

MC573/ES5473 MFP

OKI

Avancerad manual



Om denna handbok

Denna manual beskriver hur man skriver ut från mobila terminaler och hur man använder OKI MFP på olika sätt.

Den beskriver även avancerade tillägg som säkerhetsinställningar och färgjustering. Vänligen läs denna manual noggrant för att åstadkomma maximal prestanda av produkten under olika förhållanden.

Denna manual använder som ett exempel Windows 7 för Windows, Mac OS X 10.9 för Mac OS X och MC573 för enheten.

Denna manual använder MC573 som ett exempel för att illustrera knappar och ikoner på operatorpanelen, drivarskärmar, och metoden för att mata in tecken och driva maskinen.

Beroende på din OS, kan den faktiska skärmen av produkten variera från beskrivningen i denna manual. Dessutom, beroende på vilken modell du använder, kan vissa beskrivna funktioner i denna manual vara otillgängliga.

Beroende på enheten du använder, kan knappar eller liknande på operatorpanelen och de faktiska funktionerna variera från beskrivningarna i denna manual. Vänligen läs användarmanualen för den specifika modellen som medföljer din enhet.

Om Beskrivningar

Denna del beskriver märken, symboler, förkortningar och illustrationer använda i denna manual.

Om Märken

Denna manual använder följande märken.

Märke	Betydelse
	Visar försiktighetsåtgärder och restriktioner för korrekt användning av enheten. Se till att läsa dem för att undvika felaktig användning.
	Visar användbara tips och referenser för hur enheten skall användas. Vi rekommenderar att du läser dem.
	Visar referensföremål. Vänligen läs dem för att lära den detaljerade informationen.
	Visar relaterade enheter. Vänligen läs dem för att lära den relevanta informationen.

Om Symboler

Denna sektion beskriver hur symbolerna används i denna manual och deras betydelser.

Symbol	Betydelse
Illustration (knappnamn)	Visar knappformer (knappnamn) på enhetens operatorpanel.
[]	Visar menynamn, enhetsnamn, val, etc. visas på operatorpanelskrärmen. Visar menyer, fönster och dialogrutnamn visas på datorskrärmen. De kan tydligt urskiljas i beskrivningen och procedurillustrationen.
" "	Visar meddelanden och matar in text på den visade skärmen. Indikerar filnamn i en dator. Visar enhetstitlar till länkdestinationer.
< >	Visar tangenter på tangentbordet.
>	Visar överföringen av enhets- eller datormenyer.

Om Illustrationer

Illustrationerna använda i denna manual är baserade på MC573.

De visade skärmarna på operatorpanelen i denna manual är baserade på standardinställningar.

Innehållsförteckning

1	Grundläggande användning	9
	Hur ska Touch Panel Anpassas	10
	Ställa in en startsideikon på startsidan	10
	Funktioner som kan registreras för en startsideikon på startsidan	11
	Ställa in en genvägsknapp för varje funktion	12
	Justera pekpanelens ljusstyrka	13
	Justera pekpositionen på pekpanelen	14
	Ställa in utmatningsmottagare	15
	Utmatningsfack	15
	Bakre inmatningsfack	16
	Justera volymen	18
	Simultana processer (Multitasking)	20
	Kontrollerar informationen på enheten	21
	Skriva ut rapport att kontrollera	21
	Kontrollera operatörspanelens status	23
	Snabbinställning	24
	Konfigurera snabbvalsknappar	26
	JOBBSMAKRO	27
	Registrera en ofta använd inställning som ett makro	27
	Använda ett registrerat makro	29
	Redigera en makrorubrik	30
	Kontrollera innehållet i makrot	30
	Ta bort ett registrerat makro	31
2	Kopiering	32
	Användbara funktioner	33
	Ändra pappersfacket (pappersmatning)	33
	Göra förstörade eller förminsade kopior (zoom)	36
	Kopiering på båda sidorna av pappret (Duplex-kopiering)	38
	Kombinera flera sidor på ett pappersark (N-på-1)	40
	Ändra skanningsstorlek (skanningsstorlek)	42
	Sortering Varje set i sidordningen (Sortera)	43
	Aktivera kontinuerligt skanningsläge (kontinuerlig skanning)	44
	Kopiera dokument med olika storlekar (blandade storlekar)	45
	Återställa kopieringsinställningarna (Reset)	47
	Ändra dokumentets orientering (riktning)	48
	För en bättre yta	49
	Justera densiteten (densitet)	49

	Välj dokumenttyp (Dokumenttyp)	50
	Ange skanningsupplösning (upplösningen)	51
	Kopiera ett dokument med en färgad bakgrund tydligt (Ta bort bakgrund)	52
	Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)	54
	Ta bort genomlyst borttagning (funktionen Genomlyst borttagning)	55
	Färginställningar	56
	Växla färgläge	56
	Justera kontrasten (kontrast)	57
	Justera nyansen för färgkopiering	58
	Justera mättnaden	59
	Justera RGB	59
	Avancerad kopieringsinställning	60
	Göra flera kopior på ett pappersark (upprepa)	60
	Lägga till en stämpel (vattenmärke)	62
	Kopiera båda sidorna av ett kort till en sida (Kopiera ID-kort)	62
	Ställa in marginaler (marginaler)	63
	Hoppa över vita sidor vid kopiering (Utelämnade tomma sidor)	67
3	Skanning	68
	Grundläggande användning för Skannings Funktioner	69
	Inställningar för skanning av dokument	69
	Visa en förhandsgranskningsbild	75
	Övriga inställningar för Skanning	76
	Objekt i i Överförings- och mottagningsjournalrapporten (e-post/internetfax/faxserver)	83
	Skicka skannade data som en e-postbilaga	85
	Ange en mottagare från Adressboken eller Grupplista	85
	Ange en mottagare med en snabbvalsknapp	86
	Ange en mottagare från överföringshistoriken	87
	Ange en mottagare Söka i LDAP-servern	87
	Ställa in avsändarens adress	88
	Ställa in Svarsadress	89
	Registrera en e-postmall	89
	Använda en e-postmall	90
	Spara Överförings Data	90
	Kontrollera resultaten av Skanna till e-post	91
	Spara skannade data till en dator	92
	Ändra maskininställningarna	92
	Använda ActKey	94
	Använda WSD-skanning	98
	Använda Bildinsamling (Mac OS X)	100
	Använda ett program som stöttas av skannern	101
	Lägga till mottagare för Skanna till dator	103

Ta bort mottagare för Skanna till dator	104
Spara skannade data i USB-minne	105
Spara skannade data i en delad mapp	106
Ändra en destination (Profil) från manöverpanelen	106
Ta bort en destination (Profil) från manöverpanelen	107
Tabell med profilinställningsobjekt	107
Beskrivningar av skärmbilder vid Skanning	110
Skanna Till Dator skärmen	110
Skanna Till USB-minne Skärmen	111
4 Skriv ut	114
Skriva ut på olika papperstyper	115
Skriva ut på kuvert	115
Skriva ut på etiketter	118
Skriva ut på långt papper	120
Skriva ut på papper med anpassad storlek	122
Skriva ut med olika inställningar från en dator	124
Skriva ut manuellt One by One	124
Förstora eller minska att passa angivet pappersformat	126
Skriva ut Endast ett omslag från ett annat fack	127
Göra en broschyr	128
Dela upp ett dokument för utskrift på vissa blad för att göra en affisch	129
Lägga Semi-transparent text (vattenstämplar)	129
överliggande formulär eller Logos (formuläröverlagring)	130
Utskrift ett dokument till en fil i stället för utskrift på papper	132
Lagra dokument som skrivs ut ofta i skrivaren	133
Skriva ut E-post bifogade filer	135
Spara papper, spara färg	136
Skriva ut på båda sidorna av pappret (dubbelsidig utskrift)	136
Spara toner	137
Kombinera flera sidor på ett pappersark	138
Justera färg på datorn	140
Skriva ut färgdata med gråskala	140
Använd Färgmatchning i skrivardrivrutinen	141
Simulera utskriftsresultat med bläck	142
Färgseparation	144
Rätta misstag i färgregistrering manuellt	145
Rätta densitet manuellt	146
Justera färgbalans (densitet).	147
Justera färg med programvara	148
För en bättre yta	149

Förbättra fotografier	149
Skriva ut med en specificerad upplösning	150
Förtydliga tunna linjer	151
Ange typsnitt som ska användas	152
Ändra svart finish	153
Eliminera vita mellanrum mellan text och bakgrund (svart övertryck)	154
Användbara funktioner	156
Sammanställning ett flersidigt dokument i enheter av kopior	156
Skriva ut från sista sidan i ett dokument	157
Välja fack automatiskt för angett papper	158
Att byta till en annan pappersmatningsfacket automatiskt när ett fack får slut på papper	159
Ändra standardinställningarna med en skrivardrivrutin	161
Spara vanliga inställningar i skrivaren för framtida användning	161
Lagra utskriftsdata i den här maskinen innan utskrift	163
Skriva utan att öppna en PDF-fil (PDF Skriv ut direkt)	164
Skriva ut data i USB-minnet	165
Skriva ut hemligstämplade dokument	167
Kryptera utskriftsdata och ange lösenord innan utskrift (privat utskrift)	167
5 Faxning	169
Grundläggande hantering av faxfunktioner	170
Upprigningsfunktionen	170
Ange en mottagare från telefonboken	171
Ange en mottagare med en snabbvalsknapp	171
Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik	172
Radera ett angiven destination	172
Visa en förhandsgranskningssbild	173
Ta emot ett fax	174
Prioritet enligt pappersstorlek	174
Kontrollerar kommunikationstatus/överförings- och mottagningshistorik	175
Objekt i överförings- och mottagningsjournalrapporten	176
Skicka ett fax genom Internet.	178
Om Internet-faxfunktioner	178
Ta emot ett internetfax	179
Ange mottagares e-postadress	179
Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista	180
Välja en mottagare med snabbvalsknapparna	181
Välja en mottagare från överföringshistoriken	182
Söka efter mottagare på LDAP-servern	183
Kontroll, Radera eller ändra angivna destinationen	184
Ställa in scanning för överföring	186
Kontrollerar överföringshistorik	192

Ta emot resultat av internetfax	193
Ställa in scanning för överföring	194
Skanna ett duplex dokument (Duplexskanning)	194
Ange skanningsupplösning (upplösningen)	195
Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång	196
Ange skanstorlek	197
Justera densiteten (densitet)	198
Skanna ett dokument med en färgad bakgrund så att skanningen blir tydlig (bakgrunds borttagning)	199
Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)	200
Avslöja en avsändare- (upphovsnamn) till Mottagare	201
Ändra avsändaresnamn som är tryckt på fax	202
Skriva ut överföringsresultatautomatiskt (Överför Bekräftelse Rapport)	202
Registrering av ett sändarnamn (Originator)	203
Ändra standardavsändarnamnet	204
Lägga till en Prefix	205
Ställa in ett antal av återuppringsningsförsök och ringa upp Intervaller	206
Ställa in utskick	207
Scanna flera dokument Kontinuerligt på dokumentglaset (Continuous Scan (Glas))	207
Scanna flera dokument Kontinuerligt med ADF (Kontinuerlig skanning (ADF))	208
Sända vid angivet datum och tid (Fördröjd Tx)	209
Sända Medans ett dokument skannas (Minnessändning / Realtidsöverföring)	210
Skicka ett fax efter ett samtal (Manuell överföring)	211
Manuell sändning (ring när du lägger på)	212
Förhindra att fel fax överförs	212
Inställning för Mottagningar	214
Ställa ett fack för att skriva ut mottagna dokument	214
Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek	215
Dubbelsidig utskrift	217
Inställning Så att du kan höra fax monitor ljud	218
Vidarebefordra ett fax till ett annat faxnummer	219
Inställning för när man ringer den externa telefonen (Tel. Prioritetsläge)	219
Inställning Fax detekteringsläge	220
Inställning av T / F Timer	221
Ställa in TADläget	222
Blockera skräpfax	223
Förvisning av mottaget fax	225
Utföra konfidentiell kommunikation och Bulletin Board Kommunikation (FCODE Communication)	
226	
Om FCODE Kommunikation	226
Registrera en FCODE låda	227
Skicka ett fax till en destination F-code box (f-code överföring)	230
Skriva ut ett dokument som tas emot i den konfidentiella lådan på den här maskinen	231

Mottagande av ett dokument som har sparats i en destination bulletinanslagstavla lådan med fax (F-kodspollning)	232
Spara ett dokument i en Bulletin Board låda för den här maskinen	232
Radera ett dokument i bulletinanslagstavla lådan på denna maskin	233
Radera en registrerad FCODE låda	233
Användbara funktioner	234
Instruera en faxmottagning från en Fjärr telefon (Remote Omkoppling Number)	234
Ställa Säker mottagning	235
Skicka ett fax från en dator	237
Skicka ett PC-fax	237
Skicka ett fax från en dator (PC-fax) (endast Windows)	239
Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång	240
Avbryter fax överföring	241
Hantera PC Fax telefonbok	241
Skicka data till faxservern	247
Grundläggande procedur för skanning till fax server	247
Aktivera Skanna till faxserverfunktionen.	248
Registrera en mottagarens e-postadress.	249
Redigerar E-post Body Text	249
Kontrollera resultaten av Skanna till faxserver	250
Beskrivning av Faxskärmar	251
Internet faxskärm	251
6 Underhåll	255
Byt ut reservdelarna.	256
Byta ut transportbandet	256
Byta ut fixeringsenheten	260
Rengöring av maskinens yta	263
Rengöring av maskinens yta	263
Rengöra dokumentmatarrullarna	264
Rengöra pappersmatarrullarna (fack 1/fack 2/fack 3).	265
Rengöra pappersmatarrullarna (MP-facket)	266
Uppdatera installerade drivrutiner	269
Uppdatera skrivarrutiner (Windows)	269
Uppdatera faxrutiner (Windows)	270
Uppdatera scanningrutiner (Windows)	270
Uppdatera skrivarrutiner (Mac OS X)	271
Uppdatera scanningrutiner (Mac OS X)	271
Ta bort installerade drivrutiner	272
Ta bort skrivarrutiner (Windows)	272
Ta bort faxrutiner (Windows)	273
Ta bort scanningrutiner (Windows)	274

Ta bort skrivarrutiner (Mac OS X)	275	Det är svarta eller vita prickar på utskriften.	305
Ta bort scanningsrutiner (Mac OS X)	276	Utskrifterna ser smutsiga ut.	305
Uppdatera fast programvara	277	Hela sidan skrivs ut svart.	306
Initiera minne och inställningar	278	Ingenting skrivs ut.	306
Initiering flashminne	278	Vita fläckar syns på utskriften.	307
Initiera enhetens inställningar	279	Hela sidan är smutsig.	307
		Papperets ytterområde är smutsigt.	308
7 Felsökning	280	Utskriften är skev.	308
Om STATUS-knappen på operatörspanelen lyser eller blinkar	281	Färgen på den utskrivna bilden är inte vad du förväntat dig.	309
Kopieringsproblem	282	Blockutskrifter bestående av enbart 100 procent CMY blir för ljusa	309
Kopian skiljer sig från originalet	282	Programvaruproblem	310
Andra problem (kopiering)	283	Problem med konfigurationsverktyget	310
Scan problem	284	Problem med en webbläsare	311
Problem med att Skanna till e-post	284	Skrivarproblem på en Windowsdator	312
E-post/Internetfax/Faxserver felkod	285	Problem med enheten eller papper	313
Problem med att Skanna till dator	286	Problem med enheten	313
Kunde ej spara filer i nätverksmapp	287	Problem med dokument och papper.	316
Problem med nätverksanslutning (Skanning)	287	Om det blir strömvabrott	318
Problem med trådlös uppkoppling (Om trådlös nätverksmodul installerad) (Skanning)	288	Innan du överlämnar din enhet	319
Utskriftsproblem	290	AirPrint problem	320
Problem med nätverksanslutning (Skriv)	290	Google Cloud Print Problem	321
Problem med trådlös uppkoppling (Om trådlös nätverksmodul installerad) (Skriv ut)	291		
Problem med USB-anslutning	292	8 Redigera adressboken	323
Faxproblem	293	E-postadress	324
Kan ej skicka eller motta ett Fax	293	Registrera en mejladress från Operatörspanelen	324
Andra problem (Fax)	294	Registrera en e-postgrupp från operatörspanelen	325
Felkoder för fax	294	Registrera en e-postadress från historiken	325
Problem med utskriftsresultat	297	Radera en registrerad e-postgrupp från operatörspanelen	326
Tabell med problem med utskriftsresultat	297	Radera en registrerad mejlgrupp från Operatörspanelen	326
Vertikala vita linjer syns.	299	Faxnummer	327
Utskrivna bilder bleknar vertikalt.	299	Registrera ett faxnummer från Operatörspanelen	327
Utskrivna bilder är ljusa.	300	Registrera ett gruppnummer från Operatörspanelen.	328
Vita fläckar och linjer dyker upp.	300	Registrera faxnummer från historiken	329
Fukt uppstår på utskrivet papper	301	Radera ett registrerat faxnummer från Operatörspanelen	330
Vertikala linjer dyker upp.	301	Radera ett registrerat Gruppnummer från Operatörspanelen	331
Horisontella linjer och fläckar uppträder återkommande.	302		
Det vita området på papperet är lätt befläckt.	302	9 Operationshanterare/ Specifikation	332
Bokstävernans kanter är utsmetade.	303	Administratörsinställningar	333
Hela pappersytan blir lätt befläckt när man skriver ut på kuvert eller bestruket papper.	303	Ändra administratörsinställningarna	333
Toner lossnar när man gnuggar mot det.	304	Kopieringsinställningar	334
Ojämn glans	304	Faxinställningar	335
		Faxserverfunktionen	337

Internetfaxinställningar	338
Skannerinställningar	338
Inställningar för utskrift från USB-minne	341
Utskriftsinställningar	342
Nätverksmeny	347
Konfigurera startskärmen	350
Hantering	350
Användarspecifik installation	352
Hanteringsmjukvara	354
Användarautentisering (Tillgångskontroll)	355
Förberedelser (för administratör)	356
Logga in på maskinen	363
Skriva ut från en dator	364
"Skicka fax från dator (Windows)"	367
Registrera IC-kortuppgifter	369
Kontohantering	370
Aktivera kontohanteraren	370
Ställa in antalet poäng för varje konto	372
Skapa ett delat konto.	373
Ställer in Pappersformatspoäng/Tonerpoäng	375
Utskrift när kontohanteraren är aktiverad.	377
Försiktighetsåtgärd vid handling	378
Flyttning/transportering av enheten	379
Installera maskinen	379
Transportera den här maskinen	380
10 Nätverk	381
AirPrint	382
Om AirPrint (Skiva ut/Skanna/FaxOut-tjänst)	382
Ställa in AirPrint (Skriv ut/skanna/faxa-tjänsten)	383
Registrera Machine i en dator (Mac OS X)	384
Skriva ut med AirPrint (Skriva ut)	385
Skanna med AirPrint (Skanna)	387
Skicka ett fax med AirPrint (FaxOut-Tjänst)	389
Google Cloud Print	391
Om Google Cloud Print.	391
Ställa in Google Cloud Print.	392
Skriva ut med Google Cloud Print.	397
Kontrollera Google Cloud Print Registreringar	399
Kontrollera eller ändra användningen av Cloud Service inställningar	400
Ta bort registrerad information	401
Kontrollera att radering är klar	402

