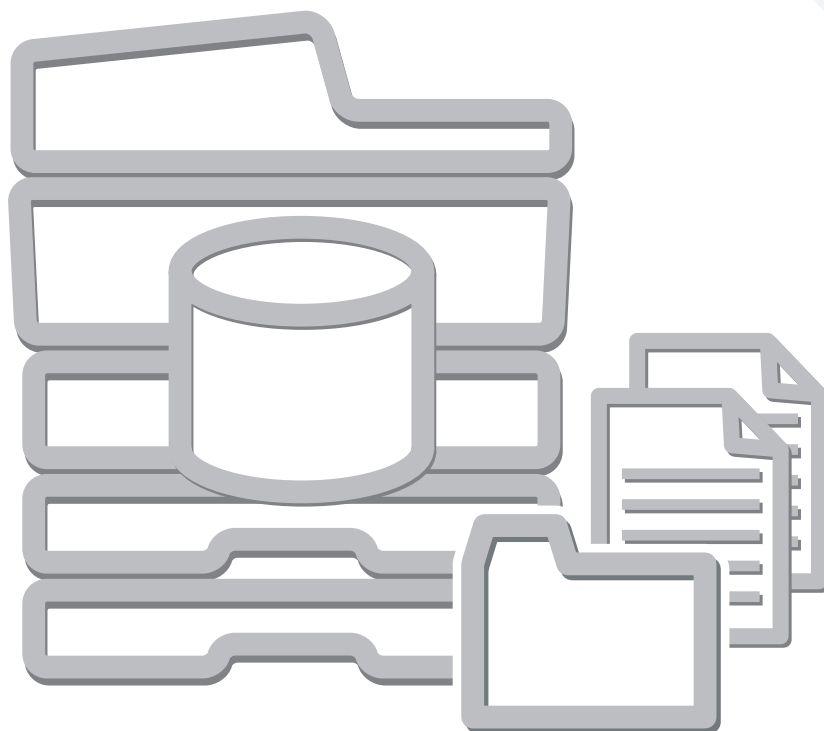


SHARP®

MODEL: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

Vejledning for dokumentarkivering



INDHOLDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEJLEDNING	3
• VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN	4

1 DOKUMENTARKIVERING

OVERSIGT	5
• FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING	5
• FORSKELLIGE ANVENDELSER AF DOKUMENTARKIVERING	6
• FØR ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING	7
• VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU ANVENDER DOKUMENTARKIVERING	9
• ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER TILSTAND	10
HOVEDSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING ..	12

2 LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"	13
LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil"	15
• FILOPLYSNINGER	17
LAGRING AF DOKUMENTFIL ALENE (Scan til HDD)	20
• Scan til HDD" SKÆRM	20
• UDFØRELSE AF "Scan til HDD"	24

3 ANVENDELSE AF GEMTE FILER

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL	25
MAPPE- OG FILVALGSSKÆRME	27
• MAPPEVALGSSKÆRM	27
• FILVALGSSKÆRM	28
VÆLG EN FIL	29
• SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER	30
UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL	31
• SKÆRMEN UDSKRIFTSINDSTILLINGER	32
• BATCHUDSKRIVNING	33
AFSENDELSE AF EN GEMT FIL	35
• SKÆRMEN SEND INDSTILLINGER	36
GEMTE FILERS EGENSKABER	37
• FILEGENSKABER	37
• ÆNDRING AF EGENSKABEN	37
FLYTNING AF EN GEMT FIL	39
SLETNING AF EN GEMT FIL	41
HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA SKÆRMEN JOBSTATUS	42
SØGNING EFTER EN GEMT FIL	43

OM DENNE VEJLEDNING

Bemærk venligst

- Denne vejledning indeholder henvisninger til faxfunktionen. Bemærk venligst, at faxfunktionen imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.
- Denne vejledning er blevet udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste autoriserede servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste autoriserede servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, heller ikke for fejl der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.

Advarsel

- Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet i denne vejledning uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om kopiering.
- Alle oplysninger i denne vejledning kan ændres uden varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr.

Forklaringerne i denne vejledning forudsætter, at der er installeret et ryghæftningsmodul, et hæftemodul og en skillearks-føder på maskinen.

For nogle funktioner og fremgangsmåder forudsætter forklaringerne, at der er installeret andre enheder end de ovenfor nævnte.

Rækkevidden af forklaringerne i denne vejledning

- Forklaringerne vedrørende dokumentarkiveringsfunktionen formoder, at brugeren allerede er fortrolig med kopiering og maskinens andre tilstande.
Denne vejledning indeholder ikke detaljerede forklaringer af andre tilstande, der anvendes i forbindelse med dokumentarkiveringsfunktionen.
Hvis du har spørgsmål vedrørende en af de andre tilstande, se vejledningen for den tilstand.
- For yderligere at forklare visse funktioner og anvendelser, formoder visse forklaringer, at der er installeret yderligere tilbehør (Internet fax Udvidelsessæt, osv.).
- Den funktion, der ikke kan anvendes ifølge tilstanden for installationen for de perifere enheder, bliver leveret.
- Visse perifere enheder kan muligvis ikke fås i visse lande og regioner.

Displayets skærme, meddelelser og tastnavne, der er vist i denne manual, kan være forskellige fra dem, der faktisk er på maskinen på grund af produktforbedringer.

VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN

Trykte vejledninger og vejledninger gemt i PDF-format på maskinens harddisk leveres sammen med maskinen. Når du bruger maskinen, skal du læse om de funktioner, du anvender, i den tilhørende vejledning.

Trykte vejledninger

Vejledningens navn	Indhold
Sikkerhedsvejledning / Fejlfinding	Denne vejledning indeholder anvisninger for sikker brug af maskinen og viser specifikationer for maskinen og perifere enheder og forklarer, hvordan papirstop afhjælpes og giver svar på ofte stillede spørgsmål angående betjening af maskinen i hver enkelt funktion. Der henvises til denne vejledning, når du har problemer ved brug af maskinen.
Installationsvejledning for software / Sharpdesk Installationsvejledning	Denne vejledning forklarer hvordan softwaren installeres, og hvordan indstillingerne konfigureres for at bruge maskinen som printer eller scanner.
Kortfattet startvejledning	Denne vejledning giver letfattede forklaringer af alle maskinens funktioner samlet i et enkelt bind. Detaljerede forklaringer for hver enkelt funktion kan findes i vejledningerne i PDF-format.

Betjeningsvejledninger i PDF-format

Vejledningerne i PDF-format giver detaljerede forklaringer af fremgangsmåder for brugen af maskinen i hver enkelt funktion. For at se PDF-vejledningerne skal de hentes fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåden for download af vejledninger forklares under "Download af vejledninger i PDF format" i den Kortfattede startvejledning.

Vejledningens navn	Indhold
Brugervejledning	Denne vejledning giver oplysninger om emner som grundlæggende betjeningsprocedurer, hvordan der ilægges papir, og maskinens vedligeholdelse.
Vejledning for kopimaskine	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af kopieringsfunktionen.
Vejledning for printer	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af printerfunktionen.
Vejledning for scanner	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af scannerfunktionen og Internet- faxfunktionen.
Vejledning for dokumentarkivering (denne vejledning)	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af dokumentarkiveringsfunktionen. Dokumentarkiveringsfunktionen gør det muligt at gemme dokumentdata fra et kopierings- eller faxjob, eller data fra et udskrivningsjob, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan kaldes frem efter behov.
Vejledning for systemindstillinger	Denne vejledning forklarer "Systemindstillinger", som anvendes til at konfigurere en mangfoldighed af parametre, så de passer til de mål og behov, som findes på din arbejdsplads. De aktuelle indstillinger kan blive vist eller udskrevet fra "Systemindstillinger".

Ikoner der anvendes i vejledningerne

Ikonerne i vejledningerne angiver følgende typer af oplysninger:

	Advarer dig om en situation, hvor der er risiko for at beskadige maskinen eller for maskinsvigt.		Angiver navnet på en systemindstilling og giver en kort forklaring på indstillingen. For at få flere oplysninger om hver enkelt systemindstilling henvises til Vejledning for systemindstillinger. Når "Systemindstillinger:" vises: Der forklares en almen indstilling. Når "Systemindstillinger (Administrator):" vises: En indstilling, der kun kan blive udført af en administrator, bliver forklaret.
	Giver en yderligere forklaring på en funktion eller fremgangsmåde.		
	Forklarer, hvordan en operation annulleres eller korrigeres.		

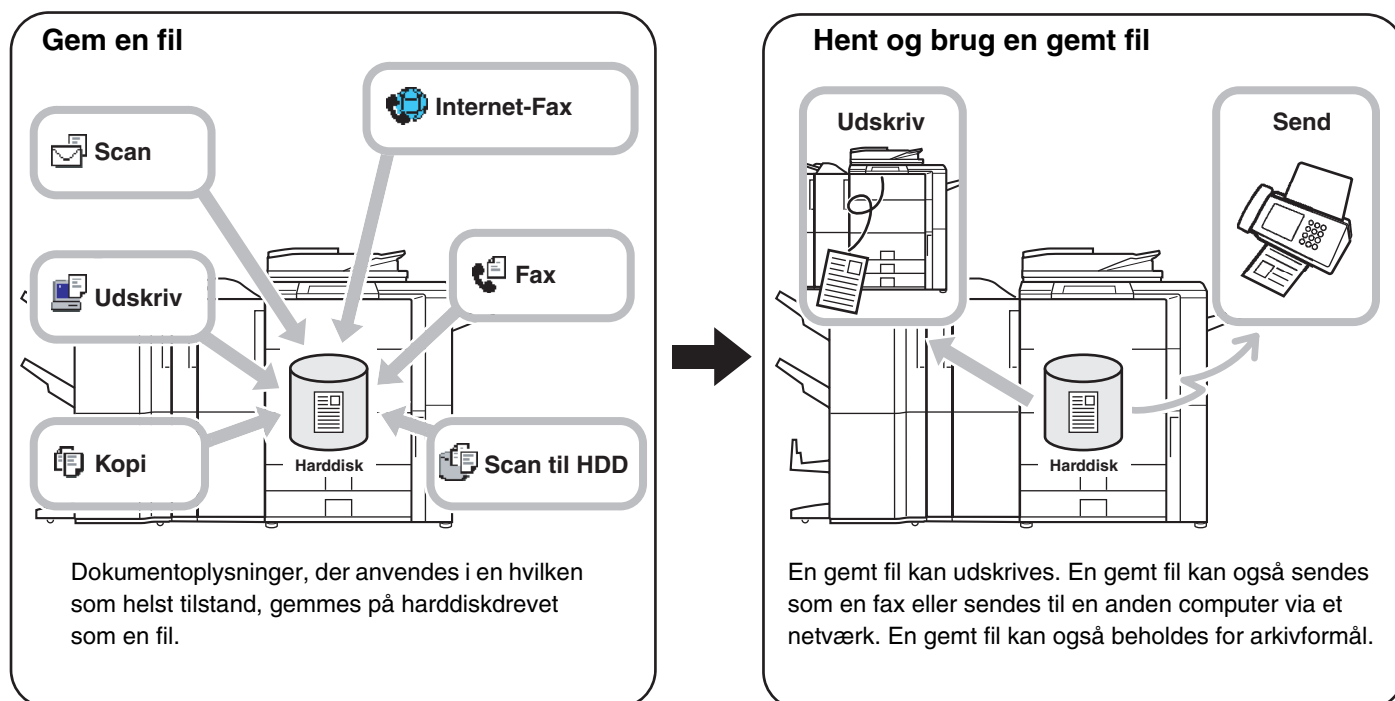
1

DOKUMENTARKIVERING

Dette kapitel indeholder oplysninger, som du bør vide, før du anvender dokumentarkiveringsfunktionen, herunder en oversigt over dokumentarkivering, egenskaber og funktioner ved dokumentarkivering samt vigtige punkter, man skal tænke på, når man anvender dokumentarkivering.

OVERSIGT

Dokumentarkiveringsfunktionen lader dig gemme dokumentbilledet af en kopierings- eller billedsending eller dataene fra en udskrivningsopgave, som en fil på maskinens harddiskdrev. Den gemte fil kan hentes og udskrives eller overføres efter behov.



FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING

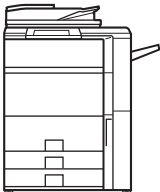
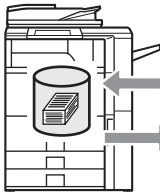
Der er tre måder at gemme en fil vha. dokumentarkivering på: Hurtig Fil, Fil og Scan til HDD.

Hurtig Fil	Når et kopi, scan send eller et andet job udføres, gemmer denne funktion dokumentdataene på harddisken. Anvend denne funktion, når du hurtigt og nemt vil gemme dokumentdata uden at specificere et filnavn eller anden information. Den gemte fil kan også anvendes af andre personer. Anvend ikke denne metode til at gemme filer, der indeholder sensitive eller fortrolige oplysninger eller filer, som du ikke ønsker, at andre skal anvende.
Fil	Når et kopi, scan send eller et andet job udføres, gemmer denne funktion dokumentdataene på harddisken. I modsætning til Hurtig Fil kan mange typer af information tilføjes filen, når den gemmes for at aktivere effektiv filbehandling. En adgangskode kan også etableres for at forhindre filen i at blive hentet af andre.
Scan til HDD	Denne funktion scanner et dokument og gemmer det som en fil. Ligesom Fil kan forskellige typer af information tilføjes filen, når den er gemt.

FORSKELLIGE ANVENDELSER AF DOKUMENTARKIVERING

Hurtig anvendelse af en fil

Eksempel: Du har forberedt skriftlige materialer, der består af et antal sider til et møde, men en ekstra kopi af materialerne er nødvendig for en netop tilmeldt deltager.

Det skriftlige materiale blev ikke gemt vha. dokumentarkivering	Det skriftlige materiale blev gemt vha. dokumentarkivering
 Billedformat, farvemodus samt særlige modusindstillinger skal indstilles igen. De mange originalsider skal alle scannes igen. ↓ Ikke sandsynligt, at det kan nås inden mødet...	 Den gemte fil hentes blot og udskrives. ↓ Udskrivningen er hurtigt overstået og det skriftlige materiale klar i god tid til mødet!
Kopiindstillinger skal genvælges og originalen skal genscannes. Som angivet ovenfor skal indstillingerne vælges på ny, for at kunne få endnu et sæt udskrevet. Hvis du ikke husker indstillingerne, kræver det en stor indsats for at opnå de samme resultater som tidligere.	Ved at hente et job, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering, er det ikke nødvendigt at genvælge kopiindstillingerne eller genscanne originalen. Jobbet kan hentes og udskrives hurtigt og nemt ved hjælp af de samme indstillinger.

Som vist i eksemplet, sparer lagring af et job vha. dokumentarkiveringsfunktionen dig for nødvendigheden af at genscanne originalen og vælge indstillinger, hvilket sparer megen tid.

Det er praktisk til håndtering af hyppigt anvendte dokumenter.

