

SHARP®

MODELL: MX-2300N
MX-2700N

Veiledning for dokumentarkivering



INNHOILDSFORTEGNELSE

OM BRUKERHÅNDBOKEN.....	2
• HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN.....	2

1 DOKUMENTARKIVERING

OVERBLIKK.....	4
• ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING	4
• BRUK AV DOKUMENTARKIVERING	5
• FØR DU BRUKER DOKUMENTARKIVERING ...	6
• VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING.....	8
• BRUKE DOKUMENTLAGRING I ULIKE MODI ...	9

SKJERMBILDE FOR GRUNNINNSTILLINGER AV DOKUMENTLAGRINGSMODUS.....	10
--	----

2 LAGRE FILER MED DOKUMENTARKIVERING

LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"	11
LAGRE EN FIL MED "Fil"	13
• FILINFORMASJON	15
SLIK LAGRER DU BARE ET DOKUMENT (Skann til HDD).....	17
• "Skann til HDD"-SKJERMBILDE	17
• UTFØRE "Skann til HDD".....	17
• ORIGINALINNSTILLINGER FOR "Skann til HDD".....	19

3 BRUKE LAGREDE FILER

FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL.....	22
• VANLIG FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL.....	22
• FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL NÅR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT	24
SKJERMBILDENE FOR VALG AV FIL OG MAPPE	25
• SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE	25
• SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL	26
• SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER ..	27
UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL	28
• SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER	29
• SATSVIS UTSKRIFT	30
SENDE EN LAGRET FIL	32
• SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER	34
EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER.....	35
• FILEGENSKAPER	35
• ENDRE EGENSKAPEN	35
FLYTTE EN LAGRET FIL.....	37
SLETTE EN LAGRET FIL	39
HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBSTATUSSKJERMBILDET	41
SØKE ETTER EN LAGRET FIL	42
• GRUNNLEGGENDE SØKEPROSEDYRE	42

OM BRUKERHÅNDBOKEN

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Denne brukerhåndboken 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 brukerhåndboken

De ytre utstyrsenheterne er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr. Forklaringene i denne håndboken forutsetter at høyreskuff og skap/2x500 arks papirskuff er installert.

I den hensikt å forklare bestemte funksjoner og bruksområder, forutsetter enkelte av forklaringene at ytre utstyrsenheter 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 utvidelsepakke, 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 tastenavnene 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	Denne veiledningen inneholder instruksjoner for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen samt dens ytre utstyrsenheter.
Oppsett av programvare	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.
Problemløsning	Denne veiledningen forklarer hvordan du fjerner feilmatet papir og gir svar på vanlige spørsmål i forbindelse med drift av maskinen i de ulike modus. Henvist til denne veiledningen når du har problemer med bruken av maskinen.

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

1

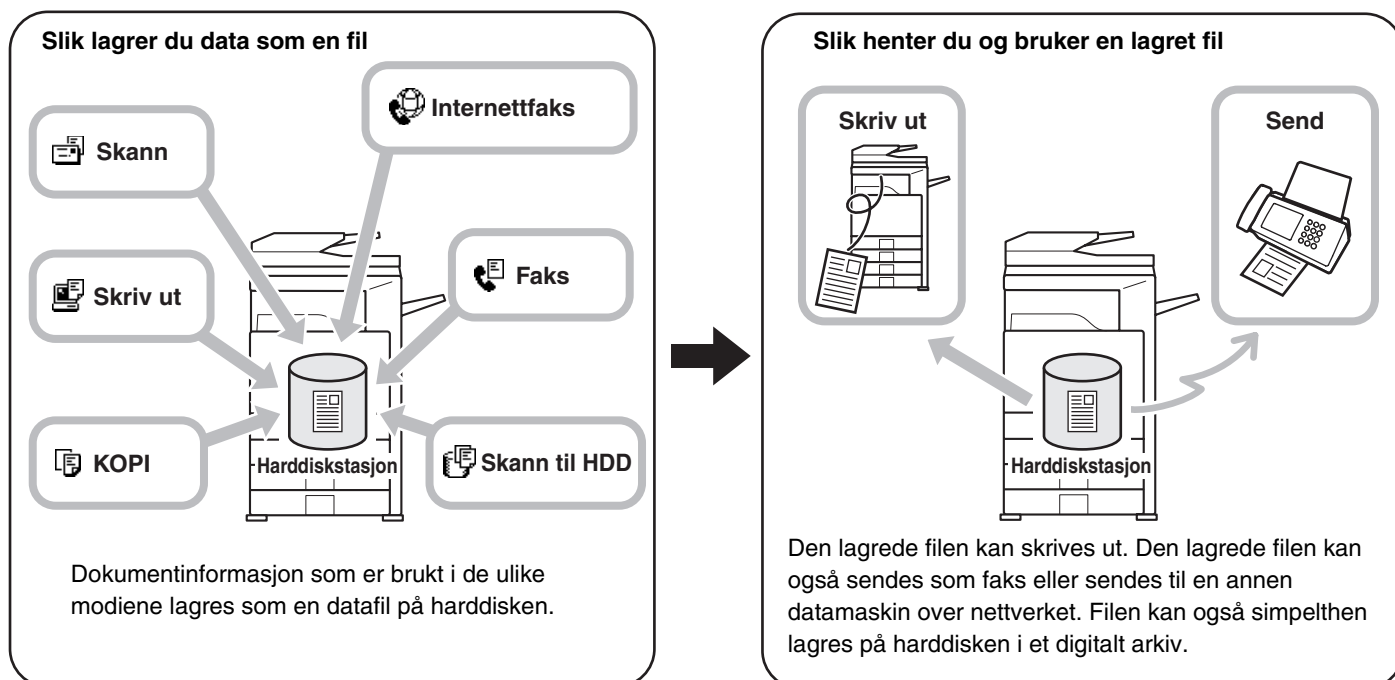
DOKUMENTARKIVERING

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 Skann til HDD.

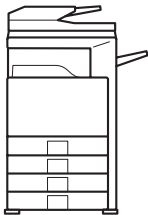
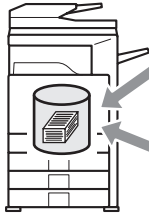
Hurtigfil	Denne metoden er praktisk når du vil lagre dokumentbildet av en kopi- eller faksoverføringsjobb eller dataene til en utskriftsjobb. Filen kan lagres raskt og enkelt, da metoden ikke krever noen innstillinger. Andre kan også bruke den lagrede filen. Unngå å bruke denne metoden for lagring av filer som inneholder sensitiv eller konfidensiell informasjon eller filer du ikke vil at andre skal bruke.
Fil	Denne metoden er praktisk når du vil lagre dokumentbildet av en kopi- eller faksoverføringsjobb eller dataene til en utskriftsjobb. I motsetning til Hurtigfil kan du bruke Fil-funksjonen til å tilføye ulike typer informasjon når du lagrer filen. Den tilføyde informasjon gjør filbehandlingen enklere. Du kan også opprette et passord, slik at filen ikke kan hentes opp av andre.
Skann til HDD	Bruk denne funksjonen for kun å lagre et dokument. Dette er en funksjon i Fil-funksjonen. De andre dokumentarkiveringsmetodene lagrer en kopijobb, skannejobb eller en annen jobb som en fil på harddisken når den tilsvarende funksjonen er i bruk. Bruk Skann til HDD når du bare vil lagre et dokument på harddisken.

BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

Nedenfor finner du flere eksempler på hvordan du kan bruke 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
 Alle sidene i originalen må skannes på nytt. Innstillingene for å lage jobben, størrelsesforhold og fargemodus må angis på nytt. Du trenger tid til å stille inn på nytt + tid til å skanne originalen + tid til å skrive ut kopiene ↓ Du blir neppe ferdig før møtet begynner... 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.	 De skannede originalsidenes er lagret på harddisken. Filen kan hentes opp når som helst. Innstillingene du valgte for kopieringen ble også lagret. Du behøver ikke angi innstillingene på nytt. Tiden det tar å hente opp den lagrede jobben + tiden det tar å skrive ut kopiene ↓ Utskriften går fort og greit, og du har eksemplaret klart til møtet! Jobben kan hurtig og greit hentes opp og skrives ut med de samme innstillingene.

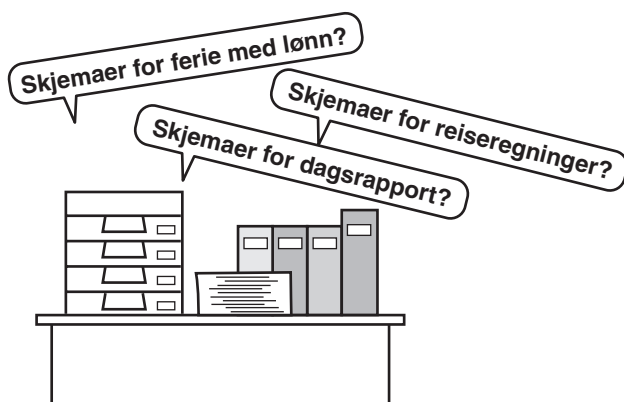
Eksemplet viser at du slipper å skanne originalene på nytt og velge innstillinger når du lagrer en jobb med funksjonen for dokumentarkivering, noe som er svært tidsbesparende.

Praktisk for behandling av dokumenter som brukes ofte

Eksempel: Behandle et stort antall forretningsskjemaer

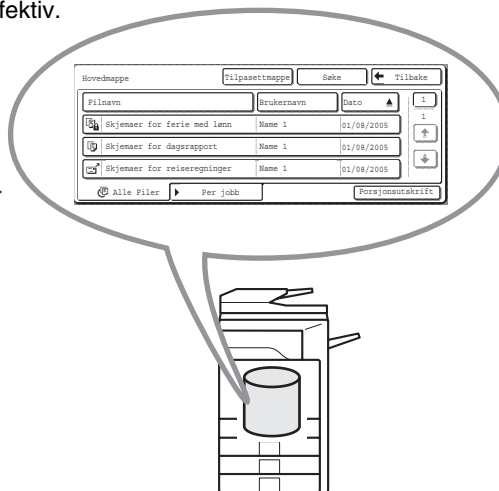
Uten bruk av dokumentarkivering

Det tar tid å finne skjemaet du har bruk for.



Med bruk av dokumentarkivering

Du velger enkelt det ønskede skjemaet i dokumentarkiveringslisten, og dokumentbehandlingen blir effektiv.



Du kan lagre søknadsskjemaer, rapportskjemaer og andre forretningsskjemaer 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

Før bruk av dokumentarkivering er det praktisk å opprette brukernavn og egendefinerte mapper. Hvis dere har brukerautorisering med påloggingsnavn og passord, er det praktisk å opprette Min mappe.

Brukernavnet, de egendefinerte mappene og Min mappe opprettes i systeminnstillingene.

Brukernavn	Brukernavnet konfigureres i systeminnstillingene "Brukerregistrering" (administrator).
Egendefinert mappe	Egendefinerte mapper opprettes i "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminnstillingene. Du kan opprette et passord når du oppretter en egendefinert mappe. Når du har opprettet et passord, vises et skjermbilde der du angir passordet når du velger den egendefinerte mappen. Dette er praktisk når du skal lagre sensitive opplysninger.
Min mappe	Min mappe konfigureres under "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator). Når brukerautentisering er aktivert og en fil lagres ved hjelp av "Fil"-funksjonen, velges den egendefinerte mappen som er angitt som Min mappe automatisk.



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerregistrering

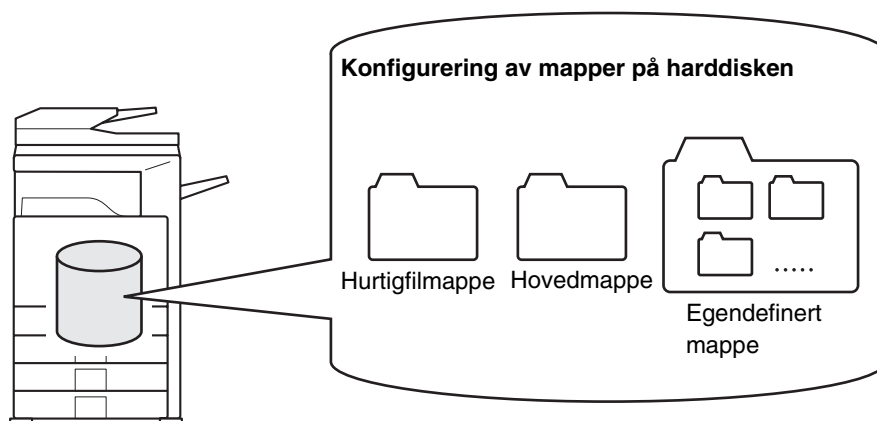
Brukes til å lagre et brukernavn og angi en mappe som Min mappe.

Systeminnstillinger: Dokumentarkiveringskontroll

Dette brukes til å opprette egendefinerte mapper for dokumentarkivering. Du kan opprette et passord når du oppretter en egendefinert mappe.

Mapper

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



Hurtigfilmappe

Et dokument som lagres 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 du angir en egendefinert mappe før du trykker på [Fil]-tasten, skannes dokumentet til den 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.