Om Importering CA-licenser för proxyserver	403
Nätverksrelaterad programvara	404
Nätverksinställningar	405
Använda trådbundet och trådlöst nätverk samtidigt (Endast om den trådlösa nätverksmodulen är installerad) 405	
Initialisera nätverksinställningar	406
Nätverksproblem	407
11 Verktysmjukvara	408
Lista över verktyg mjukvaran	409
Verktyg för Windows	409
Verktyg för Mac OS X	410
Installera programvara	411
För Windows	411
För Mac OS X	414
Enhetens webbsida	415
På enhetens webbsida	416
Logga in som administratör	416
Ändra administratörens lösenord (webbsida)	418
Kontrollera eller ändra enhetens inställningar	419
Kryptera kommunikation genom SSL/TLS	420
Använda IPP	422
Kryptera kommunikation genom IPSec	423
Begränsning genom användning av IP-adress (IP-filtrering)	426
Begränsning genom användning av MAC-adress (MAC-adressfiltrering)	427
E-post larm	427
Använda SNMPv3	428
Använda IEEE802.1X (Trådbundet LAN)	429
Ställa in IEEE802.1X (Trådlöst LAN)	430
inställning av LDAP-server	432
E-postinställning (Webbsida)	433
Ställa in energisparläge (webbsida)	433
Ställa in viloläge (webbsida)	434
Ställa in automatisk avstängning (webbsida)	434
Registrera en destination (Profil) (Webbsida)	435
Registrera en mottagare (Profil) (Webbsida)	436
Radera en mottagare (Profil) (Webbsida)	437
Registrera och redigera en E-postadress (webbsida)	438
Registrera och redigera en E-post Grupp (webbsida)	440
Ta bort en registrerad destination (Webbsida)	442
Radera en registrerad E-post Grupp (Webbsida)	443
Registrera och redigera ett faxnummer (webbsida)	444

Registrera och redigera ett gruppnummer (webbsida)	446
Radera ett registrerat faxnummer (Webbsida)	448
Radera ett registrerat gruppnummer (Webbsida)	449
Vidarebefordra mottagna dokumentdata till en e-post mottagare eller Delad Mapp (Auto Delivery)	450
Spara Överförda och mottagna data (Transmission Data Save)	454
Meddelande om mottaget fax	455
JOBBMAKRO (Webbläsare)	456
Objekt som kan ställas in eller kontrolleras	457
Färgkorrigeringsverktyget	463
Ändra palettjärg	463
Ändra gammavärde eller nyans	465
Skriva ut med justerade färginställningar	466
Spara inställningar för färgkorrigerig	467
Importera inställningar för färgkorrigerig	467
Radera inställningar för färgkorrigerig	468
Verktyget Color Swatch	469
Skriva ut färgkarta	469
Anpassa färgkartan	470
Skriva ut en fil med den färg du vill ha	470
Verktyget PS Gamma Adjuster Utility	471
Registrera en justerad halvton	471
Skriva ut med en registrerad halvton	472
Konfigurationsverktyg	473
Registrera enheten	474
Starta konfigureringsverktyget	474
Kontrollera maskinens status	475
Ändra enhetsinställningarna	475
Ställa en nätverksscanner	477
Kloninginställningar	478
Visar påminnelseinformation	479
Ställa in nätverket	483
Registrera ICC-profiler	484
Registrera formulär (formuläröverlagring)	485
Kontrollera det fria utrymmet i minnet/hårddisken	486
Registrera användarnamn och lösenord.	486
Ställa in energisparläge (konfigurationsverktyget)	488
Ställa in viloläge (konfigurationsverktyget)	488
Ställa in automatisk avstängning (konfigurationsverktyget)	489
Registrera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)	489
Ändra en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)	491
Importera och exportera mottagare (Profil)	492
Radera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)	493

Registrera en e-postadress (Konfigurationsverktyget)	495
Registrera en e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)	496
Radera en registrerad mottagare (Konfigurationsverktyget)	498
Radera en registrerad e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)	499
Importera och exportera mottagares e-postadresser	500
Registrering av ett faxnummer (Konfigurationsverktyget)	501
Registrering av ett gruppnummer (Konfigurationsverktyget)	502
Radera ett registrerat faxnummer (Konfigurationsverktyget)	504
Radera ett registrerat gruppnummer (Konfigurationsverktyg)	505
Importera och exportera kortnummer för mottagare	506
Ta bort den här enheten	507
Beskrivningar av skärmar för konfigurationsverktyg	507
ActKey	511
Verktyget OKI LPR	512
Starta OKI LPR-verktyget	512
Registrera en enhet i OKI LPR-verktyget	513
Kontrollera status för en registrerad enhet	514
Vidarebefordra utskriftsjobb till en registrerad enhet	514
Skriva ut samma dokument från flera enheter som registrerats	515
Öppna webbsidan för den enhet som registrerats	516
Följa den registrerade enhets IP-adressen automatiskt	516
Ange maskinens webbportnummer	517
Skicka en fil till en enhet som är registrerad i verktyget OKI LPR	517
Ta bort ett onödigt utskriftsjobb	518
Avinstallera OKI LPR-verktyget (avinstallera)	518
Network Extension	519
Visa skrivaregenskaper	519
Kontrollera enhetens inställningar	520
Ställa in alternativ automatiskt	521
Avinstallera verktyget	521
Installationsverktyg för nätverksskanner (Mac OS X)	522
Installera nätverkskort (Mac OS X)	523
Ställa in IP-adressen	523
Konfigurera webbställningar	524
Avsluta inställning av nätverkskort	524
Print Job Accounting Client	525
För Windows	525
För Mac OS X	527

1

Grundläggande användning

Hur ska Touch Panel Anpassas

Justera pekpanelens ljusstyrka

Justera pekpositionen på pekpanelen

Ställa in utmatningsmottagare

Justera volymen

Simultana processer (Multitasking)

Kontrollerar informationen på enheten

Snabbinställning

Konfigurera snabbvalsknappar

JOBBMAKRO

Detta avsnitt beskriver maskinens grundläggande funktioner.

Hur ska Touch Panel Anpassas

Du kan anpassa hem ikoner och genvägsknappar på startskärmen och den övre skärmen för varje funktion för att passa dina behov.

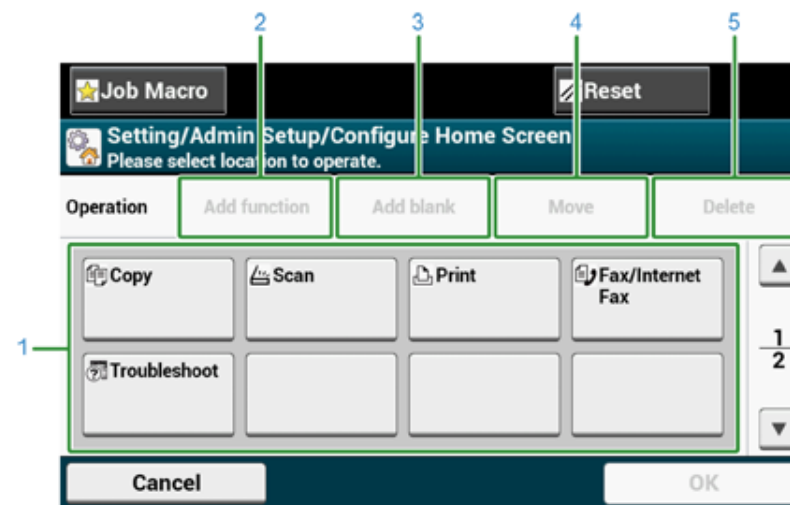
- Ställa in en startsideikon på startsidan
- Funktioner som kan registreras för en startsideikon på startsidan
- Ställa in en genvägsknapp för varje funktion

Ställa in en startsideikon på startsidan



Du kan registrera 16 ikoner.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ och tryck [Configure Home Screen (Konfigurera Startskärmen)].
- 5 Tryck på knappen vars inställning du vill ändra.
Den trådlösa inställningsskärm visas.
- 6 Använd pekskärmen enligt de ändringar du vill göra.



	Objekt	Beskrivning
1.	Layout förhandsgranskningsområde	Visar innehållet i telefonboken.

	Objekt	Beskrivning
2.	Lägg funktion	Skapar en funktion i förhandsgranskningsområdet.
3.	Lägg tom	Skapar en knapp i förhandsgranskningsområdet.
4.	Flytta	Flyttar den markerade knappen till en angiven plats.
5.	Radera	Tar bort den funktion som är registrerad till den valda knappen.

7 tryck på OK

Funktioner som kan registreras för en startsideikon på startsidan

Du kan välja följande alternativ.

- **Kopiering***
- **Faxning/internetfaxning***
- **Fax**
- **Internetfax**
- **Skanning***
- **Skanna till E-post**
- **Skanna till delad mapp**
- **Skanna till USB-minne**
- **Skanna till dator**
- **Fjärrskanning (TWAIN)**
- **Fjärrskanning (WSD)**
- **Fjärrskanning – AirPrint**
- **Utskrift***
- **Delad utskrift**
- **Privat utskrift**
- **Skriv ut från USB-minne**
- **Jobbmakro**
- **Google Cloud Print**
- **Problemlösning***
- **Mottagna dokument**
- **Tx/Rx-journal**

(*) visar standardinställningen från fabrik.



Vissa funktioner visas möjligen inte beroende på vilka användarinställningar som gjorts.

Ställa in en genvägsknapp för varje funktion

Antalet genvägsknappar som kan ställas in varierar beroende på funktionen.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Följ proceduren i tabellen nedan.

Funktioner vars inställningar du vill ändra	Visning på pekskärm och driftinstruktioner
Kopia	Tryck [Kopieringsinställningar]> [Anpassa genvägar].
Skanna till e-post	Press [Skannerinställning]> [E-postinställningar]> [Anpassa genvägar].
Skanna Till Delad Mapp	Tryck [Skannerinställning]> [Delad mapp Konfiguration]> [Anpassa genvägar].
Faxsändning	Tryck [Faxinställningar]> [Anpassa genvägar].
Internetfaxsändning	Tryck [Internetfax Inställning]> [Anpassa genvägar].
Skanna till faxserver	Tryck [Faxserver Function]> [Anpassa genvägar].

- 5 Tryck på knappen vars inställning du vill ändra.
- 6 Ställ en funktion att använda.



Varje registrerade genvägsknappen kan inte raderas. Den kan ersättas av en annan genvägsknapp.

- 7 tryck på OK

Justera pekpanelens ljusstyrka

För att ändra pekskärmens ljusstyrka, följ nedan instruktioner.

Du kan justera skärmens ljusstyrka både under processen och när enheten är i viloläge.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhets Inställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörinställning)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Manage Unit (Hantering)].
- 5 Tryck på [System Setup (Systeminställningar)].
- 6 Tryck på ▼ eller ▲ flera gånger, och tryck på [Panel Brightness During Operating (Panel Ljusstyrka Under Drift)] eller [Panel Brightness While Power Save (Panelens ljusstyrka i strömsparläge)].
- 7 Ange värde och tryck på [OK (OK)].
Tillgängliga värden för [Panel Brightness During Operating (Panel Ljusstyrka Under Drift)] är från 1 till 7 och från 0 till 7 för [Panel Brightness While Power Save (Panelens ljusstyrka i strömsparläge)]. Ju högre tal du väljer, desto ljusare blir skärmen.

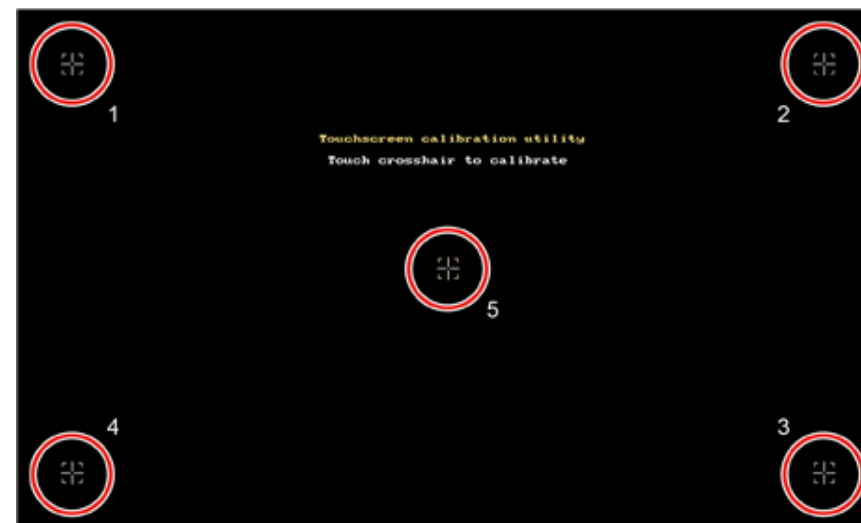
Justera pekpositionen på pekpanelen

Om responsen på den vidrörda positionen har skiftat något, eller om den är långsam, kanske inte detekteringen av positionen fungerar korrekt.

Följ förfarandet nedan för att justera pekpanelen.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörsinställning)].
- 3 Ange administratörnamnet och lösenord och tryck på [OK (OK)].
Som standard är administrationsnamnet är "admin" och standardlösenordet "999999".
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Manage Unit (Hantering)].
- 5 Tryck på [System Setup (Systeminsällning)].
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Panel Calibration (Panelkalibrering)].
- 7 Tryck på "Ja" i skärmen "Vill du utföra?".

- 8 Tryck på korsmarkeringarna som visas på skärmen "Pekskärmskalibreringsenhet/ Peka på korset för att kalibrera". (5 positioner totalt)



Pekpanelen är justerad.

Ställa in utmatningsmottagare

Enheten matar ut papper till utmatningsfacket eller bakre utmatningsfacket.



Det bakre utmatningsfacket får inte öppnas eller stängas när utskrift pågår. I annat fall kan pappersstopp uppstå.

- [Utmatningsfack](#)
- [Bakre inmatningsfack](#)

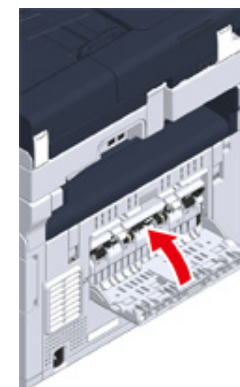
Utmatningsfack



Använd detta inmatningsfack när du skriver ut på standardpapper. Papper matas ut med utskriftssidan nedåt.

Det är inte tillgängligt för kuvert, etiketter eller långt papper.

Kontrollera att det bakre inmatningsfacket på enhetens baksida är stängd. Om det bakre utmatningsfacket är öppet matas papperet alltid ut till det bakre utmatningsfacket.





Öppna pappersstödet så att utskrifterna inte glider av utmatningsfacket.

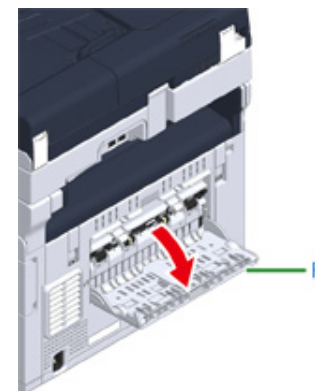


Bakre inmatningsfack

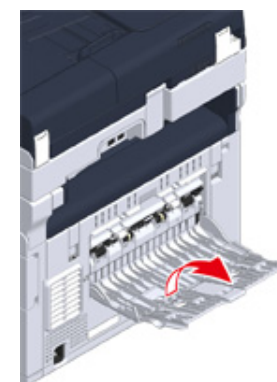
Använd det bakre inmatningsfacket när du skriver ut på kuvert, etiketter och långt papper.

Papper matas ut med utskriftssidan uppåt. Vanligt papper är också tillgängligt för detta inmatningsfack.

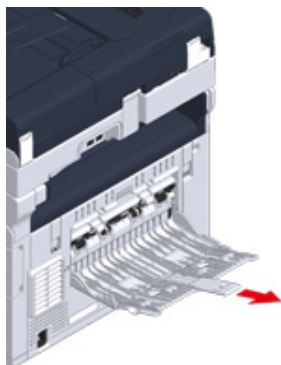
- 1 Öppna den bakre inmatningsfickan (F) på enhetens baksida.



- 2 Fäll ut pappersstödet.



3 Dra ut det extra stödet.



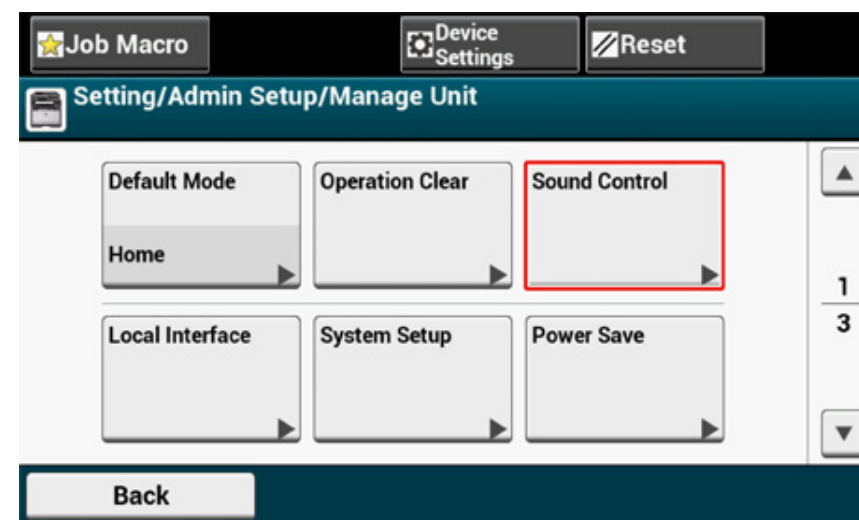
Justera volymen

Ljudvolymen under följande omständigheter kan justeras mellan fyra nivåer.

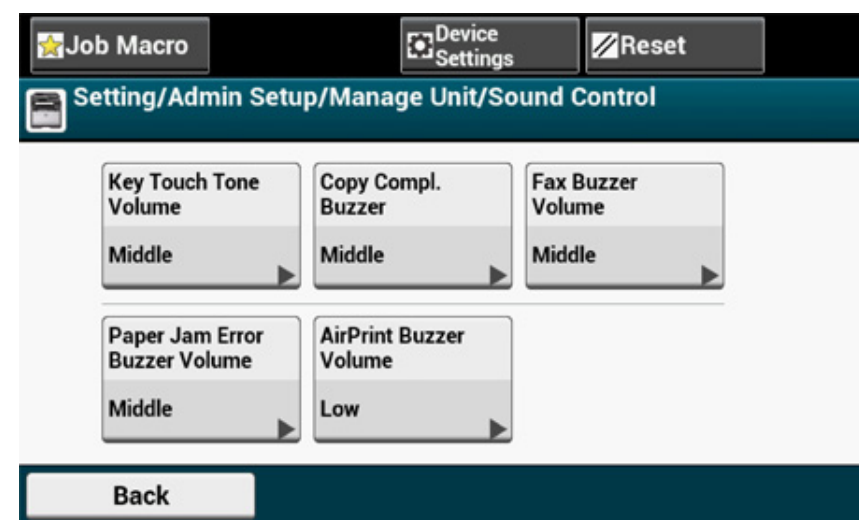
- När en knapp eller tangent på operatörspanelen trycks in
- När kopieringen är klar
- Faxkommunikation klar
- Om ett pappersstopp sker
- AirPrint Buzzer-volym

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Manage Unit (Hantering)].

