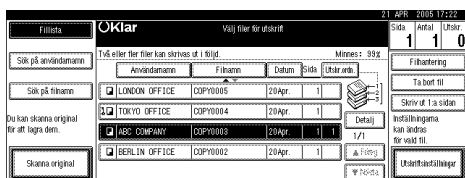
### 2 Välj det dokument som du vill ta bort.

#### Obs

- Om ett lösenord redan har definierats för dokumentet, anger du det lösenordet och trycker sedan på **[OK]**.
- Du kan ta bort flera dokument samtidigt.
- Du kan söka efter ett dokument med **[Sök på användarnamn]** eller **[Sök på filnamn]** högst upp till vänster på displayen. Se s.43 "Söka efter lagrade dokument".
- Du kan sortera dokumentnamn i listan efter användarnamn, filnamn eller datum. För att sortera dokument trycker du på **[Användarnamn]**, **[Filnamn]** eller **[Datum]**.

- Om du inte kan hitta det önskade dokumentet med hjälp av namnet kan du skriva ut första sidan av ett dokument för att kontrollera innehållet. Se s.47 "Skriva ut första sidan".
- Tryck på den markerade raden igen om du vill avbryta utskriftsjobbet.

### 3 Tryck på [Ta bort fil].



### 4 Tryck på [Ta bort] för att ta bort dokumentet.

## Visa lagrade dokument med Web Image Monitor

### Referens

Hjälpen för Web Image Monitor

- 1 Starta en Web Image Monitor.
- 2 Skriv in "http:// (maskinens IP-adress) /" i ruta [Adress].

Den översta sidan visas i Web Image Monitor.

- 3 Klicka på [Dokumentserver]. [Dokumentserverns fillista] visas.

### Obs

- Ändra visningsformat genom att klicka på [Detaljer], [Miniatyurer] eller [Ikoner] från [Visningsmetod]-listan.

- 4 Klicka på egenskapsknappen för det dokument du vill kontrollera. Information om dokumentet visas.

### 5 Kontrollera dokumentets innehåll.

### Obs

- Förstora förhandsvisningen av dokumentet genom att klicka på [Först. bild].

## Ladda ner lagrade dokument

### Obs

- File Format Converter krävs för nedladdning av dokument som lagrats i kopiator- eller skrivarläget.

### 1 Starta en Web Image Monitor.

### 2 Skriv in "http:// (maskinens IP-adress) /" i ruta [Adress].

Den översta sidan visas i Web Image Monitor.

### 3 Klicka på [Dokumentserver].

[Dokumentserverns fillista] visas.

### Obs

- Ändra visningsformat genom att klicka på [Detaljer], [Miniatyurer] eller [Ikoner] från [Visningsmetod]-listan.

### 4 Klicka på egenskapsknappen för det dokument du vill ladda ner.

### 5 Välj [PDF] eller [Flersidig TIFF] i listan [Filformat].

### Obs

- [Flersidig TIFF] finns om filformatsomvandlaren är installerad.
- [Flersidig TIFF] kan inte väljas för dokument som lagrats i kopierings- eller skrivarläget.

### 6 Klicka på [Ladda ner].

### 7 Klicka på [OK].

# Inställningar för dokumentservern

## ❖ Kopiator-/dokumentserverfunktioner (se *Handbok för kopiator.*)

Alternativ		Standard
Allmänna funktioner	Knapp för dokumentserverlagring: F1	2-sidigt original boktyp
	Knapp för dokumentserverlagring: F2	1-Sidiga → 1-Sidskombin.
	Knapp för dokumentserverlagring: F3	1-sidigt → 1-sidigt Kombinera: 4 original
	Knapp för dokumentserverlagring: F4	1-sidigt → 1-sidigt kombinera: 8 original
	Knapp för dokumentserverlagring: F5	Skapa marginal

## ❖ Systeminställningar (Se s.55 "Allmänna funktioner", s.58 "Kassettpappersinställningar", s.62 "Timerinställningar" och s.64 "Administratörsverktyg".)

	Alternativ	Standard
Allmänna funktioner	Uppvärmningsmeddelande	På
	Kopieräknare	Upp
	Utmatning: Dokumentserver	Internt utmatningsfack 1
Kassettpappersinställningar	Kassettprioritet: Kopiator	Kassett 1
	Kassett för omslagsark	Av
	Mellanarkskassetten	Av
Timerinställningar	Kopiator / dokumentserver - timer autoåtergång	60 sekunder
Administratörsverktyg	Automatisk filradering i dokumentserver	Ja efter 3 dag(ar)
	Radera alla filer i dokumentserver	--



# 4. Användarverktyg (Systeminställningar)


## Menyn Användarhjälpmedel (Systeminställningar)

### Referens










Mer information om gränssnittsinställningar och filöverföring finns i *Handbok för nätverk*.

För detaljerad information rörande parallellt gränssnitt, se *Handbok för skrivare*.

### ❖ Allmänna funktioner (se s.55 “Allmänna funktioner”).

	Standard
Panelsignal	<i>På</i>
Uppvärmningsmeddelande	<i>På</i>
Kopieräknare	<i>Upp</i>
Funktionsprioritet	<i>Kopiator</i>
Utskriftsprioritet	<i>Displayläge</i>
Timer för funktionsåtergång	<i>3 sekunder</i>
Utmatning: Kopiator	<i>Internt utmatningsfack 1</i>
Utmatning: Dokumentserver	<i>Internt utmatningsfack 1</i>
Utmatning: Fax	<i>Internt utmatningsfack 2</i>
Utmatning: Skrivare	<i>Internt utmatningsfack 1</i>
<F/F4>Formatinställning	<i>8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" x13" </i>

❖ **Kassettpappersinställningar (se s.58 "Kassettpappersinställningar".)**

	Standard
Kassettprioritet: Kopiator	Kassett 1
Kassettprioritet: Fax	Kassett 1
Kassettprioritet: Skrivare	Kassett 1
Kassetts pappersformat: Kassett 1	A4  , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11" 
Kassetts pappersformat: Kassett 2	A3  , 11" × 17" 
Kassetts pappersformat: Kassett 3	A4  , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11" 
Kassetts pappersformat: Kassett 4	A4  , 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 14" 
Papperstyp: Sidoinmatningsfack	Ej Display
Papperstyp: Kassett 1	Ej Display/2-sidig kopia/Auto pappersval På
Papperstyp: Kassett 2	Ej Display/2-sidig kopia/Auto pappersval På
Papperstyp: Kassett 3	Ej Display/2-sidig kopia/Auto pappersval På
Papperstyp: Kassett 4	Ej Display/2-sidig kopia/Auto pappersval På
Kassett för främre omslagsark	Av
Mellanarkskassetten	Av
Pappersformat, sidoinmatningsfack	A4 

❖ **Timerinställningar (se s.62 "Timerinställningar".)**

	Standard
Timer Auto av	1 minut(er)
Timer Panel av	1 minut(er)
System för autoåterställning av timer	60 sekunder
Kopiator/dokumentserver - timer autoåtergång	60 sekunder
Autoåterställning av timer för fax	30 sekunder
Autoåterställning av timer för skrivare	60 sekunder
Timer autoåtergång, skanner	60 sekunder
Aktivera datum	--
Ange tid	--
Timer för automatisk utloggning	60 sekunder

❖ **Gränssnittsinställningar**

- Mer information om inställningar finns i *Handbok för nätverk*.
- För detaljerad information rörande parallellt gränssnitt, se *Handbok för skrivare*.



❖ **Filöverföring**

- Mer information om inställningar finns i *Handbok för nätverk*.

❖ **Administratörsverktyg (se s.64 “Administratörsverktyg”).**

	<b>Standard</b>
Användarverifieringshantering	<i>Av</i>
Adminstratörverifieringshantering	<i>Av</i>
Program/ändringsadministratör	--
Räkneverkshantering	--
Utökad säkerhet	--
Visa/skriv ut räknare	--
Visa/radera/skriv ut räknare per användare	--
Hantera adressboken	--
Adressbok: Programmera/ändra/radera grupp	--
Adressbok: Programmera/ändra/radera begäran om överföring	--
Adressbok: Ändra ordning	--
Skriva adressbok: mottagarlista	--
Adressbok: Redigera titel	--
Adressbok: Välj titel	<i>Titel 1</i>
Automatisk filradering i dokumentserver	<i>Efter 3 dag(ar)</i>
Radera alla filer i dokumentserver	--
Programmera/ändra/radera LDAP-server	--
Använda LDAP-server	<i>Av</i>
AOF (Alltid på)	<i>På</i>
Firmware-version	--
Säkerhetsnivå för nätverk	<i>Nivå 0</i>
Minska återhämtningstid	<i>Av</i>
Radera alla loggar	<i>Av</i>
Överför logginställning	<i>Av</i>
Kontroll av obehörig kopiering	<i>Av</i>

# Öppna Användarhjälpmedel (Systeminställningar)

Det här avsnittet är för nyckelanvändare som har ansvar för maskinen.

Med användarhjälpmedlen kan du ändra eller lägga in standardparametrar.

## Obs

- Konfigurationen av systeminställningarna skiljer sig från övriga konfigurationsåtgärder. Gå alltid ur användarhjälpmedlen när du är klar. Se s.54 "Avsluta Användarhjälpmedel".
- Eventuella ändringar som du gör med användarverktygen förblir aktiva även om huvudströmbrytaren eller strömbrytaren stängs av eller om du trycker på **[Energibesparing]** eller **[Nollställ]**.

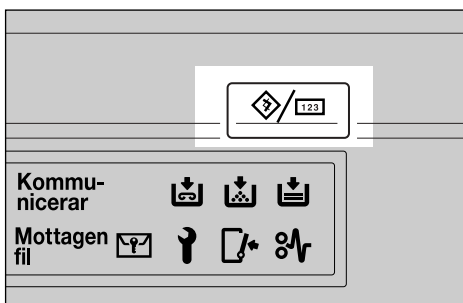
4

## Ändra standardinställningar

### Obs

- Om administratörsautentisering angivits, kontakta administratören.

### 1 Tryck på **[Användarverktyg/Räkna-re]**.



SV ZFFH220E

### 2 Tryck på **[Systeminställning]**.



### 3 Välj meny och tryck sedan på lämplig tangent.

#### Referens

s.51 "Menyn Användarhjälpmedel (Systeminställningar)"

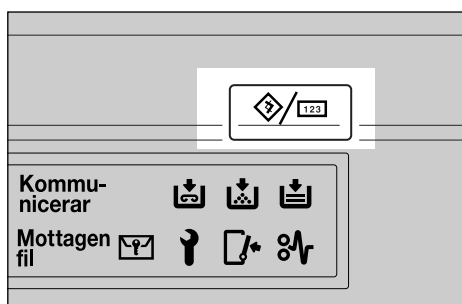
### 4 Följ anvisningarna på displayen för att ändra inställningarna och tryck sedan på **[OK]**.

#### Obs

- Om du vill avbryta ändringar av inställningarna och återgå till den ursprungliga menyn, trycker du på tangenten **[Användarverktyg/Räkna-re]**.

## Avsluta Användarhjälpmedel

### 1 Tryck på **[Användarverktyg/Räkna-re]**.



SV ZFFH220E

#### Obs

- Du kan också lämna användarverktygen genom att trycka på **[Avsluta]**.



# Inställningar som kan ändras med Användarhjälpmedel

## Referens

För information om hur du öppnar användarverktygen, se s.54 "Öppna Användarhjälpmedel (Systeminställningar)".

---

## Allmänna funktioner

---

### ❖ Panelsignal

Signalen (tangentsignalen) ljuder när du trycker på en tangent.

#### Obs

Standard: *På*

### ❖ Uppvärmningsmeddelande (kopiator/dokumentserver)

Du kan ställa in tonsignalen så att den avges när maskinen blir klar för kopiering efter det att den lämnar energispararläget, eller när strömmen slås på.

#### Obs

Om inställningen för Panelsignal är "AV" avges ingen ljudsignal oavsett inställningen för uppvärmningsmeddelandet.

Standard: *På*

### ❖ Kopieräknare (kopiator/dokumentserver)

Kopieräkaren kan konfigureras för att visa antalet kopior som gjorts (räknar upp) eller antalet kopior som återstår (räknar ner).

#### Obs

Standard: *Upp (räknar upp)*

### ❖ Funktionsprioritet

Du kan ange vilket läge som ska visas när strömbrytaren slås på eller när läget Systemåtergång aktiveras.

#### Obs

Standard: *Kopiator*

### ❖ Utskriftsprioritet

Utskriftsprioritet tilldelas valt läge.

#### Referens

s.33 "Samtidig åtkomst (multi-access)"

#### Obs

Standard: *Displayläge*

- När **[Internutskrift]** väljs avbryts det aktuella utskriftsjobbet efter maximalt fem ark.
- När det interna utmatningsfacket 2, växelsorteringsfacket, 500 ark–efterbehandlaren eller 1000 ark–efterbehandlaren är installerade på maskinen kan du ange vilket utmatningsfack som varje dokument ska matas ut till. Mer information om hur du anger utmatningsfack för varje funktion finns i följande avsnitt:
  - s.56 “Utmatning: Kopiator (kopiator)”
  - s.57 “Utmatning: Dokumentserver (dokumentserver)”
  - s.57 “Utmatning: Fax (fax)”
  - s.57 “Utmatning: Skrivare (skrivare)”

#### ❖ Timer för funktionsåtergång

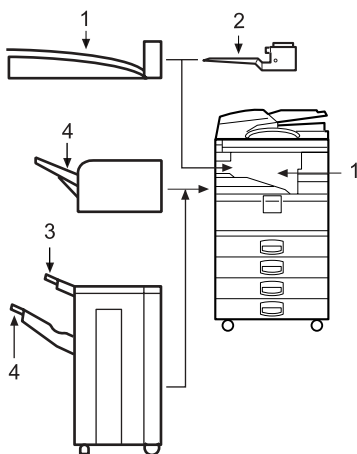
När du använder funktionen för samtidig åtkomst (se s.33 “Samtidig åtkomst (multi-access)”) kan du bestämma under hur lång tid maskinen ska vänta innan läget skiftas. Detta är praktiskt om du gör många kopior och måste ändra inställningarna för varje kopia. Genom att lägga in en längre återgångstid kan du förhindra avbrott från andra funktioner.

#### 📌 Obs

- Standard: *Ange tid*
- Inställningen för Timer för funktionsåtergång ignoreras om **[Internutskrift]** är inställt för utskriftsprioritet (se s.55 “Utskriftsprioritet”).
- När du väljer **[Ange tid]**, anger du tiden (3–30 sekunder, i 1 sekunders intervall) med siffertangenterna.
- Standardtiden är tre sekunder.

#### ❖ Utmatning: Kopiator (kopiator)

Du kan ange till vilket fack dokumenten ska matas ut.



AHR009S

1. Internt utmatningsfack 1
2. Internt utmatningsfack 2
3. Efterbehandlarens övre fack
4. Efterbehandlarens växelfack

 **Obs**

- Standard: *Internt utmatningsfack 1*

**❖ Utmatning: Dokumentserver (dokumentserver)**

Du kan ange till vilket fack dokumenten ska matas ut.

 **Obs**

- Standard: *Internt utmatningsfack 1*
- För ytterligare information om utmatningsfack, se s.56 "Utmatning: Kopiator (kopiator)".

**❖ Utmatning: Fax (fax)**

Du kan ange till vilket fack dokumenten ska matas ut.

 **Obs**

- Standard: *Internt utmatningsfack 2*
- För ytterligare information om utmatningsfack, se s.56 "Utmatning: Kopiator (kopiator)".




**❖ Utmatning: Skrivare (skrivare)**

Du kan ange till vilket fack dokumenten ska matas ut.


 **Obs**

- Standard: *Internt utmatningsfack 1*
- Utmatningsfacken som angetts i skrivardrivrutinen prioriteras högre än det utmatningsfack som definierats ovan.
- För ytterligare information om utmatningsfack, se s.56 "Utmatning: Kopiator (kopiator)".

**❖ <F/F4>Formatinställning**

För närvarande finns tre olika Folio-format:  $8\frac{1}{2}'' \times 13''$  ,  $8\frac{1}{4}'' \times 13''$   och  $8'' \times 13''$  . Sensorn för den automatiska dokumentmataren eller exponeringsglasets lock kan inte skilja mellan dessa tre typer av original. Denna funktion ställer in Folio-formatet på basis av den automatiska dokumentmatarens eller exponeringsglasets locks sensor. Automatiskt pappersval och automatisk förminskning/förstoring kan användas för original i Folio-format på basis av denna inställning.

 **Obs**

- Standard:  $8\frac{1}{2}'' \times 13''$  

---

## Inställningar för utmatningsfack

---

### **Begränsning**

- Det går inte att avbryta ett pågående jobb med ett jobb i en annan funktion som kräver häftning eller sortering.
- Du kan avbryta ett pågående jobb med ett vanligt kopieringsjobb eller mottagning av fax. Det utmatningsfack som används när jobbet avbryts varierar beroende på vilken typ av efterbehandlarens växelfack och utmatningsfack som angavs för avbrottet.

#### ❖ **När efterbehandlaren med 500 ark är efterbehandlarens växelfack:**

- När utmatningsfacket som angavs för det mellankopierade jobbet är efterbehandlarens fack kommer det mellankopierade jobbet att matas ut till det interna utmatningsfacket 1.
- När utmatningsfacket som angavs för det mellankopierade jobbet inte är efterbehandlarens fack kommer det mellankopierade jobbet att matas ut till det utmatningsfack som har angivits.

#### ❖ **När efterbehandlaren med 1000 ark är efterbehandlarens växelfack:**

- När utmatningsfacket som angavs för det mellankopierade jobbet är efterbehandlarens fack kommer det mellankopierade jobbet att matas ut till efterbehandlarens övre fack.
  - När utmatningsfacket som angavs för det mellankopierade jobbet inte är efterbehandlarens fack kommer det mellankopierade jobbet att matas ut till det utmatningsfack som har angivits.
- När 500 ark–efterbehandlaren eller 1000 ark–efterbehandlaren har installerats och häftning har angivits för jobbet, matas jobbet ut i efterbehandlarens växelfack oavsett vilket utmatningsfack som specificerats.

---

## Kassettpappersinställningar

---

### ❖ **Kassettprioritet: Kopiator (kopiator/dokumentserver)**

Du kan ange det pappersfack som ska användas.

#### **Obs**

- Standard: *Kassett 1*

### ❖ **Kassettprioritet: Fax (fax)**

Du kan ange det pappersfack som ska användas.

#### **Obs**

- Standard: *Kassett 1*

### ❖ **Kassettprioritet: Skrivare (skrivare)**

Du kan ange det pappersfack som ska användas.

#### **Obs**

- Standard: *Kassett 1*

❖ **Kassetterns pappersformat: Kassetter 1–4**

Välj format på papperet i papperskassetten.

❖ **Följande pappersformat kan ställas in för fack 1, 3 och 4:**

- A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, B5 JIS, A5, 8K, 16K, 16K
- 11"×17", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×13", 11"×14", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×14", 8"×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8"×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", anpassat format (140-297 mm (5,52"-11,69") brett x 182-432 mm (7,17"-17,00") långt)

❖ **Följande pappersformat kan ställas in för fack 2:**

- A3, B4 JIS, A4, A4, B5 JIS, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, Vykort, 8K, 16K, 16K
- 11"×17", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11", 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×13", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×13", 11"×14", 11"×15", 10"×14", 10"×15", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"×14", 8"×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8"×10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8"×10", 8"×10", C5, C6, DL Env, 4<sup>1</sup>/<sub>8</sub>"×9<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 3<sup>7</sup>/<sub>8</sub>"×7<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", anpassat format (100-297 mm (3,97"-11,69") brett x 148-432 mm (5,83"-17,00") långt)

🔍 **Referens**

s.134 "Ändra pappersformat"

⚠️ **Viktigt**

- Om det angivna pappersformatet skiljer sig från det verkliga formatet på papperet i papperskassetten kan det hända att papperet matas fel eftersom korrekt pappersformat inte känns av.

📌 **Obs**

- Pappersguiden för stormagasinet (tillval) är fast för A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"×11" pappersformat. Om du behöver ändra pappersformatet bör du kontakta en servicetekniker.
- Om pappersformatet som ställs in för väljaren i papperskassetten skiljer sig från pappersformatet i den här inställningen, prioriteras vredets pappersstorlek.
- Om du fyller på papper som har ett format som inte anges på pappersformatväljaren i papperskassetten ska vredet ställas in på "\*".
- Standard:
  - Kassetter 1: A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"
  - Kassetter 2: A3, 11" × 17"
  - Kassetter 3: A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"
  - Kassetter 4: A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14"

🔍 **Referens**

s.134 "Ändra pappersformat"

❖ **Papperstyp: Sidoinmatningsfack**

Ställer in displayen så att du kan se vilken typ av papper som har fyllts på i sidoinmatningsfacket.

❖ **Följande papperstyper kan ställas in för sidoinmatningsfacket:**

- Ingen visning, Återvunnet papper, Specialpapper, Färgat papper, Brevhuvud, Förtryckt papper, Etikettark, Brevpapper, Tjockt papper, OH-film, Tunt papper, Registerbunt

📎 **Obs**

- Standard: *Ej Display*

❖ **Papperstyp: Kasset 1–4**

Ställer in displayen så att du kan se vilken typ av papper som har fyllts på i varje papperskasset. Utskriftsfunktionen använder den här informationen för att välja papperskasset automatiskt.

❖ **Följande papperstyper kan ställas in för fack 1, 3 och 4:**

- Ingen visning, Återvunnet papper, Specialpapper, Färgat papper, Brevhuvud, Förtryckt papper, Brevpapper, Registerbunt

❖ **Följande papperstyper kan ställas in för fack 2:**

- Ingen visning, Återvunnet papper, Specialpapper, Färgat papper, Brevhuvud, Förtryckt papper, Etikettark, Brevpapper, Tjockt papper, OH-film, Tunt papper, Registerbunt

📎 **Obs**

- Standard:

- Papperstyp: *Ej Display*
- Kopieringsmetod i Duplex: *2-sidig kopia*
- Automatiskt papperval: *Ja*

- När papper med samma typ och storlek har fyllts på i två olika papperskassetter och du vill ange kasset för 2-sidig kopia och kasset för 1-sidig kopia ska du ange den övre kassetten för 2-sidig kopia. Om en av kassetterna har angivits som standard i Kassettprioritet ska 2-sidig kopia tilldelas till den kassetten.

- En  visas bredvid papperskassetten om **[Nej]** har valts i Automatiskt papperval.

📍 **Begränsning**

- [Auto pappersval]** kan endast väljas för kopieringsfunktionen om **[Ej Display]** och **[Återvunnet ppr]** valts. Om **[Nej]** valts är inte Automatiskt papperval tillgängligt för kassetten.



❖ **Kassett för främre omslagsark**

Låter dig bestämma och visa vilken papperskassett som används för omslagsark. När du har valt papperskassetten kan du även ange visningsinställningar och kopieringsmetod för dubbelsidig kopiering.

📌 **Obs**

Standard:

- Kassett att programmera: *Av*

De funktioner som använder inställningen Omslagsarkskassett är främre omslag och främre/bakre omslag.

Om [**Valt Läge**] valts visas endast alternativen för omslagsarkskassett om omslags- eller skiljearksfunktionen valts.

Om [**Konstant**] har valts visas alltid kassetten för omslagsark.

Du kan endast ställa in Kopieringsmetod i Duplex om [**Valt Läge**] har valts.

🔍 **Referens**

*Handbok för kopiator*

❖ **Mellanarkskassett**

Låter dig bestämma och visa vilken papperskassett som används för att sätta in skiljeark. När du har valt papperskassetten kan du även ange visningsinställningar och kopieringsmetod för dubbelsidig kopiering.

📌 **Obs**

Standard:

- Kassett att programmera: *Av*

Om [**Valt Läge**] valts visas endast alternativen för mellanarkskassett om omslags- eller skiljearksfunktionen valts.

🔍 **Referens**

*Handbok för kopiator*

❖ **Pappersformat, sidoinmatningsfack**

Du kan ange formatet på papperet i sidoinmatningsfacket vid utskrift av data från datorn.

- Följande papperstyper kan ställas in för facken:

A3☐, B4 JIS☐, A4☐, A4☐, B5 JIS☐, B5 JIS☐, A5☐, A5☐, A6☐,  
 11" × 17"☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14"☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"☐, 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐,  
 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐, 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐, 8" × 13"☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13"☐, 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 13"☐,  
 4<sup>1</sup>/<sub>8</sub>" × 9<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐, 3<sup>7</sup>/<sub>8</sub>" × 7<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐, C5-kuv☐, C6-kuv☐, DL-kuv☐, 8K☐,  
 16K☐, 16K☐

📌 **Obs**

Standard: A4☐

Du kan ange ett anpassat format på mellan 90,0 och 297,0 mm (3,6"-11,7") vertikalt och mellan 148,0 och 600,0 mm (5,9"-23,6") horisontellt.

## Timerinställningar

### ❖ Timer Auto av

När en angiven tidsperiod har förflutit efter det att ett jobb har slutförts stängs maskinen automatiskt av, för att spara ström. Denna funktion kallas "Auto av".

Maskinens status då Auto av aktiverats kallas för "Av-läge" eller "Viloläge". Du kan konfigurera Timer Auto av för att ange efter hur lång tid funktionen Automatisk avstängning ska aktiveras.

#### Obs

- Förval: 1 minut
- Ange ett tidsintervall mellan 10 sekunder och 240 minuter, med hjälp av sifvertangenterna
- När maskinen befinner sig i "Av-läge" eller "Viloläge" kan den användas inom 10 sekunder.
- Automatisk avstängning kanske inte fungerar när felmeddelanden visas.
- Maskinen kan inte växla till "Viloläge" vid den angivna tidpunkten om huvudströmbrytaren just har slagits på och andra funktioner än kopieringsfunktionen håller på att startas.

### ❖ Timer Panel av

Ange efter hur lång tid panelen ska stängas av efter avslutat kopieringsjobb eller efter den senast utförda åtgärden.

#### Obs

- Förval: 1 minut
- Ange ett tidsintervall mellan 10 sekunder och 240 minuter, med hjälp av sifvertangenterna.

### ❖ System för autoåterställning av timer

Funktionen Systemåtergång växlar automatiskt skärmen till den funktion som ställts in i Funktionsprioritet när ingen drift pågår, eller när ett avbrutet jobb rensas. Den här inställningen anger systemåterställningsintervallet. Se s.55 "Funktionsprioritet".

#### Obs

- Förval: På, 60 sekunder
- Du kan ange en tid från 10 till 999 sekunder med sifvertangenterna.

- ❖ **Kopiator/dokumentserver - autoåterställning av timer (kopiator/dokumentserver)**  
Anger efter hur lång tid kopiator- och dokumentserverlägena ska återställas.

 **Obs**

- Om **[Av]** väljs växlar maskinen inte automatiskt till skärmen där användarkoden ska anges.
- Förval: *På, 60 sekunder*
- Du kan ange en tid från 10 till 999 sekunder med siffertangenterna.

- ❖ **Fax - autoåterställning av timer (fax)**  
Anger efter hur lång tid faxläget ska återställas.

 **Obs**

- Förval: *30 sekunder*
- Du kan ange en tid från 30 till 999 sekunder med siffertangenterna.

- ❖ **Skrivare - autoåterställning av timer (skrivare)**  
Anger efter hur lång tid skrivarfunktionen ska återställas.

 **Obs**

- Förval: *På, 60 sekunder*
- Om **[Av]** väljs växlar maskinen inte automatiskt till skärmen där användarkoden ska anges.
- Du kan ange en tid från 10 till 999 sekunder med siffertangenterna.

- ❖ **Skanner - autoåterställning av timer (skanner)**  
Anger efter hur lång tid skannerfunktionen ska återställas.

 **Obs**

- Om **[Av]** väljs växlar maskinen inte automatiskt till skärmen där användarkoden ska anges.
- Förval: *På, 60 sekunder*
- Du kan ange en tid från 10 till 999 sekunder med siffertangenterna.

- ❖ **Ställ in datum**  
Ställ in datumet för kopiatorns inbyggda klocka med hjälp av siffertangenterna.

 **Obs**

- För att växla mellan år, månad och dag trycker du på **[←]** och **[→]**.

- ❖ **Ställ in tid**  
Ställ in tiden för kopiatorns inbyggda klocka med hjälp av siffertangenterna.

 **Obs**

- För att växla mellan timmar, minuter och sekunder trycker du på **[←]** och **[→]**.
- Ange tiden i 24-timmarsformat (i steg om en sekund).

