

SHARP[®]

MODELL: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

Veiledning for dokumentarkivering



INNHALDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEILEDNINGEN	3
• HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN	4

1 DOKUMENTARKIVERING

OVERBLIKK	5
• ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING	5
• BRUK AV DOKUMENTARKIVERING	6
• FØR DU BRUKER DOKUMENTARKIVERING ...	7
• VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING	9
• BRUKE DOKUMENTLAGRING I ULIKE MODI ..	10
STARTSKJERM FOR DOKUMENTLAGRINGSMODUS	12

2 LAGRE FILER MED DOKUMENTARKIVERING

LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"	13
LAGRE EN FIL MED "Fil"	15
• FILINFORMASJON	17
SLIK LAGRER DU BARE EN DOKUMENTFIL (Skanne til HDD)	20
• "Skanne til HDD"-SKJERMBILDE	20
• UTFØRE "Skanne til HDD"	24

3 BRUKE LAGREDE FILER

FREM GANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL	25
SKJERMBILDENE FOR VALG AV FIL OG MAPPE	27
• SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE	27
• SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL	28
VELGE EN FIL	29
• SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER ..	30
UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL	31
• SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER	32
• SATSVIS UTSKRIFT	33
SENDE EN LAGRET FIL	35
• SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER	36
EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER	37
• FILEGENSKAPER	37
• ENDRE EGENSKAPEN	37
FLYTTE EN LAGRET FIL	39
SLETTE EN LAGRET FIL	41
HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBSTATUSSKJERMBILDET	42
SØKE ETTER EN LAGRET FIL	43

OM DENNE VEILEDNINGEN

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Denne veiledningen refererer til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.
- Mye omhu er lagt ned i utarbeidelsen av brukerhåndboken. Kontakt den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom du har kommentarer eller spørsmål vedrørende innholdet i brukerhåndboken.
- Dette produktet har gjennomgått strenge kvalitetskontroller og undersøkelsesprosedyrer. Kontakt din forhandler eller den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom det mot all formodning skulle oppdages mangler eller problemer.
- Bortsett fra i omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.

Advarsel

- Reproduksjon, bearbeiding eller oversettelse av innholdet i bruksanvisningen uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av hva lov om opphavsrett tillater.
- Informasjonen i denne brukerhåndboken kan endres uten videre varsel.

Illustrasjoner, driftspanel og berøringspanel som vises i brukerveiledningen

De ytre utstyrsenheterne er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr.

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at det er installert en etterbehandler med stift og fals, en hullingsenhet og en ilegger på maskinen.

For noen funksjoner og prosedyrer forutsetter forklaringene at også andre innretninger de ovennevnte er installert.

Forklaringene i denne veiledningen omfatter

- Forklaringen av funksjonen for dokumentarkivering forutsetter at brukeren allerede er kjent med kopieringsmodus og de andre modiene til maskinen.
Denne veiledningen omfatter ikke detaljerte forklaringer av andre modi som brukes i forbindelse med funksjonen for dokumentarkivering.
Hvis du har spørsmål angående en av de andre modiene, slår du opp i veiledningen for denne modusen.
- I den hensikt å forklare bestemte funksjoner og bruksområder, forutsetter enkelte av forklaringene at ytre utstyrsenheter (Internett faks utvidelsespakke, osv.) er installert.
- Det opplyses om funksjoner som ikke kan brukes i henhold til tilstanden i installasjonen av den ytre utstyrsenhet.
- Det kan være at enkelte ytre utstyrsenheter ikke er tilgjengelige i alle land og geografiske områder.

Skjermbildene, meldingene og tastene som vises i denne brukerhåndboken kan på grunn av produktforbedringer og modifikasjoner være forskjellige fra de som finnes på den faktiske maskinen.

HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN

Trykte veiledninger, og veiledninger lagret i PDF-format på maskinens harddisk, leveres med maskinen. Før du tar i bruk maskinen, må du lese den relevante veiledningen for den maskinfunksjonen som skal brukes.

Trykte veiledninger

Navn på veiledning	Innhold
Sikkerhetsveiledning / Problemløsning	Denne veiledningen inneholder instruksjoner for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen samt dens ytre utstyrsenheter og forklarer hvordan du fjerner feilmatet papir og gir svar på vanlige spørsmål i forbindelse med drift av maskinen i de ulike modus. Henvis til denne veiledningen når du har problemer med bruken av maskinen.
Oppsett av programvare / Sharpdesk Installasjonsveiledning	Denne veiledningen forklarer hvordan du installerer programvare og hvordan du konfigurerer innstillingene for å bruke maskinen som skriver eller skanner.
Hurtigveiledning	Denne veiledningen gir lettfattelige forklaringer på alle maskinens funksjoner i ett enkelt kapittel. Detaljerte forklaringer om hver av funksjonene finner du i veiledningene i PDF-format.





Veiledninger i PDF-format

Veiledningene i PDF-format gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av maskinen i hvert modus. PDF-veiledningene kan lastes ned fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåten for nedlasting av håndbøkene forklares i "Slik laster du ned veiledningene i PDF-format" i Hurtigveiledning.

Navn på veiledning	Innhold
Bruerveiledning	Denne veiledningen gir informasjon om grunnleggende driftsprosedyrer, hvordan man legger i papir, og vedlikehold av maskinen.
Kopieringsveiledning	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.
Skriverveiledning	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skriverfunksjonen.
Skannerveiledning	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skannerfunksjonen og faksfunksjonen for Internett.
Veiledning for dokumentarkivering (denne manualen)	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av funksjonen for dokumentarkivering. Funksjonen for dokumentarkivering gir deg muligheten til å lagre dokumentdataene for en kopi- eller faksjobb, eller dataene for en skriverjobb, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes opp igjen ved behov.
Veiledning for systeminnstillinger	Denne veiledningen forklarer systeminnstillingene, som brukes for å konfigurere en rekke parametere i henhold til behovet på ditt arbeidssted. De gjeldende innstillingene kan vises eller skrives ut fra "Systeminnstillinger".

Ikoner som brukes i veiledningene

Ikonene i veiledningene indikerer følgende typer informasjon:

	Dette varslers deg om situasjoner hvor det foreligger risiko for maskinskade eller -svikt.		Denne indikerer navnet på en systeminnstilling og gir en kort forklaring av innstillingen.
	Dette gir tilleggsforklaring av en funksjon eller en prosedyre.		Gå til Veiledning for systeminnstillinger for detaljert informasjon om de ulike systeminnstillingene.
	Dette forklarer hvordan du kan avbryte eller korrigere en funksjon.		Når "Systeminnstillinger:" vises: En generell innstilling blir forklart. Når "Systeminnstillinger (Administrator):" vises: En innstilling som kun kan konfigureres av administrator, blir forklart.

1

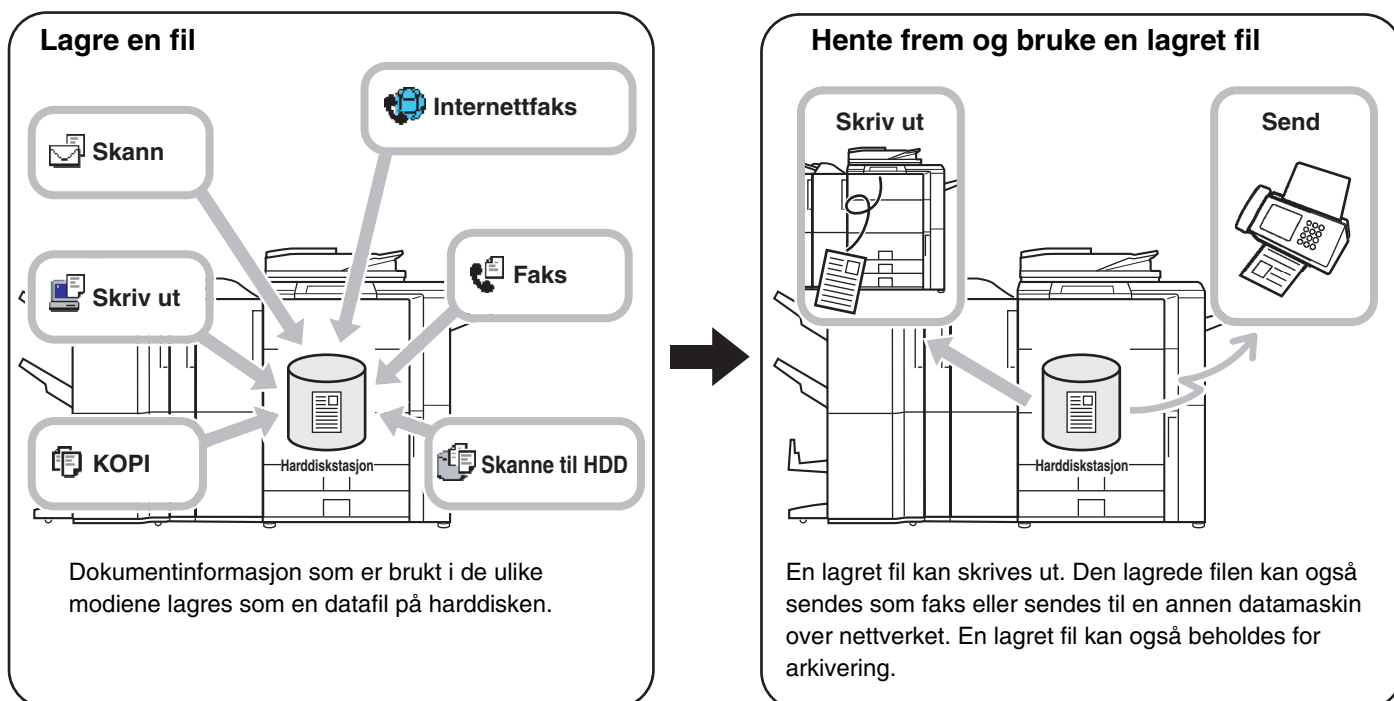
DOKUMENTARKIVERING

Dette kapitlet inneholder informasjon du bør kjenne til før du bruker funksjonen for dokumentarkivering, inkludert en oversikt over dokumentarkivering, de ulike funksjonene for dokumentarkivering og ting du bør tenke på når du bruker dokumentarkivering.

OVERBLIKK

Med funksjonen for dokumentarkivering kan du lagre dokumentbildet for en kopi- eller faksoverføringsjobb, eller dataene for en utskriftsjobb, som en fil på maskinens harddisk.

Den lagrede filen kan hentes opp og skrives ut eller overføres ved behov.



ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING

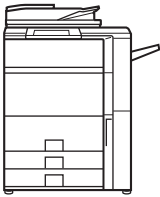
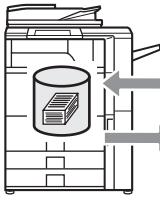
Du kan lagre en fil ved hjelp av funksjonen for dokumentarkivering på tre måter: Hurtigfil, Fil og Skanne til HDD.

Hurtigfil	Når en kopi, skanneoverføring eller en annen jobb utføres, lagrer denne funksjonen dokumentdata til harddisken. Bruk denne funksjonen når du vil lagre dokumentdata raskt og enkelt uten å spesifisere et filnavn eller annen informasjon. Andre kan også bruke den lagrede filen. Unngå å bruke denne metoden for lagring av filer som inneholder sensitiv eller konfidensiell informasjon eller filer du ikke vil at andre skal bruke.
Fil	Når en kopi, skanneoverføring eller en annen jobb utføres, lagrer denne funksjonen dokumentdata til harddisken. I motsetning til med hurtigfil, kan ulike typer informasjon tilføyes til filen når filen lagres for å gjøre det mulig med effektiv filhåndtering. Du kan også opprette et passord, slik at filen ikke kan hentes opp av andre.
Skanne til HDD	Denne funksjonen skanner et dokument og lagrer det som en fil. Som med en fil, kan ulike typer informasjon tilføyes til filen når den lagres.

BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

Rask bruk av en fil

Eksempel: Du har gjort klar materiale på flere sider til et møte, men så trenger du ett ekstra eksemplar til en ny møtedeltaker.

Materialet ble ikke lagret ved hjelp av dokumentarkivering	Materialet ble lagret ved hjelp av dokumentarkivering
 <p>Kopigrad, fargemodus, og spesialmodusinnstillinger må velges på nytt.</p> <p>Det store antallet originale sider må alle skannes på nytt.</p> <p>↓</p> <p>Du blir neppe ferdig før møtet begynner...</p>	 <p>Lagret fil hentes simpelthen opp og skrives ut.</p> <p>↓</p> <p>Utskriften går fort og greit, og du har eksemplaret klart til møtet!</p>
<p>Kopiinnstillinger må velges på nytt og originalen må skannes om igjen.</p> <p>Som nevnt ovenfor må du velge innstillinger helt på nytt for å skrive ut et ekstra eksemplar. Hvis du ikke husker innstillingene, må du kanskje legge mye arbeid i å få samme utskriftsresultat som forrige gang.</p>	<p>Ved å hente frem en jobb som er lagret med dokumentarkivering, er det ikke nødvendig å velge kopiinnstillinger på nytt, eller å skanne originalen om igjen. Jobben kan hurtig og greit hentes opp og skrives ut med de samme innstillingene.</p>

Eksemplet viser at du slipper å skanne originalene på nytt og velge innstillinger når du lagrer en jobb med funksjonen for dokumentarkivering, noe som er svært tidsbesparende.

Praktisk for behandling av dokumenter som brukes ofte

Eksempel: Behandle et stort antall forretnings skjemaer

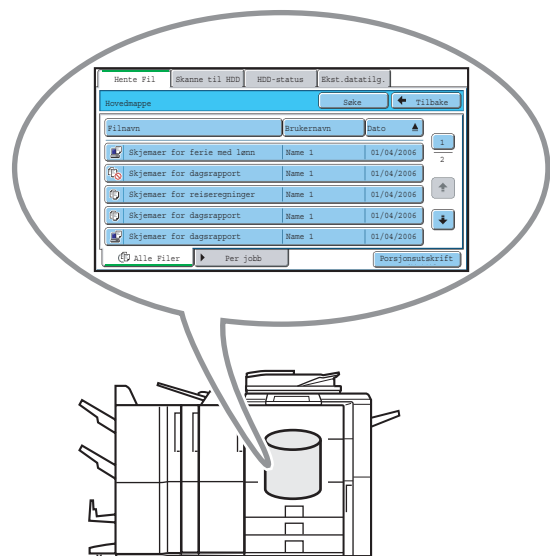
Uten bruk av dokumentarkivering

Det tar tid å finne skjemaet du har bruk for.



Med bruk av dokumentarkivering

Ønsket skjema kan lett hentes frem fra dokumentarkivlisten, og dokumenthåndtering er mye mer effektivt.



