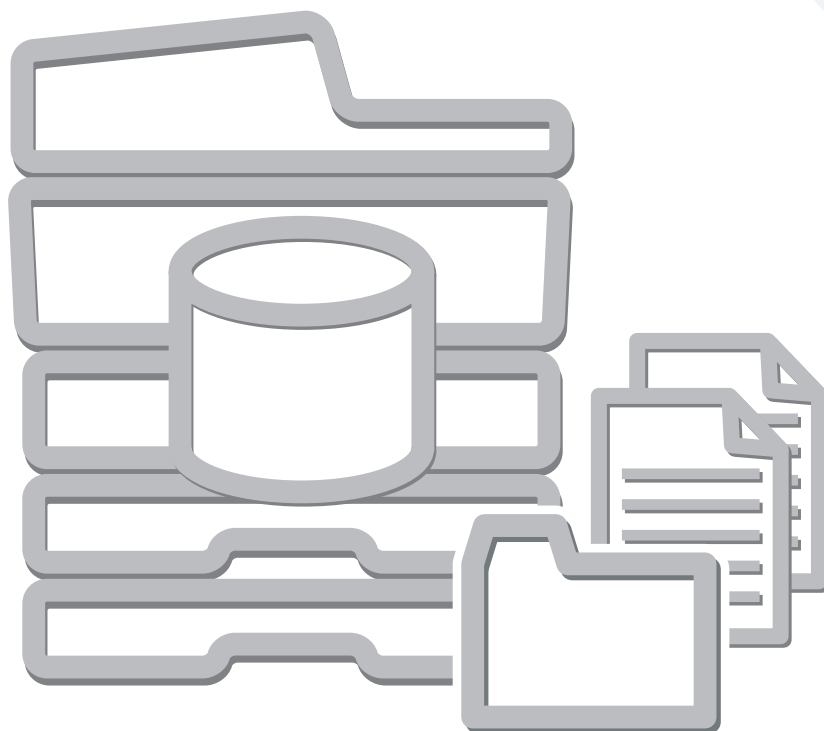


Vejledning for dokumentarkivering



INDHOLDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEJLEDNING	2
• VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN	2

1 DOKUMENTARKIVERING

OVERSIGT	4
• FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING	4
• FORSKELLIGE ANVENDELSER AF DOKUMENTARKIVERING	5
• FØR ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING	6
• VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU ANVENDER DOKUMENTARKIVERING	8
• ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER TILSTAND	9
HOVEDSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING ..	10

2 LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"	11
LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil"	13
• FILOPLYSNINGER	15
LAGRING AF DOKUMENTER ALENE (Scan til HDD)	17
• "Scan til HDD" SKÆRM	17
• UDFØRELSE AF "Scan til HDD"	17
• ORIGINALINDSTILLINGER TIL "Scan til HDD" ..	19

3 ANVENDELSE AF GEMTE FILER

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL	22
• ALMINDELIG RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL	22
• RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL, NÅR BRUGERKONTROL ER AKTIVERET	24
MAPPE- OG FILVALGSSKÆRME	25
• MAPPEVALGSSKÆRM	25
• FILVALGSSKÆRM	26
• SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER	27
UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL	28
• SKÆRMEN UDSKRIFTSINDSTILLINGER	29
• BATCHUDSKRIVNING	30
AFSENDELSE AF EN GEMT FIL	32
• SKÆRMEN SEND INDSTILLINGER	34
GEMTE FILERS EGENSKABER	35
• FILEGENSKABER	35
• ÆNDRING AF EGENSKABEN	35
FLYTNING AF EN GEMT FIL	37
SLETNING AF EN GEMT FIL	39
HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA SKÆRMEN JOBSTATUS	41
SØGNING EFTER EN GEMT FIL	42
• GRUNDLÆGGENDE SØGEPROCEDURE	42

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 indeholdt i denne vejledning kan ændres uden forudgående 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 går ud fra, at der er installeret en højre bakke og bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe. For yderligere forklaringer af visse funktioner og brugs måder, går nogle forklaringer ud fra, at de perifere ekstraenheder er installeret.

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 sammen 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 vejledning, 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	Denne vejledning indeholder anvisninger for sikker brug af maskinen og viser specifikationer for maskinen og perifere enheder.
Installationsvejledning for software	Denne vejledning forklarer hvordan softwaren installeres, og hvordan indstillingerne konfigureres for at bruge maskinen som printer eller scanner.
Kortfattet startvejledning	Denne vejledning giver letfattelige forklaringer af alle maskinens funktioner samlet i et enkelt bind. Detaljerede forklaringer for hver enkelt funktion kan findes i vejledningerne i PDF-format.
Fejlfinding	Denne vejledning 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.

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.
	Giver en yderligere forklaring på en funktion eller fremgangsmåde.		Når "Systemindstillinger:" vises: Der forklares en almen indstilling.
	Forklarer, hvordan en operation annulleres eller korrigeres.		Når "Systemindstillinger (Administrator):" vises: En indstilling, der kun kan blive udført af en administrator, bliver forklaret.

1

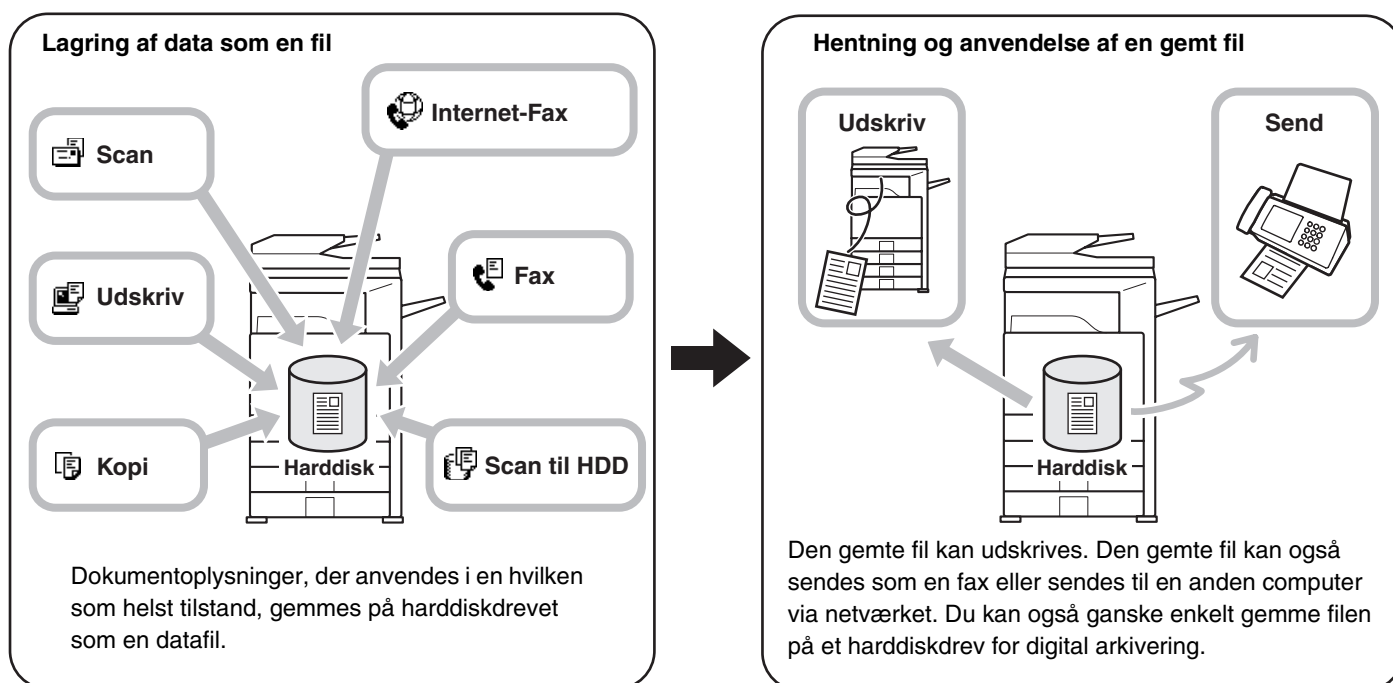
DOKUMENTARKIVERING

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 faxopgave 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.

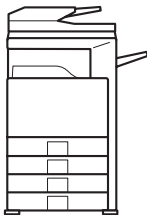
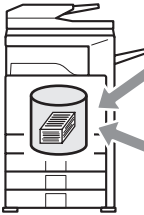
Hurtig Fil	Anvend denne metode til nemt at gemme dokumentbilledet af en kopi- eller faxopgave eller dataene for en udskrivningsopgave. Denne fil kan gemmes hurtigt og nemt, da der ikke er påkrævet nogen indstillinger. Den gemte fil kan også anvendes af andre personer. Anvend ikke denne metode til at gemme filer, der indeholder sensitive eller fortrolige oplysninger eller filer, som du ikke ønsker, at andre skal anvende.
Fil	Anvend denne metode til nemt at gemme dokumentbilledet af en kopi- eller faxopgave eller dataene for en udskrivningsopgave. I modsætning til Hurtig Fil lader Filfunktionen dig tilføje forskellige typer oplysninger, når du gemmer en fil. De tilføjede oplysninger gør effektiv håndtering af filen mulig. En adgangskode kan også etableres for at forhindre filen i at blive hentet af andre.
Scan til HDD	Brug denne funktion for kun at gemme et dokument. Dette er en egenskab ved Filfunktionen. De andre dokumentarkiveringsmetoder gemmer en kopi, en scanner eller en anden opgave som en fil på harddiskdrevet, når den tilsvarende funktion er i gang. Anvend Scan til HDD, når du blot ønsker at gemme et dokument på harddiskdrevet.

FORSKELLIGE ANVENDELSER AF DOKUMENTARKIVERING

Nedenfor er angivet adskillige eksempler på, hvordan dokumentarkivering kan anvendes.

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
 Alle de mange originalsider skal scannes igen. Indstillinger for jobopbygning, ratio og farve skal alt sammen vælges igen. Tiden påkrævet til valg af indstillinger + tiden påkrævet til scanning af originalerne + tiden påkrævet til udskrivning af kopierne ↓ Ikke sandsynligt, at det kan nås inden mødet... 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.	 De scannede originalsider er lagret på harddisken. Filen kan hentes på et hvilket som helst tidspunkt. Indstillingerne, der blev valgt ved kopieringstidspunktet, er også blevet lagret. Ingen grund til at vælge indstillinger igen. Tiden påkrævet til at hente det lagrede job + tiden påkrævet til at udskrive kopierne ↓ Udskrivningen er hurtigt overstået og det skriftlige materiale klar i god tid til mødet! Jobbet kan hentes og udskrives vha. de samme indstillinger hurtigt og nemt.

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.

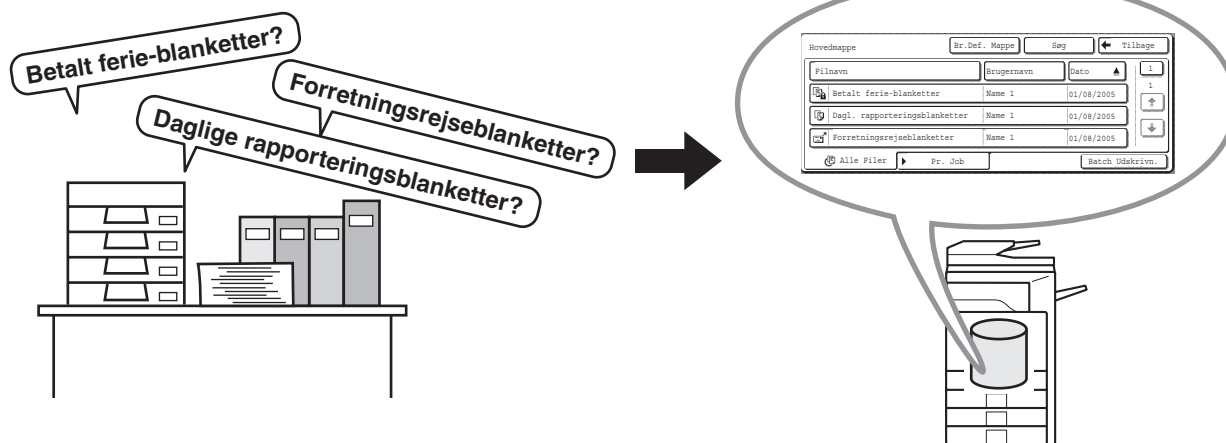
Eksempel: Håndtering af et stort antal forretningsblanketter

Hvis man ikke anvender dokumentarkivering

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

Hvis man anvender dokumentarkivering

Den ønskede blanket kan vælges fra dokumentarkiveringslisten uden problemer, og dokumenthåndtering er 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

Før der bruges dokumentarkivering, er det nyttigt at oprette brugernavne og tilpassede mapper. Hvis brugerkontrol med login-navn og adgangskontrol anvendes, er det praktisk at oprette Min Mappe.

Brugernavnet, brugerdefinerede mapper og Min Mappe oprettes i systemindstillingerne.

Brugernavn	Brugernavnet konfigureres i systemindstillingerne "Bruger Registrering" (administrator).
Brugerdefineret mappe	Brugerdefinerede mapper oprettes i "Dok.Arkivering Kontrol" i systemindstillingerne. En adgangskode kan etableres, når en brugerdefineret mappe oprettes. Når en adgangskode er blevet etableret, vises login vinduet, når den brugerdefinerede mappe er valgt. Dette er praktisk, når der skal gemmes sensitive oplysninger.
Min Mappe	Min Mappe konfigureres i systemindstillingerne "Bruger Registrering" (administrator). Når brugerkontrol er aktiveret og en fil gemmes vha. funktionen "Fil", vælges den brugerdefinerede mappe, der er specificeret som Min Mappe, automatisk.