Eksempel: Håndtering af et stort antal forretningsblanketter

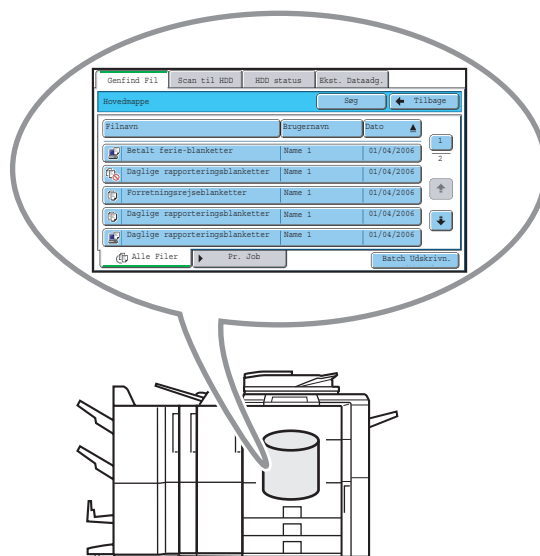
Ikke brug af dokumentarkivering

Det tager tid at finde den blanket, som du skal bruge.



Brug af dokumentarkivering

Den påkrævede form kan nemt hentes fra dokumentarkiveringslisten, og dokumentstyring er meget mere effektiv.



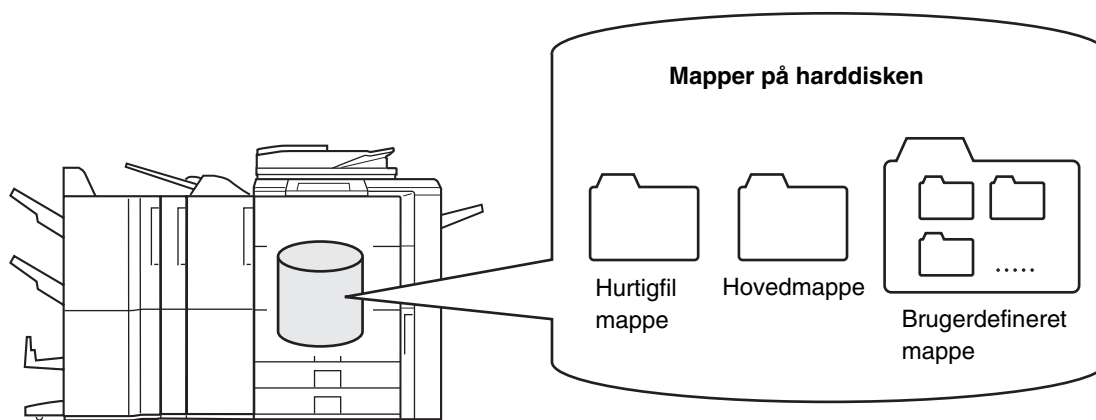
Ansøgningsblanketter, rapporteringsblanketter og andre forretningsblanketter kan lagres på harddisken, som nemt kan hentes, hvilket gør det muligt for dig at udskrive det antal af kopier, som du har brug for, når du har brug for dem.

FØR ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING

Dette afsnit giver oplysninger, som du bør kende, før du anvender dokumentarkiveringsfunktionen.

Mapper

Tre typer mapper anvendes til at lagre filer ved hjælp af dokumentarkivering.



Hurtigfilmappe

Dokumenter, der er blevet scannet ved hjælp af tasten [Hurtig Fil], gemmes i denne mappe. Der tildeles automatisk et brugernavn og et filnavn til hvert job.

Hovedmappe

Dokumenter, der er blevet scannet vha. tasten [Fil], gemmes i denne mappe.

Når du gemmer et job i "Hovedmappe", kan du specificere et tidligere gemt brugernavn og tildele et filnavn.

Når en fil gemmes, kan der også indstilles en adgangskode ([Fortroligt] gem).

Brugerdefineret mappe

Mapper med brugerdefinerede navne kan oprettes i denne mappe.

Når et dokument scannes ved hjælp af tasten "Fil", og mappen er valgt, gemmes dokumentet i den specificerede mappe.

Ligesom med Hovedmappen lader en brugerdefineret mappe dig specificere et tidligere gemt brugernavn og tildele et filnavn, når et job gemmes.

Der kan oprettes adgangskoder for brugerdefinerede mapper og filer, der gemmes i brugerdefinerede mapper.



Der kan maksimalt oprettes 500 brugerdefinerede mapper på harddisken.

Elementer, det er praktisk at gemme

Når du gemmer en fil vej hjælp af "Fil" eller "Scan til HDD", er det praktisk at gemme nedenstående elementer. Disse indstillinger er ikke nødvendige, når du gemmer et job ved hjælp af "Hurtig Fil".

Brugernavn	Dette er nødvendigt, hvis du vil give gemte filer et brugernavn. Brugernavnet gemmes i "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator). Et brugernavn kan også bruges som søgebetingung, når du leder efter en fil.
Brugerdefineret mappe	Hovedmappen er til at begynde med til disposition som en placering til at gemme filer ved hjælp af "Fil" eller "Scan til HDD". Når brugerdefinerede mapper er blevet oprettet ved hjælp af "Dok.Arkiverings-Kontrol" i systemindstillingerne (administrator), vil en brugerdefineret mappe blive specificeret som placering til at gemme filer. Der kan også oprettes en adgangskode til en brugerdefineret mappe for at begrænse adgangen til mappen.
Min Mappe	"Min Mappe" angives ved hjælp af "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator). En tidligere oprettet brugerdefineret mappe kan vælges som "Min Mappe", eller en ny mappe kan oprettes som "Min Mappe". Når "Min Mappe" er blevet konfigureret, og der anvendes brugerbekræftelse, vil "Min Mappe" altid vælges som destination for "Fil" eller "Scan til HDD".



Systemindstillinger (Administrator): Brugerliste

Dette anvendes til at lagre et brugernavn og til at specificere en mappe som "Min Mappe".

Systemindstillinger: Dok.Arkiverings-Kontrol

Denne anvendes til at oprette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering. Der kan også oprettes en adgangskode for en brugerdefineret mappe.

Omtrentligt antal sider og filer, der kan gemmes vha. dokumentarkivering

Kombinerede samlede antal sider og antal filer der kan gemmes i brugerdefinerede mapper og i Hovedmappen.

Eksempler på originaltyper	Antal sider*	Antal filer
Firefarvet original (Tekst- og fotoeksempel)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 1200	Maks. 3000
Sort/hvid original (Tekst)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks.	

Antal sider og antal filer der kan gemmes i "hurtigfilappen".

Eksempler på originaltyper	Antal sider*	Antal filer
Firefarvet original (Tekst- og fotoeksempel)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 400	Maks. 1000
Sort/hvid original (Tekst)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks.	

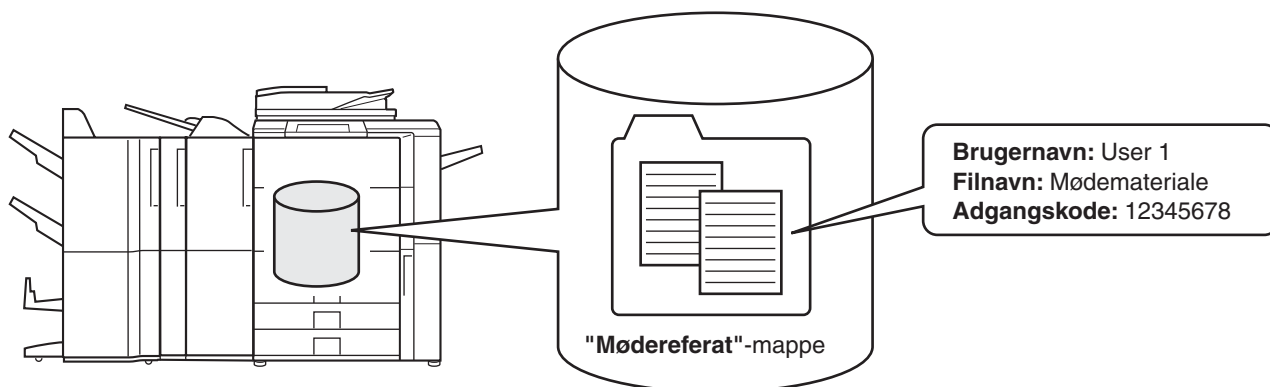
* Det angivne antal er vejledende med hensyn til antal sider, der kan gemmes, når alle sider er i fuld farve, og når alle sider er i sort/hvid.

Kopiering i elektrisk sorteringstilstand anvender samme hukommelsesområde som Hurtigfilappen. Derfor er det ikke muligt at udføre store kopijobs ved hjælp af elektriske sorteringstilstand, når der er for megen data gemt i Hurtigfilappen. Slet unødvendige filer.

Originaltyperne ovenfor bruges som eksempler for at give en forklaring, der er let at forstå. Det aktuelle antal sider og det antal filer, der kan gemmes, vil variere afhængig af indholdet af originalbillederne.

Filer

Når en fil gemmes vha. "Fil" kan følgende oplysninger blive vedføjet.



Gemmes en fil med disse oplysninger kan man kende forskel på dem i forhold til andre filer.

Brugernavn: Brug dette til at specificere ejeren af filen. Brugernavnet skal først gemmes i "Brugerliste" i systemindstillingerne.

Filnavn: Et filnavn kan indtastes.

Mappe: Vælg hvilken mappe, filen vil blive gemt i.

Fortroligt: En adgangskode (5 til 8 cifre) kan oprettes for at forhindre andre i at anvende filen.



Ovenstående oplysninger kan ikke specificeres, når en fil gemmes med Hurtig Fil.



Systemindstillinger (Administrator): Brugerliste

Dette anvendes til at gemme brugernavne.

VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU ANVENDER DOKUMENTARKIVERING

Bemærk følgende, når du anvender dokumentarkivering:

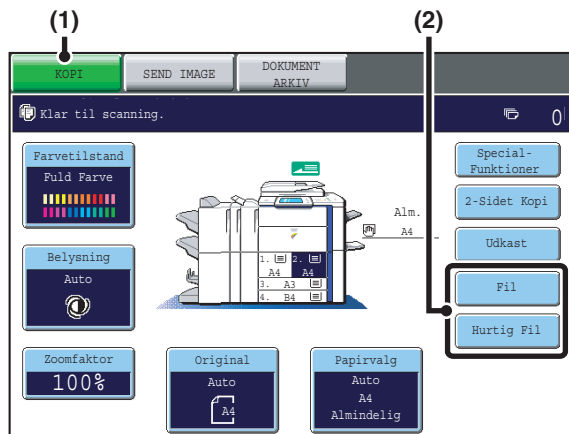
- Filer, der gemmes ved hjælp af "Hurtig Fil" tildeles egenskaben "Deling". "Deling"-filer kan hentes, printes eller overføres af hvem som helst, og derfor bør Hurtig Fil ikke anvendes til at gemme sensitive eller fortrolige dokumenter, du ikke ønsker, andre anvender.
- Nu du gemmer en fil ved hjælp af "Fil" anvend egenskaben "Fortroligt". En adgangskode kan oprettes for en "Fortroligt" fil for at forhindre andre i at anvende filen. Sørg for at opbevare adgangskoden til en gemt "Fortroligt" fil et hemmeligt sted.
- En "Fortroligt" fils egenskab kan ændres til "Deling" ved hjælp af "Ændring afEgenskab", når filen anvendes. Gem ikke sensitive dokumenter eller dokumenter, du ikke ønsker, andre anvender.
- Undtagen i tilfælde der er underlagt lovgivningen, bærer SHARP Corporation ikke noget ansvar for skader, der er et resultat af lækning af sensitive oplysninger pga. manipulation af en tredjepart af nogen data, der er blevet gemt vha. funktionerne Hurtig Fil eller Fil, eller ukorrekt betjening af funktionen Hurtig Fil eller arkiveringsfunktionen af operatøren, der gemmer dataene.

ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER TILSTAND

I kopi- eller billedsendingstilstand kan originalen gemmes som en fil på harddisken samtidig med, at den kopieres eller overføres. Derudover kan Scan til HDD anvendes til at gemme de scannede data af en original til harddisken, uden at skulle kopiere eller overføre dataene.

Kopitilstand

Originalen gemmes som en billedfil samtidig med, at den kopieres.



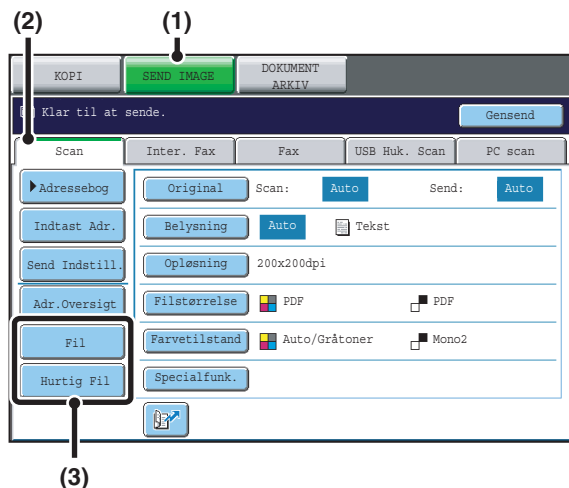
(1) Berør tasten [KOPI].

(2) Tryk på tasten [Fil] eller [Hurtig Fil].

Billedsendingstilstand

Eksempel: Basisskærm for scannerfunktion

Originalen gemmes som en billedfil samtidig med, at den scannes og overføres.



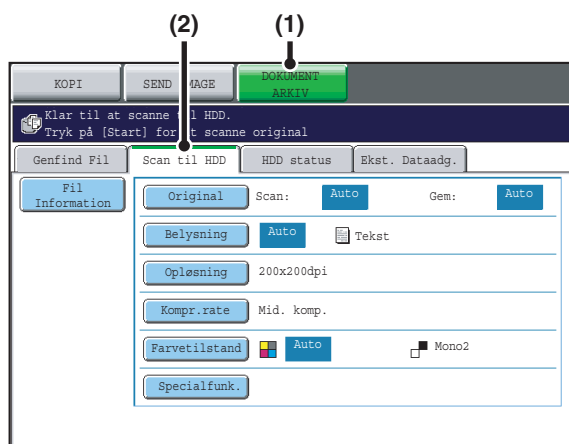
(1) Berør tasten [SEND IMAGE].

(2) Berør fanemarket [Scan].

(3) Tryk på tasten [Fil] eller [Hurtig Fil].

Scan til HDD

Den scannede original gemmes som en billedfil. Hverken udskrivning eller transmission udføres, når der anvendes Scan til HDD.



(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) Tryk på fanen [Scan til HDD].



Tasten [Fil] og [Hurtig Fil]

Tasten "Fil" og/eller "Hurtig Fil" vil ikke vises på basisskærmen af kopitilstand eller billedsendingstilstand, hvis en eller begge taster er blevet ændret til en anden funktion ved hjælp af "Tilpas Tasteindstilling" i websidemenuen. I dette tilfælde, berør tasten [Specialfunk.] på basisskærmen for begge tilstande. Dokumentarkivering kan udføres ved at berøre tasten [Hurtig Fil] eller [Fil] i specialfunktionsmenuen.