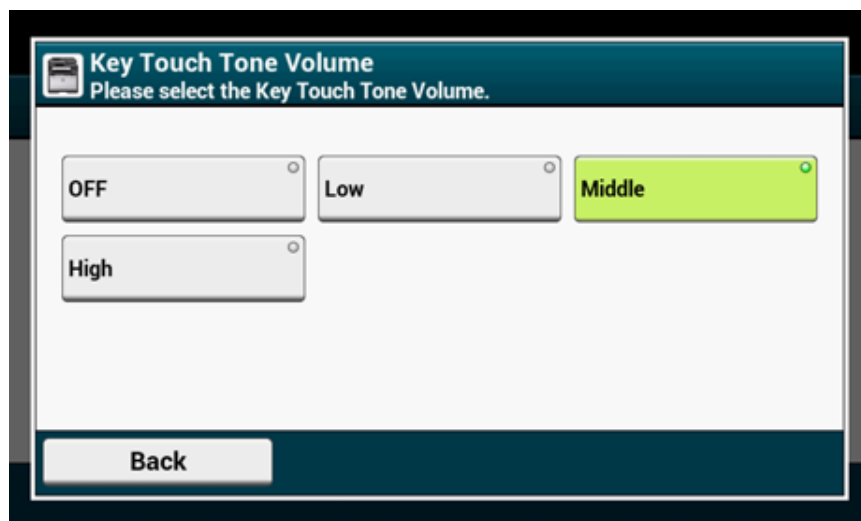
- 5 Tryck på [Ljudkontroll].



- 6 Tryck på objektet som du vill justera.



7 Välj en volymnivå.



Simultana processer (Multitasking)

Denna enhet kan utföra flera processer samtidigt. För mer information, se följande tabell.



- Du kan inte använda operatörspanelen medan enheten läser dokument.
- Under de simultana processerna kan varje enskild process leda till en försämring av resultat.
- Beroende på enhetens tillstånd, som ett fullt minne, är simultana processer inte alltid möjliga.

✓ : Tillgänglig ✗ : Ej tillgänglig

Första uppgiften	Andra uppgiften				
	Kopiering	Sänder fax	Mottar fax	Skanna till delad mapp/ skanna till e-post/skanna till USB-minne	Skriva ut från en dator
Kopiering	✓*2	✓	✓*2	✓	✓*2
Sänder fax	✓	✓*1	✗	✓	✓
Mottar fax	✓*2	✓*1	✗	✓	✓*2
Skanning till delad mapp	✓	✓	✓	✓	✓
Skanna till e-post	✓	✓	✓	✓	✓
Skanna till USB-minne	✗	✗	✓	✗	✓
Skriva ut från en dator	✓*2	✓	✓*2	✓	✓*2

*1 Om den första uppgiften skickas kommer den andra uppgiften skjutas upp tills den första är klar.

*2 När den första uppgiften är klar börjar den andra att skrivas ut.

Kontrollerar informationen på enheten

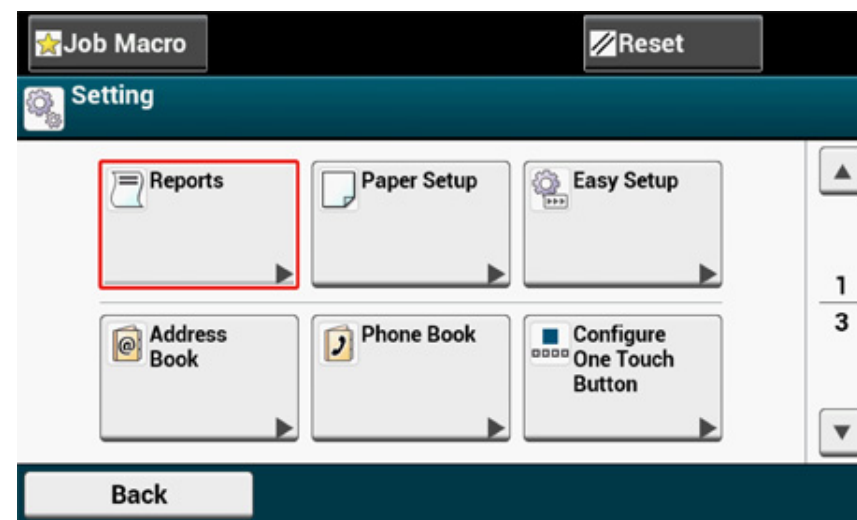
Skriv ut maskinuppgifterna och kontrollera dess status. Tryck på statusknappen (STATUS) på operatörspanelen för att kontrollera information som kvarvarande nivåer av förbrukningsartiklar.

- [Skriva ut rapport att kontrollera](#)
- [Kontrollera operatörspanelens status](#)

Skriva ut rapport att kontrollera

Du kan skriva ut och kontrollera konfigurationen eller jobbloggar i denna maskin.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på [Rapporter].



- 3 Välj kategori för en rapport som ska skrivas ut.
- 4 Välj ett tillstånd att trycka.
Om inloggningsskärmen för administratören visas, ange administratörsnamn och lösenord.
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 5 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.



Om [Admin Setup (Administratörsinställningar)] > [Manage Unit (Hantering)] > [System Setup (Systeminställningar)] > [Allow All Reports To Print (Tillåt alla rapporter att skriva ut)] på pekpanelen anges som [Disable (Inaktivera)], logga in som administratör för att skriva ut följande rapporter.

- Skanna till logg
- Snabbvalslista
- Grupplista
- Faxlogg
- Adressbok

Objekt		Beskrivning
Konfiguration		Skriver detaljerade inställningar för denna maskin.
System	fillista	Skriver ut en lista med jobbfiler.
	Demosida	Skriver ut en demosida.
	Fellogg	Skriver ut en fellogg.
	Skanna till logg	Skriv ut jobbresultaten för Skanna till e-post, Skanna till delad mapp eller Skanna till USB-minne.
	Användningsrapport	Antal kopior Skriver ut alla jobbloggar. Anger antal sidor som ska skrivas ut på skärmen [Kopior] skärmen.
	Nätverksinformation	Skriver ut allmän information om nätverket.
	Rapport för förbrukningsartiklar	Skriver ut information om förbrukningsartiklar.
	Användarrapport	Skriver ut användarkontorapport.
	Kontoräknarrapport	Skriver ut kontoräknarrapport.
	Jobblogg	Skriver ut jobblogg.

Objekt		Beskrivning
Fax	Snabbvalslista	Skriver ut en lista över de faxnummer som registrerats för snabbval.
	Grupplista	Skriver en lista över faxnummer registrerade i grupp.
	Sändningslogg för faxning	Skriv ut lista med överföringsresultat för de senaste 100 faxjobben.
	Mottagningslogg för faxning	Skriv ut lista med mottagningsresultat för de senaste 100 faxjobben.
	Sändnings-/mottagningslogg för faxning	Skriv ut lista med överförings- och mottagningsresultat för de senaste 100 faxjobben.
	Daglig sändnings-/mottagningsloggrapport	Skriv ut sändnings-/mottagningsloggrapport för kommunikation inom 24 timmar.
	F-kodslåda listan	Skriver ut listan över F-kodsådan .
E-post/ internetfaxning	Blockera skräpfax	Skriver adresslista för Spärra skräpfax.
	Journalrapport	Skriver ut sändnings- och mottagningsresultat för de senaste 50 objekten i Skanna till e-post, Internetfax, skriv ut e-postbilagsfiler, samt Skanna till faxserver.
	Adressbok	Skriver ut den registrerade adresslistan.
Utskrift	PCL teckenslistan	Skriver ut en lista över PCL-teckensnitt.
	Lista med PSE-teckensnitt	Skriv ut lista med exempel på PSE-teckensnitt.
	PPR teckenslistan	Skriver ut en lista över IBMPPR teckensnitt prover.
	Lista med FX-teckensnitt	Skriv ut lista med exempel på EPSON FX-teckensnitt.
	Mönster för färgjustering	Skriv ut ett mönster för färgjustering.
	Lista med färgprofiler	Skriv ut lista med färgprofiler.

Kontrollera operatörspanelens status

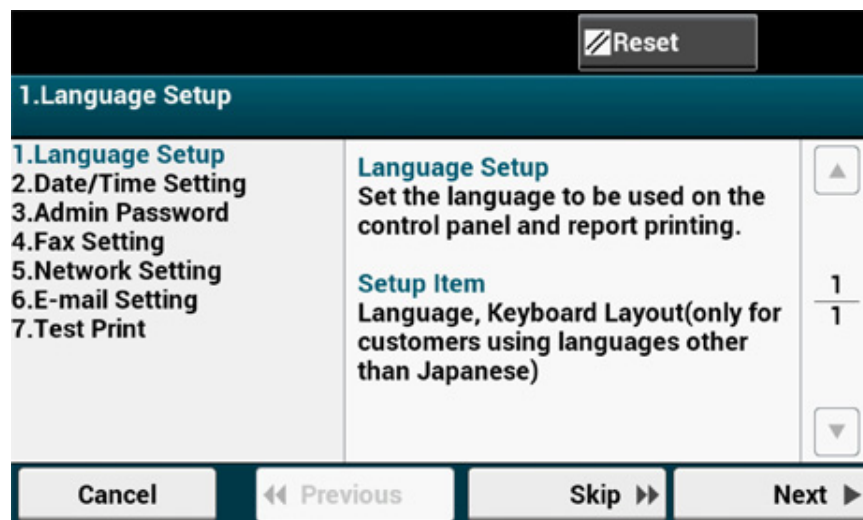
Du kan kontrollera återstående livslängd för förbrukningsvaror, räkneinformation och jobblistan med  (STATUS)-knappen.

- 1 Tryck på  (STATUS)-knappen.
- 2 Tryck på [Enhetsinformation].
- 3 Välj ett objekt att kontrollera.
- 4 Kontrollera innehållet, och tryck sedan på [Back (Bakåt)].

Snabbinställning

I [Easy Setup (Snabbinställning)] kan du ändra inställningarna för datum/tid, fax, nätverk och e-postfunktionen genom att använda [Device Settings (Device Settings)] på pekpanelen.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Klicka på [enkel installation]
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Följ instruktionerna på skärmen.



• Språkinställningar

Objekt	Beskrivning
Språkinställningar	Ställ in det språk som visas på kontrollpanelen.

• Datum-/tidsinställning

Objekt	Beskrivning
Tidszon	Ställer in GMT tidszon

Objekt		Beskrivning
Sommartid användas		Ställer sommartid ON eller OFF.
Server	SNTP Server (Primär)	Ställer in SNTP-server som ska användas för att ställa in aktuellt datum och tid. Du kan ange upp till 64 tecken.
	SNTP Server (Sekundär)	
Manuell matning	Datum	Ställer in dagens datum och tiden manuellt.
	Klockslag	

• Administratörslösenord

Objekt	Beskrivning
Nytt lösenord Ange lösenord (bekräfta)	Ändra administratörslösenordet. 6 till 12 tecken kan anges.

• Faxinställning

Objekt	Beskrivning
Faxnummer	Ställer in maskinens faxnummer. Du kan skriva in upp till 20 tecken.
Avsändar-ID	Anger avsändarens information. Du kan ange upp till 22 tecken.

• Nätverksinställningar

Objekt	Beskrivning
Aktiverar standardport (om en LAN-modul monterats)	Ställ in vilken standardgateway som ska aktiveras mellan trådbundet LAN och trådlöst LAN.

Objekt			Beskrivning	
Inställningar för trådlös anslutning (om en LAN-modul monterats)	WPS	WPS-PBC	WPS-PBC utförs.	
		WPS-PIN	WPS-PIN utförs.	
	Sök	En lista med namn på åtkomstpunkter som hittades i sökningen		Visa en lista med namn på åtkomstpunkter för anslutning till trådlöst LAN som hittats i en sökning.
		Manuell inställning	SSID	Ange ett SSID.
			Säkerhet	Ange säkerhetsnivå för funktionen för anslutning till trådlöst LAN. "WPA-EAP" och "WPA2-EAP" kan bara ställas in via internet.
			WEP-kodnyckel	Ange WEP-nyckel. Visas om [WEP (WEP)] väljs för [Security (Säkerhet)].
			Typ av WPA-kryptering	Välj krypteringstyp WPA/WPA2-PSK eller WPA2-PSK. Visas om [WPA/WPA2-PSK] eller [WPA2-PSK] är inställt för [Security (Säkerhet)].
	I förväg delad WPA-nyckel	Ange i förväg delad nyckel. Visas om [WPA/WPA2-PSK] eller [WPA2-PSK] är inställt för [Security (Säkerhet)].		
Återanslut		Återanslutning till trådlöst nätverk utförs.		
Hämta IP-adress			Ställ in för att hämta IP-adressen automatiskt eller manuellt.	
IP-adress			Ställer in IP-adressen. Du kan ange upp till 15 tecken.	
Nätmask			Ställer in subnätmasken. Du kan ange upp till 15 tecken.	
Standardgateway			anges gateway adress Du kan ange upp till 15 tecken.	
DNS Server (Primär)			Anger IP-adressen för en primär DNS-server. Du kan ange upp till 15 tecken.	
DNS Server (Sekundär)			Anger IP-adressen för en primär DNS-server. Du kan ange upp till 15 tecken.	
WINS Server (Primär)			Ställ in IP-adressen för WINS-servern. Du kan ange upp till 15 tecken.	
WINS Server (Sekundär)			Ställ in IP-adressen för WINS-servern. Du kan ange upp till 15 tecken.	

• E-postinställningar

Objekt	Beskrivning
E-postserverinställningar	Ställer in SMTP-serverns IP-adress eller värdnamn. Du kan ange upp till 64 tecken.
SMTP-port	Ställ in SMTP-portnumret.
SMTP-kryptering	Ställ in SSL/TLS kryptering av kommunikation för SMTP-servern.
Ange avsändarens adress (från)	Ställer in e-postadress för den här maskinen.

Objekt	Beskrivning
Mottagningsinställningar för e-post	Ställer det protokoll som ska användas för att ta emot e-post.
Autentiseringsmetod	Väljer autentiseringsmetoden.
Användar-ID för SMTP	Ställer in inloggnings-ID till servern som används för SMTP-autentisering. Du kan ange upp till 64 tecken.
SMTP-lösenord	Anger inloggningsnamn till servern som används för POP-autentisering. Du kan ange upp till 64 tecken.
POP3-server	Ställer in POP3-serverns IP-adress eller värdnamn. Du kan ange upp till 64 tecken.
Användar-ID för POP	Ställer in inloggnings-ID till servern som används för POP-autentisering. Du kan ange upp till 64 tecken.
POP-lösenord	Anger lösenord till den server som används för POP-autentisering. Du kan skriva in upp till 16 tecken.
Test	Skicka test-e-post till e-postservern. Du kan kontrollera om kommunikationen mellan din maskin och e-postservern fungerar normalt.

• Provtutskrift

Objekt	Beskrivning
Testutskrift	Testutskrift låter dig kontrollera om inställningarna för förbrukningsvaror och papper är korrekta.

Konfigurera snabbvalsknappar

Du kan koppla ofta använda mottagare som lagras i maskinen och finns i adressboken till snabbtangenter. För varje funktion kan upp till 40 mottagare kopplas till snabbtangenterna.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på [One Touch-knappen].
- 3 Välj en funktion som du vill ange en snabbtangenter för.
 - Fax: Faxnummer kan kopplas till snabbvalsknapparna.
 - Internetfax: E-postadresser kan kopplas till snabbvalsknapparna.
 - Skanna till E-post: E-postadresser kan kopplas till snabbvalsknapparna.
 - Skanna till delad mapp: Profiler kan kopplas till snabbvalsknapparna.
- 4 Välj en knapp som du vill ställa in en destination från [01:] till [40:].
- 5 Tryck [Ersätt].

En lista över destinationer som kan registreras visas.


 - Om du trycker på [Byt], kan en destination registreras eller annan destination kan bytas ut mot en ny.
 - Om du trycker på [Delete (Radera)] tas en mottagare bort från snabbtangenterna.
- 6 Ange en mottagare.
- 7 Tryck på [OK] när inställningen är klar.
- 8 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

JOBBSMAKRO

Du kan registrera makron för ofta använda funktionsinställningar för kopiering, skanning, fax, fax via internet och utskrift i maskinen och skapa genvägar. Detta "jobbmakro" låter dig utföra åtgärder snabbt och enkelt.

Du kan skapa ett makro för inställningar med följande funktioner:

Kopiering
Skriva ut från USB-minne
Skanna till e-post
Skanna till delad mapp
Skanna till USB-minne
Faxesändning
Internetfaxesändning
Skanna till faxserver



Om användarautentisering är aktiverat loggar du in på maskinen innan du skapar en makro.



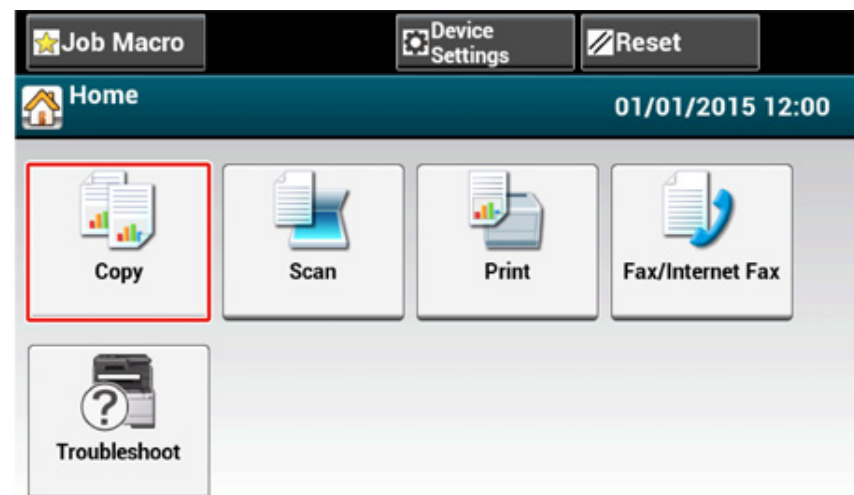
Du kan registrera upp till 16 makron.