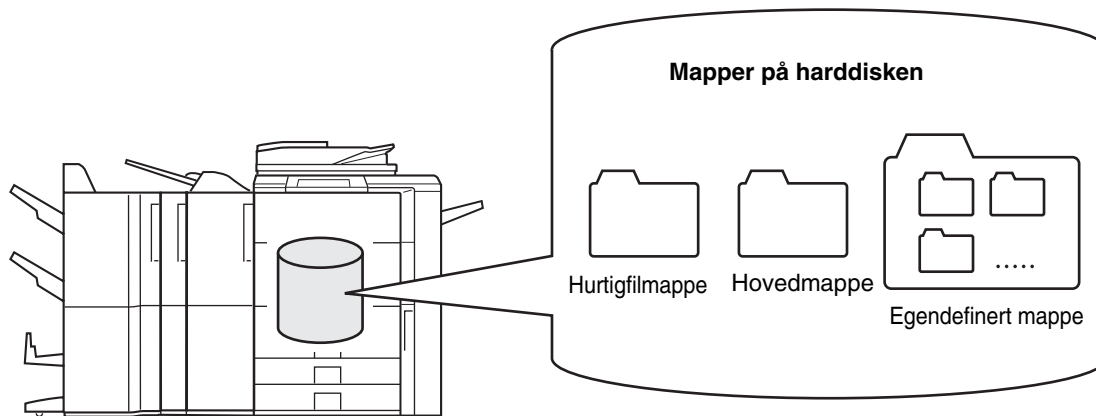
Du kan lagre søknadsskjemaer, rapportskjemaer og andre forretningskjemaer på harddisken, der det er lett å hente dem frem igjen, og du kan skrive ut så mange eksemplarer du trenger.

FØR DU BRUKER DOKUMENTARKIVERING

I denne delen finner du informasjon du bør lese før du bruker maskinen som kopieringsmaskin.

Mapper

Tre ulike typer mapper brukes til å lagre filer ved hjelp av dokumentarkivering.



Hurtigfilmappe

Dokumenter som skannes ved hjelp av [Hurtigfil]-tasten lagres i denne mappen. Brukernavn og filnavn tildeles automatisk til jobben.

Hovedmappe

Dokumenter som skannes ved hjelp av [Fil]-tasten lagres i denne mappen.

Når du lagrer en jobb i hovedmappen, kan du angi et tidligere lagret brukernavn og tildele et filnavn.

Det kan også angis et passord ved lagring av fil ([Konfidensielt]-lagring).

Egendefinert mappe

Mapper med egendefinerte navn kan opprettes i denne mappen.

Når et dokument skannes med [Fil] og en mappe velges, lagres dokumentet i den spesifiserte mappen.

I likhet med hovedmappen kan du bruke en egendefinert mappe til å angi et tidligere lagret brukernavn og tildele et filnavn når du lagrer en jobb.

Passord kan angis for Egendefinert Mappe og for filer som er lagret i Egendefinert Mappe.



Maksimalt 500 egendefinerte mapper kan opprettes på harddisken.

Nyttige elementer å lagre

Når man lagrer en jobb med "Fil" eller "Skanne til HDD", er det nyttig å lagre elementene nedenfor. Disse innstillingene behøves ikke når man lagrer en jobb med "Hurtigfil".

Brukernavn	Dette er nødvendig hvis du vil tildele et brukernavn til lagrede filer. Brukernavn lagres i "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator). Et brukernavn brukes også som et søkekriterium når man søker etter en fil.
Egendefinert mappe	Hovedmappen er først tilgjengelig som plassering av filer som lagres med "Fil" og "Skanne til HDD". Når brukerdefinerte mapper er opprettet med "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminnstillingene (administrator), kan en brukerdefinert mappe spesifiseres for plassering av lagrede filer. Et passord kan også brukes på en brukerdefinert mappe for å begrense tilgangen til denne mappen.
Min mappe	"Min mappe" konfigureres under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator). Et tidligere opprettet brukerdefinert mappe kan velges som "Min mappe", eller en ny mappe kan opprettes som "Min mappe". Når "Min mappe" er konfigurert og brukerautentisering benyttes, vil Min Mappe alltid velges som destinasjon for "Fil" og "Skanne til HDD".



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerliste



Brukes til å lagre et brukernavn og angi en mappe som Min mappe.

Systeminnstillinger: Dokumentarkiveringskontroll



Dette brukes til å opprette egendefinerte mapper for dokumentarkivering. Et passord kan etableres for en brukerdefinert mappe.

Omtrentlig antall sider og filer som kan lagres med dokumentarkivering

Samlet, totalt antall sider og filer som kan lagres i egendefinerte mapper og i Hovedmappe

Eksempler på originaltyper	Antall sider*	Antall filer
Original i full farge (Eksempler på tekst og foto)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks 1200	Maks 3000
Svart/hvitt original (Tekst)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks 4200	

Antall sider og antall filer som kan lagres i Hurtigfilmappe

Eksempler på originaltyper	Antall sider*	Antall filer
Original i full farge (Eksempler på tekst og foto)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks 400	Maks 1000
Svart/hvitt original (Tekst)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks 1400	

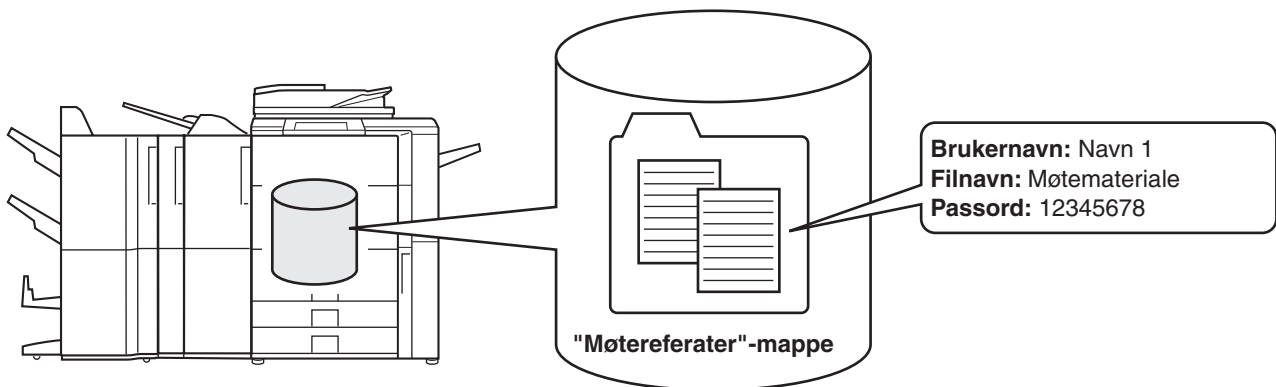
* Antallene som angis er rettesnorer for hvilket antall sider som kan lagres når alle sidene er i fulle farger, og når alle sidene er i svart/hvitt.

Kopiering i elektrisk sorteringsmodus bruker samme minneområde som hurtigfilmappen. Av denne årsak, når det lagres for mye data i hurtigfilmappen, kan det være umulig å utføre en stor kopijobb med elektrisk sorteringsmodus. Slette unødvendige filer.

Originaltypene ovenfor tjener kun som eksempler for å gjøre forklaringene enklere å forstå. Det faktiske antall sider som kan lagres avhenger av innholdet i originalbildene.

Filer

Når en fil lagres ved hjelp av "Fil", kan følgende informasjon legges til.



Når du lagrer en fil med denne informasjonen, kan du skille den fra andre filer.

Brukernavn: Her angir du navnet på den som eier filen. Brukernavnet må først lagres under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator).

Filnavn: Her kan du angi et filnavn.

Mappe: Velg hvilken mappe filen skal lagres i.

Konfidensielt: Du kan opprette et passord på mellom 5 og 8 tegn, slik at andre ikke får tilgang til filen.



Informasjonen ovenfor kan ikke angis når en fil lagres med hurtiglagring (hurtigfil).



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerliste

Denne brukes til å lagre brukernavn.

VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

Legg merke til følgende ved bruk av dokumentarkivering:

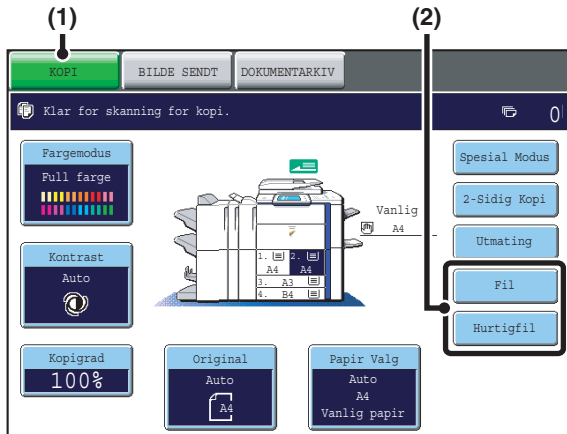
- Filer som lagres med "Hurtigfil" får egenskapen "Deling". "Deling"-filer kan hentes frem og skrives ut eller overføres av alle, og derfor må ikke Hurtigfil brukes til å lagre følsomme eller konfidensielle dokumenter som du ikke vil at andre skal se.
- Når du lagrer en fil med "Fil", bruk egenskapen "Konfidensielt". Det kan settes et passord for en "Konfidensielt" fil for å hindre at filen brukes av andre. Påse at du holder passordet til en lagret "Konfidensielt" fil hemmelig.
- Egenskapen til en lagret "Konfidensielt" fil kan endres fra "Deling" med "Egenskaps-Endring" når filen brukes. Ikke lagre følsomme dokumenter eller dokumenter som du ikke vil at andre skal bruke.
- Unntatt i tilfeller som reguleres av lovverket, tar SHARP Corporation intet ansvar for eventuelle skader som oppstår som følge av at det har lekket ut sensitive opplysninger som skyldes manipulering fra tredjepart av data som er lagret ved hjelp av hurtigfil- eller File-funksjonene eller at operatøren som lagrer dataene bruker hurtigfil-funksjonen feil.

BRUKE DOKUMENTLAGRING I ULIKE MODI

I kopierings eller bildesendingsmodus kan originalen lagres som en bildefil på harddisken samtidig som den kopieres eller overføres. I tillegg kan "Skanne til HDD" brukes til å sende skannet data av en original til harddisken uten å kopiere eller overføre data.

Kopieringsmodus

Originalen lagres som en bildefil samtidig med at den kopieres.

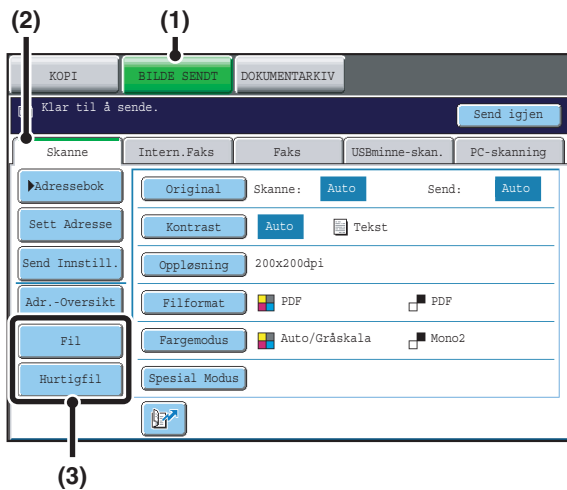


- (1) Trykk på [KOPI]-tasten.
- (2) Berør [Fil]-tasten eller [Hurtigfil]-tasten.

Bildesendingsmodus:

Eksempel: Skjerm bilde for skannemodus

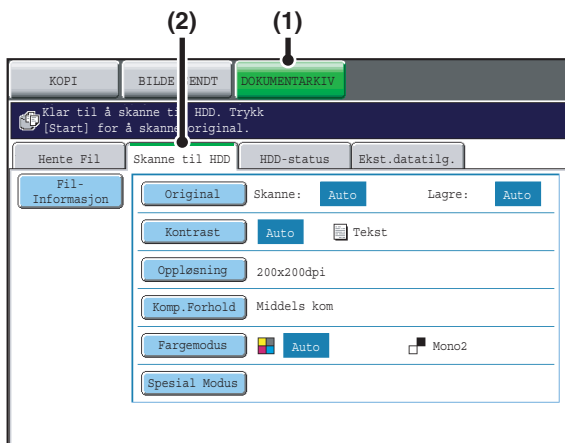
Originalen lagres som en bildefil samtidig med at den skannes.



- (1) Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.
- (2) Trykk på [Skanne]-kategorien.
- (3) Berør [Fil]-tasten eller [Hurtigfil]-tasten.

Skanne til HDD-modus

Den skannede originalen lagres som en bildefil. Verken utskrift eller overføring utføres når Skanne til HDD brukes.



(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

(2) Berør [Skanne til HDD]-tasten.



[Fil]-tasten og [Hurtigfil]-tasten

Tasten [Fil] og/eller [Hurtigfil] vil ikke vises på startskjermen for kopieringsmodus eller bildesendingsmodus hvis en eller begge disse tastene er endret til en annen funksjon med "Spesialinnstillingstasten" på nettsidemenyen. Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for en av modiene. Dokumentlagring kan gjøres ved å trykke [Hurtigfil] eller [Fil] i spesialmodusmenyen.

Bruke dokumentlagring i utskriftsmodus

Hvis du vil bruke dokumentlagring i utskriftsmodus, velger du dokumentlagring i skriverdriveren. Du finner mer informasjon om bruk av dokumentlagring i utskriftsmodus i "PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" i skriverveiledningen.

Bruk av dokumentarkivering i PC-Fax/PC-I-Fax-modus

Hvis du vil bruke dokumentarkivering i PC-Fax eller PC-I-Fax-modus, må du velge dokumentarkiveringsinnstillinger i PC-Fax-driveren. Mer informasjon finner du i Hjelp for PC-Fax-driveren.



Systeminnstillinger (Administrator): Spesialinnstillingstasten

Registrering gjøres i [Systeminnstillinger] - [Driftsinnstillinger] – "Spesialinnstillingstasten" i nettsidemenyen.

STARTSKJERM FOR DOKUMENTLAGRINGSMODUS

Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten på berøringspanelet for å åpne startskjermen i kopimodus.