Anvendelse af dokumentarkivering i udskrivningsindstilling

Hvis du vil anvende dokumentarkivering i udskrivningsindstilling vælges dokumentarkivering i printerdriveren. For at få flere oplysninger om anvendelse af dokumentarkivering i udskrivningsindstilling, se "NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i Vejledning for printer.

Brug af dokumentarkivering i PC-Fax/PC-I-Faxfunktion

For at bruge dokumentarkivering i PC-Fax eller PC-I-Faxfunktion skal du vælge dokumentarkiveringsindstillinger i PC-Fax-driveren. For at få flere oplysninger, se i PC-Fax-driverens hjælpeprogram.



Systemindstillinger (Administrator): Tilpasningstast-indstilling

Registrering udføres under [Systemindstillinger] - [Driftsindstillinger] - "Tilpasningstast-indstilling" i menuen Webside.

HOVEDSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING

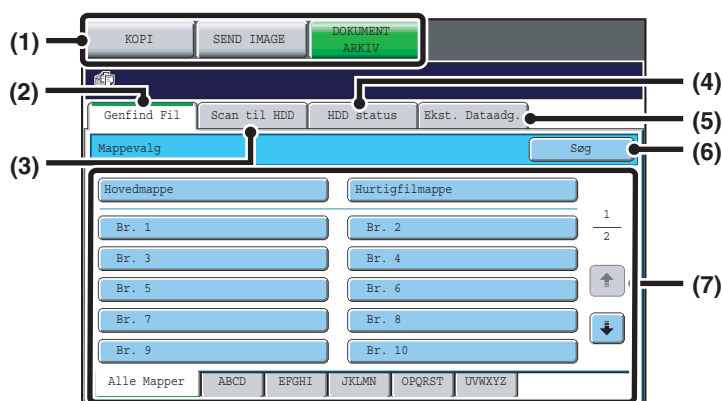
Berør tasten [DOKUMENTARKIV] i berøringspanelet for at åbne basisskærmen for dokumentarkiveringstilstanden. Filer, der er gemt på harddisken kan hentes fra denne skærm.

Når brugerkontrol anvendes og Min mappe konfigureres, vises Min mappes filvalgsskærm.

Hvis den bruger, der er logget på, ikke har konfigureret Min Mappe, vil mappevalgsskærmen vises.

🖱️ [MAPPEVALGSSKÆRM](#) (side 27)

[FILVALGSSKÆRM](#) (side 28)



(1) Taster til skift af funktion

Anvend disse taster til at skifte mellem kopiering, billedafsendelse og dokumentarkiveringstilstande. For at skifte til dokumentarkiveringstilstand, berør tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) [Genfind Fil] faneark

Berør dette faneark for at genfinde en fil, der er gemt ved dokumentarkivering. Skærmen for mappevalg vil vises. 🖱️ [MAPPEVALGSSKÆRM](#) (side 27)

(3) Fanearket [Scan til HDD]

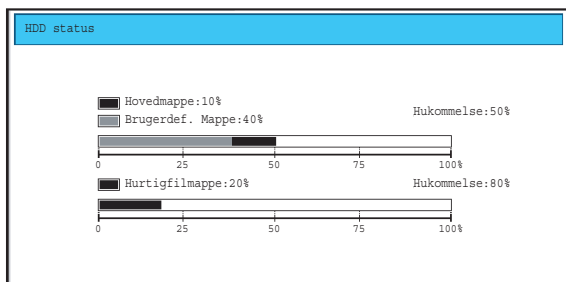
Tryk på denne tast for at vælge Scan til HDD. Der udføres hverken udskrivning eller overførsel. Filen vil blive gemt i Hovedmappen eller en brugerdefineret mappe.

🖱️ [LAGRING AF DOKUMENTFIL ALENE \(Scan til HDD\)](#) (side 20)

(4) Fanearket [HDD Status]

Tryk på denne tast for at tjekke, hvor meget af maskinens harddisk, der anvendes.

Den brugte mængde vises i procenter.



(5) Fanearket [Ekst. Dataadg.]

Dette kan vælges, når en FTP-server oprettet eller en USB-hukommelsesenhed er forbundet til maskinen.

🖱️ "DIREKTE UDSKRIVNING FRA MASKINEN" i Vejledningen for printer.

(6) Tasten [Søg]

Tryk på denne tast for at søge efter en fil, der er gemt i en mappe.

Du kan søge vha. brugernavnet, filnavnet eller mappenavnet.

🖱️ [SØGNING EFTER EN GEMT FIL](#) (side 43)

(7) Når du skal hente en gemt fil, kan du denne til at vælge den mappe, hvor filen er gemt.

🖱️ [MAPPEVALGSSKÆRM](#) (side 27)

2

LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

Dette kapitel forklarer, hvordan man gemmer en original som en billedfil vha. funktionerne Hurtig Fil, Fil og Scan til HDD i dokumentarkiveringsindstillingen.

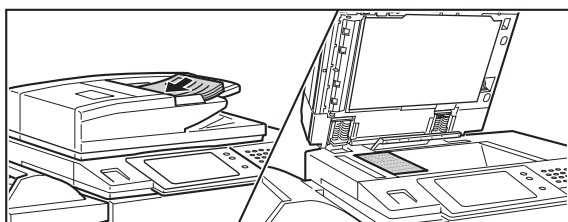
LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"

Når et dokument kopieres, udskrives eller overføres i kopi-, udskrivnings- eller billedafsendelsestilstand (undtagen USB hukommelsesscantilstand), kan "Hurtig Fil" vælges til at gemme et billede af dokumentet i mappen Hurtig Fil.

Billedet kan hentes på et senere tidspunkt, hvilket lader dig udskrive eller overføre dokumentet uden først at skulle finde originalen.

Som et eksempel forklares proceduren for lagring af vha. funktionerne Hurtig Fil, mens der kopieres, nedenfor.

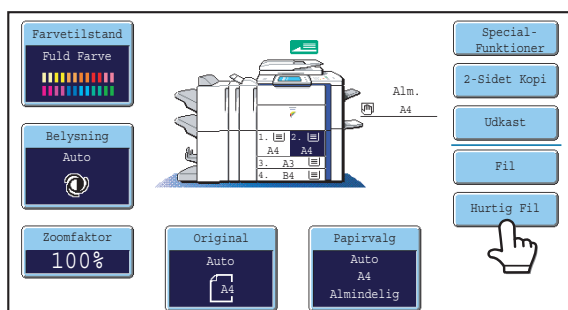
1



Anbring originalen.

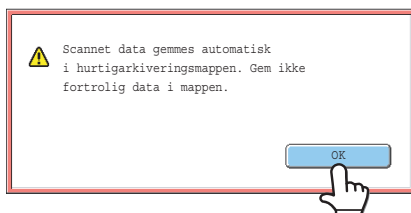
Anbring originalen med tekst op i dokumentfremføren, eller på glaspladen med tekst nedad.

2



Tryk på tasten [Hurtig Fil].

3



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopitilstand og tasten [Hurtig Fil] vil blive fremhævet.



For at annullere Quick File...

Rør tasten [Quick File] på skærmen i trin 2, så den ikke er fremhævet mere, når du har rørt tasten [OK].



eller



Vælg kopieringsindstillinger og tryk dernæst på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

- Kopieringen starter og det scannede dokumentbillede gemmes på harddisken.
De valgte kopieringsindstillinger gemmes også.
- For at forhindre utilsigtet lagring af dokumentet, forekommer beskeden "Den scannede data gemmes i hurtigarkiveringsmappen." i 6 sekunder (standardindstilling), når der er blevet trykket på tasten [START].
Den tid, meddelelsen bliver vist i, kan ændres ved hjælp af "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" under systemindstillingerne (administrator).
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
- Hvis du anbragte originalen på glasruden, scannes siderneenkeltvis.
Når scanningen af en side er færdig, erstattes den med den næste side og der trykkes på den samme tast [START], som du berørte til at starte med.
Gentag indtil alle sider er blevet scannede og tryk dernæst på tasten [Read-End].



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Når en fil gemmes vha. Hurtig Fil tildeles følgende brugernavn og filnavn automatisk filen.

Brugernavn: Bruger Ukendt

Filnavn: Tilstand_Måned-Dag-År_Time-Minut-Sekund
(Eksempel: Kopier_01042006_112030)

Gemt i: Hurtigfilmappe

Når der anvendes brugerkontrol, vælges automatisk det brugernavn, der blev anvendt til login.

Kun filnavn og placering af fil gemt i Hurtigfilmappen kan ændres.



Sådan annulleres Hurtig Fil

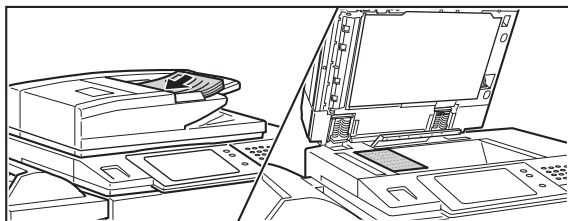
Berør tasten [Hurtig Fil] på skærmen for trin 2, således at den ikke længere er fremhævet.

LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil"

Når et dokument kopieres, udskrives eller overføres i kopi-, udskrivnings- eller billedafsendelsestilstand (undtagen USB hukommelsesscanindstilling), kan "Fil" vælges til at gemme et billede af dokumentet i Hovedmappen eller en tidligere oprettet brugerdefineret mappe. Billedet kan hentes på et senere tidspunkt, hvilket lader dig udskrive eller overføre dokumentet uden først at skulle finde originalen.

Som et eksempel forklares proceduren for anvendelse af "Fil", mens der kopieres, nedenfor.

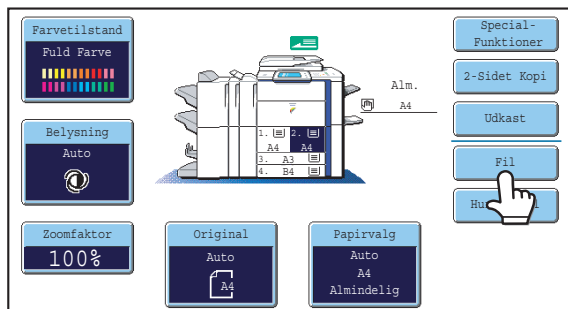
1



Anbring originalen.

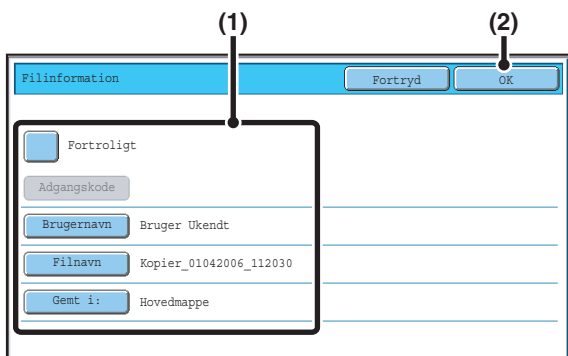
Anbring originalen med tekst op i dokumentfremføren, eller på glaspladen med tekst nedad.

2



Tryk på tasten [Fil].

3



Vælg indstillingerne for "Fil"

(1) Vælg indstillingerne for filinformation

For at vælge brugernavnet, filnavnet, mappen og indstillingen fortroligt, se "[FILOPLYSNINGER](#)" (side 17).

- [Sådan specificeres et brugernavn](#): (side17)
- [Sådan tildeles et filnavn](#): (side18)
- [Sådan specificeres mappen](#): (side18)
- [Lagring af en fil som en fortrolig fil](#): (side19)

Efter at indstillingerne ovenfor er blevet konfigurerede, vender du tilbage til denne skærm. Gå til næste trin. Hvis du ikke ønsker at tildele et brugernavn eller andre oplysninger til filen, fortsættes med næste trin.

(2) Tryk på tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopitilstand og tasten [Fil] vil blive fremhævet.



eller



Vælg kopieringsindstillinger og tryk dernæst på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

- Kopieringen starter og det scannede dokumentbillede gemmes på harddisken.
De valgte kopieringsindstillinger gemmes også.
- For proceduren til at placere originalen, se trin 4 af "[LAGRING AF EN FIL MED 'Hurtig Fil'](#)" (side 13).



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Når en fil gemmes vha. "Fil" uden at vedføje filoplysninger, tildeles følgende brugernavn og filnavn automatisk filen.

Brugernavn: Bruger Ukendt

Filnavn: Tilstand_Måned-Dag-År_Time-Minut-Sekund
(Eksempel: Kopier_01042006_112030)

Gemt i : Hovedmappe

Når der anvendes brugerkontrol, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login automatisk.



Sådan annulleres Filfunktionen

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

FILOPLYSNINGER

Dette afsnit forklarer indstillingerne, der er konfigureret i trin 3 af "[LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil"](#)" (side 15). Hvis et brugernavn, filnavn, mappe og fortrolig indstilling specificeres, letter det håndteringen og søgningen efter en fil. Endvidere vil andre mennesker ikke være i stand til at se filen uden tilladelse, når fortrolig er valgt og en adgangskode er angivet.

Sådan specificeres et brugernavn

1

Tryk på tasten [Brugernavn].

Når der anvendes brugerkontrol, vælges automatisk det brugernavn, der blev anvendt til login. I dette tilfælde er dette trin ikke nødvendigt.



Brugernavnet skal tidligere have været gemt i "Brugersliste" i systemindstillingerne (administrator).

2

Tryk på det ønskede brugernavn på listen over brugernavne, der er vist.

(1) Vælg brugernavnet.

Der er to måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på tasten for det brugernavn.

Det berørte brugernavn er fremhævet.

Hvis du ved et uheld valgte det forkerte brugernavn, trykkes der på tasten for det korrekte navn.

(B) Tryk på tasten

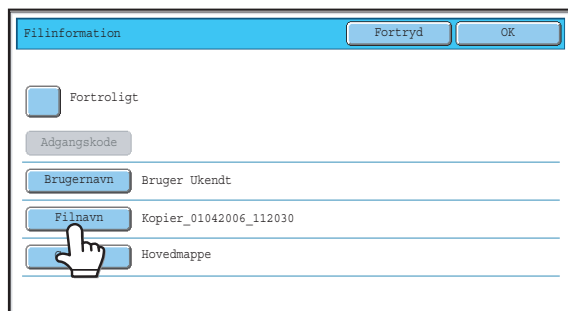
Et område for at indtaste "Registreringsnummeret" [---] vises i beskeden. Indtast "Registreringsnummeret", der var indstillet under brugerregistrering. Dette vil give dig mulighed for at vælge brugernavn.

(2) Berør tasten [OK].

Brugernavnet, som du trykkede på, vælges, og du vender tilbage til skærmen i trin 1. Det valgte brugernavn fremkommer.

Sådan tildeles et filnavn

Et filnavn kan tildeles filen.



Tryk på tasten [Filnavn].