### ❖ Timer för automatisk utloggning

Du kan ange om en användare ska loggas ut automatiskt eller inte, om han/hon inte har använt maskinen under en viss tidsperiod efter att ha loggat in.

#### **Obs**

- Förval: *På, 60 sekunder*
- Om du väljer [**På**] kan du definiera tiden från 10 till 999 sekunder, i steg om en sekund, med siffertangenterna.

---

## Administratörsverktyg

---

Administratörsverktygen används av administratören. För att ändra dessa inställningar, vänd dig till administratören.

Vi rekommenderar att du anger administratörsautentisering innan du gör inställningar för administratörsverktyg.

Se *Säkerhetshandbok*.

### ❖ Användarverifieringshantering

- Användarkodsautentisering  
Genom att utnyttja användarkodsautentisering kan du begränsa tillgången till funktioner och övervaka användningen av dem.  
Vid utnyttjande av användarkodsautentisering, registrera användarkoden.  
Se s.76 "Verifieringsinformation".
  - Kopiator
  - Dokumentserver
  - Fax
  - Skanner
  - Skrivare
  - Skrivare: PC-kontroll

#### **Obs**

- Med skrivarens PC-kontrollfunktion kan du skriva ut listor med koder som angivits vid användande av skrivardrivrutinen.
- Grundläggande verifiering
- Verifiering av Windows
- LDAP-autentisering
- Autentisering av serverintegration
- Av

#### **Obs**

- Standard: *Av*

#### **Referens**

För detaljerad information om grundläggande autentisering, Windowsautentisering, LDAP-autentisering och autentisering av serverintegration, se *Säkerhetshandboken*.

❖ **Adminstratörverifieringshantering**

Se *Säkerhetshandbok*.

❖ **Program/ändringsadministratör**

Se *Säkerhetshandbok*.

❖ **Räkneverkshantering**

Du kan bestämma vilka funktioner du vill administrera med räkneverket.

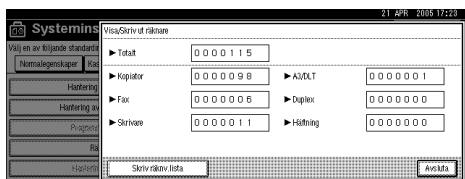
❖ **Utökad säkerhet**

Du kan ange om de utökade säkerhetsfunktionerna ska användas eller inte. För detaljerad information om de utökade säkerhetsfunktionerna hänvisar vi till *Säkerhetshandboken*.

❖ **Visa/skriv ut räknare**

Låter dig visa och skriva ut de olika räkneverken.

- Visa/skriv ut räknare  
Visar räknare för varje funktion (totalt, kopianator, fax, skrivare, A3/DLT, duplexkopiering, häftning).
- Skriv ut räkneverkslista  
Skriver ut en lista över räknare för varje funktion.
- Så här skriver du ut räkneverkslistan:
  - ① Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.
  - ② Tryck på **[Systeminställning]**.
  - ③ Tryck på **[Admin.verktyg]**.
  - ④ Tryck på **[Visa/skriv ut räknare]**.
  - ⑤ Tryck på **[Skriv räknv.lista]**.



- ⑥ Tryck på **[Starta]**-tangenta.

- ⑦ Tryck på **[Avsluta]**.

❖ **Visa/radera/skriv ut räknare per användarkod**

Låter dig visa och skriva ut antalet utskrifter som öppnas med användarkoder, samt nollställa värdena.

 **Obs**

- Tryck på **[▲]** och **[▼]** om du vill visa alla räknare för utskrifter.

- Antalet utskrifter kan skilja sig från det räknarvärde som visas i Visa/skriv ut räknare.
  - Skriv ut räknare för alla användare  
Skriver ut räknarens värden för samtliga användare.
  - Radera räknare för alla användare  
Nollställer räknarens värden för samtliga användare.
  - Skriv ut räknare per användare  
Skriver ut räknarens värden för varje användare.
  - Radera räknare per användare  
Ställer in räknarens värde för varje användare.

 **Obs**

- För att skriva ut en lista för varje användare se s.78 "Skriva ut räknaren för varje användarkod".

## 4

❖ **Hantera adressboken**

Du kan lägga till, ändra och ta bort information som registrerats i adressboken. För ytterligare information se s.71 "Adressbok".

- **[Registrera/Ändra]**  
Du kan registrera och ändra såväl namn som användarkoder.
- Namn  
Du kan registrera ett namn, snabbvalsnamn, registreringsnummer och titelval.
- Behör.info  
Du kan registrera en användarkod och specificera de funktioner som ska finnas tillgängliga för varje användarkod. Du kan också registrera användarnamn och lösenord för användning vid sändning av e-post, sändning av filer till mappar eller åtkomst av en LDAP-server.
- Skydd  
Du kan registrera en skyddskod.
- Faxmottagare  
Du kan registrera ett faxnummer, internationellt sändläge, faxrubrik, adresshuvud, IP-faxmottagare samt protokoll.
- E-post  
Du kan registrera en e-postadress.
- Mapp  
Du kan registrera protokoll, sökväg, portnummer och servernamn.
- Lägga till till grupp  
Du kan lägga in namn som registrerats i adressboken i en grupp.
- **[Ta bort]**  
Du kan radera ett namn från adressboken.

 **Obs**

- Du kan registrera upp till 2000 namn.
- Du kan registrera upp till 100 användarkoder. Om du installerar enheten för att öka användarkonton (tillval) kan du registrera upp till 500 användarkoder.

- Du kan även registrera användarkoder från SmartDeviceMonitor for Admin. (skrivaralternativ krävs)
- Du kan även registrera och hantera data i adressboken med en Web Image Monitor. Se hjälpen för din Web Image Monitor.

#### ❖ Adressbok: Programmera/ändra/radera grupp

Namn som registrerats i adressboken kan läggas in i en grupp.

Du kan lätt administrera de namn som registrerats i varje grupp. För ytterligare information se s.105 "Registrera namn till en grupp".

- **[Registrera/Ändra]**

Du kan registrera nya grupper eller ändrar ett gruppnamn, snabbvals-namn, titelval eller registreringsnummer.

- **[Ta bort]**

Du kan radera en grupp.

#### Obs

- Du kan registrera upp till 100 grupper.
- Du kan också gruppera användare med en Web Image Monitor. Mer information finns i hjälpen för Web Image Monitor.

#### ❖ Adressbok: Programmera/ändra/radera begäran om överföring

I faxläget kan du registrera faxmottagare för funktionen för begäran om överföring.

För information om procedurer, se s.112 "Registrera begäran om överföring".

- **Programmera/ändra**

Detta registrerar nya begäran om överföringar och mottagarstationer, eller ändrar namn, nyckelnamn, titelval, registreringsnummer, faxmottagare, IP-faxmottagare eller e-postadress för en begäran om överföring.

- **[Ta bort]**

Tar bort en begäran om överföring.

#### Obs

- Du kan registrera upp till 10 begäran om överföringar.

#### ❖ Adressbok: Ändra ordning

Du kan ändra ordningsföljden på namnen i adressboken.

#### Obs

- Du kan ändra ordningen för poster på samma sida, men inte flytta poster till en annan sida. Du kan till exempel inte flytta en post från "PLANERING" ([OPQ]) till "DAGLIGEN" ([CD]).

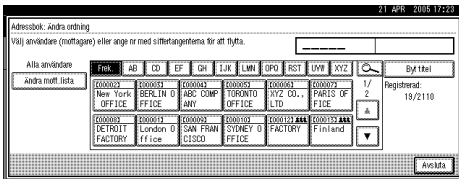
① Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.

② Tryck på **[Systeminställning]**.

③ Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.

④ Tryck på **[Adressbok: Ändra ordning]**.

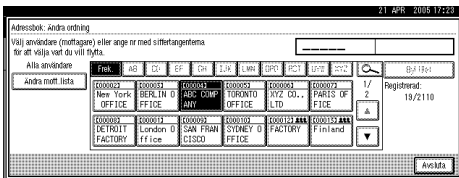
- ⑤ Välj det snabbval som ska flyttas.



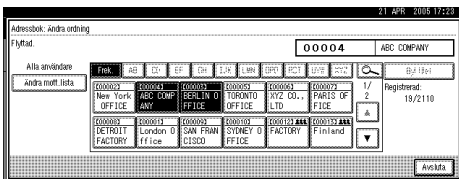
**Obs**

- Du kan också välja ett namn med siffertangenterna.

- ⑥ Välj namnet från den plats dit du vill flytta posten.



Det namn du valt i steg ⑤ flyttas till den plats du valt i steg ⑥, och numren för de andra namnen ändras.



**Obs**

- Du kan också välja ett namn med siffertangenterna.

❖ **Skriv ut adressbok: Mottagarlista**

Du kan skriva ut listan med de mottagare som registrerats i adressboken.

- Skriv ut sorterat efter rubrik 1  
Skriver ut adressboken sorterad efter rubrik 1.
- Skriv ut sorterat efter rubrik 2  
Skriver ut adressboken sorterad efter rubrik 2.
- Skriv ut sorterat efter rubrik 3  
Skriver ut adressboken sorterad efter rubrik 3.
- Skriv ut gruppnummerlista  
Skriver ut gruppadressboken.

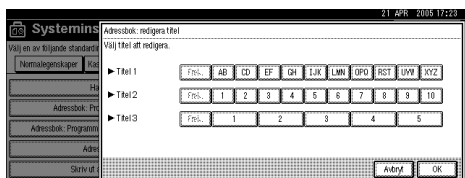
- ① Välj utskriftsformat.
- ② Om du vill skriva ut listan dubbelsidigt väljer du **[Skriv ut på 2 sidor]**.
- ③ Tryck på **[Starta]**-tangenta.  
Listan skrivs ut.



### ❖ Adressbok: Redigera titel

Du kan redigera titeln för att enklare kunna söka efter en viss användare.

- ① Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.
- ② Tryck på **[Systeminställning]**.
- ③ Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.
- ④ Tryck på **[Adressbok: Redigera titel]**.
- ⑤ Tryck på den titel du vill ändra.



- ⑥ Skriv in det nya filnamnet och klicka på **[OK]**.
- ⑦ Tryck på **[OK]**.

### ❖ Adressbok: Välj titel

Du kan välja ett namn genom att specificera en titel.

#### Obs

- Standard: *Titel 1*

### ❖ Automatisk filradering i dokumentserver

Du kan ange om dokument som lagrats på dokumentservern ska raderas eller inte efter en viss angiven tidsperiod.

#### Obs

- Standard: *Ja efter 3 dag(ar)*
- Om du väljer **[Ja]** raderas dokument efter den angivna tidsperioden om de har lagrats efter denna inställning.
- Om du väljer **[Nej]** raderas inte dokumenten automatiskt.
- Om du väljer **[Ja]** anger du antalet dagar från 1 till 180 (i 1 dags intervall).
- Standardinställningen är tre dagar, vilket innebär att dokumenten tas bort tre dagar (72 timmar) efter det att de lagrats.

### ❖ Radera alla filer i dokumentserver

Du kan radera filer som är lagrade i dokumentservern, inklusive filer som har lagrats för Provuetskrift, Säker utskrift, Utskriftskö och Lagrad utskrift under skrivarfunktionen.

#### Obs

- Samtliga dokument raderas även om ett lösenord har definierats.
- En bekräftelse visas. Om du vill ta bort alla dokument väljer du **[Ja]**.

### ❖ **Programmera/ändra/radera LDAP-server**

Se *Handbok för nätverk*.

### ❖ **Använda LDAP-server**

Du kan ange om LDAP-servern ska användas till sökning eller inte.

#### **Obs**

Standard: *Av*

När Använd LDAP-server satts till *Av* visas inte [**Sök LDAP**] i sökskärmen.

### ❖ **AOF (Alltid PÅ)**

Ange om funktionen Auto av ska användas eller inte.

#### **Obs**

Standard: *På*

### ❖ **Firmware-version**

Du kan kontrollera vilken programvaruversion som installerats på maskinen.

### ❖ **Säkerhetsnivå för nätverk**

Mer information om den här funktionen får du från din administratör.

### ❖ **Minska återhämtningstid**

Du kan ange huruvida återhämtningstiden ska förkortas.

Om du trycker på [**På**] förkortas återhämtningstiden.

Om du trycker [**Av**] förlängs återhämtningstiden och maskinens strömförbrukning sänks.

#### **Obs**

Standard: *Av*

Den här inställningen visas endast om kopieringsenheten och hårddisken har installerats i maskinen.

### ❖ **Radera alla loggar**

Mer information om den här funktionen får du från din administratör.

### ❖ **Överför logginställning**

Mer information om den här funktionen får du från din administratör.

### ❖ **Kontroll av obehörig kopiering**

Mer information om den här funktionen får du från din administratör.

# 5. Registrering av adresser och användare för fax/skanner-funktioner

## Adressbok

Genom att registrera sådan information som användarnamn och användarnas e-postadresser i adressboken blir det lätt att administrera dem.

### Viktigt

- Adressboksdata sparas på hårddisken. De kan gå förlorade om det blir något fel på hårddisken. Tillverkaren ansvarar inte för eventuella skador till följd av dataförluster.

### Obs

- Du kan även registrera namn i adressboken med en Web Image Monitor. Med SmartDeviceMonitor for Admin kan du registrera flera namn samtidigt.
- Med **[Adresshanteringsverktyg]** i SmartDeviceMonitor for Admin kan du göra säkerhetskopior av adressbokens data. Vi rekommenderar att du gör säkerhetskopior av data när du använder adressboken.
- Skrivare (tillval) krävs för att kunna använda SmartDeviceMonitor for Admin.

### Referens

Mer information om användning av en Web Image Monitor finns i hjälpfunktionen för Web Image Monitor.

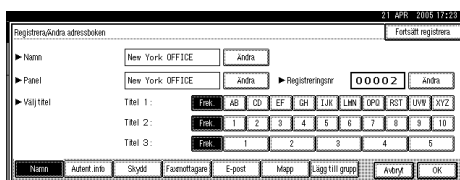
Information om SmartDeviceMonitor for Admin och hur den installeras finns i *Handbok för skrivare*.

För mer information se hjälpfunktionen för SmartDeviceMonitor for Admin.

Du kan registrera och hantera följande i adressboken:

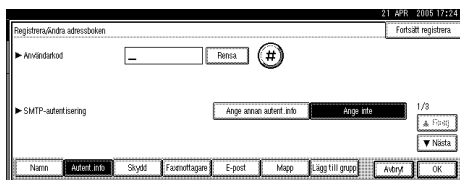
### ❖ Namn

Du kan registrera användarens namn och snabbval. Detta är den grundläggande information som krävs för att hantera maskinens användare.



### ❖ Autent. info

Du kan registrera användarkoder för att kunna begränsa olika funktioner till vissa användare, och för att kontrollera deras användning av respektive funktion. Du kan också registrera användarnamn och lösenord för användning vid sändning av e-post, sändning av filer till mappar eller åtkomst av en LDAP-server.

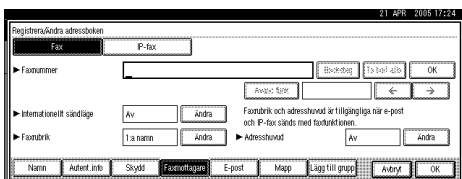


### ❖ Faxmottagare

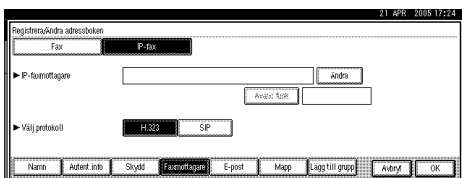
Du kan registrera faxnummer, linje, faxrubrik och välja adresshuvud.

När du använder IP-fax kan du registrera IP-faxmottagare och välja protokoll.

- Faxmottagare

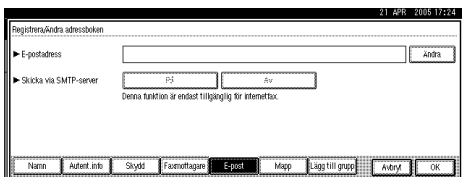


- IP-faxmottagare



- ❖ E-post

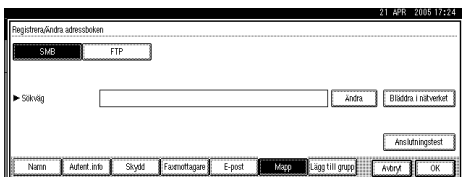
Du kan registrera e-postmottagare i adressboken.



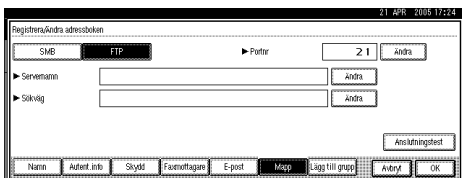
- ❖ Mapp

Du kan registrera protokoll, sökväg och servernamn.

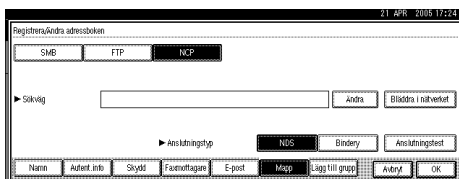
- SMB



- FTP

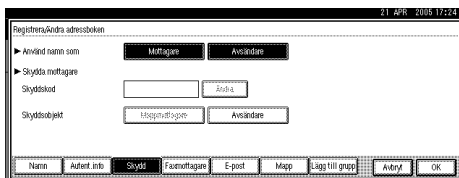


- NCP



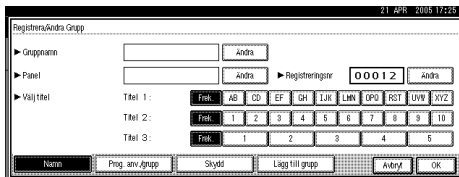
- ❖ Skydd

Du kan lägga in skyddskoder som förhindrar användning av avsändarnamn, eller åtkomst till mappar utan behörighet.



- ❖ Lägg till grupp

Du kan lägga in registrerade e-post- och mappmottagare i grupper för att underlätta hanteringen.



## Hantera namn i adressboken

Genom att registrera ett namn och ett snabbval i förhand kan du lätt ange e-post- och mappmottagare med hjälp av bara snabbval.

Se s.74 "Registrering av namn".

---

### Skicka fax med snabbuppringning

---

Registrera ett faxnummer i adressboken så att du kan ange det genom att enbart välja faxmottagare, som visas på faxens initialsärm när du skickar ett fax. När adresshuvud är inställt på "PÅ" skrivs mottagarens namn och standardmeddelanden på faxmeddelandet när det tas emot i den andra änden.

Genom att registrera IP-faxmottagare i adressboken kan du ange en mottagare genom att helt enkelt välja den från mottagarna som visas på faxens initialsärm.

Registrerade IP-faxnummer kan användas och skrivas ut som avsändarens IP-faxnummer.

Se s.81 "Faxmottagare".

---

### Skicka e-post med snabbuppringning

---

Genom att registrera e-postadresser i adressboken kan du ange e-postmottagare genom att helt enkelt markera dem på faxens initialsärm när du sänder ett dokument med internetfax.

Du kan även ange en e-postadress genom att välja mottagaren som visas på skannerns initialsärm när du skickar ett dokument med skannerfunktionen.

En registrerad e-postadress kan användas som avsändarens adress, och avsändarens adress läggs automatiskt in i fältet "Från" i ett e-posthuvud.

Se s.90 "E-postadress (mottagare)".

---

### Skicka skannade filer direkt till en delad mapp

---

Efterregistrering av sökväg, användarnamn och lösenord kan du ansluta till en delad mapp enkelt genom att markera mottagaren i skannerlägets initialsärm när du skickar filer till en delad mapp med skannerfunktionen.

Välj SMB-protokollet för att dela mappen med Windows.

Välj FTP-protokollet för att registrera mappen på FTP-servern.

Välj NCP-protokollet om du vill registrera mappen på NetWare-servern.

Se s.93 "Registrera mappar".

---

### Förhindra obehörig åtkomst av delade mappar från maskinen

---

När du har registrerat en skyddskod kan du ange skyddsobjektet, för att förhindra att en e-postmottagare används utan tillstånd.

Du kan förhindra obehörig åtkomst av registrerade mappar. Se s.110 "Registrera en skyddskod".

---

### Hantera användare och maskinanvändning

---

Du kan registrera användarkoder för att begränsa användare till följande funktioner och kontrollera deras användning av respektive funktion:

- Kopiator
- Dokumentserver
- Fax
- Skanner
- Skrivare

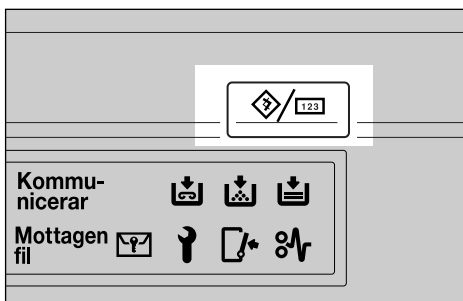
Se s.76 "Verifieringsinformation".

# Registrering av namn

Användarnamnet är användbart för att välja en mottagare när du skickar fax eller e-post. Du kan även använda det som en mappmottagare.

## Registrering av ett namn

**1** Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.



**2** Tryck på **[Systeminställning]**.



**3** Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.

**4** Tryck på **[Hantera adressboken]**.

**5** Tryck på **[Ny programmering]**.

**6** Tryck på **[Ändra]** till höger om namnet.

Skärmen för namnregistrering visas.

**7** Skriv in filnamnet och klicka på **[OK]**.

**Obs**

Namnet kan användas för dokument i dokumentservern. För information om dokumentservern, se s.39 "Använda dokumentservern".

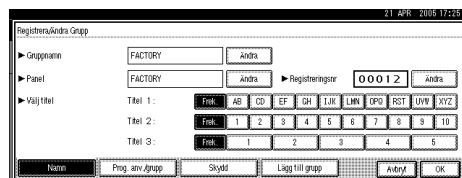
Du kan registrera upp till 2000 program och tilldela dem registreringsnummer mellan 00001 och 50000.

Registreringsnummer tilldelas ursprungligen automatiskt, men du kan ändra dem efteråt. Du ändrar ett registreringsnummer genom att trycka **[Ändra]** till höger om "Registreringsnr.", och ange ett nytt nummer med sifvertangenterna.

**Referens**

s.153 "Skriva in text"

**8** Välj den gruppering du vill använda från **Välj titel**.



**Obs**

Följande tangenter kan väljas:

- **[Frek.]**... Läggts till på den sida som visas först.
- **[AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] till [10]**... Läggts till objektlistan i den titel som valts.

Du kan välja **[Frek.]** och ytterligare en sida för för varje titel.

**9** Om du vill fortsätta att registrera namnet trycker du på **[Fortsätt registrera]** och upprepar sedan tillvägagångssättet från och med steg **6**.

**10** Tryck på **[OK]**.

**11** Tryck på **[Avsluta]**.

**12** Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.

---

## Ändring av ett registrerat namn

---

**1** Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.

**2** Tryck på **[Systeminställning]**.


**3** Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.

**4** Tryck på **[Hantera adressboken]**.

**5** Välj det registrerade namn som du vill ändra.

Tryck på snabbvalet för namn eller ange det registrerade numret med siffertangenterna.

 **Obs**

Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.

---

Ändra det namn eller snabbval som visas

---

**1** Tryck på **[Ändra]** till höger om namnet eller snabbvalet.

**2** Skriv in det nya namnet eller snabbvalet och klicka på **[OK]**.

 **Referens**

s.153 "Skriva in text"

---

## Ändra ett registreringsnummer

---

**1** Tryck på **[Ändra]** till höger om "Registreringsnr."

**2** Ange ett nytt registreringsnummer med siffertangenterna och tryck sedan på **[#]**.

---

## Ändra titeln

---

**1** Välj den gruppering du vill använda från **Välj titel**.

**6** Tryck på **[OK]**.

**7** Tryck på **[Avsluta]**.

**8** Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.

---

## Radering av ett registrerat namn

---

Om du raderar ett namn, kommer även uppgifter som hör till det namnet, som t.ex. e-postadresser, faxnummer, mappnamn och IP-faxmottagare att raderas.

**1** Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.

**2** Tryck på **[Systeminställning]**.

**3** Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.

**4** Tryck på **[Hantera adressboken]**.

**5** Tryck på **[Ta bort]**.

**6** Välj den namn du vill radera.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffertangenterna.

**7** Tryck på **[Ja]**.

**8** Tryck på **[Avsluta]**.

**9** Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.

# Verifieringsinformation

Du kan registrera användarkoder för att begränsa användare till följande funktioner och kontrollera deras användning av respektive funktion:

- Kopiator
- Dokumentserver
- Fax
- Skanner
- Skrivare

## Obs

Antalet kopior som har gjorts av dokument som finns lagrade i dokumentservern med faxfunktionen räknas för varje användarkod. Detta gör det möjligt för dig att kontrollera varje användares utnyttjande.

Det antal exemplar som skannas med skannerfunktionen räknas för varje användarkod. Detta gör det möjligt för dig att kontrollera varje användares utnyttjande.

För att automatiskt registrera användarkoden för skrivardrivrutinen, välj **[Skrivare: PC-kontroll]** för skrivaren i Användarkodsautentisering. Om du vill använda den användarkod som har ställts in i Användarverktyg ska du ställa in de användarkoder som har registrerats i Användarverktyg för skrivardrivrutinen. Se s.76 "Verifieringsinformation".

## Referens

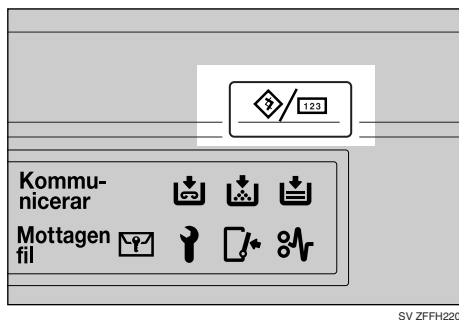
För mer information rörande inställning av användarkoder för skrivardrivrutinen, se *Handbok för skrivare* eller skrivardrivrutinens Hjälp.

## Viktigt

De funktioner som associeras med respektive användarkod är samma. Om du ändrar eller tar bort användarkoder, blir hanteringsinformation och begränsningar associerade med koden i fråga ogiltiga.

## Registrering av ny användarkod

1 Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.



2 Tryck på **[Systeminställning]**.



3 Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.

4 Tryck på **[Hantera adressboken]**.

5 Tryck på det namn vars kod du vill registrera eller ange det registrerade numret med sifvertangenterna.

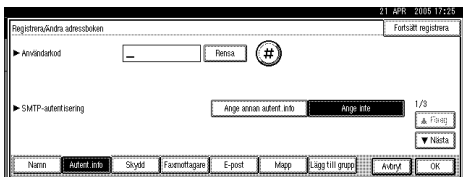
## Obs

- Du kan mata in en användarkod på 1-8 siffror.
- Om du vill registrera namnet, se s.74 "Registrering av namn".

6 Tryck på **[Autent.info]**.



- 7** Ange användarkoden med siffer-tangenterna och tryck på [#].

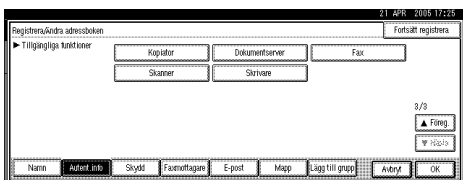


**Obs**

- Om du gör fel, tryck på [Nollstl.] eller [Radera/Stopp] och skriv värdet igen.

- 8** Tryck två gånger på [▼Nästa].

- 9** Välj de funktioner som ska användas med användarkoden från Tillgängliga funktioner.



- 10** Tryck på [OK].

**Obs**

- Om du vill registrera fler användarkoder upprepar du proceduren från steg 5.

- 11** Tryck på [Avsluta].

- 12** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Ändra en användarkod

**Obs**

- Räknarens värden raderas inte om du ändrar användarkoderna.

- 1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

- 2** Tryck på [Systeminställning].

- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

- 4** Tryck på [Hantera adressboken].

- 5** Välj den användare vars användarkod du vill ändra.

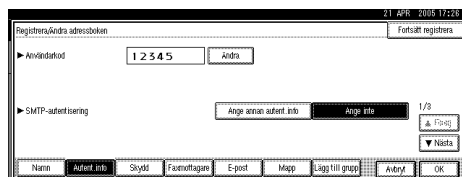
Tryck på snabbvalet för namn eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

**Obs**

- Om du trycker på [ ] kan du söka efter en användare på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- Om du vill ändra namn, snabbvalsnamn och titel, se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

- 6** Tryck på [Autent.info].

- 7** Tryck på [Ändra] och ange den nya användarkoden med hjälp av siffer-tangenterna.



- 8** Tryck på [#].

## Ändra de tillgängliga funktionerna

- 1** Tryck två gånger på [▼Nästa].