Omtrentlig antall sider og filer som kan lagres med dokumentarkivering

Eksempler på originaltyper

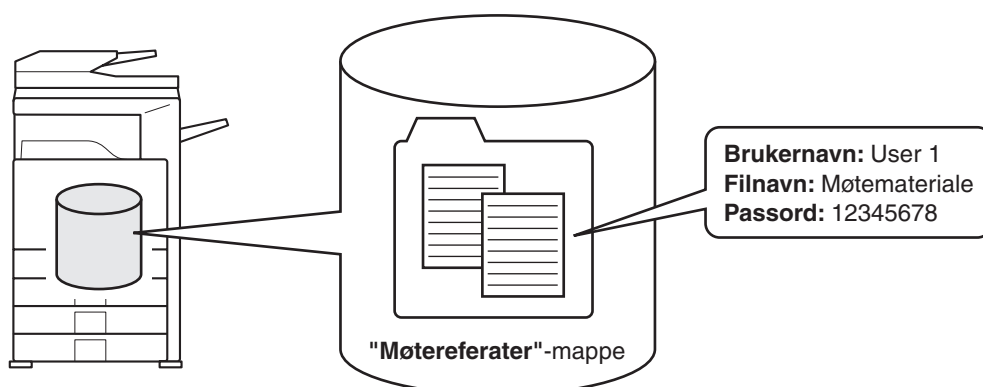
Farge	Original i full farge (Eksempel: tekst og foto)	 Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")
Svart/hvitt	Tekst original	 Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")

- Maksimalt 1400 énsidige sider i svart/hvitt eller 400 énsidige sider i farge (for eksemplene ovenfor) kan lagres i hovedmappen og i de egendefinerte mappene. Det maksimale antall filer som kan lagres for de ovenfor nevnte originalene i svart/hvitt, er imidlertid 1000.
- Maksimalantallene ovenfor gjelder også for Hurtigfilmappe. Merk deg imidlertid at minneområdet som brukes av Hurtigfilmappe også brukes av den elektroniske sorteringsfunksjonen i kopieringsmodus. Hvis unødvendige filer akkumuleres i Hurtigfilmappe, og mappen fylles opp, vil det påvirke funksjonen for elektronisk sortering når et stort antall originaler skal sorteres. Husk å 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 "File", 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 "Brukerregistrering" 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): Brukerregistrering

Dette brukes til å lagre brukernavn.

VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

Legg merke til følgende ved bruk av dokumentarkivering:

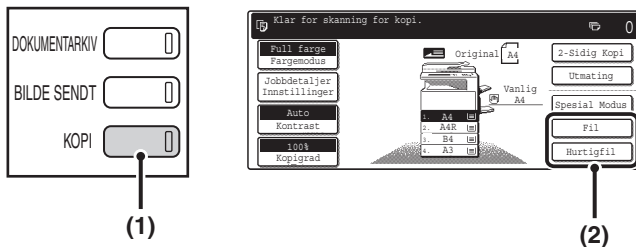
- Dokumenter som er lagret med [Hurtigfil] er "Deling"-filer som alle kan hente opp og skrive ut eller overføre. Derfor bør du ikke bruke Hurtigfil for dokumenter som inneholder sensitiv informasjon eller dokumenter du ikke vil at andre skal bruke.
- Når du lagrer med "Fil" og ønsker å hindre at andre skal bruke filen, angir du "Konfidensielt" for å aktivere bruken av passord. Når en fil lagres som en "Konfidensielt"-fil, bør du passe på at andre ikke får tilgang til passordet.
- Selv om en fil er lagret med egenskapen [Konfidensielt], kan egenskapen senere endres til [Deling]. Derfor bør du ikke lagre dokumenter som inneholder sensitiv informasjon eller dokumenter 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-, faks- eller bildesendingsmodus kan originalen lagres som en bildefil på harddisken samtidig som den kopieres eller overføres. I Skann til HDD-modus kan originalen lagres som en fil på harddisken uten at den kopieres eller overføres.

Kopieringsmodus

Originalen lagres som en bildefil samtidig med at den kopieres.

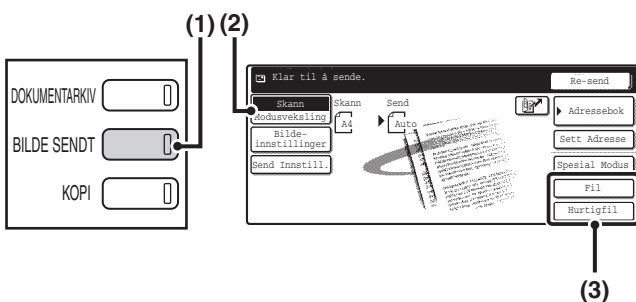


- (1) Berør [KOPI]-tasten.
- (2) Berør [Hurtigfil]-tasten eller [Fil]-tasten.

Bildesendingsmodus

Eksempel: Skjerm bilde for grunninnstillinger av skannemodus

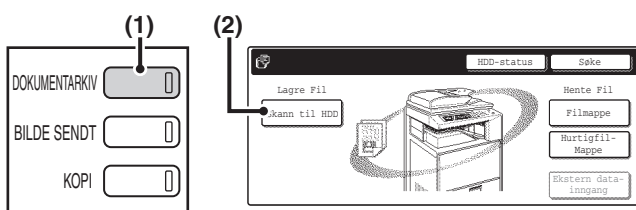
Originalen lagres som en bildefil samtidig med at den skannes.



- (1) Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.
- (2) Berør [Modusveksling]-tasten.
Dette gir deg muligheten til å velge faksmodus, skannemodus og Internett-faksmodus.
- (3) Berør [Hurtigfil]-tasten eller [Fil]-tasten.

Skann til HDD-modus

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



- (1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.
- (2) Berør [Skann til HDD]-tasten.



[Fil]-tasten og [Hurtigfil]-tasten

Hvis [Fil]-tasten og [Hurtigfil]-tasten ikke vises på skjermbildet for grunninnstillinger i de enkelte modiene, er skjermvisningen endret ved hjelp av "Spesialinnstill tastinnstilling" i systeminnstillinger (administrator). I så tilfelle følger du trinnene nedenfor for å utføre dokumentarkivering:

- Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten eller [Bilde-innstillinger]-tasten i et hvilket som helst modi, og trykk deretter på [Spesial Modus]-tasten i skjermbildet som vises. [Hurtigfil]-tasten og [Fil]-tasten vises i spesialmodusmenyen.
- Hvis [Spesial Modus]-tasten vises i skjermbildet, trykker du på tasten for å vise [Hurtigfil]-tasten og [Fil]-tasten.

Bruke dokumentlagring i utskriftsmodus

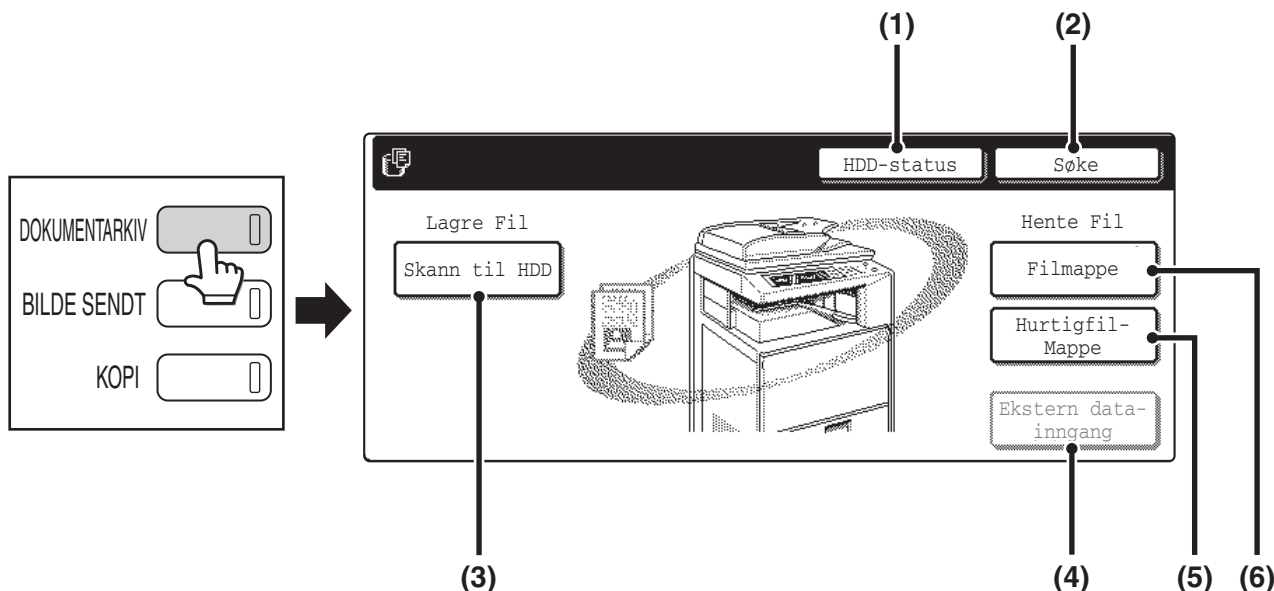
Hvis du vil bruke dokumentlagring i utskriftsmodus, velger du dokumentlagring i skriverdriveren. Du finner mer informasjon om bruk av dokumentlagring i utskriftsmodus i "PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" i skriverveiledningen.

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.

SKJERMBILDE FOR GRUNNINNSTILLINGER AV DOKUMENTLAGRINGSMODUS

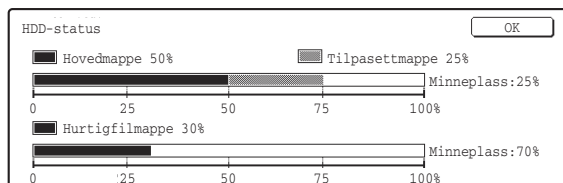
Når du trykker [DOKUMENTARKIV]-tasten på betjeningspanelet, vises følgende skjermbilde. I dette skjermbildet kan du lagre bildet av en skannet original og hente opp og bruke bildefiler som er lagret under kopiering eller faksing.



(1) [HDD-status]-tasten

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

Mengden diskplass som er i bruk vises i trinn på 1%.



(2) [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 42)

(3) [Skann til HDD]-tasten.

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

Filen blir lagret i hovedmappen eller en egendefinert mappe.

➡ [SLIK LAGRER DU BARE ET DOKUMENT \(Skann til HDD\)](#) (side 17)

(4) [Ekstern datainngang]-tasten

Denne kan velges når en FTP-server er lagret eller en USB-minneenhet er koblet til maskinen. Det samme skjermbildet vises hvis du trykker på tasten [DOKUMENTARKIV] to ganger.

➡ "DIREKTE UTSKRIFT FRA EN FTP-SERVER ELLER USB-MINNEFIL" i skriveveiledningen

(5) [Hurtigfil-Mappe]-tasten

Berør denne tasten når du vil hente opp en fil fra hurtigfilmappen. Når du berører denne tasten, vises skjermbildet for valg av fil i hurtigfilmappen.

➡ [LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"](#) (side 11)

(6) [Filmappe]-tasten

Berør denne tasten når du vil hente opp en fil fra hovedmappen eller en egendefinert mappe. Ved å trykke på denne tasten vises skjermbildet for filvalg for hovedmappe eller for én av de egendefinerte mappene. Når brukerautentisering brukes og min mappe er konfigurert, vises skjermbildet for filvalg for min mappe.

➡ [LAGRE EN FIL MED "Fil"](#) (side 13)

2

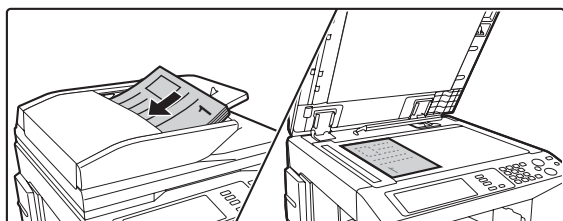
LAGRE FILER MED DOKUMENTARKIVERING

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

LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"

Når du kopierer, skriver ut eller overfører et dokument i kopimodus, utskriftsmodus eller bildesendingsmodus, 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.

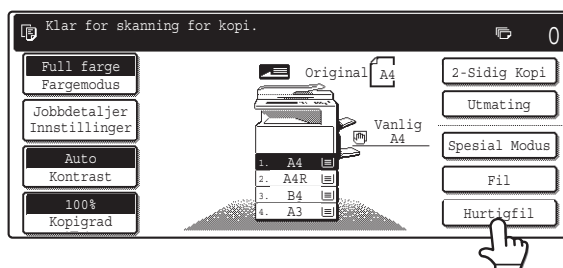
1



Plasser originalen.

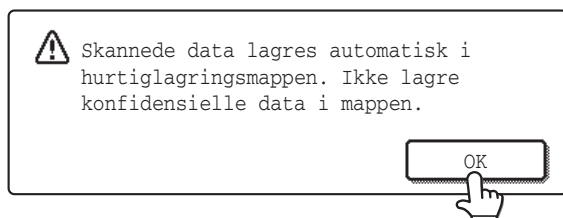
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

2



Berør [Hurtigfil]-tasten.