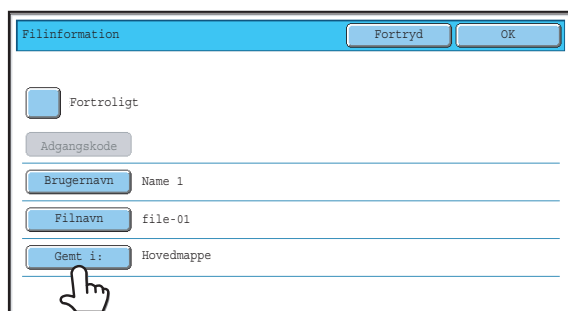
En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast filnavnet, og berør tasten [OK].

Der kan maksimalt indtastes 30 tegn.

For fremgangsmåden for indtastning af tekst henvises til "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

Sådan specificeres mappen

1

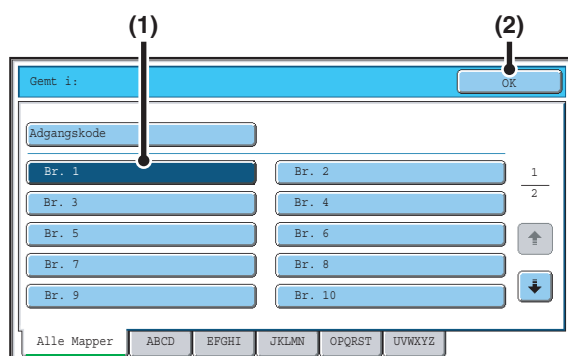


Tryk på [Gemt i:] tasten.



Når brugerbekræftelsen anvendes, vil "Min Mappe" for den bruger, der er logget på, automatisk blive valgt. Hvis den bruger, der er logget på, ikke har konfigureret "Min Mappe", vil Hovedmappen vises.

2



Vælg den mappe, i hvilken du vil gemme filen.

(1) Tryk på tasten for den mappe, hvor du vil gemme filen.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til mappen, forekommer der en adgangskodeindtastningsskærm. Indtast adgangskoden til den berørte folder med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

(2) Berør tasten [OK].

Lagring af en fil som en fortrolig fil

En adgangskode kan oprettes for filen for at forhindre andre i at se den. Indstil en adgangskode (5 til 8 cifre) med de numeriske taster.

1

Filinformation

Fortryd OK

☒ Fortroligt

Adgangskode

Brugernavn Navn 1

Filnavn Fil-01

Gemt i: Br. 1

Aktivér den fortrolige egenskab.

(1) Vælg afkrydsningsfeltet [Fortroligt], således at der forekommer en afkrydsning ☒.

Indstillingen fortrolig er aktiveret og en adgangskode kan indtastes.

(2) Tryk på tasten [Adgangskode].

2

Adgangskode

Fortryd OK

Indtast adgangskode med de 10 nr. taster

Indtast en adgangskode (5 til 8 cifre) med de numeriske taster og tryk på tasten [OK].

Efterhånden som hvert ciffer indtastes, ændres "-" til "*".

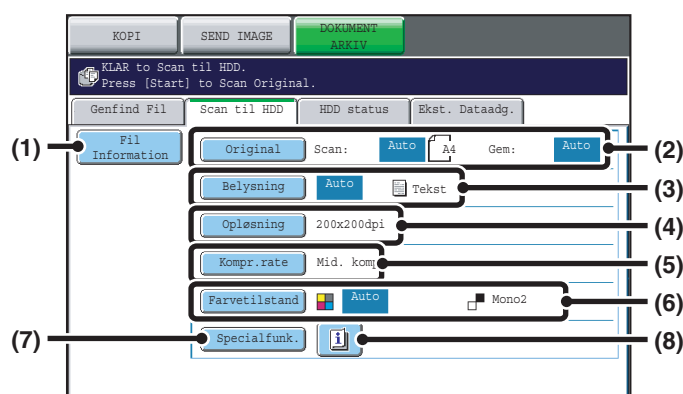
LAGRING AF DOKUMENTFIL ALENE (Scan til HDD)

Scan til HDD anvendes til at gemme et scannet dokument i Hovedmappen eller en brugerdefineret mappe. Der udføres hverken udskrivning eller overførsel.

Scan til HDD" SKÆRM

Følgende skærm forekommer, når der trykkes på fanearket [Scan til HDD] i dokumentarkiveringstilstand. Tryk på nedenstående taster for at vælge indstillinger til Scan til HDD.

Den aktuelle indstilling for hver tast vises til højre for tasten.



(1) Tasten [Filinformationn]

Information kan tilføjes en fil, der er gemt ved Scan til HDD. Indstillingerne konfigureres på samme måde som filinformation til "Fil".

🔗 [FILOPLYSNINGER](#) (side 17)

(2) Tasten [Original]

Berør denne tast for at indstille scanningsstørrelsen, opbevaringsstørrelsen og retning af originalen og vælg 2-sidet scanningsindstillinger.

🔗 [Tasten \[Original\]](#) (side 21)

(3) Tasten [Belysning]

Berør denne tast for at vælge belysningen for scanningen.

(4) Tasten* [Opløsning]

Bruges til at vælge den opløsning, der bliver anvendt, når filen transmitteres.

Når der er angivet "På langs", kan der kun vælges opløsninger på 300 x 300 og derunder.

(5) [Kompr. rate] tast*

Bruges til at vælge farvekomprimeringsforholdet, der bliver brugt, når filen transmitteres i farve.

(6) Tasten [Farvetilstand]

Anvend denne tast til at vælge farvetilstanden, når et dokument gemmes.

🔗 [Tasten \[Farvetilstand\]](#) (side 22)

(7) Tasten [Specialfunktioner]

Anvend denne tast til at vælge specialfunktioner for Scan til HDD.

🔗 [Skærmen specialfunktioner til Scan til HDD](#) (side 23)

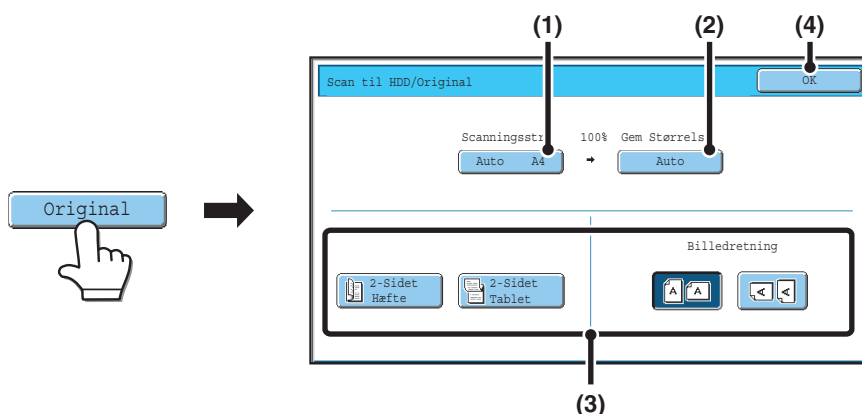
(8) tast

Denne tast vises, når der er valgt en specialfunktion eller 2-sidet scanning. Berør tasten for at få vist de valgte specialfunktioner.

* Dette specificerer en standardindstilling for overførsel af en gemt fil. Det er ikke en indstilling, der berører selve den gemte fil.

Tasten [Original]

Når tasten [Original] berøres, vises følgende skærm. Skærmen anvendes til at ændre originalstørrelsen og vælge scanningsindstillinger for 2-sidede originaler.



(1) Tryk på knappen [Scanningsstr.].

Hvis originalen er en ikke-standardstørrelse, som ikke kan registreres via auto originalsensoren, trykkes der på tasten [Scanningsstr.] og originalstørrelsen specificeres.

(2) Tryk på tasten [Gem Størrelse].

Hvis du ønsker at gemme filen i en anden størrelse end originalstørrelsen, trykkes der på tasten [Gem Størrelse] og lagringsstørrelsen ændres.

(3) Berør den tilhørende retningstast.

Hvis den øverste kant af originalen er op, berøres tasten . Hvis den øverste kant af originalen er til venstre, berøres tasten .

Hvis originalen er en to-sidet original, trykkes der på tasten [2-Sidet Hæfte] eller tasten [2-Sidet Tablet] efter behov for den originale type.

(4) Tryk på tasten [OK].

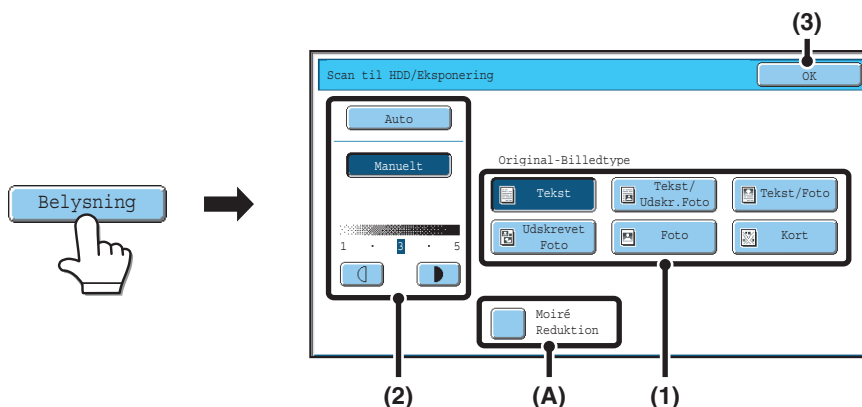
Indstillingerne gemmes og du vender tilbage til skærmen Scan til HDD.

Tasten [Belysning]

For at justere belysningen, berøres tasten [Belysning].

Vælg en passende belysningsfunktion for originalen og tryk tasten eller for at justere belysningsniveauet.

Når det er gjort, berøres tasten [OK].



(1) Vælg den passende originaltype for originalen, der skal scannes.

Når belysningen er sat til [Auto], vises belysningsfunktionerne [Udskrevet Foto], [Foto], og [Kort] ikke.

(2) Vælg [Auto] eller [Manuelt].

Hvis du valgte [Manuelt], trykkes der på tasten eller for at justere belysningen. (For et mørkere billede, trykkes der på tasten . For et lysere billede, trykkes der på tasten .)

Når belysningen er sat til [Auto], kan tasten ikke bruges.

(A): Moiré reduktion

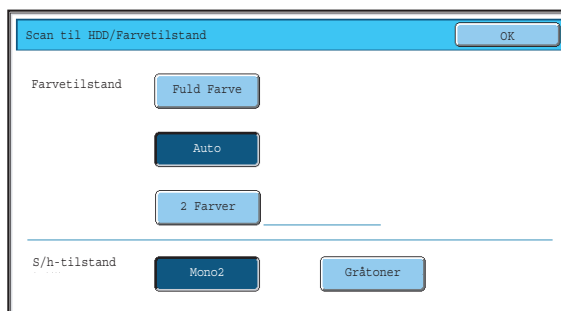
For at reducere moiré-effekten når der scannes fortrykte materialer, berøres afkrydsningsboksen [Moiré reduktion], således at der fremkommer et afkrydsningsmærke .

(3) Tryk på tasten [OK].

Indstillingerne gemmes og du vender tilbage til skærmen Scan til HDD.

Tasten [Farvetilstand]

Tryk på tasten [Farvetilstand] for at åbne farveindstillingsskærmen for Scan til HDD.



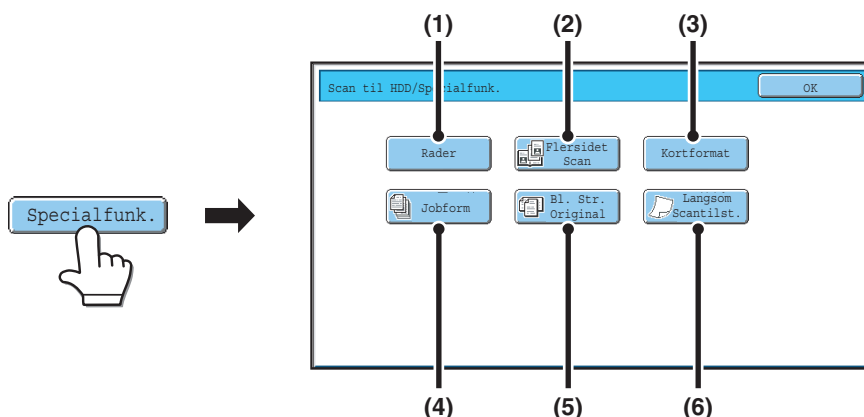
Følgende indstillinger kan vælges til scanningsfarven, når tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●) bliver trykket.

Start tast	Indstilling	Scanningsmetode
Tasten [START FARVE]	Fuld Farve	Originalen scannes firefarvet. Denne indstilling er bedst til firefarvede originaler såsom kataloger. Selv når originalen er sort og hvid, scannes den som en firefarvet original.
	Auto	Maskinen registrerer, hvorvidt originalen er i farve eller sort / hvid og vælger automatisk firefarvet eller sort / hvid (gråtone) scanning.
	2 Farver	Kun de røde områder på originalen ændres til den valgte farve; farver ud over rød scannes i sort. Rød, grøn, blå, cyan, magenta eller gul kan vælges.
Tasten [START SORT/HVID]	Mono 2	Farver på originalen bliver scannede som sort/hvid. Denne funktion er bedst for originaler, der kun indeholder tekst.
	Gråtoner	Farverne på originalen scannes i sort og hvid som nuancer af grå (gråtone).

Når du er færdig med at vælge indstillingen, berøres tasten [OK].

Skærmen specialfunktioner til Scan til HDD

Når der er trykket på tasten [Specialfunktioner] vises følgende skærm. For at få flere oplysninger om hver indstilling, se "4. SPECIALFUNKTIONER " i Vejledningen for scanner.



(1) Tasten [Rader]

Denne raderingsfunktion bruges til at fjerne skyggelinjer, der fremkommer på billedet, når der scannes tykke originaler eller bøger på dokumentglaspladen.

(2) Tasten [Flersidet Scan]

Venstre og højre side af en original kan scannes til to separate sider. Denne funktion er god, når du ønsker at udføre fortsat scanning af hver side i en bog eller andet indbundet dokument.

(3) Tasten [Kortformat]

Denne funktion lader dig gemme for- og bagsiderne af kort som en enkelt fil.

(4) Tasten [Jobform]

Denne funktion lader sig separere en mangesidet original til sæt, scanne hvert sæt ved at bruge den automatiske dokumentfeeder og gemme alle siderne som en enkelt fil. Anvend denne funktion, når der er flere originalsider, der kan placeres samtidig i den automatiske dokumentfeeder.

(5) Tasten [Bl. Str. Original]

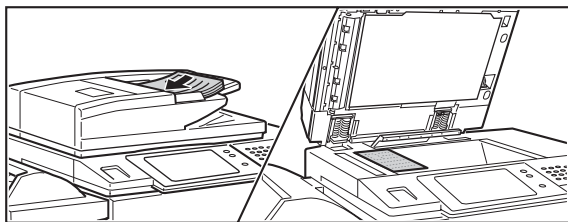
Denne funktion lader dig scanne originaler af forskellig størrelse samtidig; for eksempel, B4 (8-1/2" x 14") størrelse originaler sammen med A3 (11" x 17") størrelse originaler. Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk formatet på hver enkelt original. Originaler af forskellige bredder og formater kan scannes (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")).