- [Registrera en ofta använd inställning som ett makro](#)
- [Använda ett registrerat makro](#)
- [Redigera en makrorubrik](#)
- [Kontrollera innehållet i makrot](#)
- [Ta bort ett registrerat makro](#)

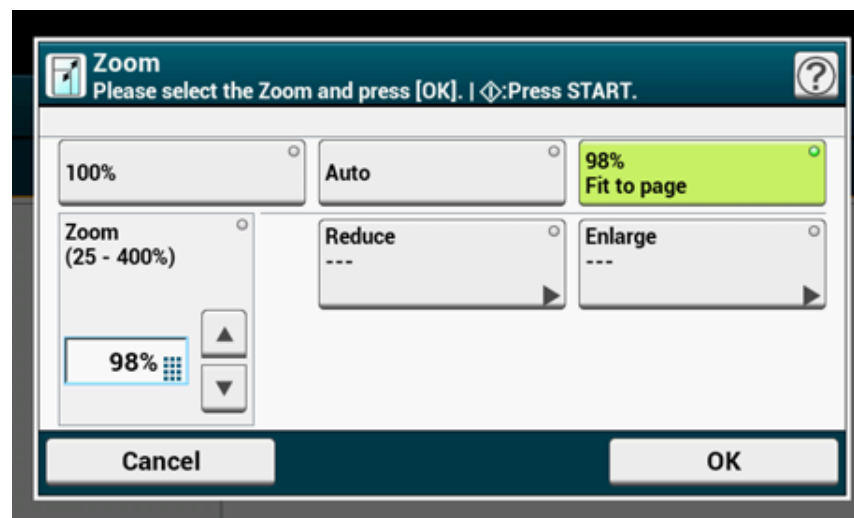
Registrera en ofta använd inställning som ett makro

Du kan skapa makron för ofta använda inställningar.

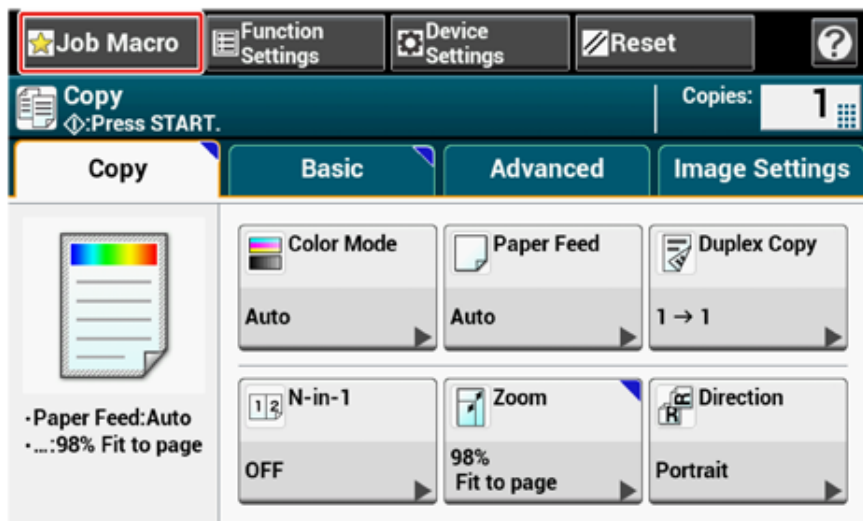
- 1 Tryck på [Copy (Kopiering)] på pekskärmen.



- 2 Ändra inställningsvärde att registrera.



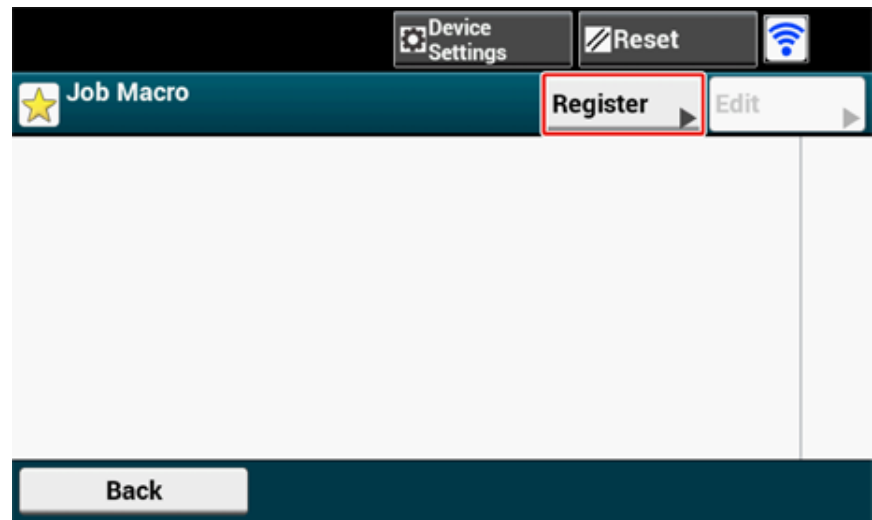
3 Tryck på [Jobbmakro]-knappen på pekskärmen.



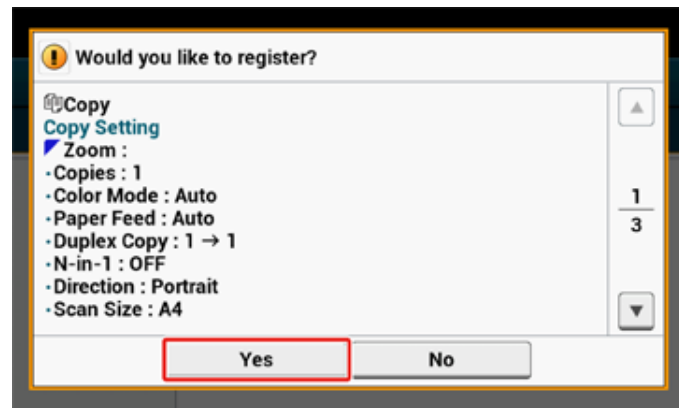
Listskärmen Jobbmakro öppnas också om [Register to Job Macro (Registrera till Jobbmakro)] trycks in under nedanstående åtgärdsprocedur. I sådant fall fortsätter du till steg 5.

Funktion	Visning på pekskärm och driftinstruktioner
Kopia	Grundläggande] flicken> [Registrera till Job Macro]
Skanna till e-post	Grundläggande] flicken> [Registrera till Job Macro]
Skanna till USB-minne	[Skanna till USB-minne]-flickan > [Registrera för Jobbmakro]
Skanning till delad mapp	Grundläggande] flicken> [Registrera till Job Macro]
Skriva ut från USB-minne	[Registrera för Jobbmakro]
Faxsändning	Grundläggande] flicken> [Registrera till Job Macro]
Internetfaxsändning	Grundläggande] flicken> [Registrera till Job Macro]
Skanna till faxserver	Grundläggande] flicken> [Registrera till Job Macro]

4 Tryck [Registrera] i Jobbmakrolistans skärm.



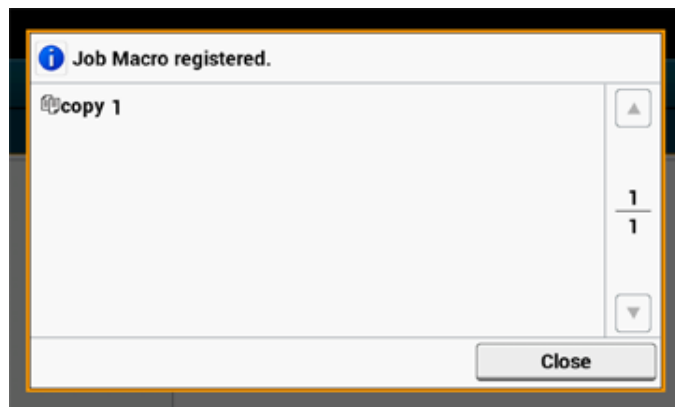
5 Kontrollera inställningarna, och tryck sedan på [Ja].



6 Ange ett nytt makronamn

Ange tecken (Användarmanual)

- 7 tryck på OK
En bekräftelseskärm visas.



Använda ett registrerat makro

Du kan använda makron genom att läsa in dem.

- 1 Tryck på [Jobbmakro] -knappen på pekskärmen.
- 2 Välj ett makro att använda och tryck sedan på [Verkställ].
Om åtkomstkontroll är aktiverat för de funktioner du vill använda visas ett meddelande om att du inte har tillstånd att använda dem, och skärmen återgår till JOB MACRO menyn
- 3 Utföra ett jobb.

Redigera en makrorubrik

Du kan redigera namnet på makro

- 1 Tryck på [Jobbmakro].
- 2 Tryck på [Ändra].
- 3 Välj ett makro och tryck sedan på [Ändra titel].
- 4 Ange en ny titel.
 Ange tecken (Användarmanual)
- 5 tryck på OK

Kontrollera innehållet i makrot

- 1 Tryck på [Jobbmakro].
- 2 Välj ett makro och tryck sedan på [Beskrivning].
- 3 Kontrollera innehållet och tryck sedan på [Tillbaka].
Om du trycker på [Verkställ] istället för [Tillbaka], verkställs makrot.

Ta bort ett registrerat makro

Du kan radera makron.

- 1 Tryck på [Jobbmakro].
- 2 Tryck på [Ändra].
- 3 Välj ett makro och tryck sedan på [Radera].
En skärm för bekräftelse av faxnummer visas.
- 4 Tryck Ja

2

Kopiering

Användbara funktioner

För en bättre yta

Färginställningar

Avancerad kopieringsinställning

Användbara funktioner

Detta kapitel beskriver olika inställningar för kopiering, såsom N-in-1 och duplexutskrift.



Inställningar för toppskärmen för kopiering är tillfälligt aktiverad. För att ändra på de förinställda inställningarna, välj [Device Settings (Enhetsinställning)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Copy Setup (Kopieringsinställning)] > [Default Settings (Förinställningar)] på pekpanelen.

 [Kopieringsinställningar](#)

- [Ändra pappersfacket \(pappersmatning\)](#)
- [Göra förstorade eller förminskade kopior \(zoom\)](#)
- [Kopiering på båda sidorna av pappret \(Duplex-kopiering\)](#)
- [Kombinera flera sidor på ett pappersark \(N-på-1\)](#)
- [Ändra skanningsstorlek \(skanningsstorlek\)](#)
- [Sortering Varje set i sidordningen \(Sortera\)](#)
- [Aktivera kontinuerligt skanningsläge \(kontinuerlig skanning\)](#)
- [Kopiera dokument med olika storlekar \(blandade storlekar\)](#)
- [Återställa kopieringsinställningarna \(Reset\)](#)
- [Ändra dokumentets orientering \(riktning\)](#)

Ändra pappersfacket (pappersmatning)

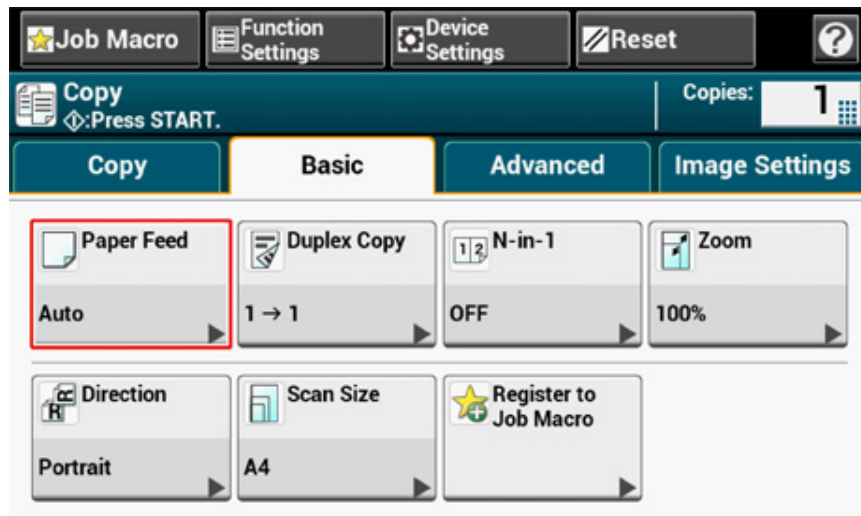
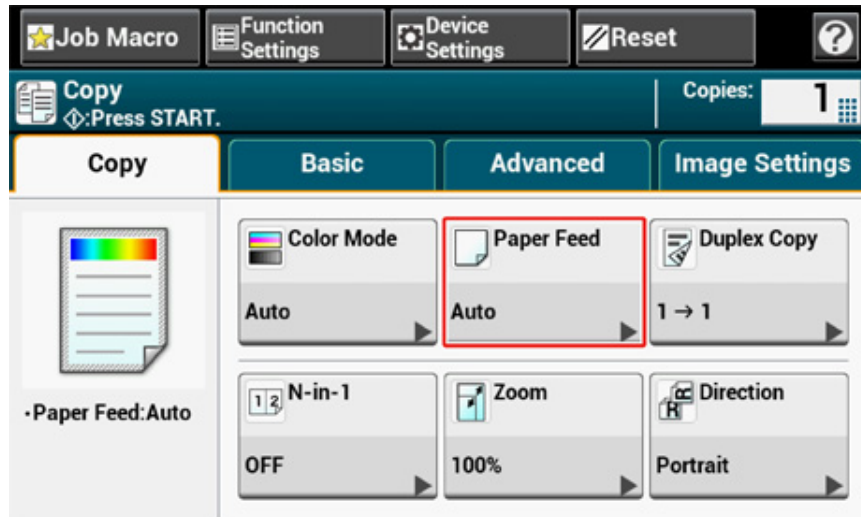
- [Ställ in pappersinmatningsfacket till Fack 1/Fack 2/Fack 3](#)
- [Använda multifack](#)

Ställ in pappersinmatningsfacket till Fack 1/Fack 2/Fack 3

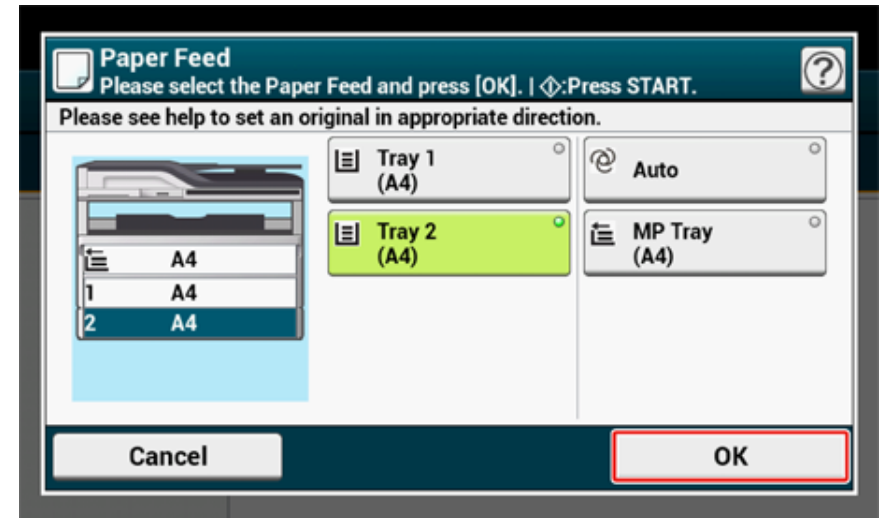
- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Pappersmatning] på [Kopiera] eller [Grundläggande]-flikarna.



Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].



4 Välj ett fack och tryck sedan på [OK].



5 tryck på  start knappen



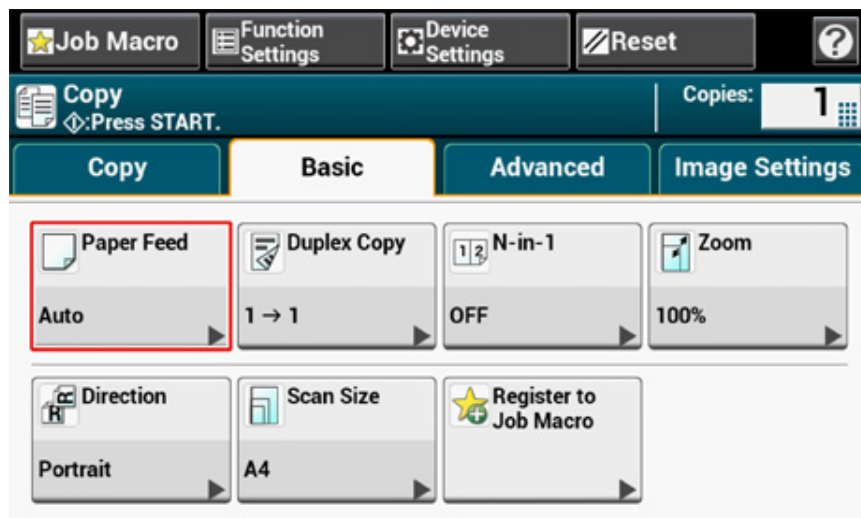
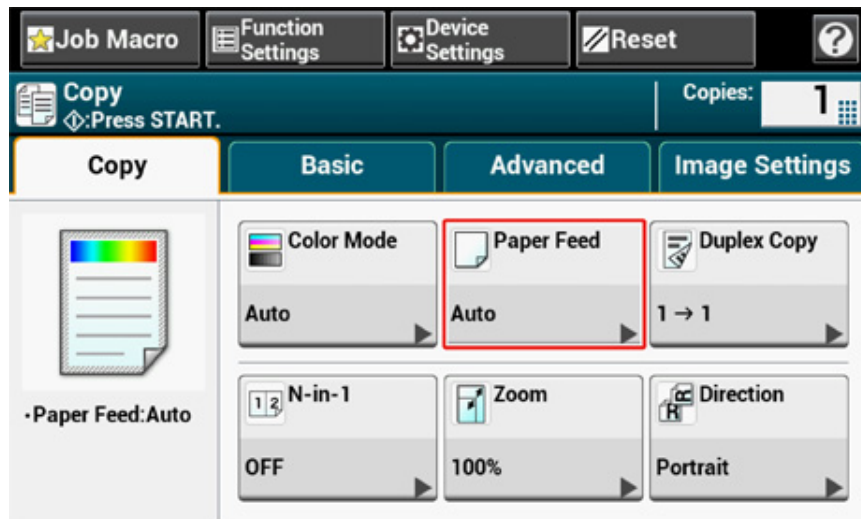
- För att använda multifacket med [Paper Feed (Pappersmatning)] inställt på [Auto (Auto)] trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen, och väljer sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > [Select Tray (Välj fack)] > [Copy (Kopiera)] > [MP Tray (Multifack)] > [ON (PÅ)] eller [ON(Prior) (PÅ(FÖRE))].
- [Tray 2 (Tray 2)]/[Tray 3 (Fack 2/Fack 3)] visas endast då de valfria facken är installerade.
- Om [Paper Feed (Pappersmatning)] är inställt på [Auto (Auto)] kan du välja pappersfack med A4, A5, A6, B5, B6, Brev, Legal13/13.5/14, Executive, Statement, Folio eller 8.5 SQ. För att använda en annan pappersstorlek, välj rätt inmatningsfack i [Paper Feed (Pappersinmatning)].