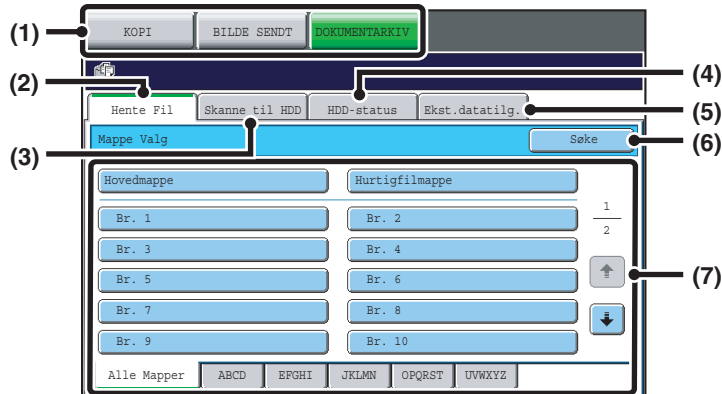
Filer som er lagret på harddisken i maskinen kan hentes frem fra denne skjermen.

Når brukerautentisering brukes og min mappe er konfigurert, vises skjermbildet for filvalg for min mappe.

Hvis bruker som logget inn ikke har Min Mappe konfigurert, vil skjermbildet for valg av mappe vises.

🔗 [SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE](#) (side 27)

[SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL](#) (side 28)



(1) Modusvekslingstaster

Bruk disse tastene for veksle mellom modusene kopi, bilde sendt og dokumentarkivering.

For å slå over til dokumentarkiveringsmodus, trykk [DOKUMENTARKIV].

(2) [Hente Fil]-fanen

Trykk på denne fanen for å hente opp en fil som er lagret med dokumentarkivering. Da vises skjermbildet for valg av mappe.

🔗 [SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE](#) (side 27)

(3) [Skanne til HDD]-fanen.

Berør denne tasten for å velge Skanne til HDD. Den blir verken skrevet ut eller overført.

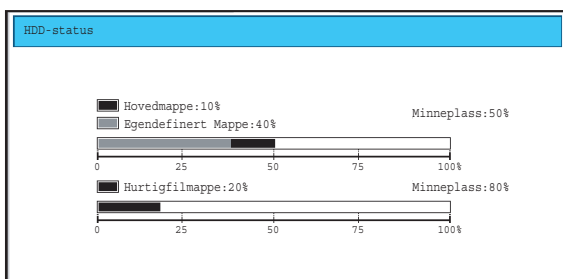
Filen blir lagret i hovedmappen eller en egendefinert mappe.

🔗 [SLIK LAGRER DU BARE EN DOKUMENTFIL \(Skanne til HDD\)](#) (side 20)

(4) [HDD-status]-tasten

Trykk på denne tasten hvis du vil kontrollere hvor mye av maskinens harddisk som er i bruk.

Mengden som brukes vises som en prosent.



(5) [Ekst.datatilg]-tasten

Denne kan velges når en FTP-server er lagret eller en USB-minneenhet er koblet til maskinen.

🔗 "DIREKTE UTSKRIFT FRA MASKINEN" i skriverveiledningen

(6) [Søke]-tasten

Berør denne tasten når du vil lete etter en fil som er lagret i en mappe.

Du kan søke ved hjelp av brukernavn, filnavn eller mappenavn.

🔗 [SØKE ETTER EN LAGRET FIL](#) (side 43)

(7) Når du henter opp en lagret fil, bruker du denne til å velge mappen der filen er lagret.

🔗 [SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE](#) (side 27)

2

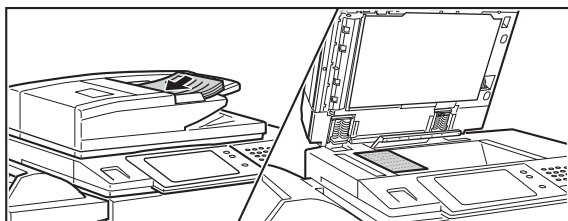
LAGRE FILER MED DOKUMENTARKIVERING

Dette kapitlet forklarer hvordan du lagrer en original som en bildefil ved hjelp av funksjonene hurtigfil, Fil og skanne til HDD i dokumentlagringsmodus.

LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"

Når du kopierer, skriver ut eller overfører et dokument i kopimodus, utskriftsmodus eller bildesendingsmodus (bortsett fra UBS-minneskannemodus), kan du velge "Hurtigfil" for å lagre et bilde av dokumentet i hurtigfil-mappen. Bildet kan hentes opp senere, slik at du kan skrive ut eller overføre dokumentet uten å måtte lete deg frem til originalen. Nedenfor ser du et eksempel der vi forklarer fremgangsmåten for hvordan du lagrer et dokument i hurtigfil-mappen mens du kopierer.

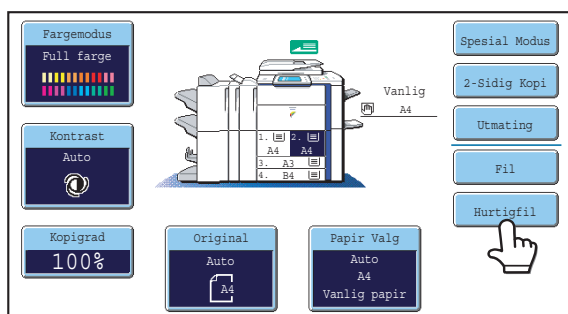
1



Plasser originalen.

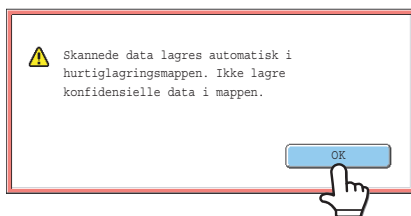
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

2



Berør [Hurtigfil]-tasten.

3



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus, og [Hurtigfil] vil fremheves.



Slik avbryter du Hurtigfil...

Berør [Hurtigfil]-tasten i skjermbildet i trinn 2, slik at den ikke lenger er uthevet når du har trykket på [OK]-tasten.



eller



Velg kopiinnstillinger og trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

- Når kopieringen starter, lagres det skannede dokumentbildet på harddisken.
De valgte kopieringsinnstillingene lagres også.
- For å hindre at dokumentet lagres uforvarende, vises "De skannede data lagres i hurtiglagringsmappen." som en melding i 6 sekunder (standard) etter at du har trykket på [START]-tasten.
Oppsettet for 6-sekunders visning av meldinger kan endres ved hjelp av "Tidsoppsett For Melding" i systeminnstillingene (administrator).
- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
Når én side er ferdig skannet, legger du på den nye siden og trykker på den samme [START]-tasten.
Gjenta dette til alle sidene er skannet, og berør deretter [Les-Slutt]-tasten.



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



Når en fil er lagret ved hjelp av Hurtigfil, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.

Brukernavn: Ukjent Bruker

Filnavn: Modus_Måned-dag-år_time-minutt-sekund
(Eksempel: Kopi_01042006_112030)

Lagret til: Hurtigfilmappe

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk.

Du kan kun endre filnavnet og filplasseringen for en fil som er lagret i Hurtigfilmappe.



Slik avbryter du Hurtigfil...

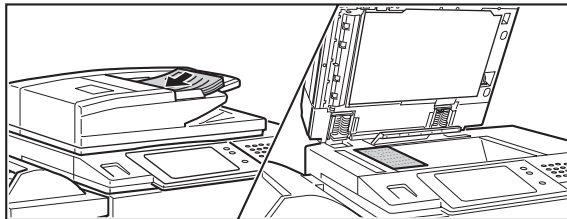
Trykk på [Hurtigfil]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.

LAGRE EN FIL MED "Fil"

Når du kopierer, skriver ut eller overfører et dokument i kopimodus, utskriftsmodus eller bildesendingsmodus (bortsett fra USB-minneskannemodus), kan du velge "Fil" for å lagre et bilde av dokumentet i hovedmappen eller en tidligere opprettet egendefinert mappe. Bildet kan hentes opp senere, slik at du kan skrive ut eller overføre dokumentet uten å måtte lete deg frem til originalen.

Nedenfor ser du et eksempel der vi forklarer fremgangsmåten for hvordan du bruker "Fil" mens du kopierer.

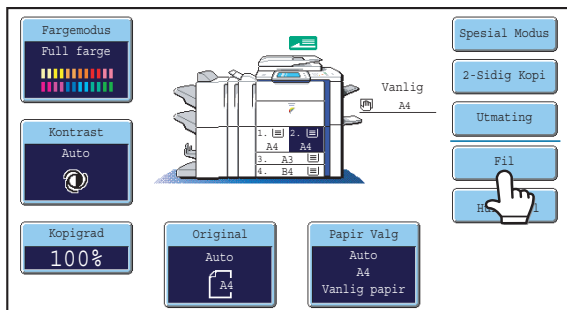
1



Plasser originalen.

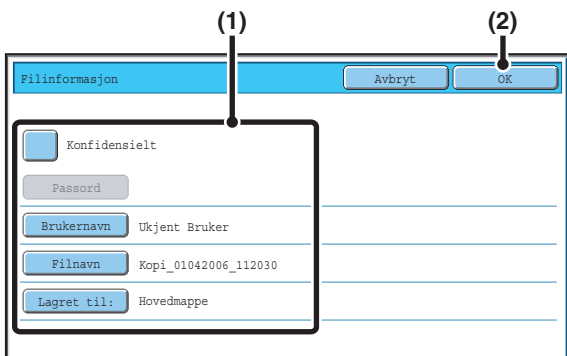
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

2



Berør [Fil]-tasten.

3



Velg "Fil"-innstillingene.

(1) Velg filens informasjonstillinger.

For å velge brukernavn, filnavn, mappe og konfidensialitetsinnstilling, se "FILINFORMASJON" (side 17).

- [Slik angir du et brukernavn:](#) (side 17)
- [Slik tildeler du et filnavn:](#) (side 18)
- [Angi en mappe:](#) (side 18)
- [Slik lagrer du en fil som en konfidensiell fil:](#) (side 19)

Etter at du har konfigurert innstillingene ovenfor, kommer du tilbake til dette skjermbildet. Gå til neste trinn.

Hvis du ikke ønsker å tilordne et brukernavn eller annen informasjon til filen, gå du videre til neste trinn.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus, og [Fil] vil fremheves.



eller



Velg kopiinnstillinger og trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

- Når kopieringen starter, lagres det skannede dokumentbildet på harddisken.
De valgte kopieringsinnstillingene lagres også.
- For prosedyren for plassering av original, se trinn 4 av "[LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"](#)" (side 13).



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).



Når en fil er lagret ved hjelp av "Fil" uten at du har lagt til filinformasjon, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.

Brukernavn: Ukjent Bruker

Filnavn: Modus_Måned-dag-år_time-minutt-sekund
(Eksempel: Kopi_01042006_112030)

Lagret til: Hovedmappe

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernet som ble brukt til pålogging automatisk.



Slik avbryter du Filhandlingen...

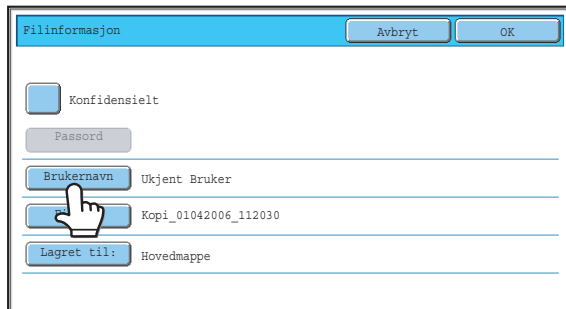
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

FILINFORMASJON

I dette avsnittet beskrives innstillingene som konfigureres i trinn 3 i "**LAGRE EN FIL MED "Fil"**" (side 15). Hvis du angir brukernavn, filnavn, mappe og konfidensialitetsinnstilling, blir det enklere å behandle og søke etter filene. Og hvis konfidensiell er valgt og det er opprettet et passord, er det ikke mulig for andre å vise filen uten tillatelse.

Slik angir du et brukernavn

1



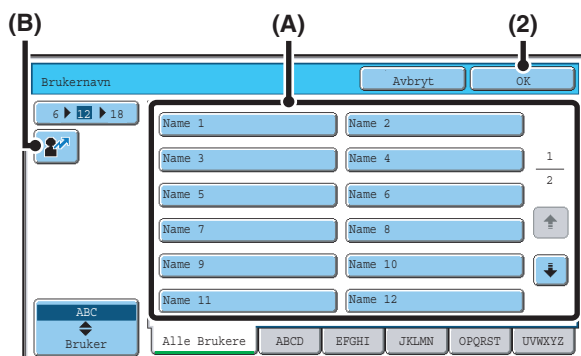
Berør [Brukernavn]-tasten.

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk. I dette tilfellet er ikke det trinnet nødvendig.



Brukernavnet må først lagres under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator).

2



Berør det ønskede brukernavnet i den viste listen over brukernavn.

(1) Velg brukernavnet.

Du kan velge brukernavn på to måter:

(A) Berør brukernavnets tast.

Det valgte brukernavnet utheves.

Hvis du skulle være så uheldig å velge feil brukernavn, berører du tasten til det riktige navnet.

(B) Berør [Bruker]-tasten.

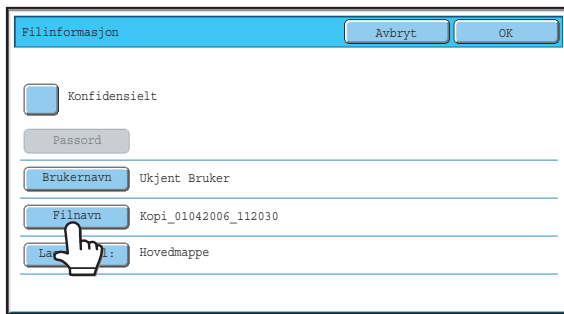
Et område for å angi "Registreringsnr". [---] vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble satt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Brukernavnet du berørte velges, og du kommer tilbake til skjermbildet i trinn 1. Det valgte brukernavnet vises.

Slik tildeler du et filnavn

Du kan tildele filen et filnavn.



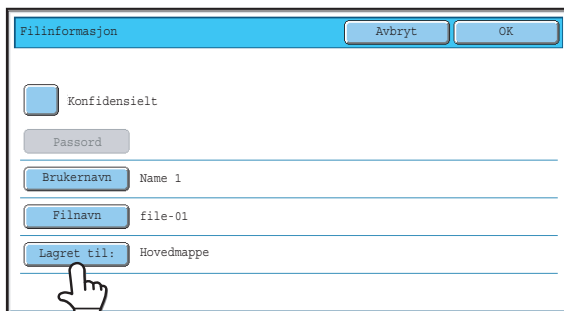
Berør [Filnavn]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn filnavnet og trykk på [OK]-tasten.

Du kan skrive maksimalt 30 tegn.

Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

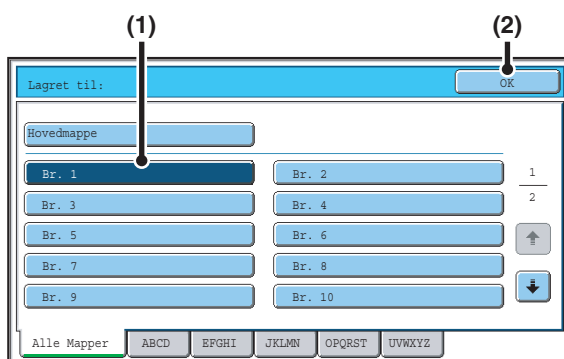
Angi en mappe



Berør [Lagret til:] -tasten.



Når det benyttes brukerautentisering, velges automatisk "Min mappe" for bruker som er logget inn. Hvis bruker som logget inn ikke har Min mappe konfigurert, vil skjermbildet for valg av mappe vises.



Velg mappen du vil lagre filen i.

(1) Berør tasten for den mappen der du vil lagre filen.

Hvis det er opprettet et passord for mappen, vises et skjermbilde for inntasting av passordet. Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Slik lagrer du en fil som en konfidensiell fil

Du kan angi passord for filen, slik at andre ikke kan vise den. Sett et passord (5 til 8 sifre) med talltastene.

1

Filinformasjon

Konfidensielt

Passord

Brukernavn Name 1

Filnavn file-01

Lagret til: Br. 1

Avbryt OK

Aktiver egenskapen for konfidensialitet.

- (1) Klikk på avkrysningsboksen [Konfidensielt], slik at et merke vises.

Konfidensiell modus er aktivert, og du kan angi et passord.

- (2) Trykk på [Passord]-tasten.

2

Passord

Avbryt OK

Skriv inn passord med talltastaturet.

*****-

Angi et passord (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

Etter hvert som du angir de ulike tallene, endres "-" til "*" .

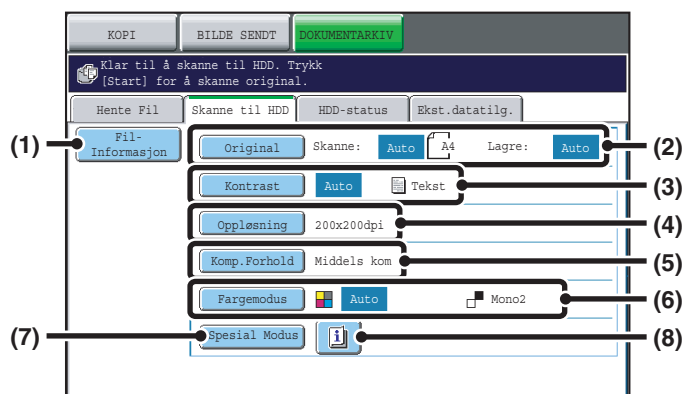
SLIK LAGRER DU BARE EN DOKUMENTFIL (Skanne til HDD)

Du bruker Skanne til HDD til å lagre et skannet dokument i hovedmappen eller en egendefinert mappe. Den blir verken skrevet ut eller overført.

"Skanne til HDD"-SKJERMBILDE

Følgende skjermbilde vises når du berører [Skanne til HDD]-tasten i dokumentlagringsmodus. Berør tastene nedfor for å velge Skanne til HDD-innstillinger.

Gjeldende innstilling for hver av tastene vises til høyre for tasten.



(1) [Fil-Informasjon]-tasten

Informasjon kan tilføyes til en fil lagret med Skanne til HDD. Innstillingene konfigureres på samme måte som filinformasjon for "Fil".

☞ [FILINFORMASJON](#) (side 17)

(2) [Original]-tasten

Trykk denne tasten for å angi skannestørrelse, lagringsstørrelse og retning på originalen, og velg dobbeltsidig skanneinnstilling.

☞ [\[Original\]-tasten](#) (side 21)

(3) [Kontrast]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge kontrast for skanning.

(4) [Oppløsning]-tasten*

Bruk denne til å velge oppløsningen som skal brukes når filen overføres.

Når "Lang Str." er valgt, kan du kun velge en oppløsning på 300 x 300 dpi eller lavere.

(5) [Komp. Forhold]-tasten*

Bruk denne til å velge fargekomprimeringsgraden som skal brukes når filen overføres i farge.

(6) [Fargemodus]-tasten

Bruk denne tasten til å velge fargemodus når du lagrer dokumentet.

☞ [\[Fargemodus\]-tasten](#) (side 22)

(7) [Spesial Modus]-tasten

Berør denne tasten for å velge spesialmodier for Skanne til HDD.

☞ [Spesialmodusskjermbilde for Skanne til HDD](#) (side 23)

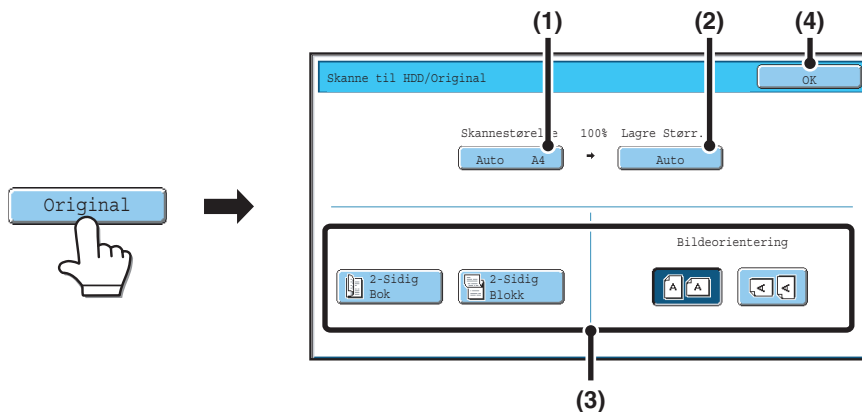
(8) -tast

Denne tasten vises når en spesialmodus eller tosidig skanning er valgt. Trykk på tasten for å vise den/de valgte spesialmodus.

* Dette spesifiserer en standardinnstilling for overføring av en lagret fil.. Det er ikke en innstilling som påvirker selve den lagrede filen.

[Original]-tasten

Følgende skjermbilde vises når du trykker på [Original]-tasten. Denne skjermen brukes til å endre den originale størrelsen og velge skanneinnstillinger for tosidige originaler.



(1) Berør [Skannestørrelse]-tasten.

Hvis originalstørrelsen ikke er standard eller ikke kan påvises korrekt av funksjonen for automatisk påvisning av original, trykker du på [Skannestørrelse]-tasten og angir originalstørrelsen.

(2) Berør [Lagre Størr.]-tasten.

Hvis du vil lagre filen med en annen størrelse enn originalstørrelsen, berører du [Lagre Størr.]-tasten og endrer lagringsstørrelsen.

(3) Trykk på riktig retningstast.

Hvis toppkanten på originalen vender opp, trykker du på -tasten. Hvis toppkanten på originalen er til venstre, trykker du på -tasten. Hvis originalen er tosidig, berører du [2-Sidig Bok]-tasten eller [2-Sidig Blokk]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.

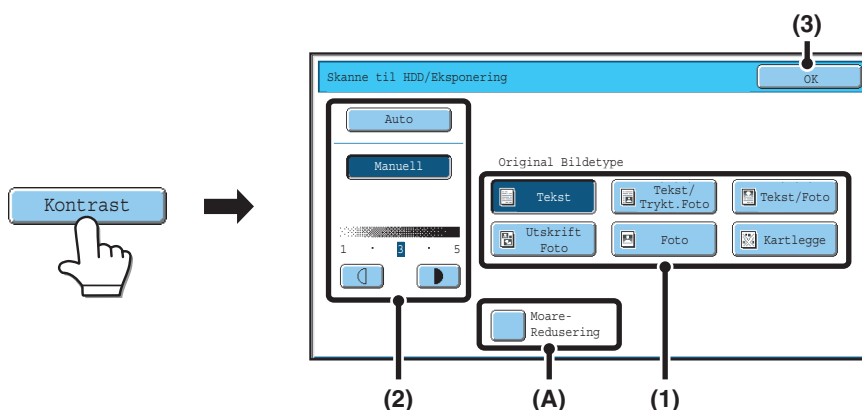
(4) Trykk på [OK]-tasten.

Innstillingene lagres og du kommer tilbake til skjermbildet for Skanne til HDD.

[Kontrast]-tasten

For å justere kontrast, trykk [Kontrast]-tasten.

Velg egnet kontrastmodus for originalen og trykk på eller -tasten for å justere kontrastnivået. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.



(1) Velg passende originaltype for originalen som skal skannes.

Når kontrasten er satt til [Auto], vises ikke kontrastmodusene [Foto], [Utskrift Foto] og [Kartlegge].

(2) Velg [Auto] eller [Manuell].

Hvis du valgte [Manuell], berører du - eller -tasten for å justere eksponeringen. (Hvis du ønsker et mørkere bilde, berører du -tasten. Hvis du ønsker et lysere bilde, berører du -tasten.)

Når kontrasten er satt til [Auto], kan ikke -tastene brukes.

(A): Moare-Redusering

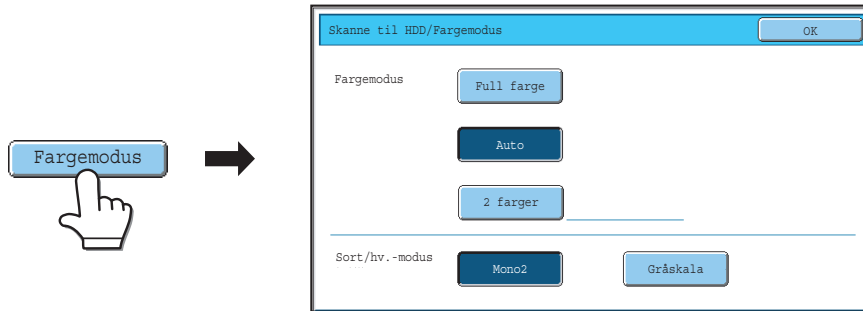
For å redusere moaré-effekten ved skanning av trykt materiale, trykker du på avkryssingsboksen [Moare-Redusering] slik at -haken vises.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Innstillingene lagres og du kommer tilbake til skjermbildet for Skanne til HDD.

[Fargemodus]-tasten

Berør [Fargemodus]-tasten for å åpne skjermbildet for innstilling av fargemodus for Skanne til HDD.



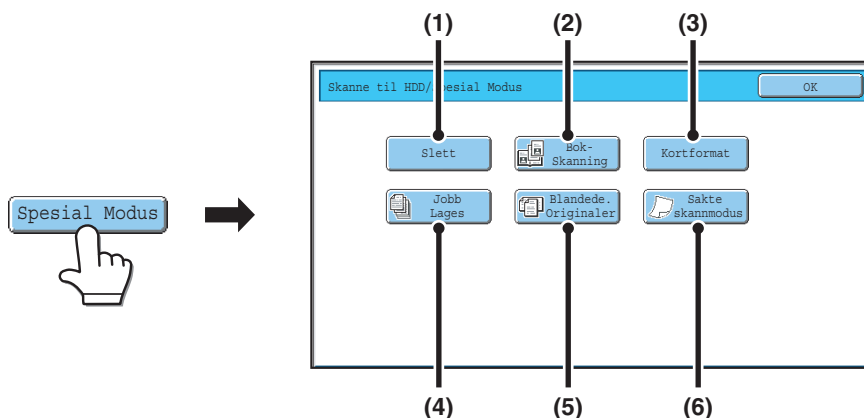
Du kan velge følgende innstillinger for skannefarge når du trykker på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Start-tasten	Funksjon	Skannemetode
[START FARGE]-tasten	Full farge	Originalen skannes i fulle farger. Denne modusen er best for fargeoriginaler som for eksempel kataloger. Selv om originalen er i svart-hvitt, skannes den som en original i fullfarger.
	Auto	Maskinen finner ut om originalen er i farger eller i svart-hvitt og velger fargeskanning eller skanning i svart-hvitt (gråskala).
	2 farger	Kun røde områder på originalen endres til valgt farge; andre farger enn rødt skannes i sort. Du kan velge mellom rødt, grønt, blått, cyan, magenta og gult.
[START SVART/HVITT]-tasten	Mono 2	Fargene i originalen skannes som sort/hvitt. Dette er den beste modusen for originaler som bare inneholder tekst.
	Gråskala	Fargene på originalen skannes i svart-hvitt som avskygninger av grått (gråskala).

Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.

Spesialmodusskjerm bilde for Skanne til HDD

Når du berører [Spesial Modus]-tasten, vises følgende skjerm bilde. Hvis du vil ha mer informasjon om de enkelte innstillingene, se "4. SPESIALFUNKSJONER" i skannerveiledningen.



(1) [Slett]-tasten

Slettefunksjonen brukes til å slette skyggelinjer som oppstår på bildene ved skanning av tykke originaldokumenter eller bøker på dokumentglasset.

(2) [Bok- Skanning]-tasten

Venstre og høyre side av et originaldokument kan skannes som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å skanne hver side av en bok eller annet innbundet dokument.

(3) [Kortformat] key

Denne funksjonen lar deg lagre for- og baksiden av et kort som en enkelt fil.

(4) [Jobb Lages]-tasten

Denne funksjonen lar deg separere en original med mange sider i sett, skanne hvert sett ved bruk av automatisk dokumentmater, og lagre alle sidene som en enkelt fil. Bruk denne funksjonen når det er flere originale sider det som kan plasseres samtidig i den automatisk dokumentmateren.

(5) [Blandede. Originaler]-tasten

Denne egenskapen lar deg skanne originaler av ulike størrelser samtidig, for eksempel originaler i B4 (8-1/2" x 14")-størrelse blandet med originaler i A3 (11" x 17")-størrelse. Når originalene skannes, gjenkjenner maskinen automatisk størrelsen på hver original.

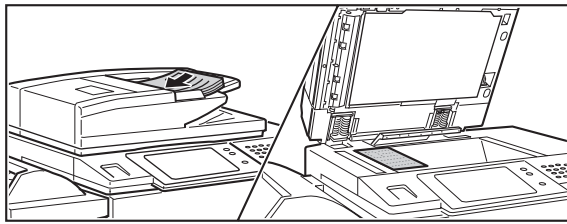
Originaler av forskjellige bredder og størrelser (A3 og B4, A3 og B5, A4 og B4, A4 og B5, B4 og A4R, B4 og A5, B5 og A4R, B5 og A5 (11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13", 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2")) kan skannes.

(6) [Sakte skannmodus]-tasten

Du bruker denne funksjonen når du vil skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen hindrer feilmating av tynne originaler.