- 2** Om du vill aktivera en funktion trycker du på motsvarande tangent.

**Obs**

- Tryck på tangenten för att markera den och aktivera funktionen. Om du vill ångra ett val trycker du på den markerade tangenten.

- 9 Tryck på [OK].
- 10 Tryck på [Avsluta].
- 11 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Radera en användarkod

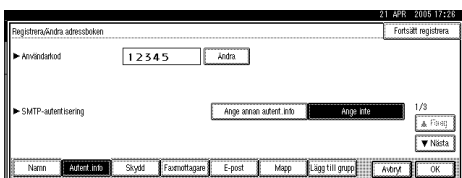
### Obs

- Efter att ha tagit bort användarkoden raderas tillhörande räkneverksvärden automatiskt.
- För att registrera ett namn i adressboken - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2 Tryck på [Systeminställning].
- 3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4 Tryck på [Hantera adressboken].
- 5 Markera det namn vars kod ska raderas.

Tryck på snabbvalet för namn eller ange det registrerade numret med siffertangenterna.

- 6 Tryck på [Autent.info].
- 7 Tryck på [Ändra] för att radera användarkoden och tryck sedan på [#].



- 8 Tryck på [OK].
- 9 Tryck på [Avsluta].
- 10 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

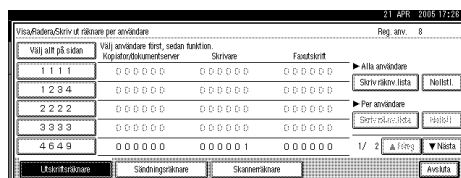
## Visa räknaren för respektive användarkod

- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2 Tryck på [Systeminställning].
- 3 Tryck på [Admin.verktyg].
- 4 Tryck på [Visa/rensa/skriv ut räknare per användare].
- 5 Välj [Utskriftsräknare], [Sändningsräknare] eller [Skannerräknare].

Räknare för individuell funktionsanvändning för varje användarkod visas.

## Skriva ut räknaren för varje användarkod

- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2 Tryck på [Systeminställning].
- 3 Tryck på [Admin.verktyg].
- 4 Tryck på [Visa/rensa/skriv ut räknare per användare].
- 5 Välj en användarkod på displayens vänstra sida.



### Obs

- Tryck på [Välj allt på sidan] för att välja alla användarkoder på sidan.

- 6** Tryck på [Skriv räknv.lista] under Per användare.

**Obs**

- Ange användarkoden och tryck på [#]-tangenter om användarkoden har registrerats.

- 7** Välj den funktionsanvändning du vill skriva ut från [Utskriftsräk-nare], [Sändningsräknare] och [Skannerräk-nare].

- 8** Tryck på [Utskrift].

Skriva ut antalet utskrifter för alla användarkoder

- 1** Tryck på [Användarverktyg/Räkna-re].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg].
- 4** Tryck på [Visa/rensa/skriv ut räknare per användare].
- 5** Tryck på [Skriv räknv.lista] under Alla användare.

**Obs**

- Ange användarkoden och tryck på [#]-tangenter om användarkoden har registrerats.

- 6** Välj den funktionsanvändning du vill skriva ut från [Utskriftsräk-nare], [Sändningsräknare] och [Skannerräk-nare].

- 7** Tryck på [Utskrift].

## Nollställa antalet utskrifter

- 1** Tryck på [Användarverktyg/Räkna-re].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg].
- 4** Tryck på [Visa/rensa/skriv ut räknare per användare].
- 5** Välj den användarkod som ska raderas.

Nollställa antalet utskrifter för en användarkod

- 1** Välj en användarkod på displayens vänstra sida.

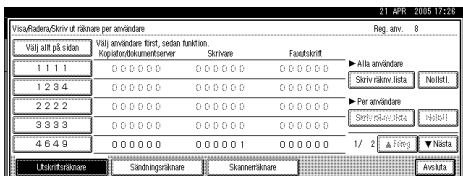
**Obs**

- Tryck på [Välj allt på sidan] för att välja alla användarkoder på sidan.

- 2** Tryck på [Nollstl.] under Per användarkod.
- 3** Välj den funktionsanvändning du vill nollställa från [Utskriftsräk-nare], [Sändningsräknare] och [Skannerräk-nare].
- 4** Tryck på [OK].

## Radera antalet utskrifter för alla användarkoder

- 1 Tryck på [Nollstl.] under Alla användare.



- 2 Välj den funktionsanvändning du vill nollställa från [Utskriftsräknare], [Sändningsräknare] och [Skannerräknare].

- 3 Tryck på [OK].

5

- 6 Tryck på [Avsluta].

- 7 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

# Faxmottagare

Om du registrerar en faxmottagare så behöver du inte ange faxnummer varje gång, och så kan du sända inskanade dokument med faxfunktionen.

Mer information om antalet faxmottagare som kan registreras finns i *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*.

- Det är enkelt att välja faxmottagare om du registrerar "Namn" och "Snabbval" för faxmottagaren.
- Du kan registrera faxmottagare genom att välja dem från återuppringsfunktionen.
- Du kan registrera faxmottagare som en grupp.

Registrerade faxnummer kan användas som avsändarens faxnummer.

Det finns två typer av faxmottagare, som visas nedan:

- Faxmottagare  
Välj detta om du vill skicka fax över telefonnätet.
- IP-fax  
Välj detta om du vill skicka fax till en maskin på ett TCP/IP-nätverk.

## 📍 Begränsning

- Du kan inte skicka fax till en maskin på ett annat nätverk om det nätverket använder brandvägg.

## ❖ Faxmottagare

Du kan programmera följande i en faxmottagare:

- Faxnummer  
Registrerar mottagarens faxnummer Du kan skriva in ett faxnummer på upp till 128 siffror. Du måste inkludera alla siffror i numret.

- SUB-kod  
Om du registrerar en SUB-kod kan du använda Konfidentiell sändning till att sända meddelanden till de andra faxmaskinerna som stöder en liknande funktion kallad "SUB-kod". Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.
- SEP-kod  
Om du registrerar en SEP-kod kan du använda Pollingmottagning för att ta emot fax från andra faxmaskiner som stöder Pollingmottagning. Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.
- Linje  
Om den extra G3-gränssnittenheten (tillval) har installerats kan du välja linjetyp per mottagare.
- Faxrubrik  
Du kan välja att en faxrubrik ska skrivas ut på faxmeddelanden som den andra parten tar emot. Det förinställda värdet är "1:a namn". Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.
- Adresshuvud  
Med adresshuvud kan du skriva ut information såsom mottagarens namn på det ark som skrivs ut åt mottagaren. Data skrivs ut enligt följande:
  - Mottagarnamn: Mottagarnamnet som anges i **[Faxmottagare]** skrivs med "Till" framför högst upp på arket.
  - Standardmeddelande: En registrerad mening på två rader skrivs under "Mottagarnamn".

**Begränsning**

- Om du vill använda den är funktionen ställer du in Adresshuvud på **[På]** när du programmerar faxmottagare och väljer dessutom **[Registrerat namn]** när du skickar fax-dokument.

**Obs**

- Faxrubrik och adresshuvud skrivs även ut när du skickar via e-post med faxfunktionen.
- Du kan programmera ett annat standardmeddelande än dem som finns registrerade i maskinen. Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.
- Internationellt sändläge  
När internationellt sändläge är inställt på **[På]** överför maskinen data mer noggrant genom att sänka överföringshastigheten. Dock ökar tiden för kommunikationen.

**IP-faxmottagare**

Du kan programmera följande i en IP-faxmottagare:

**Obs**

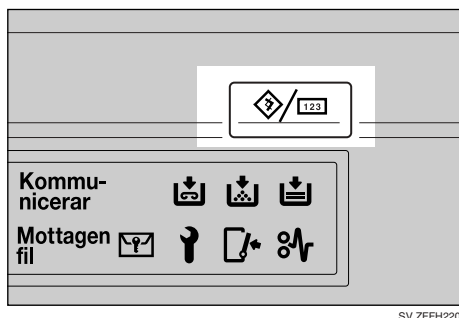
- Den här inställningen fungerar endast om IP-faxfunktionen har valts.
- IP-fax  
Registrera IP-faxmottagaren. Du kan registrera ett namn på upp till 128 tecken. Du måste ställa in den här inställningen när du använder IP-fax.
- SUB-kod

Om du registrerar en SUB-kod kan du använda Konfidentiell sändning till att sända meddelanden till de andra faxmaskinerna som stöder en liknande funktion kallad "SUB-kod". Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.

- SEP-kod  
Om du registrerar en SEP-kod kan du använda Pollingmottagning för att ta emot fax från andra faxmaskiner som stöder Pollingmottagning. Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.
- Välj protokoll  
Välj protokoll för IP-faxöverföring.

**Registrera en faxmottagare**

**1** Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.



**2** Tryck på **[Systeminställning]**.




**3** Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.

**4** Tryck på **[Hantera adressboken]**.

## 5 Markera namnet på den faxmottagare du vill registrera.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

### Obs

Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.

För att registrera namn, snabbvalsnamn och titel - se s.74 "Registrering av namn".

## 6 Tryck på [Faxmottagare].

## 7 Ange faxnumret med siffrer-tangenterna och tryck sedan på [OK] under Faxnr.

## Välj linje

### 1 Tryck på [Välj linje].

### 2 Välj linje och klicka därefter på [OK].

## Programmera SUB-koden

### 1 Tryck på [Avanc funk] och välj sedan [SUB-kod].

### 2 Tryck på [Ändra] under SUB-kod för sändning.

### 3 Ange en SUB-kod med siffer-tangenterna och tryck på [OK].

### 4 Ange ett lösenord genom att trycka på [Ändra] under Lösenord (SID).

### 5 Skriv in ett lösenord med siffer-tangenterna och tryck sedan på [OK].

### 6 Tryck på [OK].

## Programmera SEP-koden

### 1 Tryck på [Avanc funk] och välj sedan [SEP-kod].

### 2 Tryck på [Ändra] under SEP-kod för mott.

### 3 Ange en SEP-kod med siffer-tangenterna och tryck på [OK].

### 4 Ange ett lösenord genom att trycka på [Ändra] under Lösenord (PWD).

### 5 Skriv in ett lösenord med siffer-tangenterna och tryck sedan på [OK].

### 6 Tryck på [OK].

## Ställa in internationellt sändläge

### 1 Tryck på [Ändra] under Internationellt sändläge.

### 2 Välj [Av] eller [På], och tryck sedan på [OK].

## Välja faxrubrik

### Obs

Du kan registrera faxrubriken i Programmera faxinformation i systeminställningarna för Faxfunktioner. Se *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*.

### 1 Tryck på [Ändra] under Faxrubrik.

### 2 Välj [1:a namn] eller [2:a namn], och tryck sedan på [OK].

## Ställa in adresshuvud

När adresshuvud är inställt på PÅ skrivs mottagarens namn och standardmeddelanden på faxmeddelandet när det tas emot i den andra änden.

- 1 Tryck på [Ändra] under Adresshuvud.
- 2 Välj [På].
- 3 Tryck på [Ändra] under Rad 2.
- 4 Välj ett standardmeddelande som ska skrivas på den andra raden. Stämpla ett anpassat meddelande genom att trycka på [Anp. medd.].



- 5 Skriv in ett meddelande och tryck sedan på [OK].

### Referens

s.153 "Skriva in text"

- 6 Tryck på [OK].
- 7 Tryck på [Ändra] under Rad 3.
- 8 Välj ett standardmeddelande och tryck sedan på [OK].
- 9 Tryck på [OK].

- 8 Tryck på [OK].

### Obs

- När en grupp har registrerats kan du även lägga till den här faxmottagaren till gruppen. Se s.105 "Registrera namn till en grupp".

- 9 Tryck på [Avsluta].

- 10 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Ändra en registrerad faxmottagare

- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2 Tryck på [Systeminställning].
- 3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4 Tryck på [Hantera adressboken].
- 5 Markera namnet på den faxmottagare du vill ändra.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

### Obs

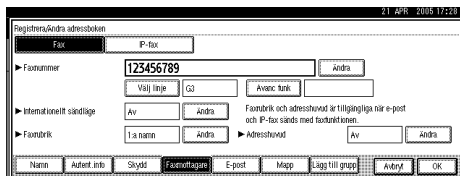
- Om du trycker på kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- Om du vill ändra namn, snabbvalsnamn och titel, se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

- 6 Tryck på [Faxmottagare].

- 7 Ändra inställningar.

## Ändra faxnumret

- 1 Tryck på [Ändra] under faxnr.



- 2 Ange ett nytt faxnummer med siffer-tangenterna och tryck sedan på [OK].



## Ändra linje

- 1 Tryck på [Välj linje].

- 2 Välj linjen.
- 3 Tryck på [OK].

## Ändra SUB-koden

- 1 Tryck på [Avanc funk].
- 2 Tryck på [SUB-kod].
- 3 Tryck på [Ändra] under SUB-kod för sändning.
- 4 Skriv in den nya SUB-koden och klicka på [OK].
- 5 Ändra lösenordet genom att trycka på [Ändra] under Lösenord (SID).
- 6 Skriv in det nya lösenordet och klicka på [OK].
- 7 Tryck på [OK].

## Ändra SEP-koden

- 1 Tryck på [Avanc funk].
- 2 Tryck på [SEP-kod].
- 3 Tryck på [Ändra] under SEP-kod för mott.
- 4 Skriv in den nya SEP-koden och klicka på [OK].
- 5 Ändra lösenordet genom att trycka på [Ändra] under Lösenord (PWD).
- 6 Skriv in det nya lösenordet och klicka på [OK].
- 7 Tryck på [OK].

## Ändra faxrubriken

- 1 Tryck på [Ändra] under Faxrubrik.
- 2 Välj den nya faxrubriken och klicka på [OK].

## Ändra adresshuvudet

- 1 Tryck på [Ändra] under Adresshuvud.
- 2 Tryck på [Ändra] under Rad 2.
- 3 Välj ett nytt standardmeddelande eller klicka på [Anp. medd.] om du vill mata in det nya meddelandet.
- 4 Tryck på [OK].
- 5 Tryck på [Ändra] under Rad 3.
- 6 Välj det nya standardmeddelandet och tryck sedan på [OK].
- 7 Tryck på [OK].
- 8 Tryck på [OK].

### Obs

- Om du vill ändra namn, snabbnamn och titel, se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

- 9 Tryck på [Avsluta].

- 10 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Ta bort en registrerad faxmottagare

### Obs

- ❑ Om du tar bort en mottagare som är en angiven leveransmottagare kan exempelvis meddelande till mottagarens Personliga korg inte levereras. Se till att kontrollera inställningarna i faxfunktionen innan du tar bort några mottagare.
- ❑ Om du vill radera ett namn helt och hållet - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

**2** Tryck på [Systeminställning].


**3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

**4** Tryck på [Hantera adressboken].

**5** Markera namnet på den faxmottagare du vill ta bort.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

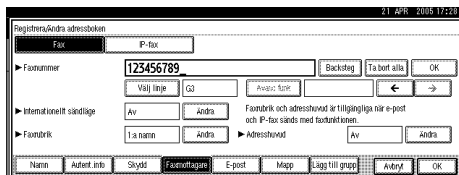
### Obs

- ❑ Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- ❑ Om du vill ta bort namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

**6** Tryck på [Faxmottagare].

**7** Tryck på [Ändra] under faxnr.

**8** Tryck på [Ta bort alla] och tryck sedan på [OK].



**9** Tryck på [OK].

**10** Tryck på [Avsluta].

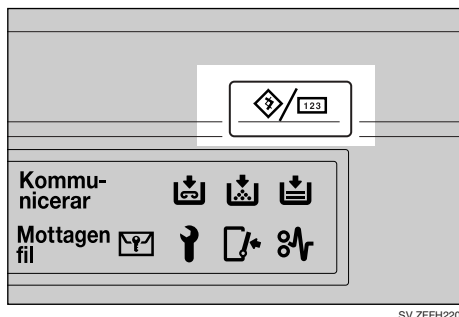
**11** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Registrera en IP-faxmottagare

### Referens

Mer information om att skicka ett IP-faxmeddelande finns i *Handbok för fax <Grundläggande funktioner>*.

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



**2** Tryck på [Systeminställning].


**3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

**4** Tryck på [Hantera adressboken].

**5** Markera namnet på den IP-faxmottagare du vill registrera.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

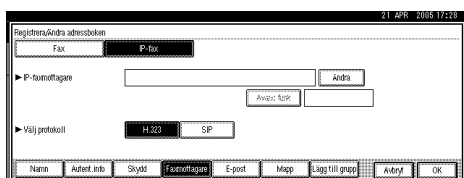
**Obs**

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- För att registrera namn, snabbvalsnamn och titel - se s.74 "Registrering av namn".

**6** Tryck på [Faxmottagare]

**7** Tryck på [IP-fax].

**8** Tryck på [Ändra].



**9** Ange IP-faxmottagaren och klicka på [OK].

---

### Programmera SUB-koden

---

- 1** Tryck på [Avanc funk] och välj sedan [SUB-kod].
- 2** Tryck på [Ändra] under SUB-kod för sändning.
- 3** Ange en SUB-kod med siffer-tangenterna och tryck på [OK].
- 4** Ange ett lösenord genom att trycka på [Ändra] under Lösenord (SID).
- 5** Skriv in ett lösenord med siffer-tangenterna och tryck sedan på [OK].
- 6** Tryck på [OK].

---

### Programmera SEP-koden

---

- 1** Tryck på [Avanc funk] och välj sedan [SEP-kod].
- 2** Tryck på [Ändra] under SEP-kod för mott.
- 3** Ange en SEP-kod med siffer-tangenterna och tryck på [OK].
- 4** Ange ett lösenord genom att trycka på [Ändra] under Lösenord.
- 5** Skriv in ett lösenord med siffer-tangenterna och tryck sedan på [OK].
- 6** Tryck på [OK].

---

### Välj protokoll

---

- 1** Välj [H.323] eller [SIP].

**10** Tryck på [OK].

---


### Ändra en registrerad IP-faxmottagare

---

- 1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4** Tryck på [Hantera adressboken].
- 5** Markera namnet på den IP-faxmottagare du vill ändra.

Tryck på snabbvalet för namn eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

 **Obs**

- Om du trycker på  kan du söka efter en användare på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- Om du vill ändra namn, snabbvalsnamn och titel, se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

**6** Tryck på [Faxmottagare].

**7** Tryck på [IP-fax].

**8** Ändra inställningar.

---

Ändra IP-faxmottagaren

---

- 1** Klicka [Ändra] under IP-faxmottagare.
- 2** Mata in den nya mottagaren med siffertangenterna och tryck sedan på [OK].

---

Ändra SUB-koden

---

- 1** Tryck på [Avanc funk].
- 2** Tryck på [SUB-kod].
- 3** Tryck på [Ändra] under SUB-kod för sändning.
- 4** Skriv in den nya SUB-koden och klicka på [OK].
- 5** Ändra lösenordet genom att trycka på [Ändra] under Lösenord (SID).
- 6** Skriv in det nya lösenordet och klicka på [OK].
- 7** Tryck på [OK].

---

Ändra SEP-koden

---

- 1** Tryck på [Avanc funk].
- 2** Tryck på [SEP-kod].
- 3** Tryck på [Ändra] under SEP-kod för mott.
- 4** Skriv in den nya SEP-koden och klicka på [OK].
- 5** Ändra lösenordet genom att trycka på [Ändra] under Lösenord (PWD).
- 6** Skriv in det nya lösenordet och klicka på [OK].
- 7** Tryck på [OK].

---

Ändra protokollet

---

- 1** Välj [H.323] eller [SIP].
- 9** Tryck på [OK].

## Ta bort en registrerad IP-faxmottagare

### Obs

- Om du tar bort en mottagare som är en angiven leveransmottagare kan exempelvis meddelande till mottagarens Personliga korg inte levereras. Se till att kontrollera inställningarna i faxfunktionen innan du tar bort några mottagare.
- Om du vill radera ett namn helt och hållet - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].


**2** Tryck på [Systeminställning].

**3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

**4** Tryck på [Hantera adressboken].

**5** Markera namnet på den IP-faxmottagare du vill ta bort. Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med sifvertangenterna.

### Obs

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- Om du vill ta bort namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

**6** Tryck på [Faxmottagare].

**7** Tryck på [IP-fax].

**8** Tryck på [Ändra] under faxnr.

**9** Tryck på [Ta bort alla] och tryck sedan på [OK].

**10** Tryck på [OK].

**11** Tryck på [Avsluta].

**12** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## E-postadress (mottagare)

Registrera e-postmottagare så att du inte behöver ange en e-postadress på nytt varje gång, och så att du kan skicka inskannade filer från skanner eller faxfunktion via e-post.

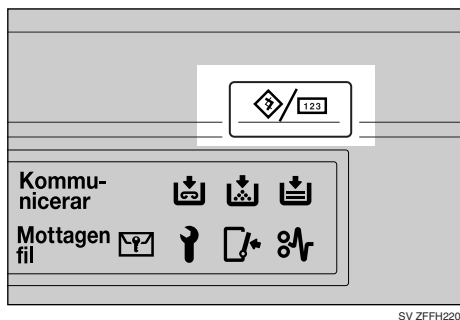
- Det är enkelt att välja e-postmottagare om du registrerar "Namn" och "Snabbval" som e-postmottagare.
- Du kan registrera e-postmottagare som en grupp.
- Du kan använda e-postadressen som avsändaradress vid sändning av skannade filer i skannerläge. Om du vill göra detta kan du lägga in en skyddskod för avsändarens adress, för att förhindra obehörig användning. Se s.110 "Registrera en skyddskod".

### Obs

- Du kan välja en e-postadress från en LDAP-server och registrera den i adressboken. *Handbok för skanner.*
- Du kan ställa in maskinen på att skicka en Rapport för direkt överföringsresultat via e-post när en överföring sänds. Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.

## Registrera en e-postadress (mottagare)

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



**2** Tryck på [Systeminställning].




**3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

**4** Tryck på [Hantera adressboken].

**5** Välj det namn vars e-postadress du vill ta registrera.

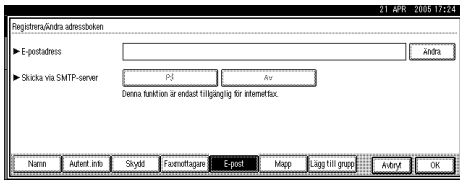
Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

### Obs

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- För att registrera namn, snabbvalsnamn och titel - se s.74 "Registrering av namn".

**6** Tryck på [E-post].

**7** Tryck på [Ändra] under E-postadress.



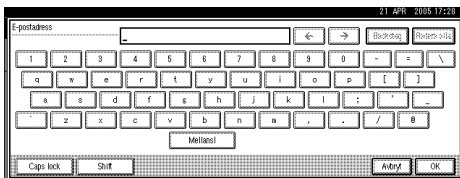
**8** Ange e-postadressen och tryck på [OK].

#### Obs

- Du kan skriva in upp till 128 tecken för e-postadressen.

### Ange e-postadressen

**1** Ange e-postadressen.



**2** Tryck på [OK].

### Använda e-postadressen som avsändare

När en e-postadress har matats in kan du använda den som avsändarens adress.

- 1** Tryck på [Skydd].
- 2** Tryck på [Avsändare] till höger om Använd namn.

#### Referens

s.110 "Registrera en skyddskod"

**3** Tryck på [OK].

**9** Om du vill använda internetfax ska du ange huruvida du vill använda "Skicka via SMTP-server".

**10** Tryck på [Avsluta].

**11** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

#### Obs

- När en grupp har registrerats, kan du lägga till e-postadresserna (mottagare) till gruppen. Se s.105 "Registrera namn till en grupp".

## Ändra en registrerad e-postadress (mottagare)

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

**2** Tryck på [Systeminställning].

**3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

**4** Tryck på [Hantera adressboken].

**5** Välj det namn vars e-postadress du vill ändra.

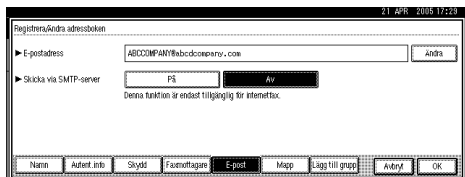
Tryck på snabbvalet för namn eller ange det registrerade numret med siffertangenterna.

#### Obs

- Om du trycker på kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- För att ändra namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

**6** Tryck på [E-post].

- 7** Tryck på [Ändra] under E-postadress.



- 8** Ange e-postadressen och tryck på [OK].

**Referens**

s.153 "Skriva in text"

- 9** Tryck på [OK].
- 10** Om du vill använda internetfax ska du ange huruvida du vill använda "Skicka via SMTP-server".
- 11** Tryck på [Avsluta].
- 12** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Radera en registrerad e-postadress (mottagare)

Om du vill radera ett namn helt och hållet - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

- 1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4** Tryck på [Hantera adressboken].
- 5** Välj det namn vars e-postadress du vill ta bort.  
Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

**Obs**

- Om du trycker på kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- Om du vill ta bort namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

- 6** Tryck på [E-post].
- 7** Tryck på [Ändra] under E-postadress.
- 8** Tryck på [Ta bort alla] och tryck sedan på [OK].
- 9** Tryck på [OK].
- 10** Tryck på [Avsluta].
- 11** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



# Registrera mappar

Om du registrerar en delad mapp kan du skicka skannade filer direkt till den.

Du kan använda tre olika typer av protokoll:

- SMB  
För att skicka filer till delade Windowsmappar
- FTP  
För att skicka filer till en FTP-server.
- NCP  
För att skicka filer till en NetWare-server.

## Obs

- Kontakta nätverksadministratören för mer information om protokoll, servernamn och mappnivåer.
- Du kan förhindra att obehöriga användare kan komma åt mappar från maskinen. Se s.110 "Registrera en skyddskod".
- Du kan bara välja mellan antingen SMB, FTP eller NCP. Om du byter protokoll efter att ha gjort alla inställningar kommer alla tidigare poster att raderas.

## Referens

Mer information om inställningar finns i *Handbok för nätverk*.

För detaljer om Skanna till mapp - se *Handbok för skanner*.

## Att använda SMB för att ansluta

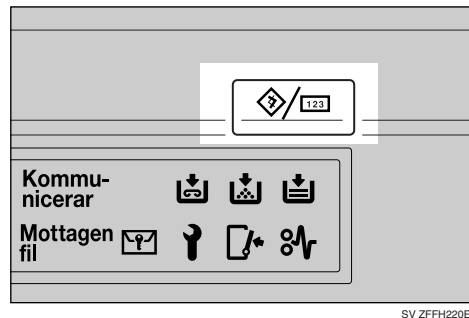
### Obs

- För att registrera en mapp på en FTP-server - se s.97 "Att använda FTP för att ansluta".

- Om du vill registrera en mapp på en NetWare-server - se s.100 "Använda NCP för att ansluta".

## Registrera en SMB-mapp

- 1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



- 2** Tryck på [Systeminställning].



- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

- 4** Tryck på [Hantera adressboken].

- 5** Markera namnet på den mapp du vill registrera.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

### Obs

- Om du trycker på [ ] kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- För att registrera namn, snabbvalsnamn och titel - se s.74 "Registrering av namn".

**6** Tryck på [Autent.info] och tryck sedan på [▼Nästa].

**7** Tryck på [Ange annan autent.info] till höger om mapp-verifiering.

**Obs**

När [Ange inte] väljs tillämpas det SMB-användarnamn och SMB-lösenord du specificerade i Standardanvändarnamn/lösenord (sänd) i filöverföringsinställningarna. Mer information finns i *Handbok för nätverk*.

Om användarautentisering angivits, kontakta administratören.

**8** Tryck på [Ändra] under användarnamnet.

**9** Skriv in ett användarnamn och tryck sedan på [OK].

**Obs**

Du kan använda upp till 64 tecken för användarnamnet.

**Referens**

s.153 "Skriva in text"

**10** Tryck på [Ändra] under lösenordet.

**11** Skriv in lösenordet och klicka på [OK].

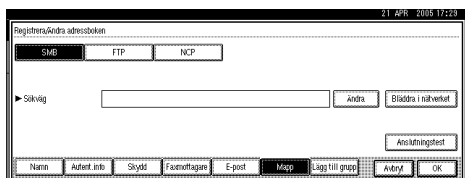
**Obs**

Du kan skriva in upp till 64 tecken för lösenordet.

**12** Ange lösenordet på nytt för att bekräfta, och tryck därefter på [OK].

**13** Tryck på [Mapp].

**14** Bekräfta att [SMB] har valts.



**Obs**

För att ange en mapp kan du antingen skriva in sökvägen manuellt eller gå till mappen genom att bläddra i nätverket.