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

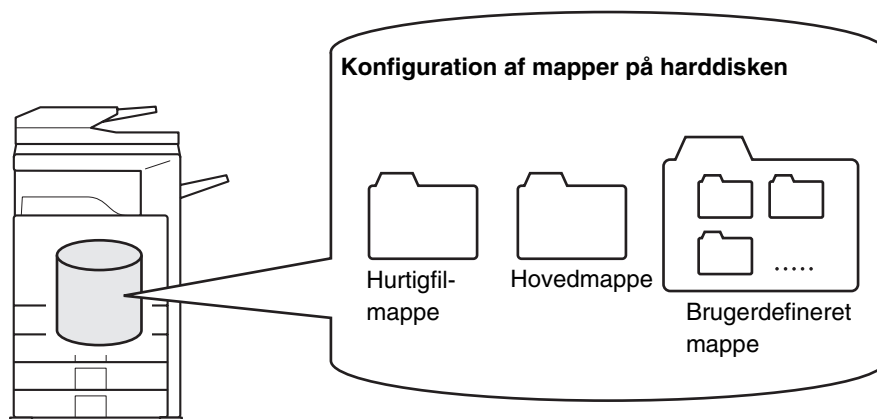
Dette anvendes til at lagre et brugernavn og til at specificere en mappe som Min Mappe.

Systemindstillinger: Dok.Arkivering Kontrol

Dette anvendes til at oprette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering. En adgangskode kan etableres, når en brugerdefineret mappe oprettes.

Mapper

Tre typer mapper anvendes til at lagre filer vha. dokumentarkivering.



Hurtigfilmappe

Et dokument, der er blevet gemt vha. tasten [Hurtig Fil], gemmes i denne mappe. Der tildeles automatisk et brugernavn og et filnavn til jobbet.

Hovedmappe

Dokumenter, der er blevet scannet vha. tasten [Fil], gemmes i denne mappe. Når du gemmer et job i hovedmappen, 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 en brugerdefineret mappe angives før tasten [Fil] berøres, scannes dokumentet ind i den mappe. Ligesom med Hovedmappen lader en brugerdefineret mappe dig specificere et tidligere gemt brugernavn og tildele et filnavn, når et job gemmes.

Adgangskoder kan indstilles for Brugerdef. Mapper og for filer, der bliver gemt i Brugerdef. Mapper.



Maksimalt 500 brugerdefinerede mapper kan oprettes på harddiskdrevet.

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

Eksempler på originaltyper

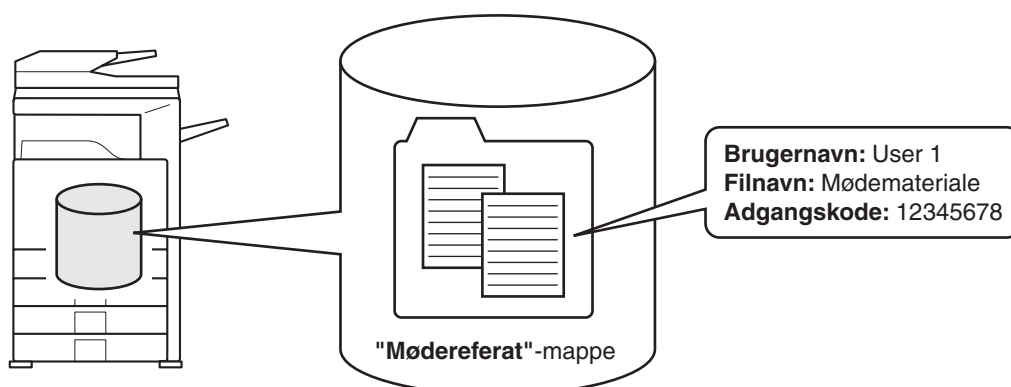
Farve	Firefarvet original (Eksempel: tekst og foto)	 Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")
Sort/hvid	Tekstoriginal	 Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")

- Et kombineret maksimum på 1400 en-sidede sider i sort / hvid eller 400 en-sidede sider i farve (for ovenstående eksempler) kan gemmes i hoved- og brugerdefinerede mapper. For ovenstående sorte / hvide originaler er maksimumantallet af filer, der kan gemmes, 1000.
- Maksimum ovenfor gælder også for Hurtigfilappen. Men husk, at hukommelsesområdet, der bliver brugt til Hurtigfilappen, også bruges til kopifunktionens elektroniske sorteringsfunktion. Hvis unødvendige filer akkumuleres i Hurtigfilappen, og mappen bliver fuld, har dette en negativ effekt på den elektroniske sortering, når et stort antal originaler bliver sorteret. Husk at slette uønskede filer.

Originaltyperne ovenfor bruges som eksempler for at give en forklaring, der er let at forstå. Det aktuelle antal sider, der kan gemmes, er afhængig af indholdet af originalsidedebillederne.

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 systemindstillingerne "Bruger Registrering" (administrator).

Filnavn: Et filnavn kan indtastes.

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

Fortroligt: En adgangskode fra 5 til 8 cifre kan angives for at forhindre andre i at anvende filen.



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



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

Dette anvendes til at gemme brugernavne.

VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU ANVENDER DOKUMENTARKIVERING

Bemærk følgende, når du anvender dokumentarkivering:

- Dokumenter gemt med [Hurtig Fil] er "Deling" filer, der kan hentes af hvem som helst og udskrives eller overføres. Af denne grund må Hurtig Fil ikke bruges til sensitive dokumenter eller dokumenter, som du ikke ønsker, skal anvendes af andre.
- Når en fil gemmes vha. "Fil", hvis du ønsker at forhindre andre i at anvende filen, specificeres "Fortroligt" for at aktivere brugen af en adgangskode. Når en fil gemmes som en "Fortroligt" fil, skal man passe på ikke at afsløre adgangskoden for andre.
- Selv når en fil gemmes med egenskaben [Fortroligt], kan egenskaben bagefter ændres til [Deling]. Af denne grund må sensitive dokumenter eller dokumenter, som du ikke ønsker, at andre skal anvende, ikke gemmes.
- 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

Ved kopitilstand, fax-funktion eller under "SEND IMAGE" kan originalen gemmes som en billedfil på harddisken samtidig med, at den kopieres eller overføres. Ved Scan til HDD, kan originalen gemmes som en fil på harddisken uden at blive kopieret eller overført.

Kopitilstand

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

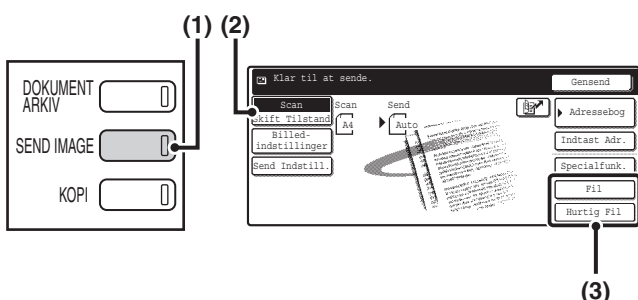


- (1) Tryk på tasten [KOPI].
- (2) Tryk på tasten [Hurtig Fil] eller [Fil].

Send Image

Eksempel: Scanningsindstillingens hovedskærm

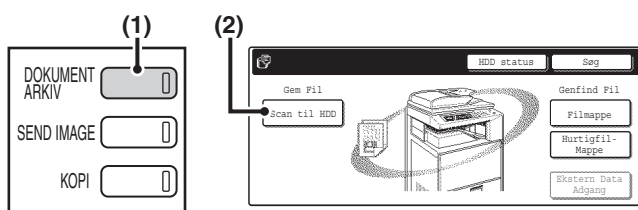
Originalen gemmes som en billedfil samtidig med, at den scannes.



- (1) Tryk på tasten [SEND IMAGE].
- (2) Tryk på tasten [Skift Tilstand].
Dette gør det muligt for dig at vælge indstillingerne fax, scanning og Internet-Fax.
- (3) Tryk på tasten [Hurtig Fil] eller [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 [DOKUMENT ARKIV].
- (2) Tryk på tasten [Scan til HDD].



Tasten [Fil] og [Hurtig Fil]

Hvis tasten [Fil] og [Hurtig Fil] ikke forekommer på hovedskærmen for hver indstilling, er skærmdisplayet blevet ændret vha. "Tilpas Tasteindstilling" i systemindstillingerne (administrator). I dette tilfælde følges disse trin for at udføre dokumentarkivering:

- Tryk på tasten [Jobdetaljer Indstillinger] i en hvilken som helst af indstillingerne eller [Billed-indstillinger] og tryk dernæst på tasten [Special-funktioner] på skærmen, der forekommer. Tasten [Hurtig Fil] og [Fil] forekommer i menuen specialfunktioner.
- Hvis tasten [Special-funktioner] forekommer på skærmen, berøres tasten, således at tasten [Hurtig Fil] og tasten [Fil] vises.

Anvendelse af dokumentarkivering i udskrivningsindstilling

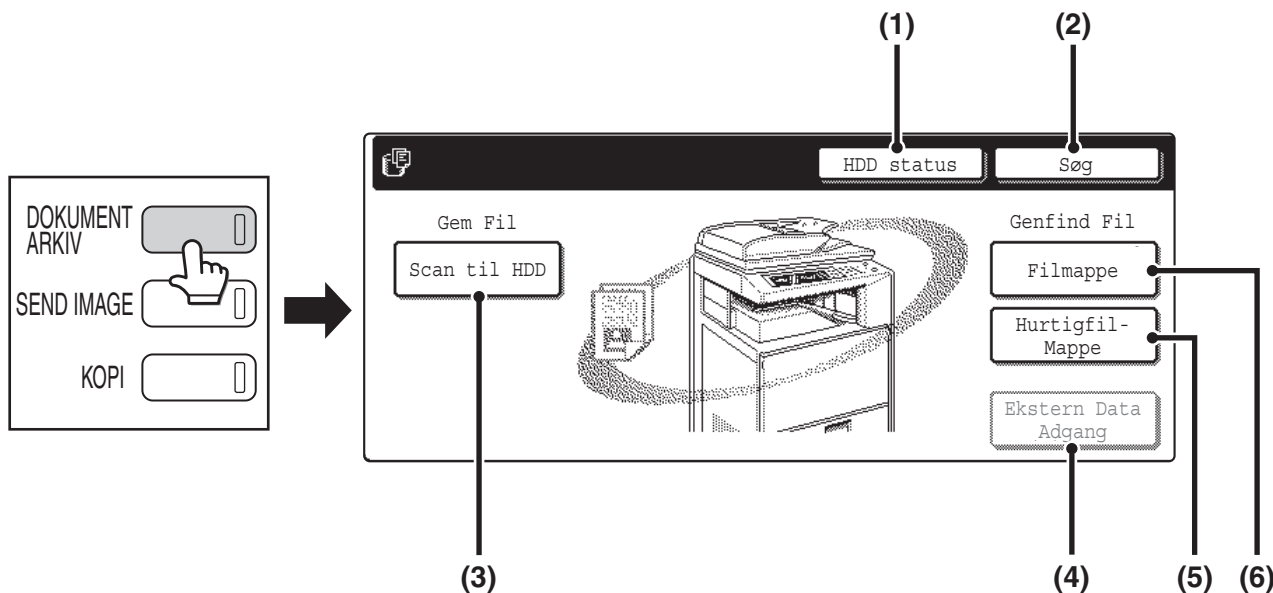
Hvis du vil anvende dokumentarkivering i udskrivningsindstilling vælges dokumentarkivering i printerdriveren. For at få flere oplysninger om anvendelse af dokumentarkivering i udskrivningsindstilling, se "NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i vejledning for printer.

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.

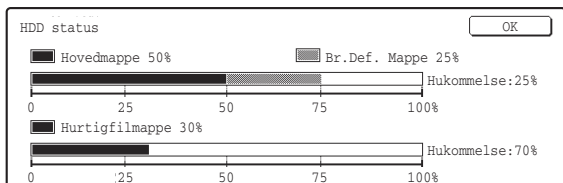
HOVEDSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING

Når der trykkes på tasten [DOKUMENT ARKIV] på betjeningspanelet, forekommer følgende skærm. Denne skærm anvendes til at gemme billedet af en scannet original og hente og bruge billedfiler, der gemmes ved kopiering eller faxafsendelse.



(1) Tasten [HDD status]

Tryk på denne tast for at tjekke, hvor meget af maskinens harddisk, der anvendes.
Mængden af diskplads, der anvendes, vises i intervaller på 1%.



(2) 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 42)

(3) Tasten [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 DOKUMENTER ALENE \(Scan til HDD\)](#) (side 17)

(4) Tasten [Ekstern Data Adgang]

Dette kan vælges, når en FTP-server oprettet eller en USB-hukommelsesenhed er forbundet til maskinen. Samme skærm forekommer, hvis der trykkes på tasten [DOKUMENT ARKIV] to gange.
🔗 "DIREKTE UDskRIVNING FRA MASKINEN" i vejledningen for printer.

(5) Tasten [Hurtigfil-Mappe]

Tryk på denne tast for at hente en fil fra Hurtigfilmappen. Når der er trykket på denne tast, forekommer filvalgsskærmen for Hurtigfilmappen.
🔗 [LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"](#) (side 11)

(6) Tasten [Filmappe]

Tryk på denne tast for at hente en fil fra Hovedmappen eller en brugerdefineret mappe. Når denne tast trykkes, vises Hovedmappens eller en af de brugerdefinerede mappers filvalgsskærm.
Når brugerkontrol anvendes og Min mappe konfigureres, vises Min mappes filvalgsskærm.
🔗 [LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil"](#) (side 13)

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.