3



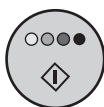
Berør [OK]-tasten.

[Hurtigfil]-tasten uthves, og du kommer tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger i kopimodus.



Slik avbryter du hurtigfil...

Berør [Hurtigfil]-tasten i skjermbildet i trinn 2, slik at den ikke lenger er uthvet 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 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 [START]-tasten.
Gjenta dette til alle sidene er skannet, og berør deretter [Les-slutt]-tasten.



Avbryte skanning...

Berør [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_01082005_134050)
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.



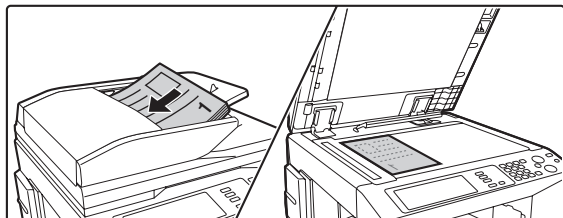
Slik avbryter du Hurtigfil...

Berør [Hurtigfil]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

LAGRE EN FIL MED "Fil"

Når du kopierer, skriver ut eller overfører et dokument i kopimodus, utskriftsmodus eller bildesendingsmodus, 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.

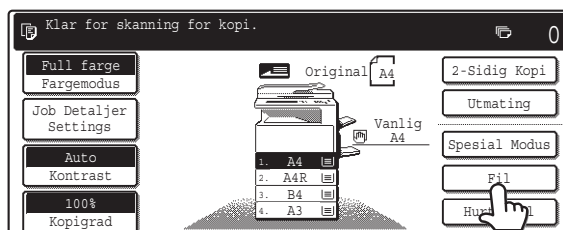
1



Plasser originalen.

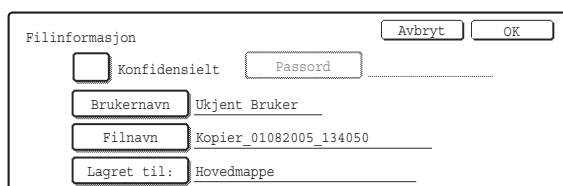
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

2



Berør [Fil]-tasten.

3



Konfigurer innstillingene for filinformasjon.

For å velge brukernavn, filnavn, mappe og konfidensialitetsinnstilling, se "[FILINFORMASJON](#)" (side 15).

[Slik angir du et brukernavn](#): side 15

[Slik tildeler du et filnavn](#): side 15

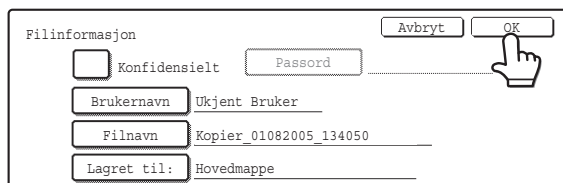
[Angi en mappe](#): side 16

[Slik lagrer du en fil som en konfidensiell fil](#): side 16

Etter at du har konfigurert innstillingene ovenfor, kommer du tilbake til dette skjermbildet. Gå til neste trinn. Bruk denne til å velge oppløsningen som skal brukes når filen overføres.

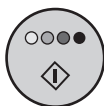
Hvis du ikke ønsker å tilordne et brukernavn eller annen informasjon til filen, går du videre til neste trinn.

4



Berør [OK]-tasten.

[Fil]-tasten utheves, og du kommer tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger i kopimodus.



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.
- 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 [START]-tasten.
Gjenta dette til alle sidene er skannet, og berør deretter [Les-slutt]-tasten.



Avbryte skanning...

Berør [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_01082005_134050)

Lagret til: Hovedmappe

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



Slik avbryter du Fil...

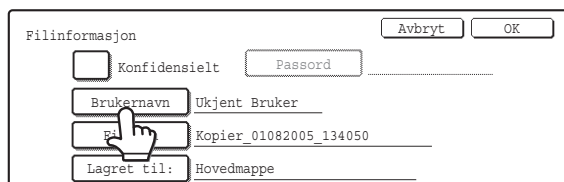
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

FILINFORMASJON

I dette avsnittet beskrives innstillingene som konfigureres i trinn 3 i "**LAGRE EN FIL MED "Fil"**" (side 13). 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



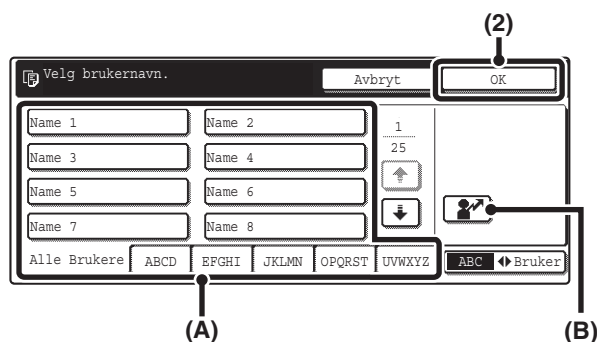
Berør [Brukernavn]-tasten.

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



Brukernavnet må først være lagret under "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator).

2



Berør det ønskede brukernavnet i den viste listen over brukernavn.

(1) Ved å berøre et brukernavn.

Du kan velge brukernavn på to måter:

(A) Berør brukernavnets ettrykkstast.

Det valgte brukernavnet uthveves.

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

(B) Berør [Bruker]-tasten.

Et felt [---] for direkte inntasting av registreringsnummer vil vises på toppen av tasten. Du kan velge brukernavn ved å angi samme "Registration No." som ble konfigurert da brukeren ble lagret.

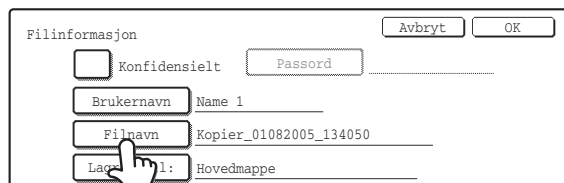
(2) Berør [OK]-tasten.

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.

1



Berør [Filnavn]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst.

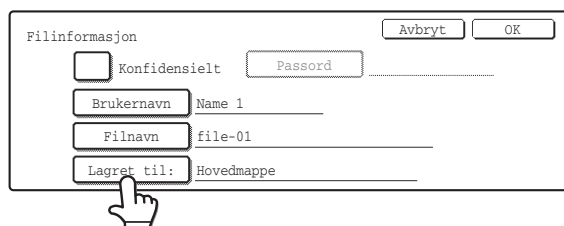
Skriv inn filnavnet i skjermbildet for inntasting av tekst og trykk på [OK]-tasten.

Du kan skrive maksimalt 30 tegn.

For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i brukerveiledningen.

Angi en mappe

1

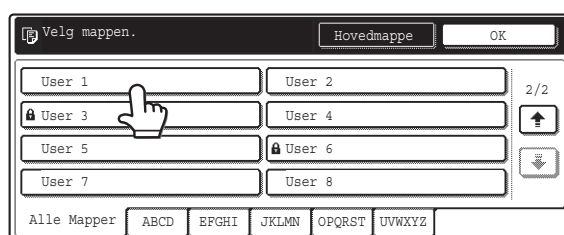


Berør [Lagret til:] -tasten.



Når et brukernavn velges, endres mappen til den mappen som ble angitt som min mappe da brukeren ble lagret.

2



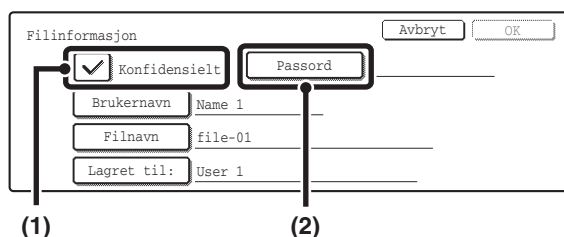
Berør tasten for den egendefinerte mappen der du vil lagre filen.

Hvis det er opprettet et passord for den egendefinerte mappen, vises et skjermbilde for inntasting av passordet. Angi et passord på mellom 5 og 8 sifre for mappen med talltastene og berør [OK]-tasten.

Slik lagrer du en fil som en konfidensiell fil

Du kan angi passord for filen, slik at andre ikke kan vise den. Passordet må være et tall med 5 til 8 sifre.

1



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) Berør [Passord]-tasten.

2



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

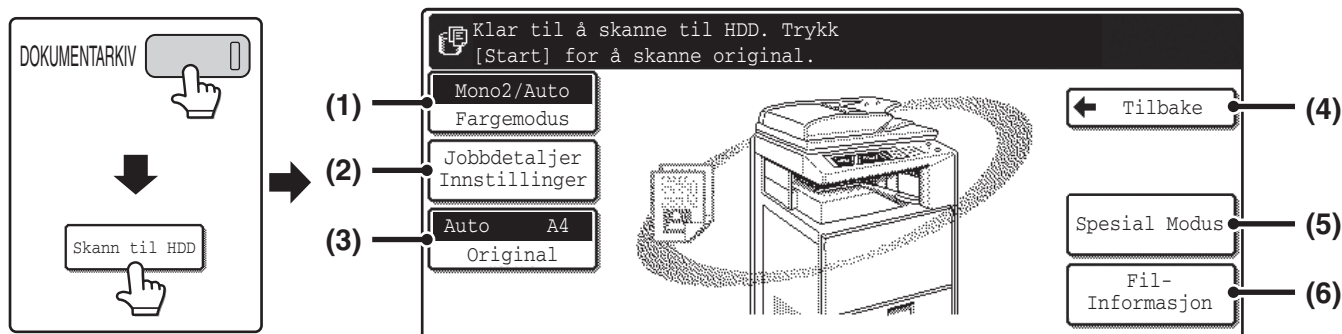
Etter hvert som du angir de ulike tallene, endres "-" til "*".

SLIK LAGRER DU BARE ET DOKUMENT (Skann til HDD)

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

"Skann til HDD"-SKJERMBILDE

Følgende skjermbilde vises når du berører [Skann til HDD]-tasten i skjermbildet for grunninnstillinger i dokumentlagringsmodus. Berør tastene som er beskrevet nedenfor for å velge innstillinger for Skann til HDD.



(1) [Fargemodus]-tasten

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

➡ [ORIGINALINNSTILLINGER FOR "Skann til HDD"](#) (side 19)

(2) [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten

Berør denne tasten for å velge eksponering, oppløsning og komprimeringsgrad.

➡ [ORIGINALINNSTILLINGER FOR "Skann til HDD"](#) (side 19)

(3) [Original]-tasten

Berør denne tasten for å angi størrelse på original og for å velge skanning av dobbeltsidig dokument. Den automatisk avleste originalstørrelsen vises i den øvre delen av [Original]-tasten.

➡ [Slik velger du størrelse på original og skanning av dobbeltsidig dokument](#) (side 21)

(4) [Tilbake]-tasten

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

(5) [Spesial Modus]-tasten

Velg spesialmodi for Scan to HDD, inkludert slett, bokskanning og kortkopi.

➡ [Spesialmodusskjermbilde for Skanne til HDD](#) (side 21)

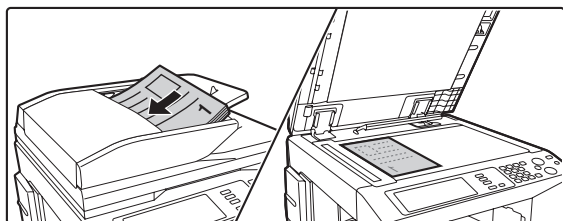
(6) [Fil-Informasjon]-tasten

Berør denne tasten for å legge informasjon til filen. Innstillingene konfigureres på samme måte som filinformasjon for "Fil".

➡ [FILINFORMASJON](#) (side 15)

UTFØRE "Skann til HDD"

1



Plasser originalen.

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

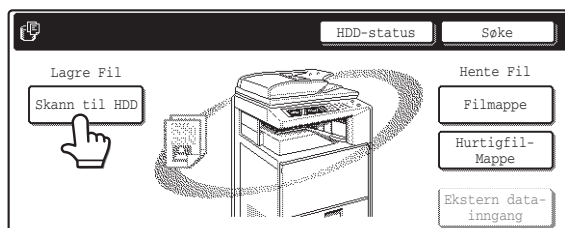
2

DOKUMENTARKIV



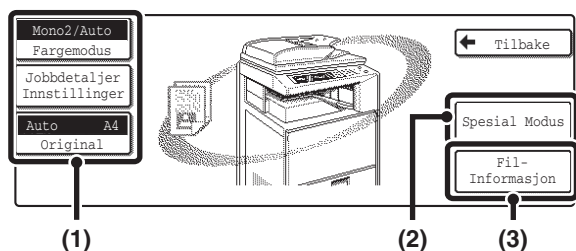
Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

3



Berør [Skann til HDD]-tasten.

4



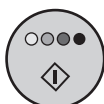
Velg innstillinger for Skann til HDD.

Hvis du ikke ønsker å velge innstillinger, går du til neste trinn.