**Referens**

s.94 "Gå till mappen manuellt"

s.94 "Användning av Bläddra på nätverket för att lokalisera mappen"

Gå till mappen manuellt

**1** Tryck på [Ändra] under Sökväg.

**2** Skriv in sökvägen till mappen.

**Obs**

Skriv in sökvägen i detta format: "\\Servernamn\delningsnamn\sökvägsnamn".

Du kan också ange en IP-adress.

Du kan skriva in en sökväg på upp till 128 tecken.

**3** Tryck på [OK].

**Obs**

Om den angivna sökvägens format inte är korrekt visas ett meddelande. Tryck på [Avsluta] och skriv sedan in sökvägen på nytt.

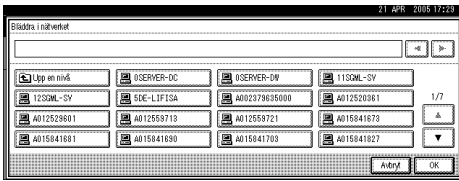
Användning av Bläddra på nätverket för att lokalisera mappen

**1** Tryck på [Bläddra i nätverket].

De klientdatorer som delar samma nätverk som maskinen visas.

**Obs**

Om du redan angivit ditt användarnamn och lösenord i stegen **6** till **12** förtecknar nätverksbläddrings-skärmen endast de klientdatorer du har behörighet för.

**2 Markera en klientdator.**

De delade mapparna under den visas.

**Obs**

- Du kan trycka på [**Upp en nivå**] för att växla mellan nivåerna.

**3 Markera den mapp du vill registrera.**

Inloggningsskärmen visas.

**Obs**

- Om du redan har angivit ett verifierat användarnamn och lösenord visas inte inloggningsskärmen. Fortsätt med steg **6**.

**4 Skriv in användarnamn.****Obs**

- Detta är ett användarnamn som är behörigt att få tillgång till mappen.

**5 Skriv in lösenordet och klicka på [OK].**

Nätverksbläddringsskärmen visas på nytt.

**Obs**

- Om det användarnamn eller lösenord som anges är felaktigt visas ett meddelande. Tryck på [**Avsluta**] och skriv sedan in användarnamnet och lösenordet på nytt.


**6 Tryck på [OK].****15 Tryck på [Anslutningstest] för att kontrollera att sökvägen är korrekt.****16 Tryck på [Avsluta].****Obs**

- Kontrollera inställningarna om anslutningstesten misslyckas och försök sedan på nytt.

**17 Tryck på [OK].****18 Tryck på [Avsluta].****19 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].****Ändring av en registrerad mapp****1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].****2 Tryck på [Systeminställning].****3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].****4 Tryck på [Hantera adressboken].****5 Markera namnet på den mapp du vill ändra.**

Tryck på snabbvalet för användarnamn eller ange det registrerade numret med sifvertangenterna.

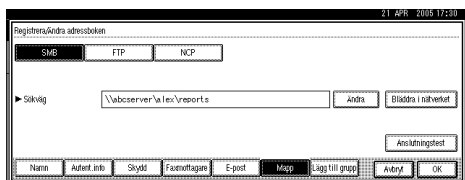
**Obs**

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- För att ändra namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

**6 Tryck på [Mapp].****7 Markera de poster du vill ändra.**

## Ändra protokollet

- 1 Tryck på [FTP] eller [NCP].



- 2 En bekräftelse visas. Tryck på [Ja].

### Obs

- Om protokollet ändras försvinner alla inställningar som gjordes under det föregående protokollet.

- 3 Skriv in de olika uppgifterna på nytt.

### Referens

s.97 "Registrera en FTP-mapp".

s.101 "Registrera en NCP-mapp"

## Ändra uppgifter i SMB-protokollet

- 1 Tryck på [Ändra] under Sökväg.
- 2 Skriv in den nya sökvägen till mappen och tryck på [OK].

### Obs

- Du kan också ange en ny mapp med nätverksbläddringsskärmen. För ytterligare information se s.94 "Användning av Bläddra på nätverket för att lokalisera mappen".

- 8 Tryck på [Anslutningstest] för att kontrollera att sökvägen är korrekt.

- 9 Tryck på [Avsluta].

### Obs

- Kontrollera inställningarna om anslutningstesten misslyckas och försök sedan på nytt.

- 10 Tryck på [OK].

- 11 Tryck på [Avsluta].

- 12 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Radering av en registrerad mapp

### Obs

- Om du vill radera ett namn helt och hållet - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

**2** Tryck på [Systeminställning].


**3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

**4** Tryck på [Hantera adressboken].

**5** Markera namnet på den mapp du vill radera.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

### Obs

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.

- Om du vill ta bort namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

**6** Tryck på [Mapp].

**7** Tryck på det protokoll som inte är valt för närvarande.

En bekräftelse visas.

**8** Tryck på [Ja].

**9** Tryck på [OK].

**10** Tryck på [Avsluta].

**11** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Att använda FTP för att ansluta

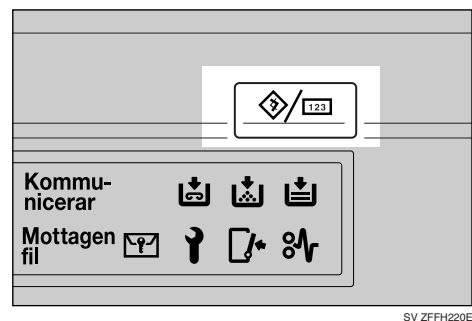
### Obs

- För att registrera en delad mapp som konfigurerats i Windows - se s.93 "Att använda SMB för att ansluta".

- Om du vill registrera en mapp på en NetWare-server - se s.100 "Använda NCP för att ansluta".

## Registrera en FTP-mapp

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



SV ZFFH220E

**2** Tryck på [Systeminställning].




**3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

**4** Tryck på [Hantera adressboken].

**5** Markera namnet på den mapp du vill registrera.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

**Obs**

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- Om du vill registrera namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Radering av ett registrerat namn"

**6** Tryck på [Autent.info] och tryck sedan på [▼Nästa].

**7** Tryck på [Ange annan autent.info] till höger om mapp-verifiering.

**Obs**

- När [Ange inte] väljs tillämpas det SMB-användarnamn och SMB-lösenord du specificerade i Standardanvändarnamn/lösenord (sänd) i filöverföringsinställningarna. Mer information finns i *Handbok för nätverk*.
- Om användarautentisering angivits, kontakta administratören.

**8** Tryck på [Ändra] under användarnamnet.

**9** Skriv in ett användarnamn och tryck sedan på [OK].

**Obs**

- Du kan använda upp till 64 tecken för användarnamnet.

**Referens**

s.153 "Skriva in text"

**10** Tryck på [Ändra] under lösenordet.

**11** Skriv in lösenordet och klicka på [OK].

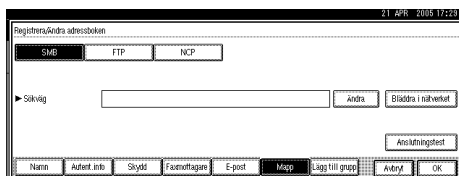
**Obs**

- Du kan skriva in upp till 64 tecken för lösenordet.

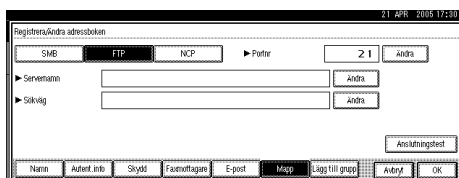
**12** Ange lösenordet på nytt för att bekräfta, och tryck därefter på [OK].

**13** Tryck på [Mapp].

**14** Tryck på [FTP].



**15** Tryck på [Ändra] under Servernamn.



**16** Skriv in servernamnet och klicka på [OK].

**Obs**

- Du kan skriva in ett servernamn på upp till 64 tecken.

**17** Tryck på [Ändra] under Sökväg.

**18** Skriv in sökvägen

**Obs**

- Du kan antingen skriva in en absolut sökväg, i detta format: "/användare/hem/användarnamn", eller en relativ sökväg, i detta format: "katalog/underkatalog".
- Om du inte skriver in någon sökväg används den aktuella katalogen som inloggningskatalog.
- Du kan också ange en IP-adress.
- Du kan skriva in en sökväg på upp till 128 tecken.

**19** Tryck på [OK].**Obs**

- Ändra portnumret genom att trycka på [**Ändra**] under Portnummer. Ange portnumret med siffrangenterna och tryck sedan på [**#**].
- Du kan skriva in ett värde på mellan 1 och 65535.

**20** Tryck på [**Anslutningstest**] för att kontrollera att sökvägen är korrekt.**21** Tryck på [**Avsluta**].**Obs**

- Kontrollera inställningarna om anslutningstesten misslyckas och försök sedan på nytt.

**22** Tryck på [OK].**23** Tryck på [**Avsluta**].**24** Tryck på [**Användarverktyg/Räkna-re**].

---


**Ändring av en registrerad mapp**

---

**1** Tryck på [**Användarverktyg/Räkna-re**].**2** Tryck på [**Systeminställning**].**3** Tryck på [**Admin.verktyg**] och tryck sedan på [**▼Nästa**].**4** Tryck på [**Hantera adressboken**].**5** Markera namnet på den mapp du vill ändra.

Tryck på snabbvalet för namn eller ange det registrerade numret med siffrangenterna.

**Obs**

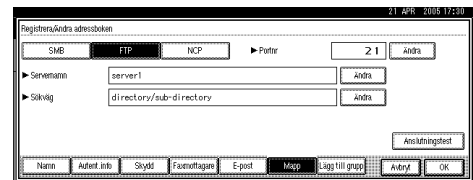
- Om du trycker på  kan du söka efter en användare på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- För att ändra namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

**6** Tryck på [**Mapp**].**7** Markera de poster du vill ändra.

---

**Ändra protokollet**

---

**1** Tryck på [**SMB**] eller [**NCP**].**2** En bekräftelse visas. Tryck på [**Ja**].**Obs**

- Om protokollet ändras försvinner alla inställningar som gjordes under det föregående protokollet.

**3** Skriv in de olika uppgifterna på nytt.**Referens**

s.93 "Registrera en SMB-mapp".


s.101 "Registrera en NCP-mapp"

---

**Ändra uppgifter i FTP-protokollet**

---


**1** Tryck på [**Ändra**] under Portnr.**2** Skriv in det nya portnumret och klicka på [**#**].

- 3 Tryck på [Ändra] under Servernamn.
- 4 Skriv in det nya servernamnet och klicka på [OK].
- 5 Tryck på [Ändra] under Sökväg.
- 6 Skriv in det nya filnamnet och klicka på [OK].
- 8 Tryck på [Anslutningstest] för att kontrollera att sökvägen är korrekt.
- 9 Tryck på [Avsluta].
  -  **Obs**
  - Kontrollera inställningarna om anslutningstesten misslyckas och försök sedan på nytt.
- 10 Tryck på [OK].
- 11 Tryck på [Avsluta].
- 12 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

---


### Radering av en registrerad mapp

---

-  **Obs**
  - Om du vill radera ett namn helt och hållet - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".
- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
  - 2 Tryck på [Systeminställning].
  - 3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
  - 4 Tryck på [Hantera adressboken].
  - 5 Markera namnet på den mapp du vill radera.
 

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med sifvertangenterna.

-  **Obs**

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- Om du vill ta bort namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".


- 6 Tryck på [Mapp].
- 7 Tryck på det protokoll som inte är valt för närvarande.
 

En bekräftelse visas.
- 8 Tryck på [Ja].
- 9 Tryck på [OK].
- 10 Tryck på [Avsluta].
- 11 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

---

### Använda NCP för att ansluta

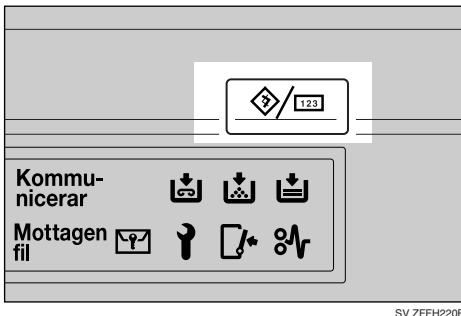
---

-  **Obs**
- Om du vill registrera en delad mapp som konfigurerats i Windows - se s.93 "Att använda SMB för att ansluta"
- Om du vill registrera en mapp på en FTP-server - se s.97 "Att använda FTP för att ansluta"



## Registrera en NCP-mapp

- 1 Tryck på **[Användarverktyg/Räkna-re]**.



- 2 Tryck på **[Systeminställning]**.



- 3 Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.
- 4 Tryck på **[Hantera adressboken]**.
- 5 Tryck på det namn du vill registrera eller ange det registrerade numret med siffertangenterna.

### Obs

- För att registrera ett namn i adressboken - se s.74 "Registrering av ett namn".

- 6 Tryck på **[Autent.info]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.
- 7 Tryck på **[Ange annan autent.info]** till höger om mapp-verifiering.

### Obs

- När **[Ange inte]** väljs tillämpas det SMB-användarnamn och SMB-lösenord du specificerade i Standardanvändarnamn/lösenord (sänd) i filöverföringsinställningarna. Mer information finns i *Handbok för nätverk*.
- Om användarautentisering angivits, kontakta administratören.

- 8 Tryck på **[Ändra]** under användarnamnet.

- 9 Skriv in ett användarnamn och tryck sedan på **[OK]**.

### Begränsning

- Du kan använda upp till 64 tecken för användarnamnet.

### Obs

- Om du har ställt in "Anslutningstyp" på **[NDS]**, ska du ange användarnamnet följt av namnet på den kontext där användarobjektet fanns. Om användarnamnet är "användare" och kontextnamnet är "kontext", ska du mata in "användare.kontext"

### Referens

s.153 "Skriva in text"

- 10 Tryck på **[Ändra]** under lösenordet.

- 11 Skriv in lösenordet och klicka på **[OK]**.

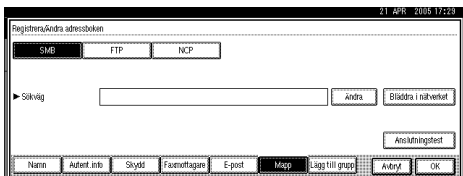
### Begränsning

- Du kan skriva in upp till 64 tecken för lösenordet.

- 12 Ange lösenordet på nytt för att bekräfta, och tryck därefter på **[OK]**.

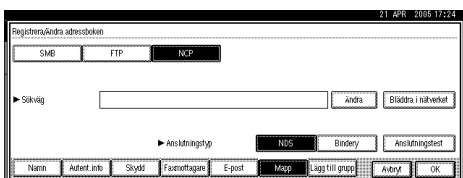
**13** Tryck på [Mapp].

**14** Tryck på [NCP].



**15** Välj "Anslutningstyp".

Om du vill ange en mapp i ett NDS-träd trycker du [NDS]. Om du vill ange en mapp på en NetWare-server trycker du [Bindery].



**16** Specificera mappen.

**Obs**

- För att ange en mapp kan du antingen skriva in sökvägen manuellt eller gå till mappen genom att bläddra i nätverket.

**Referens**

- s.102 "Gå till mappen manuellt"
- s.103 "Användning av Bläddra på nätverket för att lokalisera mappen"

Gå till mappen manuellt

- 1** Tryck på [Ändra] under Sökväg.
- 2** Skriv in sökvägen till mappen.

**Obs**

- Om du ställer in "Anslutningstyp" på [NDS], och om NDS-trädnamnet är "träd", namnet på kontexten som innehåller volymen är "kontext", volymnamnet är "volym" och mappens namn är "mapp", så blir sökvägen "\\träd\volym.kontext\mapp".
- Om du ställer in "Anslutningstyp" på [Bindery], och om NetWare-servernamnet är "server", volymnamnet är "volym" och mappens namn är "mapp", så blir sökvägen "\\server\volym\mapp".
- Du kan skriva in en sökväg på upp till 128 tecken.

- 3** Tryck på [OK]
- 4** Tryck på [Anslutningstest] för att kontrollera att sökvägen är korrekt.
- 5** Tryck på [OK].

**Obs**

- Kontrollera inställningarna om anslutningstesten misslyckas och försök sedan på nytt.

## Användning av Bläddra på nätverket för att lokalisera mappen

### 1 Tryck på [Bläddra i nätverket].

Om du har ställt in "Anslutningstyp" på [NDS], så visas en lista över objekt i NDS-trädet.

Om du har ställt in "Anslutningstyp" på [Bindery], så visas en lista över objekt på NetWare-servern.

#### Obs

- Endast de mappar som du har tillgång till visas i [Bläddra i nätverket].
- Om språken som används på maskinen skiljer sig från dem på den mottagare som du vill visa, kanske objekten i listan inte visas på ett korrekt sätt.
- Upp till 100 objekt kan visas i listan.

### 2 Sök efter mottagarmappen i NDS-trädet eller NetWare-servern.

#### Obs

- Du kan trycka på [Upp en nivå] för att växla mellan nivåerna.

### 3 Markera den mapp du vill registrera.

### 4 Tryck på [OK].

### 17 Tryck på [OK].

### 18 Tryck på [Avsluta].

### 19 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Ändring av en registrerad mapp

### 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

### 2 Tryck på [Systeminställning].


### 3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

### 4 Tryck på [Hantera adressboken].

### 5 Markera användaren för den registrerade mapp du vill ändra.

Tryck på snabbvalet för namn eller ange det registrerade numret med siffertangenterna.

#### Obs

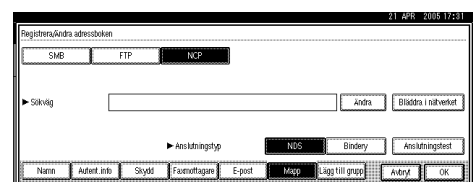
- Om du trycker på  kan du söka efter en användare på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- För att ändra namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

### 6 Tryck på [Mapp].

### 7 Markera de poster du vill ändra.

## Ändra protokollet

### 1 Tryck på [SMB] eller [FTP].



### 2 En bekräftelse visas. Tryck på [Ja].

#### Obs

- Om protokollet ändras försvinner alla inställningar som gjordes under det föregående protokollet.

- 3** Skriv in de olika uppgifterna på nytt.

 **Referens**

s.93 "Registrera en SMB-mapp".

s.97 "Registrera en FTP-mapp".

---

### Ändra uppgifter under NCP

---

- 1** Välj "Anslutningstyp".
- 2** Tryck på [Ändra] under Sökväg.
- 3** Skriv in den nya sökvägen till mappen och tryck på [OK].

 **Obs**

- Du kan också ange en ny mapp med nätverksbläddringsskärmen. För ytterligare information se s.103 "Användning av Bläddra på nätverket för att lokalisera mappen".

- 8** Tryck på [Anslutningstest] för att kontrollera att sökvägen är korrekt.

- 9** Tryck på [Avsluta].

 **Obs**

- Kontrollera inställningarna om anslutningstesten misslyckas och försök sedan på nytt.

- 10** Tryck på [OK].

- 11** Tryck på [Avsluta].

- 12** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

---

### Radera den registrerade mappen

---

 **Obs**

- Om du vill radera ett namn helt och hållet - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

- 1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

- 2** Tryck på [Systeminställning].

- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

- 4** Tryck på [Hantera adressboken].

- 5** Välj en användare till den mapp du vill ta bort.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

- 6** Tryck på [Mapp].

- 7** Tryck på det protokoll som inte är valt för närvarande.

En bekräftelse visas.

- 8** Tryck på [Ja].

- 9** Tryck på [OK].

- 10** Tryck på [Avsluta].

- 11** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

# Registrera namn till en grupp

Du kan registrera namn till en grupp för att möjliggöra enkel hantering av e-postadresser och mappar för varje grupp.

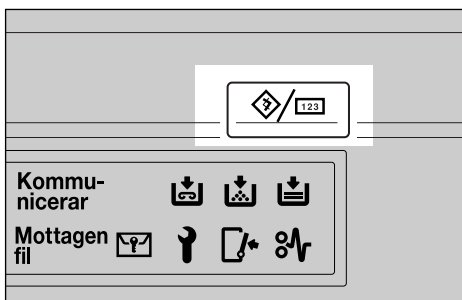
För att det ska gå att lägga till namn till en grupp måste grupperna vara registrerade.

## Obs

- Du kan registrera upp till 100 grupper.
- När du använder funktionen Skanna till mapp kan du inte skicka skannade filer till en grupp med fler än 50 registrerade mappar.
- Du kan lägga in en skyddskod för att förhindra obehörigt tillträde till de mappar som registrerats i en grupp. För ytterligare information se s.110 "Registrera en skyddskod".

## Registrera en ny grupp

- 1** Tryck på [**Användarverktyg/Räknare**].



SV ZFFH20E

- 2** Tryck på [**Systeminställning**].

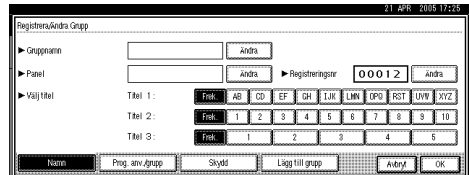


- 3** Tryck på [**Admin.verktyg**] och tryck sedan på [**▼Nästa**].

- 4** Tryck på [**Adressbok: Programmera/Ändra/Radera grupp**].

- 5** Tryck på [**Ny programmering**].

- 6** Tryck på [**Ändra**] under Gruppnamn.



- 7** Skriv in gruppnamnet och klicka på [**OK**].

Snabbvalsnamnet läggs in automatiskt.

## Referens

s.153 "Skriva in text"

- 8** Tryck på titeln under Välj titel om det behövs.

## Obs

- Följande tangenter kan väljas:
  - [**Frek.**]... Läggts till på den sida som visas först.
  - [[**AB**], [**CD**], [**EF**], [**GH**], [**IJK**], [**LMN**], [**OPQ**], [**RST**], [**UVW**], [**XYZ**], [**1**] till [**10**]... Läggts till objektlistan i den titel som valts.]
- Du kan välja [**Frek.**] och ytterligare en sida för för varje titel.

- 9** För att ändra snabbvalet trycker du på [**Ändra**] under Snabbval. Skriv in snabbvalet och klicka på [**OK**].

- 10** Tryck på [**OK**].

- 11** Tryck på [**Avsluta**].

- 12** Tryck på [**Användarverktyg/Räknare**].

## Registrera namn till en grupp


Du kan lägga in namn som registrerats i adressboken i en grupp.

När du registrerar nya namn så registrerar du samtidigt grupper.

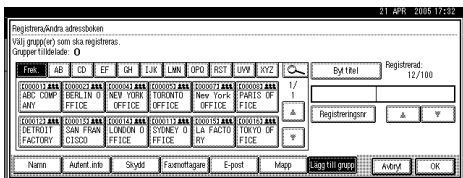
- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2 Tryck på [Systeminställning].
- 3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4 Tryck på [Hantera adressboken].
- 5 Markera det namn som ska registreras i en grupp.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.


### Obs

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.

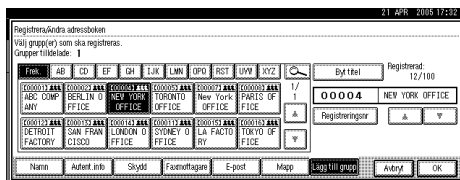
- 6 Tryck på [Lägg till grupp].
- 7 Markera en grupp som du vill lägga till namnet till.



### Obs

- Tryck på  för att söka efter en grupp genom att ange gruppnamnet.

Den grupptangent du valt markeras, och namnet läggs till i den.



Ta bort namnet genom att klicka på den markerade gruppen igen.

- 8 Tryck på [OK].
- 9 Tryck på [Avsluta].
- 10 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

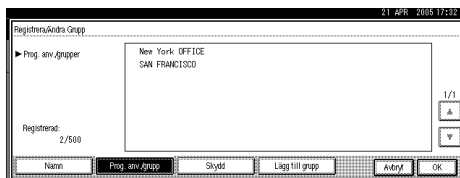
## Visning av namn som är registrerade i grupper

Du kan lätt kontrollera de namn eller grupper som registrerats i respektive grupp.

- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2 Tryck på [Systeminställning].
- 3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4 Tryck på [Adressbok: Programmera/Ändra/Radera grupp].
- 5 Välj den grupp där de medlemmar som du vill kontrollera finns registrerade.

- 6 Tryck på [Prog. anv./grupp].

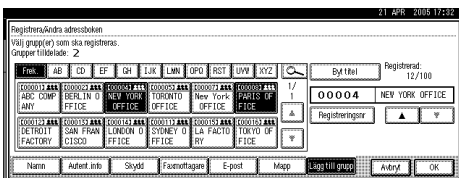
Alla registrerade namn visas.



- 7 Tryck på [OK].
- 8 Tryck på [Avsluta].
- 9 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Radering av ett namn ur en grupp

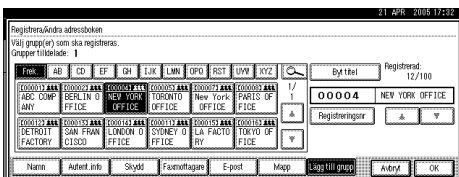
- 1** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4** Tryck på [Hantera adressboken].
- 5** Markera det namn som ska tas bort från en grupp.  
Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.
- 6** Tryck på [Lägg till grupp].
- 7** Markera den grupp som du vill ta bort namnet från.



### Obs

- Markerade tangenter indikerar grupper som namnet har registrerats i.

Namnet raderas från gruppen.



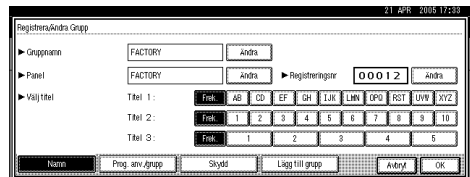
- 8** Tryck på [OK].
- 9** Tryck på [Avsluta].
- 10** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].

## Ändra ett gruppnamn

- 1** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4** Tryck på [Adressbok: Programmera/Ändra/Radera grupp].
- 5** Tryck på den grupp du vill ändra.
- 6** Ange inställningarna.

Ändra det gruppnamn eller snabbval som visas

- 1** Tryck på [Ändra] under Gruppnamn eller Snabbval.



- 2** Skriv in det nya gruppnamnet eller snabbvalet och klicka på [OK].

## Ändra titeln

- 1** Tryck på titeln under Välj titel.

## Ändra ett registreringsnummer

- 1** Tryck på [Ändra] under Portnummer.
- 2** Ange det nya registreringsnumret med sifvertangenterna.
- 3** Tryck på [#].

- 7** Tryck på [OK].
- 8** Tryck på [Avsluta].
- 9** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].

## Ta bort en grupp

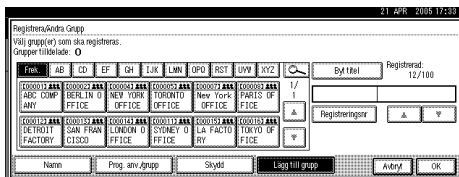
- 1** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4** Tryck på [Adressbok: Programmera/Ändra/Radera grupp].
- 5** Tryck på [Ta bort].
- 6** Tryck på den grupp du vill radera.
- 7** Tryck på [Ja].
- 8** Tryck på [Avsluta].
- 9** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].

## Lägga till en grupp till en annan grupp

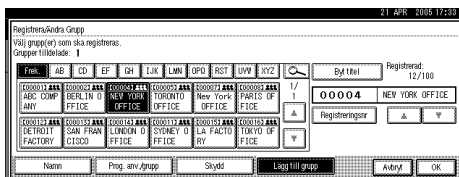
Du kan lägga till en grupp till en annan grupp.

- 1** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4** Tryck på [Adressbok: Programmera/Ändra/Radera grupp].
- 5** Markera den grupp du vill lägga in i en annan grupp.  
Klicka på gruppen eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.
- 6** Tryck på [Lägg till grupp].

- 7** Markera den grupp du vill lägga till i.



Den grupp du valt blir markerad och gruppen läggs till i den.

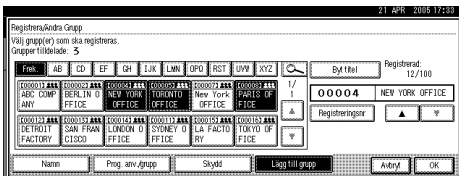


- 8** Tryck på [OK].
- 9** Tryck på [Avsluta].
- 10** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].

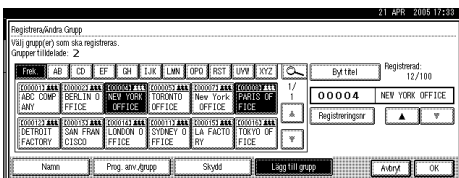


## Radering av en grupp ingående i en grupp

- 1** Tryck på [ Användarverktyg/Räknare ].
- 2** Tryck på [Systeminställning].
- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4** Tryck på [Adressbok: Programmera/Ändra/Radera grupp].
- 5** Inom gruppen du vill ta bort:  
Klicka på gruppen eller ange det registrerade numret med sifvertangenterna.
- 6** Tryck på [Lägg till grupp].  
Tangenter för de grupper som gruppen är registrerad i visas markerade.
- 7** Välj den grupp som du vill ta bort från.