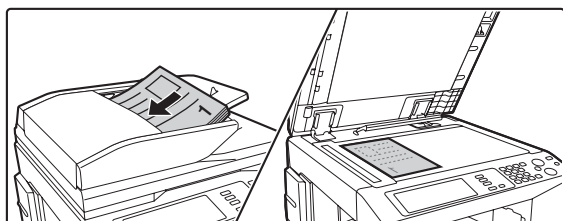
LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"

Når et dokument kopieres, udskrives eller overføres i kopi-, udskrivnings- eller billedafsendelsestilstand, kan "Hurtig Fil" vælges til at gemme et billede af dokumentet i Hurtigfilmappen.

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 et dokument i Hurtigfilmappen, mens der kopieres, nedenfor.

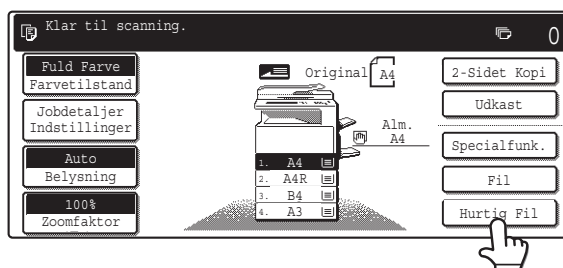
1



Anbring originalen.

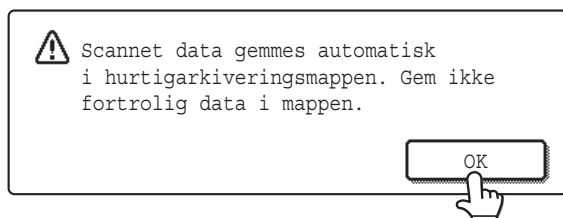
Anbring originalen med tekst op i dokumentfremføren, eller på glaspladen med tekst nedad.

2



Tryk på tasten [Hurtig Fil].

3



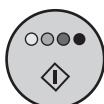
Tryk på knappen [OK].

Tasten [Hurtig Fil] er fremhævet og du vender tilbage til kopieringshovedskærmen.



Sådan annulleres Hurtig Fil...

Tryk på tasten [Hurtig Fil] på skærmen i trin 2, således at den ikke bliver fremhævet, når du har trykket på tasten [OK].



eller



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

- Når kopieringen starter gemmes det scannede dokumentbillede på harddisken.
De valgte kopiindstillinger gemmes også.
- For at forhindre utilsigtet lagring af dokumentet, forekommer "Den scannede data gemmes i hurtigarkiveringsmappen." som en meddelelse i 6 sekunder, når der er blevet trykket på tasten [START].
De 6 sekunder, som meddelelsen bliver vist i, kan ændres vha. "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" under systemindstillingerne (administrator).
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blive scannet.
- Hvis du anbragte originalen på glasruden, scannes siderne enkeltvis.
Når scanningen af en side er færdig, erstattes den med den næste side og der trykkes på tasten [START].
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_01082005_134050)

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.



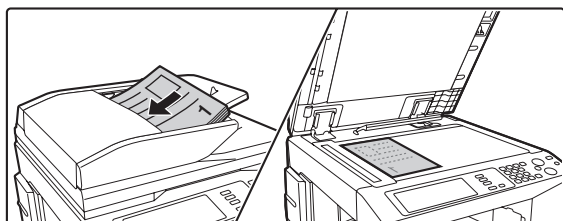
Sådan annulleres Hurtig Fil

Tryk på tasten [Hurtig Fil] på skærmen i trin 2.

LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil"

Når et dokument kopieres, udskrives eller overføres i kopi-, udskrivnings- eller billedafsendelsestilstand, 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.

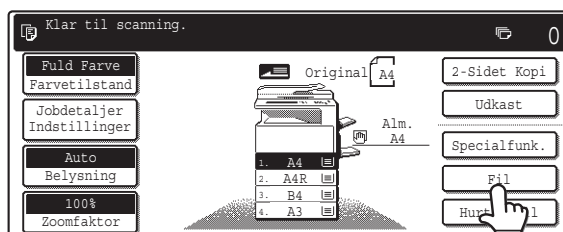
1



Anbring originalen.

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

2



Tryk på tasten [Fil].

3

Filoplysninger Fortryd OK

☐ Fortroligt

Konfigurer filoplysningsindstillingerne.

For at vælge brugernavnet, filnavnet, mappen og indstillingen fortroligt, se "[FILOPLYSNINGER](#)" (side 15).

[Sådan specificeres et brugernavn](#): side 15

[Sådan tildeles et filnavn](#): side 15

[Sådan specificeres en mappe](#): side 16

[Lagring af en fil som en fortrolig fil](#): side 16

Efter at indstillingerne ovenfor er blevet konfigurerede, vender du tilbage til denne skærm. Gå til næste trin. Bruges til at vælge den opløsning, der bliver anvendt, når filen overføres.

Hvis du ikke ønsker at tildele et brugernavn eller andre oplysninger til filen, fortsættes med næste trin.

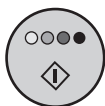
4

Filoplysninger Fortryd OK

☐ Fortroligt

Tryk på tasten [OK].

Tasten [Fil] er fremhævet og du vender tilbage til kopieringshovedskærmen.



eller



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

- Når kopieringen starter gemmes det scannede dokumentbillede på harddisken.
De valgte kopieringsindstillinger gemmes også.
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blive scannet.
- Hvis du anbragte originalen på glaseruden, scannes siderne enkeltvis.
Når scanningen af en side er færdig, erstattes den med den næste side og der trykkes på tasten [START].
Gentag indtil alle sider er blevet scannet og tryk dernæst på tasten [Read-End].



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_01082005_134050)

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 13). Hvis et brugernavn, filnavn, mappe og fortrolig indstilling specificeres, letter det håndteringen og søgningen efter filer. 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



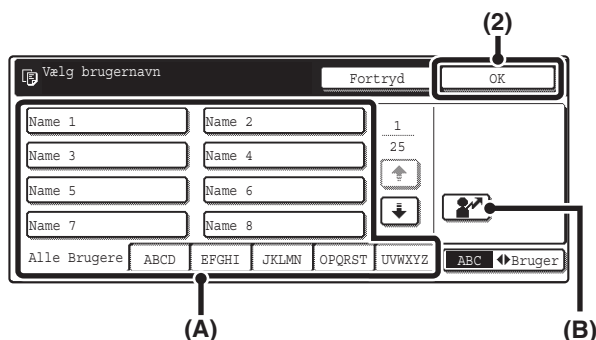
Tryk på tasten [Brugernavn].

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



Brugernavnet skal først have været gemt i systemindstillingerne "Bruger Registrering" (administrator).

2



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

(1) Tryk på et brugernavn.

Der er 2 måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på one-touch-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 .

Området [---] til direkte indtastning af et registreringsnummer vises øverst på tasten.

Brugernavnet kan vælges ved at indtaste det "registreringsnr.", der blev konfigureret, da brugeren blev gemt.

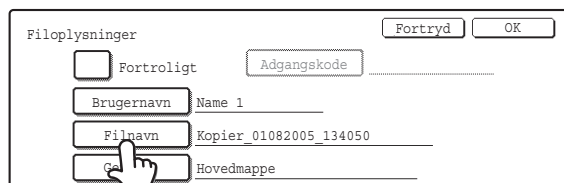
(2) Tryk på tasten [OK].

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.

1



Tryk på tasten [Filnavn].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme.

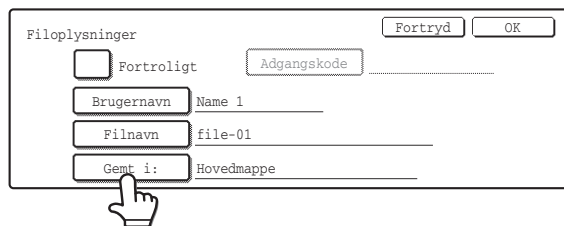
Indtast filnavnet på skærmen til tekstindtastning, og tryk tasten [OK].

Der kan maksimalt indtastes 30 tegn.

Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.

Sådan specificeres en mappe

1

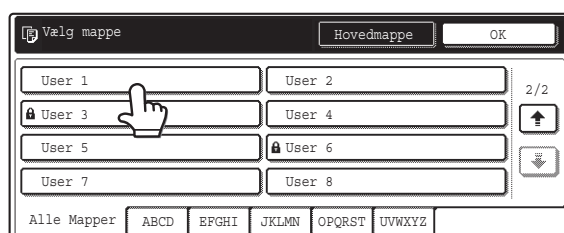


Tryk på [Gemt i:] tasten.



Når et brugernavn vælges, ændrer mappen sig til den mappe, der var angivet som min mappe, da brugernavnet blev gemt.

2



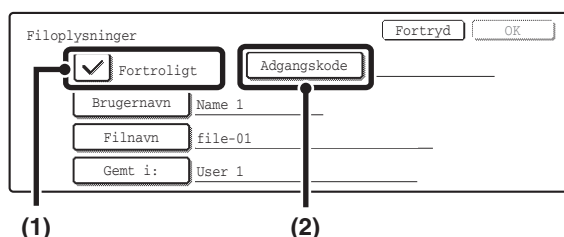
Tryk på tasten for den brugerdefinerede mappe, hvor du ønsker at gemme filen.

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

Lagring af en fil som en fortrolig fil

En adgangskode kan oprettes for filen for at forhindre andre i at se den. Adgangskoden skal være et tal på mellem 5 til 8 cifre.

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



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

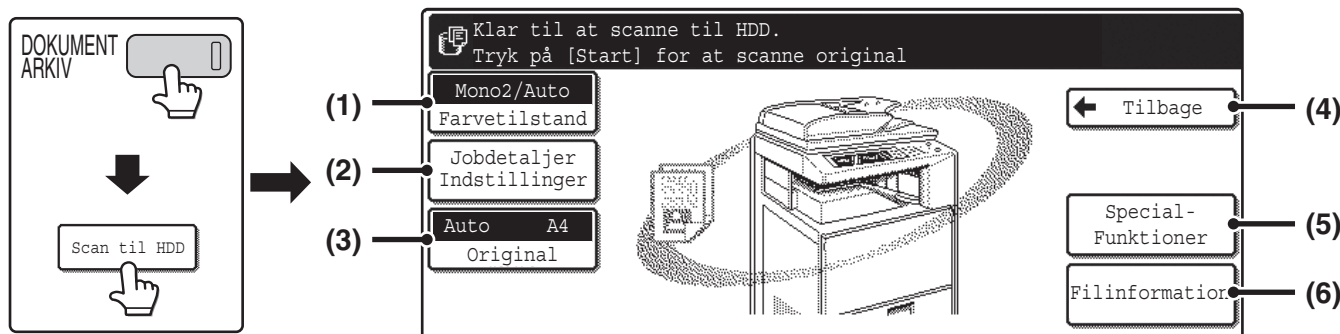
Efterhånden som hvert ciffer indtastes, ændres "-" til "*".

LAGRING AF DOKUMENTER ALENE (Scan til HDD)

Scan til HDD anvendes til at gemme billedfilen af 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 tasten [Scan til HDD] på dokumentarkiveringsens hovedskærm. Tryk på tasterne beskrevet nedenfor efter behov for at vælge indstillingerne Scan til HDD.



(1) Tasten [Farvetilstand]

Anvend denne tast til at vælge farvet tilstand, når dokumentet gemmes.

➡ [ORIGINALINDSTILLINGER TIL "Scan til HDD"](#) (side 19)

(2) Tasten [Jobdetaljer Indstillinger]

Tryk på denne knap for at vælge belysning, opløsning og komprimeringsforhold.

➡ [ORIGINALINDSTILLINGER TIL "Scan til HDD"](#) (side 19)

(3) Tasten [Original]

Tryk på denne tast for at indstille den originale størrelse og vælge to-sidet dokumentscanning. Den automatisk registrerede originalstørrelse vises øverst på tasten [Original].

➡ [Valg af originalstørrelsen og to-sidet dokumentscanning](#) (side 21)

(4) Tasten [Tilbage]

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

(5) Tasten [Special-Funktioner]

Vælg specielle tilstande til at scanne til HDD, herunder sletning, dobbeltsidet scanning og kortformat.

➡ [Skærmen specialfunktioner til Scan til HDD](#) (side 21)

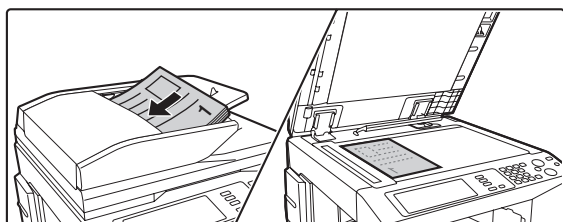
(6) Tasten [Filinformation]

Tryk på denne tast for at vedføje oplysninger til filen. Indstillingerne konfigureres på samme måde som filinformation til "Fil".

➡ [FILOPLYSNINGER](#) (side 15)

UDFØRELSE AF "Scan til HDD"

1



Anbring originalen.

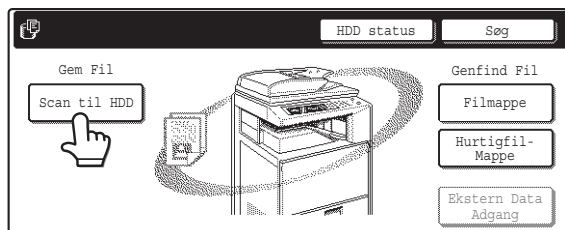
Anbring originalen med tekst op i dokumentfremføren, eller på glaspladen med tekst nedad.