(1) Velg fargemodus, jobbinnstillinger og originalstørrelse.Se "[ORIGINALINNSTILLINGER FOR "Skann til HDD"](#)" (side 19).**(2) Berør [Spesial Modus]-tasten.**Se "[Spesialmodusskjerm bilde for Skanne til HDD](#)" (side 21).**(3) Berør [Fil-Informasjon]-tasten.**Innstillingene er de samme som for "Fil". Se "[FILINFORMASJON](#)" (side 15).

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.

5



eller



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

Skanningen starter.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
Et lydsignal indikerer at Skann til HDD er fullført.
- 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 [START]-tasten.
Gjenta dette til alle sidene er skannet, og berør deretter [Les-slutt]-tasten.
Et lydsignal indikerer at Skann til HDD er fullført.

**Avbryte skanning...**

Berør [STOP]-tasten (●).

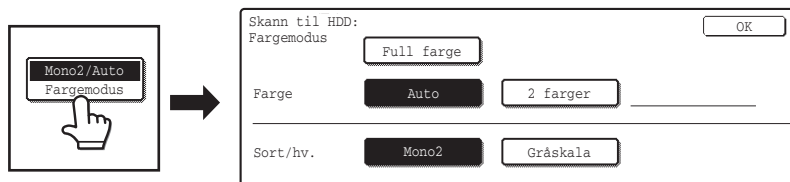
ORIGINALINNSTILLINGER FOR "Skann til HDD"

Innstillinger for Skann til HDD er beskrevet nedenfor.

[Fargemodus]-tasten

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

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

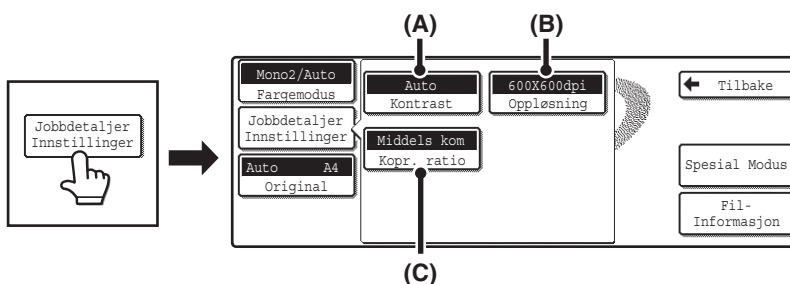


Du kan velge følgende innstillinger for skannefarge når du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●●●) eller [START FARGE]-tasten (○●).

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 Colour	Bare de røde områdene i originalen endres til den valgte fargen. Andre farger enn rødt skannes som svart. Du kan velge mellom rødt, grønt, blått, cyan, magenta og gult.
[START SVART/HVITT]-tasten	Mono 2	Farger på originalen skannes i svart-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).

[Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten

Berør [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å vise [Kontrast]-tasten, [Oppløsning]-tasten og [Kopr. ratio]-tasten.



(A) [Kontrast]-tasten

Bruk denne tasten til å justere eksponeringen og eksponeringsmodus.

(B) [Oppløsning]-tasten

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

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

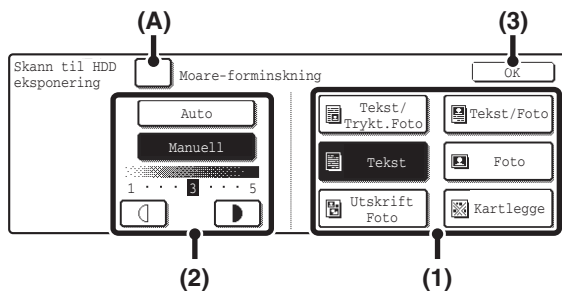
(C) [Kopr. ratio]-tasten

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

Eksponeringsjustering

Du justerer eksponeringen og angir eksponeringsmodus ved å berøre [Kontrast]-tasten.

Velg egnet kontrastmodus for originalen og trykk på  eller -tasten for å justere kontrastnivået. Når du har valgt innstillingene, berører du [OK]-tasten.



(1) Velg korrekt eksponeringsmodus for originaltypen.

Trykk på tasten for passende originaltype for å velge kontrastmodus.

(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], vises ikke kontrastmodusene [Foto], [Utskrift Foto] og [Kartlegge]. I tillegg kan ikke  -tastene brukes.

(A): Moare-forminsknig

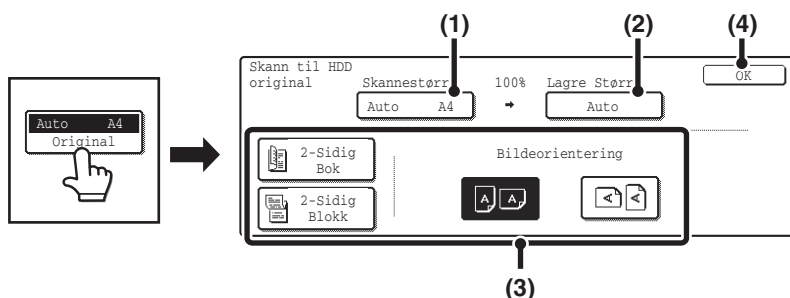
For å redusere moaré-effekten ved skanning av trykt materiale, trykker du på avkryssingsboksen [Moare-forminsknig] slik at -haken vises.

(3) Berør [OK]-tasten.

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

[Original]-tasten

Slik velger du størrelse på original og skanning av dobbeltsidig dokument



(1) Berør [Skannestørr.]-tasten.

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

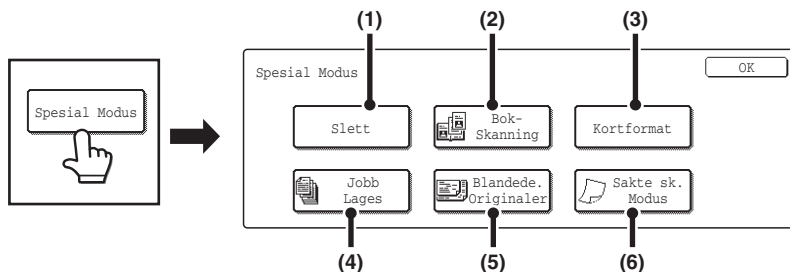
Hvis toppkanten på originalen vender opp, trykker du på -tasten. Hvis toppkanten på originalen er til venstre, trykker du på -tasten.

Hvis originalen er tosidig, berører du [2-Sidig Bok]-tasten eller [2-Sidig Blokk]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.

(4) Berør [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 "7. HENDIGE FUNKSJONER" i skannerveiledningen.



(1) [Slett]-tasten

Dette hindrer skygger på skannede bilder. Slettefunksjonen brukes til å slette skygger i kanten av bilder som kan oppstå når du skanner tykke originaler eller bøker.

(2) [Bok- Skanning]-tasten

Deler en original inn i to sider. Venstre og høyre side av en original skannes som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du vil skanne hver side i en bok eller et annet bundet dokument, separat.

(3) [Kortformat]-tasten

Skanner for- og baksiden på et kort sammen. Med denne funksjonen kan du skanne for- og baksiden på et kort på én enkelt side.

(4) [Jobb Lages]-tasten

Denne brukes til å skanne et stort antall originaler til én enkelt fil. Når det antall originaler du skal skanne overstiger antall ark som kan legges i den automatiske dokumentmateren, gir denne funksjonen deg muligheten til å skanne originalene i sett og lagre dem i én enkelt fil.

(5) [Blandede. Originaler]-tasten

Bruk denne funksjonen når du vil skanne originaler av ulike størrelser ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.

Med denne funksjonen kan du skanne originaler med ulik størrelse samtidig, for eksempel B4-originaler (8-1/2" x 14") som er blandet sammen med originaler i A3-størrelse (11" x 17").

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 sk. Modus]-tasten

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

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

Den grunnleggende fremgangsmåten for å hente opp og bruke en lagret fil, forklares her. 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.

VANLIG FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL

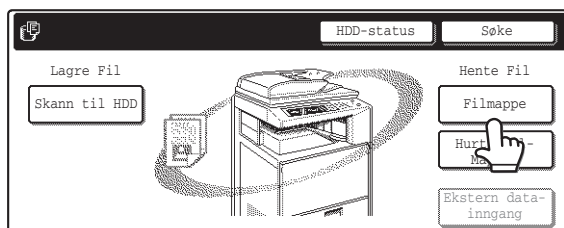
Følg trinnene nedenfor hvis du vil hente opp og bruke en lagret fil.

Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

DOKUMENTARKIV 



Berør [Filmappe]-tasten.



- Hvis du brukte en fil i en egendefinert mappe før åpning av skjermbildet for valg av fil eller mappe, vises skjermbildet for valg av mappe.
- Hvis du brukte en fil i Hovedmappe før åpning av skjermbildet for valg av fil eller mappe, vises Hovedmappe-skjermbildet for valg av fil.



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

Eksempel: Søke fra en egendefinert mappe

The interface shows a search bar at the top with 'Egendefinert Mappe' selected. Below it is a grid of 8 user-defined maps (User 1 to User 8). A hand icon points to the 'User 1' map. To the right of the grid are navigation buttons (up, down) and a page indicator '1/1'. At the bottom are buttons for 'Alle Mapper' and a set of letter-based filters (ABCD, EFGHI, JKLMN, OPQRST, UVWXYZ).

- Hvis du vil vise skjermbildet for valg av fil i Hovedmappe, berører du [Hovedmappe]-tasten.
- Hvis du berører en mappe som har passord, vises et skjermbilde der du angir passord. Angi et passord (5 til 8 sifre) for mappen med talltastene.



Berør tasten for filen du vil bruke.

Eksempel: Seikke i alle jobber

The interface shows a search bar at the top with 'User 1' selected. Below it is a table of files. A hand icon points to the 'file-02' entry. To the right of the table are navigation buttons (up, down) and a page indicator '1'. At the bottom are buttons for 'Alle Filer', 'Per jobb', and 'Porsjonsutskrift'.

Filnavn	Brukernavn	Dato
file-01	Name 1	01/08/2005
file-02	Name 2	01/08/2005
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005

- Hvis du vil søke etter jobbtype, berører du [Per jobb]-fanen.
- Modustaster (kopimodus, faksmodus osv.) vises i [Per jobb]-fanen, der du kan avgrense søket til å gjelde jobber med den valgte modusen.
- Hvis du berører en fil som har passord, vises et skjermbilde der du angir passord. Angi et passord (5 til 8 sifre) for filen med talltastene.



Berør tasten for den operasjonen du vil utføre.

The interface shows a search bar at the top with 'Jobbinnstillinger' selected. Below it is a table of jobs. A hand icon points to the 'file-01' entry. To the right of the table are navigation buttons (up, down) and a page indicator '1'. At the bottom are buttons for 'Skriv ut', 'Send', 'Egenskaps-Endring', 'Flytt', 'Slett', and 'Detaljer'.

Filnavn	Name	A4	F. farge
file-01	Name 1	A4	F. farge

- Hvis du vil ha detaljert informasjon om de ulike tastene, går du til "[SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER](#)" (side 27).

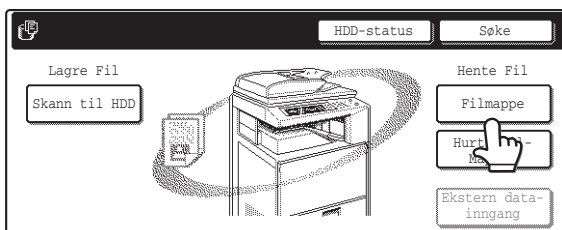
FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL NÅR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Den følgende forklaringen forutsetter at brukeren allerede er pålogget ved hjelp av brukernummer, eller påloggingsnavn og passord. Forklaringen forutsetter også at "Min mappe" ble angitt da innstillingene for "Brukerregistrering" ble konfigurert i systeminnstillingene (administrator).

Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.



Berør [Filmappe]-tasten.

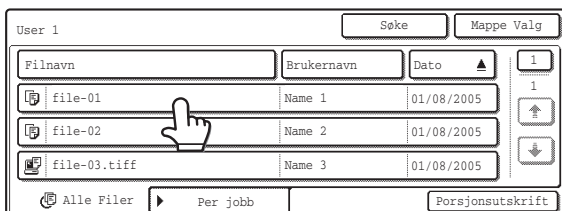


- Hvis "Min mappe" ble angitt da "Brukerregistrering" ble konfigurert i systeminnstillingene (administrator), vises skjermbildet for filvalg i den egendefinerte mappen som er angitt som "Min mappe".
- Hvis "Min mappe" ikke ble angitt, vises skjermbildet for valg av mappe.



Berør tasten for den filen du vil bruke.

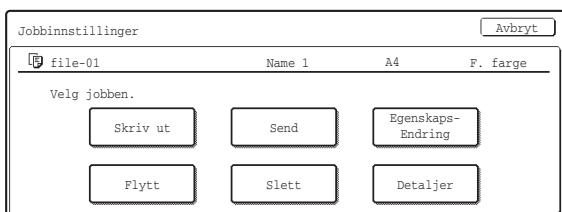
Eksempel: Mappen "User 1" angis som "Min mappe".