UTFØRE "Skanne til HDD"

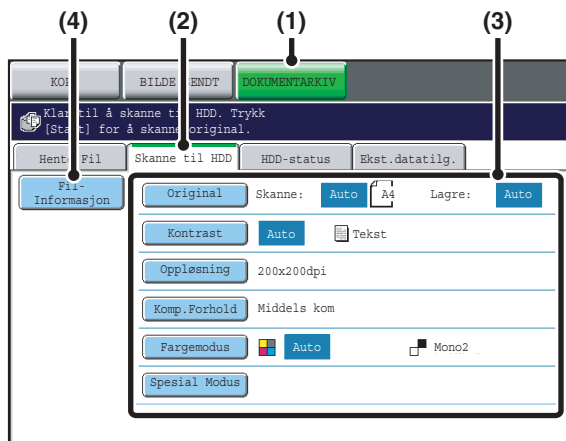
1



Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

2



Slå over til dokumentarkiveringsmodus og velg Skanne til HDD-innstillinger.

- (1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.
- (2) Berør [Skanne til HDD]-tasten.
Hvis du ikke ønsker å velge innstillinger, går du til neste trinn.
- (3) Velg originalstørrelse, kontrast, oppløsning, komprimeringsrate, fargemodus og spesialmodus.
Se "[Skanne til HDD]-SKJERMBILDE" (side 20).
- (4) Berør [Fil-Info]-tasten.
Innstillingene er de samme som for "Fil". Se "[FILINFORMASJON]" (side 17).



Hvis originalen er tosidig, må du passe på å berøre [Original]-tasten og deretter [2-Sidig Bok]-tasten eller [2-Sidig Blokk]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.

3



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Skanningen starter.

For prosedyren for plassering av original, se trinn 4 av "[LAGRE EN FIL MED 'Hurtigfil']" (side 13).

Et lydsignal indikerer at Skanne til HDD er fullført.



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



Når Skanne til HDD utføres uten at du har lagt til filinformasjon, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.

Brukernavn: Ukjent Bruker

Filnavn: Modus_Måned-dag-år_time-minutt-sekund
(Eksempel: HDD_01042006_112030)

Lagret til: Hovedmappe

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk.

3 BRUKE LAGREDE FILER


Dette kapitlet forklarer hvordan du henter opp en fil som er lagret med dokumentlagring og skriver ut eller overfører filen.

FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL

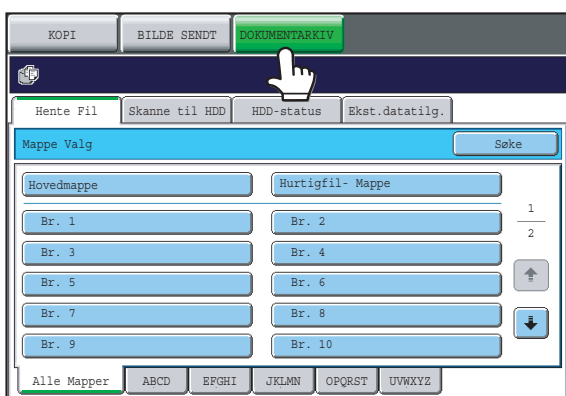
Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for å hente frem og bruke en lagret fil. Fremgangsmåter og skjermbilder varierer avhengig av hvorvidt brukerautentisering er aktivert.

Se fremgangsmåten som gjelder for din situasjon.


Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåter for brukerautentisering, se "BRUKERAUTENTISERING" i brukerveiledningen. Hvis du vil ha informasjon om aktivering av brukerautentisering og lagring av brukernavn, se "Brukerkontroll" i håndboken Veiledning for systeminnstillinger.

 Filer som er lagret med dokumentarkivering kan også hentes opp og brukes fra websidene. Klikk på [Dokumentoperasjoner] og så [Dokumentarkivering] i nettside-meny, og velg så mappen som inneholder filen du vil bruke.

Endre modus.



Gå til dokumentarkiveringsmodus.

 [STARTSKJERM FOR DOKUMENTLAGRINGSMODUS](#)
(side 12)



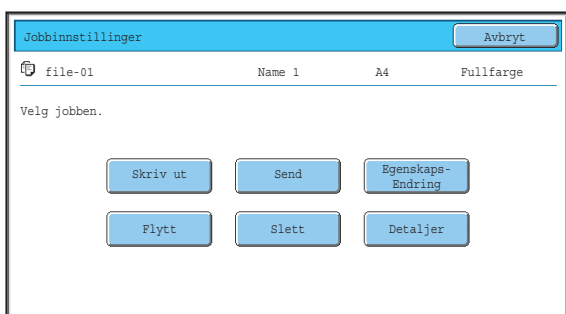
Velg filen du vil hente frem.



- Velg mappen på skjermen for mappevalg. Når mappen velges vil filene i mappen vises. Velg filen du vil hente frem.
 - ☞ [SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL](#) (side 28)
 - [VELGE EN FIL](#) (side 29)
- Søkefunksjonen kan brukes til å hente frem en fil.
 - ☞ [SØKE ETTER EN LAGRET FIL](#) (side 43)



Velg operasjon.



- Velg ønsket operasjon og konfigurér innstillinger.
- ☞ [SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER](#) (side 30)
 - [UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL](#) (side 31)
 - [SENDE EN LAGRET FIL](#) (side 35)
 - [EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER](#) (side 37)
 - [FLYTTE EN LAGRET FIL](#) (side 39)
 - [SLETTE EN LAGRET FIL](#) (side 41)

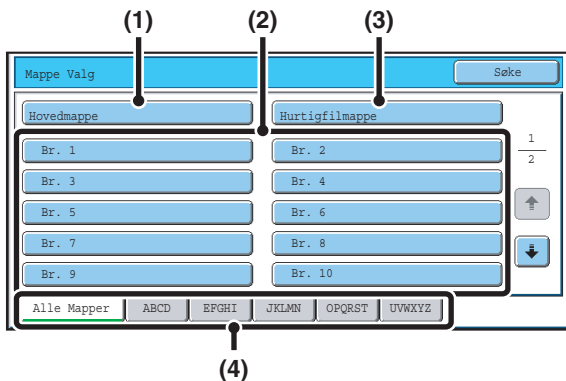
SKJERMBILDENE FOR VALG AV FIL OG MAPPE

Hvis du vil hente opp en lagret fil, må du velge mappe og fil. Nedenfor forklares skjermbildene for valg av mappe og fil.

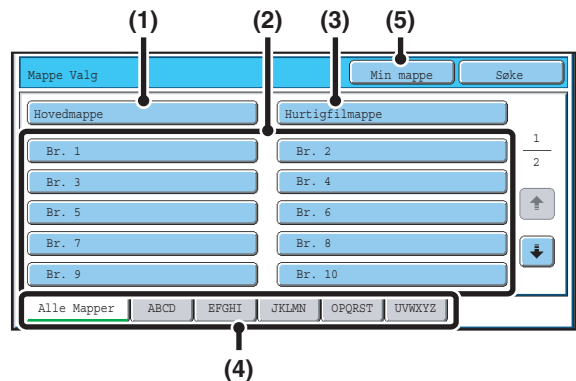
SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE

Det vises to ulike skjermbilder, avhengig av om brukerautentisering er aktivert på maskinen eller ikke.

Når brukerautentisering ikke er aktivert



Når brukerautentisering er aktivert



(1) [Hovedmappe]-tasten

Trykk denne tasten for å hente opp filen fra hovedmappen. Filene i hovedmappen vil vises.

(2) [Tilpassetmappe]-tastene

Egendefinerte mapper som er opprettet ved hjelp av "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminnstillingene, vises. Berør en tast for å vise filene i den mappen. Hvis du har opprettet et passord for den egendefinerte mappen, vises et skjerm bilde der du angir passordet når du berører mappen. Du må oppgi passordet.

(3) [Hurtigfilmappe]-tasten

Berør denne tasten når du vil hente opp en fil fra hurtigfilmappen. Filene i hurtigfilmappen vil vises.

🔗 [LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"](#) (side 13)

(4) [Index]-fanene

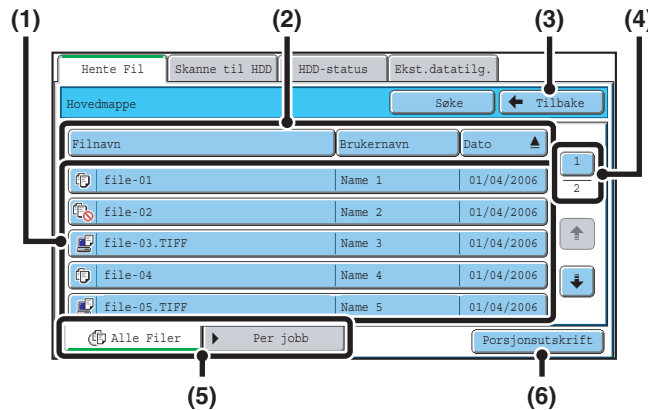
Alle mappene vises på fanen [Alle Mapper]. Trykk på en kategori for å vise de egendefinerte mappene som har initialer (angitt i "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminnstillingene) som tilsvarer bokstavene i kategorien.

(5) [Min mappe]-tasten

Denne tasten vises når brukerautentisering er aktivert. Berør tasten for å vise filvalgsskjermen i Min mappe. Når brukerautentisering er aktivert, mens Min mappe ikke er konfigurert, vil denne tasten bli gråfarget og kan ikke velges.

SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL

Skjermbildet for valg av fil i hurtigfilmappen, Hovedmappe og egendefinerte mapper forklares nedenfor.



(1) Filtaster

De lagrede filene vises. Det vises et ikon som viser hvilken modus filen ble lagret fra, filnavnet, brukernavnet og datoene da filen ble lagret på hver filtast. Når du berører en fil, vises skjermbildet for jobbinnstilling.

Jobbikoner

	KOPI		Internettfaks overføring		Skriv ut
	Faks overføring		Skanne til e-post		skanne til HDD
	Skanne til FTP		Skanne til skrivebord		Skanne til nettverks mappe
	PC-Faks overføring		PC-I-Faks overføring		

(2) [Filnavn]-tasten, [Brukernavn]-tasten, [Dato]-tasten

Du bruker disse tastene til å endre visningsrekkefølgen for filtastene. Når du berører en av tastene, vises eller på tasten.

- Når vises i [Filnavn]-tasten eller [Brukernavn]-tasten, vises filene etter navn eller brukernavn i stigende rekkefølge. Når vises på [Dato]-tasten, vises filene i rekkefølge etter eldste dato.
- Når vises i [Filnavn]-tasten eller [Brukernavn]-tasten, vises filene etter navn eller brukernavn i stigende rekkefølge. Når vises på [Dato]-tasten, vises filene i rekkefølge etter nyeste dato.

(3) [Tilbake]-tasten

Berør denne tasten når du vil tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger for dokumentlagringsmodus.

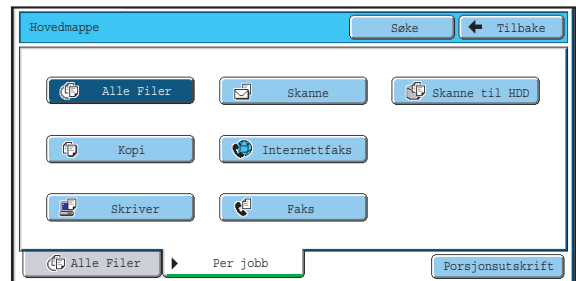
[SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE](#) (side 27)

(4) Sidetast

Når du har flere sider, bruker du denne tastsen til å angi nummeret på en side du vil vise. Når du berører denne tasten, vises et skjermbilde der du angir sidenummeret. Oppgi sidenummeret (3 sifre) med talltastene. Hvis du for eksempel vil vise side 3, skriver du "003".

(5) Velg viste filer etter jobbtype.

Du kan velge filnøkler som vises etter jobbtype. Nåværende valgte jobb vises i den venstre fanen. [Alle Filer] blir først valgt. Berør fanen [Per jobb] til høyre for å åpne følgende skjermbilde.



Berør en modustast for bare å vise en liste over filer som ble lagret fra denne modusen.

(6) [Porsjonsutskrift]-tasten

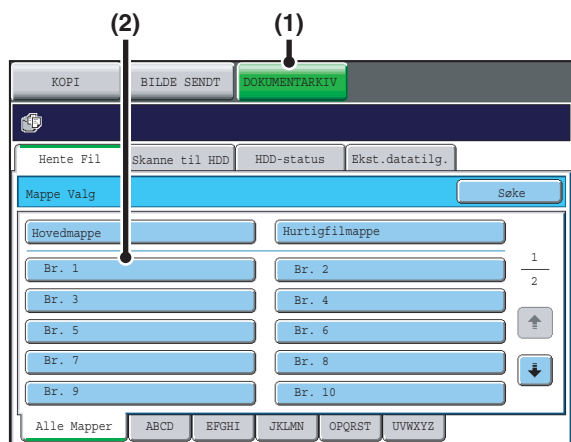
Berør denne tasten når du vil skrive ut alle filene i en mappe.

[SATSVIS UTSKRIFT](#) (side 33)

VELGE EN FIL

Dette avsnittet forklarer hvordan man velger en fil som skal brukes.

1



Velg mappen som inneholder filen du vil bruke.

(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

Da vises skjermbildet for valg av mappe. Hvis en annen fane vises, berører du fanen [Hente Fil].

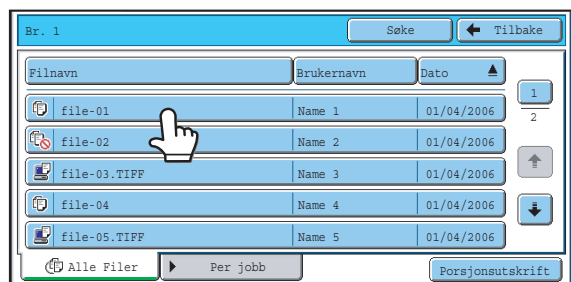
Når brukerautentisering er aktivert og "Min mappe" er konfigurert i "Brukerliste" i systeminnstillingene, vil standard mappe spesifisert som "Min mappe" åpnes. For å vise mappevalgsskjermen, trykker du [Tilbake].

(2) Berør tasten for mappen som inneholder filen du vil ha tak i.

Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.

Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

2



Berør tasten for den ønskede filen.

Hvis det er angitt et passord for den valgte filen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.