2

DOKUMENT
ARKIV

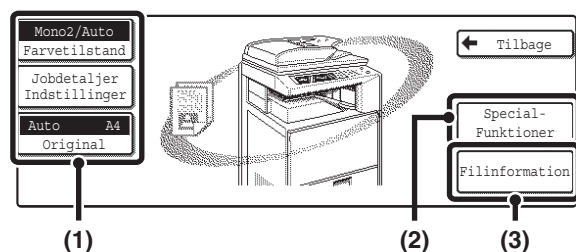
Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

3



Tryk på tasten [Scan til HDD].

4

**Vælg indstillingerne Scan til HDD.**

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

(1) Vælg farvet tilstand, jobdetaljeindstillinger og originalstørrelsen.

Se "[ORIGINALINDSTILLINGER TIL "Scan til HDD"](#)" (side 19).

(2) Tryk på tasten [Special-Funktioner].

Se "[Skærmen specialfunktioner til Scan til HDD](#)" (side 21).

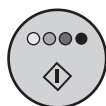
(3) Tryk på tasten [Filinformation].

Indstillingerne er de samme som for "Fil". Se "[FILOPLYSNINGER](#)" (side 15).



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.

5



eller



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

Scanningen begynder.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blive scannet.

Et bip vil lyde når Scan til HDD er færdig.

- Hvis du anbragte originalen på glasruden, scannes siderne enkeltvis.

Når scanningen af en side er færdig, erstattes den med den næste side og der trykkes på tasten [START].

Gentag indtil alle sider er blevet scannede og tryk dernæst på tasten [Read-End].

Et bip vil lyde når Scan til HDD er færdig.

**Sådan annulleres scanningen**

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

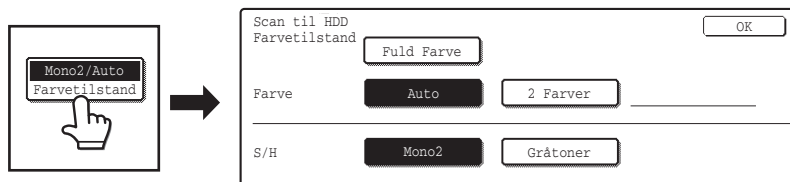
ORIGINALINDSTILLINGER TIL "Scan til HDD"

Indstillinger til Scan til HDD er beskrevet nedenfor.

Tasten [Farvetilstand]

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

Når du er færdig med at vælge farveindstillingen, trykkes der på tasten [OK].

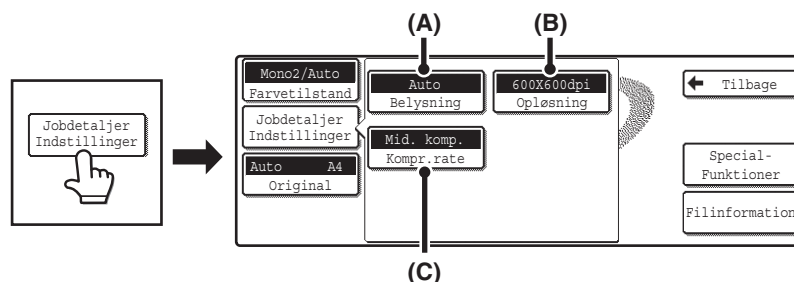


Følgende indstillinger kan vælges til scanningsfarven, når tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●) bliver trykket.

Start-tast	Indstilling	Scanningmetode
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 i originalen scannes i sort og hvid. Denne indstilling er bedst til originaler, der kun består af tekst.
	Gråtoner	Farverne på originalen scannes i sort og hvid som nuancer af grå (gråtone).

Tasten [Jobdetaljer Indstillinger]

Tryk på tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vise tasten [Belysning], tasten [Opløsning], og tasten [Kompr.rate].



(A) Tasten [Belysning]

Anvend denne til at justere belysningen og belysningsindstillingen.

(B) 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.

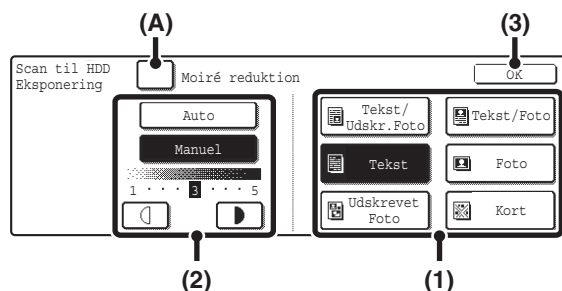
(C) Tasten [Kompr.rate]

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

Belysningsjustering

Hvis du vil justere belysningen og vælge belysningsindstillingen, tryk på tasten [Belysning].

Vælg en passende belysningsfunktion for originalen og tryk tasten  eller  for at justere belysningsniveauet. Efter valg af indstillingerne trykkes der på tasten [OK].



(1) Vælg den behørig belysningsindstilling for den originale type.

Tryk den passende originaltypetast for at vælge belysningsfunktionen.

(2) Vælg [Auto] eller [Manuel].

Hvis du valgte [Manuel], 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], vises belysningsfunktioner [Foto], [Udskrevet Foto], og [Kort] ikke. Her til kommer at tasterne   ikke kan benyttes.

(A): Moiré reduktion

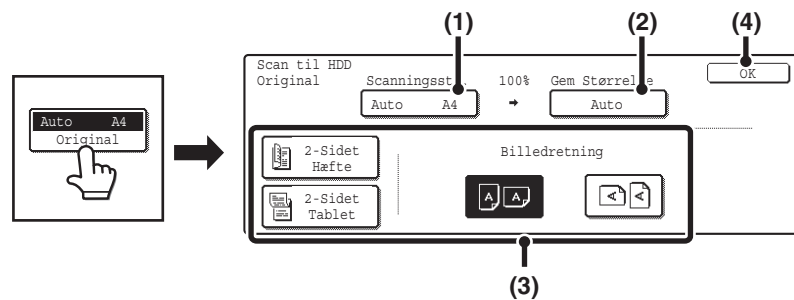
For at reducere moiré-effekten når der scannes trykte materialer, markeres afkrydsningsboksen [Moiré reduktion], således at der fremkommer et afkrydsningsmærke .

(3) Tryk på tasten [OK].

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

Tasten [Original]

Valg af originalstørrelsen og to-sidet dokumentscanning



(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.

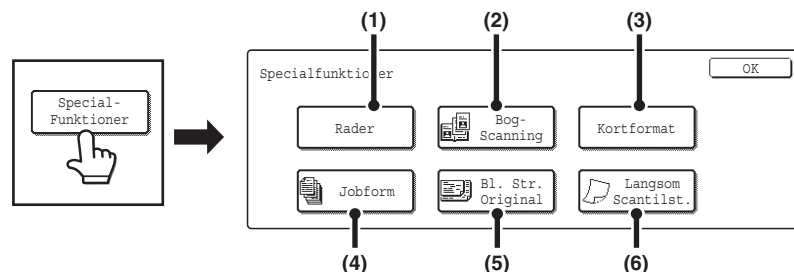
(3) Berør den tilhørende retningstast.

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].

Skærmen specialfunktioner til Scan til HDD

Når der er trykket på tasten [Special-Funktioner] vises følgende skærm. For at få flere oplysninger om hver indstilling, se "7. NYTTIGE FUNKTIONER" i Vejledningen for scanner.



(1) Tasten [Rader]

Dette fjerner skygger på scannede billeder. Sletningsfunktionen anvendes til at slette skygger ved billedkanter, der forekommer, når der scannes tykke originaler eller bøger.

(2) Tasten [Bog-Scanning]

Dette opdeler en original i to sider. Venstre og højre side af en enkelt original scannes som to separate sider. Denne funktion er nyttig, når du ønsker at scanne hver side af en bog eller andet indbundet dokument separat.

(3) Tasten [Kortformat]

Dette scanner for- og bagside af et kreditkort, sygesikringsbevis mv.v sammen. Denne funktion lader dig scanne for- og bagside af et kort på én enkelt side.

(4) Tasten [Jobform]

Dette anvendes til at scanne et stort antal originaler ind i en enkelt fil. Når antallet af originaler, som du ønsker at scanne, overstiger antallet af ark, der kan lægges i den automatiske dokument-feeder, lader denne funktion dig scanne originalerne i sæt og opbevare dem i en enkelt fil.

(5) Tasten [Bl. Str. Original]

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne originaler af blandet format vha. den automatiske dokument-feeder.

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.

Originaler af forskellige bredder og formater (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 scannes.

(6) Tasten [Langsom Scantilst.]

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokument-feeder. Denne funktion hjælper med at forhindre tynde originalers fremføringsfejl.

3

ANVENDELSE AF GEMTE FILER

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

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL

Den grundlæggende procedure for hentning og anvendelse af en gemt fil forklares her. Procedurene og viste skærme varierer afhængig af, hvorvidt brugerkontrol 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 vha. dokumentarkivering, kan også hentes og anvendes fra websiderne. Klik på [Dokumenthandlinger] og dernæst på [Dokument Arkivering] i websidemenuen og vælg dernæst mappen, der indeholder filen, som du ønsker at anvende.

ALMINDELIG RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL

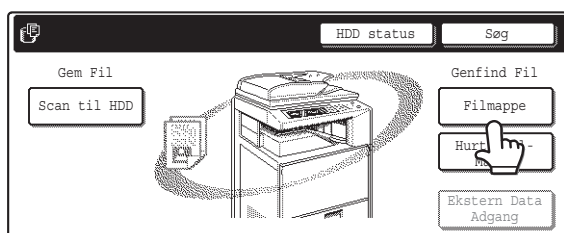
Følg trinnene nedenfor for at hente og anvende en gemt fil.

Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

DOKUMENT
ARKIV



Tryk på knappen [Filmappe].



- Hvis du anvendte en fil i en brugerdefineret mappe, før du åbnede fil- eller mappevalgsskærmen, vises mappevalgsskærmen.
- Hvis du anvendte en fil i hovedmappen, før du åbnede fil- eller mappevalgsskærmen, vises hovedmappens filvalgsskærm



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

Eksempel: Søgning fra en brugerdefineret mappe

Brugerdef. Mappe Hovedmappe Søg ← Tilbage

User 1	User 2	1/1 ↑ ↓
User 3	User 4	
User 5	User 6	
User 7	User 8	

Alle Mapper ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

- Hvis du vil se hovedmappens filvalgsskærm, trykkes der på tasten [Hovedmappe].
- Hvis du trykker på en mappe, som har et password, forekommer en skærm til indtastning af password. Indtast passwordet (5 til 8 cifre) for mappen med de numeriske taster.



Tryk på tasten for den fil, som du ønsker at anvende.

Eksempel: Søgning i alle jobs

User 1 Søg ← Tilbage

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

Alle Filer ▶ Pr. Job Batch Udskrivn.

- Hvis du vil søge efter jobtype, trykkes der på fanen [Pr. Job].
- Funktionstaster (kopitilstand, fax-funktion osv.) forekommer på fanen Pr. Job for at lade dig begrænse søgningen til jobs med den valgte funktion.
- Hvis du trykker på en fil, som har et password, forekommer en skærm til indtastning af password. Indtast passwordet (5 til 8 cifre) for filen med de numeriske taster.



Tryk på tasten for den funktion, som du ønsker at udføre.

Jobindstillinger Fortryd

file-01	Name 1	A4	F. Farve
Vælg job			
Udskriv	Send	Ændring Af Egenskab	
Flyt	Slet	Detaljer	

- For at få yderligere oplysninger om hver tast, se "[SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER](#)" (side 27).

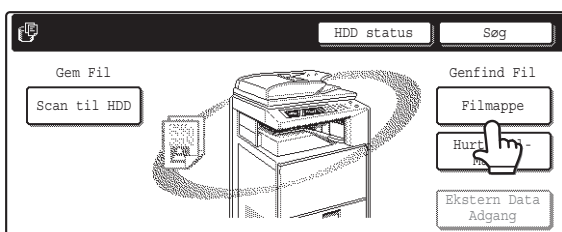
RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL, NÅR BRUGERKONTROL ER AKTIVERET

Følgende forklaring formoder, at brugeren allerede er logget ind vha. et brugernummer eller login-navn og adgangskode. Forklaringen formoder også, at "Min Mappe" blev specificeret, da indstillingerne "Bruger Registrering" blev konfigureret i systemindstillingerne (administrator).

Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].



Tryk på knappen [Filmappe].

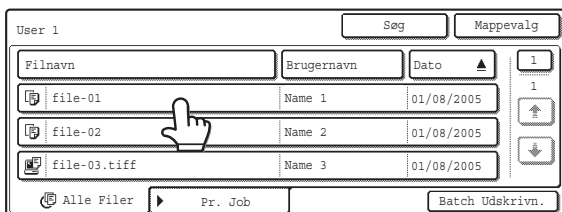


- Hvis "Min Mappe" blev specificeret, da "Bruger Registrering" blev konfigureret i systemindstillingerne (administrator), forekommer filvalgsskærmen for den brugerdefinerede mappe, specificeret som "Min Mappe".
- Hvis "Min Mappe" ikke blev specificeret, forekommer mappevalgsskærmen.



Tryk på tasten for den fil, som du ønsker at anvende.

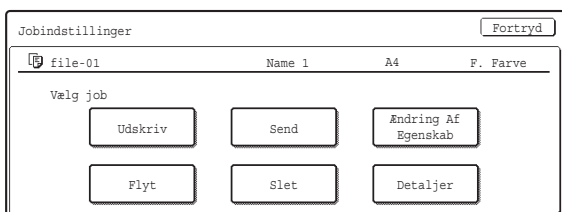
Eksempel: Mappen "User 1" er specificeret som "Min Mappe".