- Hvis du vil søke etter jobbtype, berører du [Per jobb]-fanen.
- Modustaster (kopieringsmodus, skannemodus, osv.) vises i [Per jobb]-fanen, der du kan avgrense søket til å gjelde jobber med den valgte modusen.
- Hvis du berører en fil som har passord, vises et skjermbilde der du angir passord. Angi et passord (5 til 8 sifre) for filen med talltastene.
- Hvis filen du vil bruke ikke ligger i "Min mappe", berører du [Mappe Valg]-tasten. Da vises skjermbildet for valg av mappe. Velg mappe og berør tasten for filen du vil bruke.



Berør tasten for den operasjonen du vil utføre.



- Hvis du vil ha detaljert informasjon om de ulike tastene, går du til "[SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER](#)" (side 27).

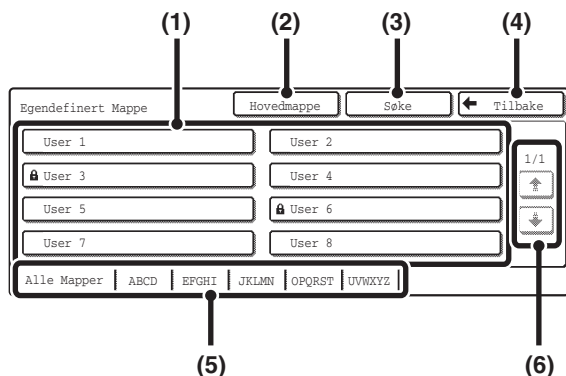
SKJERMBILDENE FOR VALG AV FIL OG MAPPE

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



(1) Mappetaster

Egendefinerte mapper som er opprettet ved hjelp av "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminnstillingene, vises. Du berører en mappetast for å vise skjermbildet for valg av fil.

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.

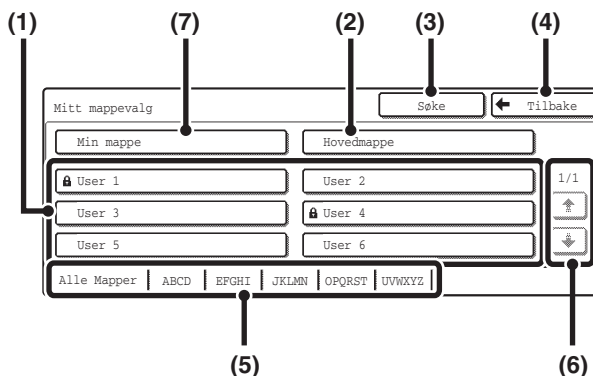
(2) [Hovedmappe]-tasten

Berør denne tasten når du vil veksle mellom visning av Hovedmappe og egendefinert mappe. Når skjermbildet for valg av fil i Hovedmappe vises, er dette [Hovedmappe]-tasten.

(3) [Søke]-tasten

Berør denne tasten for å åpne søkeskjermbildet. Her kan du søke etter en fil ved hjelp av brukernavn, filnavn eller mappenavn.

Når brukerautentisering er aktivert



(4) [Tilbake]-tasten

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

(5) [Index]-fanene

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

(6) ⬆ / ⬇ -taster

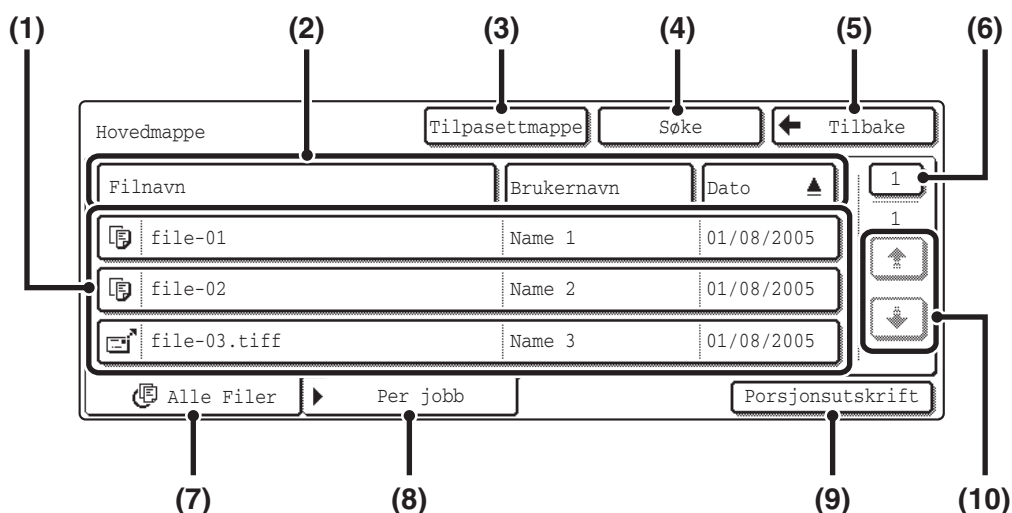
Bruk disse til å endre siden med mappelisten som vises.

(7) [Min mappe]-tasten

Denne tasten vises når brukerautentisering er aktivert. Berør tasten for å vise skjermbildet for valg av fil i "Min mappe". Selv om brukerautentisering ble utført, vil denne tasten være nedtonet og ikke kunne velges hvis Min Mappe ikke ble spesifisert i innstillingene for brukerregistrering.

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		Internettfaksoverføring
	Skriv ut		Skanne til e-post
	skann til HDD		Skanne til FTP
	Skanne til skrivebord		Skanne til nettverksmappe
	PC-I-Faksoverføring		

(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 fallende rekkefølge.
- Når vises på [Dato]-tasten, vises filene i rekkefølge etter nyeste dato.

(3) [Tilpasettmappe]-tastene

Berør denne tasten når du vil veksle mellom visning av hovedmappe og egendefinert mappe. Når skjermbildet for valg av fil i Hovedmappe vises, er dette [Tilpasettmappe]-tasten.

(4) [Søke]-tasten

Når du berører denne tasten, vises søkeskjermbildet.

[SØKE ETTER EN LAGRET FIL](#) (side 42)

(5) [Tilbake]-tasten / [Mappe Valg]-tasten

Når [Tilbake]-tasten vises i skjermbildet for valg av fil i hurtigfilmappen eller Hovedmappe, kan du berøre denne og gå tilbake til skjermbildet for grunninnstilling i dokumentlagringsmodus.

Når [Tilbake]-tasten vises i skjermbildet for valg av fil i en egendefinert mappe, kan du berøre denne og gå tilbake til skjermbildet for valg av egendefinert mappe.

Når [Mappe Valg]-tasten vises, kan du berøre den for å åpne skjermbildet for valg av mappe.

[SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE](#) (side 25)

(6) Sidetast

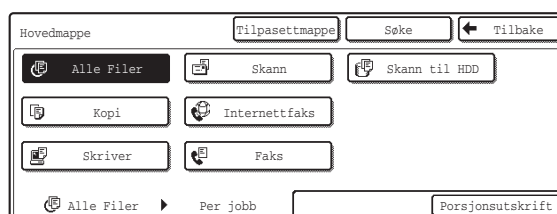
Når du har flere sider, bruker du denne tasten til å angi nummeret på en side du vil vise. Når du berører denne tasten, vises et skjermbilde der du angir sidenummeret. Oppgi sidenummeret (3 sifre) med talltastene. Hvis du for eksempel vil vise side 3, skriver du "003".

(7) [Alle Filer]-fanen

Du berører denne fanen når du vil vise tastene til alle filer, uansett hvilken modus de ble lagret fra.

(8) [Per jobb]-fanen

Berør denne tasten for å vise følgende skjermbilde.



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

(9) [Porsjonsutskrift]-tasten

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

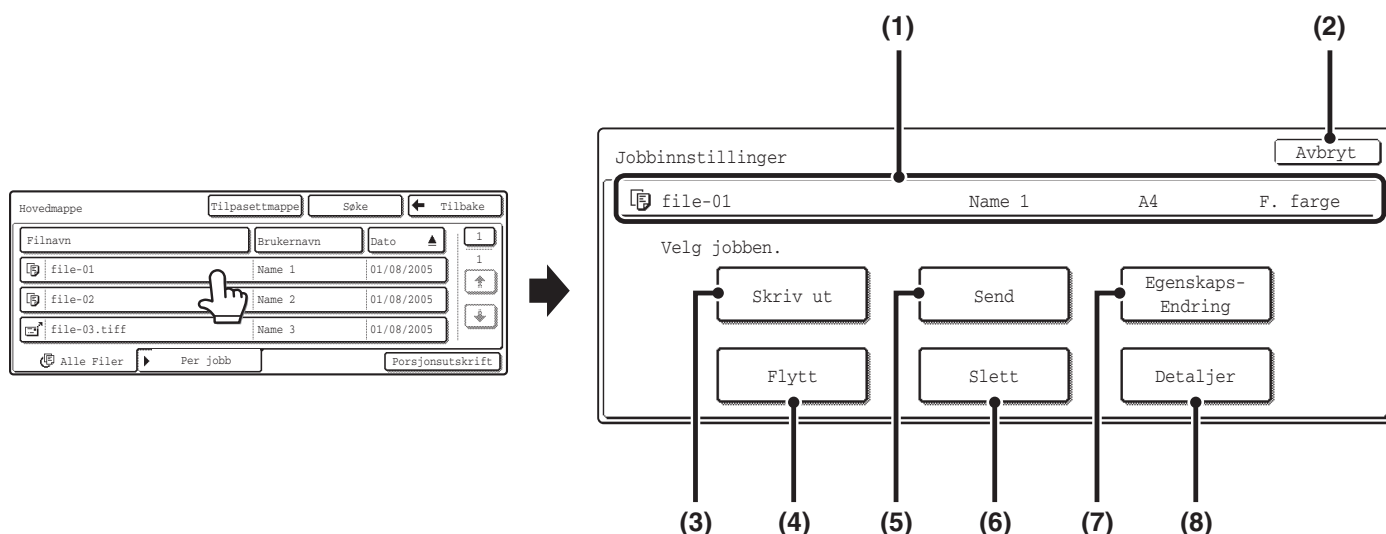
[SATSVIS UTSKRIFT](#) (side 30)

(10) / -taster

Du bruker disse tastene til å veksle blant sidene i fillisten.

SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER

Når du berører en filfast, 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 28)

(4) [Flytt]-tasten

Du kan endre mappen en fil kan lagres i. (Filen kan flyttes til en annen mappe.)

👉 [FLYTTE EN LAGRET FIL](#) (side 37)

(5) [Send]-tasten

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

👉 [SENDE EN LAGRET FIL](#) (side 32)

(6) [Slett]-tasten

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

👉 [SLETTE EN LAGRET FIL](#) (side 39)

(7) [Egenskaps-Endring]-tasten

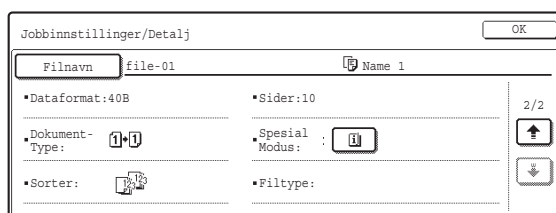
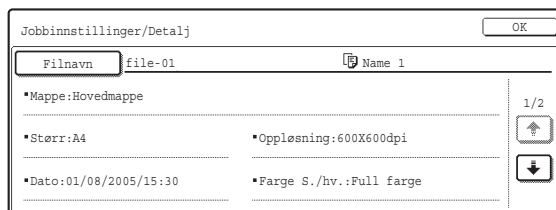
Du bruker denne tasten til å endre egenskapene til en lagret fil ("Deling", "Beskytt", "Konfidensiell").

👉 [EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER](#) (side 35)

(8) [Detaljer]-tasten

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

Når du berører denne tasten, vises følgende skjermbilde.



Det er to detalj skjermbilder. Du berører tasten eller når du vil veksle mellom skjermbildene.

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

Et skjermbilde for inntasting av tekst kommer opp. Tast inn det filnavnet du ønsker. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i brukerveiledningen.

Et ikon vises når det velges et spesialmodus. Du kan trykke på ikonet for å sjekke de spesialmodi som er valgt.

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.

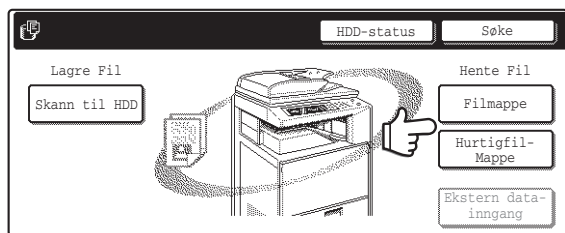
1

DOKUMENTARKIV



Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

2



Hvis filen ble lagret med "Fil", berører du [Filmappe]-tasten. Hvis filen ble lagret med "Hurtigfil", berører du [Hurtigfil-Mappe]-tasten.

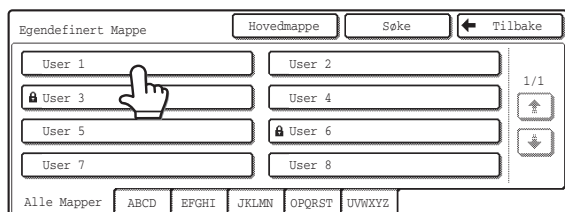
Hvis du trykket på [Hurtigfil-Mappe]-tasten, går du til trinn 4. Hurtigfil-mappen åpnes i trinn 4.