- 8** Tryck på [OK].



Gruppens tangent avmarkeras och gruppen tas bort från den.

# Registrera en skyddskod

Du kan förhindra tillgången till avsändarnamn och mappar genom att ställa in en skyddskod.

Du kan använda denna funktion för att skydda följande:

- Mappar  
Du kan förhindra obehörig åtkomst av mappar.
- Avsändarnamn  
Du kan förhindra missbruk av avsändarnamn.

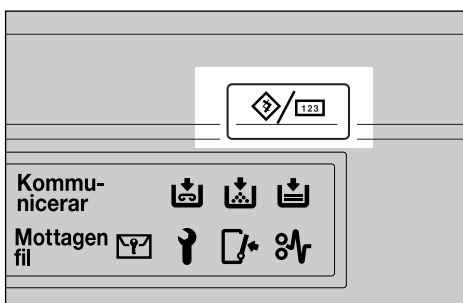
## Obs

- För att e-postavsändarens namn ska skyddas måste användarkoden ha registrerats i förväg. Se s.76 "Verifieringsinformation" för mer information.

5

## Registrera en skyddskod för en enskild användare

- 1 Tryck på [**Användarverktyg/Räkneare**].



- 2 Tryck på [**Systeminställning**].




- 3 Tryck på [**Admin.verktyg**] och tryck sedan på [**▼Nästa**].

- 4 Tryck på [**Hantera adressboken**].

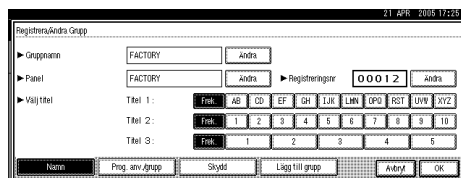
- 5 Markera namnet vars skyddskod du vill registrera.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

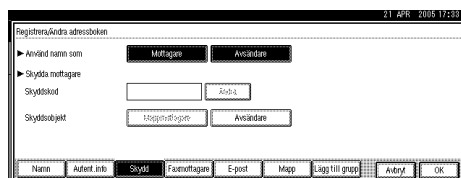
## Obs

- Om du trycker på  kan du söka på basis av registrerat namn, användarkod, faxnummer, mappnamn, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- För att registrera namn, snabbvalsnamn och titel - se s.74 "Registrering av namn".

- 6 Tryck på [**Skydd**].



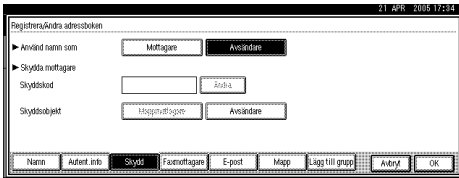
- 7 Tryck på [**Mottagare**] eller [**Avsändare**] under **Använd namn**.



## Obs

- Såväl [**Mottagare**] som [**Avsändare**] kan väljas samtidigt.

- 8** Tryck på [Mappmottagare] eller [Avsändare] under Skyddsobjekt.



**Obs**

- Såväl [Mappmottagare] som [Avsändare] kan väljas samtidigt.

- 9** Tryck på [Ändra] under Skyddskod.

- 10** Ange en skyddskod med siffer-tangenterna och tryck på [#].

**Obs**

- Som standard är ingen skyddskod angiven.
- Du kan ange en skyddskod på upp till åtta siffror. Du kan även ange "Skydd" utan att specificera någon skyddskod.

- 11** Tryck på [OK].

- 12** Tryck på [Avsluta].

- 13** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Registrera en skyddskod för en gruppanvändare

- 1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

- 2** Tryck på [Systeminställning].

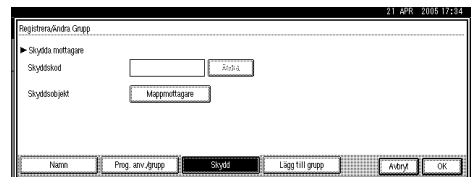
- 3** Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

- 4** Tryck på [Adressbok: Programmera/Ändra/Radera grupp].

- 5** Tryck på den grupp du vill registrera eller ange det registrerade numret med sifvertangenterna.

- 6** Tryck på [Skydd].

- 7** Tryck på [Mappmottagare] under Skyddsobjekt.



- 8** Tryck på [Ändra] under Skyddskod.

- 9** Ange en skyddskod med siffer-tangenterna och tryck på [#].

**Obs**

- Som standard är ingen skyddskod angiven.
- Du kan ange en skyddskod på upp till åtta siffror. Du kan även ange "Skydd" utan att specificera någon skyddskod.

- 10** Tryck på [OK].

- 11** Tryck på [Avsluta].

- 12** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

# Registrera begäran om överföring

Det här avsnittet beskriver hur du registrerar den Överföringsstation och Mottagarstation som används i fax-funktionens begäran om överföring.

## Obs

Innan du kan använda begäran om överföring måste du programmera Polling-ID och ställa in Överföringsrapporten. Se *Handbok för fax <Avancerade funktioner>*.

## ❖ Överföringsstation

Syftar på maskinen som tar emot överföringsbegäran om att vidarebefordra inkommande meddelanden till en annan mottagare.

## ❖ Mottagarstation

Syftar på den fax eller dator som tar emot meddelanden från Överföringsstationen.

## ! Begränsning

När meddelanden överförs via fax måste Överföringsstationer vara maskiner av samma tillverkare som den här, och vara utrustade med funktionen Överföringsstation.

När meddelanden överförs via e-post måste Överföringsstationer vara maskiner av samma tillverkare som den här, och vara utrustade med funktionerna Överföringsstation och Internetfax.

Det går inte att använda begäran om överföring utan att programmera faxnumret eller e-postadressen för den begärande parten i överföringsstationens adressbok.

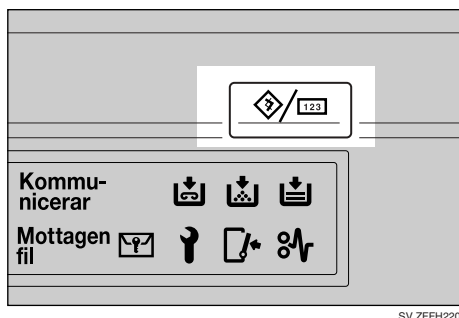
## Obs

Polling-ID för begärande part (den här maskinen) måste vara identiskt med överföringsstationen.

Du kan ha upp till 30 mottagarstationer per överföringsstation. Om du anger en överföringsstationsgrupp räknas gruppen som en enda mottagare.

## Registrera en Överföringsstation/Mottagarstation

1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



SV ZFFH220E

2 Tryck på [Systeminställning].



3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

4 Tryck på [Adressbok: Programmera/Ändra/Ta bort överföringsbegäran].

5 Tryck på [Ny programmering].

6 Ange information för överföringsbegäran.

Så här registrerar du namn och snabbvalsnamn för överföringsbegäran

- 1 Tryck på [**Ändra**] under **Överföringsbeg. namn** eller **Snabbvalsnamn**.

Skärmen för namnregistrering visas.

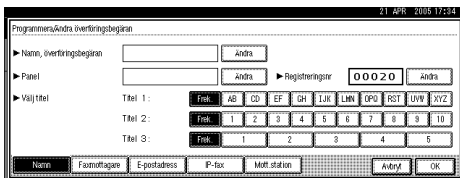
- 2 Skriv in namnet på överföringsbegäran eller snabbvalet och klicka på [**OK**].

#### Referens

s.153 "Skriva in text"

### Välj titel

- 1 Om du vill associera ett namn på en överföringsbegäran med en titel trycker du på titelknappen under Välj titel.



#### Obs

- Följande tangenter kan väljas:
  - [**Frek.**]... Läggts till på den sida som visas först.
  - [**AB**], [**CD**], [**EF**], [**GH**], [**IJK**], [**LMN**], [**OPQ**], [**RST**], [**UVW**], [**XYZ**], [**1**] till [**10**]... Läggts till objektslistan i den titel som valts.
- Du kan välja [**Frek.**] och ytterligare en sida för för varje titel.

- 7 Tryck på [**Faxmottagare**].

- 8 Ange inställningarna. Se steg 7 på s.82 "Registrera en faxmottagare".

- 9 Tryck på [**E-post**].

- 10 Ange inställningarna. Se s.90 "Registrera en e-postadress (mottagare)".

- 11 Tryck på [**IP-fax**].

- 12 Ange inställningarna. Se steg 9 - 10 på s.86 "Registrera en IP-fax-mottagare".

- 13 Tryck på [**Mott.station**].

- 14 Ange mottagarstationer.

#### Obs

- När du anger mottagarstationerna ska du använda de siffror som är lagrade i Snabbval, eller Grupper i överföringsstationen.

### Snabbval

- 1 Tryck på [**#Snabbval**].

- 2 Ange det nummer som är lagrat i överföringsstationens snabbval, med hjälp av siffer-tangenterna.

Om du exempelvis vill välja den mottagare som finns lagrad i Snabbval 01 för överföringsstationen anger du [**0**][**1**].

- 3 Om du vill specificera en ytterligare mottagarstation trycker du [**Lägg till**].

### Kortnummer

- 1 Tryck på [**#\*Kortnummer**].

- 2 Ange kortnumret med siffer-tangenterna.

Om du exempelvis vill välja den mottagare som finns lagrad i Kortnummer 12 för överföringsstationen anger du [**1**][**2**].

---

## Gruppnummer

---

- ❶ Tryck på [**#**✖✖**Gruppnummer**].
- ❷ Ange gruppnumret med siffer-tangenterna.  
Om du exempelvis vill välja de mottagare som finns lagrade i Grupp 01 för överföringsstationen anger du **[0][4]**.
- ❸ Om du vill specificera ytterligare en mottagarstation trycker du [**Lägg till**].

❶ När du har specificerat alla överföringsstationer trycker du [**OK**].

❷ Tryck på [**Avsluta**].

❸ Tryck på [**Användarverktyg/Räknare**].

---

## Ändra en registrerad överföringsstation/mottagarstation

---

❶ Tryck på [**Användarverktyg/Räknare**].

❷ Tryck på [**Systeminställning**].


❸ Tryck på [**Admin.verktyg**] och tryck sedan på [**▼Nästa**].

❹ Tryck på [**Adressbok: Programmera/Ändra/Ta bort överföringsbegäran**].

❺ Välj det namn vars överföringsstation/mottagarstation du vill ändra.


Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

 **Obs**

- Om du trycker på  kan du söka på basis av gruppnamn, faxnummer, e-postadress eller IP-faxmottagare.

- För att ändra namn, snabbvals-namn och titel - se s.75 "Ändring av ett registrerat namn".

 **Obs**

- Om du trycker på  kan du söka efter en användare på basis av namn för överföringsbegäran, faxnummer eller e-postadress.

## 6 Ange inställningarna.

---

Så här ändrar du namn och snabbvalsnamn för överföringsbegäran

---

❶ Tryck på [**Ändra**] under **Överföringsbeg. namn** eller **Snabbvalsnamn**.

❷ Skriv in det nya namnet på överföringsbegäran eller snabbvalet och klicka på [**OK**].

---

### Ändra titeln

---

❶ Tryck på titeln under **Välj titel**.

---

### Ändra faxstationen

---

❶ Tryck på [**Faxmottagare**].

Gå vidare till steg ❶ i "Ändra överföringsstation för e-post" om meddelanden överförs via e-post.

❷ Ändra information för överföringsstationen. Se s.84 "Ändra en registrerad faxmottagare".

---

### Ändra IP-faxstation

---

❶ Tryck på [**IP-fax**].

❷ Ändra information för överföringsstationen. Se steg ❸ på s.87 "Ändra en registrerad IP-faxmottagare".

Så här ändrar du överföringsstation för e-post

- 1 Tryck på [E-post].
- 2 Ändra information för överföringsstationen. Se steg 7 och 8 på s.91 "Ändra en registrerad e-postadress (mottagare)".

Ändra mottagarstation


- 1 Tryck på [Mott.station].
- 2 Välj den mottagarstation du vill ändra.
- 3 Rensa numret genom att trycka på [Nollstl.] och ange det nya numret med hjälp av siffer-tangenterna.
- 7 Tryck på [OK].
- 8 Tryck på [Avsluta].
- 9 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

## Ta bort en registrerad överföringsstation/mottagarstation

- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- 2 Tryck på [Systeminställning].
- 3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].
- 4 Tryck på [Adressbok: Programmera/Ändra/Ta bort överföringsbegäran.].
- 5 Tryck på [Ta bort].
- 6 Välj det namn vars överföringsstation/mottagarstation du vill ta bort.

Tryck på snabbvalet eller ange det registrerade numret med siffer-tangenterna.

### Obs

- Om du trycker på  kan du söka på basis av gruppnamn, faxnummer, e-postadress eller IP-faxmottagare.
- Om du vill ta bort namn, snabbvalsnamn och titel - se s.75 "Radering av ett registrerat namn".

- 7 Tryck på [Ja].
- 8 Tryck på [Avsluta].
- 9 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

# Registrering av verifiering

## SMTP-autentisering

För varje användare som registrerats i adressboken kan du registrera ett användarnamn och lösenord för åtkomst av SMTP-servern.

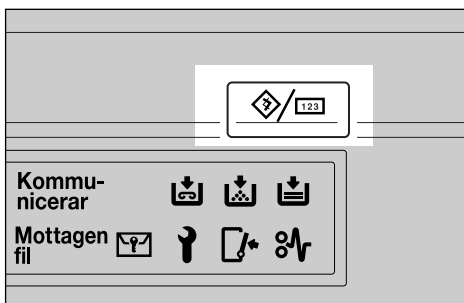
### Referens

För att en SMTP-server ska kunna användas måste den först programmeras. Mer information finns i *Handbok för nätverk*.

### Obs

- Om [Ange inte] valts för SMTP-verifiering, gäller det användarnamn och lösenord du angivit i inställningarna för SMTP-verifiering eller filöverföring. Mer information finns i *Handbok för nätverk*.

### 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



SV ZFFH220E

### 2 Tryck på [Systeminställning].



### 3 Tryck på [Admin.verktyg] och tryck sedan på [▼Nästa].

### 4 Tryck på [Hantera adressboken].

### 5 Tryck på det namn du vill registrera eller ange det registrerade numret med siffertangenterna.

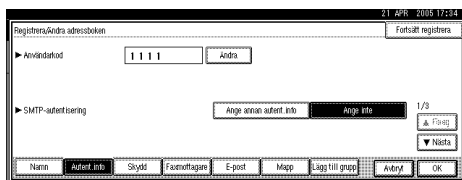
### Obs

- För att registrera ett namn i adressboken - se s.74 "Registrering av namn".

### 6 Tryck på [Autent.info].

### 7 Tryck på [Ange annan autent.info] till höger om SMTP-verifiering.

### 8 Tryck på [Ändra] under användarnamnet.



### 9 Skriv in ett användarnamn och tryck sedan på [OK].

### Obs

- Du kan använda upp till 64 tecken för användarnamnet.
- Om du använder POP före SMTP-autentisering, kan du mata in upp till 63 alfanumeriska tecken.

### Referens

s.153 "Skriva in text"

### 10 Tryck på [Ändra] under lösenordet.

### 11 Skriv in lösenordet och klicka på [OK].

### Obs

- Du kan skriva in upp till 64 tecken för lösenordet.

### 12 Ange lösenordet på nytt för att bekräfta, och tryck därefter på [OK].

### 13 Tryck på [OK].

### Obs

- Om du vill ändra inställningarna för SMTP-verifiering upprepar du stegen 3 till 13.



## LDAP-autentisering

För varje användare som registrerats i adressboken kan du registrera ett användarnamn och lösenord för åtkomst av LDAP-servern.

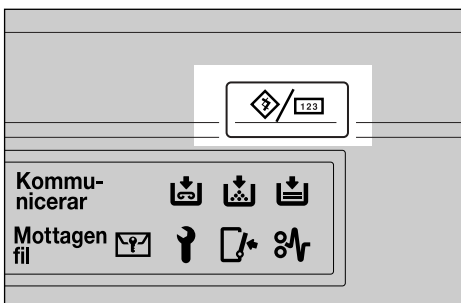
### Referens

För att en LDAP-server ska kunna användas måste den först programmeras. Mer information finns i *Handbok för nätverk*.

### Obs

- Om **[Ange inte]** valts för LDAP-verifiering, gäller det användarnamn och lösenord som du specificerade i Programmera/Ändra LDAP-server i inställningarna för administratörsverktygen. Mer information finns i *Handbok för nätverk*.

### 1 Tryck på **[Användarverktyg/Räknare]**.



SV ZFFH220E

### 2 Tryck på **[Systeminställning]**.



### 3 Tryck på **[Admin.verktyg]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.

### 4 Tryck på **[Hantera adressboken]**.

### 5 Tryck på det namn du vill registrera eller ange det registrerade numret med siffertangenterna.

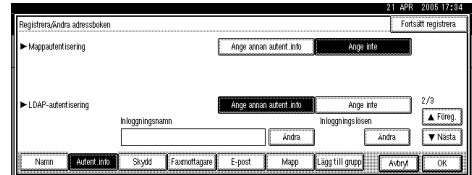
### Obs

- För att registrera ett namn i adressboken - se s.74 "Registrering av namn".

### 6 Tryck på **[Autent.info]** och tryck sedan på **[▼Nästa]**.

### 7 Tryck på **[Ange annan autent.info]** till höger om LDAP-verifiering.

### 8 Tryck på **[Ändra]** under användarnamnet.



### 9 Skriv in ett användarnamn och tryck sedan på **[OK]**.

### Obs

- Du kan använda upp till 64 tecken för användarnamnet.

### Referens

s.153 "Skriva in text"

### 10 Tryck på **[Ändra]** under lösenordet.

### 11 Skriv in lösenordet och klicka på **[OK]**.

### Obs

- Du kan skriva in upp till 64 tecken för lösenordet.

### 12 Ange lösenordet på nytt för att bekräfta, och tryck därefter på **[OK]**.

### 13 Tryck på **[OK]**.

### Obs

- Om du vill ändra inställningarna för LDAP-verifiering upprepar du stegen 8 till 13.



# 6. Felsökning

## Om maskinen inte fungerar som du vill

I följande tabell finner du förklaringar av vanliga problem och meddelanden. Om andra meddelande visas, följ de instruktioner som visas.

### Obs

- Om du inte kan göra kopior som du vill beroende på papperstyp, pappersformat eller papperskapacitet, använd rekommenderat papper. Se s.167 "Kopieringspapper".

## Allmänt

Problem	Orsaker	Lösningar
"Var god vänta." visas	Detta meddelande visas när du slår på strömbrytaren eller byter tonerbehållare.	Vänta tills maskinen blir klar.
Trots att kopieringsskärmen visas när maskinen slås på med huvudströmbrytaren, går det inte att ändra den till en annan skärm genom att trycka på tangenterna <b>[Fax]</b> eller <b>[Skanner]</b> .	Andra funktioner än kopieringsfunktionen är ännu inte klara.	Vänta lite till.
Maskinen har nyss slagits på och skärmen Användarverktyg visas, men det saknas saker i menyn Användarhjälpmedel.	Andra funktioner än kopieringsfunktionen är ännu inte klara. Den tid som krävs varierar mellan olika funktioner. Funktionerna visas i menyn Användarverktyg när de är klara att användas.	Vänta lite till.
Displayen är släckt.	Kontrasten är inställd på det mörkaste läget.	Ställ in kontrasten till det ljusläge där displayen syns ordentligt.
	Maskinen är i energisparläge.	Tryck på <b>[Energibesparing]</b> för att avsluta energisparläget.
	Strömbrytaren är frånslagen.	Slå på strömbrytaren.
Ingenting händer när strömbrytaren slås på.	Huvudströmbrytaren är frånslagen.	Slå på huvudströmbrytaren.
Minnet är fullt.	Det finns för många skannade sidor eller lagrade filer: hårddiskens kapacitet har överskridits.	Tryck på <b>[Ta bort fil]</b> för att ta bort dokumentet.
Indikatorn för funktionsstatus är röd.	Funktionen som associeras med den röda indikatorn har avbrutits.	Tryck på motsvarande funktionstangent. Följ instruktionerna som visas på kontrollpanelen.

Problem	Orsaker	Lösningar
Du har glömt din användarkod.	—	Kontakta din servicerepresentant.
Skärmen för användarkodregistrering visas.	Användarna har begränsats genom användarhantering.	Ange användarkoden (upp till 8 siffror), och tryck därefter på <b>[#]</b> .
Verifieringsskärmen visas.	Grundläggande autentisering, Windowsautentisering, LDAP-autentisering eller autentisering av serverintegration har aktiverats.	Skriv in ditt användarnamn och lösenord. Se s.26 "När skärmen Autentisering visas".
"Du har inte rättigheter för att använda den här funktionen." visas.	Användning av funktionen är begränsad till enbart verifierade användare.	Kontakta administratören.
"Du har inte rättigheter för att använda den här funktionen." fortsätter att visas trots att du skrivit in en giltig användarkod.	Denna användarkod är inte behörig att använda den valda funktionen.	Tryck på <b>[Energibesparing]</b> . Kontrollera att skärmen försvinner och tryck sedan på <b>[Energibesparing]</b> en gång till. Skärmen för användarkodregistrering visas på nytt. När du skriver ut under kopierings- eller skriftfunktionerna ska du inte trycka på <b>[Energibesparing]</b> förrän efter det att utskriften har avslutats.
Kunde inte verifiera.	Det angivna användarnamnet eller lösenordet är felaktigt.	Fråga systemadministratören för att få korrekt användarnamn och loginlösenord.
	Maskinen kan inte utföra en autentisering.	Kontakta administratören.
De valda filerna som du inte har rättigheter till kunde inte tas bort.	Du har försökt att ta bort filer utan att du har behörighet att göra detta.	Filer kan tas bort av den person som skapade filen. Om du vill ta bort en fil som du inte har behörighet att ta bort måste du kontakta den som skapade filen.

Problem	Orsaker	Lösningar
Strömbrytaren fortsätter att blinka och slocknar inte när den trycks in.	<p>Detta händer i följande fall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exponeringsglasets lock eller den automatiska dokumentmataren är i öppet läge.</li> <li>• Maskinen kommunicerar med extern utrustning.</li> <li>• Hårddisken är aktiv.</li> </ul>	Stäng exponeringsglasets lock eller den automatiska dokumentmataren, och kontrollera om maskinen kommunicerar med en dator.
Originalbilderna skrivs ut på baksidan av papperet.	Du kanske inte har laddat papperet rätt.	Fyll på papper på rätt sätt. Fyll på papper i kassett 1-4 med utskriftssidan uppåt, och i stormagasinet (LCT) och sidoinmatningsfacket med utskriftssidan nedåt. Se s.125 "Papper med fast riktning eller tvåsidigt papper".
Matningsfel inträffar ofta.	Kassetts sidoguiderna kanske inte är spärrade.	Kontrollera att sidoguiderna är spärrade. Se s.134 "Ändra pappersformat".
	Kassetts ändstopp kanske inte är korrekt inställt.	Kontrollera att ändstoppet är korrekt inställt. Se s.134 "Ändra pappersformat".
	Du kan ha fyllt på papper med ett format som inte visas på pappersformatväljaren.	Om du använder pappersformat som inte kan identifieras automatiskt, anger du pappersformatet i Kassettpappersinställningar. Se s.59 "Kassetts pappersformat: Kasset 1-4" och s.167 "Kopieringspapper".
Ett felmeddelande visas fortfarande, trots att felmatat papper har tagits bort.	När ett meddelande om felmatat papper visas, ligger det kvar tills du öppnat och stängt locket.	Ta bort det felmatade papperet och öppna och stäng sedan frontluckan. Se s.129 "Avlägsnande av felmatat papper".
Ett felmeddelande visas fortfarande, trots att förbrukningsmaterial har bytts ut och/eller felmatat papper har tagits bort.	Detta kan inträffa om hårddisken inte är installerad.	Tryck på <b>[Starta]</b> -tangenta.
Kan inte skriva ut i duplexläge.	Du kan inte använda papperet i sidoinmatningsfacket för duplexutskrift.	Vid duplexutskrift väljer du kassett 1-4 i kopia-torläge eller med skrivardrivrutinen.
	<b>[1-sidig kopia]</b> är vald för papperstyp: kassett 1-4.	Välj <b>[2-sidig kopia]</b> papperstyp: kassett 1-4. Se s.60 "Papperstyp: Kasset 1-4"

## Dokumentserver

Problem	Lösningar
"Skannade sidor överstiger max. antal. Vill du lagra skannade sidor som en fil?" visas.	Antalet skannade sidor överskrider dokumentserverns kapacitet per fil. Om du vill lagra skannade sidor som en fil trycker du på <b>[Lagra fil]</b> . Skannade data lagras som en fil i dokumentservern. Om du inte vill lagra skannade sidor trycker du på <b>[Nej]</b> . Skannade data raderas.
Du har glömt ditt lösenord.	Kontakta administratören.
Du kan inte hitta vad som är sparat i en fil.	Kontrollera kolumnen för datum eller tid på displayen Dokumentserver: Välj filer för utskrift. Kontrollera dokumentets innehåll genom att skriva ut den första sidan. Klicka på raden för dokumentet Dokumentserver: Välj filer för utskrift och tryck sedan på <b>[Skriv ut 1:a sidan]</b> följt av <b>[Starta]</b> .
Minnet blir ofta fullt.	Ta bort onödiga filer. Markera onödiga filer på fildisplayen och tryck därefter på <b>[Ta bort]</b> . Om detta inte ökar det tillgängliga minnet ska du göra följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Växla till skannerdisplayen, och ta bort onödiga filer som är lagrade under skannerfunktionen.</li> <li>• Växla till skrivardisplayen, och ta bort onödiga filer som har lagrats under Provutskrift, Säker utskrift, Utskriftskö och Lagrad utskrift.</li> </ul>
Du vill kontrollera utskriftskvaliteten innan du startar ett stort utskriftsjobb.	Kontrollera utskriftskvaliteten genom att först skriva ut den första uppsättningen med <b>[Provkopia]</b> .
"Originallet skannas av en annan funktion." visas.	Kopierings- eller skannerfunktionen används. Om du vill avbryta ett pågående jobb trycker du först på <b>[Avsluta]</b> och sedan på <b>[Kopiator]</b> eller <b>[Skanner]</b> . Tryck därefter på <b>[Radera/Stopp]</b> . När meddelandet "[Stopp] trycktes in." visas trycker du på <b>[Stopp]</b> .

# Fylla på papper

## Referens

För information om papperstyper och format - se s.167 "Kopieringspapper".

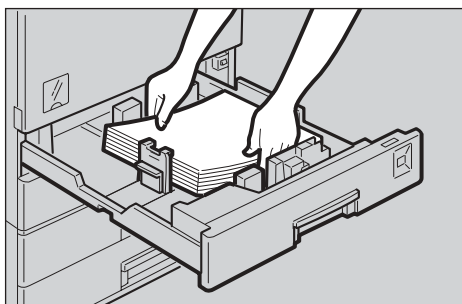
## Fylla på papper i papperskassetter

### Obs

- Du kan ändra pappersformat, se s.134 "Ändra pappersformat".

**1** Dra ut papperskassetten tills det tar stopp.

**2** Rikta in papperet och placera det i kassetten med kopieringssidan uppåt.



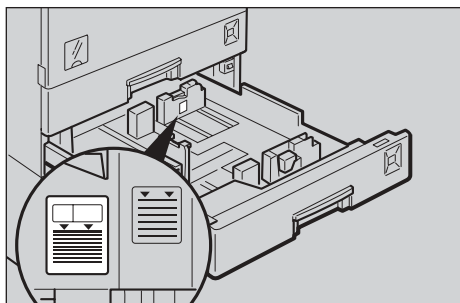
ZEWY100E

### Viktigt

- Om du fyller på papper i en papperskassetten som har papper kvar kan en felmatning uppstå.
- Stapla inte papper över nivåmarkeringen.
- När du fyller på små mängder papper ska du se till att du inte trycker ihop sidoguiderna för hårt, eftersom det leder till att pappret inte matas korrekt.

## Ställa in specialpapper i papperskassetten 2

**1** Fyll på specialpapper under kassetten nivåmärke.



ZEWY110E

### Obs

- Bläddra igenom papperet innan du matar in det.
- När du använder papper som exempelvis genomskinnligt papper ska du släta ut skrynklat eller böjt papper innan du matar in det.