Använda multifack

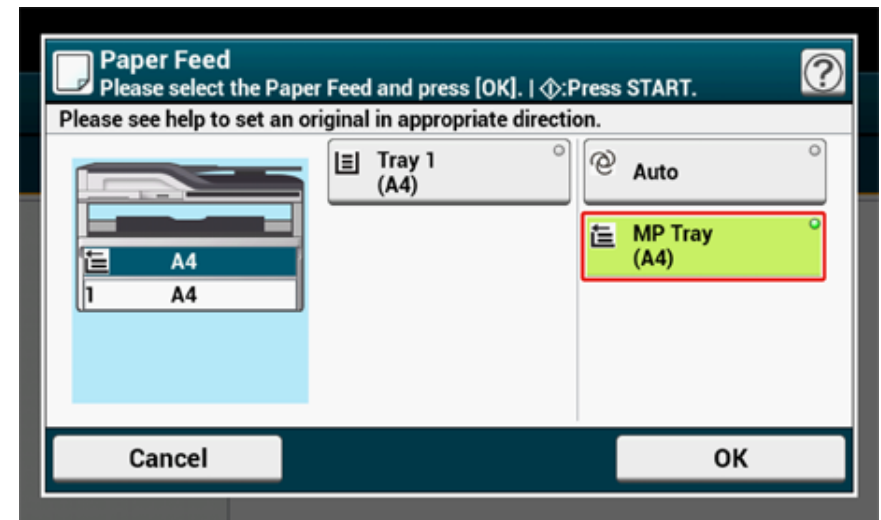
- Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- Tryck på [Pappersmatning] på [Kopiera] eller [Grundläggande]-flikarna.



Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].



4 Välj [Multifacket] och tryck sedan på [OK].

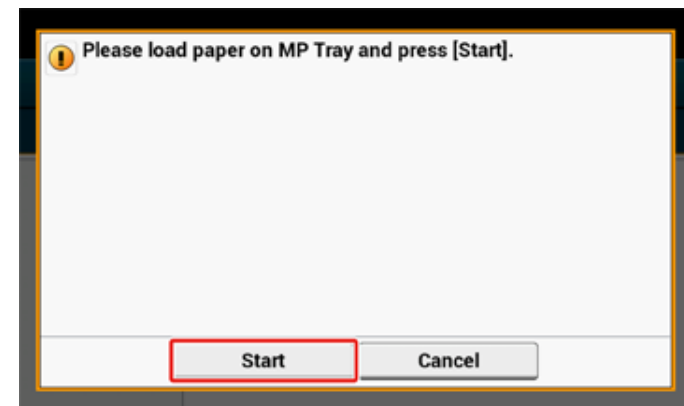


5 Ladda papper i multifacket.

 Fyll på papper i multifacket. (Användarmanual)

6 tryck på  start knappen

7 Kontrollera meddelandet, och tryck sedan på [Start].



8 tryck på OK

Göra förstorade eller förminskade kopior (zoom)

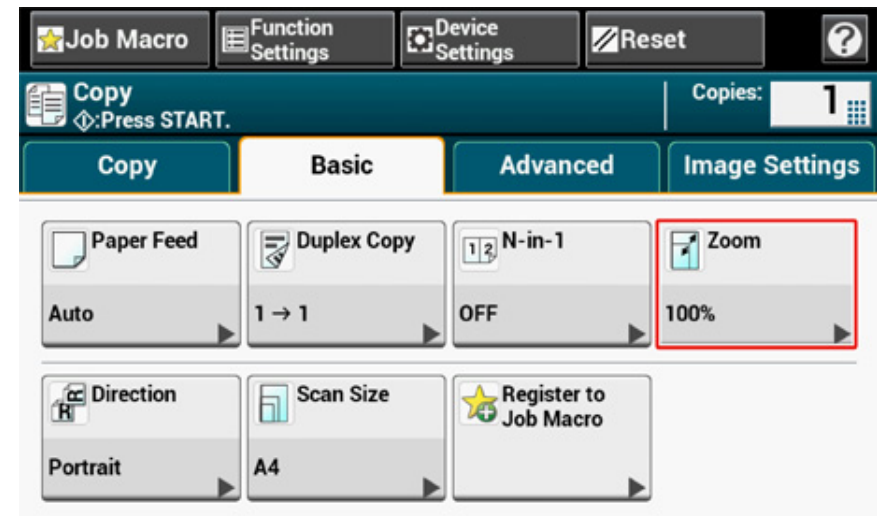
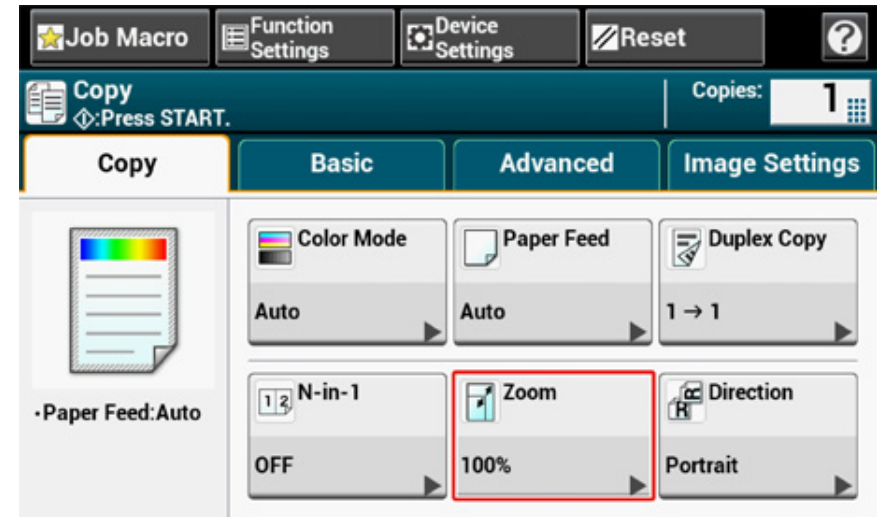


Du kan endast använda [Auto (Auto)] om du kopierar på A4, A5, A6, B5, B6, Brev, Legal13/13.5/14, Executive, Statement, Folio eller 8.5 SQ.

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Zooma] på [Kopiera] eller [Grundläggande]-flikarna.



Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].



- 4 Ställ in rätt zoomförhållande.
 - Vid användning av [Auto]
- (1) Välj [Automatiskt] och klicka sedan på [OK].

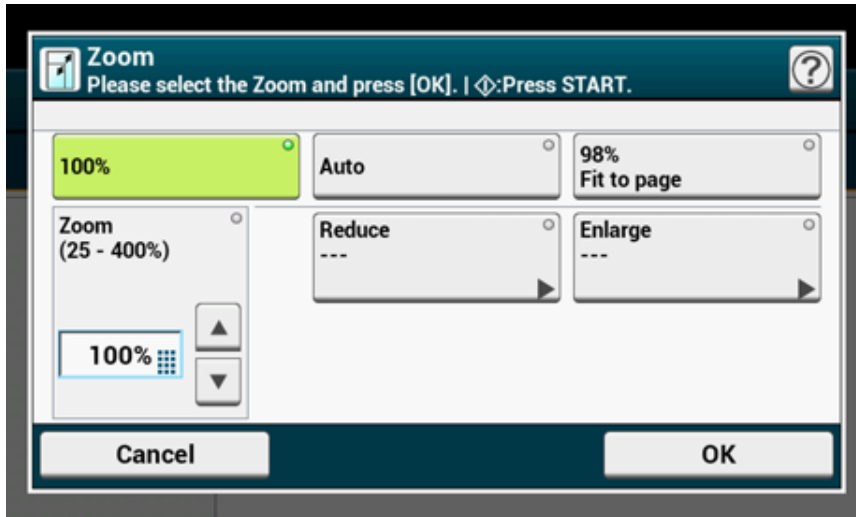
- Välja ett förinställt zoomförhållande

(1) Välj ett zoomläge och tryck sedan på [OK].

- Gör så här för att ställa in en annan zoomstyrka

(1) Tryck på [Förminska] eller [Förstora].

(2) Ange en zoomstyrka.



Om [Anpassa till sida (98%)] väljs och storleken på dokumentet och papperet är samma, är det dokument förminsas för att passa papperet.

- När du ställer in zoomstyrkan med knappsetsen

(1) Ange zoomstyrkan från 25 till 400 % med knappsetsen eller genom att trycka på ▲ ▼ på pekpanelen och sedan trycka på [OK (OK)].



- Du kan ställa in zoomförhållande i steg om 1%.
- Om du anger ett felaktigt värde, tryck på ● ((Rensa)) och ange sedan rätt värde.



- Om [Pappersmatning] är inställd på [Auto], är [Zoom] automatiskt in på [100%]. Om du vill ange en zoomförhållande, ställ in [Pappersfack], och sedan [Zoom]
- Om [Pappersmatning] är inställd på [Auto], är pappersfacket automatiskt enligt det valda zoomförhållandet. För att välja ett specifikt pappersfack, ställ in [Pappersmatning] igen.
- Även om [Paper Feed (Pappersmatning)] är inställt på [Auto (Auto)] kan du inte välja ett pappersfack som rymmer papper av någon annan storlek än A4, A5, A6, B5, B6, Brev, Legal13/13.5/14, Executive, Statement, Folio, eller 8.5 SQ. I sådana fall, ange från [Paper Feed (Pappersmatning)].
- Om [Paper Feed (Pappersmatning)] är inställt på [Auto (Auto)] ändras inställningen [Paper Feed (Pappersmatning)] automatiskt från [Zoom (Zoom)] till [Auto (Auto)]. Ett meddelande visas på pekpanelen för att upplysa dig om att inställningen har ändrats.

5 Tryck på ● start knappen

Kopiering på båda sidorna av pappret (Duplex-kopiering)

Tillgängliga utskriftsmetoder



- Använd vanligt papper av standardstorlek. Användning av annat papper än papper av standardstorlekar kan orsaka pappersstopp.

Fylla på papper (Användarmanual)

- Att kopiera ett dokument i önskad riktning, ange orienteringen på [Riktning] i förväg.

Ändra dokumentets orientering (riktning)

1 Trycka på Kopiera eller Kopiera knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.



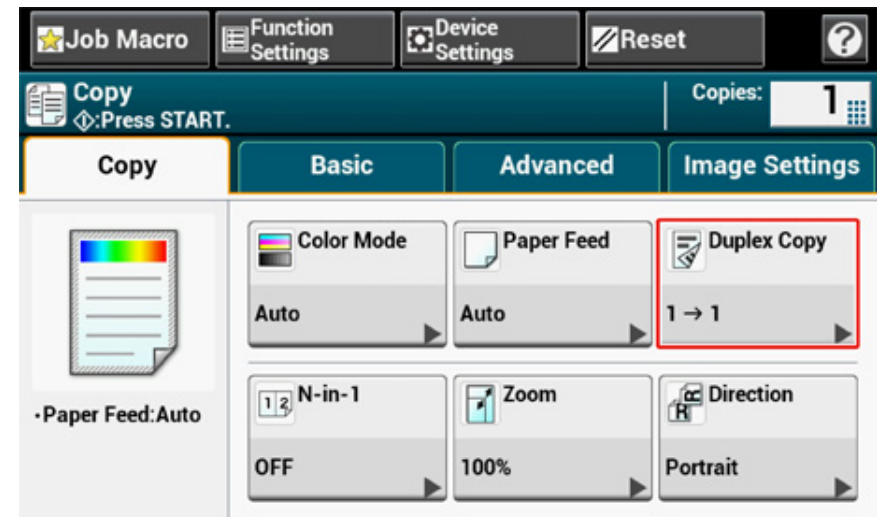
- När du skriver ut duplexdokument dubbelsidigt eller enkelsidigt, ställ in dokumenten i ADF.
- När du gör duplexkopior från simplexdokument genom att använda dokumentglaset är kontinuerligt skanningsläge aktiverat. Följ anvisningarna på skärmen.

Aktivera kontinuerligt skanningsläge (kontinuerlig skanning)

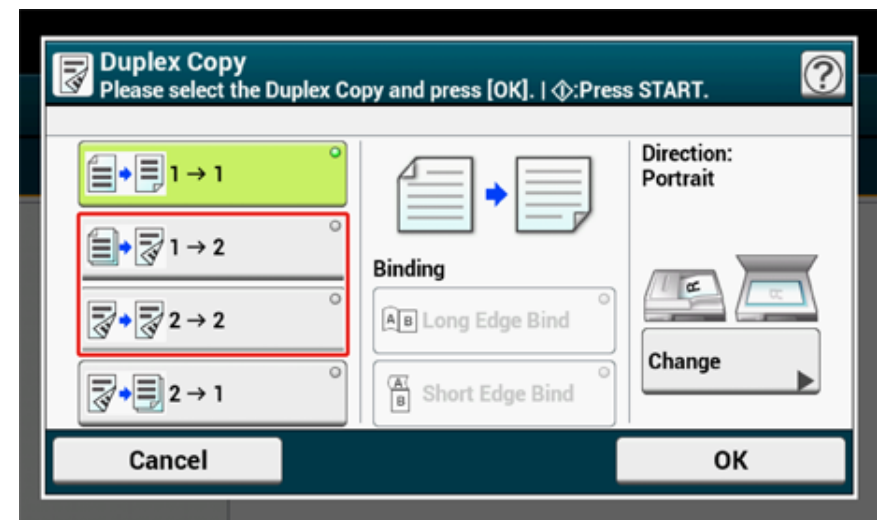
3 Tryck på [Dubbelsidig kopiering] på [Kopiera] eller [Grundläggande]-flikarna.



Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].



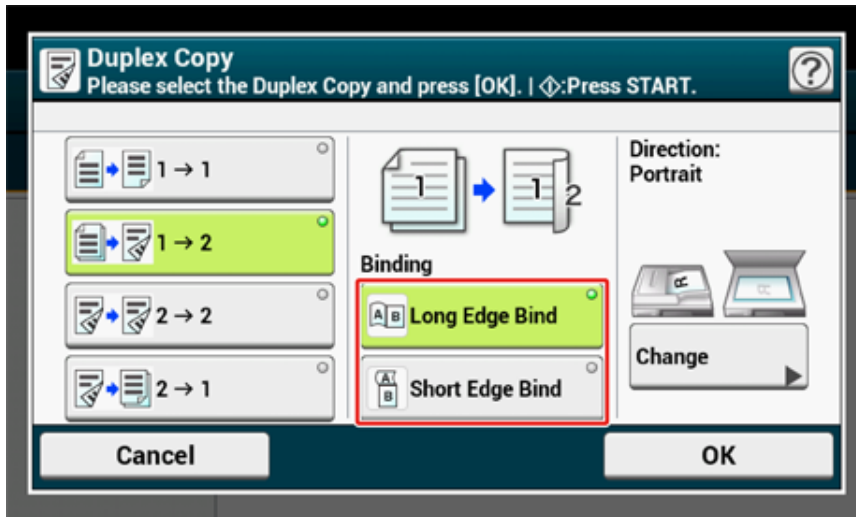
4 Välj ett dubbelkopieringsläge.



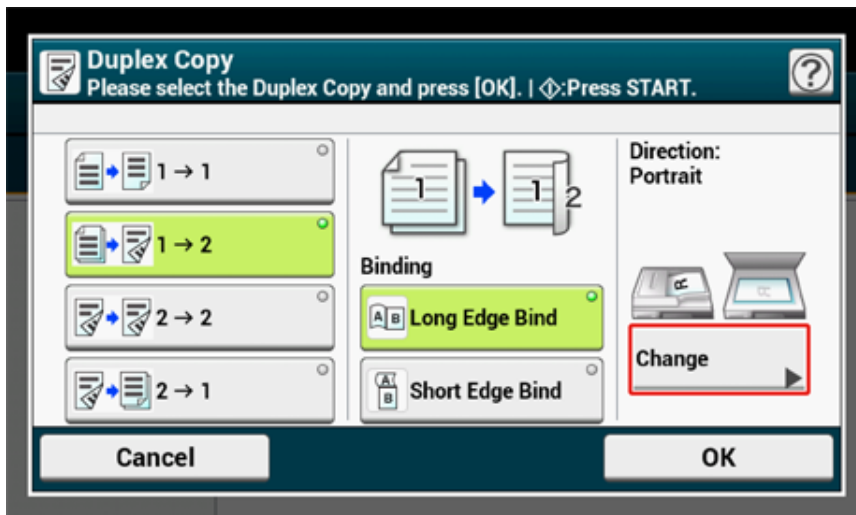


För att göra simplexkopior så att varje fram- och baksida av duplexdokument kan kopieras på ena sidan av olika pappersark, välj [2 → 1].

5 Välj en häftningsmetod.



6 Om du vill ändra dokumentriktning, tryck på [Ändra].



[Ändra dokumentets orientering \(riktning\)](#)

7 tryck på OK

8 tryck på  start knappen



Du kan ändra andra kopieringsinställningar.

[Användbara funktioner](#)

[För en bättre yta](#)

[Färginställningar](#)

[Avancerad kopieringsinställning](#)

Det rekommenderas att ställa en marginal när du vill häfta eller slå hål i dubbelsidiga kopior.

[Ställa in marginaler \(marginaler\)](#)

Tillgängliga utskriftsmetoder

- Simplex dokument → Duplex kopior med långsidhäftning

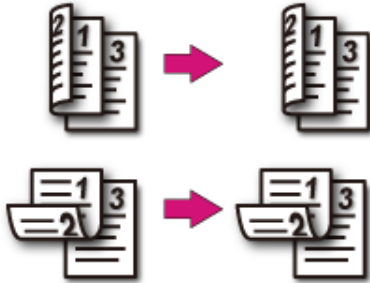


- Simplex dokument → Dubbelsidiga kopior med kort sidhäftning



- **Dubbelsidiga dokument → Dubbelsidiga kopior med lång sidhäftning eller kort sidhäftning**

Ställa in ett dokument i ADF:en.



- **Dubbelsidiga kopior med lång sidhäftning → Simplex kopior**

Ställa in ett dokument i ADF:en.



- **Dubbelsidiga kopior med kort sidhäftning → Enkelsidiga kopior**

Ställa in ett dokument i ADF:en.



Kombinera flera sidor på ett pappersark (N-på-1)

- **Tillgängliga utskriftsmetoder**

Du kan kopiera två eller fyra sidor av ett dokument på ena sidan av ett pappersark.

Att välja [Duplex Copy (Duplexkopia)] vid samma tillfälle kan spara på pappersarken.



- Att kopiera ett dokument i önskad riktning, ange orienteringen på [Riktning] i förväg.



Ändra dokumentets orientering (riktning)

- Om [N-på-1] är aktiverad [Zoom] är automatiskt på [Auto]. För att specificera ett zoomförhållande, ställ in [N-i-1], och sedan [Zoom]



Göra förstörade eller förminskade kopior (zoom)

- En del av dokumentet får inte kopieras korrekt beroende på pappersformat, dokumentstorlek eller bestämd mängd.
- Om [N-in-1 (N-in-1)] är aktiverat kan du inte välja [Auto (Auto)] som pappersinmatningskälla. Välj vilken inmatningsbricka som ska användas.

1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.