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerregistrering

Hvis brukerautentisering er aktivert, og "Min mappe" er spesifisert i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene, går du til trinn 4. Den egendefinerte mappen som er spesifisert som "Min mappe" åpnes i trinn 4.

3



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.

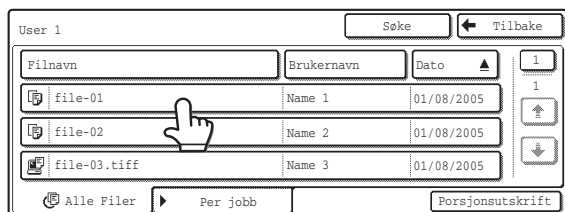
Skriv inn passord med talltastaturet.

Avbryt

OK

Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel. Hvis du vil bytte til Hovedmappe, berører du [Hovedmappe]-tasten.

4



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.

Skriv inn passord med talltastaturet.

Avbryt

OK



- Du kan berøre [Per jobb]-fanen for å vise modustastene (kopimodus, faksmodus osv.). Berør en modustast for bare å vise en liste over filer som ble lagret fra denne modusen.

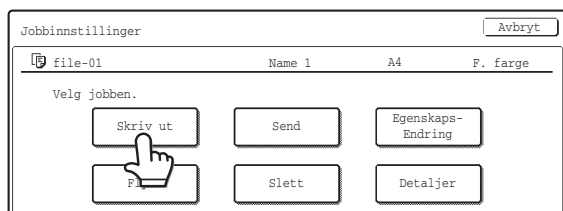
Når du vet hvilken modus en fil ble lagret fra, kan du finne filen raskt ved å berøre [Per jobb]-fanen.

- 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.

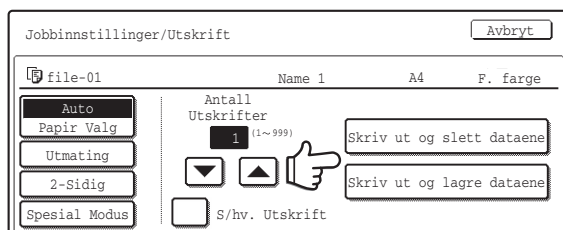
SATSVIS UTSKRIFT (side 30)

5



Berør [Skriv ut]-tasten.

6



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

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

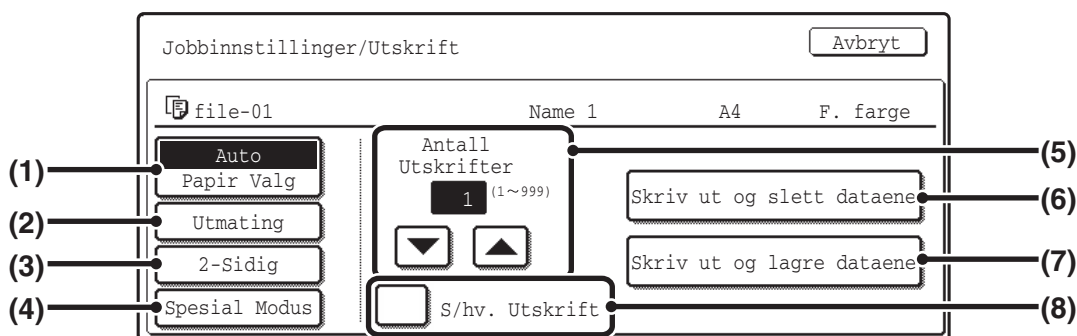
Hvis [Skriv ut og lagre dataene]-tasten berøres, lagres filene etter utskrift.

Du kan også velge utskriftsinnstillinger, dobbeltsidig utskrift, spesialmodi, antall kopier og andre innstillinger. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til "[SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER](#)" (nedenfor).



- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger.
- En Skann til HDD-jobb eller skannejobb i langt format, kan ikke skrives ut. En faksoverføringsjobb eller Internettfaks-overføringsjobb i langt format kan skrives ut.
- Når utskriftsinnstillingene endres med denne fremgangsmåten, endres bare antallet kopier i de lagrede innstillingene.
- 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) ▼ ▲ -taster

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.

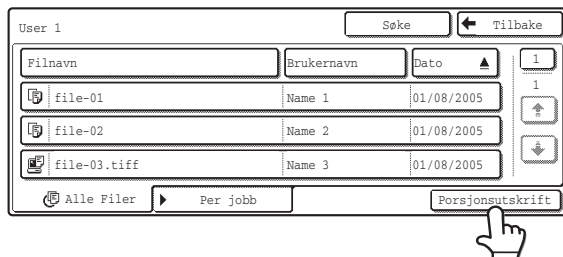
(8) [S/hv. Utskrift]-boksen

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

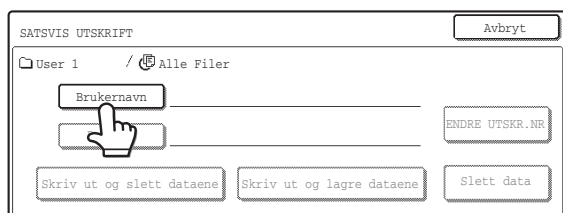
Alle filer som har samme brukernavn og passord kan skrives ut på én gang.

1



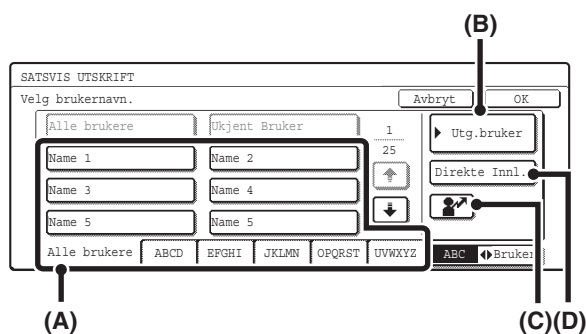
Berør [Porsjonsutskrift]-tasten.

2



Berør [Brukernavn]-tasten.

3



Velg brukernavnet.

Du kan velge brukernavnet på fire måter:

(A) Berør brukernavnets ettrykksknapp.

Det valgte brukernavnet utheves.

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

(B) Berør [Utg.bruker]-tasten.

Du kan velge brukernavnet blant standardbrukerne i innstillingene for brukerkonto.

(C) Berør [Utg.bruker]-tasten.

Et felt [---] for direkte inntasting av registreringsnummer vil vises på toppen av tasten. Du kan velge brukernavn ved å angi samme "Registration No." som ble konfigurert da brukeren ble lagret.

(D) Berør [Direkte Innl.]-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 brukerveiledningen.

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.

4

Hvis det er opprettet et passord, berører du **[Passord]-tasten**.

Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør **[OK]-tasten**. Bare filer med samme passord blir valgt.

Hvis du ikke ønsker å angi et passord, går du til neste trinn.

5

Du angir antall kopier ved å trykke på **[ENDRE UTSKR.NR]-tasten**.

Hvis du vil bruke antall kopier som er lagret med den enkelte filen, går du til trinn 6.

(1) Berør avkrysningsboksen **[LEGG TIL NUMMERET FRA LAGREDE INNSTILLINGER FOR HVER JOBB.]**, slik at den ikke er merket av (☐)

(2) Angi antall kopier med -tastene.

Antallet kopier kan også angis ved hjelp av talltastene.

(3) Berør **[OK]-tasten**.

6

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

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

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

Hvis det ikke finnes filer som tilsvarer søkekriteriene, kommer du tilbake til skjermbildet for fillisten.



Alle filer med angitt brukernavn/passord kan slettes ved å berøre **[Slett data]-tasten**.

SENDE EN LAGRET FIL

En fil som er lagret med dokumentarkivering kan hentes opp og overføres. Overføringsinnstillingene som ble lagret med filen hentes også opp, slik at du kan sende filen på nytt ved hjelp av de samme innstillingene. Ved behov kan du også endre overføringsinnstillingene.

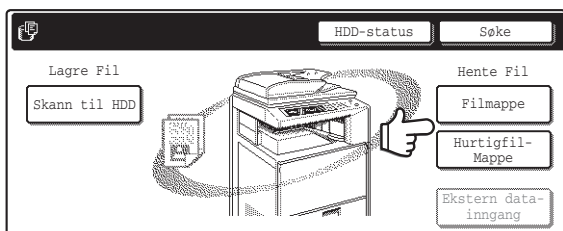
1

DOKUMENTARKIV



Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

2



Hvis filen ble lagret med "Fil", berører du [Filmappe]-tasten. Hvis filen ble lagret med "Hurtigfil", berører du [Hurtigfil-Mappe]-tasten.

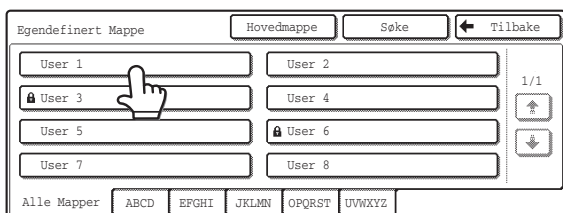
Hvis du trykket på [Hurtigfil-Mappe]-tasten, går du til trinn 4. Hurtigfil-mappen åpnes i trinn 4.



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerregistrering

Hvis brukerautentisering er aktivert, og "Min mappe" er spesifisert i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene, går du til trinn 4. Den egendefinerte mappen som er spesifisert som "Min mappe" åpnes i trinn 4.

3



Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel. Hvis du vil bytte til Hovedmappe, berører du [Hovedmappe]-tasten.

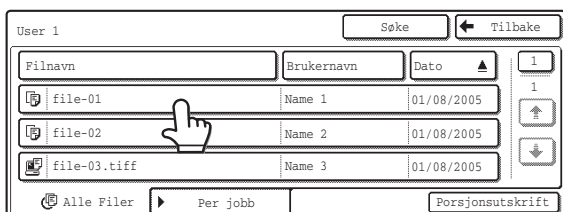
Berør tasten for mappen som inneholder filen du vil ha tak i.

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.



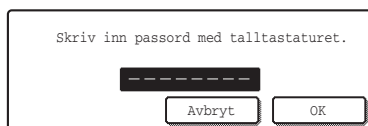
4



Berør tasten for den ønskede filen.

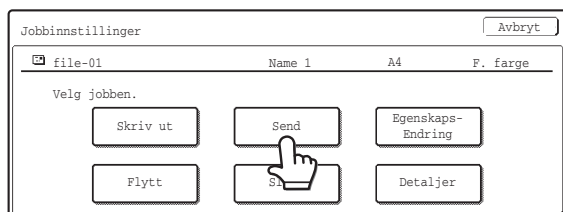
Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.

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



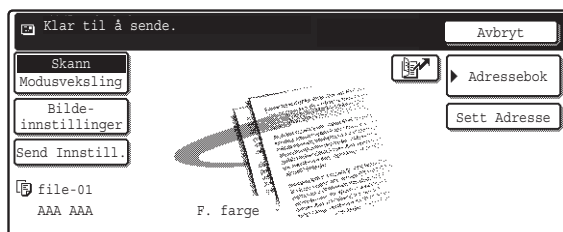
- Du kan berøre [Per jobb]-fanen for å vise modustastene (kopieringsmodus, skannemodus, osv.). Berør en modustast for bare å vise en liste over filer som ble lagret fra denne modusen. Når du vet hvilken modus en fil ble lagret fra, kan du finne filen raskt ved å berøre [Per jobb]-fanen.
- Du kan berøre [Filnavn]-tasten, [Brukernavn]-tasten eller [Dato]-tasten til å endre rekkefølgen filene vises i.

5



Berør [Send]-tasten.

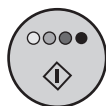
6



Velg overføringsinnstillinger.

For informasjon om innstillingene, se "[SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER](#)" (side 34).

7



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.

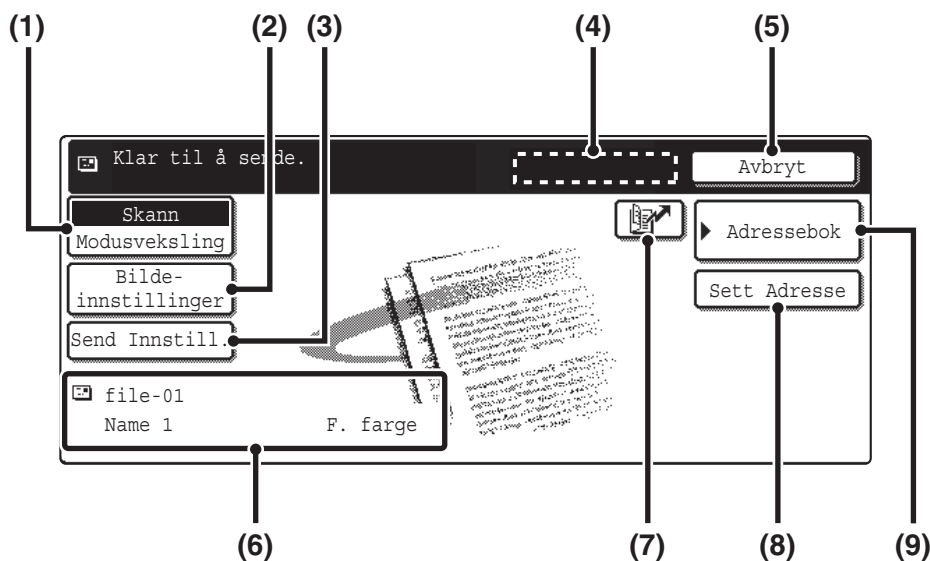


- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke overføres i farger.
- En lagret utskriftsjobb kan ikke overføres.
- Disse overføringsmetodene forutsetter at relevant ekstrautstyr er installert.
- Hvis noen av følgende spesialmodi ble inkludert i den lagrede filen, kan ikke filen overføres.
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.
Margforskyvn., transparentinnlegg, bokkopi, Fanekopiering, Stempel, alle menyelementer for Farge-Justeringer, Sentrering

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) [Modusveksling]-tasten

Bruk denne tasten til å velge faksmodus, skannemodus eller Internett-faksmodus.