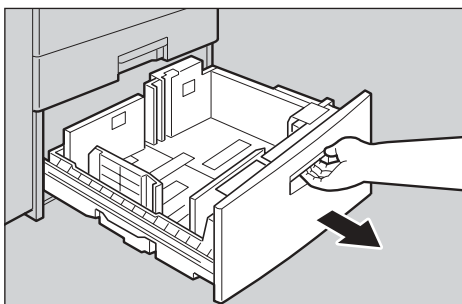
**3** Skjut in papperskassetten tills det tar stopp.

## Fyll på papper i stormagasinet (tillval)

### Obs

- Fyll på kopieringspapper med samma format och riktning i både vänster och höger kassett.

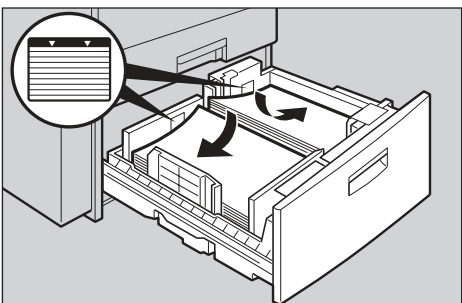
### **1** Dra ut stormagasinet.



ZEWY010E

6

### **2** Rikta in papperet och placera det i kassetten med kopieringsidan uppåt.



ZEWY020E

### Viktigt

- Justera pappersbuntens högra kant mot kassetten högerkant.
- Justera pappersbuntens vänstra kant mot kassetten vänsterkant.
- Stapla inte papper över nivåmarkeringen.

### Obs




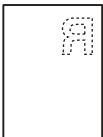

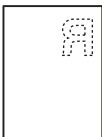
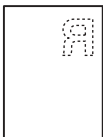


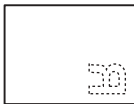
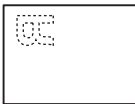

- Bläddra igenom papperet innan du matar in det.
- Släta ut skrynklad eller böjt papper innan du matar in det.

### **3** Skjut in papperskassetten tills det tar stopp.



## Papper med fast riktning eller tvåsidigt papper

Papper med fast riktning (upp-ned) eller 2-sidigt papper (exempelvis brevhuvud, hålslaget papper eller kopierat papper) kanske inte skrivs ut korrekt beroende på hur original och papper placerats. Välj **[Ja]** i Brevhuvudinställning under Kopiator/Dokumentserveregenskaper, och placera därefter original och papper enligt vad som visas nedan (se *Handbok för kopiator*). När du skriver ut med skrivarfunktionen ska riktningen vara densamma.

Kopieringsläge		Papperskassett	Stormagasinet	Sidoinmatningsfack	
				Original på exponeringsglaset	Original på den automatiska dokumentmataren
Pappersriktning 	1-sidiga				
	2-sidiga			—	—
Pappersriktning 	1-sidiga		—		
	2-sidiga		—	—	—

SV GEWH100E

## Tillsätta toner

När  visas är det dags att fylla på toner.

### **VARNING:**

- **Tänd aldrig eld på toner eller tonerbehållare. Tonerdamm kan fatta eld om det utsätts för en öppen låga. Kasta använda tonerbehållare i enlighet med lokala bestämmelser.**

### **FÖRSIKTIGT:**

- Håll toner (använd eller oanvänd) och tonerbehållare borta från barn.

### **FÖRSIKTIGT:**

- Vid inandning av toner ska den drabbade personen gurgla sig i rikligt med vatten och bege sig eller flyttas ut i friska luften. Kontakta läkare vid behov.

### **FÖRSIKTIGT:**

- Om någon får toner i ögonen ska den drabbade personen spola ögonen omedelbart med rikligt med vatten. Kontakta läkare vid behov.

### **FÖRSIKTIGT:**

- Vid sväljning av toner ska tonern spädas genom att den drabbade personen dricker rikligt med vatten. Kontakta läkare vid behov.


### **FÖRSIKTIGT:**

- Undvik att få toner på kläder eller hud vid åtgärdande av ett pappersstopp eller tonerbyte. Om huden kommer i kontakt med toner ska det drabbade området tvättas omsorgsfullt med tvål och vatten.
- Tvätta med kallt vatten om toner kommer på kläderna. Om man använder varmt vatten fastnar tonern i tyget och det kan då bli omöjligt att ta bort fläcken.

### **Viktigt**

- Om du använder toner av annan typ än den rekommenderade, kan detta orsaka fel.
- Stäng inte av strömbrytaren när toner tillsätts. Om du gör detta går inställningarna förlorade.
- Fyll alltid på toner när du får en uppmaning om detta.
- Undvik att installera och ta bort tonerbehållare upprepade gånger. Det leder till tonerläckage.
- Skaka inte den uttagna tonerbehållaren. Återstående toner kan spillas ut.

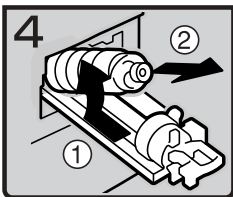
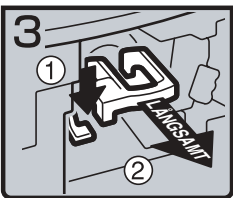
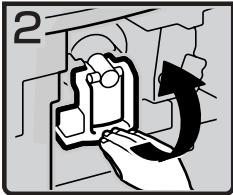
### **Obs**

- Du kan göra omkring 50 kopior även efter det att meddelandena "Tonern nästan slut." och "Byt tonerflaska." visas, men byt ut tonern tidigt för att förhindra dålig kopieringskvalitet.

### **Referens**

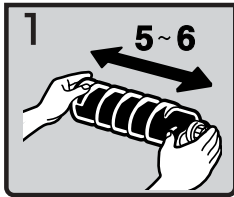
För information om förvaring av toner, se s.146 "Lagring av toner".

# Ta bort toner



- 1: Öppna maskinens frontlucka.
- 2: Lyft upp tonerhållarspaken.
- 3: Tryck på den gröna spaken, och drag sedan försiktigt ut hållaren.
- 4: Tryck tillbaka tonerbehållaren så att den reser sig upp, och drag sedan försiktigt ut behållaren.

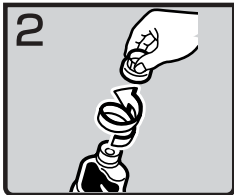
# Sätta i toner



- 1: Håll den nya behållaren horisontellt och skaka den fram och tillbaka fem eller sex gånger.

 **Obs**

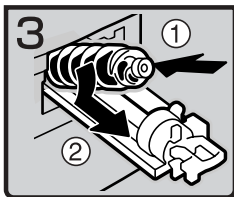
- Ta inte bort det svarta locket innan du skakar.



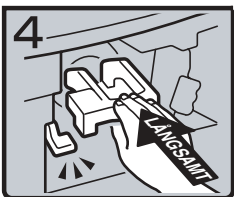
- 2: Ta bort det svarta locket.

 **Obs**

- Ta inte bort det inre locket.



- 3: Sätt tonerbehållaren på hållaren, och dra fram dess topp.



- 4: Tryck in den gröna spaken tills det klickar till.

 **Obs**

- Se till att du trycker in tonerhållaren helt innan du sänker tonerhållarspaken.



- 5: Sänk tillbaka tonerhållarspaken i ursprungsläge.
- 6: Stäng maskinens frontlucka.

## ⚠ Avlägsnande av felmatat papper

### ⚠ **FÖRSIKTIGT:**

- Maskinens fixeringssektion kan vara mycket varm. Var försiktig vid avlägsnande av felmatat papper.

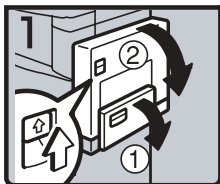
### 🔥 **Viktigt**

- Stäng inte av enheten med strömbrytaren när pappersstopp rensas. Om du gör detta går kopieringsinställningarna förlorade.
- För att förhindra att papper matas fel ska trasiga pappersbitar inte lämnas kvar i maskinen.
- Om papperet matas fel upprepade gånger ska du kontakta en servicetekniker.

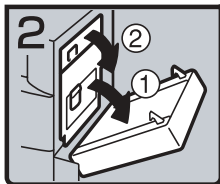
### 📝 **Obs**

- Fler än ett felmatningsområde kan uppges. När detta inträffar ska du kontrollera alla indikerade områden. Se följande tabell: A, B, C, D, P, R, Y, Z
- Inuti frontluckan eller efterbehandlaren kan du hitta en dekal som förklarar hur du avlägsnar felmatat papper.

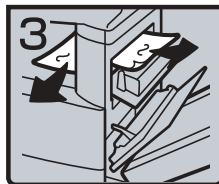
### ■ När D lyser



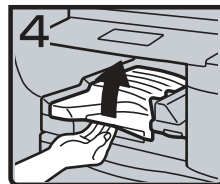
1. Öppna sidoinmatningsfacket och sedan dupleringsenheten.



2. Öppna den högra luckan och sedan den övre högra luckan.



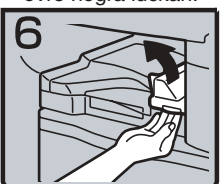
3. Ta bort felmatat papper.



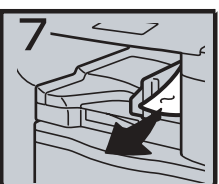
4. Om du inte kan ta bort det felmatade papperet, öppna den översta luckan till kombineringsenheten.



5. Ta bort felmatat papper.



6. Stäng luckan.



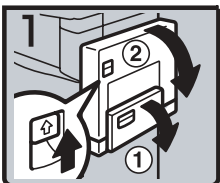
7. Om du inte kan ta bort det felmatade papperet, öppna den högra luckan till kombineringsenheten.

8. Ta bort felmatat papper.

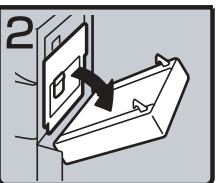
9. Stäng luckan.

## 6

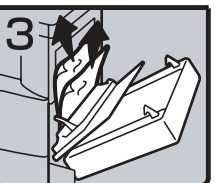
### ■ När B lyser



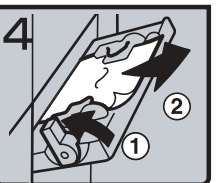
1. Öppna sidoinmatningsfacket och sedan dupleringsenheten.



2. Öppna den högra luckan och sedan den övre högra luckan.



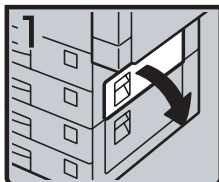
3. Ta bort felmatat papper.



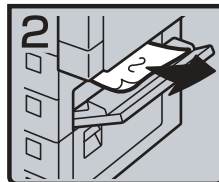
4. Lyft frigörningsspaken till pappersstyrningen och ta bort papperet.

5. Tryck ned frigörningsspaken till pappersstyrningen och stäng sidoinmatningsfacket.

### ■ När A lyser

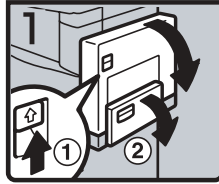


1. Öppna den övre högra luckan.

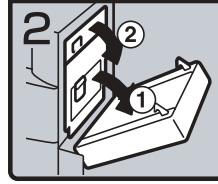


2. Ta bort felmatat papper.

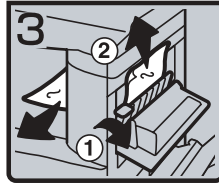
### När C lyser



1. Öppna sidoinmatningsfacket och sedan duplexeringsenheten.



2. Öppna den högra luckan och sedan den övre högra luckan.



3. Ta bort felmatat papper.

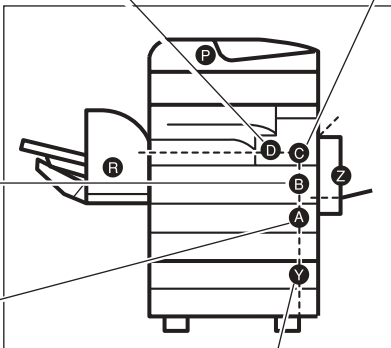
**! Viktigt**  
Varning för pappersstopp först när luckorna 1,2 öppnas och strömbrytaren är på ON.

4. Stäng luckan.

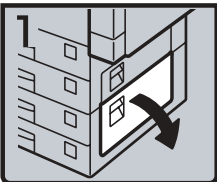
Om du fortfarande inte kan ta bort felmatat papper.

5. Stäng duplexenheten och framluckan.

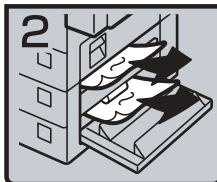
Kontakta en servicerepresentant.



### När Y lyser



1. Öppna den övre högra luckan.

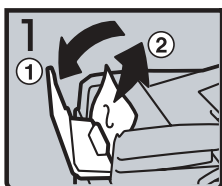


2. Ta bort felmatat papper.  
3. Stäng luckan.

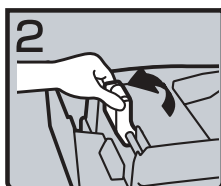
Du kan förstora denna sida och hänga upp den på väggen nära maskinen.

SV\_ZLFX260E

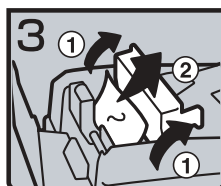
## ■ När P lyser



1. Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren (ADF) och ta sedan bort det felmatade originalet.



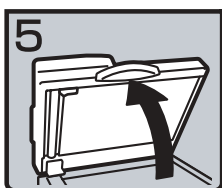
2. Lyft spaken.



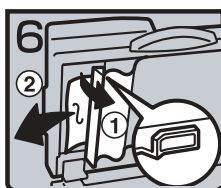
3. Öppna luckan och ta bort det felmatade originalet.



4. Om du inte kan ta bort det felmatade originalet, öppnar du den yttre luckan till ADF och tar bort det felmatade originalet.



5. Öppna den automatiska dokumenthanteraren (ADF).



6. Dra den gröna spaken i översta vänstra hörnet och ta bort det felmatade originalet.

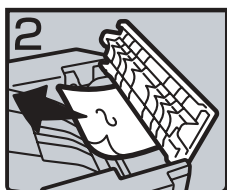
6

## ■ När R lyser

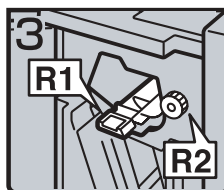
### 1000-ark efterbehandlare



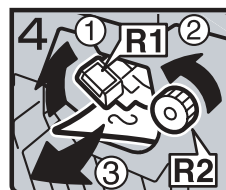
1. Öppna den övre luckan.



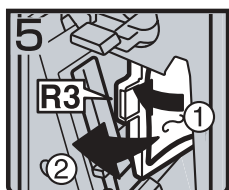
2. Ta bort felmatat papper.



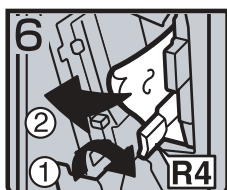
3. Öppna framluckan.



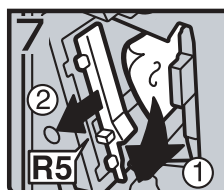
4. Håll spaken R1, vrid kontrollen R2 och ta bort det felmatade papperet.



5. Öppna R3-spaken till vänster och ta bort det felmatade papperet.

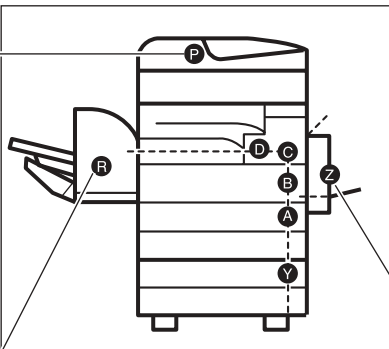


6. Öppna R4-spaken till höger och ta bort det felmatade papperet.

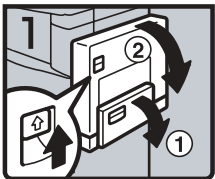


7. Dra R5-spaken och ta bort det felmatade papperet.





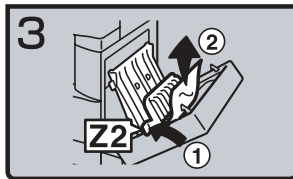
■ När Z lyser



1. Öppna duplexenheten.

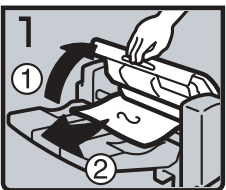


2. Lyft Z1 luckan och ta bort det felmatade papperet.



3. Om du inte kan ta bort det felmatade papperet, lyfter du luckan Z2 och tar bort det som finns.  
4. Stäng enheten.

500-ark efterbehandlare



1. Öppna övre luckan och ta bort det felmatade originalet.

Du kan förstöra denna sida och hänga upp den på väggen nära maskinen.

SV ZLFX270E

# Ändra pappersformat

## Förberedelse

Se till att du väljer pappersformat med Användarverktyg och pappersformatväljaren. Om du inte gör det kan papperet matas fel. Se s.59 "Kassetten pappersformat: Kasset 1-4".

## Viktigt

- Kontakta en servicetekniker om du vill ändra formatet på papper i stormagasinet.

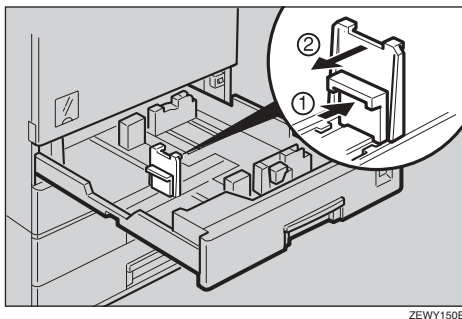
## Referens

För information om pappersformat och papperstyper, se s.167 "Kopieringspapper".

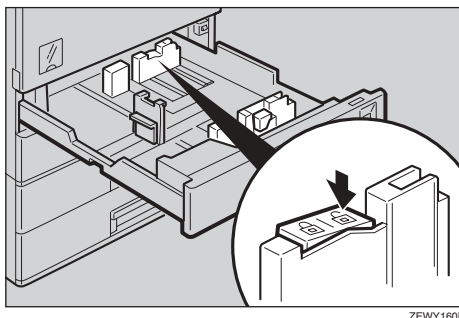
6

## Ändra pappersformatet i papperskassetten

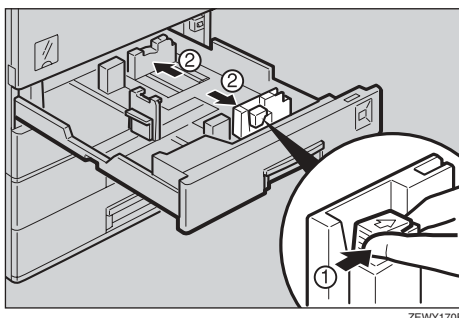
- 1** Kontrollera att papperskassetten inte används. Dra sedan långsamt ut papperskassetten.
- 2** Om det finns papper i kassetten ska du ta bort det.
- 3** Justera den bakre guiden med frigöringsspaken intryckt.



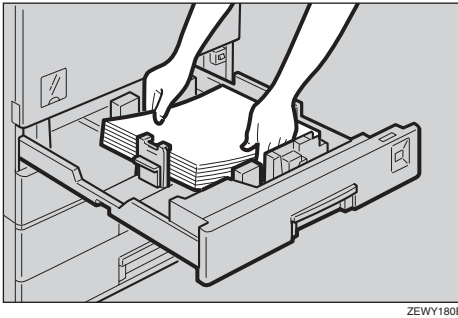
- 4** Släpp upp sidospaken.



- 5** Justera sidoguiderna med frigöringsspaken intryckt.



- 6** Rikta in papperet och placera det i kassetten med kopieringsvidan uppåt.



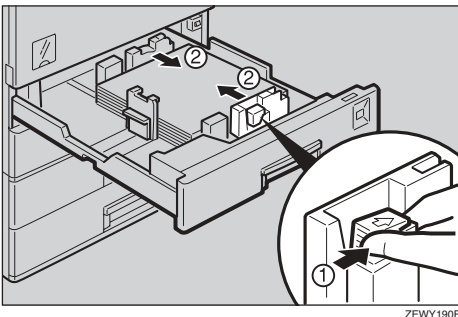
**Viktigt**

- Stapla inte papper över nivåmarkeringen.
- Kontrollera att pappersbunten ligger jämnt mot den högra sidoguiden.

**Obs**

- Bläddra igenom papperet innan du matar in det.
- Släta ut skrynklat eller böjt papper innan du matar in det.

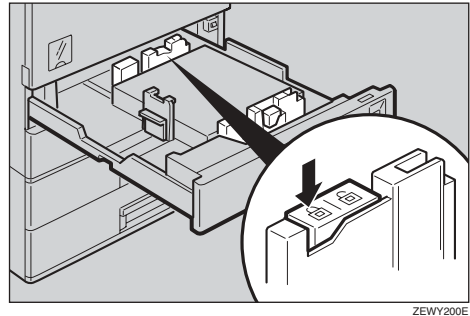
- 7** Justera sidoguiderna till det nya pappersformatet med frigöringspaken intryckt.



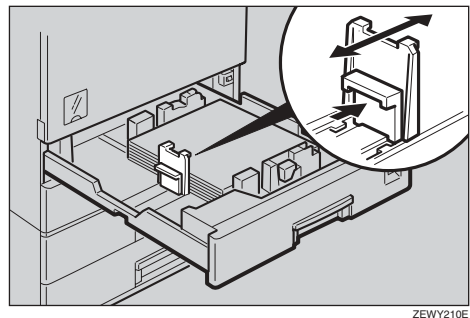
**Viktigt**

- När du fyller på små mängder papper ska du se till att du inte trycker ihop sidoguiderna för hårt, eftersom det leder till att pappret inte matas korrekt.

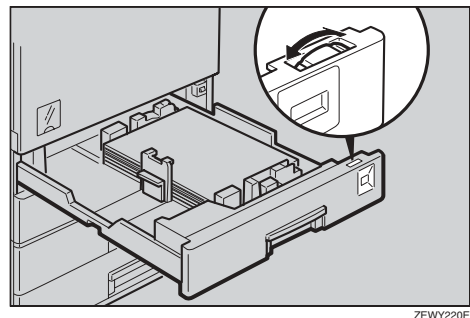
- 8** Lås fast sidospaken.



- 9** Justera den bakre guiden till det nya pappersformatet med frigöringspaken intryckt.



- 10** Justera pappersformatväljaren till det nya pappersformatet.



---

Justera pappersformatet till ett format som inte finns angivet på pappersformatväljaren

---

- ① Ställ in pappersformatväljaren på märket **X**.
- ② Tryck på [Användarverktyg/Räknare].
- ③ Tryck på [Systeminställning].
- ④ Tryck på [Kassetpprint].
- ⑤ Tryck på [Kassetts pappersformat:Kassett 1], [Kassetts pappersformat:Kassett 2], [Kassetts pappersformat:Kassett 3] eller [Kassetts pappersformat:Kassett 4].
- ⑥ Välj önskat format och klicka därefter på [OK].
- ⑦ Tryck på [Avsluta] eller tangenten [Användarverktyg/räknare ] när du vill lämna Användarverktyg.

 **Referens**

s.59 "Kassetts pappersformat: Kassett 1-4"

- ⑪ Skjut försiktigt in papperskassetten tills det tar stopp.
- ⑫ Kontrollera pappersformatet som visas i displayen.

# Fylla på häftklamrar

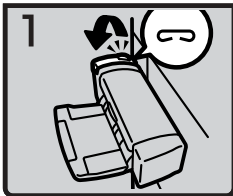
## Viktigt

- Om du använder andra häftklamrar än de som rekommenderas kan fel uppstå under häftning eller klamrarna kan fastna.

## Referens

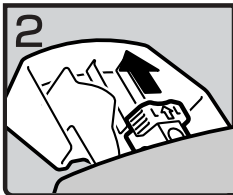
För information om typ av efterbehandlare - se s.21 "Externa tillval".

## Efterbehandlare 500 ark



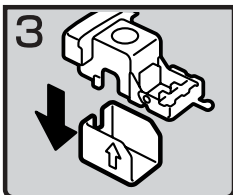
ZEWJ000E

- 1: Öppna sidoluckan.



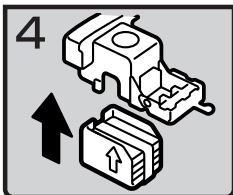
ZEWJ010E

- 2: Ta bort kassetten.



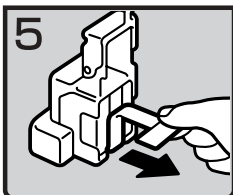
ZEWJ020E

- 3: Ta ut den tomma behållaren i pilens riktning.



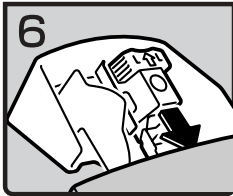
ZEWJ030E

- 4: Tryck in en ny behållare tills det klickar till.



ZEWJ040E

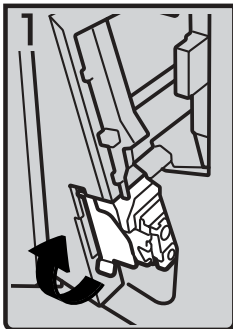
- 5: Dra ut bandet.



ZEWJ050E

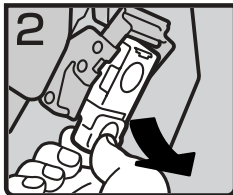
- 6: Sätt tillbaka kassetten.
- 7: Stäng sidoluckan.

## Efterbehandlare 1000 ark



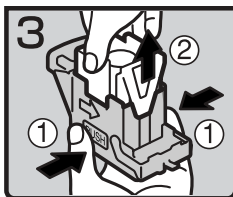
ZGJS801E

- 1: Öppna efterbehandlarens frontlucka, och dra ut häftningsenheten.



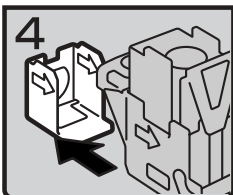
ZGJS802E

- 2: Håll ned den gröna spaken, och drag sedan försiktigt ut kassetten.



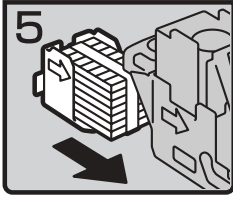
ZGJS803E

- 3: Håll i båda ändarna på kassetten.
- 4: Dra upp kassetten övre enhet.

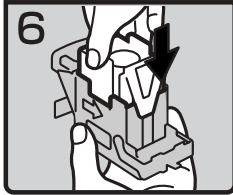


ZGJS804E

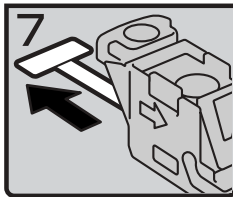
- 5: Ta ut den tomma behållaren i pilens riktning.



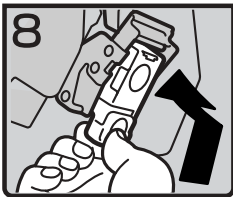
ZGJS805E



ZGJS806E



ZGJS807E



ZGJS808E

- 6: Rikta in pilarna på den nya behållaren med dem på kassetten, och tryck sedan in behållaren tills det klickar till.
- 7: Tryck försiktigt ned den övre enheten i kassetten.
- 8: Dra ut bandet.
- 9: Håll ned den gröna spaken medan du trycker in kassetten tills det klickar till.
- 10: Tryck häftningsenheten bakåt, och stäng sedan efterbehandlaren frontlucka.

# Ta bort häftklamrar som har fastnat

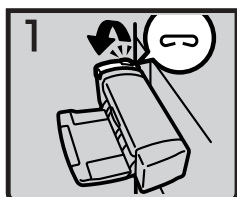
## Obs

- ❑ Skrynklat papper kan få häftklamrar att fastna. Undvik detta genom att vända på kopieringspappret i kassetten. Om det inte hjälper kan du försöka att byta till ett styvare kopieringspapper.
- ❑ När efterbehandlaren för 500 ark är installerad kommer det inte ut några häftklamrar de första gångerna du försöker använda häftapparaten efter det att du har tagit bort häftklamrar som fastnat.

## Referens

För information om olika typer av efterbehandlare - se s.21 "Externa tillval".

## Efterbehandlare 500 ark



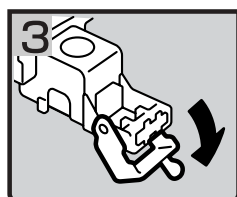
ZEWJ000E

- 1: Öppna sidoluckan.



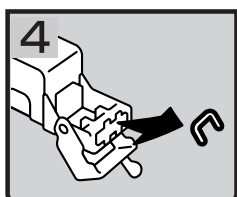
ZEWJ010E

- 2: Ta bort kassetten.