- När du använder dokumentglaset, är Kontinuerlig Scan läget aktiveras automatiskt. Följ instruktionerna på skärmen.
- Kontinuerlig skanningsläge gör att du kan kopiera flera dokument samtidigt. Du kan använda både den ADF:en och dokumentglaset för att kopiera flera dokument som ett enda jobb.

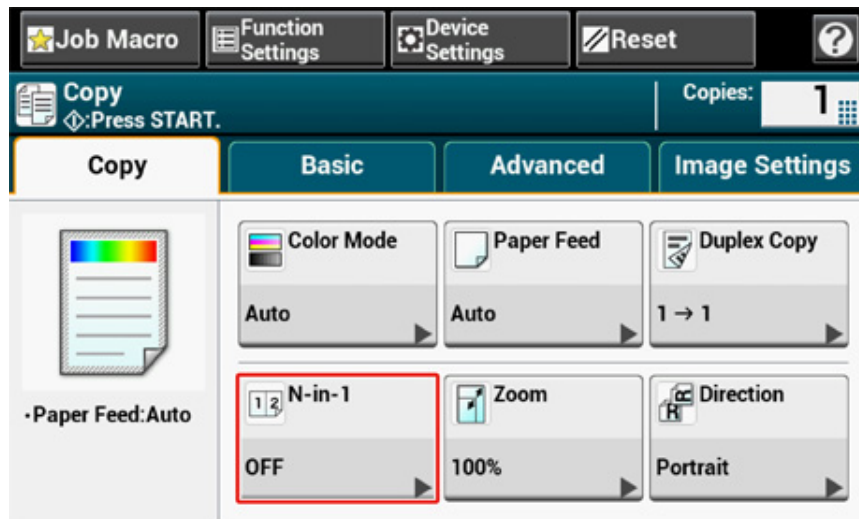


Aktivera kontinuerligt skanningsläge (kontinuerlig skanning)

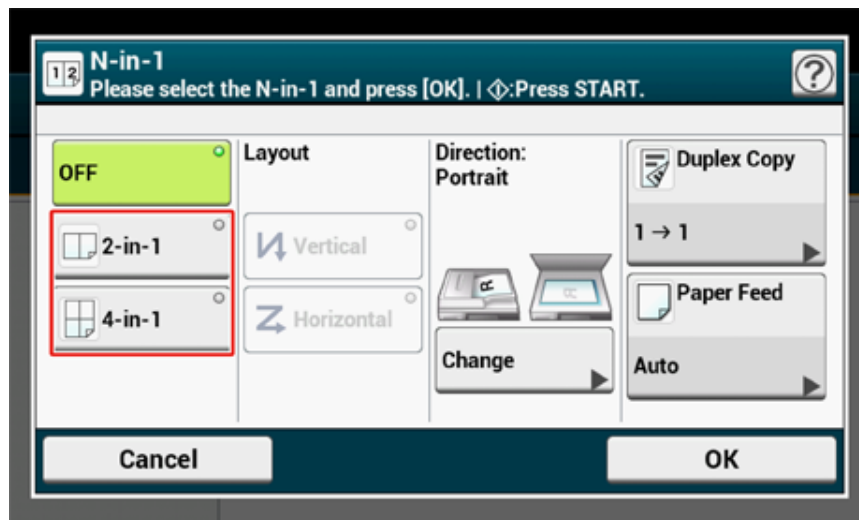
3 Tryck på [N-i1] på [Kopiera] eller [Grundläggande]-flikarna.



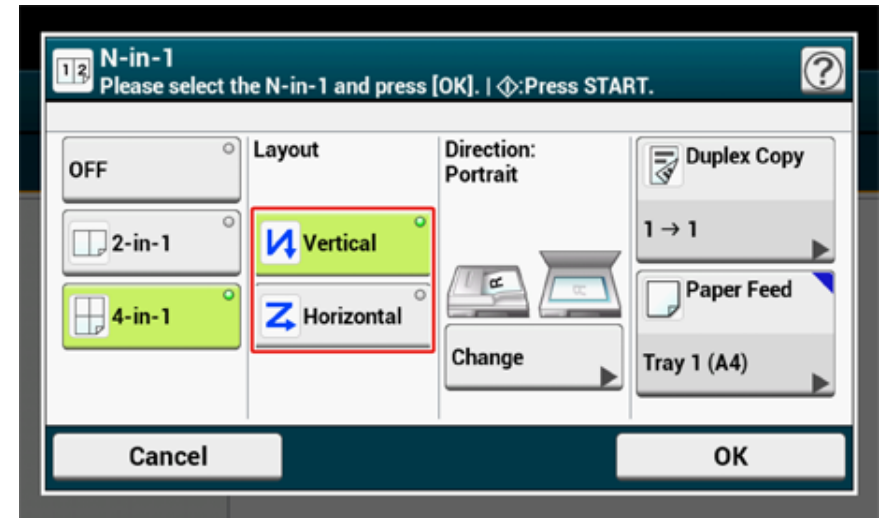
Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].



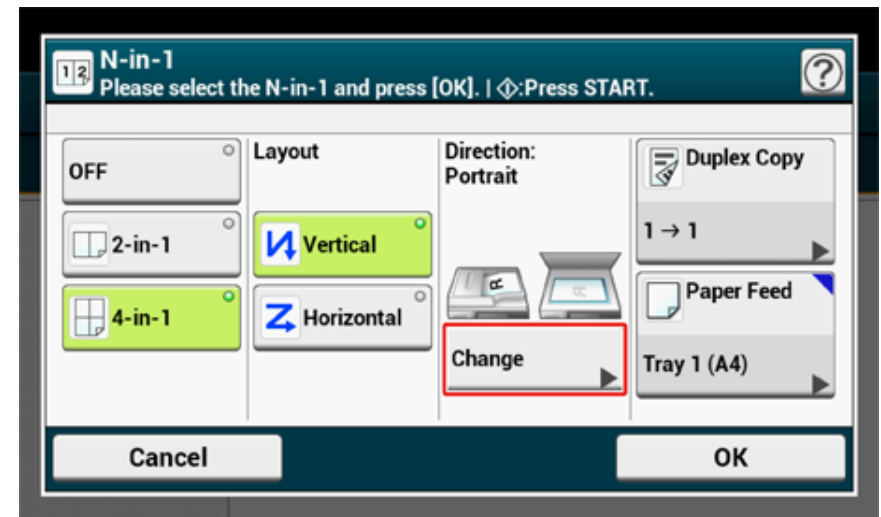
4 Välj en N-i-1-metod.



5 Välj en layout.



6 Om du vill ändra dokumentriktning, tryck på [Ändra].



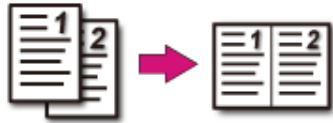
Ändra dokumentets orientering (riktning)

7 Ändra andra inställningar vid behov och tryck sedan på [OK].

8 tryck på  start knappen

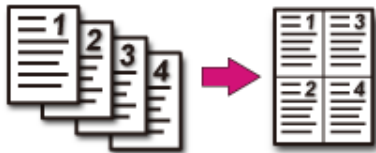
Tillgängliga utskriftsmetoder

- Två ark → En sida av ett ark



- Fyra ark → En sida av ett ark

-  Vertikalt



-  Horisontellt



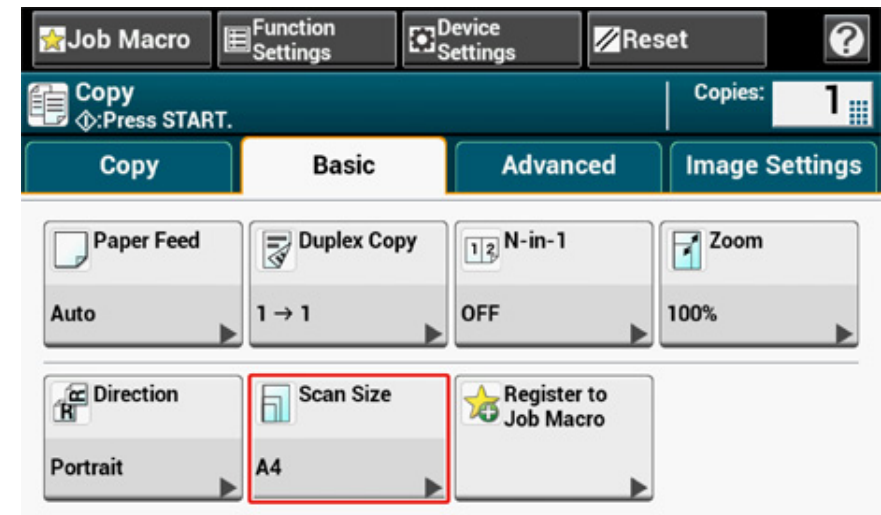
Ändra skanningsstorlek (skanningsstorlek)

Du kan välja lämplig storlek för dokumentet som ska skannas.

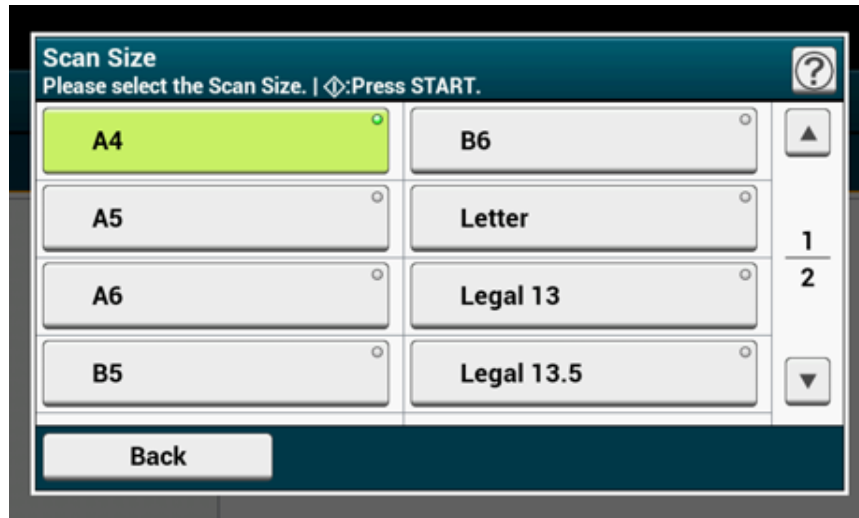
- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Scan Size (Skanningsstorlek)] på fliken [Basic (Grundläggande)].



Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].



4 Välj en storlek.



5 tryck på  start knappen

Sortering Varje set i sidordningen (Sortera)

Sorteringsfunktionen är aktiverad av fabriksinställningarna.

1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.



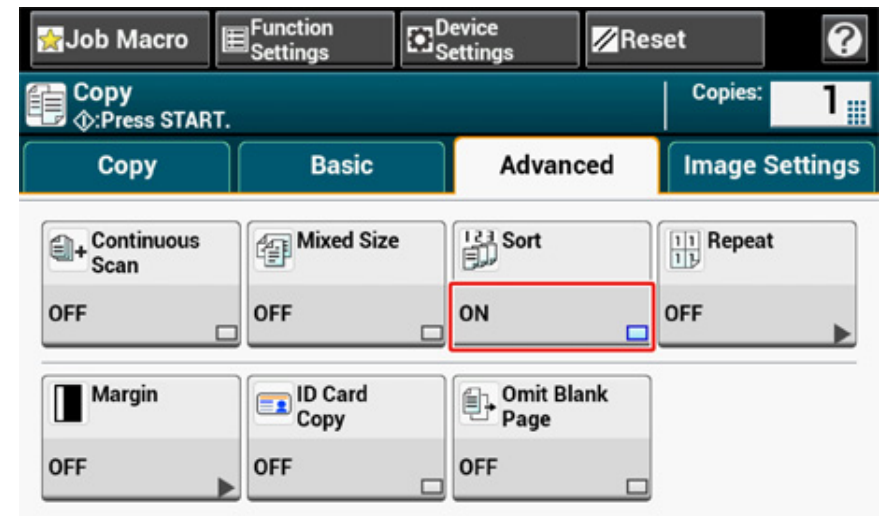
- Kontinuerlig skanningsläge gör att du kan kopiera flera dokument samtidigt.
- Du kan använda både den ADF:en och dokumentglaset för att kopiera flera dokument som ett enda jobb.

 [Aktivera kontinuerligt skanningsläge \(kontinuerlig skanning\)](#)

3 Kontrollera att [Sort (Sortera)] i [Advanced (Avancerat)]-fliken är satt till [ON (På)].



Att trycka på [Sortera] växlar mellan [PÅ] och [AV].



4 Ange önskat antal kopior.

5 tryck på  start knappen

Aktivera kontinuerligt skanningsläge (kontinuerlig skanning)

Denna funktion är användbar när du vill kopiera flertalet böcker.

Att skanna flera uppsättningar av dokument och göra kopior som ett enda jobb, aktivera kontinuerlig skanningsläget. Detta läge är användbart när du använder [Sortera], [N-på-1] eller [Duplexkopia] funktionen.

Med det kontinuerliga skanningsläget kan du kopiera dina dokument från ADF:en eller dokumentglaset, eller båda.

-  [Sortering Varje set i sidordningen \(Sortera\)](#)
-  [Kombinera flera sidor på ett pappersark \(N-på-1\)](#)
-  [Kopiering på båda sidorna av pappret \(Duplex-kopiering\)](#)
-  [Avbryta kopiering \(Användarmanual\)](#)

- 1 Tryck på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

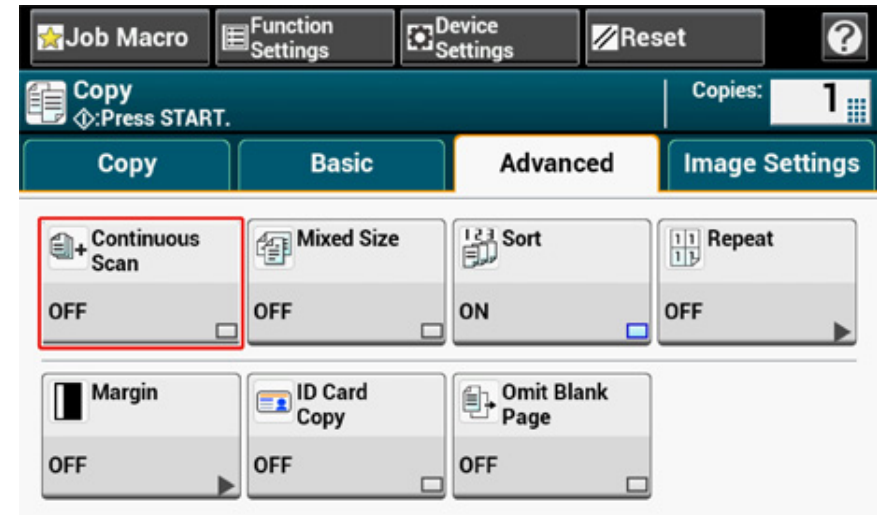


När du gör N-på-1 och/eller duplexkopior genom att använda dokumentglaset visas skärmen [Vänligen placera följande dokument] efter du har skannat dokumenten även om kontinuerliga skanningsläget är inställt på AV

- 3 Tryck på [Kontinuerlig skanning] på fliken [Avancerat].
Skapa Kontinuerlig Scan är På.



Genom att trycka på Kontinuerlig Scanväxlar mellan [PÅ] och [AV].

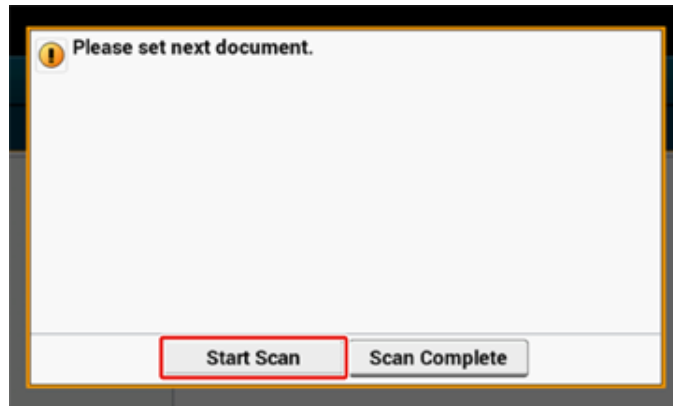


- 4 Ange antal kopior genom att använda knappsatsen.
- 5 tryck på  start knappen
- 6 När skärmen [Vänligen placera följande dokument] isas lägger du nästa dokument i ADF:en eller på dokumentglaset.



När du byter plats att ladda nästa dokument på, se till att ta bort dokumentet från den plats du använde först.

7 Tryck på [Kontinuerlig Scan



8 När skanning av alla uppsättningar av dokument är klar trycker du på [Skanning utförd].



Om du trycker på [Scan Complete (Skanning Genomförd)] efter att du har skannat alla dokument med flertalet kopior (2 eller fler) med inställningen [Copies (Kopior)], kommer det kvarvarande antalet att kopieras.

Kopiera dokument med olika storlekar (blandade storlekar)

Du kan ställa in flera dokument med samma bredd men olika längder i dokumentmataren så att de kan kopieras på respektive pappersstorlekar.

Följande dokument kan ställas in samtidigt.

Specificera det största dokumentets storlek som den största dokumentstorleken (storleken märkt *).

- **A4 och Folio***
- **Brev och Legal 13***
- **Brev och Legal 13,5***
- **Brev och Legal 14***



- Om [Blandstorlekar] är aktiverad [Pappersmatning] kan inte väljas. Pappersfacket som matchar dokumentet är vald automatiskt att mata papperet.
- [Mixed Size (Blandade storlekar)] kan endast väljas om [Zoom (Zoom)] är inställt på [98% Fit to Page (Anpassa till sida)] eller [100% (100%)].
- Du kan inte ställa in [Kantjustering] och [Blandstorlekar] samtidigt.
- För att använda blandade storlekar med multifacket, tryck [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen, och välj sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > [Select Tray (Välj fack)] > [Copy (Kopiera)] för att aktivera [MP tray (Multifack)].
- När du använder multifacket ska du först fylla på papper i multifacket och sedan öppna [Blandstorlekar] menyn



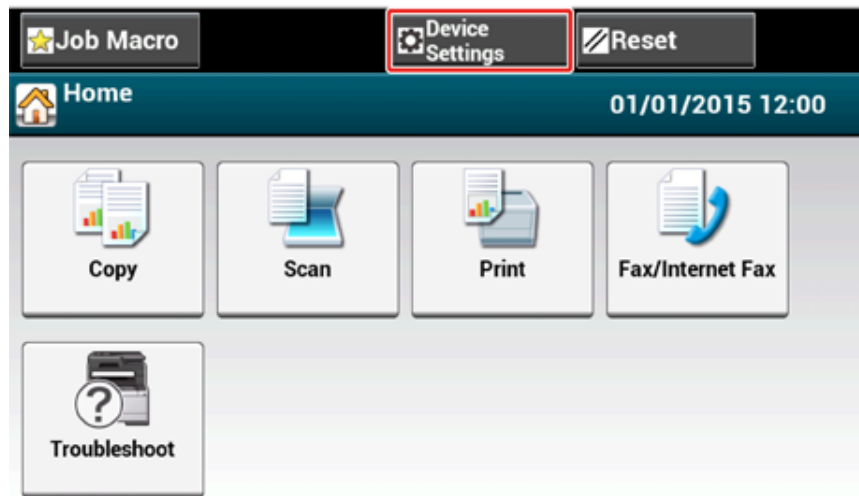
I det här avsnittet ges ett exempel på när ett Legal 13-papper fylls på i fack 1 och Letter-papper fylls på i multifacket.