(2) [Bilde-innstillinger]-tasten

Berør denne tasten for å velge sendeinnstillinger. Hvilke innstillinger som kan velges, avhenger av modus.

• Skannemodus

[Oppløsning]-tasten

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

[Fil Format]-tasten

Du bruker denne tasten til å velge filtype, komprimeringsgrad og fargemodus.

[Spesial Modus]-tasten

Viser [Tids-innstilling]-tasten.

• Internettfaksmodus

[Oppløsning]-tasten

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

[Fil Format]-tasten

Du kan velge [TIFF-S] eller [TIFF-F].

[Spesial Modus]-tasten

Viser tastene [Tids-innstilling] og [Transaksjons-Rapport].

(3) [Send Innstill.]-tasten

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

(4) [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.

(5) [Avbryt]-tasten

Gjør at du kommer tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger for jobben.

(6) Visning av filnavn/brukernavn

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

(7) [Adressebok]-tasten

Du kan velge en destinasjon ved å berøre denne tasten og skrive den tresifrede koden destinasjonen ble tildelt da e-postadressen eller destinasjonen eller faksnummeret til destinasjonen ble lagret i en ettrykkstast eller gruppetast.

(8) [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.

(9) [Adressebok]-tasten

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

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].
Beskytt	Det kan ikke angis passord for en [Beskytt]-fil, men så lenge egenskapen for filen ikke endres til [Deling] ved hjelp av [Egenskaps-Endring], er filen imidlertid beskyttet, og [Slett] og [Flytt] kan således ikke brukes. Ikonet  vises med modusikonet i feltasten til en beskyttet fil.
Konfidensielt	For å beskytte en [Konfidensielt]-fil angis det et passord. (Passordet må tastes inn for å hente opp filen.) Ikonet  vises med modusikonet i feltasten til en konfidensiell fil.

ENDRE EGENSKAPEN

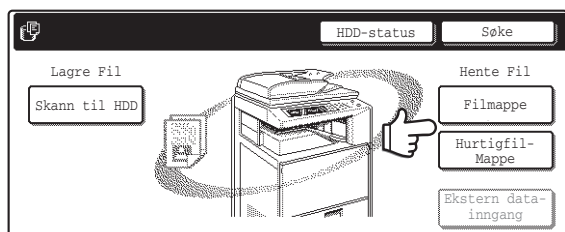
1

DOKUMENTARKIV



Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

2



Hvis filen ble lagret med "Fil", berører du [Filmappe]-tasten. Hvis filen ble lagret med "Hurtigfil", berører du [Hurtigfil-Mappe]-tasten.

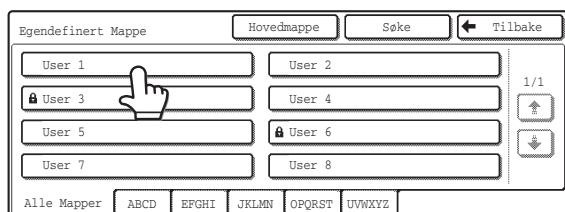
Hvis du trykket på [Hurtigfil-Mappe]-tasten, går du til trinn 4. Hurtigfil-mappen åpnes i trinn 4.



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerregistrering

Hvis brukerautentisering er aktivert, og "Min mappe" er spesifisert i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene, går du til trinn 4. Den egendefinerte mappen som er spesifisert som "Min mappe" åpnes i trinn 4.

3

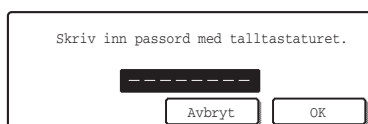


Berør tasten for mappen som inneholder filen du vil ha tak i.

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.

Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel. Hvis du vil bytte til Hovedmappe, berører du [Hovedmappe]-tasten.



4

Filnavn	Brukernavn	Dato
file-01	Name 1	01/08/2005
file-02	Name 2	01/08/2005
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005

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.

5

Berør [Egenskaps-Endring]-tasten.

6

Trykk på tasten for den ønskede egenskapen og trykk så på [OK]-tasten.

Hvis du berører [Konfidensielt]-tasten, vises [Passord]-tasten. Berør [Passord]-tasten for å åpne passordskjermbildet. Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [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 "Beskytt"-fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan bare endres til "Deling".
- 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

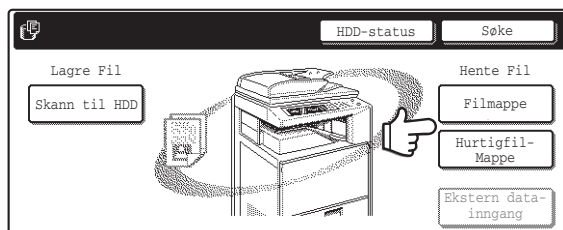
Du kan endre mappen en fil er lagret i. (Filen kan flyttes til en annen mappe.)

1

DOKUMENTARKIV

Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

2



Hvis filen ble lagret med "Fil", berører du [Filmappe]-tasten. Hvis filen ble lagret med "Hurtigfil", berører du [Hurtigfil-Mappe]-tasten.

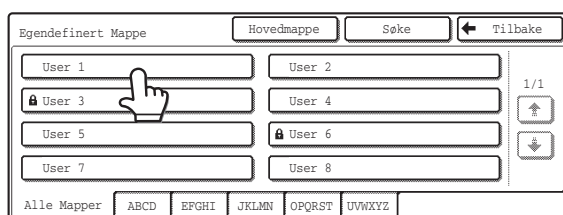
Hvis du trykket på [Hurtigfil-Mappe]-tasten, går du til trinn 4. Hurtigfil-mappen åpnes i trinn 4.



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerregistrering

Hvis brukerautentisering er aktivert, og "Min mappe" er spesifisert i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene, går du til trinn 4. Den egendefinerte mappen som er spesifisert som "Min mappe" åpnes i trinn 4.

3

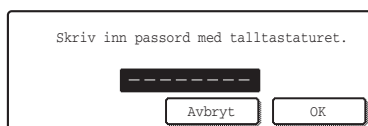


Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel. Hvis du vil bytte til Hovedmappe, berører du [Hovedmappe]-tasten.

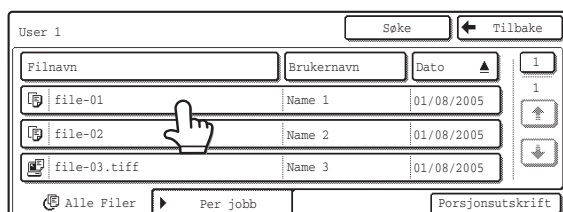
Berør tasten for mappen som inneholder filen du vil ha tak i.

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.



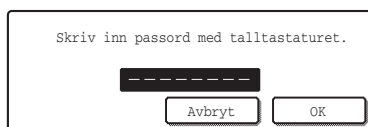
4



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.

5

Berør [Flytt]-tasten.

6

Berør [Flytt til:] -tasten.



- En fil kan ikke flyttes til en Hurtigfilmappe.
- Når filnavnet endres, flyttes filen til den nye mappen med det nye navnet. Filen kopieres ikke til den nye mappen.
- Hvis du vil endre filnavn, berører du [Filnavn]-tasten.

7

Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel.

Velg destinasjonsmappen.

(1) Velg mappen du vil flytte filen til.

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 [OK]-tasten.

8

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

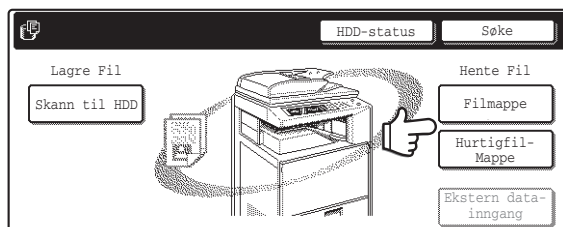
Du kan slette lagrede filer du ikke lenger har bruk for.

1

DOKUMENTARKIV

Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

2



Hvis filen ble lagret med "Fil", berører du [Filmappe]-tasten. Hvis filen ble lagret med "Hurtigfil", berører du [Hurtigfil-Mappe]-tasten.

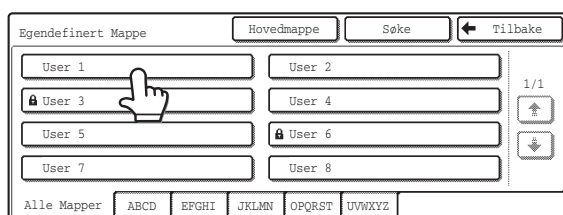
Hvis du trykket på [Hurtigfil-Mappe]-tasten, går du til trinn 4. Hurtigfil-mappen åpnes i trinn 4.



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerregistrering

Hvis brukerautentisering er aktivert, og "Min mappe" er spesifisert i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene, går du til trinn 4. Den egendefinerte mappen som er spesifisert som "Min mappe" åpnes i trinn 4.

3

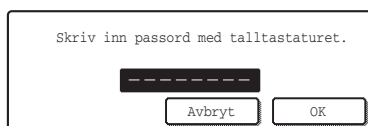


Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel. Hvis du vil bytte til Hovedmappe, berører du [Hovedmappe]-tasten.

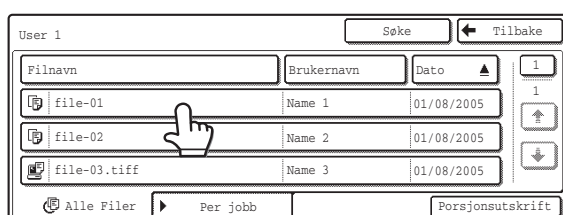
Berør tasten for mappen som inneholder filen du vil ha tak i.

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.



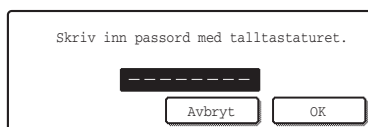
4



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.

Jobbinnstillinger Avbryt

file-01 Name 1 A4 F. farge

Velg jobben.

Skriv ut Send Egenskaps-Endring

Flytt Slett Detaljer

Berør [Slett]-tasten.

Når du berører [Slett]-tasten, vises en bekreftelse. Berør [Ja]-tasten.

Slette fildata?

Name 1
file-01

Nei Ja



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.

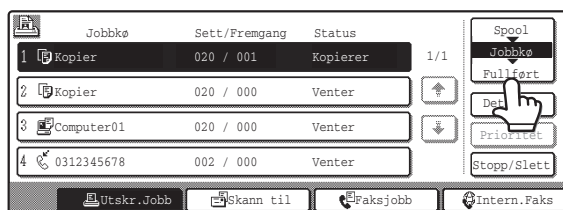
1

JOBB STATUS



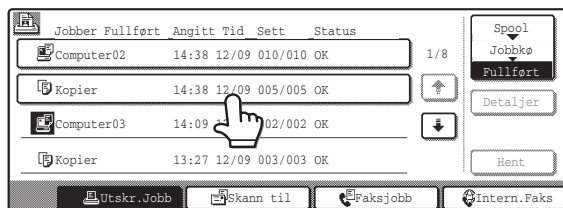
Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.

2



Trykk på velgertasten for jobbstatusskjermbildet for å velge "Fullført".

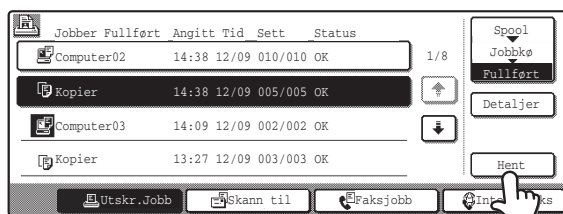
3



Berør tasten for den ønskede filen.

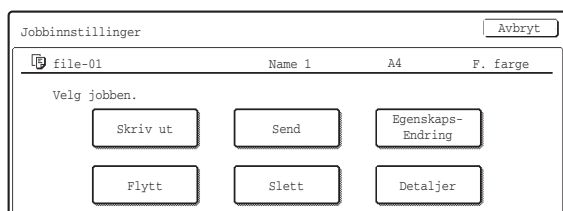
Hvis du vil vise utskriftsinformasjonen for den valgte filen, berører du [Detaljer]-tasten.

4



Berør [Hent]-tasten.

5



Berør tasten for den operasjonen du vil utføre.