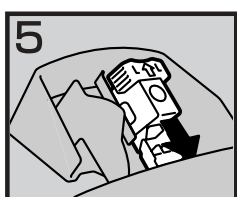
ZEWJ106E

- 3: Öppna frontplåten.



ZEWJ107E

- 4: Ta bort de klamrar som fastnat.

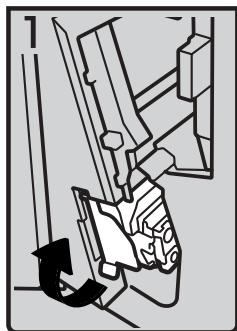


ZEWJ108E

- 5: Sätt tillbaka kassetten.
- 6: Stäng sidoluckan.

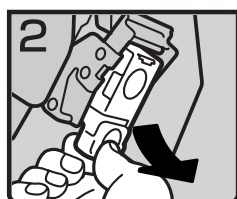


## Efterbehandlare 1000 ark



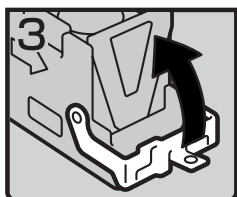
ZGJS801E

- 1: Öppna efterbehandlarens frontlucka, och dra ut häftningsenheten.



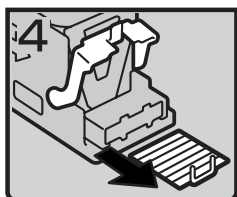
ZGJS802E

- 2: Håll ned den gröna spaken och drag samtidigt försiktigt ut kassetten.



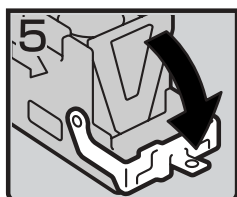
ZGJS813E

- 3: Öppna frontplåten på kassetten.



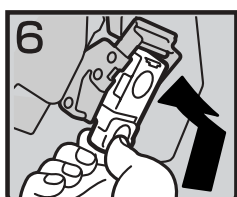
ZGJS814E

- 4: Ta bort de klamrar som eventuellt har fastnat.



ZGJS815E

- 5: Dra ner kassetten frontplåten tills det klickar till.



ZGJS864E

- 6: Håll ned den gröna spaken medan du trycker in kassetten tills det klickar till.
- 7: Tryck häftningsenheten bakåt, och stäng sedan efterbehandlarens frontlucka.

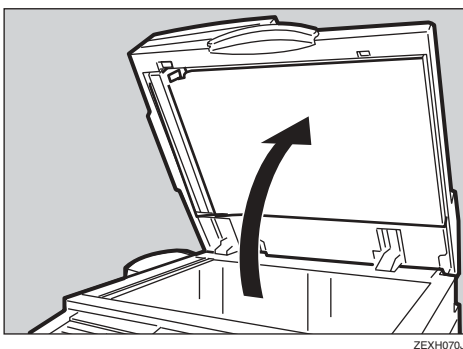
## Byta ut stämpelpatron

När stämpeln börjar blekna ska patronen bytas ut.

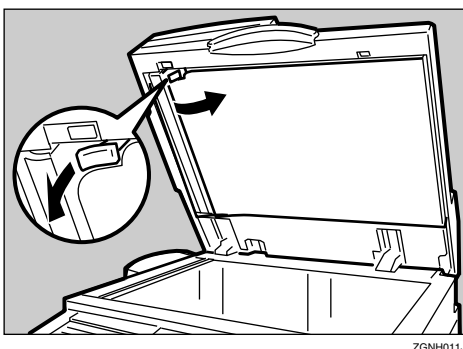
### Obs

- Stämpelpatronen används för fax- och skannerfunktioner.
- Använd den patron som har specificerats för den här maskinen.
- Försök inte att fylla på patronen med bläck. Om du gör det kommer det att leda till läckage.
- Undvik att smutsa ned fingrarna med bläck från patronen.

### **1** Öppna den automatiska dokumentmataren.



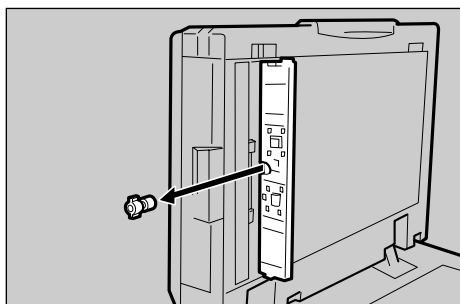
### **2** Öppna stämpelluckan.



### **6** Stäng den automatiska dokumentmataren.

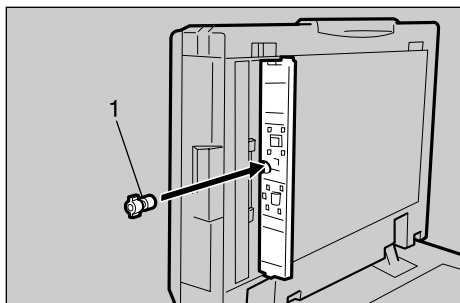
### **3** Dra ut den gamla stämpelpatronen.

Knacka på patronens spärrspak flera gånger. Patronen skjuts ut. Ta därefter bort patronen medan du trycker på spärrspaken.

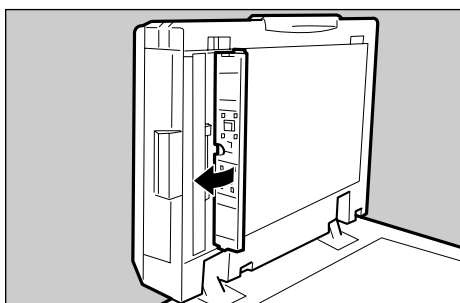


### **4** Sätt i den nya stämpelpatronen.

Sätt i patronen tills metalldelarna inte längre syns.



### **5** Tryck in stämpelpatronen igen tills det klickar till.



mentmataren.





# 7. Anmärkningar

## Vad du ska/inte ska göra

### **VARNING:**

- **Håll maskinen på avstånd från lättantändliga vätskor, gaser och aerosoler. Det finns risk för brand eller elektriska stötar.**

### **FÖRSIKTIGT:**

- *Dra ut nätsladden ut vägguttaget innan du flyttar maskinen. Var försiktig när du flyttar maskinen så att nätsladden inte skadas under maskinen.*

### **Viktigt**

- Stäng inte av strömmen när På-indikatorn lyser eller blinkar. Hårddisken kan skadas.
- Innan du drar ut nätsladden eller stänger av huvudströmbrytaren ska du kontrollera att återstående minnesutrymme är 100 % enligt displayen. Se s.28 "Avstängning av ström" och s.28 "Avstängning av ström".
- Om du använder maskinen under längre tid inom ett begränsat utrymme kan en viss lukt uppkomma. För att det inte ska bli otrevligt på arbetsplatsen rekommenderar vi god ventilation.
- Rör inte ytorna på eller runt fixeringsenheten. Områdena kan bli heta.
- Om du har skannat original konstant en längre tid kan exponeringsglaset bli varmt. Detta är dock normalt och tyder inte på fel.
- Området runt ventilationshålet kan kännas varmt. Detta orsakas av den varma luft som leds ut och tyder inte på fel.
- När maskinen inte används och är i beredskapsläge kan du höra ett svagt ljud inifrån den. Detta orsakas av en bildstabiliseringsprocess och tyder inte på fel.
- Slå inte av strömmen när maskinen är igång.
- Det kan hända att kopiorna blir sämre om kondensation uppstår inuti maskinen på grund av plötsliga temperaturförändringar.
- Öppna inte luckorna när maskinen är igång. Om du gör det kan papperet matas fel.
- Flytta inte maskinen med strömmen påslagen.
- Felaktigt handhavande av maskinen, liksom eventuella fel på maskinen, kan leda till att inställningar raderas. Var noga med att anteckna maskinens inställningar.
- Leverantören ansvarar inte för eventuella förluster eller skador som uppstår till följd av maskinfel, raderade inställningar eller maskinanvändning.

# Toner

---

## Hantering av toner

---

 **VARNING:**

- **Tänd aldrig eld på toner eller tonerbehållare. Tonerdamm kan fatta eld om det utsätts för en öppen låga. Kasta använda tonerbehållare i enlighet med lokala bestämmelser.**


 **FÖRSIKTIGT:**

- *Håll toner (använd eller oanvänd) och tonerbehållare borta från barn.*

 **Viktigt**

- Om du använder toner av annan typ än den rekommenderade, kan detta orsaka fel.

 **Referens**

Fylla på toner - se s.126 " Tillsätta toner".

---

## Lagring av toner

---

Följande försiktighetsåtgärder ska alltid följas när toner ska lagras:

- Förvara toner på en sval, torr plats som inte utsätts för direkt solljus.
- Förvara på en plan yta.

---

## Använd toner

---

 **Obs**

- Toner kan inte återanvändas.

# Maskinens placering

## Maskinens driftsmiljö

Välj noga placering för maskinen. Miljöförhållanden påverkar dess prestanda avsevärt.

### Optimala miljöförhållanden

#### ⚠ **FÖRSIKTIGT:**

- *Håll maskinen borta från hög luftfuktighet och från damm. Risk för brand eller elektriska stötar.*
- *Placera inte maskinen på en instabil eller lutande yta. Risk för personskador om den tappar över.*

#### ⚠ **FÖRSIKTIGT:**

- *Sörj för kontinuerligt luftutbyte om maskinen används inom ett begränsat utrymme.*
- Temperatur: 10-32 °C (50-89,6 °F) (luftfuktighet 54 % vid 32 °C, 89,6 °F)
- Luftfuktighet: 15-80 % (temperatur 27 °C, 80,6 °F vid 80 %)
- Ett stabilt och plant underlag.
- Maskinen måste vara i nivå inom 5 mm (0,2 tum) både framåt och bakåt samt åt vänster och höger.
- För att undvika att ozon samlas, bör maskinen placeras i ett stort, väl ventilerat rum som har en luftomsättning på över 30 m<sup>3</sup>/tim/person.

## Miljöer som bör undvikas

- Platser som utsätts för direkt solljus eller andra starka ljuskällor (mer än 1500 lux).
- Platser som direkt utsätts för sval luft från luftkonditioneringsenhet eller uppvärmd luft från värmare. (Plötsliga temperaturförändringar kan orsaka kondensation inuti maskinen.)
- Platser i närheten av maskiner som genererar ammoniak, t ex ozalidkopieringsmaskiner.
- Platser där maskinen ofta kan utsättas för starka vibrationer.
- Dammiga platser.
- Områden med korrosiva gaser.

## Flyttning

### ⚠ FÖRSIKTIGT:

- *Dra ut nätsladden ut vägguttaget innan du flyttar maskinen. Var försiktig när du flyttar maskinen så att nätsladden inte skadas under maskinen.*

### ⚠ Viktigt

- ☐ Var försiktig när du flyttar maskinen. Vidta följande försiktighetsåtgärder:
  - Stäng av huvudströmmen. Se s.28 "Avstängning av ström".
  - Dra ut nätsladden ur vägguttaget. När du drar ut kontakten från eluttaget ska du hålla i kontakten så att inte sladden skadas, vilket minskar risken för eld eller elektriska stötar.
  - Stäng alla luckor och kassetter, inklusive frontluckan och sidoinmatningsfacken.
- ☐ Bär inte maskinen genom att hålla i skannerenheten. Håll maskinen rak och bär den försiktigt, och se till att du inte skakar eller tippa den. Om den hanteras ovarsamt kan det leda till fel eller skador på hårddisken eller minnet, vilket leder till att lagrade filer går förlorade.
- ☐ Ta inte bort ställningen.
- ☐ Skydda maskinen från kraftiga stötar. Om den utsätts för stötar kan det skada hårddisken och lagrade filer går förlorade. Som en försiktighetsåtgärd bör du ta för vana att kopiera filer till en annan dator.

## Strömanslutning

### ⚠ VARNING:

- **Anslut endast maskinen till en strömkälla av den typ som anges på insidan av det främre omslaget av denna handbok. Anslut nätkabeln direkt till vägguttaget. Använd aldrig en förlängningssladd.**
- **Undvik att skada nätsladden och ändra den inte på något sätt. Placera inte tunga föremål på den. Dra inte hårt i den och böj den inte mer än vad som behövs. Om du gör något av detta finns det risk för elektriska stötar eller brand.**

### ⚠ FÖRSIKTIGT:

- *Dra ut nätsladden ut vägguttaget innan du flyttar maskinen. Var försiktig när du flyttar maskinen så att nätsladden inte skadas under maskinen.*

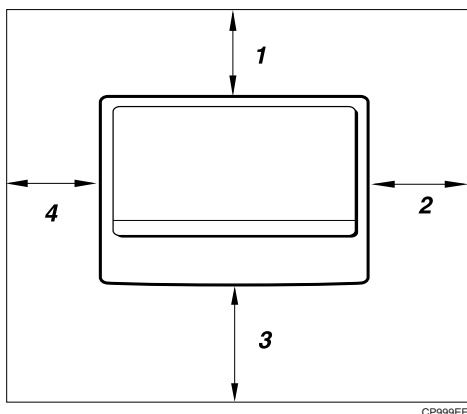
### ⚠ FÖRSIKTIGT:

- *När du tar ut stickproppen ur vägguttaget ska du alltid dra i stickproppen och inte i sladden.*
- När huvudströmbrytaren är i beredskapsläge är antikondensationsvärmarna (tillbehör) på. I händelse av en nödsituation ska maskinens nätsladd dras ut.
- När du drar ut nätsladden stängs antikondensationsvärmarna av.
- Kontrollera att kontakten är ordentligt fastsatt i vägguttaget.
- Spänningen får inte skifta med mer än 10 %.
- Vägguttaget bör vara lättillgängligt och finnas i närheten av utrustningen.



## Tillgång till maskinen

Placera maskinen i närheten av strömkällan och tillhandahåll utrymme som anges.



CP999EE

1. Bak: mer än 1 cm (4")
2. Höger: mer än 1 cm (4")
3. Fram: mer än 75 cm (29,6")
4. Vänster: mer än 1 cm (4")

### Obs

- Kontakta en servicetekniker för information om extra utrymme som krävs när tillbehör installeras.

## Underhålla maskinen

Om exponeringsglaset, exponeringsglaset lock eller dokumentmatarduken är smutsiga kan kopiorna bli otydliga. Rengör dessa delar om de är smutsiga.

### ❖ Maskinens rengöring

Torka av maskinen med en mjuk och fuktad trasa, och torka den sedan torr med en torr trasa.

### ⚠ Viktigt

- ❑ Använd inte kemiska rengöringsmedel eller organiska lösningsmedel, exempelvis thinner eller bensin. Om de tränger in i maskinen eller om maskinens plastdelar smälter kan fel uppstå.
- ❑ Rengör inte andra delar än de som uttryckligen anges i denna handbok. Övriga delarna ska endast rengöras av en servicetekniker.

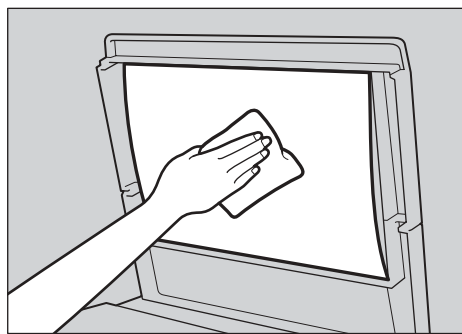
### Rengöring av exponeringsglaset



GDSH050J

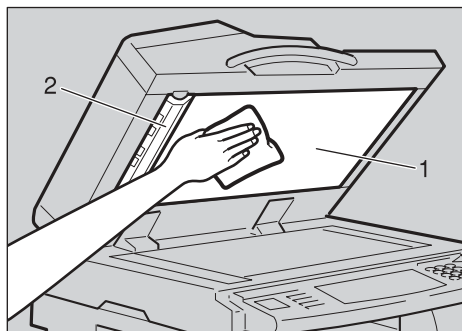
Rengör 1 och 2.

### Rengöring av exponeringsglaset lock



ZGJS826E

### Rengöring av den automatiska dokumentmataren



GDSH130J

Rengör 1 och 2.

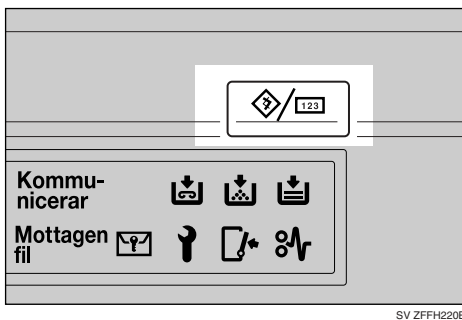
# Övriga funktioner

## Förfrågan

Med förfrågningsfunktionerna kan du få uppgifter om vart du bör vända dig för reparationer eller för att beställa toner. Kontakta din servicetekniker för information om:

- ❖ **Förbrukningsmaterial**
  - Telefonnr. för beställning
  - Toner
  - Häftning
  - Namn på sändningsstämpel
- ❖ **Maskinunderhåll/reparationer**
  - Telefonnr
  - Maskinens serienr
- ❖ **Återförsäljare**
  - Telefonnr

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



**2** Tryck på [Förfrågan].



Informationen visas.

Skriva ut förfrågningsinformation.

**1** Tryck på [Skriv ut förfrågningslista].

**2** Tryck på [Starta]-tangents.  
Informationen skrivs ut.

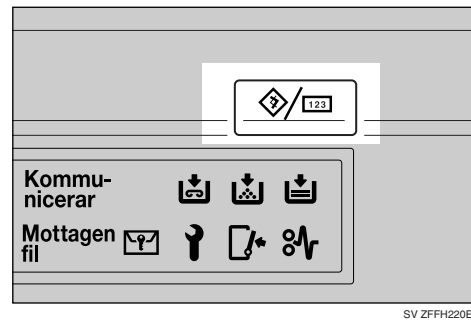
**3** Tryck på [Avsluta].

**4** Tryck på [Avsluta].

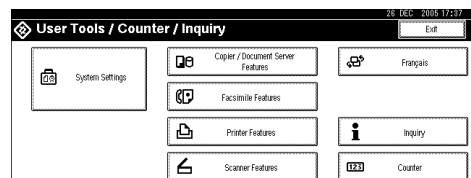
## Byta språk på displayen

Du kan välja vilket språk som ska användas på displayen. Engelska är standardspråket.

**1** Tryck på [Användarverktyg/Räknare].



**2** Tryck på [Français] (Svenska).



Språket ändras till svenska.

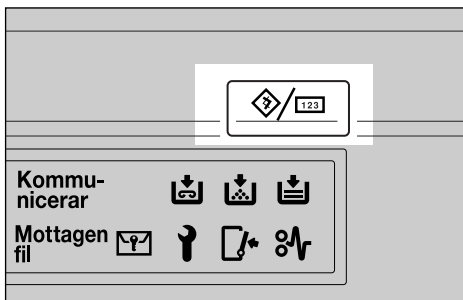
**3** Tryck på [Exit] (Avsluta).  
Menyn visas på svenska.

# Räknare

## Visa totalräknaren

Du kan visa det totala räknarvärdet som används för alla funktioner.

- 1 Tryck på [Användarverktyg/Räknare].

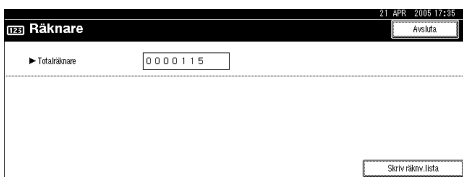


SV ZFFH220E

- 2 Tryck på [Räknare].



- 3 Om du vill skriva ut en räkneverkslista trycker du på [Skriv räkneverkslista].



- 4 Tryck på [Starta]-tangent.  
En räkneverkslista skrivs ut.

# 8. Skriva in text

## Skriva in text

I detta avsnitt lär du dig att skriva in tecken. När du skriver in ett tecken visas detta vid markören. Om det redan finns ett tecken vid markörens position, visas det tecken som skrivs in före detta.

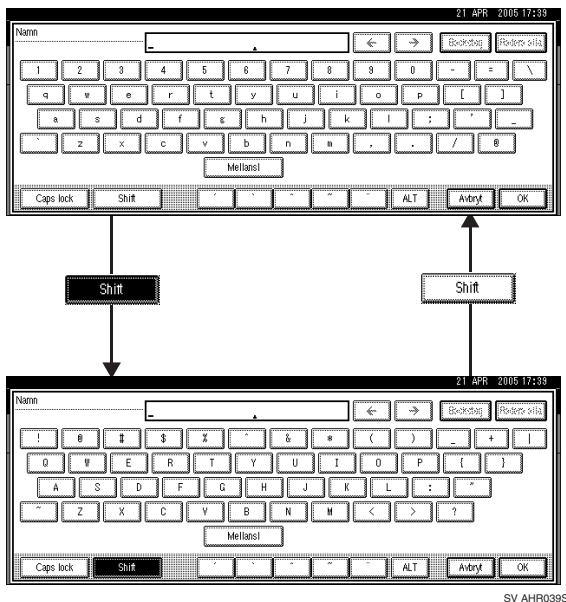
---

### Tillgängliga tecken

---

- Alfabetiska tecken  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- Symboler
- Siffror  
0123456789

## Tangenter



SV AHR039S

8

### Obs

- Om du vill skriva in flera bokstäver med gemener eller versaler i följd, använder du tangenten **[Caps lock]** för att låsa skiftläget.

## Så här skriver du in text

### Skriva in bokstäver

- 1** Tryck på **[Shift]** för att växla mellan gemener och versaler.
- 2** Tryck på de bokstäver du vill skriva in.

### Radera tecken

- 1** Tryck på **[Backsteg]** eller **[Ta bort alla]** för att ta bort tecken.

# 9. Specifikationer

## Huvudenheten

- ❖ **Konfiguration:**  
Skrivbord
- ❖ **Ljuskänslighetstyp:**  
OPC-trumma (ø30)
- ❖ **Originalskanning:**  
Endimensionellt solitt skanningssystem genom CCD
- ❖ **Kopieringsprocess:**  
Torrt, elektrostatiskt överföringssystem
- ❖ **Framkallning:**  
Torrt, två-komponents framkallningssystem med magnetborste
- ❖ **Överföring:**  
Trycksystem med uppvärmda valsar
- ❖ **Upplösning:**  
600 dpi
- ❖ **Exponeringsglas:**  
Stationär exponeringstyp för original
- ❖ **Originallets referensläge:**  
Bakre vänster hörn
- ❖ **Uppvärmningstid:**
  - Huvudströmbrytare: 12 sekunder eller snabbare (20 °C, 68 °F)
  - Strömbrytare: 10 sekunder eller snabbare (20 °C, 68 °F)
- ❖ **Original:**  
Ark/böcker/föremål
- ❖ **Maximalt originalformat:**  
A3☐, 11" × 17"☐

❖ **Kopieringspappersformat:**

- Kassett 1: A3☐ – A5☐, 11" × 17"☐ – 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐
- Kassett 2: A3☐ – A6☐, 11" × 17"☐ – 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐
- Sidoinmatning: A3☐ – A6☐, 11" × 17"☐ – 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐
- Kassett 2 (anpassat format):  
Vertikalt: 100-297 mm, 4,0"-11,7"  
Horisontellt: 148-432 mm, 5,9"-17,0"
- Bypass (anpassat format):  
Vertikalt: 90-297 mm, 3,6"-11,7"  
Horisontellt: 148 – 600 mm, 5,9" – 23,6"
- Duplex: A3☐ – A5☐, 11" × 17"☐ – 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐ (omöjligt för A5☐, 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" ☐)
- LCT: A4☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"☐

❖ **Kopieringspapperets vikt:**

- Papperskassett 1: 60 – 90 g/m<sup>2</sup>, 16 – 24 lb.
- Papperskassett 2: 52 – 157 g/m<sup>2</sup>, 14 – 42 lb.
- Sidoinmatningsfacket: 52 – 157 g/m<sup>2</sup>, 14 – 42 lb.

❖ **Ej kopierbart område:**

- Framkant: 3 ± 2 mm eller mindre
- Bakkant: 0,5 mm eller mer
- Vänsterkant: 2 ± 1,5 mm eller mindre
- Högerkant: 2 + 2,5/-1,5 mm eller mindre

❖ **Första kopian ut på:**

Typ 1, 2: 4,4 sekunder eller mindre  
(A4☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"☐, 100 %, matning från kassett 1, på exponeringsglaset, textläge, auto bilddensitet)

❖ **Kopieringshastighet: (Typ 1)**

- 15 kopior/minut (A3☐, 11" × 17"☐)
- 17 kopior/minut (B4 JIS☐)
- 25 kopior/minut (A4☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"☐)

❖ **Kopieringshastighet: (Typ 2)**

- 17 kopior/minut (A3☐, 11" × 17"☐)
- 20 kopior/minut (B4 JIS☐)
- 30 kopior/minut (A4☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"☐)



❖ **Reproduktionsgrad:**

Förinställda reproduktionsgrader:

	<b>Metrisk version</b>	<b>Tumversion</b>
Förstoring	400%	400%
	200%	200%
	141%	155%
	122%	129%
	115%	121%
Full storlek	100%	100%
Förminskning	93%	93%
	82%	85%
	75%	78%
	71%	73%
	65%	65%
	50%	50%
	25%	25%

Zoom: Från 25 till 400 % i steg om 1 % (från 25 till 200 % i steg om 1 %, när original placeras i den automatiska dokumentmataren).

❖ **Maximal kontinuerlig kopiering:**

999 ark

❖ **Papperskapacitet:**

- Kasset 1, 2: 500 ark (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)
- Sidoinmatningsfack: 100 ark (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

❖ **Strömförbrukning:**

- Endast huvudenheten

	Typ 1	Typ 2
Uppvärmning	1,27 kW	1,27 kW
Beredskapsläge	ca. 150 W <sup>*2</sup>	ca. 150 W <sup>*2</sup>
Kopiering	ca. 700 W <sup>*2</sup>	ca. 800 W <sup>*2</sup>
Maximalt	1,05 kW	1,05 kW

- Fullständigt system <sup>\*1</sup>

	Typ 1	Typ 2
Uppvärmning	1,32 kW	1,32 kW
Beredskapsläge	ca. 150 W <sup>*2</sup>	ca. 160 W <sup>*2</sup>
Kopiering	ca. 720 W <sup>*2</sup>	ca. 820 W <sup>*2</sup>
Maximalt	1,15 kW	1,15 kW

<sup>\*1</sup> Det fullständiga systemet består av huvudenhet, 1000 ark-efterbehandlare, duplexenhet, automatisk dokumentmatare, sidoinmatningsfack, utbytesenhet, internt utmatningsfack 2, papperskassettenhet, faxenhet, expansionsminne, skrivarenhet, File Format Converter, IEEE 1284-gränssnittskort, hårddisk och minnesenhet.

<sup>\*2</sup> Måtten är verkliga värden.

❖ **Mått (b × d × h upp till exponeringsglas):**

Typ 1, 2: 550 × 604 × 980 mm, 21,7" × 23,8" × 38,6 "

❖ **Utrymme för huvudenhet (b × d):**

Typ 1, 2: 550 × 604 mm, 21,7" × 23,8"

❖ **Ljudnivåer** <sup>\*1</sup>:

Ljudtrycksnivå:

- Endast huvudenheten

	Typ 1	Typ 2
Beredskapsläge	40 dB (A)	40 dB (A)
Kopiering	63 dB (A)	63 dB (A)

- Fullständigt system <sup>\*3</sup>

	Typ 1	Typ 2
Beredskapsläge	44 dB (A)	44 dB (A)
Kopiering	68,5 dB (A)	69 dB (A)

Ljudtrycksnivå <sup>\*2</sup>:

- Endast huvudenheten

	Typ 1	Typ 2
Beredskapsläge	34 dB (A)	34 dB (A)
Kopiering	57 dB (A)	57 dB (A)

- Fullständigt system <sup>\*3</sup>

	Typ 1	Typ 2
Beredskapsläge	38 dB (A)	38 dB (A)
Kopiering	61 dB (A)	61 dB (A)

<sup>\*1</sup> Ovanstående mätningar, utförda enligt ISO 7779, är verkliga värden.

<sup>\*2</sup> Uppmätta för en person som står vid sidan av enheten.

<sup>\*3</sup> Det fullständiga systemet består av huvudenhet, automatisk dokumentmatare, 1000 ark-efferbehandlare, duplexenhet, internt utmatningsfack 2 och papperskassettenhet.

❖ **Vikt:**

Typ 1, 2: Ca. 62 kg, 136,7 lb.

❖ **Hårddisk:**

20 GB eller mer

- Kapacitet för dokumentserver  
3,6 GB
- Kapacitet för minnessortering  
3,2 GB
- Kapacitet för annat  
1,32 GB eller mer

## Tillbehör

---

### Lock för exponeringsglas

---

Sänk ned detta över original vid kopiering.