1 Fyll på Legal 13-papper i fack 1, och fyll sedan på Letter-papper i multifacket.

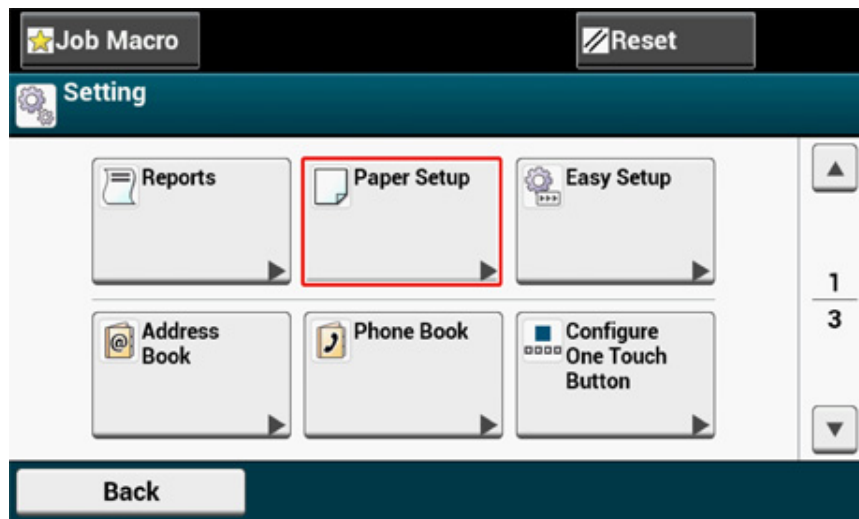


Du kan endast använda standardpapper för denna funktion.

- 2 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.



- 3 Tryck [Paper Setup].



- 4 Tryck på [Tray 1 (Fack 1)] och [Paper Size (Pappersstorlek)] i denna ordningsföljd, och välj sedan [Legal 13 (Legal 13)].

- 5 Tryck på [Back (Bakåt)] tills skärmen för [Paper Setup (Pappersinställning)] visas.

- 6 Tryck på [MP tray (MP tray)] och [Paper Size (Paper Size)] i denna ordningsföljd, och välj sedan [Letter (Letter)].

- 7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

- 8 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp

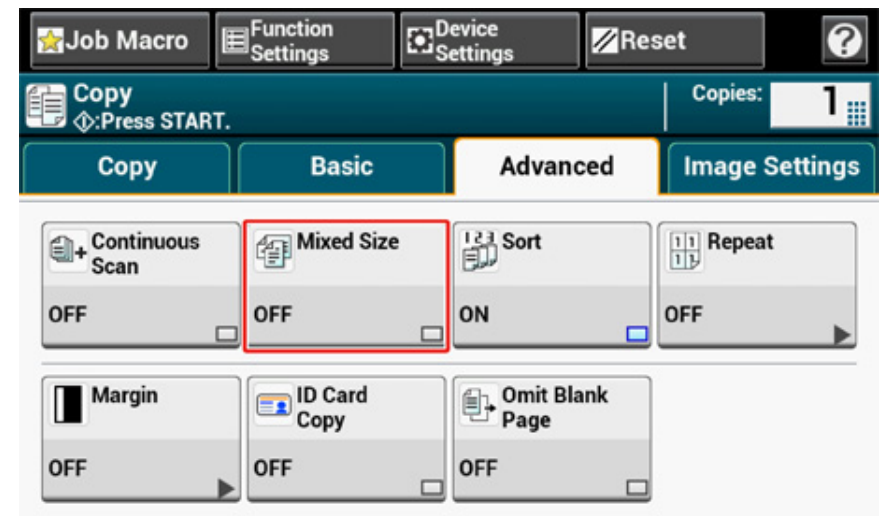
- 9 Sätt i ett dokument som har blandade Legal 13- och brevstorlekar i den automatiska dokumentmataren.

 Sätta i dokumentet i den automatiska dokumentmataren (Användarmanual)

- 10 Tryck [Blandstorlek] på fliken [Avancerat]
[Blandstorlek] är inställt på [PA]



Att trycka på [Blandstorlek] växlar mellan [PA] och [AV].



- 11 Kontrollera att följande inställningar visas på startskärmen.

- [Blandade storlekar]: PA
- [Pappersmatning]: Auto
- [Zoomning]: 100%

- [Scan size (Skanningsstorlek)]: Legal 13

12 Ange antal kopior genom att använda knappsatsen vid behov.

13 tryck på  start knappen



När du använder funktionen för olika storlekar, var försiktig med bindningspositionen för duplexdokumenten.

När du kopierar duplex dokument med olika storlekar, specificera bindningspositionen för de större dokumenten och bind de mindre dokumenten i samma riktning som de stora. (Deras bindningsposition kanske inte kommer att vara densamma.)

- För Legal/Brev
 - För Legal dokument med bindning längs långsida, ställ in Letter dokument med bindning längs långsida. (När det läses in i ADF, ställ in dokumenten så att deras bindningsposition är i linje med toppen eller botten av ADF.)
 - För Legal dokument med bindning längs kortsidan, ställ in Letter dokument med bindning längs kortsida. (När det läses in i ADF, ställ in dokumenten så att deras bindningsposition är i linje med vänster eller höger sida av ADF.)

Återställa kopieringsinställningarna (Reset)

Du kan återställa de kopieringsfunktioner som du ändrat till standardinställningarna på följande sätt:

• Automatisk återställning

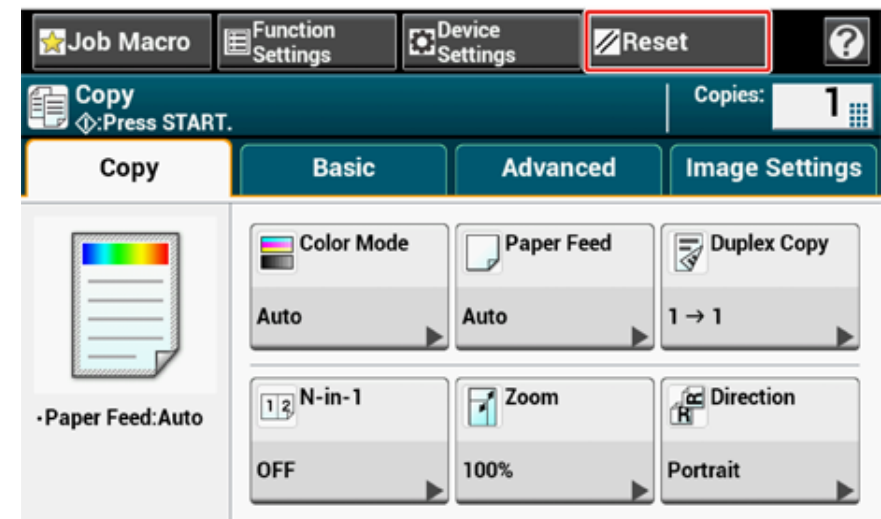
Om du inte utför någon åtgärd under en viss tidsperiod återställs alla kopieringsinställningar för ditt kopieringsjobb till standardinställningarna. Tiden för automatisk återställning är 3 minuter som fabriksstandard.



Autoåterställningstiden kan ändras via [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Management (Hantering)] > [Operation Clear (Nollställ Funktion)] > [Operation Timeout (Drift Avbrott (Tidsgräns))] på pekpanelen.

• Använda [Reset (Återställ)] på pekpanelen

Om du trycker [Reset (Återställ)] högst upp på kopieringsskärmen eller varje inställningsskärm, återgår inställningen för ditt kopieringsjobb till dess förinställning.

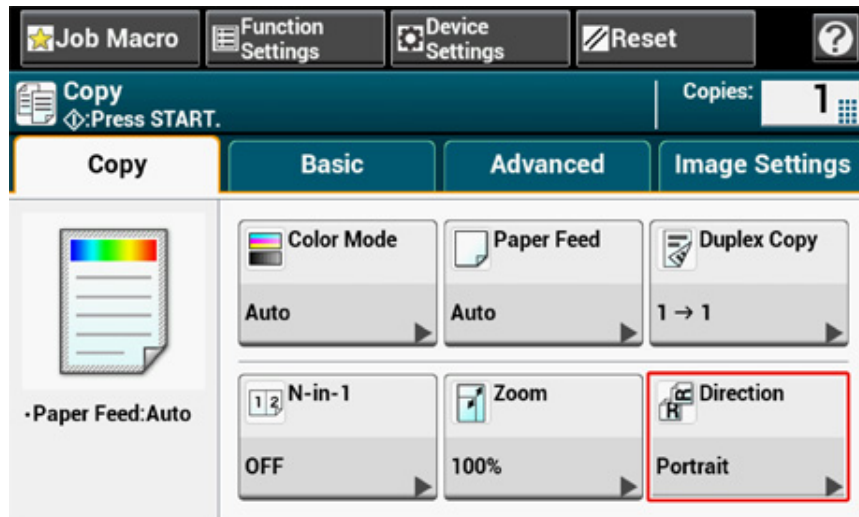


När kopieringen är genomförd, tryck [Reset (Återställ)] för att återställa förinställningen för nästa användare.

Ändra dokumentets orientering (riktning)

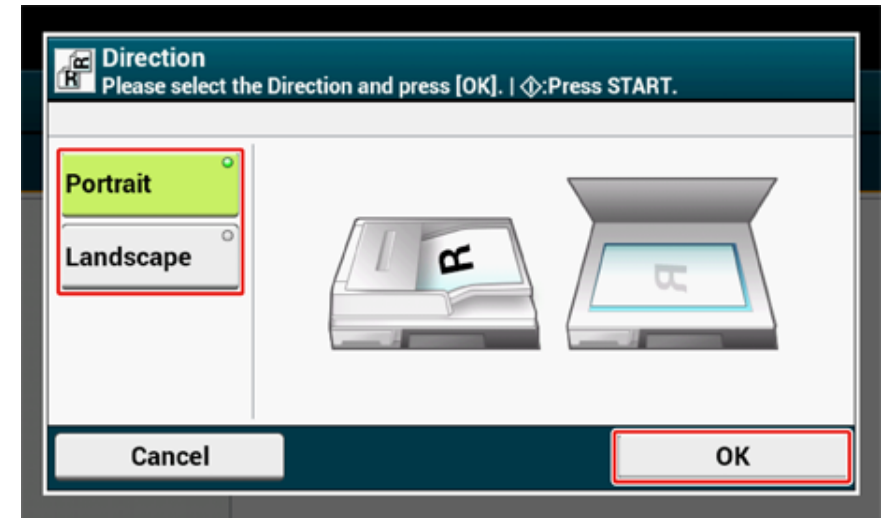
Du kan välja [Portrait (Portrait)] eller [Landscape (Landscape)] för dokumentets orientering. Ange lämplig orientering för att få önskat kopieringsresultat.

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Riktning] på [Kopiera] eller [Grundläggande]-flikarna.



Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].

- 4 Välj dokumentorientering och tryck sedan på [OK].



Om du trycker på [Avbryt], återgår skärmen till föregående skärm utan att spara ändringarna.

- 5 tryck på  start knappen

För en bättre yta

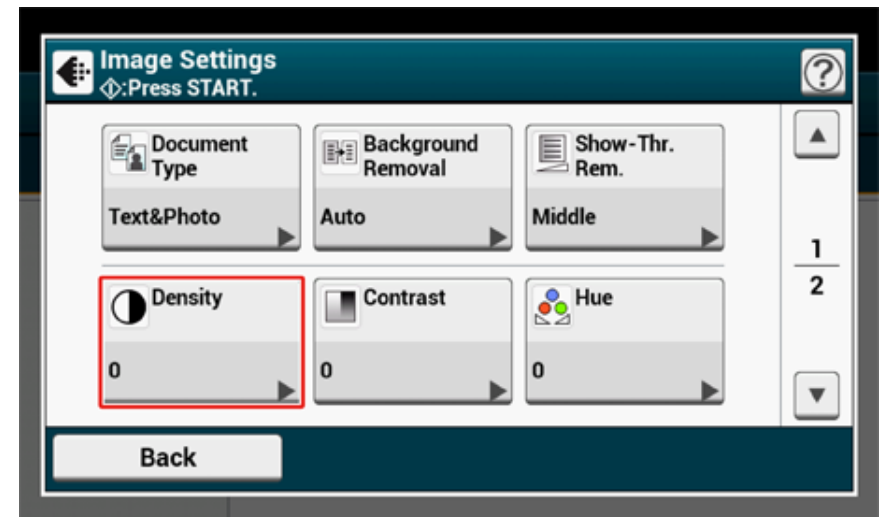
Detta avsnitt beskriver hur du får ett bättre slutresultat.

- [Justera densiteten \(densitet\)](#)
- [Välj dokumenttyp \(Dokumenttyp\)](#)
- [Ange skanningsupplösning \(upplösningen\)](#)
- [Kopiera ett dokument med en färgad bakgrund tydligt \(Ta bort bakgrund\)](#)
- [Radera skuggor i kanterna \(kantborttagning\)](#)
- [Ta bort genomlyst borttagning \(funktionen Genomlyst borttagning\)](#)

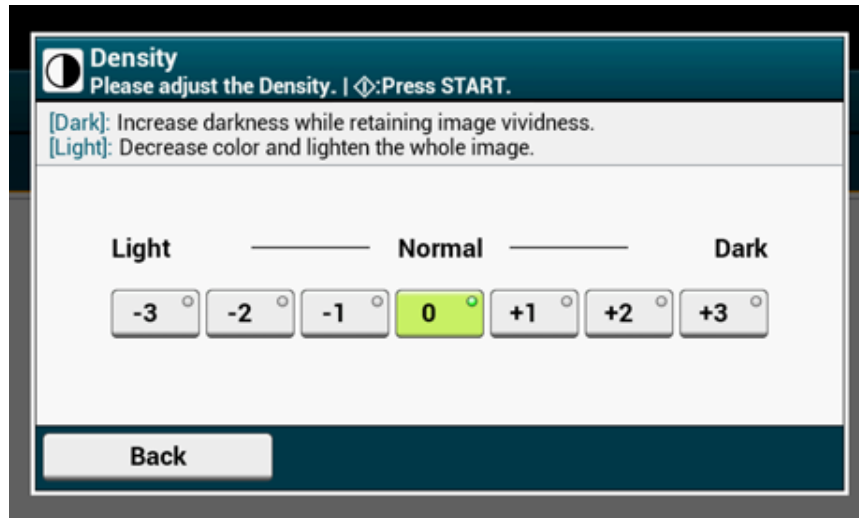
Justera densiteten (densitet)

Du kan justera kopieringsdensiteten i 7 nivåer.

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Image settings (Bildinställningar)] på fliken [Image Settings (Bildinställningar)].
- 4 Tryck på [Density (Täthet)].



5 Välj densitet



[0] är standardvärdet. att öka densitet, välj [1], [2], eller [3] (mörkast). att minska densiteten, välj [-1], [2], eller [-3] (ljusast).

6 tryck på start knappen

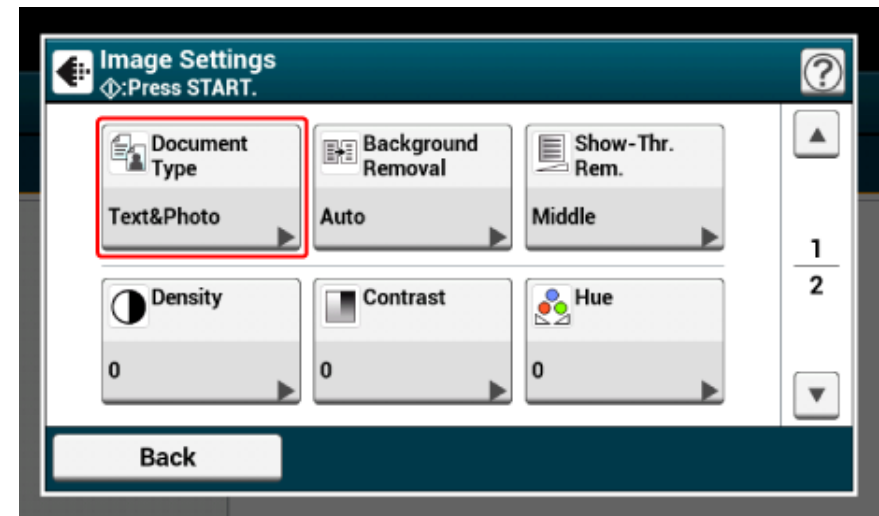
Välj dokumenttyp (Dokumenttyp)

Du kan välja en dokumenttyp från [Text], [Text & Foto], [Foto] eller [Foto (Glansigt)] för att göra kopior på den mest lämplig kvalitet.

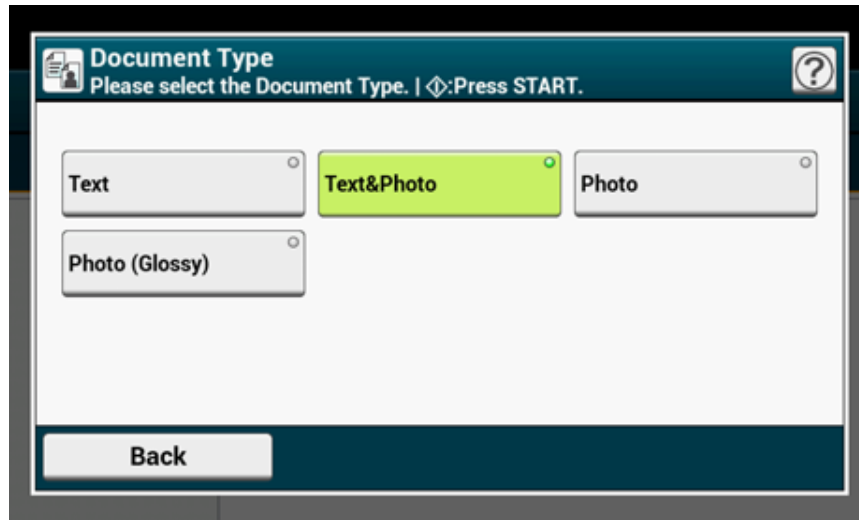


- Om du väljer [Text], kan den grå nivån sänkas beroende på dokumentet.
- Om du väljer [Foto] eller [Foto (Glansigt)], fina texter eller rader kan bli suddig beroende på dokumentet.
- Om du väljer [Foto (Glansigt)], bilderna kan vara ljusa.

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Image settings (Bildinställningar)] på fliken [Image Settings (Bildinställningar)].
- 4 Tryck på [Document Type (Dokumenttyp)].