- Hvis du vil søge efter jobtype, trykkes der på fanen [Pr. Job].
- Funktionstaster (Kopifunktion, scannerfunktion, osv.) forekommer på fanen Pr. Job for at lade dig begrænse søgningen til jobs med den valgte funktion.
- Hvis du trykker på en fil, som har et password, forekommer en skærm til indtastning af password. Indtast passwordet (5 til 8 cifre) for filen med de numeriske taster.
- Hvis filen, som du ønsker at anvende, ikke befinder sig i "Min Mappe", trykkes der på tasten [Mappevalg]. Mappevalgsskærmen forekommer. Vælg den behørigte mappe og tryk på tasten for filen, som du ønsker at anvende.



Tryk på tasten for den funktion, som du ønsker at udføre.



- For at få yderligere oplysninger om hver tast, se "[SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER](#)" (side 27).

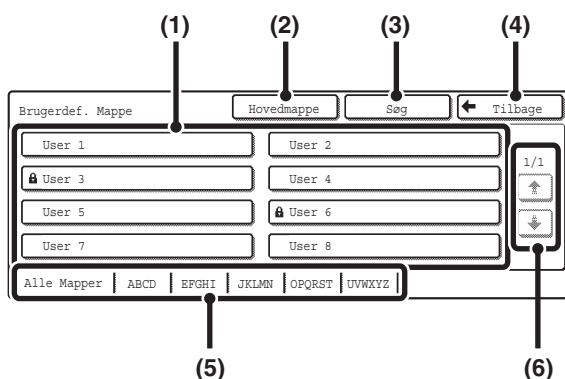
MAPPE- OG FILVALGSSKÆRME

Hvis du vil hente og anvende en gemt fil, skal mappen og filen 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) Mappetaster

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

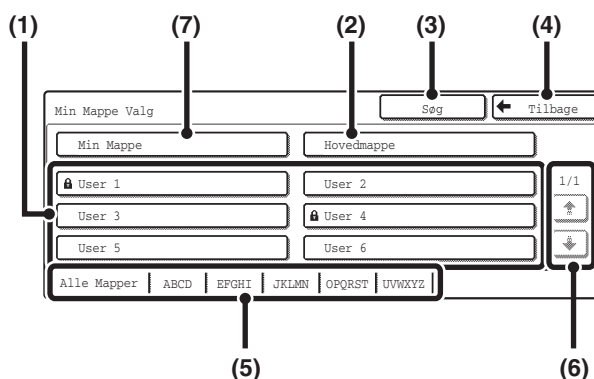
(2) Tasten [Hovedmappe]

Tryk på denne tast for at skifte mellem hovedmappedisplayet og displayet for den brugerdefinerede mappe. Når hovedmappens filvalgsskærm forekommer, er denne tast tasten [Br.Def. Mappe].

(3) Tasten [Søg]

Tryk på denne tast for at åbne søgningsskærmen. Dette lader dig søge efter en fil vha. et brugernavn, fil- eller mappenavn.

Når brugerkontrol er aktiveret



(4) Tasten [Tilbage]

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

(5) [Indeks] faner

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

(6) ↑ / ↓ taster

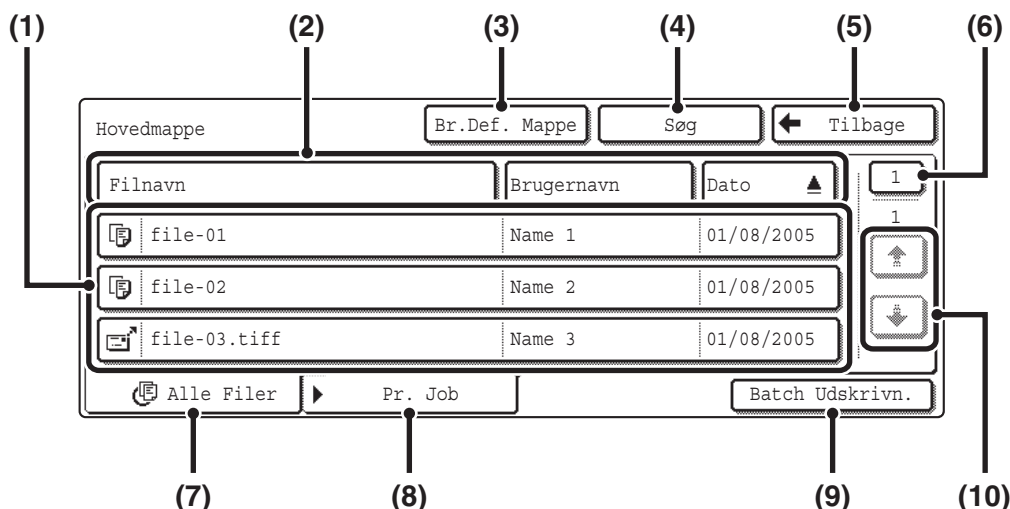
Anvend disse til at ændre mappelistesiden, der er vist.

(7) Tasten [Min Mappe]

Denne tast forekommer, når brugerkontrol er aktiveret. Tryk på tasten for at vise filvalgsskærmen for "Min Mappe". Selv om brugerkontrol blev udført, hvis "Min Mappe" ikke blev specificeret i brugerregistreringsindstillingerne, ville denne tast være gråtonet for at forhindre valg.

FILVALGSSKÆRM

Filvalgsskærmen for Hurtigfilmappen, 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-Faxtransmission
	Udskriv		Scan til e-mail
	Scan til HDD		Scan til FTP
	Scan til desktop		Scan til netværksmappe
	PC-I-Faxtransmission		

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

Anvend disse taster til at ændre displayrækkefølgen for filtasterne. Når der trykkes på én af tasterne, ▲ eller ▼ forekommer 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 [Filnavn] 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 [Br.Def. Mappe]

Tryk på denne tast for at skifte mellem Hovedmappevisningen og brugerdef. mappevisningen. Når hovedmappens filvalgsskærm forekommer, er denne tast tasten [Br.Def. Mappe].

(4) Tasten [Søg]

Når der er trykket på denne tast, forekommer søgeskærmen. [SØGNING EFTER EN GEMT FIL](#) (side 42)

(5) Tasten [Tilbage] / tasten [Mappevalg]

Når tasten [Tilbage] forekommer på filvalgsskærmen i Hurtigfilmappen eller Hovedmappen, kan der trykkes på den for at vende tilbage til hovedskærmen for dokumentarkiveringsfunktionen.

Når tasten [Tilbage] forekommer på filvalgsskærmen i en brugerdefineret mappe, kan der trykkes på den for at vende tilbage til valgskærmen for brugerdef. mappe.

Når tasten [Mappevalg] forekommer, kan der trykkes på den for at åbne mappevalgsskærmen.

[MAPPEVALGSSKÆRM](#) (side 25)

(6) Tasten Side

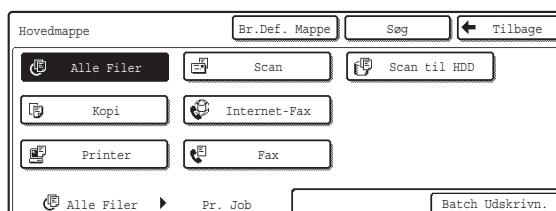
Når der findes mange sider anvendes denne tast til at indtaste tallet på den side, som du ønsker at få vist. Når der er trykket på tasten, forekommer en indtastningsskærm til sidetal. Indtast det ønskede sidetal (3 cifre) med de numeriske taster. For eksempel indtastes "003" for at få vist side 3.

(7) Fanen [Alle Filer]

Tryk på denne fane for at få vist tasterne over alle filer, uanset funktionen, fra hvilken de blev gemt.

(8) Fanen [Pr. Job]

Tryk på denne tast for at få vist følgende skærm.



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

(9) Tasten [Batch Udskrivn.]

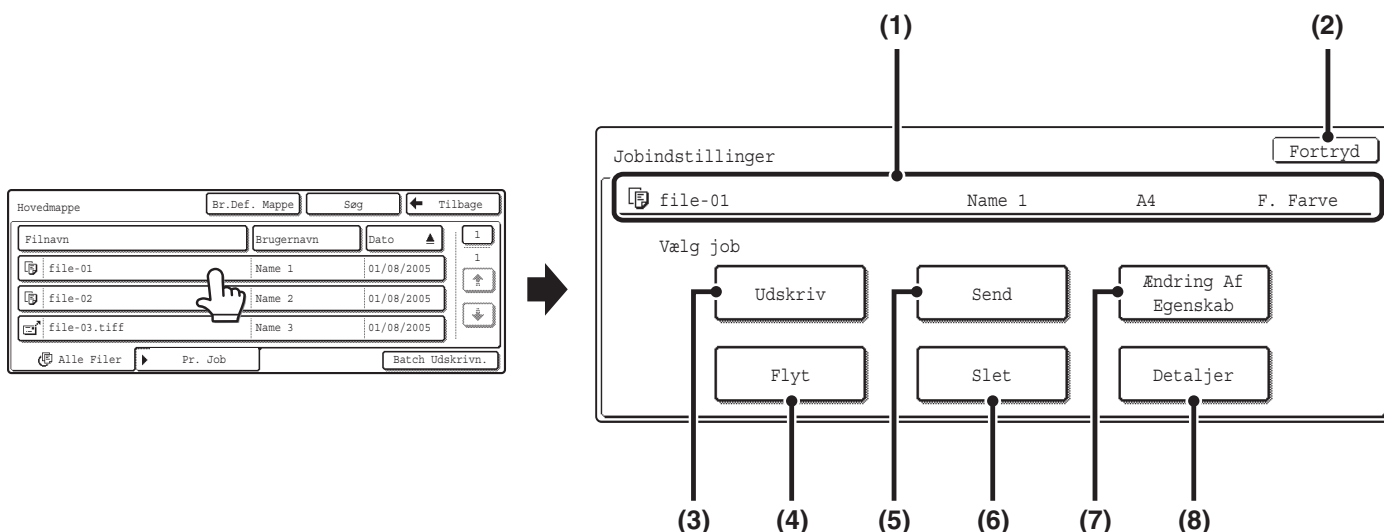
Tryk på denne tast for at udskrive alle filer i en mappe. [BATCHUDSKRIVNING](#) (side 30)

(10) ↑ / ↓ taster

Anvend disse taster til at skifte gennem fillistesiderne.

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 oplysninger om den aktuelt valgte fil (jobikon, filnavn, brugernavn, originalformat 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 28)

(4) Tasten [Flyt]

Mappen i hvilken en fil gemmes, kan ændres. (Filen kan flyttes til en anden mappe.)
🔗 [FLYTNING AF EN GEMT FIL](#) (side 37)

(5) Tasten [Send]

En gemt fil kan sendes via fax, Internet-Fax eller scanningstransmission.
🔗 [AFSENDELSE AF EN GEMT FIL](#) (side 32)

(6) Tasten [Slet]

Tryk på denne tast for at slette en fil, der ikke længere er nødvendig.
🔗 [SLETNING AF EN GEMT FIL](#) (side 39)

(7) Tasten [Ændring Af Egenskab]

Anvend denne tast til at ændre egenskaben "Deling", "Beskyt", "Fortrolig" ved en gemt fil.
🔗 [GEMTE FILERS EGENSKABER](#) (side 35)

(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.

Der er to Detaljeskærme. Tryk på tasten eller tasten for at skifte mellem de to skærme.

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

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast det ønskede filnavn. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen. Et ikon vises, når der er valgt en specialfunktion. Du kan berøre ikonet for at tjekke specialfunktionerne, der er valgt.

UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL

En fil, der er gemt vha. 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.

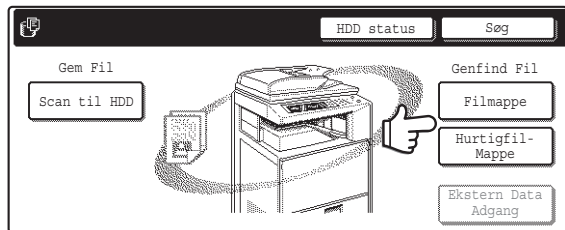
1

DOKUMENT
ARKIV



Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

2



Hvis filen blev gemt vha. "Fil" trykkes der på tasten [Filmappe]. Hvis filen blev gemt vha. "Hurtig Fil" trykkes der på tasten [Hurtigfil-Mappe].

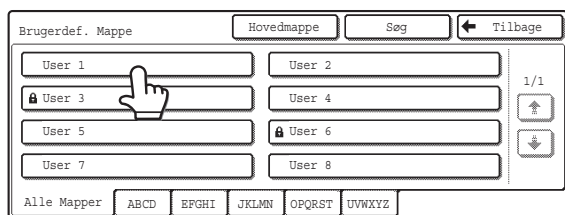
Hvis du trykkede tasten [Hurtigfil-Mappe], fortsætter du med trin 4. Hurtigfil-Mappen åbner på trin 4.



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

Hvis brugerkontrol er aktiveret og "Min Mappe" er angivet i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne, gå til trin 4. Den brugerdefinerede mappe, der er angivet som "Min Mappe", åbner i trin 4.

3

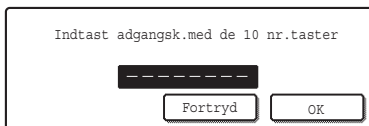


Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel. Hvis du ønsker at skifte til Hovedmappe, trykkes der på tasten [Hovedmappe].

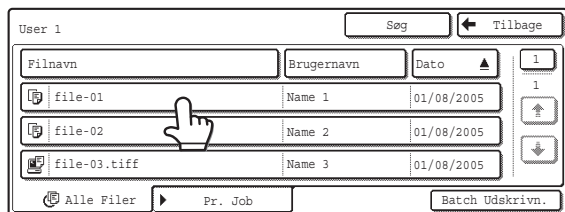
Tryk på tasten for den mappe, der indeholder den ønskede fil.

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

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



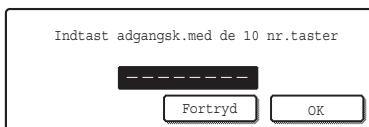
4



Tryk på tasten for den ønskede fil.