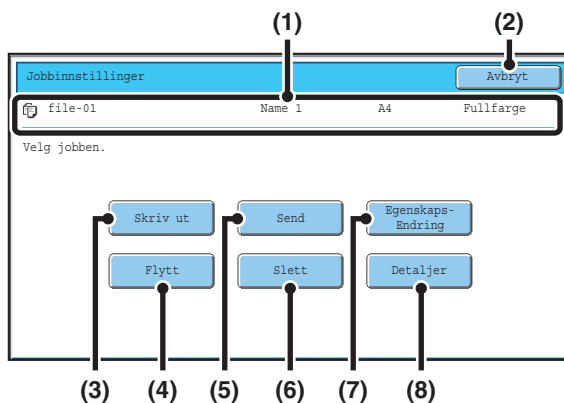
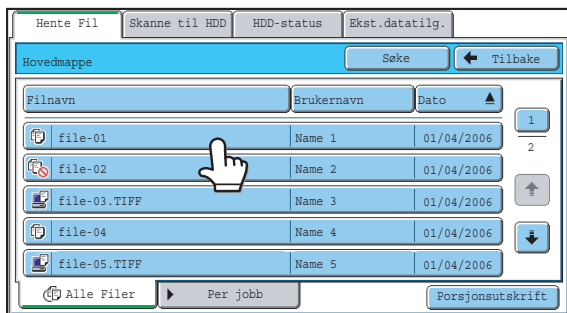
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.



- Du kan berøre [Per jobb]-fanen for å vise modustastene (kopieringsmodus, skannemodus, osv.). Berør en modustast for bare å vise en liste over filer som ble lagret fra denne modusen. Når du vet hvilken modus en fil ble lagret fra, kan du finne filen raskt ved å berøre [Per jobb]-fanen.
- Du kan berøre [Filnavn]-tasten, [Brukernavn]-tasten eller [Dato]-tasten til å endre rekkefølgen filene vises i.
- Hvis du vil skrive ut alle filene i mappen, berører du [Porsjonsutskrift]-tasten.
🖨️ [SATSVIS UTSKRIFT](#) (side 33)

SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER

Når du berører en filtast, vises følgende skjermbilde. Berør tasten for den operasjonen du vil utføre, og velg innstillinger.



(1) Filvisning

Viser informasjon om gjeldende valgt fil (jobbikon, filnavn, brukernavn, originalstørrelse og fargemodus).

(2) [Avbryt]-tasten

Du berører denne tasten for å avbryte operasjonen og gå tilbake til skjermbildet for valg av fil.

(3) [Skriv ut]-tasten

Berør denne tasten for å skrive ut den valgte filen.

👉 [UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL](#) (side 31)

(4) [Flytt]-tasten

Bruk denne prosedyren for å endre plassering av en fil (flytte en fil til en annen mappe).

👉 [FLYTTE EN LAGRET FIL](#) (side 39)

(5) [Send]-tasten

En lagret fil kan sendes via faks, Internettfaks eller skanneoverføring.

👉 [SENDE EN LAGRET FIL](#) (side 35)

(6) [Slett]-tasten

Du berører denne tasten hvis du vil slette en fil du ikke lenger har bruk for.

👉 [SLETTE EN LAGRET FIL](#) (side 41)

(7) [Egenskaps-Endring]-tasten

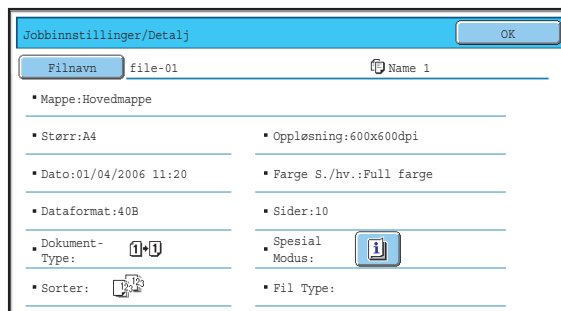
Du bruker denne tasten til å endre egenskapene til en lagret fil ("Deling", "Beskytt", "Konfidensielt").

👉 [EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER](#) (side 37)

(8) [Detaljer]-tasten

Berør denne tasten for å vise detaljert informasjon om den valgte filen.

Når du berører denne tasten, vises følgende skjermbilde.



Hvis du vil endre filnavnet, berører du [Filnavn]-tasten i dette skjermbildet.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Tast inn det filnavnet du ønsker. Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

Denne [i] tasten viser når en spesialmodus er valgt.

Trykk [i] for å vise bekreftelsesskjermen for spesialmodusvalg.

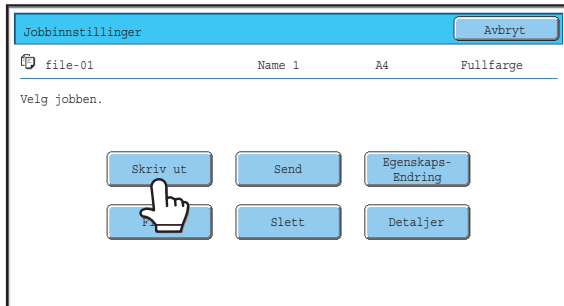
UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL

En fil som er lagret med dokumentlagring kan hentes opp og skrives ut ved behov. Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret, lagres også, og derfor kan filen skrives ut igjen ved hjelp av disse innstillingene. Filen kan også endres før utskrift ved å endre utskriftsinnstillingene.

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

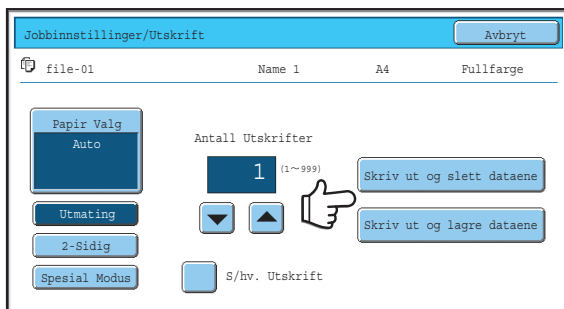
 [VELGE EN FIL](#) (side 29)

1



Berør [Skriv ut]-tasten.

2



Berør [Skriv ut og slett dataene]-tasten eller [Skriv ut og lagre dataene]-tasten.

Hvis [Skriv ut og slett dataene]-tasten berøres, slettes filene automatisk etter utskrift.

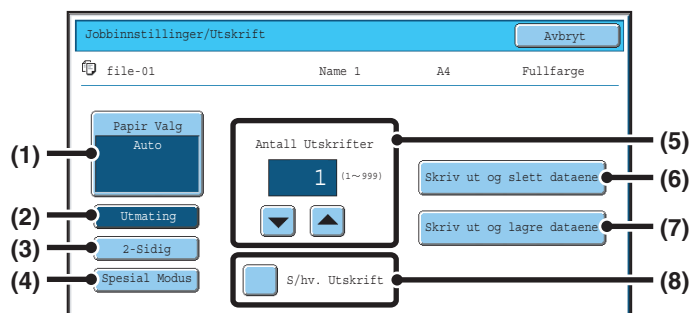
Hvis [Skriv ut og lagre dataene]-tasten berøres, lagres filene etter utskrift.

Du kan også velge utskriftsinnstillinger, dobbeltsidig utskrift, spesialmodi, antall kopier og andre innstillinger. For mer informasjon, se "[SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER](#)" (side 32).



- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger.
- Når et langt dokument lagres fra Skanne til HDD eller skannemodus, kan filen ikke skrives ut. En fil lagret fra skannemodus som inkluderer faksmodus- eller internett-faksmodus-destinasjoner i en gruppeoverføring, kan skrives ut.
- Hvis utskriftsinnstillinger endres mens en lagret fil skrives ut, er det kun kopiantallet av de endrede innstillingene som kan lagres.
- Utskriftshastigheten kan være lav, avhengig av den lagrede filens oppløsning og eksponeringsmodus.

SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER



(1) [Papir Valg]-tasten

Bruk denne tasten til å velge papirstørrelse.

(2) [Utmating]-tasten

Du bruker denne tasten til å velge sortering, gruppe- eller stiftesortering og til å velge utskuff.

(3) [2-Sidig]-tasten

Du bruker denne tasten til å velge bilderetning på baksiden ved dobbeltsidig utskrift. Hvis du vil at bildene skal ha samme retning på begge sider, berører du [2-Sidig Bok]-tasten. Hvis du vil at bildene skal ha motsatt retning på for- og baksiden, berører du [2-Sidig Blokk]-tasten. Legg merke til at størrelsen og retningen på det lagrede bildet kan gjøre at disse tastene får motsatt effekt. Hvis du ikke velger noen av disse tastene (ingen av dem utheves), blir utskriften enkeltsidig.

(4) [Spesial Modus]-tasten

Berør denne tasten for å velge Margforskyvning, Heftestil, 2t1/4t1, Tandemutskrift eller Stempel. Denne tasten vises ikke hvis filen ble lagret fra utskriftsmodus.

(5) ▼ ▲ -tast

Du bruker disse tastene til å angi antall kopier. Antallet kopier kan også angis ved hjelp av talltastene.

(6) [Skriv ut og slett dataene]-tasten

Utskriften begynner når du berører denne tasten. Når utskriften er fullført, slettes filen automatisk.

(7) [Skriv ut og lagre dataene]-tasten

Utskriften begynner når du berører denne tasten. Filen blir ikke slettet etter utskrift.

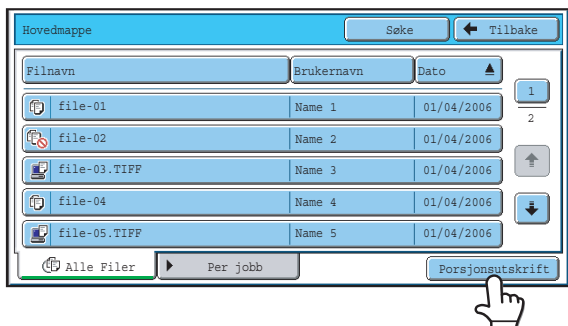
(8) [S/hv. Utskrift]-boksen

Merk av i denne boksen hvis filen ble lagret i farger og du vil skrive den ut i svart-hvitt. Når filen lagres i svart/hvitt, vises ikke denne avmerkingsboksen.

SATSVIS UTSKRIFT

Alle filer i en mappe som har samme brukernavn og passord kan skrives ut på én gang.

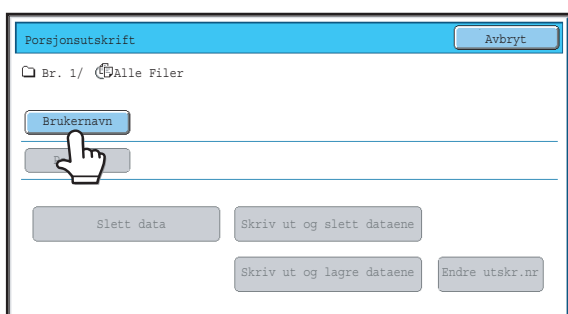
1



Berør [Porsjonsutskrift]-tasten.

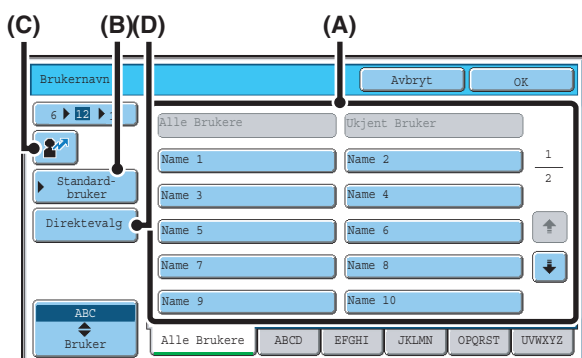
For satsvis utskrift kun av filene til en spesiell jobbtype, trykk [Per Jobb] for å endre viste filer, og trykk [Porsjonsutskrift].

2



Berør [Brukernavn]-tasten.

3



Velg brukernavnet.

Du kan velge brukernavn på fire måter:

(A) Berør brukernavnets tast.

Det valgte brukernavnet utheves.

Hvis du skulle være så uheldig å velge feil brukernavn, berører du tasten til det riktige navnet.

(B) Berør [Standard-bruker]-tasten.

Brukernavnet kan velges fra de fabrikklagrede brukere.

(C) Berør [Bruker]-tasten.

Et område for å angi "Registreringsnr. [---]" vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble satt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

(D) Berør [Direktevalg]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn brukernavnet direkte. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

Når du har valgt brukernavn, berører du [OK]-tasten.



Når bunkeutskrift for alle brukere og ukjent bruker er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan du velge [Alle Brukere]-tasten og [Ukjent Bruker]-tasten.

Du kan berøre [Alle Brukere]-tasten for å velge alle filene i mappen (filene til alle brukere).

Du kan berøre [Ukjent Bruker]-tasten for å velge alle filene i mappen som ikke har noe brukernavn.

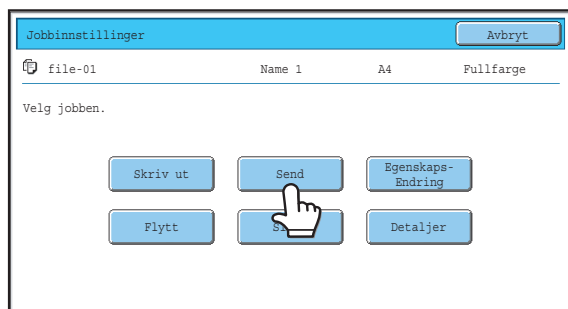
SENDE EN LAGRET FIL

En fil som er lagret med dokumentlagring kan hentes opp og overføres ved behov. Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret, lagres også, og derfor kan filen skrives ut igjen ved hjelp av disse innstillingene. Ved behov kan du også endre overføringsinnstillingene for å endre den opphentede filen.

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

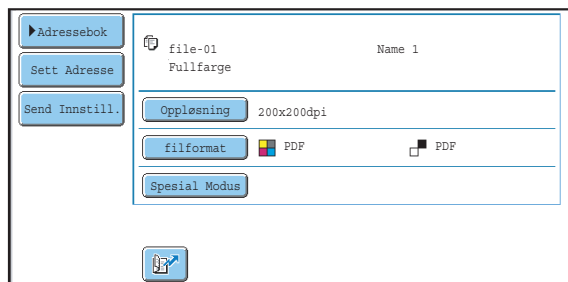
 [VELGE EN FIL](#) (side 29)

1



Berør [Send]-tasten.

2



Velg overføringsinnstillinger.

For informasjon om innstillingene, se "[SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER](#)" (side 36).

3



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).



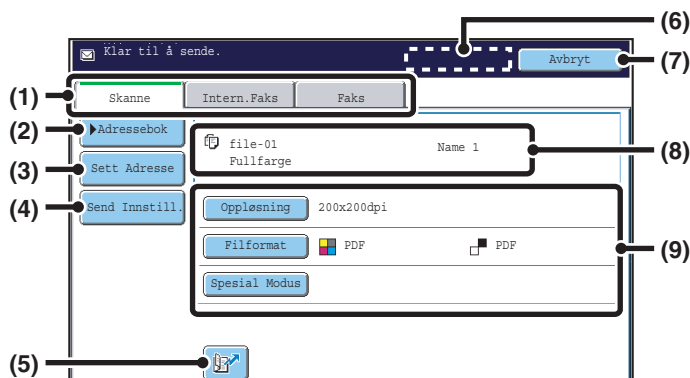
Hvis du sender en faks eller en Internettfaks, kan bare [START SVART/HVITT]-tasten (●●) brukes.

- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger.
- En lagret utskriftsjobb kan ikke overføres.
- Disse overføringsmetodene forutsetter at relevant ekstrautstyr er installert.
- Hvis noen av følgende spesialmodi ble inkludert i den lagrede filen, kan ikke filen overføres. Folder Kopiering, Omslag/Innlegg.Modus, Gjenta foto, Fler-side forstørrelse, Multibilder
- Hvis noen av følgende spesialmodi ble inkludert i den lagrede filen, kan filen overføres, men spesialmodiene blir ikke utført. Margforskyvning, Transparentinnlegg, Bok kopi, Flikkopiering, Stempel, alle menyelementer for Farge-Justeringer, Sentrering
- Avhengig av forminskings- eller forstøringsgraden som ble brukt ved lagring av en fil, vil det kanskje ikke være mulig å sende den lagrede filen med en valgt oppløsningsinnstilling. I dette tilfellet bør du forsøke å endre oppløsningen. Når en lagret fil sendes via Internettfaks, kan det imidlertid skje at overføring ikke er mulig, selv om oppløsningen er endret.

SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER

Tastene som vises i sendeinnstillingene forklares nedenfor. Hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene, går du til "STARTSKJERMBILDE" i Skannerveiledning.

Eksempel på skannemodus



(1) Sendingsmodusfaner

Trykk riktig fane for å velge faksmodus, skannemodus eller Internett-faksmodus.

(2) [Adressebok]-tasten

Når du berører denne tasten, vises destinasjonene som er lagret i adresseboken.

(3) [Sett Adresse]-tasten eller [Deladresse]-tasten

Du bruker denne tasten til å oppgi en adresse direkte når du sender en fil i skannemodus eller Internettfaksmodus. I faksmodus vises dette som tast for "Underadresse". Bruk denne tasten til å angi underadresser og passord for F-kode kommunikasjon.

(4) [Send Innstill.]-tasten

Denne tasten vises i skannemodus og Internettfaksmodus. Berør tasten hvis du vil angi et emne og et filnavn når du overfører. I skannemodus kan du også angi en avsender.

(5) [Tidsinnstilling]-tast

Tresifret tall som ble tilordnet en ettrykkstast eller gruppetast når tasten ble lagret, kan angis for å spesifisere destinasjon.

(6) [Neste Adresse]-tasten

Denne tasten vises når du har oppgitt minst én adresse. Du bruker denne tasten til å sende en fil til flere destinasjoner.

(7) [Avbryt]-tasten

Gjør at du kommer tilbake jobbinnstillingskjermen.

(8) Visning av filnavn/brukernavn

Viser ikonet til filen som skal sendes, filnavn, brukernavn og fargemodus (farger/svart-hvitt).

(9) Du kan trykke på enhver av disse tastene for å endre tilhørende innstilling for filen som skals sendes. Hvilke innstillinger som kan velges, avhenger av modus.

• Internettfaksmodus

[Oppløsning]-tasten

Bruk denne til å velge oppløsning. Du kan ikke velge en oppløsningsinnstilling som er høyere enn oppløsningen filen ble lagret med.

[Filformat]-tasten

Du kan velge filtype, komprimeringsrate og fargemodus.

[Spesial Modus]-tasten

Dette viser [Tidsinnstilling]-tasten.

• Internett-faksmodus:

[Oppløsning]-tasten

Bruk denne til å velge oppløsning. Du kan ikke velge en oppløsningsinnstilling som er høyere enn oppløsningen filen ble lagret med.

[Filformat]-tasten

Bruk denne til å velge filtype og komprimeringsgraden.

[Spesial Modus]-tasten

Viser tastene [Tidsinnstilling] og [Transaksjonsrapport].

• Faksmodus

[Oppløsning]-tasten

Bruk denne til å velge oppløsning. Du kan ikke velge en oppløsningsinnstilling som er høyere enn oppløsningen filen ble lagret med.

[Spesial Modus]-tasten

Viser tastene [Tidsinnstilling], [Eget navn valg], og [Transaksjonsrapport].



EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER

FILEGENSKAPER

Beskyttelsesinnstillingen kan velges for filer som er lagret ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen. Dette forhindrer at en fil flyttes, eller at den slettes automatisk eller manuelt.

Tre egenskaper er tilgjengelige for lagrede filer: [Deling], [Beskytt] og [Konfidensielt]. Når filen lagres med [Deling]-egenskapen er den ikke beskyttet. Når filen lagres med [Beskytt]- eller [Konfidensielt]-egenskapen er den beskyttet.

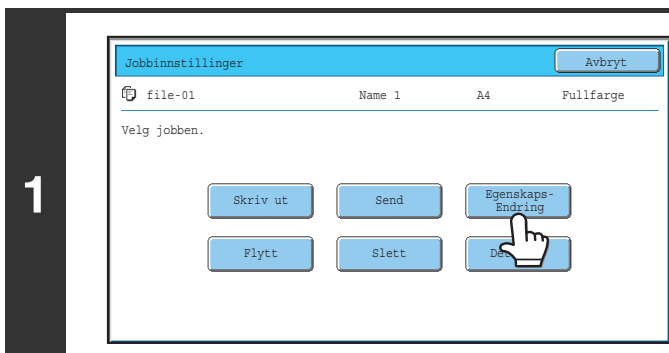
Samtlige filer som lagres i Hurtigfilmappe er [Deling]. Når en fil lagres i hovedmappen eller i en egendefinert mappe, kan [Deling] eller [Konfidensielt] velges.

Deling	En fil med egenskapen [Deling] kan endres til en [Beskytt]- eller [Konfidensielt]-fil ved hjelp av [Egenskaps-Endring] i Jobbinnstilling.
Beskytt	"Beskytt" forhindrer en fil fra å bli flyttet eller slettet. Et passord kan ikke etableres. Ikonet  vises med modusikonet i filtasten til en beskyttet fil.
Konfidensielt	For å beskytte en "Konfidensielt" fil, blir et passord satt. (Passordet må tastes inn for å hente opp filen.) Ikonet  vises med modusikonet i filtasten til en konfidensiell fil.

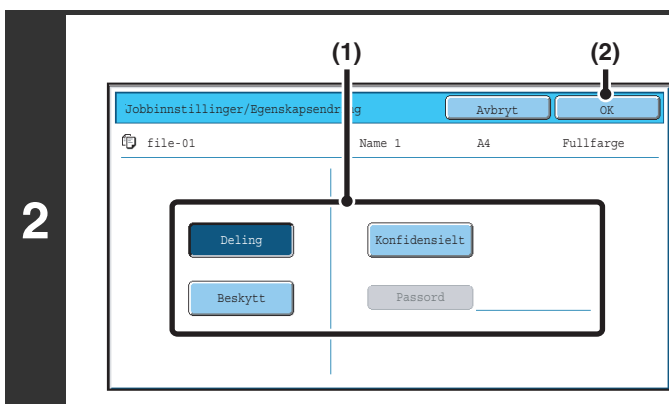
ENDRE EGENSKAPEN

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

 [VELGE EN FIL](#) (side 29)



Berør [Egenskaps-Endring]-tasten.



Velg egenskapen.

(1) Trykk på tasten for den ønskede egenskapen.

Når tasten [Konfidensielt] trykkes, kan tasten [Passord] trykkes.

Trykk på [Passord] og angi et passord (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.



Restriksjoner for endring av egenskap

- En fil som er satt til "Deling" kan endres til "Beskytt" eller "Konfidensielt". Men en "Deling"-fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan bare endres til "Beskytt".
- En fil som er satt til "Beskytt" kan endres til "Deling" eller "Konfidensielt". Men en "Deling"-fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan bare endres til "Beskytt".
- En fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan ikke endres til "Konfidensielt". Hvis filen flyttes til Hovedmappe eller til en Egendefinert Mappe, kan egenskapen endres til "Konfidensielt".
- Det kan ikke velges to egenskaper for én enkelt fil.

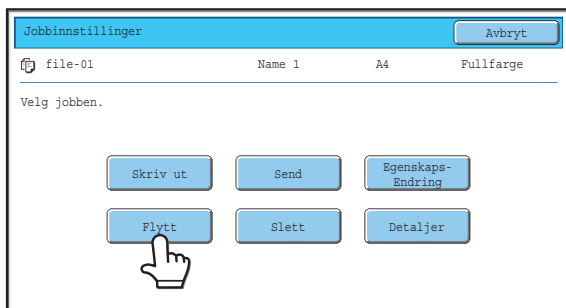
FLYTTE EN LAGRET FIL

Bruk denne prosedyren for å endre plassering av en fil (flytte en fil til en annen mappe).

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

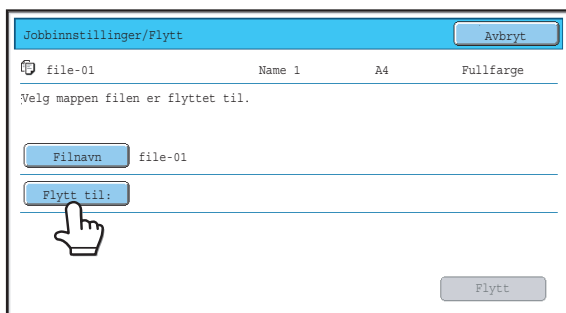
🔗 [VELGE EN FIL](#) (side 29)

1



Berør [Flytt]-tasten.

2

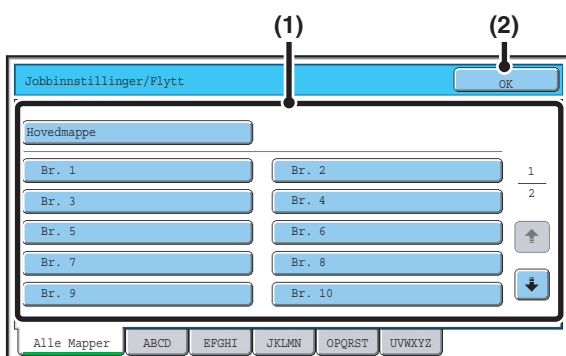


Berør [Flytt til:] -tasten.



- En fil kan ikke flyttes til en Hurtigfilmappe. Med denne prosedyren endres det originale navnet og filen flyttes til spesifisert mappe. (I motsetning til når "Lage Som" brukes på en datamaskin, kopieres ikke filen til spesifisert mappe mens originalen forblir på samme opprinnelige plass.)
- Hvis du vil endre filnavn, berører du [Filnavn]-tasten.

3



Velg destinasjonsmappen.

(1) Berør tasten for den mappen der du vil flytte filen.

Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.

Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel.

Jobbinnstillinger/Flytt Avbryt


file-01	Name 1	A4	Fullfarge
---------	--------	----	-----------

Velg mappen filen er flyttet til.


Filnavn: Fil-01

Flytt til: Br. 2

Flytt



Berør [Flytt]-tasten.

 Du kan ikke flytte en fil som har egenskapen "Beskytt". Hvis du vil flytte en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensielt".

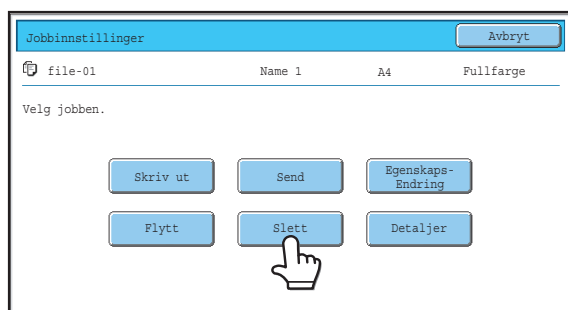
SLETTE EN LAGRET FIL

Du kan slette lagrede filer du ikke lenger har bruk for.

Velg filen du ønsker å slette og trykk [Slett].

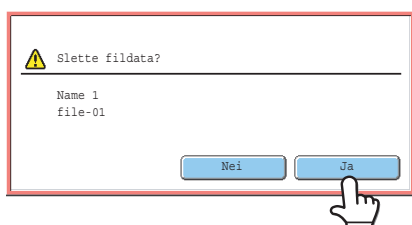
 [VELGE EN FIL](#) (side 29)

1




Trykk på [Slett]-tasten.

2



Sjekk filen og trykk deretter på [Ja]-tasten.

 Du kan ikke slette en fil som har egenskapen "Beskytt". Hvis du vil slette en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensielt".

HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBSTATUSSKJERMBILDET

Filer som er lagret med Fil og Hurtigfil vises som taster i jobbstatusskjermbildet Fullført.

Dette er praktisk når du har behov for å hurtig å kunne skrive ut de lagrede dataene i en kopijobb, eller sende en lagret faks til en annen destinasjon.

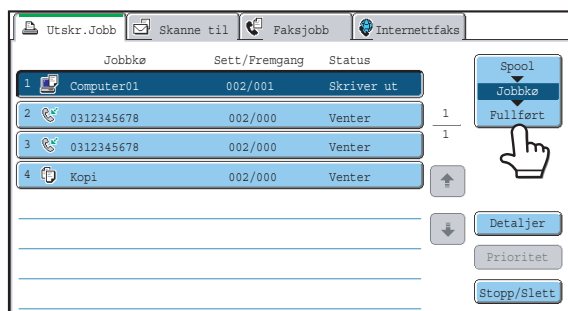
1

JOBB STATUS



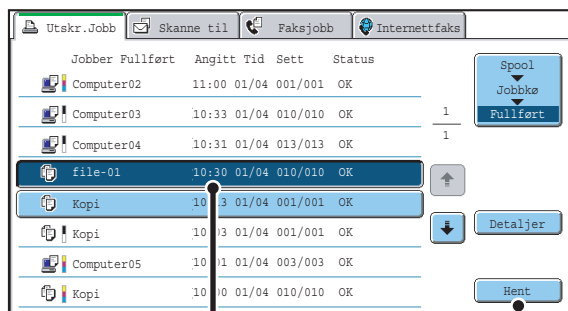
Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.

2



Trykk på jobbstatusvelgertasten slik at [Fullført] blir fremhevet.

3



Velg ønsket fil blant fullførte jobber.

(1) Berør tasten for den ønskede filen.


Hvis det er angitt et passord for den valgte filen, vises et skjerm bilde der du skriver inn passordet.

Opgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

(2) Berør [Hent]-tasten.

Da vises skjermbildet for jobbinnstillinger.

Velg og utfør ønsket handling.