---







### Automatisk dokumentmatare

---

❖ **Läge:**

ADF-läge, Buntläge, SADF-läge, blandformatläge, läge för anpassat originalformat

❖ **Originalformat**

- A3  – A5  
- 11" × 17"  – 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"  

❖ **Originalvikt:**

- Enkelsidiga original: 40-128 g/m<sup>2</sup> (11-34 lb.)
- Dubbelsidiga original: 52-105 g/m<sup>2</sup> (14-28 lb.) (Duplex)

❖ **Maximalt antal original:**

50 ark (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.) eller mindre än 11 mm, 0,43"

❖ **Maximal strömförbrukning:**

Lägre än 50 W (strömmen matas från huvudenheten)

❖ **Mått (B × D × H):**

550 × 470 × 130 mm, 21,7" × 18,6" × 5,2"

❖ **Vikt:**

Ca. 10 kg, 22,1 lb.

 **Obs**

Specifikationerna kan ändras utan föregående meddelande.

## Efterbehandlare 500 ark

### ❖ Pappersformat:

A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13", 8" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"

### ❖ Pappersvikt:

60 -128 g/m<sup>2</sup>, 16-34 lb.

### ❖ Buntkapacitet:

- 500 ark (A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" eller mindre) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)
- 250 ark (B4 JIS, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" eller större) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

### ❖ Klammerkapacitet:

- 30 ark (A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" eller mindre) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)
- 20 ark (B4 JIS, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" eller större) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

### ❖ Pappersformat för häftning:

A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11", 8" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8" × 10", 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>"

### ❖ Pappersvikt för häftning:

64 – 90 g/m<sup>2</sup>, 17-28 lb.

### ❖ Häftningsplacering:

1 läge (övre vänstra hörnet)

### ❖ Strömförbrukning:

48 W (ström matas från huvudmaskinen)

### ❖ Mått (B × D × H):

350 × 490 × 230 mm, 13,8" × 19,3" × 9,1"

### ❖ Vikt:

Ca. 10 kg, 22,1 lb.

## Efterbehandlare 1000 ark

Efterbehandlare övre fack:

### ❖ Pappersformat:

A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, A6, Vykort,  
 11" × 17", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14",  
 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11", 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>", 8" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 13",  
 8" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8" × 10", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 14", 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"

### ❖ Pappersvikt:

60 – 157 g/m<sup>2</sup>, 16 – 42 lb.

### ❖ Buntkapacitet:

- 250 ark (A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" eller mindre) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)
- 50 ark (B4 JIS, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" eller större) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

Efterbehandlare växelfack:

### ❖ Pappersformat:

A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14",  
 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11", 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>", 8" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13",  
 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 14", 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"

### ❖ Pappersvikt:

60 – 157 g/m<sup>2</sup>, 16 – 42 lb.

### ❖ Buntkapacitet:

- 1 000 ark (A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" eller mindre) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)
- 500 ark (B4 JIS, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" eller större) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

### ❖ Klammerkapacitet:

- 50 ark (A4, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" eller mindre) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)
- 30 ark (B4 JIS, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" eller större) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

### ❖ Pappersformat för häftning:

A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 15", 11" × 14",  
 10" × 14", 10" × 15", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11", 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>",  
 8" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 13", 8" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>", 8" × 10",  
 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 14"

### ❖ Pappersvikt för häftning:

64 – 90 g/m<sup>2</sup>, 17-28 lb.

❖ **Häftningsplacering:**

- 1 häftklammer – 2 lägen
- 2 häftklamrar – 2 lägen

❖ **Strömförbrukning:**

Lägre än 50 W (strömmen matas från huvudenheten)

❖ **Mått (B × D × H):**

527 × 520 × 790 mm, 20,8" × 20,5" × 31,1"

❖ **Vikt:**

Ca. 25 kg, 55,2 lb.

## Växelsorteringsfack

❖ **Papperskapacitet:**

250 ark (A4 ☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" ☐ eller mindre) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)  
 125 ark (B4 JIS ☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" eller större) (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

❖ **Strömförbrukning:**

3,6 W (ström matas från huvudmaskinen)

❖ **Mått (B × D × H)**

430 × 372 × 148 mm, 17" × 15" × 6"

❖ **Vikt:**

Ca. 1,6 kg, 3,5 lb.

## Duplexenhet

❖ **Pappersformat:**

A3 ☐, B4 JIS ☐, A4 ☐ ☐, B5 JIS ☐ ☐, A5 ☐, 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" ☐,  
 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" ☐ ☐, 8" × 10" ☐ ☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" ☐ ☐, 8" × 13" ☐, 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13" ☐,  
 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" ☐, 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 13" ☐, 11" × 17" ☐

❖ **Pappersvikt:**

64 – 90 g/m<sup>2</sup>, 20-28 lb.

❖ **Strömförbrukning (max.):**

35 W (ström matas från huvudmaskinen)

❖ **Mått (B × D × H):**

90 × 495 × 455 mm, 3,6" × 19,5" × 17,9"

❖ **Vikt:**

Ca. 6 kg, 13,3 lb.

---

## Sidoinsmatningsfack

---

❖ **Pappersformat:**

- Standardformat: A3☐ – A6☐, 11" × 17"☐ – 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"☐
- Anpassat format: Vertikalt (90 – 297 mm, 3,6" – 11,7"), Horisontellt (148 – 600 mm, 5,9" – 23,6")

❖ **Pappersvikt:**

52 – 157 g/m<sup>2</sup>, 14 – 42 lb.

❖ **Mått (B × D × H):**

296 × 495 × 163 mm, 11,7" × 19,5" × 6,5"

❖ **Papperskapacitet:**

52 – 90 g/m<sup>2</sup>, 16 – 20 lb: 100 ark

❖ **Vikt:**

Ca. 2.5 kg, 5,6 lb.

---

## Transportenhet

---

❖ **Mått:**

413 × 435 × 126 mm, 16,3" × 17,1" × 5,0"

❖ **Vikt:**

3,6 kg, 7,9 lb.



---

## Internt utmatningsfack 2

---

❖ **Antal fack:**

1

❖ **Tillgängliga pappersformat:**

A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11" × 17", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 14",  
8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11",  
10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>", 8" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13", 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 13", 8" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>",  
8" × 10", 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"

❖ **Papperskapacitet:**

125 ark (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

❖ **Pappersvikt:**

60 – 90 g/m<sup>2</sup> (16 – 24 lb.)

❖ **Maximal strömförbrukning:**

Lägre än 15 W (strömmen matas från huvudenheten)

❖ **Mått (B × D × H):**

530 × 410 × 120 mm, 20,9" × 16,2" × 4,7"

❖ **Vikt:**

Ca. 1,1 kg, 2,5 lb.

 **Obs**



Specifikationerna kan ändras utan föregående meddelande.

---

## Stormagasin

---

❖ **Pappersformat:**

A4 , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11" 

❖ **Pappersvikt:**

60 – 90 g/m<sup>2</sup>, 16-28 lb.

❖ **Papperskapacitet:**

2 000 ark (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.)

❖ **Strömförbrukning:**

Max. 40 W (ström matas från huvudmaskinen)

❖ **Mått (B × D × H, tillvalsenhet):**

550 × 520 × 271 mm, 21,7" × 20,5" × 10,7"

❖ **Vikt:**

Ca. 25 kg, 55,2 lb.

 **Obs**

Specifikationerna kan ändras utan föregående meddelande.

---

























## Papperskassettenhet

---

❖ **Pappersvikt:**

60 – 90 g/m<sup>2</sup> (16 – 24 lb.)

❖ **Tillgängliga pappersformat:**

A3 , B4 JIS , A4  , B5 JIS  , A5 , 11" × 17" , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 14" ,  
8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 11"  , 5<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"  , 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 14" , 11" × 14" , 7<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"  ,  
8" × 13"  , 8" × 10<sup>1</sup>/<sub>2</sub>"  , 8<sup>1</sup>/<sub>2</sub>" × 13" , 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>" × 13"  

❖ **Maximal strömförbrukning:**

Lägre än 30 W (strömmen matas från huvudenheten)

❖ **Papperskapacitet:**

500 ark (80 g/m<sup>2</sup>, 20 lb.) × 2 fack

❖ **Mått (B × D × H):**

550 × 520 × 271 mm, 21,7" × 20,5" × 10,7"

❖ **Vikt:**

Ca. 25 kg, 55,2 lb.

 **Obs**

Specifikationerna kan ändras utan föregående meddelande.

# Kopieringspapper

## Rekommenderade pappersformat och typer

Följande begränsningar gäller varje kassett:

Kassettyp	Papperstyp och pappersvikt	Metrisk version	Tumversion	Papperskapacitet
Kassett 1 *10	60-90 g/m <sup>2</sup> (16-24 lb.)	A3☐, B4 JIS☐, A4☐☐, B5 JIS☐☐, A5☐		500 ark
		*1 11" × 17"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 14"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11"☐☐, 8" × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 14"☐, 11" × 14"☐, 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, 8" × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, 8K☐, 16K☐☐		
		*2 Anpassat format Bredd: 140-297 mm Längd: 182-432 mm	*2 Anpassat format Bredd: 5,6"-11,7" Längd: 7,3"-17,0"	
Kassett 2 *10	60-90 g/m <sup>2</sup> (16-24 lb.) Tunt papper 52-60 g/m <sup>2</sup> (14-16 lb.)	A3☐, B4 JIS☐, A4☐☐, B5 JIS☐☐, A5☐		500 ark
		*1 B6 JIS☐, A6☐, 11" × 17"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 14"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11"☐☐, 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 8" × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 13"☐, 8" × 10"☐☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 14"☐, 11" × 14"☐, 8" × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 11" × 15"☐, 10" × 14"☐, 10" × 15"☐, 8K☐, 16K☐☐		
		*2 Anpassat format Bredd: 100-297 mm Längd: 148-432 mm	*2 Anpassat format Bredd: 4,0"-11,7" Längd: 5,9"-17,0"	
Tjockt papper *11	105-157 g/m <sup>2</sup> (28-42 lb.)	A3☐, B4 JIS☐, A4☐☐, B5 JIS☐☐, A5☐		*7
		*1 B6 JIS☐, A6☐, 11" × 17"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 14"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11"☐☐, 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 8" × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 13"☐, 8" × 10"☐☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 14"☐, 11" × 14"☐, 8" × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 11" × 15"☐, 10" × 14"☐, 10" × 15"☐, 8K☐, 16K☐☐		
		*2 Anpassat format Bredd: 100-297 mm Längd: 148-432 mm	*2 Anpassat format Bredd: 4,0"-11,7" Längd: 5,9"-17,0"	
	Genomskinligt papper	A3☐, B4 JIS☐, A4☐☐, B5 JIS☐☐		
	OH-film	A4☐☐		
	Vykort	100 × 148 mm		
	Etikettark (klistretiketter)	B4 JIS☐, A4☐		
Kuvert	3 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> " × 7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, 4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> " × 9 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, C5-kuv☐, C6-kuv☐, DL-kuv☐		-	

Kassettyp	Papperstyp och pappersvikt	Metrisk version	Tumversion	Papperskapacitet
Sidoinmatningsfack <sup>*10</sup> (tillval)	52-90 g/m <sup>2</sup> (14-24 lb.) Tunt papper 52-60 g/m <sup>2</sup> (14-16 lb.)	A3☐, B4 JIS☐, 11" × 17"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 14"☐, 8" × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 14"☐, 11" × 14"☐, 11" × 15"☐, 10" × 14"☐, 10" × 15"☐, 8K☐		10 ark
		A4☐☐, B5 JIS☐☐, A5☐☐, B6 JIS☐		100 ark
		<sup>*3</sup> A6☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11"☐☐, 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 8" × 10"☐☐, 8" × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 16K☐☐		
		<sup>*4</sup> Anpassat format Bredd: 90-297 mm Längd: 148-600 mm <sup>*12</sup>	<sup>*4</sup> Anpassat format Bredd: 3,6"-11,7" Längd: 5,9"-23,6" <sup>*12</sup>	<sup>*8</sup>
	Tjockt papper <sup>*11</sup> 105-157 g/m <sup>2</sup> (28-42 lb.)	A3☐, B4 JIS☐, 11" × 17"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 14"☐, 8" × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 13"☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 14"☐, 11" × 14"☐, 11" × 15"☐, 10" × 14"☐, 10" × 15"☐, 8K☐		10 ark
		A4☐☐, B5 JIS☐☐, A5☐☐, B6 JIS☐		40 ark
		<sup>*3</sup> A6☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11"☐☐, 5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> " × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 8" × 10"☐☐, 8" × 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐☐, 16K☐☐		
		<sup>*4</sup> Anpassat format Bredd: 90-297 mm Längd: 148-600 mm <sup>*12</sup>	<sup>*4</sup> Anpassat format Bredd: 3,6"-11,7" Längd: 5,9"-23,6" <sup>*12</sup>	<sup>*9</sup>
	Genomskinligt papper	A3☐, B4 JIS☐		10 ark
		A4☐☐, B5 JIS☐☐		40 ark <sup>*5</sup>
OH-film		A4☐☐	10 ark <sup>*5</sup>	
Vykort		100 × 148 mm	40 ark <sup>*5</sup>	
Etikettark (klistretiketter)		B4 JIS☐, A4☐	1 ark	
Kuvert		3 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> " × 7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, 4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> " × 9 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> "☐, C5-kuv☐, C6-kuv☐, DL-kuv☐	–	
Stormagasins (LCT) <sup>*10</sup> (tillval)		60-90 g/m <sup>2</sup> (16-24lb.)	A4☐, 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> " × 11"☐ <sup>*6</sup>	

<sup>\*1</sup> Ställ pappersformatväljaren på märket ✖ och välj sedan pappersformat i Systeminställningar. Se "Papperstyp".





<sup>\*2</sup> Ställ pappersformatväljaren på märket ✖ och välj sedan pappersformat. Se *Handbok för kopiator*

<sup>\*3</sup> Placera papperet i sidoinmatningsfacket och välj pappersformat. Se *Handbok för kopiator*

<sup>\*4</sup> Placera papperet i sidoinmatningsfacket och ange pappersformat. Se *Handbok för kopiator*

Om papper större än 433 mm används är det stor risk att det fastnar, skrynklar sig eller inte matas in ordentligt. Se till att papperet är placerat korrekt så att det matas in rakt.


<sup>\*5</sup> Du bör placera ett ark i taget.

- \*6 Papperskassetten är fastmonterad. Kontakta en servicetekniker om du vill ändra formatet på papper för denna kassett.
- \*7 Kontrollera att pappersbuntens höjd inte ligger över den lägre gränsmarkeringen för papperskassett 2 när du fyller på papper. Se s.123 "Ställa in specialpapper i papperskassett 2".
- \*8 När pappersformatet är större än A4  kan du mata in 10 ark. När pappersformatet är mindre än A4  kan du mata in 100 ark.
- \*9 När det tjocka pappersformatet är större än A4  kan du mata in 10 ark. När det tjocka pappersformatet är mindre än A4  kan du mata in 40 ark.
- \*10 Kontrollera att pappersbuntens höjd inte ligger över gränsmarkeringen när du fyller på kopieringspapper. Det maximala antalet ark du kan fylla på åt gången beror på papperets tjocklek och skick.
- \*11 Om du vill kopiera på tjockt (105 g/m<sup>2</sup>, 28 lb eller tyngre) papper ska du välja läget Tjockt papper. Se Handbok för kopiator.
- \*12 Pappersformat upp till 600 mm (23,6") är tillgängligt om hårddisken (tillval) är installerad.

### Viktigt

- Fuktigt eller skrynklat papper kan fastna.

### Obs

- När du fyller på papper i papperskassett 1-4 eller stormagasinet ska du lägga kopieringssidan uppåt.
- När du fyller på papper i sidoinmatningsfacket ska du lägga kopieringssidan nedåt.
- När du använder sidoinmatningsfacket rekommenderas det att du ställer in papperets riktning på .
- Om du fyller på papper med samma format och i samma riktning i två eller fler kassetter, växlar maskinen automatiskt till den andra kassetten när papperet tar slut i den första. Denna funktion kallas Automatiskt kassettskifte. (Om papperstypen i en kassett är återvunnet papper eller specialpapper, måste emellertid inställningarna för de andra kassetterna vara samma för att Automatiskt kassettskifte ska fungera.) Detta betyder att du inte behöver avbryta ett kopieringsjobb för att fylla på papper när du gör ett stort antal kopior. Se *Handbok för kopiator*
- De papperstyper du kan välja i Systeminställningar är bara allmänna klassificeringar. Kopiekvaliteten för alla typer av papper i en klassifikation garanteras inte. Se s.170 "Oanvändbart papper" för mer information.

---

## Oanvändbart papper

---

### **FÖRSIKTIGT:**

- Använd inte aluminiumfolie, karbonpapper och liknande ledande pappersmaterial, för att undvika brand eller fel på maskinen.

### **Viktigt**

- För att undvika fel ska du inte använda följande papperstyper:
  - Papper för bläckstråleskrivare
  - Termiskt faxpapper
  - Ritpapper
  - Aluminiumfolie
  - Karbonpapper
  - Ledande papper
  - OH-film för färgkopiering
  - Papper med perforerade linjer
  - Vikt papper
- Använd inte kopieringspapper som redan har används för kopiering, eftersom fel då kan inträffa.

### **Obs**

- För att undvika att papperet fastnar ska du inte använda följande papperstyper:
  - Böjt, vikt eller skrynkligt papper
  - Rivet papper
  - Glatt papper
  - Perforerat papper
  - Grovt papper
  - Tunt papper utan styvhet
  - Papper med dammig yta
- Om du kopierar på grovt, gryntigt papper kan det hända att bilden blir suddig.

---

## Pappersförvaring

---

### **Obs**

- Följ alltid nedanstående försiktighetsåtgärder när papper ska lagras:
  - Förvara inte papper där det utsätts för direkt solljus.
  - Undvik att förvara papper på fuktiga platser (fuktighet: 70% eller mindre).
  - Förvara på en plan yta.
- Förvara papperet liggande (inte lodrätt).
- Vid hög temperatur och fuktighet eller vid låg temperatur och fuktighet bör papperet förvaras i plastförpackningar.

# INDEX

## A

---

- ADF, 21
- Administratörsverktyg, 64
- Adminstratorverifieringshantering, 65
- Adressbok, 71
  - Programmera/ändra/radera grupp*, 67
  - redigera titel*, 69
  - välj titel*, 69
  - Ändra ordning*, 67
- Anmärknings, 145
- Använda LDAP-server, 70
- Använda NCP för att ansluta, 100
- Användarverifieringshantering, 64
- Användarverktyg/Räknare (tangenta), 23
- Användarverktyg (Systeminställningar), 51
- AOF (Alltid PÅ), 70
- Att använda FTP för att ansluta, 97
- Att använda SMB för att ansluta, 93
- Auto av, 29
- Automatisk dokumentmatare, 19, 160
  - rengöring*, 150
- Automatisk filradering i dokumentserver, 69
- Autoåterställning av timer
  - fax*, 63
  - kopiator/dokumentserver*, 63
  - skanner*, 63
  - skrivare*, 63
  - system*, 62
- Avlägsnande av felmatat papper, 129

## B

---

- Bläddra i nätverket, 94
- Byta språk, 151

## D

---

- Display, 23, 25
- Dokumentserver, 39
  - Använda dokumentservern*, 39
  - Ta bort*, 47
  - Utskrift*, 44
- Driftsmiljö, 147
- Duplexenhet, 21, 163

## E

---

- Efterbehandlare
  - Efterbehandlare 1000 ark*, 21
  - Efterbehandlare 500 ark*, 21
- Efterbehandlare 1000 ark, 21, 162
- Efterbehandlare 500 ark, 21
- Energibesparing-tangent, 24
- E-postadress (mottagare), 90
- Exponeringsglas, 19
  - rengöring*, 150
- Exponeringsglasets lucka
  - rengöring*, 150
- Externa tillval, 21

## F

---

- Faxmottagare, 81
- Felmatat papper, 129
- Firmware-version, 70
- Flyttning, 148
- Frontlucka, 20
- FTP, 97
- Funktionsprioritet, 55
- Funktionstangenter, 24
- Fylla på häftklamrar, 137
- Fylla på papper, 123
  - papperskassetten*, 123
  - Stormagasinet*, 124
- Förfrågan, 151

## H

---

- Hantera adressboken, 66
- Huvudenheten, 155
- Huvudströmbrytare, 19, 27
- Huvudströmsindikator, 19, 24
- Häftklamrar
  - fylla på*, 137
  - ta bort häftklamrar som har fastnat*, 140

## I

---

- Indikatorer, 23
- Indikatorer för funktionsstatus, 24
- Interna tillval, 22
- Internt utmatningsfack, 19
- Internt utmatningsfack 2, 21

## K

---

- Kassetten pappersformat, 59
- Kassett för omslagsark, 61
- Kassettprioritet
  - fax*, 58
  - kopiator*, 58
  - skrivare*, 58
- Kombinerade funktionsåtgärder, 31
- Kontroll av obehörig kopiering, 70
- Kontrollera lägen-tangent, 23
- Kontrollpanel, 20, 23
- Kopieringspapper, 167
- Kopieräknare, 55

## L

---

- LCT, 166
- Lock till exponeringsglas, 21
- Lägga till en grupp till en annan grupp, 108

## M

---

- Maskinens driftsmiljö, 147
- Mellanarkskassett, 61
- Mellankopiering-tangent, 24
- Minska återhämtningstid, 70
- Mottagarstation, 112

## N

---

- NCP, 100
- Nollställa antalet utskrifter, 79
- Nollställ-tangent, 23

## P

---

- Pannelsignal, 55
- Papper
  - fylla på*, 123
  - ändra*, 134
- Papperskassett, 20
- Papperskassett 2, 20
- Papperskassettenhet, 21
- Papperstyp
  - kassett 1-4*, 60
  - sidoinmatningsfack*, 60
- Programmera-tangent, 23
- Programmera/ändra/radera LDAP-server, 70
- Program/ändringsadministratör, 65
- Provkopia-tangent, 24

## R

---

- Radera
  - räknare per användarkod*, 65
- Radera alla filer i dokumentserver, 69
- Radera alla loggar, 70
- Radera en användare, 75
- Radera en användarkod, 78
- Radera en registrerad e-postadress (mottagare), 92
- Radera/Stopp (tangent), 24
- Radering av en registrerad mapp, 97, 100
- Radering av ett namn ur en grupp, 107
- Registrera begäran om överföring, 112
- Registrera en e-postadress (mottagare), 90
- Registrera en faxmottagare, 82
- Registrera en FTP-mapp, 97
- Registrera en IP-faxmottagare, 86
- Registrera en ny grupp, 105
- Registrera en skyddskod, 110
- Registrera en skyddskod för en enskild användare, 110
- Registrera en skyddskod för en gruppanvändare, 111
- Registrera en SMB-mapp, 93
- Registrera en Överföringsstation/Mottagarstation, 112
- Registrera mappar, 93
- Registrera namn till en grupp, 105, 106
- Registrering av ett namn, 74
- Registrering av namn, 74
- Registrering av ny användarkod, 76
- Registrering av verifiering, 116
- Räkneverkshantering, 65

## S

---

- Samtidig åtkomst (multi-access), 33
- Sidoinmatningsfack, 20, 21, 164
- Siffertangenter, 24
- Skriva in text, 153
- Skriv ut
  - adressbok*, 68
  - räknare per användarkod*, 65
- Skydd
  - mottagare*, 110
- Skydds
  - kod*, 110, 111
- Skärmkontrastvred, 23
- SMB, 93
- Spara ström, 28



## Specifikation

*Duplexenhet*, 163

*Växelsorteringsfack*, 163

## Specifikationer, 155

*Automatisk dokumentmatare*, 160

*Efterbehandlare 1000 ark*, 162

*huvudenhet*, 155

*internt utmatningsfack 2*

*(kassett 1)*, 165

*papperskassettenhet*, 166

*Stormagasin (LCT)*, 166

*transportenhet*, 164

Starta-tangent, 24

Stormagasin, 166

Stormagasin (LCT), 21

Strömanslutning, 148

Strömbrytare, 24, 27

Ställ in datum, 63

Ställ in tid, 63

Systemåtergång, 32

Säkerhetsinformation, 11

Säkerhetsnivå för nätverk, 70

## T

---

Ta bort en grupp, 108

Ta bort en registrerad faxmottagare, 86

Ta bort en registrerad överföringsstation/  
mottagarstation, 115

Ta bort häftklamrar som har fastnat, 140

Ta bort papper-indikator, 20

#-tangent, 24

Tillbehör, 160

Tillsätta toner, 126

Timer auto av, 62

Timer för funktionsåtergång, 56

Timer panel av, 62

Toner, 146

*lagring*, 146

*tillsätta*, 126

Transportenhet, 21, 164

## U

---

Underhålla maskinen, 150

Uppvärmningsmeddelande (kopiator/  
dokumentserver), 55

Utbytesenhet, 21

Utskrift av räknaren för respektive  
användarkod, 78

Utskriftsprioritet, 55

Utökad säkerhet, 65

## V

---

Vad du ska/inte ska göra, 145

Vanliga tangentåtgärder, 25

Ventilationshåll, 19

Verifieringsinformation, 76

Visa

*räknare per användarkod*, 65

Visa räknaren för respektive  
användarkod, 78

Visa/skriv ut räknare, 65

Visa totalräknaren, 152

Visning av namn som är registrerade i  
grupper, 106

Växelsorteringsfack, 21

## W

---

Web Image Monitor, 48

## Ä

---

Ändra en användarkod, 77

Ändra en registrerad e-postadress  
(mottagare), 91

Ändra en registrerad faxmottagare, 84

Ändra en registrerad IP-faxmottagare, 87

Ändra en registrerad överföringsstation/  
mottagarstation, 114

Ändra ett gruppnamn, 107

Ändra papper, 134

Ändra pappersformat, 134

Ändring av en registrerad mapp, 95, 99

Ändring av ett registrerat namn, 75

## Ö

---

Överföringsstation, 112

Överför logginställning, 70





Försäkran om överensstämmelse

“Denna produkt uppfyller kraven enligt EMC-direktiv 89/336/EEC och lågspänningsdirektivet 73/23/EEC samt bilagor.”

I enlighet med IEC 60417, används på maskinen följande symboler för huvudströmbrytaren:

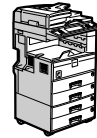
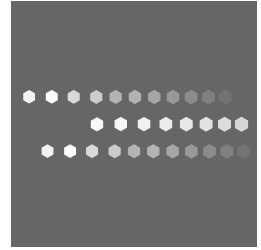
**I** betecknar **STRÖM PÅ.**

**⏻** betecknar **STAND-BY.**



## RICOH COMPANY, LTD.

15-5, Minami Aoyama 1-chome,  
Minato-ku, Tokyo 107-8544, Japan  
Phone: +81-3-3479-3111



Aficio™ 3025/3030

Bruksanvisning

Handbok för allmänna inställningar

## Overseas Affiliates

### USA

RICOH CORPORATION  
5 Dedrick Place  
West Caldwell, New Jersey 07006  
Phone: +1-973-882-2000

### The Netherlands

RICOH EUROPE B.V.  
Groenelaan 3, 1186 AA, Amstelveen  
Phone: +31-(0)20-5474111

### United Kingdom

RICOH UK LTD.  
Ricoh House,  
1 Plane Tree Crescent, Feltham,  
Middlesex, TW13 7HG  
Phone: +44-(0)20-8261-4000

### Germany

RICOH DEUTSCHLAND GmbH  
Wilhelm-Fay-Strasse 51,  
D-65936 Frankfurt am Main  
Phone: +49-(0)69-7104250

### France

RICOH FRANCE S.A.  
383, Avenue du Général de Gaulle  
BP 307-92143 Clamart Cedex  
Phone: +33-(0)-821-01-74-26

### Spain

RICOH ESPAÑA S.A.  
Avda. Litoral Mar, 12-14,  
Blue Building, Marina Village,  
08005 Barcelona  
Phone: +34-(0)93-295-7600

### Italy

RICOH ITALIA SpA  
Via della Metallurgia 12,  
37139 Verona  
Phone: +39-045-8181500

### China

RICOH CHINA CO.,LTD.  
29/F., Lippo Plaza, No.222  
Huai Hai Zhong Road,  
Lu Wan District,  
Shanghai P.C.:200021  
Phone: +86-21-5396-6888

### Singapore

RICOH ASIA PACIFIC PTE.LTD.  
260 Orchard Road,  
#15-01/02 The Heeren,  
Singapore 238855  
Phone: +65-6830-5888