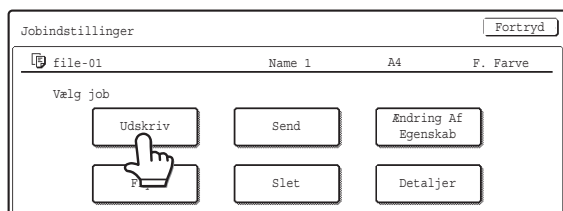
Hvis et password er blevet oprettet til den valgte mappe, vises password skærmbillede.

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



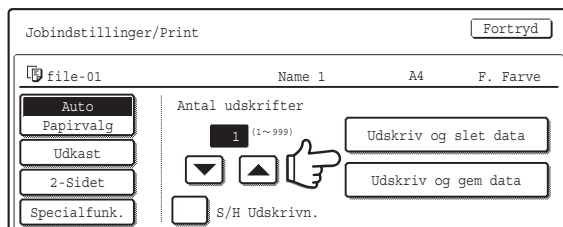
- Der kan trykkes på fanen [Pr. Job] for at vise funktionstasterne (kopitilstand, fax-funktion osv.). Tryk på en funktionstast for at få vist en liste over de filer, der blev gemt fra den funktion. Når du kender funktionen fra hvilken filen blev gemt, gør et tryk på fanen [Pr. Job] det nemt at finde 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 30)

5



Tryk på tasten [Udskriv].

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 blive slettet efter udskrivning.

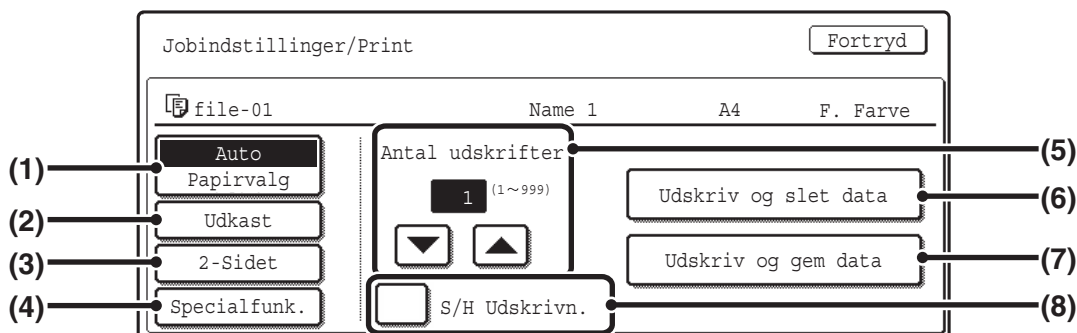
Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og gem data], vil filerne blive gemt efter udskrivning.

Udskriftsindstillinger, to-sidet udskrivning, specialfunktioner, antallet af kopier og andre indstillinger kan vælges. For at få yderligere oplysninger, se "[SKÆRMEN UDSKRIFTSINDSTILLINGER](#)" (nedenfor).



- En fil gemt i sort/hvid eller gråskala kan ikke udskrives i farve.
- Et Scan til HDD- eller scanningsafsendelsesjob af langt format kan ikke udskrives. Et faxtransmissionsjob eller Internet-Fax-transmissionsjob af langt format kan udskrives.
- Når udskriftsindstillingerne er ændret med denne procedure er det kun antallet af kopier, der er ændret i de gemte indstillinger.
- 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 Stil, 2i1 / 4i1, Tandem Print eller Præge.

Denne tast forekommer ikke, hvis filen blev gemt fra udskriftsstatus.

(5) ▼ ▲ taster

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, der har samme brugernavn og password kan udskrives samtidig.

1

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

Alle Filer Pr. Job Batch Udskrivn.

Tryk på tasten [Batch Udskrivn.].

2

BATCH PRINT Portryd

User 1 / Alle Filer

Brugernavn

Ad

Udskriv og slet data Udskriv og gem data Slet Dataene

Tryk på knappen [Brugernavn].

3

BATCH PRINT Vælg brugernavn Portryd OK

Alle Brugere Bruger Ukendt 1 25

Name 1 Name 2

Name 3 Name 4

Name 5 Name 5

Alle Brugere ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ ABC Bruger

Vælg brugernavnet.

Der er fire måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på one-touch-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 standardbrugere i brugerkontaindstillingerne.

(C) Tryk på tasten [Bruger Ukendt].

Området [---] til direkte indtastning af et registreringsnummer vises øverst på tasten. Brugernavnet kan vælges ved at indtaste det "registreringsnr.", der blev konfigureret, da brugeren blev gemt.

(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. 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) Tryk på knappen [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 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 søgebetingelserne, vender du tilbage til fillisteskærmen.



Alle filer, der har det specificerede brugernavn/adgangskode kan slettes ved at der trykkes på tasten [Slet Dataene].

AFSENDELSE AF EN GEMT FIL

En fil, der er gemt vha. dokumentarkivering kan hentes og overføres. Indstillingerne for overførslen, der blev gemt med filen genkaldes også, og giver dig mulighed for at gensende filen ved brug af de samme indstillinger. Hvis det er nødvendigt, kan du også ændre overførselsindstillingerne.

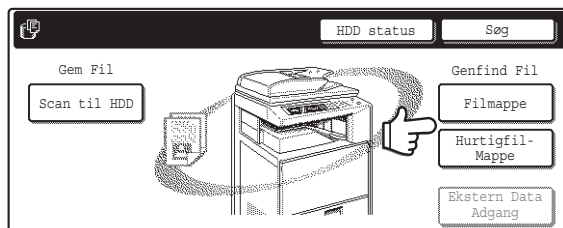
1

DOKUMENT
ARKIV



Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

2



Hvis filen blev gemt vha. "Fil" trykkes der på tasten [Filmappe]. Hvis filen blev gemt vha. "Hurtig Fil" trykkes der på tasten [Hurtigfil-Mappe].

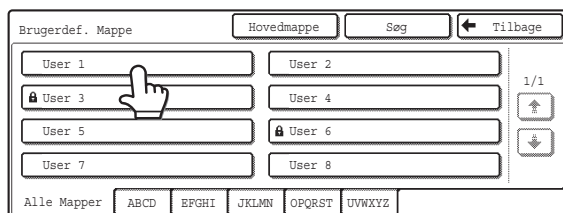
Hvis du trykkede på tasten [Hurtigfil-Mappe], fortsætter du med trin 4. Hurtigfil-Mappen åbner på trin 4.



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

Hvis brugerkontrol er aktiveret og "Min Mappe" er angivet i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne, gå til trin 4. Den brugerdefinerede mappe, der er angivet som "Min Mappe", åbner i trin 4.

3

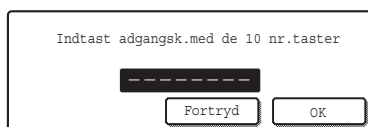


Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel. Hvis du ønsker at skifte til Hovedmappe, trykkes der på tasten [Hovedmappe].

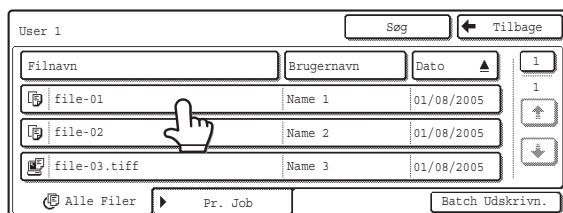
Tryk på tasten for den mappe, der indeholder den ønskede fil.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, vises skærmen til angivelse af adgangskode.

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



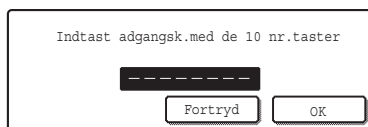
4



Tryk på tasten for den ønskede fil.

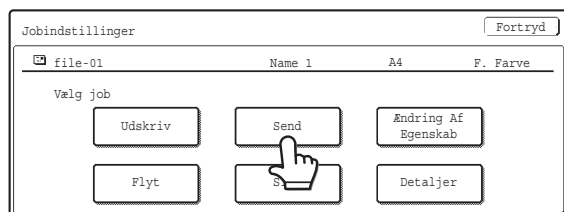
Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, vises skærmen til angivelse af adgangskode.

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



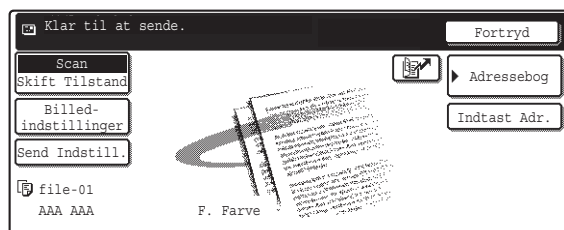
- Der kan trykkes på fanen [Pr. Job] for at vise funktionstasterne (Kopifunktion, scannerfunktion, osv.). Tryk på en funktionstast for at få vist en liste over filerne, der blev gemt fra den funktion. Når du kender funktionen fra hvilken filen blev gemt, gør et tryk på fanen [Pr. Job] det nemt at finde filen hurtigt.
- Du kan trykke på tasten [Filnavn], tasten [Brugernavn] eller tasten [Dato] for at ændre displayrækkefølgen af filerne.

5



Tryk på knappen [Send].

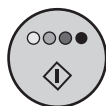
6



Vælg overførselsindstillinger.

For at få flere oplysninger om indstillingerne, se "[SKÆRMEN SEND INDSTILLINGER](#)" (side 34).

7



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.

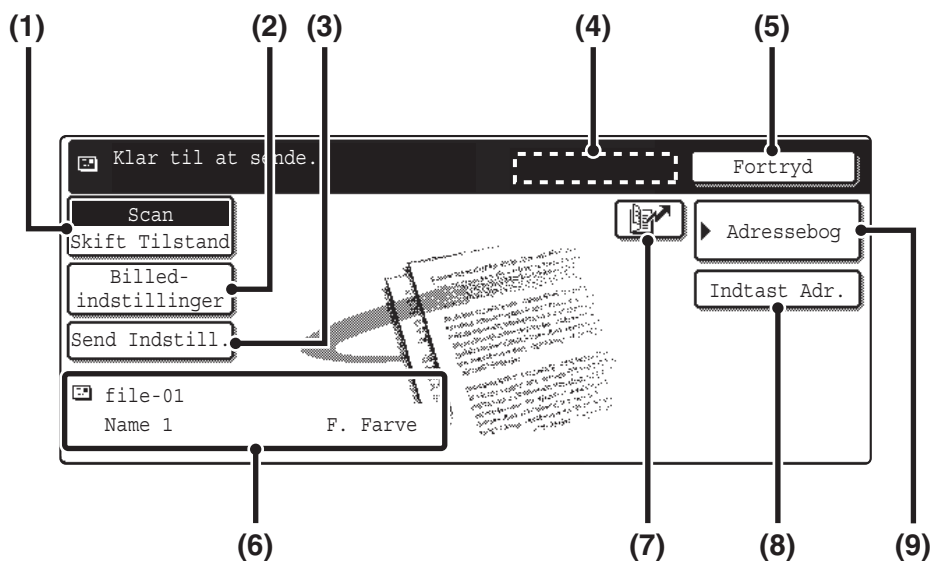


- En fil gemt i sort/hvid eller gråskala kan ikke transmitteres i farve.
- Et gemt udskrivningsjob kan ikke transmitteres.
- Disse transmissionsmetoder kræver installation af de tilsvarende muligheder.
- Hvis nogen af de følgende specialfunktioner blev inkluderet i den gemte fil, kan filen ikke transmitteres. Håndbogskopi, Omslag/Skilleark, Foto Gentag, Flere sider Forstørrelse, Multi-Shot
- 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, Bogkopi, Blokkopi, Præge, alle Farve-Justeringer Menu punkter, Centrering

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) Tasten [Skift Tilstand]

Anvend denne tast til at vælge indstillingerne fax, scanning og Internet-Fax.

(2) Tasten [Billed-indstillinger]

Tryk på denne tast for at vælge send indstillinger. 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 [Fil Format]

Dette lader dig vælge filtypen, komprimeringsratio og farveindstilling.

Tasten [Special-Funktioner]

Dette viser tasten [Timer].

• Internet-Fax-funktion

Tasten [Opløsning]

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

Tasten [Fil Format]

[TIFF-S] eller [TIFF-F] kan vælges.

Tasten [Special-Funktioner]

Dette viser tasterne [Timer] og [Transaktions-Rapport].

(3) Tasten [Send Indstill.]

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

(4) Tasten [Næste Adresse]

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

(5) Tasten [Fortryd]

Dette sender dig tilbage til hovedskærmen for jobindstillinger.

(6) Filnavn / Brugernavndisplay

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

(7) tast

En destination, der kan vælges ved at denne tast trykkes og det 3-cifrede tal, der blev tildelt destinationen, da da e-mail-adressen eller faxnummeret på destinationen blev gemt i en one-touch-tast eller gruppetaast, indtastes.

(8) 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.

(9) Tasten [Adressebog]

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

GEMTE FILERS EGENSKABER

FILEGENSKABER

Beskyttelsesindstillingen kan vælges for filer 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 [Deling]. Når en fil gemmes i hovedmappen eller den tilpassede mappe, kan [Deling] eller [Fortroligt] vælges.

Deling	En [Deling] fil kan ændres til en [Beskyt] eller [Fortroligt] fil ved brug af [Ændring Af Egenskab].
Beskyt	Der kan ikke angives en adgangskode for en [Beskyt] fil, men så længe filens egenskab ikke ændres til [Deling] med [Ændring Af Egenskab], er filen beskyttet og [Slet] og [Flyt] kan ikke anvendes. Ikonet  forekommer med funktionsikonet på en beskyttet fils filtab.
Fortroligt	En adgangskode er indstillet for en [Fortroligt] fil for at beskytte den. (Adgangskoden skal indtastes for at benytte filen.) Ikonet  forekommer med funktionsikonet på en fortrolig fils filtab.