 [SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER](#) (side 30)

[UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL](#) (side 31)

[SENDE EN LAGRET FIL](#) (side 35)

[EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER](#) (side 37)

[FLYTTE EN LAGRET FIL](#) (side 39)

[SLETTE EN LAGRET FIL](#) (side 41)



Hvis du vil vise informasjonen for den valgte filen, berører du [Detaljer]-tasten.

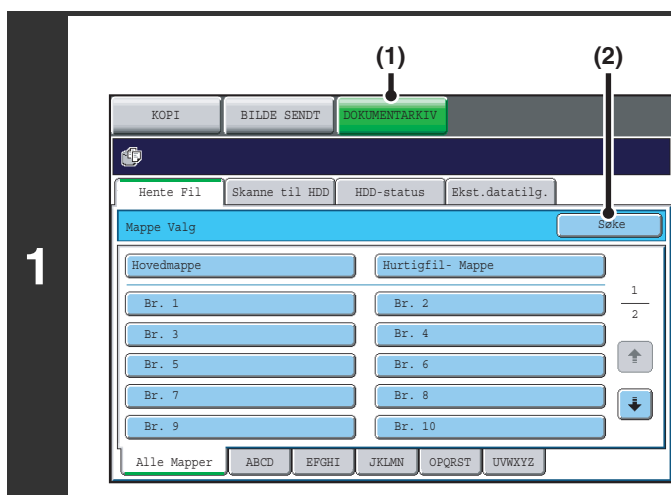
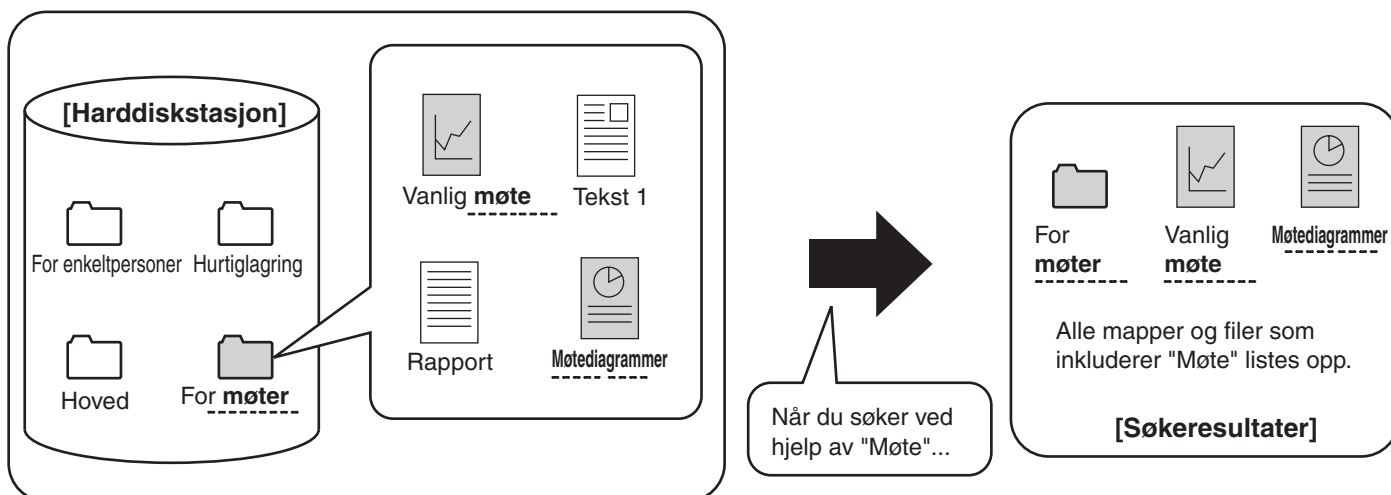
SØKE ETTER EN LAGRET FIL

Når det er mange lagrede filer, kan det ta tid å finne en fil. Du kan bruke søkefunksjonen i dokumentlagringsmodus til å finne en fil hurtig.

Dette avsnittet forklarer hvordan man søker etter en fil eller mappe på maskinens harddisk.

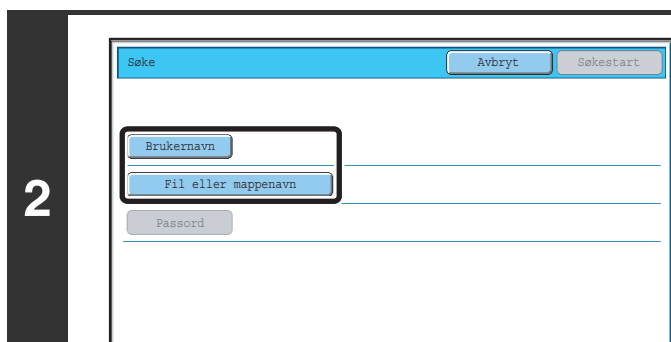
Det er også mulig å søke når du bare kjenner en del av fil- eller mappenavnet. En mappe kan også spesifiseres som et søkeområde.

Eksempel: Bare en del av et filnavn er kjent: "Møte"



Åpne filsøkeskjermen.

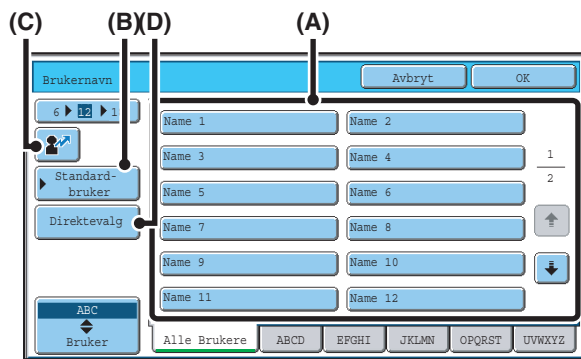
- (1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.
- (2) Berør [Søke]-tasten.



Berør [Brukernavn]-tasten eller [Fil eller mappenavn]-tasten.

Hvis du kjenner brukernavnet, trykker du på [Brukernavn]-tasten og går til "[Slik søker du ved hjelp av brukernavn](#)" i trinn 3.

Hvis du kjenner filnavnet, trykker du på [Fil eller mappenavn]-tasten og går til "[Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn](#)" i trinn 3.



Slik søker du ved hjelp av brukernavn

Du kan velge brukernavn på fire måter:

(A) Berør brukernavnets tast.

Det valgte brukernavnet uthøves.

Hvis du skulle være så uheldig å velge feil brukernavn, berører du tasten til det riktige navnet.

(B) Berør [Standard-bruker]-tasten.

Brukernavnet kan velges fra de fabrikklagrede brukere.

(C) Berør [Bruker]-tasten.

Et område for å angi "Registreringsnr. [---]" vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble satt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

(D) Berør [Direktevalg]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn brukernavnet direkte. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning. Det er mulig å søke selv om du bare skriver inn noen av de første bokstavene i brukernavnet.

Når du har valgt brukernavn, berører du [OK]-tasten.

Etter at brukernavn er valgt, kan [Passord] ikke trykkes. For å søke på filer med valgt brukernavn som har et gitt passord, trykk [Passord] og angi passordet.

(Du kan ikke søke ved kun å bruke et passord.)

Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn

Tast inn filnavnet eller mappenavnet og trykk på [OK]-tasten.

Søke

Avbryt Søkestart

Brukernavn Name 1

Fil eller mappenavn file-01

Passord

Berør [Søkestart]-tasten.

Søkeresultatene vises i et skjermbilde som ligner på det følgende. En liste over filer som matcher søkekriteriene vises. Velg ønsket fil fra listen. Skjermbildet for jobbinnstillinger vises.

Søke

Avbryt Søk Igjen

Fil eller mappenavn	Brukernavn	Dato
file-01	Name 1	01/04/2006

1 / 1

↑

↓

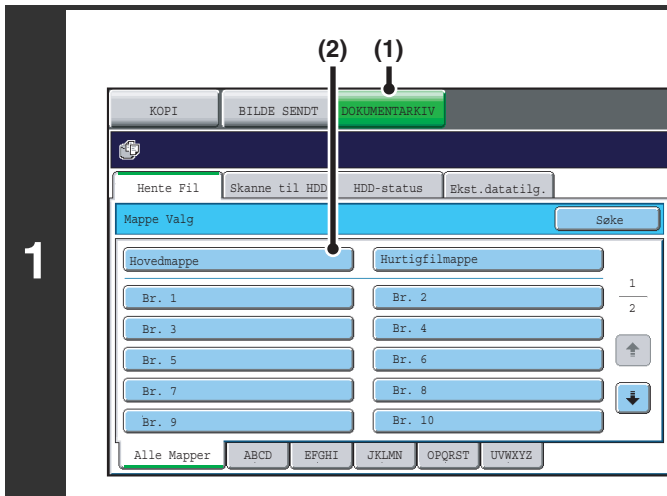
For å gå tilbake til startskjermen i dokumentarkiveringsmodus, klikk på [Avbryt].
For å gå tilbake til skjermen for fil søk, trykk på [Søk igjen].



- Når du søker ved hjelp av [Fil eller mappenavn], vises også egendefinerte mapper som samsvarer med søketegnene i listen. Når du berører en mappetast, vises en liste over filene i mappen. Velg ønsket fil fra listen.
- Du kan også bruke websidene til å søke etter en fil. Klikk på [Dokumentoperasjoner], [Dokumentarkivering] og deretter [Søke] i websidemenyen.

Søke innen en mappe

Du kan angi en mappe for å avgrense søkeområdet til denne mappen. Hvis du vil søke i en angitt mappe, følger du fremgangsmåten nedenfor.



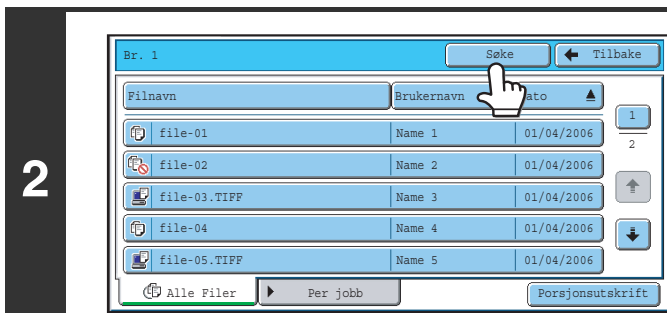
Åpne mappen du ønsker å søke i.

(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

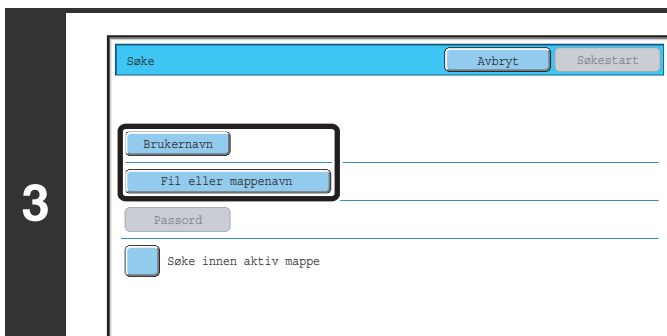
(2) Berør tasten for mappen du vil søke i.

Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.

Opgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.



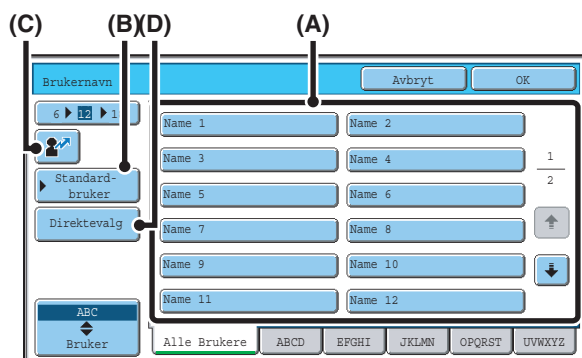
Berør [Søke]-tasten.



Berør [Brukernavn]-tasten eller [Fil eller mappenavn]-tasten.

Hvis du kjenner brukernavnet, trykker du på [Brukernavn]-tasten og går til "[Slik søker du ved hjelp av brukernavn](#)" i trinn 4.

Hvis du kjenner filnavnet, trykker du på [Fil eller mappenavn]-tasten og går til "[Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn](#)" i trinn 4.



Slik søker du ved hjelp av brukernavn

Du kan velge brukernavn på fire måter:

(A) Berør brukernavnets tast.

Det valgte brukernavnet utheves.

Hvis du skulle være så uheldig å velge feil brukernavn, berører du tasten til det riktige navnet.

(B) Berør [Standard-bruker]-tasten.

Brukernavnet kan velges fra de fabrikklagrede brukere.

(C) Berør [Bruker]-tasten.

Et område for å angi "Registreringsnr. [---]" vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble satt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

(D) Berør [Direktevalg]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn brukernavnet direkte. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning. Det er mulig å søke selv om du bare skriver inn noen av de første bokstavene i brukernavnet.

Når du har valgt brukernavn, berører du [OK]-tasten.

Etter at brukernavn er valgt, kan [Passord] ikke trykkes. For å søke på filer med valgt brukernavn som har et gitt passord, trykk [Passord] og angi passordet.

(Du kan ikke søke ved kun å bruke et passord.)

Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn

Tast inn filnavnet eller mappenavnet og trykk på [OK]-tasten.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header: Søke, Avbryt, Søkestart
- Form fields:
 - Brukernavn: Name 1
 - Fil eller mappenavn: file-01
 - Passord: (empty)
 - Søke innen aktiv mappe

Annotations: (1) points to the checked checkbox, and (2) points to the Søkestart button.

Start søket.

- (1) Trykk på avmerkingsboksen [Søke innen aktiv mappe] slik at dette blir valgt .

Hvis du kun vil søke gjennom filer i den mappen som for øyeblikket er åpen, velger du avmerkingsboksen [Søke innen aktiv mappe]

Bruk denne metoden når du vil lete etter en fil som er lagret i en mappe.

- (2) Berør [Søkestart]-tasten.

Søkeresultatene vises i et skjermbilde som ligner på det følgende. En liste over filer som matcher søkekriteriene vises. Velg ønsket fil fra listen. Skjermbildet for jobbinnstillinger vises.

The screenshot shows the search results interface with the following elements:

- Header: Søke, Avbryt, Søk Igjen
- Form fields:
 - Fil eller mappenavn: file-01
 - Brukernavn: Name 1
 - Dato: 01/04/2006
- Table:

Fil eller mappenavn	Brukernavn	Dato
file-01	Name 1	01/04/2006
- Page indicator: 1/1
- Navigation arrows: Up and Down

For å gå tilbake til startskjermen i

dokumentarkiveringsmodus, klikk på [Avbryt].

For å gå tilbake til skjermen for fil søk, trykk på [Søk igjen].



SHARP®