Innstillingsskjermbildet for den valgte operasjonen vises.

- UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL (side 28),
- SENDE EN LAGRET FIL (side 32),
- EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER (side 35),
- FLYTTE EN LAGRET FIL (side 37),
- SLETTE EN LAGRET FIL (side 39)

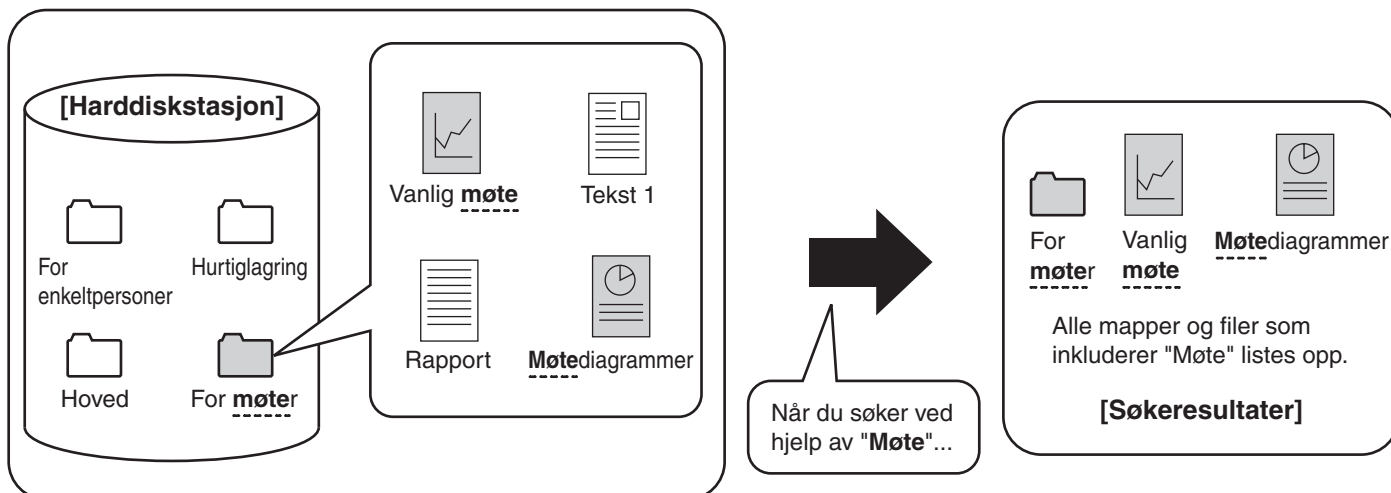
SØKE ETTER EN LAGRET FIL

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.

GRUNNLEGGENDE SØKEPROSEDYRE

Den grunnleggende fremgangsmåten for å søke i alle mapper på harddisken, forklares her. Det er også mulig å søke når du bare kjenner en del av fil- eller mappenavnet.

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



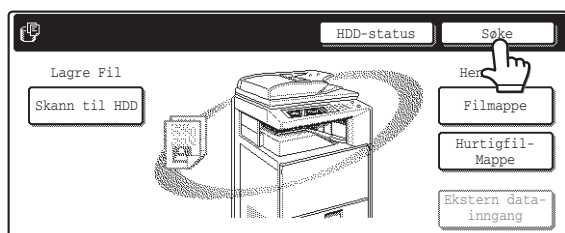
1

DOKUMENTARKIV



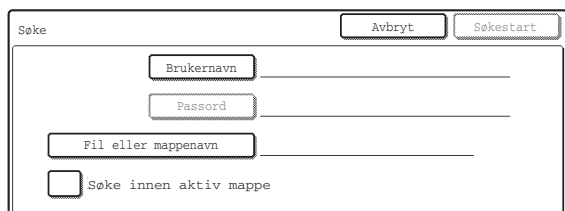
Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

2



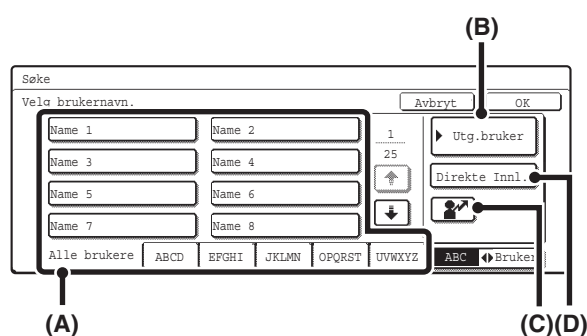
Berør [Søke]-tasten.

3



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 mappenavnet, 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 brukernavnet på fire måter:

(A) Berør brukernavnets ettrykkstast.

Det valgte brukernavnet utheves.

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

(B) Berør [Utg. bruker]-tasten.

Du kan velge brukernavnet blant standardbrukerne i innstillingene for brukerkonto.

(C) Berør [Direkte Innl.]-tasten.

Et felt [---] for direkte inntasting av registreringsnummer vil vises på toppen av tasten. Du kan velge brukernavn ved å angi det tresifrede brukernummeret som ble konfigurert da brukeren ble lagret.

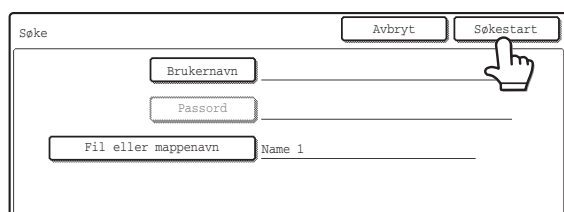
(D) Berør [Direkte Innl.]-tasten.

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. Hvis du kun vil søke etter filer som har samme brukernavn og passord, trykker du på [Passord]-tasten og taster inn passordet. (Du kan ikke søke ved kun å bruke et passord.)

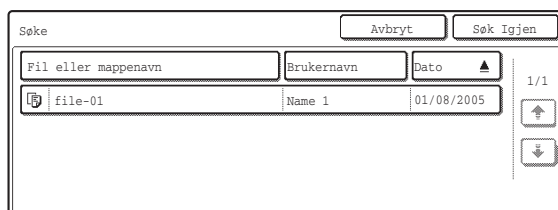
Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn

Tast inn filnavnet eller mappenavnet og trykk på [OK]-tasten. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.



Berør [Søkestart]-tasten.

Søkeresultatene vises i et skjermbilde som ligner på det følgende. En liste over filer som matcher søkekriteriene vises. Berør ønsket filnavn eller mappenavn. Skjermbildet for jobbinnstillingen vises.



Du kan berøre [Avbryt]-tasten og gå tilbake til trinn 2.

Du kan berøre [Søk Igjen]-tasten og gå tilbake til trinn 3.

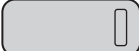


- Når du søker ved hjelp av [Fil eller mappenavn], vises også egendefinerte mapper som samsvarer med søketegnene i listen. Når du berører en mappetast, vises en liste over filene i mappen. Hvis du finner filen du leter etter i listen, berører du den.
- Du kan også begrense søket til en spesifikk mappe. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til "[Søke innen en mappe](#)" (side 44).
- Du kan også bruke websidene til å søke etter en fil. Klikk på [Dokumentoperasjoner], [Dokumentarkivering] og deretter [Søke] i websidemenyen.

Søke innen en mappe

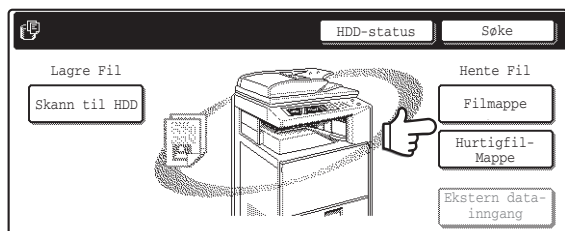
Du kan angi en mappe for å avgrense søkeområdet til denne mappen. Hvis du vil søke i en angitt mappe, følger du fremgangsmåten nedenfor.

1

DOKUMENTARKIV 

Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

2



Hvis du vil søke i Hovedmappe eller i en egendefinert mappe, berører du [Filmappe]-tasten.

Hvis du vil søke i Hurtigfilmappe, berører du [Hurtigfil-Mappe]-tasten.

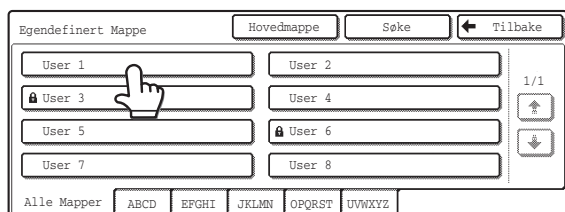
Hvis du trykket på [Hurtigfil-Mappe]-tasten, går du til trinn 4. Hurtigfil-mappen åpnes i trinn 4.



Systeminnstillinger (Administrator): Brukerregistrering

Hvis brukerautentisering er aktivert, og "Min mappe" er spesifisert i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene, går du til trinn 4. Den egendefinerte mappen som er spesifisert som "Min mappe" åpnes i trinn 4.

3



Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel. Hvis du vil bytte til Hovedmappe, berører du [Hovedmappe]-tasten.

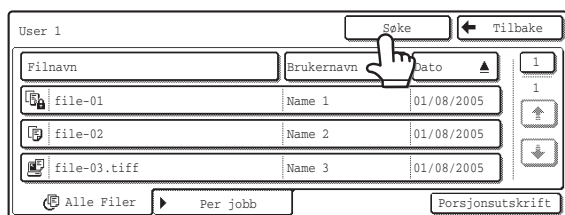
Berør tasten for mappen du vil søke i.

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

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

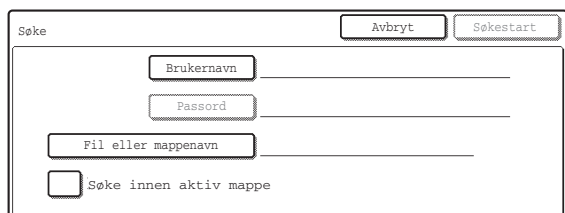


4



Berør [Søke]-tasten.

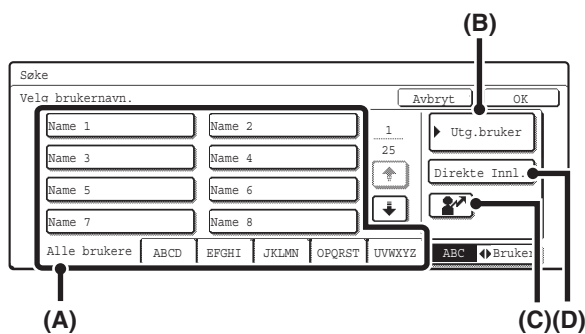
5



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 6.

Hvis du kjenner brukernavnet, trykker du på [Fil eller mappenavn]-tasten og går til "[Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn](#)" i trinn 6.



Slik søker du ved hjelp av brukernavn

Du kan velge brukernavn på fire måter:

(A) Berør brukernavnets ettrykkstast.

Det valgte brukernavnet utheves.

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

(B) Berør [Utg.braker]-tasten.

Du kan velge brukernavnet blant standardbrukerne i innstillingene for brukerkonto.

(C) Berør [Direkte Innl.] -tasten.

Et felt [---] for direkte inntasting av registreringsnummer vil vises på toppen av tasten. Du kan velge brukernavn ved å angi det tresifrede brukernummeret som ble konfigurert da brukeren ble lagret.

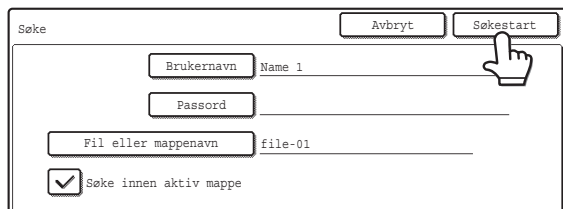
(D) Berør [Direkte Innl.] -tasten.

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. Hvis du kun vil søke etter filer som har samme brukernavn og passord, trykker du på [Passord]-tasten og taster inn passordet. (Du kan ikke søke ved kun å bruke et passord.)

Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn

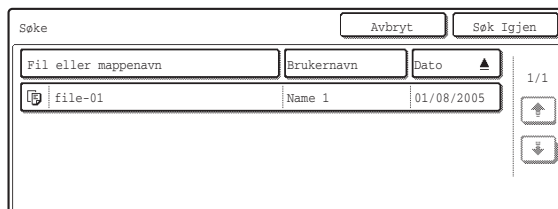
Tast inn filnavnet eller mappenavnet og trykk på [OK]-tasten. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.



Berør [Søkestart]-tasten.

Hvis du kun vil søke gjennom filer i den mappen som for øyeblikket er åpen, velger du avmerkingsboksen [Søke innen aktiv mappe] ☒. Filer i en konfidensiell mappe med passord, vises kun i søkeresultatene når denne avmerkingsboksen er valgt i den konfidensielle mappen.

Søkeresultatene vises i et skjermbilde som ligner på det følgende. En liste over filer som matcher søkekriteriene vises. Berør tasten for den ønskede filen. Da vises skjermbildet for jobbinnstillinger.



Du kan berøre [Avbryt]-tasten og gå tilbake til trinn 2.

Du kan berøre [Søk Igjen]-tasten og gå tilbake til trinn 5.



SHARP®