ÆNDRING AF EGENSKABEN

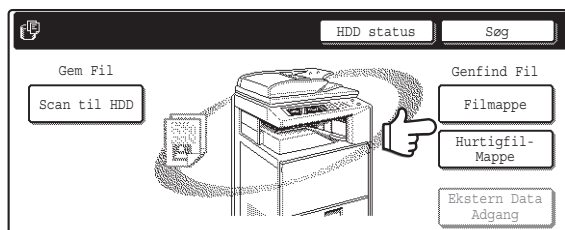
1

DOKUMENT
ARKIV



Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

2



Hvis filen blev gemt vha. "Fil" trykkes der på tasten [Filmappe]. Hvis filen blev gemt vha. "Hurtig Fil" trykkes der på tasten [Hurtigfil-Mappe].

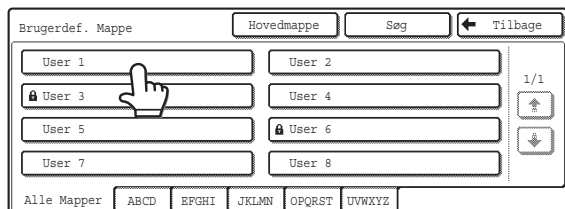
Hvis du trykkede tasten [Hurtigfil-Mappe], fortsætter du med trin 4. Hurtigfil-Mappen åbner på trin 4.



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

Hvis brugerkontrol er aktiveret og "Min Mappe" er angivet i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne, gå til trin 4. Den brugerdefinerede mappe, der er angivet som "Min Mappe", åbner i trin 4.

3

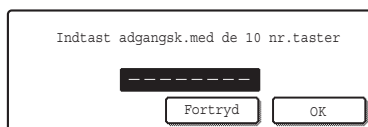


Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel. Hvis du ønsker at skifte til Hovedmappen, trykkes der på tasten [Hovedmappe].

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].



4

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

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].

Indtast adgangsk. med de 10 nr. taster

Fortryd OK



- Der kan trykkes på fanen [Pr. Job] for at vise funktionstasterne (Kopifunktion, scannerfunktion, osv.). Tryk på en funktionstast for at få vist en liste over filerne, 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.

5

Jobindstillinger

Filnavn	Brugernavn	Dato	F. Farve
file-01	Name 1	A4	F. Farve

Vælg job

Udskriv Send Ændring Af Egenskab

Flyt Slet Del

Tryk på tasten [Ændring Af Egenskab].

6

Jobindstillinger/Ændring Af Egensk.

Filnavn	Brugernavn	Dato	F. Farve
file-01	Name 1	A4	F. Farve

Deling Beskyt

Fortroligt Adgangskode

Tryk på tasten for den ønskede egenskab og tryk dernæst på tasten [OK].

Hvis du trykker på tasten [Fortroligt], forekommer tasten [Adgangskode].

Tryk på tasten [Adgangskode] for at åbne adgangskodeindtastningsskærmen. Indtast en adgangskode med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

Indtast adgangsk. med de 10 nr. taster

Fortryd OK



Begrænsninger ved ændring af egenskaben

- En fil, der er indstillet til "Deling", kan ændres til "Beskyt" eller "Fortroligt". En "Deling", der gemmes i Hurtigfilmappen, kan kun ændres til "Beskyt".
- En fil, der er indstillet til "Beskyt", kan ændres til "Deling" eller "Fortroligt". En "Beskyt"-fil, der gemmes i Hurtigfilmappen, kan imidlertid kun ændres til "Deling".
- En fil, der gemmes i Hurtigfilmappen, kan ikke ændres til "Fortroligt". Hvis filen flyttes til Hovedmappen eller en Brugerdef. Mappe, kan egenskaben ændres til "Fortroligt".
- To egenskaber kan ikke vælges for en enkelt fil.

FLYTNING AF EN GEMT FIL

Mappen i hvilken en fil gemmes, kan ændres. (Filen kan flyttes til en anden mappe.)

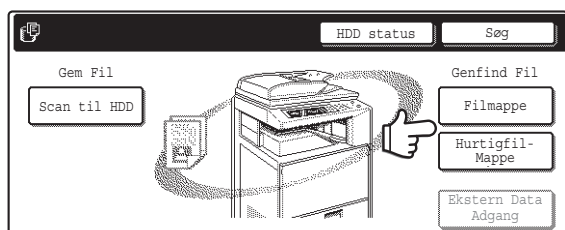
1

DOKUMENT
ARKIV



Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

2



Hvis filen blev gemt vha. "Fil" trykkes der på tasten [Filmappe]. Hvis filen blev gemt vha. "Hurtig Fil" trykkes der på tasten [Hurtigfil-Mappe].

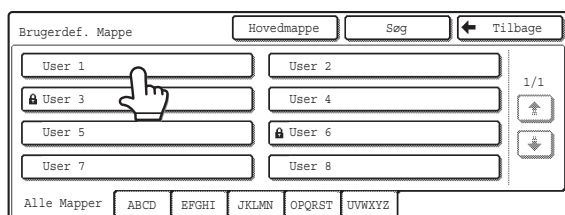
Hvis du trykkede på tasten [Hurtigfil-Mappe], fortsætter du med trin 4. Hurtigfil-Mappen åbner på trin 4.



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

Hvis brugerkontrol er aktiveret og "Min Mappe" er angivet i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne, gå til trin 4. Den brugerdefinerede mappe, der er angivet som "Min Mappe", åbner i trin 4.

3

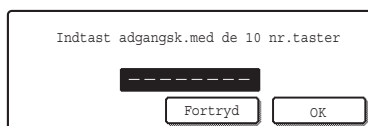


Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel. Hvis du ønsker at skifte til hovedmappe, trykkes der på tasten [Hovedmappe].

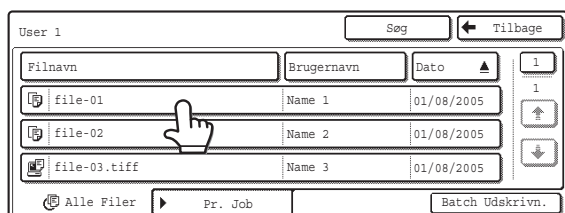
Tryk på tasten for den mappe, der indeholder den ønskede fil.

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].



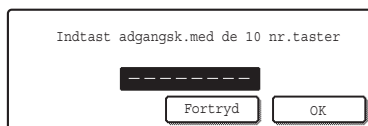
4



Tryk på tasten for den ønskede fil.

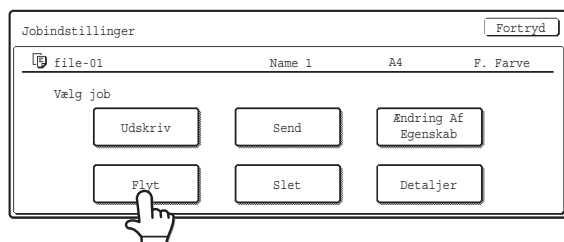
Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, vises password skærm billede.

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



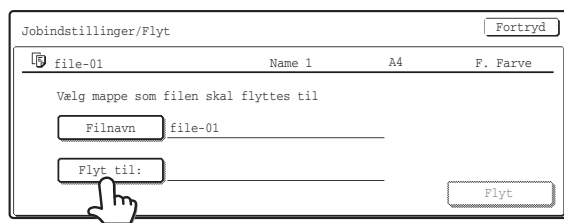
- Der kan trykkes på fanen [Pr. Job] for at vise funktionstasterne (Kopifunktion, scannerfunktion, osv.). Tryk på en funktionstast for at få vist en liste over filerne, der blev gemt fra den funktion. Når du kender funktionen fra hvilken filen blev gemt, gør et tryk på fanen [Pr. Job] det nemt at finde filen hurtigt.
- Du kan trykke på tasten [Filnavn], tasten [Brugernavn] eller tasten [Dato] for at ændre displayrækkefølgen af filerne.

5



Tryk på knappen [Flyt].

6

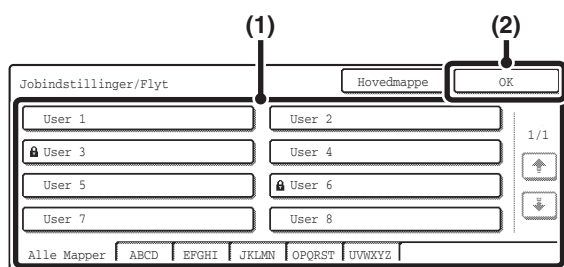


Tryk på [Flyt til:] tasten.



- En fil kan ikke flyttes til Hurtigfilmappen.
- Når filnavnet ændres, flyttes filen til den nye mappe med det nye navn. Filen kopieres ikke til den nye folder.
- Hvis du vil ændre filnavnet, trykkes der på tasten [Filnavn].

7



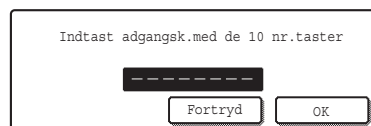
Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel.

Vælg destinationsmappen.

(1) Vælg mappen, til hvilken du ønsker at flytte filen.

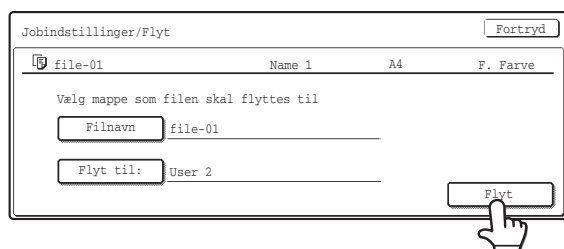
Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, forekommer der en adgangskodeindtastningsskærm.

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



(2) Tryk på knappen [OK].

8



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

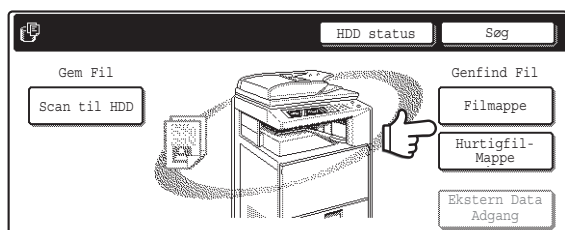
Gemte filer, der ikke længere er nødvendige, kan slettes.

1



Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

2



Hvis filen blev gemt vha. "Fil" trykkes der på tasten [Filmappe]. Hvis filen blev gemt vha. "Hurtig Fil" trykkes der på tasten [Hurtigfil-Mappe].

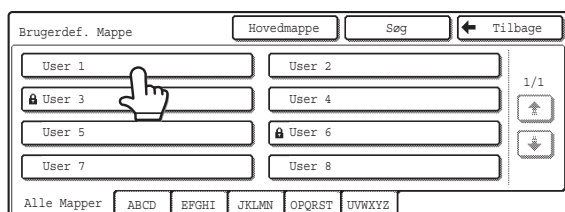
Hvis du trykkede på tasten [Hurtigfil-Mappe], fortsætter du med trin 4. Hurtigfil-Mappen åbner på trin 4.



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

Hvis brugerkontrol er aktiveret og "Min Mappe" er angivet i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne, gå til trin 4. Den brugerdefinerede mappe, der er angivet som "Min Mappe", åbner i trin 4.

3



Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel. Hvis du ønsker at skifte til Hovedmappen, trykkes der på tasten [Hovedmappe].

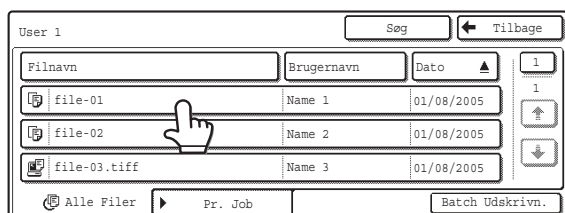
Tryk på tasten for den mappe, der indeholder den ønskede fil.

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].



4



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].



- Der kan trykkes på fanen [Pr. Job] for at vise funktionstasterne (Kopifunktion, scannerfunktion, osv.). Tryk på en funktionstast for at få vist en liste over filerne, 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.

Jobindstillinger Fortryd

file-01 Name 1 A4 F. Farve

Vælg job

Udskriv Send Ændring Af Egenskab

Flyt Slet Detaljer

Tryk på tasten [Slet].

Når der trykkes på tasten [Slet], forekommer der en bekræftelsesmeddelelse. Tryk på knappen [Ja].

⚠ Slet fildata?

Name 1
file-01

Nej 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 vha. Fil og Hurtig Fil, forekommer som taster på jobstatusskærmen 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.

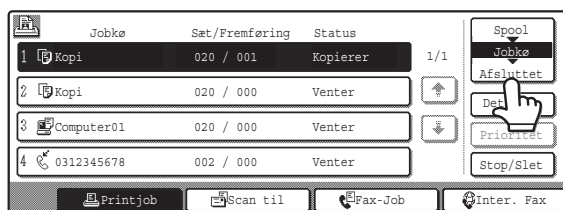
1

JOBSTATUS



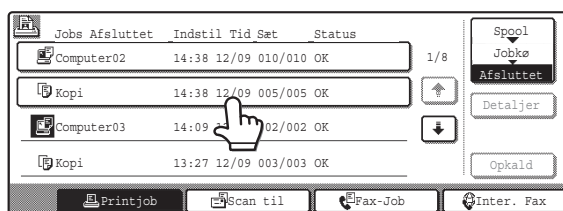
Tryk på tasten [JOBSTATUS].

2



Berør vælgertasten for jobstatusskærmen for at vælge "Afsluttet".