(6) Tasten [Langsom Scantilst.]

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokumentfeeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at tynde originaler giver fremføringsfejl.

UDFØRELSE AF "Scan til HDD"

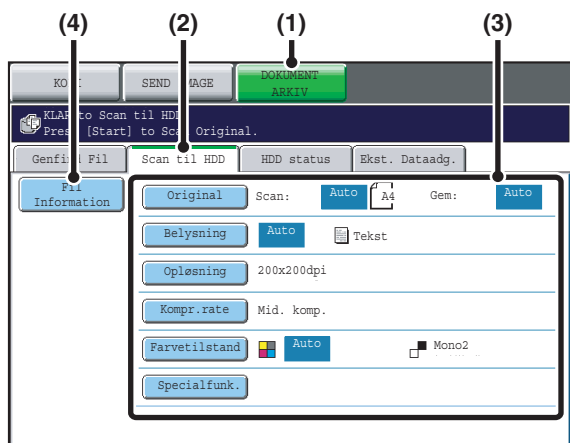
1



Anbring originalen.

Anbring originalen med tekst op i dokumentfremføren, eller på glaspladen med tekst nedad.

2



Skift til dokumentarkiveringsindstilling og vælg indstillingen Scan til HDD.

(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) Tryk på fanen [Scan til HDD].

Hvis du ikke ønsker at vælge indstillingerne fortsættes der til næste trin.

(3) Vælg originalstørrelse, belysning, opløsning, kompressionsrate og specialfunktioner.

Se "Scan til HDD" SKÆRM" (side 20).

(4) Tryk på tasten [FilInformation].

Indstillingerne er de samme som for "Fil". Se "FILOPLYSNINGER" (side 17).



Hvis originalen er tosidet, skal der trykkes på tasten [Original] og dernæst tasten [2-Sidet Hæfte] eller [2-Sidet Tablet] alt efter hvad der passer til originalen.

3



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Scanningen begynder.

For proceduren til at placere originalen, se trin 4 af "LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"" (side 13).

Et bip vil lyde når Scan til HDD er færdig.



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Når Scan til HDD udføres uden at vedføje filinformation, tildeles følgende brugernavn og filnavn automatisk filen.

Brugernavn: Bruger Ukendt

Filnavn: Tilstand_Dag-Måned_År_Time-Minut-Sekund
(Eksempel: HDD_01042006_112030)

Gemt i: Hovedmappe

Når der anvendes brugerkontrol, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login automatisk.

3

ANVENDELSE AF GEMTE FILER

Dette kapitel forklarer, hvordan man henter en fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering samt hvordan man udskriver og overfører filen.

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL

Dette afsnit forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for hentning og anvendelse af en gemt fil. Procedurene og skærmene varierer afhængig af, hvorvidt brugerbekræftelse er aktiveret.

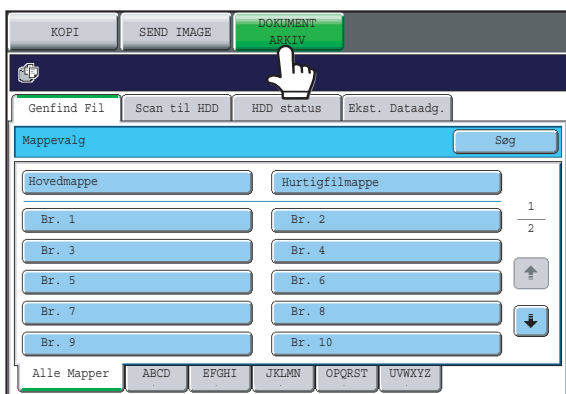
Se rækkefølgen, der gælder din situation.

For oplysninger om brugerkontrolprocedurer, se "BRUGERKONTROL" i Brugervejledningen. For at få oplysninger om aktivering af brugerkontrol og gemning af brugernavne, se "Brugerkontrol" i Vejledningen for systemindstillinger.



Filer, der opbevares ved hjælp af dokumentarkivering, kan også hentes og anvendes fra websiderne. Klik på [Dokumenthandling] og dernæst på [Dokument Arkivering] i websidemenuen og vælg mappen, der indeholder filen, som du ønsker at anvende.

Ændring af funktionen.



Skift til dokumentarkiveringsindstilling.

👉 [HOVEDSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING](#) (side 12)



Vælg den fil, du vil hente.

- Vælg mappen i mappevalgsskærmen. Når mappen er valgt, vil filerne i mappen vises. Vælg den fil, du vil hente.
 - ☞ [FILVALGSSKÆRM](#) (side 28)
 - ☞ [VÆLG EN FIL](#) (side 29)
- Søgefunktionen kan bruges til at hente en fil.
 - ☞ [SØGNING EFTER EN GEMT FIL](#) (side 43)



Vælg handling.

Vælg den ønskede handling og konfigurer indstillingerne.

- ☞ [SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER](#) (side 30)
- ☞ [UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL](#) (side 31)
- ☞ [AFSENDELSE AF EN GEMT FIL](#) (side 35)
- ☞ [GEMTE FILERS EGENSKABER](#) (side 37)
- ☞ [FLYTNING AF EN GEMT FIL](#) (side 39)
- ☞ [SLETNING AF EN GEMT FIL](#) (side 41)

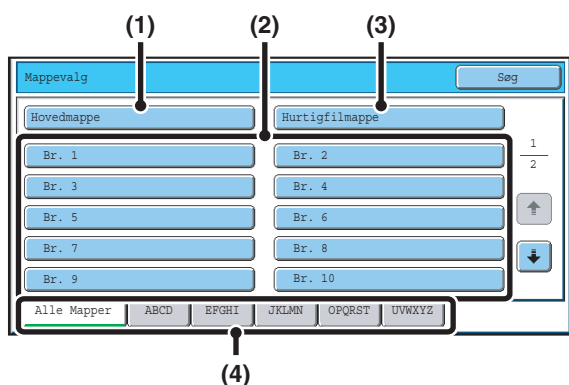
MAPPE- OG FILVALGSSKÆRME

For at anvende en fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering, skal mappen og filen først vælges. Mappevalgsskærmen og filvalgsskærmen forklares nedenfor.

MAPPEVALGSSKÆRM

To forskellige skærme forekommer, afhængig af, hvorvidt brugerkontrol er aktiveret på maskinen.

Når brugerkontrol ikke er aktiveret



(1) Tasten [Hovedmappe]

Tryk på denne tast for at hente en fil fra Hovedmappen. Filerne i Hovedmappen vil vises.

(2) Brugerdefinitionsmappe-taster.

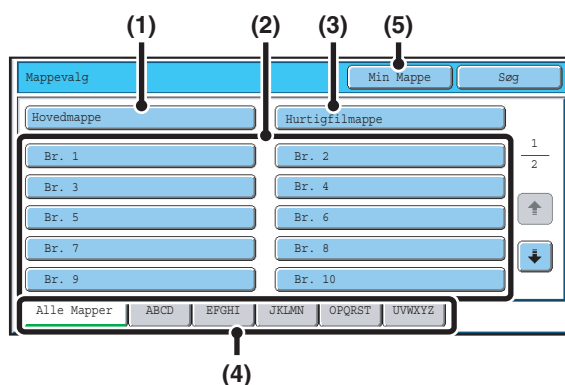
De brugerdefinerede mapper, der er blevet oprettet ved hjælp af "Dok.Arkivering Kontrol" i systemindstillingerne, vises. Tryk på en tast for at vise filerne i mappen. Hvis et password er blevet indstillet for en brugerdefineret mappe, forekommer en skærm til indtastning af password, når mappen bliver markeret. Password skal indtastes.

(3) Tasten [Hurtigfilmappe]

Tryk på denne tast for at hente en fil fra Hurtigfilmappen. Filerne i Hurtigfilmappen vil vises.

🔗 [LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"](#) (side 13)

Når brugerkontrol er aktiveret



(4) [Indeks] faner

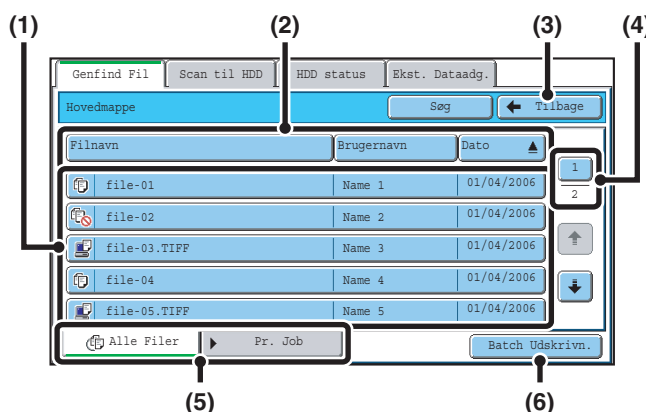
Alle mapper forekommer på fanen [Alle Mapper]. Tryk på en tast for at få vist de brugerdefinerede mapper, hvis initialer (indstillet i "Dok. Arkiverings-Kontrol" i systemindstillingerne) matcher bogstaverne på fanen.

(5) Tasten [Min Mappe]

Denne tast forekommer, når brugerkontrol er aktiveret. Tryk på tasten for at vise filvalgsskærmen for "Min Mappe". Når brugerbekræftelse er aktiveret, men "Min Mappe" ikke er konfigureret, vil denne tast blive nedtonet for at undgå valg.

FILVALGSSKÆRM

Filvalgsskærmen for Hurtigfilappen, Hovedmappen og brugerdefinerede mapper er forklaret nedenfor.



(1) Filtaster

De gemte filer vises. Et ikon, der viser, fra hvilken funktion, filen blev gemt, filnavnet, brugernavnet og datoen, på hvilken filen blev gemt, forekommer på hver filtast.

Når der bliver trykket på en fil, forekommer jobindstillingsskærmen.

Jobikoner

	Kopi		Internet-Fax transmission		Udskriv
	Udskriv		Scan til e-mail		Scan til HDD
	Scan til FTP		Scan til desktop		Scan til netværksmappe
	PC-Fax transmission		PC-Internet-Fax transmission		

(2) Tasten [Filnavn], tasten [Brugernavn], tasten [Dato]

Anvend disse taster til at ændre displayrækkefølgen for filtasterne. Når der trykkes på én af tasterne forekommer eller på tasten.

- Når forekommer på tasten [Filnavn] eller tasten [Brugernavn], forekommer filerne efter navn eller brugernavn i opadgående rækkefølge.
- Når forekommer på tasten [Dato] forekommer filerne i rækkefølge fra den ældste dato.
- Når forekommer på tasten [navn] eller tasten [Brugernavn], forekommer filerne efter navn eller brugernavn i nedadgående rækkefølge.
- Når forekommer på tasten [Dato] forekommer filerne i rækkefølge fra den nyeste dato.

(3) Tasten [Tilbage]

Tryk på denne tast for at vende tilbage til hovedskærmen for dokumentarkivering.

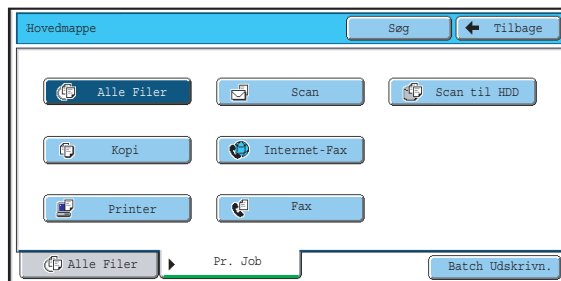
[MAPPEVALGSSKÆRM](#) (side 27)

(4) Tasten Side

Når der findes mange sider anvendes denne tast til at indtaste tallet på den side, du vil have vist. Når der er trykket på tasten, forekommer en indtastningsskærm til sidetal. Indtast det ønskede sidetal (3 cifre) med de numeriske taster. For eksempel indtastes "003" for at få vist side 3.

(5) Vælg viste filer efter jobtype.

Du kan vælge filtasterne, der er vist ved jobtype. Den nuværende valgte jobtype for vises i den venstre fane. [Alle Filer] vælges først. Tryk på fane [Pr. Job] til højre for at åbne den følgende skærm.



Tryk på en funktionstast for at få vist en liste over de filer, der blev gemt fra den funktion.

(6) Tasten [Batch Udskrivn.]

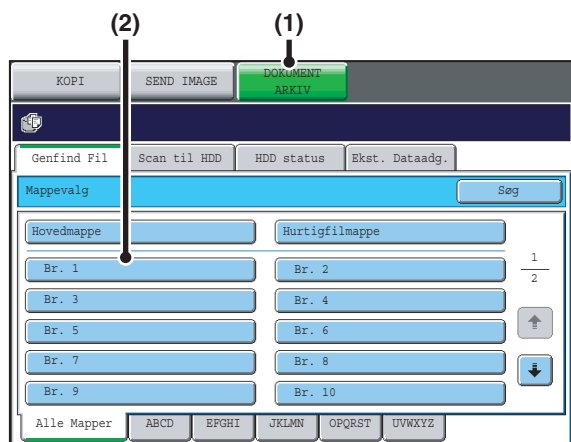
Tryk på denne tast for at udskrive alle filer i en mappe.

[BATCHUDSKRIVNING](#) (side 33)

VÆLG EN FIL

Dette afsnit forklarer, hvordan en fil, der skal bruges, vælges.

1



Vælg mappen, der indeholder den fil, du ønsker at bruge.

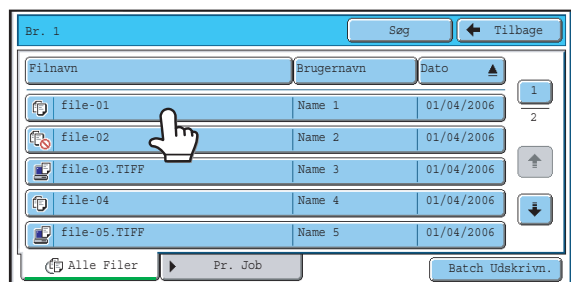
(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

Skærmen for mappevalg vil vises. Hvis et anderledes faneark viser sig, tryk på fanearket [Genfind Fil]. Når brugerbekræftelse er aktiveret og "Min Mappe" er konfigureret i "Brugerliste" i systemindstillingerne, vil den brugerdefinerede mappe, specificeret som "Min Mappe", åbnes. For at vise mappevalgsskærmen, tryk på tasten [Tilbage].

(2) Tryk på tasten for den mappe, der indeholder den ønskede fil.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, vises password skærm billede. Indtast en adgangskode med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

2



Tryk på tasten for den ønskede fil.