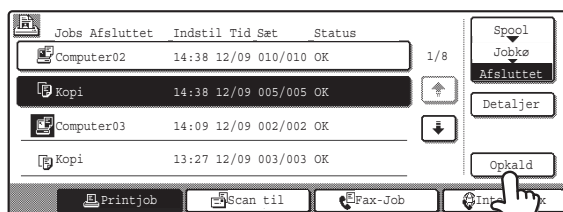
3



Tryk på tasten for den ønskede fil.

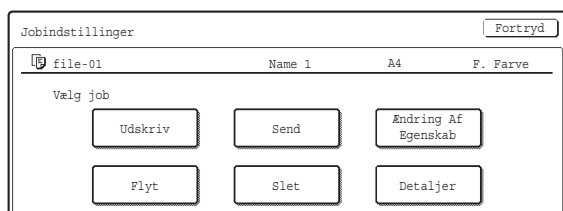
Hvis du vil se oplysningerne om den valgte fil, trykkes der på tasten [Detaljer].

4



Tryk på tasten [Opkald].

5



Tryk på tasten for den funktion, som du ønsker at udføre.

Indstillingsskærmen for den valgte funktion vil forekomme.

- UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL (side 28),
- AFSENDELSE AF EN GEMT FIL (side 32),
- GEMTE FILERS EGENSKABER (side 35),
- FLYTNING AF EN GEMT FIL (side 37),
- SLETNING AF EN GEMT FIL (side 39)

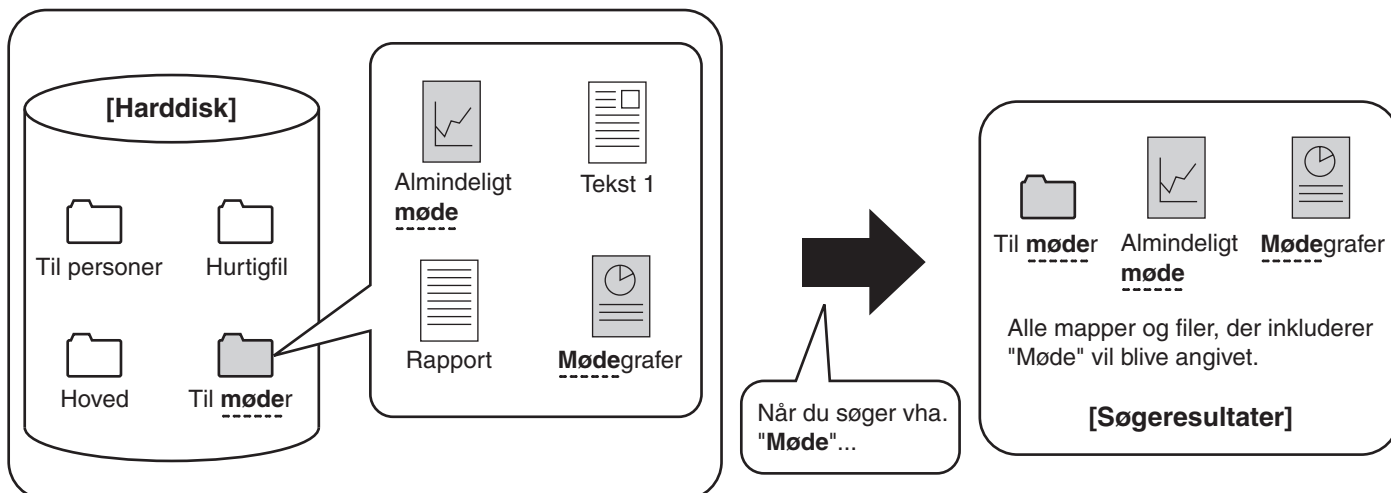
SØGNING EFTER EN GEMT FIL

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.

GRUNDLÆGGENDE SØGEPROCEDURE

Den grundlæggende procedure for søgning i alle mapper på harddisken forklares her. Søgning er mulig, når du kun kender en del af filnavnet eller mappenavnet.

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



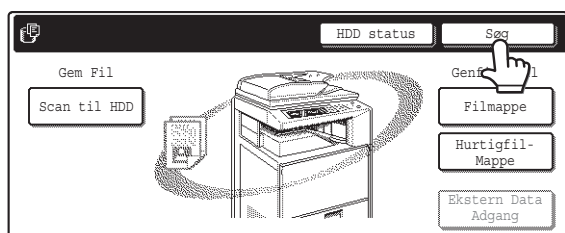
1

DOKUMENT
ARKIV



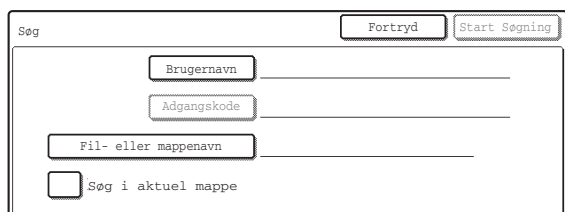
Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

2



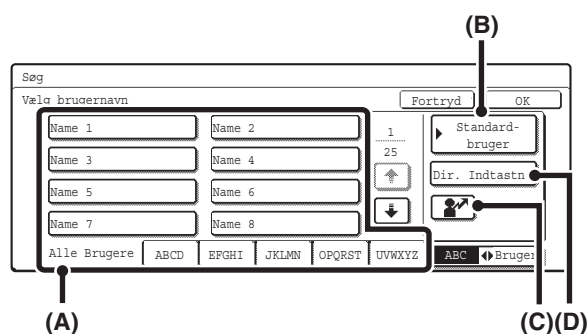
Tryk på knappen [Søg].

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, berøres 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 one-touch-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 standardbrugere i brugerkontaindstillingerne.

(C) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

Området [---] til direkte indtastning af et registreringsnummer vises øverst på tasten. Brugernavnet kan vælges ved at indtaste det trecifrede brugernummer, der blev konfigureret, da brugeren blev gemt.

(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast brugernavnet direkte. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.

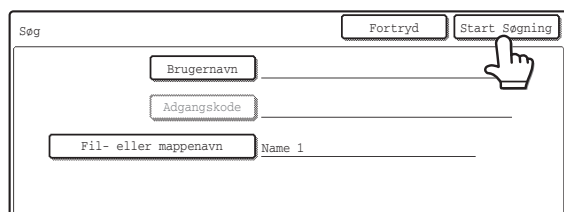
Søgning er mulig, selv om du kun indtaster de første par bogstaver af brugernavnet.

Efter valg af brugernavnet trykkes der på tasten [OK]. For kun at søge efter filer, der har samme brugernavn og adgangskode, berøres tasten [Adgangskode] og adgangskoden indtastes. (Det er ikke muligt kun at søge vha. en adgangskode).

Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning

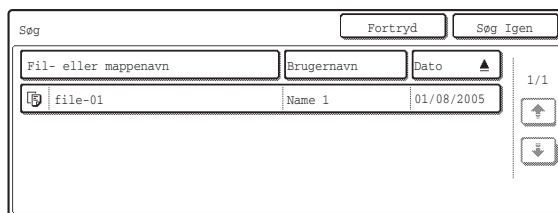
Indtast filnavnet eller mappenavnet og berør tasten [OK].

Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.



Tryk på tasten [Start Søgning].

Søgeresultaterne vil forekomme på en skærm, der ligner følgende skærm. En liste over filerne, der matcher dine søgekriterier, vises. Tryk på det ønskede filnavn eller mappenavn. Jobindstillingsskærmen vil forekomme.



Der kan trykkes på tasten [Fortryd] for at vende tilbage til trin 2.
Der kan trykkes på tasten [Søg Igen] for at vende tilbage til trin 3.



- Når du søger vha. [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. Hvis filen, som du søger efter, er med i denne liste, trykkes der på den.
- Du kan også begrænse søgningen til en angivet mappe. For at få flere oplysninger, se "[Søgning i en mappe](#)" (side 44).
- 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

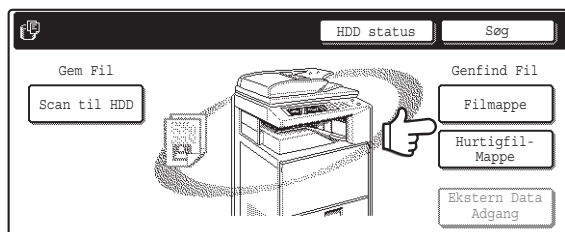
Du kan specificere en mappe for at begrænse søgningsområdet til denne mappe. Hvis du vil søge i en specificeret mappe, følges nedenstående trin.

1



Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

2



Hvis du vil søge i Hovedmappen eller i en brugerdefineret mappe, trykkes der på tasten [Filmappe]. Hvis du vil søge i Hurtigfilmappen, trykkes der på tasten [Hurtigfil-Mappe].

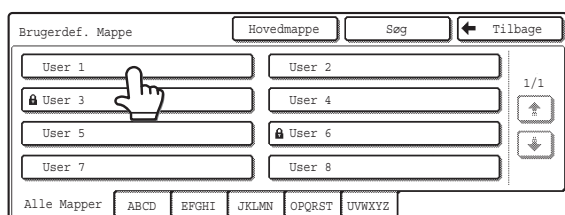
Hvis du berørte tasten [Hurtigfil-Mappe], fortsætter du med trin 4. Hurtigfil-Mappen åbner på trin 4.



Systemindstillinger (Administrator): Bruger Registrering

Hvis brugerkontrol er aktiveret og "Min Mappe" er angivet i "Bruger Registrering" i systemindstillingerne, gå til trin 4. Den brugerdefinerede mappe, der er angivet som "Min Mappe", åbner i trin 4.

3

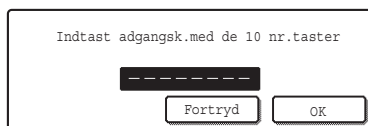


Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel. Hvis du ønsker at skifte til Hovedmappen, trykkes der på tasten [Hovedmappe].

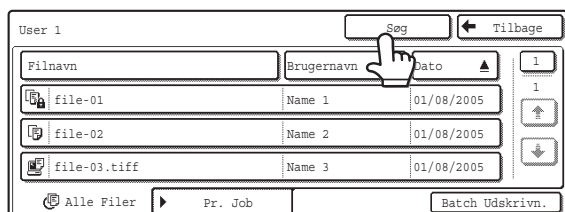
Tryk på tasten for den mappe, som du ønsker at søge i.

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].

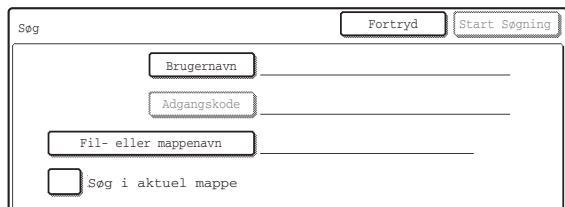


4



Tryk på tasten [Søg].

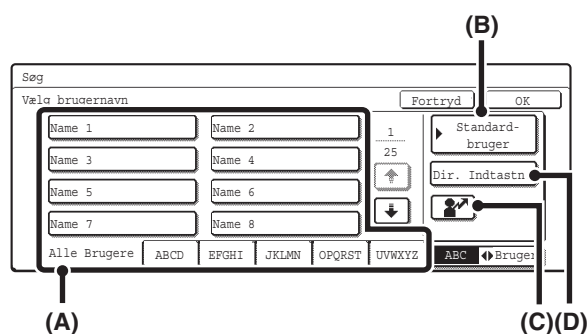
5



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 6.

Hvis du kender filnavnet, berøres tasten [Fil- eller mappenavn] og gå til "[Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning](#)" i trin 6.



Anvendelse af brugernavnet til søgning

Der er fire måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på one-touch-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 standardbrugere i brugerkontoindstillingerne.

(C) Tryk på tasten [ABC Bruger].

Området [---] til direkte indtastning af et registreringsnummer vises øverst på tasten. Brugernavnet kan vælges ved at indtaste det trecifrede brugernummer, der blev konfigureret, da brugeren blev gemt.

(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast brugernavnet direkte. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.

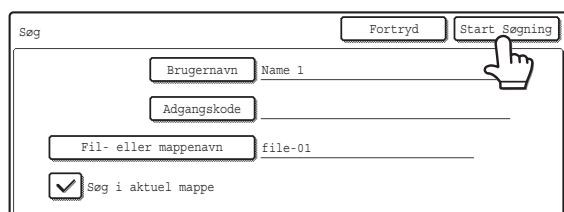
Søgning er mulig, selv om du kun indtaster de første par bogstaver af brugernavnet.

Efter valg af brugernavnet trykkes der på tasten [OK]. For kun at søge efter filer, der har samme brugernavn og adgangskode, berøres tasten [Adgangskode] og adgangskoden indtastes. (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].

Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.

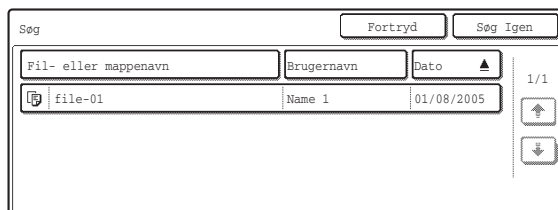


Tryk på tasten [Start Søgning].

For kun at søge i filer, der befinder sig i den aktuelle mappe, vælges afkrydsningsfeltet [Søg i aktuel mappe] ☒. Filer i en fortrolig mappe med en adgangskode vises kun i søgeresultaterne, når dette afkrydsningsfelt er valgt i den fortrolige mappe.

Søgeresultaterne vil forekomme på en skærm, der ligner følgende skærm.

En liste over filerne, der matcher dine søgekriterier, vises. Tryk på tasten for den ønskede fil. Jobindstillingsskærmen vil forekomme.



Der kan trykkes på tasten [Fortryd] for at vende tilbage til trin 2. Der kan trykkes på tasten [Søg Igen] for at vende tilbage til trin 5.



SHARP®