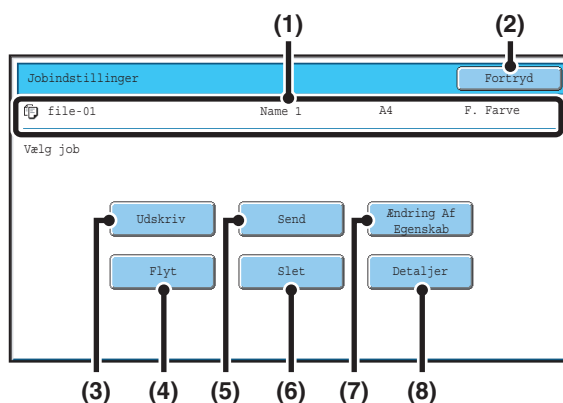
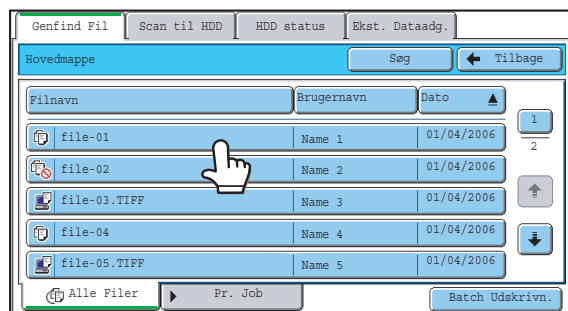
Hvis et password er blevet oprettet til den valgte mappe, vises password skærm billede. Indtast et password med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].



- Der kan trykkes på fanen [Pr. Job] for at vise funktionstasterne (kopitilstand, fax-funktion osv.). Tryk på en funktionstast for at få vist en liste over de filer, der blev gemt fra den funktion. Når du kender funktionen fra hvilken filen blev gemt, gør et tryk på fanen [Pr. Job] det nemt at finde filen hurtigt.
- Du kan trykke på tasten [Filnavn], tasten [Brugernavn] eller tasten [Dato] for at ændre displayrækkefølgen af filerne.
- Hvis du vil udskrive alle filer i mappen, trykkes der på tasten [Batch Udskrivn.].
🖨 **BATCHUDSKRIVNING** (side 33)

SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER

Når der er blevet trykket på en filtast fremkommer følgende skærm. Tryk på tasten for den funktion, som du ønsker at udføre og vælg indstillinger.



(1) Fildisplay

Dette viser information om den aktuelt valgte fil (jobikon, filnavn, brugernavn, størrelse og farveindstilling).

(2) Tasten [Fortryd]

Tryk på denne tast for at annullere funktionen og vende tilbage til filvalgsskærmen.

(3) Tasten [Udskriv]

Tryk på denne tast for at udskrive den valgte fil.

➡ [UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL](#) (side 31)

(4) Tasten [Flyt]

Brug denne procedure til at ændre placeringen af en fil (flyt en fil til en anden mappe).

➡ [FLYTNING AF EN GEMT FIL](#) (side 39)

(5) Tasten [Send]

En gemt fil kan sendes via fax, Internet-Fax eller scanningstransmission.

➡ [AFSENDELSE AF EN GEMT FIL](#) (side 35)

(6) Tasten [Slet]

Tryk på denne tast for at slette en fil, der ikke længere er nødvendig.

➡ [SLETNING AF EN GEMT FIL](#) (side 41)

(7) Tasten [Ændring Af Egenskab]

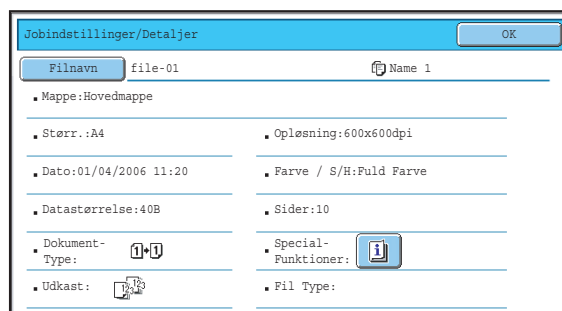
Anvend denne tast til at ændre egenskaben ("Deling", "Beskyt" eller "Fortroligt") ved en gemt fil.

➡ [GEMTE FILERS EGENSKABER](#) (side 37)

(8) Tasten [Detaljer]

Tryk på denne tast for at få vist detaljerede oplysninger om den valgte fil.

Når der er trykket på denne tast, forekommer følgende skærm.



Hvis du ønsker at ændre filnavnet, trykkes der på tasten [Filnavn] på denne skærm.

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast det ønskede filnavn. For fremgangsmåden for indtastning af tekst henvises til "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.

Tasten  tast vises, når der er valgt en specialfunktion. Tryk på tasten  for at vise skærmen for bekræftelse af specialfunktionsvalget.

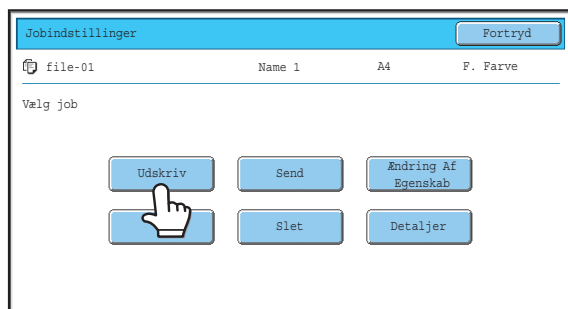
UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL

En fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering kan hentes og udskrives efter behov. Indstillingerne, der blev anvendt, da filen blev gemt, er også gemt, og således kan filen udskrives igen vha. disse indstillinger. Filen kan også modificeres før den udskrives ved at ændre udskriftsindstillingerne.

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

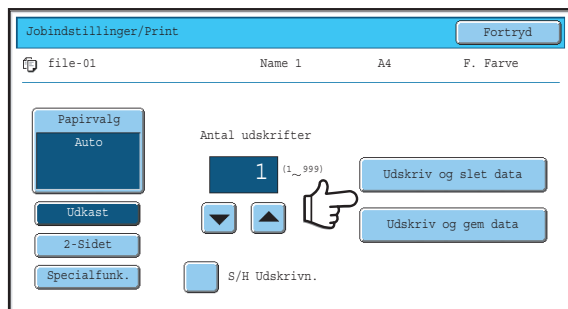
🖱️ [VÆLG EN FIL](#) (side 29)

1



Tryk tasten [Udskriv].

2



Tryk på tasten [Udskriv og slet data] eller tasten [Udskriv og gem data].

Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og slet data], vil filerne automatisk blive slettet efter udskrivning.

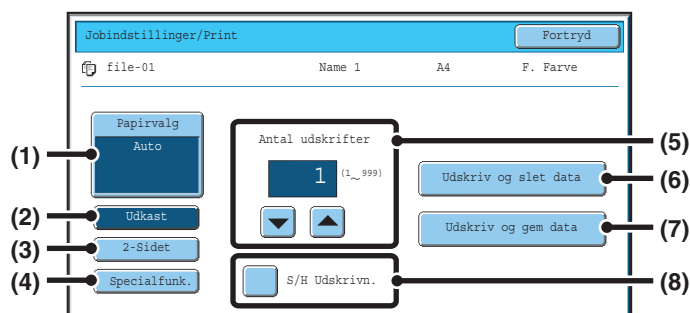
Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og gem data], vil filerne blive gemt efter udskrivning.

Udskriftsindstillinger, 2-sidet udskrivning, specialfunktioner, antallet af kopier og andre indstillinger kan vælges. For yderligere information, se "[SKÆRMEN UDSKRIFTSINDSTILLINGER](#)" (side 32).



- En fil gemt i sort/hvid eller gråskala kan ikke udskrives i farve.
- Når et på langs-dokument er gemt fra Scan til HDD eller scanneindstillinger, kan filen ikke udskrives. En fil, der er gemt fra scanneindstillinger, der inkluderer fax eller internet-fax destinationsindstillinger i en rundsendingsoverførsel, kan udskrives.
- Hvis udskriftsindstillingerne ændres, når en gemt fil udskrives, er antallet af kopier den eneste ændrede indstilling, der kan gemmes.
- Udskriftshastigheden kan være noget langsom, afhængig af opløsningen og eksponeringsfunktionsindstillingerne for den gemte fil.

SKÆRMEN UDSKRIFTSINDSTILLINGER



(1) Tasten [Papirvalg]

Anvend denne tast til at indstille papirstørrelsen.

(2) Tasten [Udkast]

Anvend denne tast til at vælge Sortering, Gruppe eller Hæftesortering og vælg udkastbakken.

(3) Tasten [2-sidet Print]

Anvend denne tast til at vælge billedets retning på bagsiden af papiret til to-sidet udskrivning. Hvis du ønsker at have billedet foran og bagpå til at vende i samme retning, trykker du på tasten [2-Sidet Hæfte]. Hvis du ønsker at have billedet foran og bagpå til at vende i modsatte retning, trykker du på tasten [2-Sidet Tablet]. Bemærk, at størrelsen og retningen på det gemte billede kan resultere i, at disse taster har den modsatte virkning. Hvis ingen af disse taster vælges (ingen er fremhævede), vil en-sidet udskrivning finde sted.

(4) Tasten [Specialfunk.]

Tryk på denne tast for at vælge "Marginskift", "Håndbogs kopi", "2i1 / 4i1", "Tandem Print" eller "Stempel". Denne tast forekommer ikke, hvis filen blev gemt fra udskriftsstatus.

(5) ▼ ▲ tast

Anvend disse taster til at indstille antallet af kopier. Antallet af kopier kan også indstilles med de numeriske taster.

(6) Tasten [Udskriv og slet data].

Udskrivning begynder, når der bliver trykket på denne tast. Når udskrivning er færdig, vil filen automatisk blive slettet.

(7) Tasten [Udskriv og gem data].

Udskrivning begynder, når der bliver trykket på denne tast. Filen vil ikke blive slettet efter udskrivning.

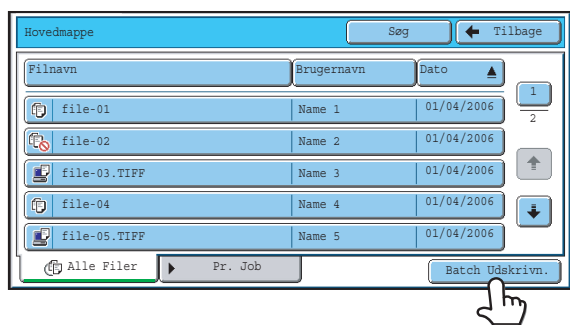
(8) Afkrydsningsfeltet [S/H Udskrivn.]

Vælg dette afkrydsningsfelt, hvis filen blev gemt i farve og du ønsker at udskrive den i sort og hvid. Når filen er gemt i sort og hvidt, vises dette afkrydsningsfelt ikke.

BATCHUDSKRIVNING

Alle filer i en mappe, der har samme brugernavn og password kan udskrives samtidig.

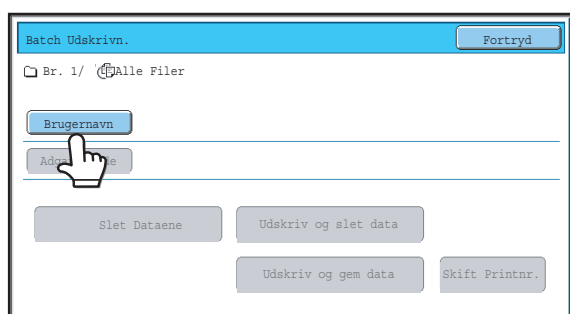
1



Tryk på tasten [Batch Udskrivn.].

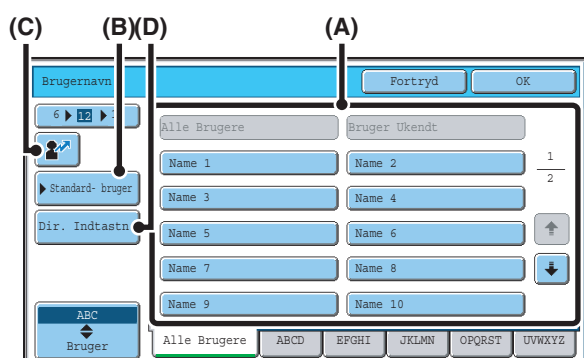
For at batchudskrive filer af en bestemt type job, tryk fanearket [Pr. Job] for at ændre de viste fejl og tryk på tasten [Batch Udskrivn.].

2



Tryk på knappen [Brugernavn].

3



Vælg brugernavnet.

Der er fire måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på tasten for det brugernavn.

Det berørte brugernavn er fremhævet.

Hvis du ved et uheld valgte det forkerte brugernavn, trykkes der på tasten for det korrekte navn.

(B) Tryk på tasten [Standard-bruger].

Brugernavnet kan vælges fra de fabriksgemte brugere.

(C) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

Et område for at indtaste "Registreringsnummeret" [---] vises i beskeden. Indtast "Registreringsnummeret", der var indstillet under brugerregistrering. Dette vil give dig mulighed for at vælge brugernavn.

(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast brugernavnet direkte. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.

Efter valg af brugernavnet trykkes der på tasten [OK].



Når alle brugere og bruger ukendt-batchudskrivning er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan tasten [Alle Brugere] og tasten [Bruger Ukendt] vælges.

Der kan trykkes på tasten [Alle Brugere] for at vælge alle filer i mappen (filerne af alle brugere).

Der kan trykkes på tasten [Bruger Ukendt] for at vælge alle filer i mappen, der ikke har et brugernavn.

4

Hvis et password er blevet etableret, trykkes der på tasten [Adgangskode].

Indtast en adgangskode med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK]. Kun filer, der har samme adgangskode vil blive valgt.

Hvis du ikke ønsker at indtaste en adgangskode, fortsættes der til næste trin.

5

Hvis du vil indstille antallet af kopier, trykkes der på tasten [Skift Printnr.].

Hvis du ønsker at anvende antallet af kopier, der er blevet gemt med hver fil, fortsættes der med trin 6.

(1) Tryk på afkrydsningsfeltet [Tilføj nummeret fra den gemte indstilling for hvert job.], således at det ikke er valgt (☐) .

(2) Indstil antallet af kopier med tasterne .

Antallet af kopier kan også indstilles med de numeriske taster.

(3) Berør tasten [OK].

6

Tryk på tasten [Udskriv og slet data] eller tasten [Udskriv og gem data].

Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og slet data], vil filerne automatisk blive slettet efter udskrivning.

Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og gem data], vil filerne blive gemt efter udskrivning.

Hvis der ikke er nogen fil, der passer med søgebetingerne, vender du tilbage til fillisteskærmen.



Alle filer, der passer til de aktuelle søgebetinger, kan slettes, ved at der trykkes på tasten [Slet Dataene].

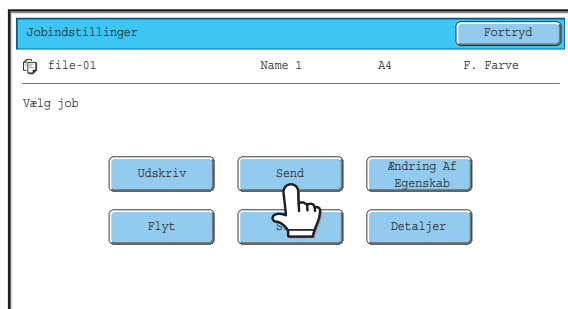
AFSENDELSE AF EN GEMT FIL

En fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering kan hentes og overføres når som helst det er nødvendigt. Indstillingerne, der blev anvendt, da filen blev gemt, er også gemt, og således kan filen overføres ved hjælp af disse indstillinger. Hvis det er nødvendigt, kan du også ændre overførselsindstillingerne for at rette den hentede fil.

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

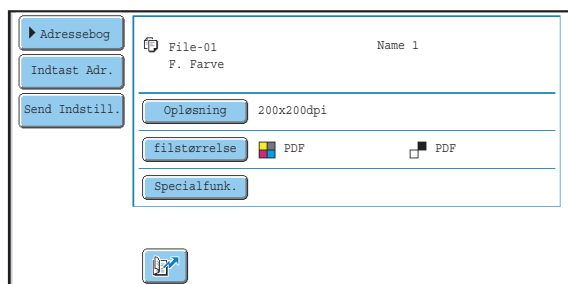
 **VÆLG EN FIL** (side 29)

1



Tryk på knappen [Send].

2



Vælg overførselsindstillinger.

For at få flere oplysninger om indstillingerne, se "**SKÆRMEN SEND INDSTILLINGER**" (side 36).

3



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).



Hvis du sender en fax eller Internet-Fax, kan kun tasten [START SORT/HVID] (○●) anvendes.

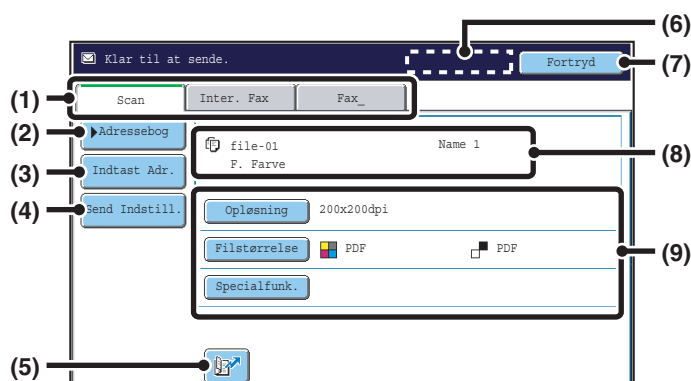


- En fil gemt i sort/hvid eller gråskala kan ikke transmitteres i farve.
- Et gemt udskrivningsjob kan ikke transmitteres.
- Disse transmissionsmetoder kræver installation af de tilsvarende muligheder.
- Hvis nogen af de følgende specialfunktioner blev inkluderet i den gemte fil, kan filen ikke transmitteres. "Håndbogskopi", "Omslag/Skilleark", "Foto Gentag", "Flere sider Forstørrelse", "Multi-Shot" for kopiering.
- Hvis nogen af de følgende specialfunktioner blev inkluderet i den gemte fil, kan filen ikke transmitteres, men specialfunktionerne vil ikke blive udført. "Marginskift", "Overhead-Skilleark", "Bog Kopi", "Fanebladskop", "Stempel", alle "Farve-Justeringer" menupunkter, "Centrering"
- Det afhænger af den valgte faktor for reduktion eller forstørrelse, der blev brugt ved lagring af en fil, om det er muligt at sende den gemte fil ved brug af en valgt opløsningsindstilling. Du kan derfor prøve at ændre opløsningen. Når der sendes en gemt fil via Internet-Fax, kan det imidlertid godt være, at transmissionen ikke er mulig, selv om opløsningen bliver ændret.

SKÆRMEN SEND INDSTILLINGER

Tasterne, der forekommer i send indstillinger, er forklaret nedenfor. For at få flere oplysninger om hver indstilling, se "BASISSKÆRM" i Vejledningen for scanner.

Eksempel på scanningsfunktion



(1) Sendetilstandsfaner

Tryk på den rette fane for at vælge indstillinger for fax, scanner eller internet-fax.

(2) Tasten [Adressebog]

Tryk på denne tast for at få destinationerne, der er gemt i adressebogen, vist.

(3) Tasten [Indtast Adr.] eller tasten [Subadresse]

Anvend denne tast til direkte at indtaste en adresse, når en fil i scannings- eller Internet-Fax-funktion sendes. I faxfunktion vises dette som tasten "Subadresse". Brug denne tast til at indtaste en subadresse og adgangskode for F-code kommunikation.

(4) Tasten [Send Indstill.]

Denne tast forekommer i scannings- og Internet-Fax-funktion. Tryk på tasten for at indtaste et emne og et filnavn når der skal foretages en overførsel. I scanningsfunktion kan en afsender også specificeres.

(5) tast

Det 3-cifrede søgenummer, der var givet til en et-trykstast eller gruppetast, da tasten blev gemt, kan indtastes for at specificere en destination.

(6) Tasten [Næste Adresse]

Denne tast forekommer, når mindst én adresse er blevet indtastet. Anvend denne tast når du skal sende en fil til flere destinationer.

(7) Tasten [Fortryd]

Dette sender dig tilbage til hovedskærmen for jobindstillinger.

(8) Filnavn / Brugernavndisplay

Dette viser ikonet på filen, der skal sendes, filnavnet, brugernavnet og farveindstillingen (farve /sort og hvid).

(9) Der kan trykkes på hvilken som helst af disse taster for at ændre de tilsvarende indstillinger af filen, der skal sendes. Indstillingerne, der kan vælges, varierer efter funktion.

• Scanning:

Tasten [Opløsning]

Anvend denne til at vælge opløsningen. En opløsningsindstilling, der er højere end den opløsning, hvori filen blev gemt, kan ikke vælges.

Tasten [Filstørrelse]

Dette lader dig vælge filtypen, komprimeringsratio og farveindstilling.

Tasten [Specialfunk.]

Dette viser tasten [Timer].

• Internet-Faxfunktion

Tasten [Opløsning]

Anvend denne til at vælge opløsningen. En opløsningsindstilling, der er højere end den opløsning, hvori filen blev gemt, kan ikke vælges.

Tasten [Filstørrelse]

Anvend denne til at vælge filtype og kompressionsrate

Tasten [Specialfunktioner]

Dette viser tasterne [Timer] og [Transaktionsrapport].

• Faxfunktion

Tasten [Opløsning]

Anvend denne til at vælge opløsningen. En opløsningsindstilling, der er højere end den opløsning, hvori filen blev gemt, kan ikke vælges.

Tasten [Specialfunk.]

Dette viser tasterne [Timer], [Vælg Eget Navn] og [Transaktionsrapport].

GEMTE FILERS EGENSKABER

FILEGENSKABER

En beskyttelsesindstilling kan vælges for filer, der er gemt med dokumentarkiveringsfunktionen. Dette forhindrer en fil i at blive flyttet eller slettet automatisk eller manuelt.

Der er tre egenskaber tilgængelige for gemte filer: [Deling], [Beskyt], og [Fortroligt]. Når den er gemt med egenskaben [Deling], er filen ikke beskyttet. Når den er gemt med egenskaben [Beskyt] eller [Fortroligt], er filen beskyttet.

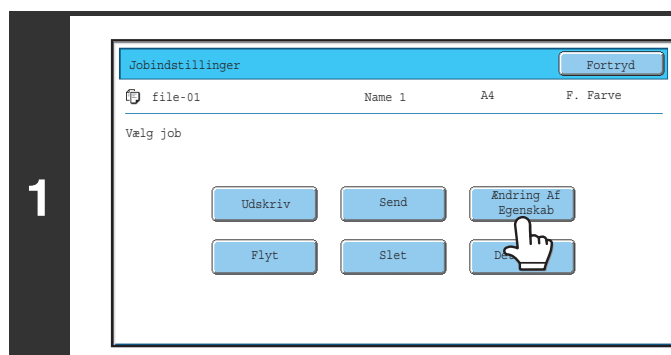
Filer gemt i Hurtigfilmappen er alle gemt som [Deling]-filer. Når en fil gemmes i hovedmappen eller en brugerdefineret mappe, kan [Deling] eller [Fortroligt] vælges.

Deling	En [Deling] fil kan ændres til en [Beskyt] eller [Fortroligt] fil ved brug af [Ændring Af Egenskab] i Jobindstillinger.
Beskyt	"Beskyt" forhindrer en fil i at blive flyttet eller slettet. En adgangskode kan ikke oprettes. Ikonet  forekommer med funktionsikonet på en beskyttet fils filtab.
Fortroligt	For at beskytte en "Fortroligt" fil, indstilles en adgangskode. (Adgangskoden skal indtastes for at hente filen.) Ikonet  forekommer med funktionsikonet på en fortrolig fils filtab.

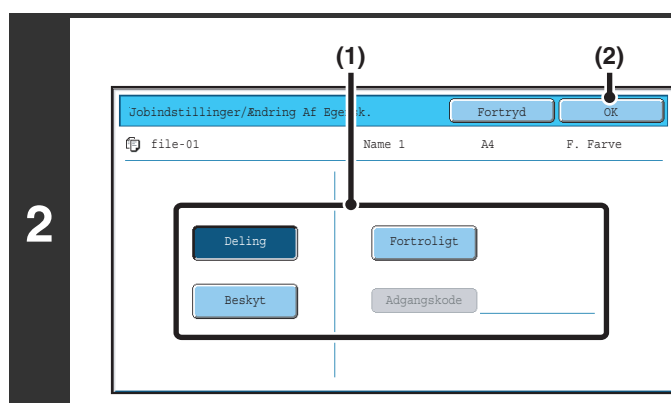
ÆNDRING AF EGENSKABEN

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

 **VÆLG EN FIL** (side 29)



Tryk på tasten [Ændring Af Egenskab].



Valg af egenskab.

(1) Tryk på tasten for den ønskede egenskab.

Når tasten [Fortroligt] berøres, kan der trykkes på tasten [Adgangskode].

Tryk på tasten [Adgangskode], indtast en adgangskode (5 til 8 cifre) med de numeriske taster og tryk på tasten [OK].

(2) Berør tasten [OK].



Begrænsninger ved ændring af egenskaben

- En fil, der er indstillet til "Deling", kan ændres til "Beskyt" eller "Fortroligt". En "Deling" fil, der gemmes i Hurtigfilappen, kan kun ændres til "Beskyt".
- En fil, der er indstillet til "Beskyt", kan ændres til "Deling" eller "Fortroligt". En "Beskyt" fil, der gemmes i Hurtigfilappen, kan imidlertid kun ændres til "Deling".
- En fil, der gemmes i Hurtigfilappen, kan ikke ændres til "Fortroligt". Hvis filen flyttes til Hovedfilappen eller en brugerdefineret mappe, kan egenskaben ændres til "Fortroligt".
- To egenskaber kan ikke vælges for en enkelt fil.

FLYTNING AF EN GEMT FIL

Brug denne procedure til at ændre placeringen af en fil (flyt en fil til en anden mappe).

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

🖱️ **VÆLG EN FIL** (side 29)

1

Tryk på knappen [Flyt].

2

Tryk på [Flyt til:] tasten.



- En fil kan ikke flyttes til Hurtigfilmappen. Med denne procedure bliver det originale navn ændret, og filen er flyttet til den specificerede mappe. (I modsætning til kommandoen "Gem Som" på en computer bliver filen ikke kopieret til den specificerede mappe med den originale fil i den oprindelige placering).
- Hvis du vil ændre filnavnet, trykkes der på tasten [Filnavn].

3

Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel.

Vælg destinationsmappen.

(1) Tryk på tasten for den mappe til hvilken du vil flytte filen.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, forekommer der en adgangskodeindtastningsskærm.

Indtast en adgangskode med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

(2) Tryk på knappen [OK].

file-01	Name 1	A4	F. Farve
Vælg mappe som filen skal flyttes til			
Filnavn	file-01		
Flyt til:	Br. 2		

Flyt

Tryk på knappen [Flyt].



En fil, hvis egenskab er "Beskyt" kan ikke flyttes. Hvis du vil flytte en beskyttet fil, ændres dens egenskab til "Deling" eller "Fortroligt".

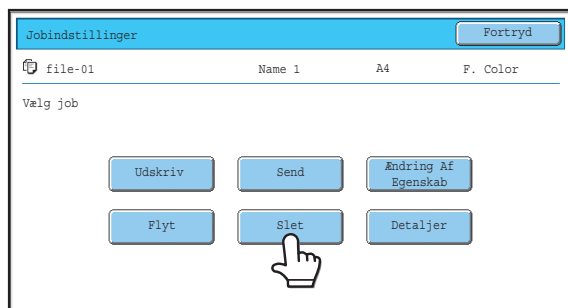
SLETNING AF EN GEMT FIL

Gemte filer, der ikke længere er nødvendige, kan slettes.

Vælg den fil, du ønsker at slette, og tryk på tasten [Slet].

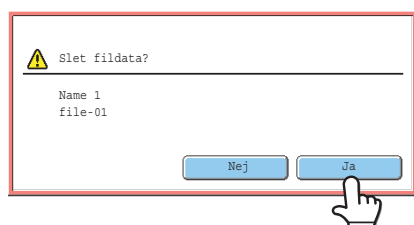
 [VÆLG EN FIL](#) (side 29)

1



Tryk på tasten [Slet].

2



Kontroller filen og tryk derefter på tasten [Ja].



En fil, hvis egenskab er "Beskyt" kan ikke slettes. Hvis du vil slette en beskyttet fil, ændres dens egenskab til "Deling" eller "Fortroligt".

HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA SKÆRMEN JOBSTATUS

Filer, der gemmes ved hjælp af Fil og Hurtig Fil, forekommer som taster på jobstatusskærmen for afsluttet. Dette er nyttigt, når du har brug for hurtigt at udskrive de gemte data for et kopieringsjob eller hurtigt at sende en gemt fax til en anden destination.

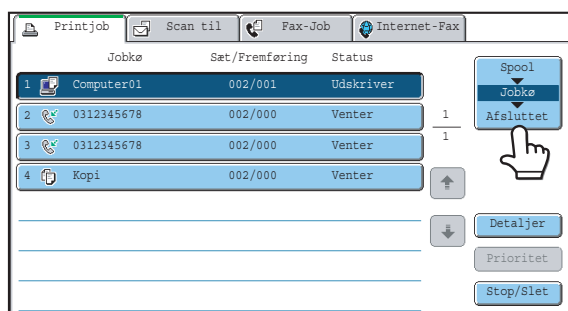
1

JOBSTATUS



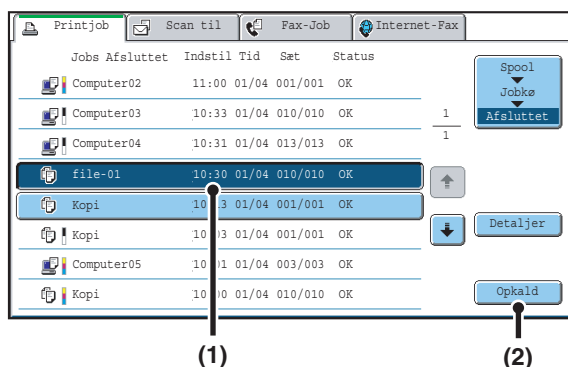
Tryk på tasten [JOBSTATUS].

2



Tryk på tasten for jobstatusvalg, således at [Afsluttet] er fremhævet.

3



Vælg den ønskede fil i de afsluttede jobs.

(1) Tryk på tasten for den ønskede fil.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, vises password skærm-billede.

Indtast en adgangskode med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

(2) Tryk på tasten [Opkald].

Jobindstillingsskærmen vil forekomme.

Vælg og udfør den ønskede handling.

-  [SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER](#) (side 30)
- [UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL](#) (side 31)
- [AFSENDELSE AF EN GEMT FIL](#) (side 35)
- [GEMTE FILERS EGENSKABER](#) (side 37)
- [FLYTNING AF EN GEMT FIL](#) (side 39)
- [SLETNING AF EN GEMT FIL](#) (side 41)



Hvis du vil se oplysninger om en fil, skal du vælge filen og derefter trykke på tasten [Detaljer].

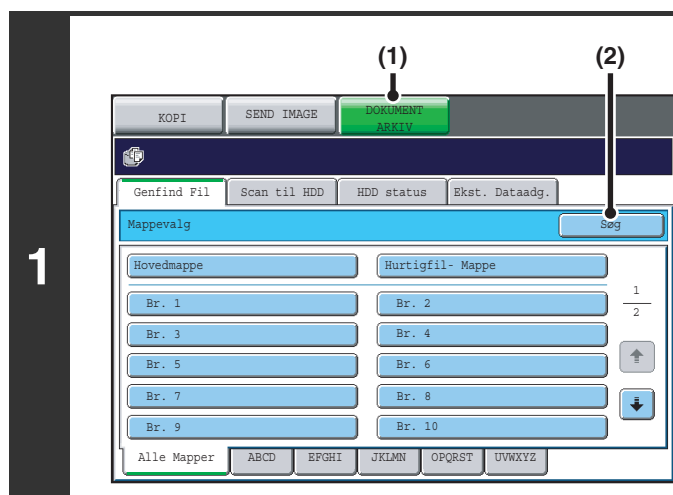
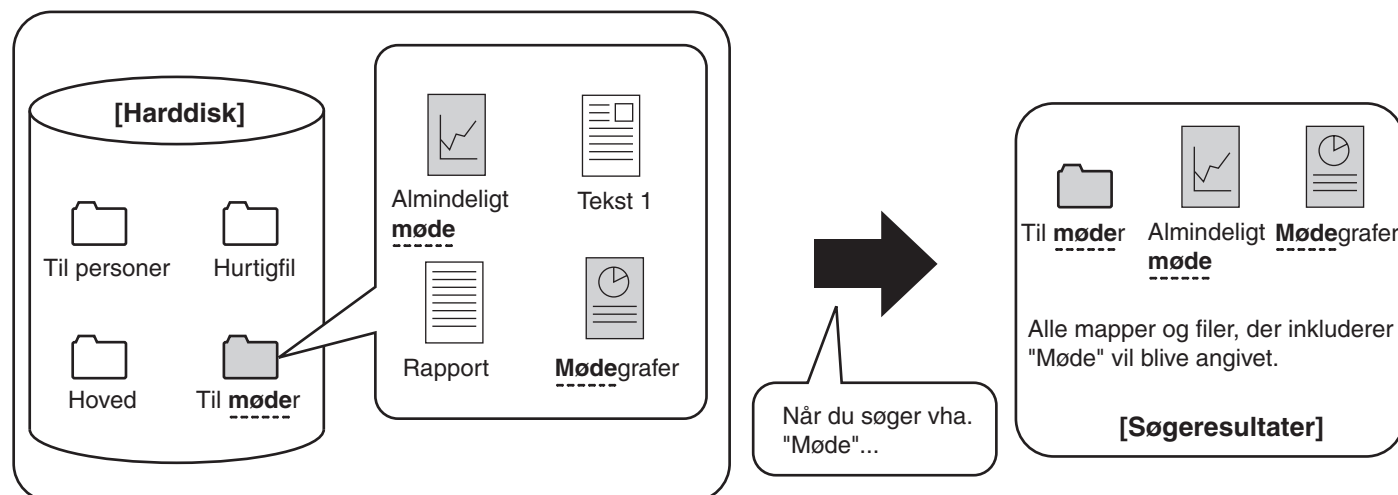
SØGNING EFTER EN GEMT FIL

Når der er mange gemte filer kan det tage tid at finde en fil. Søgefunktionen i dokumentarkiveringsindstillingen kan anvendes til at finde en fil hurtigt.

Dette afsnit forklarer, hvordan du skal lede efter en fil eller en mappe på maskinens harddisk.

Søgning er mulig, når du kun kender en del af filnavnet eller mappenavnet. En mappe kan også specificeres som et søgeområde.

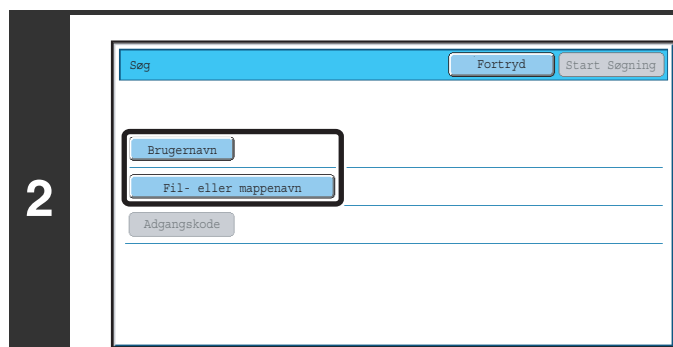
Eksempel: Kun en del af et filnavn er kendt: "Møde"



Åbn skærmen for filsøgning.

(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

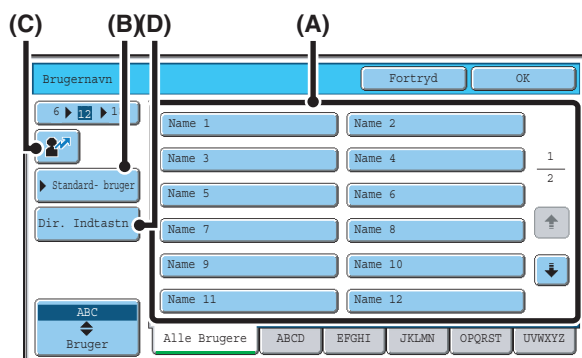
(2) Tryk på tasten [Søg].



Tryk på tasten [Brugernavn] på tasten [Fil- eller mappenavn].

Hvis du kender brugernavnet, trykkes på tasten [Brugernavn] og gå til "[Anvendelse af brugernavnet til søgning](#)" i trin 3.

Hvis du kender filnavnet, tryk på tasten [Fil- eller mappenavn] og gå til "[Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning](#)" i trin 3.



Anvendelse af brugernavnet til søgning

Der er fire måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på tasten for det brugernavn.

Det berørte brugernavn er fremhævet.

Hvis du ved et uheld valgte det forkerte brugernavn, trykkes der på tasten for det korrekte navn.

(B) Tryk på tasten [Standard-bruger].

Brugernavnet kan vælges fra de fabriksgemte brugere.

(C) Tryk på tasten .

Et område for at indtaste "Registreringsnummeret" [---] vises i beskeden. Indtast "Registreringsnummeret", der var indstillet under brugerregistrering. Dette vil give dig mulighed for at vælge brugernavn.

(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast brugernavnet direkte. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDFASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen. Søgning er mulig, selv om du kun indtaster de første par bogstaver af brugernavnet.

Efter valg af brugernavnet trykkes der på tasten [OK].

Når brugernavnet er valgt, kan der trykkes på tasten [Adgangskode]. For at søge efter filer af det valgte brugernavn, der har en vis adgangskode, tryk på tasten [Adgangskode] og indtast adgangskoden.

(Det er ikke muligt kun at søge vha. en adgangskode).

Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning

Indtast filnavnet eller mappenavnet og berør tasten [OK].

Søg

Fortryd Start Søgning

Brugernavn Name 1

Fil- eller mappenavn file-01

Adgangskode

Tryk på tasten [Start Søgning].

Søgeresultaterne vil forekomme på en skærm, der ligner følgende skærm. En liste over filerne, der matcher dine søgekriterier, vises. Vælg den ønskede fil fra listen. Jobindstillingsskærmen vil forekomme.

Søg

Fortryd Søg Igen

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

1
1

↑
↓

For at vende tilbage til hovedskærmen for dokumentarkivering tryk på tasten [Fortryd].

For at vende tilbage til filsøgningsskærmen, tryk på tasten [Søg Igen].

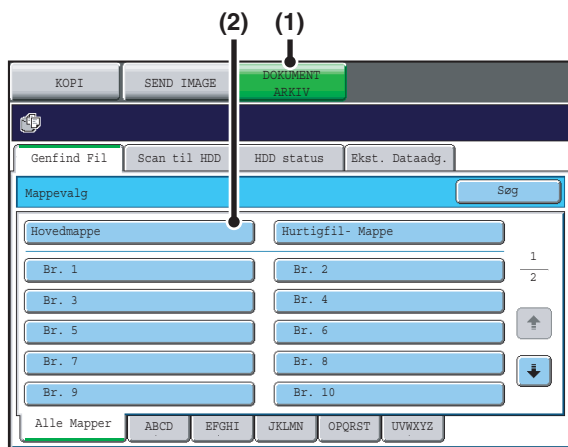


- Når du søger ved hjælp af [Fil- eller mappenavn], vil brugerdefinerede mapper, der matcher søgetegnene, også forekomme på listen. Når der trykkes på en mappetast, forekommer en liste over filerne i mappen. Marker den ønskede fil på listen.
- Du kan også søge efter en fil ved brug af websiderne. Klik på [Dokumenthandling], [Dokument Arkivering], og derefter på [Søg] på websidemenuen.

Søgning i en mappe

Du kan specificere en mappe for at begrænse søgningsområdet til denne mappe. Hvis du vil søge i en specificeret mappe, følges nedenstående trin.

1



Åbn den mappe, som du ønsker at søge i.

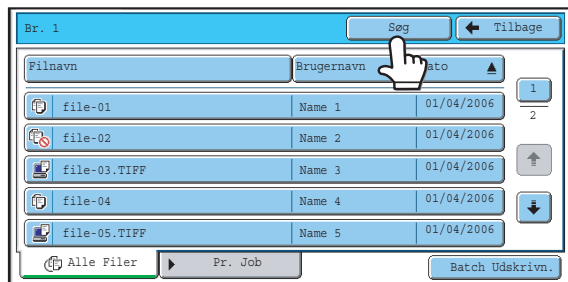
(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) Tryk på tasten for den mappe, som du ønsker at søge i.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, vises password skærm billede.

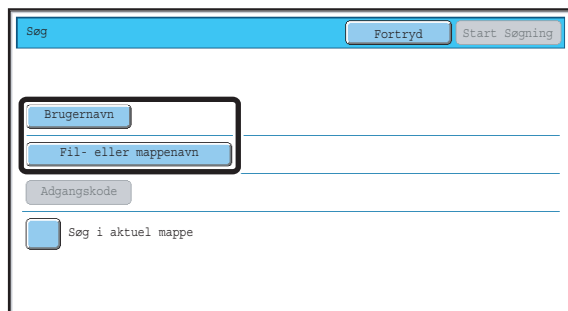
Indtast en adgangskode med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

2



Tryk på tasten [Søg].

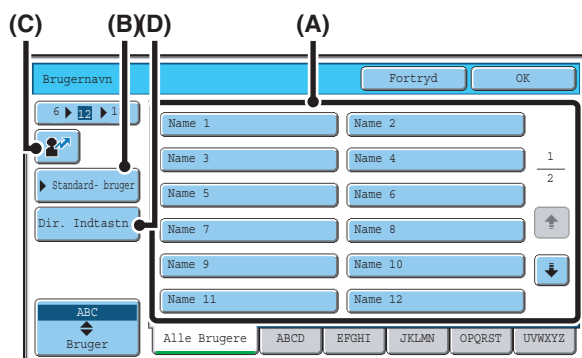
3



Tryk på tasten [Brugernavn] på tasten [Fil- eller mappenavn].

Hvis du kender brugernavnet, trykkes på tasten [Brugernavn] og gå til "[Anvendelse af brugernavnet til søgning](#)" i trin 4.

Hvis du kender filnavnet, tryk på tasten [Fil- eller mappenavn] og gå til "[Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning](#)" i trin 4.



Anvendelse af brugernavnet til søgning

Der er fire måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på tasten for det brugernavn.

Det berørte brugernavn er fremhævet.

Hvis du ved et uheld valgte det forkerte brugernavn, trykkes der på tasten for det korrekte navn.

(B) Tryk på tasten [Standard-bruger].

Brugernavnet kan vælges fra de fabriksgemte brugere.

(C) Tryk på tasten .

Et område for at indtaste "Registreringsnummeret" [---] vises i beskeden. Indtast "Registreringsnummeret", der var indstillet under brugerregistrering. Dette vil give dig mulighed for at vælge brugernavn.

(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast brugernavnet direkte. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDFASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen. Søgning er mulig, selv om du kun indtaster de første par bogstaver af brugernavnet.

Efter valg af brugernavnet trykkes der på tasten [OK].

Når brugernavnet er valgt, kan der trykkes på tasten [Adgangskode]. For at søge efter filer af det valgte brugernavn, der har en vis adgangskode, tryk på tasten [Adgangskode] og indtast adgangskoden.

(Det er ikke muligt kun at søge vha. en adgangskode).

Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning

Indtast filnavnet eller mappenavnet og berør tasten [OK].

The screenshot shows a search form titled 'Søg'. It contains three input fields: 'Brugernavn' with the value 'Name 1', 'Fil- eller mappenavn' with the value 'file-01', and 'Adgangskode'. Below these fields is a checkbox labeled 'Søg i aktuel mappe' which is checked. A line from annotation (1) points to this checkbox. To the right of the form are two buttons: 'Fortryd' and 'Start Søgning'. A line from annotation (2) points to the 'Start Søgning' button.

Start søgning.

(1) Marker afkrydsningsfeltet [Søg i aktuel mappe], så den bliver valgt ☒.

For kun at søge i filer, der befinder sig i den aktuelle mappe, vælges afkrydsningsfeltet [Søg i aktuel mappe] ☒.

Brug denne metode til at søge efter en fil i en fortrolig mappe.

(2) Tryk på tasten [Start Søgning].

Søgeresultaterne vil forekomme på en skærm, der ligner følgende skærm. En liste over filerne, der matcher dine søgekriterier, vises. Vælg den ønskede fil fra listen. Jobindstillingsskærmen vil forekomme.

The screenshot shows the search results interface. It has a header bar with 'Søg', 'Fortryd', and 'Søg Igen' buttons. Below the header are three input fields: 'Fil- eller mappenavn', 'Brugernavn', and 'Dato'. Below these is a table with one row of results:

File icon	file-01	Name 1	01/04/2006

Below the table, there is a pagination indicator showing '1' over '1'. At the bottom right, there are two buttons with up and down arrows.

For at vende tilbage til hovedskærmen for dokumentarkivering tryk på tasten [Fortryd].

For at vende tilbage til filsøgningsskærmen, tryk på tasten [Søg Igen].



SHARP®