5 Välj en dokumenttyp.



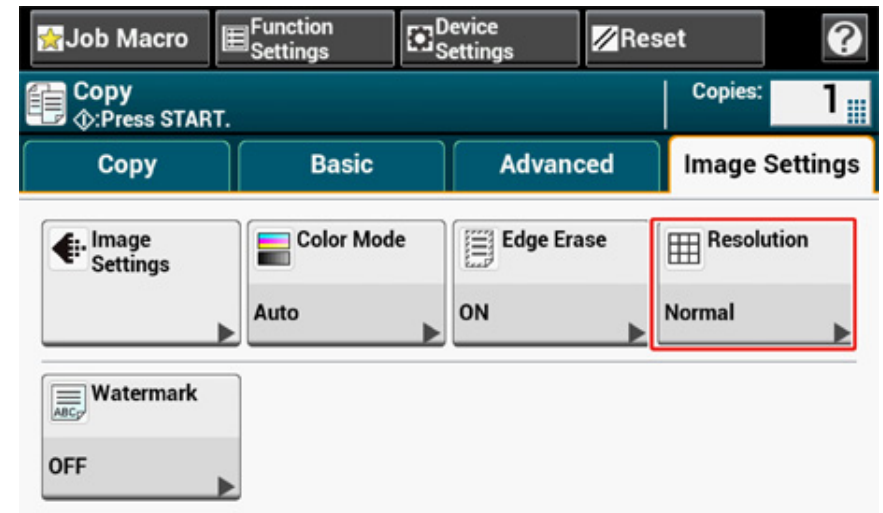
- Text: []: Ställ in när du kopierar ett textdokument.
- Text & Foto []: Ställ in när du kopierar ett dokument som har text och foton. Den välbalanserade text och bild återges på en bild.
- Foto: []: Ställ in när du kopierar foton och grafiska dokument. Bilder återges med fokus på gråskalor.
- [Photo (Glossy) (Foto (blank))]: Ställ in för att kopiera ett blänkande fotografi eller ett fotodokument utskrivet på blänkande inkjetpapper. Bilder återskapas med fokus på gråskalor med hänsyn till glansigheten.

6 tryck på start knappen

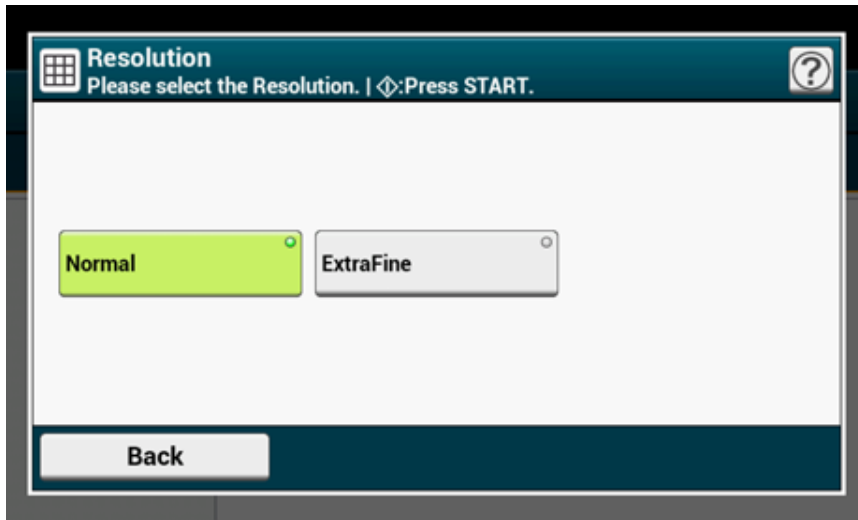
Ange skanningsupplösning (upplösningen)

Du kan ändra ett dokument skanningsupplösning.

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Upplösning] på fliken [Bildinställningar].



4 Ange en mottagare.



- Upplösningstillningen är tillgänglig endast när färgläget är satt till "Auto" eller "Färg".
- Om du väljer [ExtraFine (Extra Finkornigt)] kommer reproducerbarheten och graden av grått i de tunnare linjerna och små tecknen att förbättras.

5 tryck på start knappen

Kopiera ett dokument med en färgad bakgrund tydligt (Ta bort bakgrund)

För att justera en nivå av dokumentets bakgrunds borttagning kan du välja Auto eller Av, eller justera på sex nivåer.

Om du väljer [Auto], är bakgrunden automatiskt bort i en nivå som passar dokumentet.



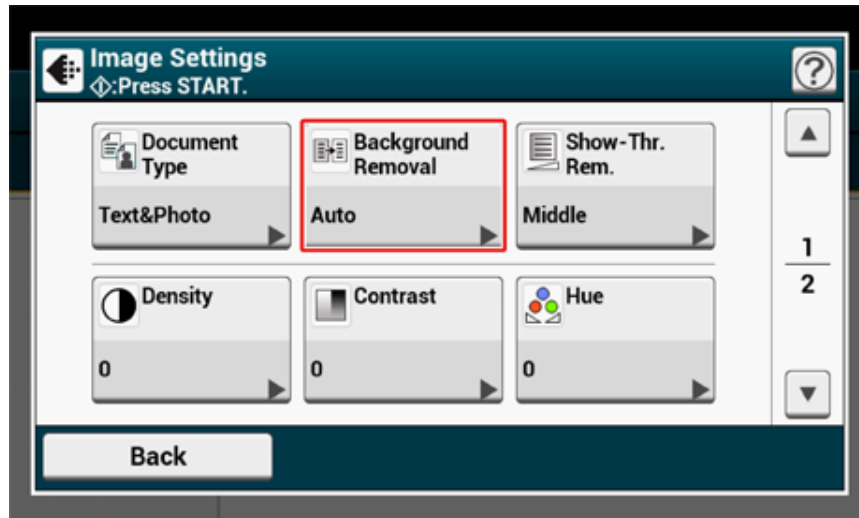
- När du gör bakgrunds borttagningens inställning ljusare kan det hända att tunna linjer, text eller ljus färg inte återges på vissa dokument.
- I följande fall kan det hända att bakgrunds färgen inte identifieras korrekt och inte kan tas bort.
 - När ett dokument med anpassad storlek fylls på
 - När ett dokument med vikt framkant fylls på
 - När ett dokument utan framkant eller ett snett packat dokument fylls på
 - När ett dokument med ett hål nära framkanten fylls på
 - När ett dokument läggs på dokumentglaset utan att det riktas in efter pappersguiden

1 Trycka på Kopiera eller Kopiera knapp

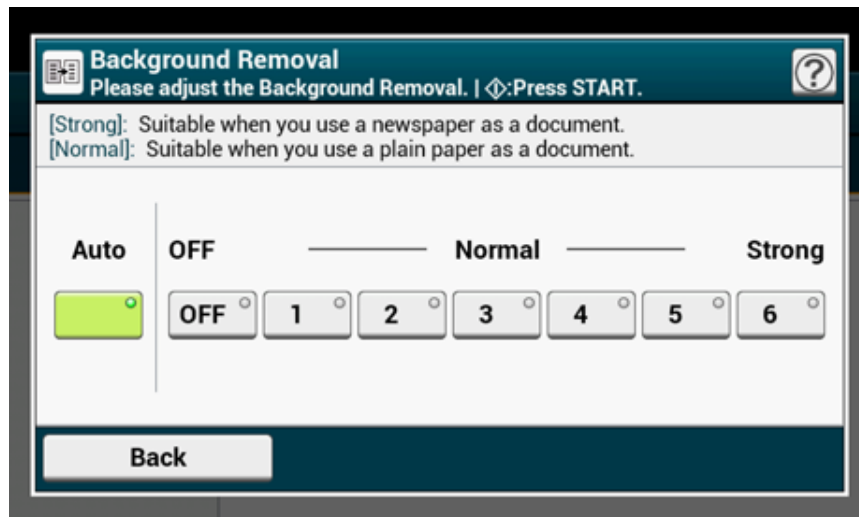
2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Tryck på [Image settings (Bildinställningar)] på fliken [Image Settings (Bildinställningar)].

4 Tryck på [Background Removal (Bakgrunds borttagning)].



5 Ange en värde.



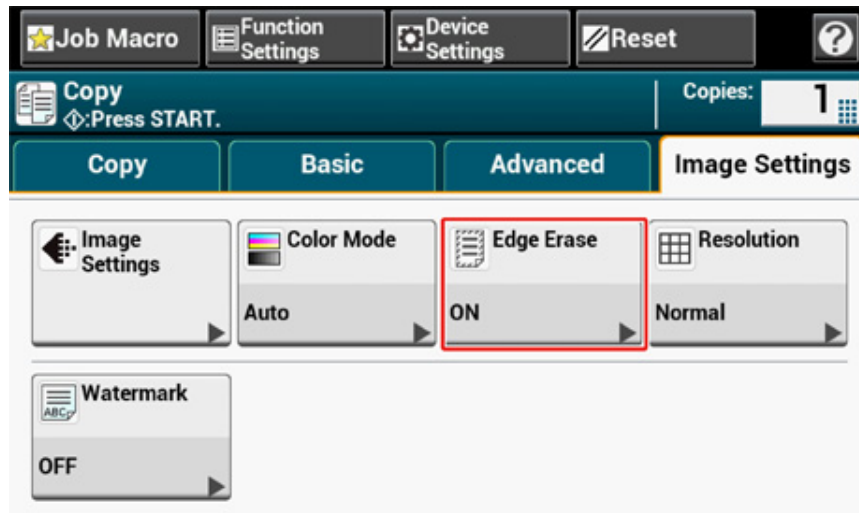
[3] för [Background removal (Bakgrunds borttagning)] är standardnivån. För att öka en nivå för bakgrunds borttagning på dokumentet väljer du [4], [5] eller [6]. För att minska en nivå för bakgrunds borttagning på dokumentet väljer du [2], [1] eller [OFF (AV)] (ingen bakgrunds borttagning).

6 tryck på  start knappen

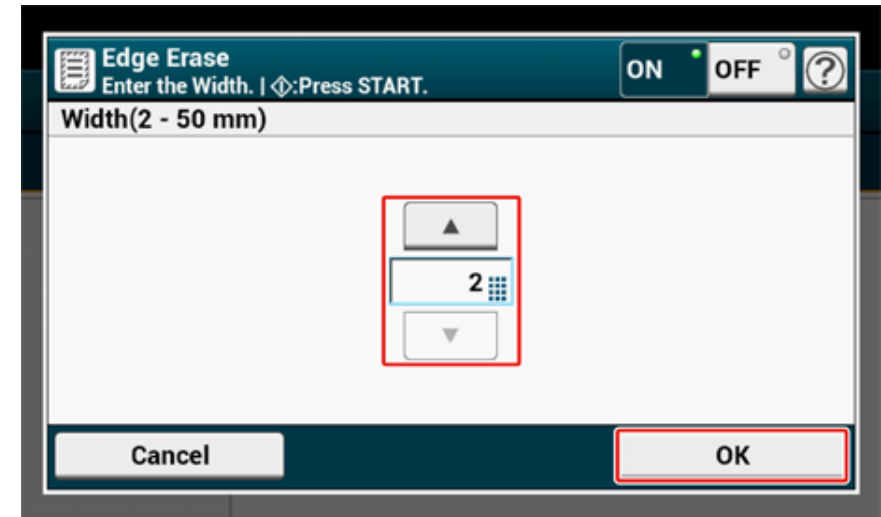
Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)

När du kopierar ett dokument med dokumentglaset öppnas eller när du kopierar en bok, kan en svart skugga visas runt kanterna på den utskrivna kopian. Med denna funktion kan du radera dessa skuggor.

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Kantborttagning] på fliken [Bildinställningar].



- 4 Ange ett värde från 2 till 50 mm i [Width (Bredd)] med sifvertangenterna eller genom att trycka ▲ och ▼, tryck sedan på [OK (OK)].



- 5 tryck på  start knappen

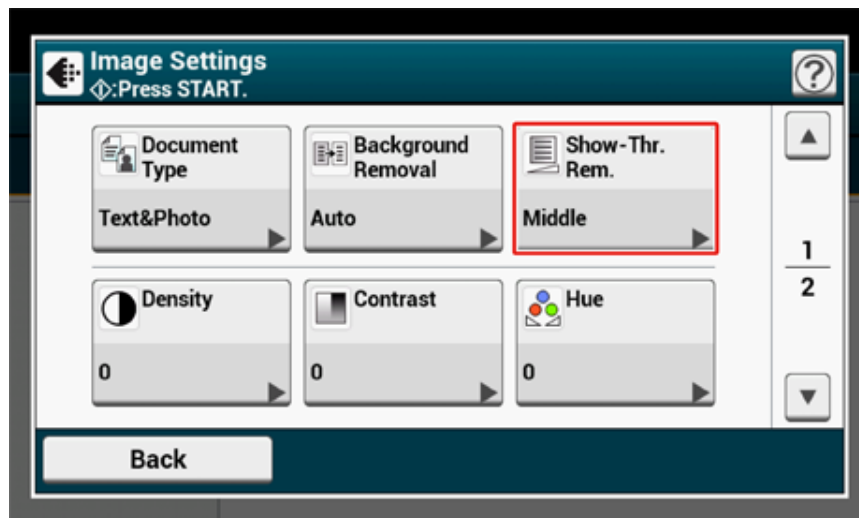
Ta bort genomlyst borttagning (funktionen Genomlyst borttagning)

Funktionen Genomlyst borttagning tar bort genomlysning av text från baksidan. Du kan välja borttagningsnivå mellan AV, Låg, Mellan eller Hög.

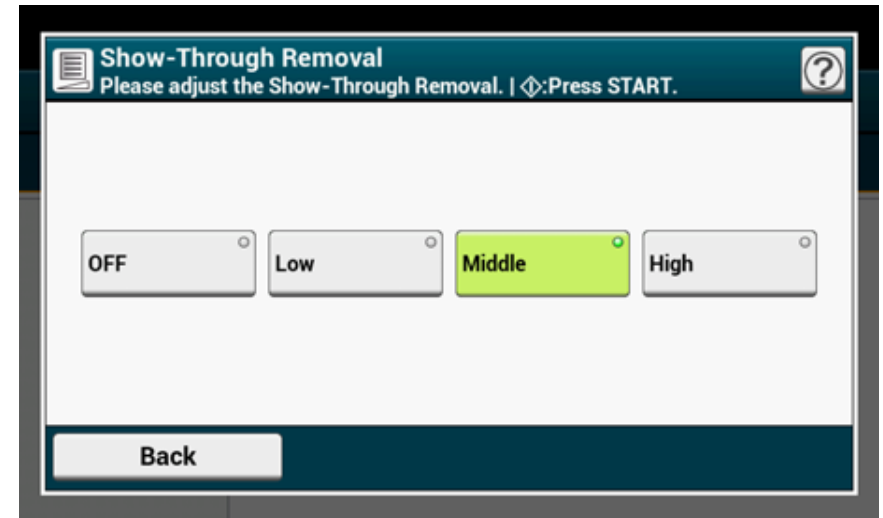


- Denna funktion är aktiverad endast när [Background Removal (bakgrunds-borttagningen)] är satt till [Auto (Auto)].
- Denna funktion är aktiverad endast när [Document Type (Dokumenttyp)] är satt till [Text (Text)] eller [Text&Photo (Text/Foto)].

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Image settings (Bildinställningar)] på fliken [Image Settings (Bildinställningar)].
- 4 Tryck på [Show-Thr. Rem. (Genomskinlighetsborttagning)].



5 Ange en värde.



- [Mellan] är förvalt.
- Om ljus färg blir alltför svag med Mellan (förvalt värde) ändrar du till [Låg] (eventuellt att genomlysning inte tas bort fullständigt).
- Om genomlysning inte tas bort fullständigt med Mellan (förvalt värde) ändrar du till [Hög] (eventuellt att ljusa färger inte syns helt).
- För dokument med utskrift på endast ena sidan, eller vid återgivande av ljusa färger, ska inställningen vara [AV]. (För dokument med utskrift på båda sidorna kan genomlysning förekomma.)

6 tryck på start knappen

Färginställningar

Detta avsnitt beskriver färginställningarna när du kopierar.

- [Växla färgläge](#)
- [Justera kontrasten \(kontrast\)](#)
- [Justera nyansen för färgkopiering](#)
- [Justera mättnaden](#)
- [Justera RGB](#)

Växla färgläge

Används för att växla färgläge. Du kan använda följande tre färglägen:

- **Färg: Alla dokument kopieras i fyrfärg.**
- **Svartvit: Alla dokument kopieras i svartvitt.**
- **Auto: Den här maskinen identifierar färgen på varje sida automatiskt. (Standard) Färgdokument kopieras i fyrfärg och svartvita dokument kopieras i svartvitt. Kopieringen går långsammare.**



- När [Auto] väljs kan det hända att färgerna på utskrifterna inte blir som du förväntade dig i följande fall. I sådant fall ställer du in [Färg] eller [Svartvit].

Här är några exempel.

- Dokument där det färgade området utgör en extremt liten del
- Dokument med mörka färger
- Bleka dokument
- Gulnande dokument
- Dokument med färgad bakgrund
- Dokument med färgad del inom intervallet 5 mm från alla kanter.

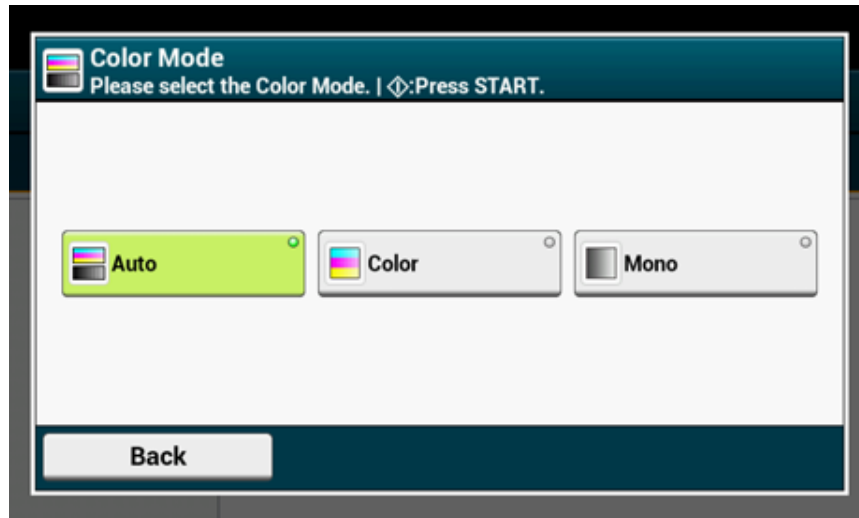


Du kan ändra kriterierna för att fastställa färgdokument och svartvita dokument från [Device Settings (Enhetsinställningar)]> [Admin Setup (Administratörs inställningar)]> [Scanner Setup (Skannerinställning)]> [Scanner Adjust (Skanner Justering)]> [Auto Color Judge Level (Automatiskt Färg Bedömnings Läge)] på pekpanelen.

 [Skannerinställningar](#)

- 1 Tryck på [Kopiera] eller knappen  (KOPIERA).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Color Mode (Färgläge)] på fliken [Basic (Grundläggande)] eller [Image Settings (Bildinställningar)].

- 4 Välj ett färgläge.

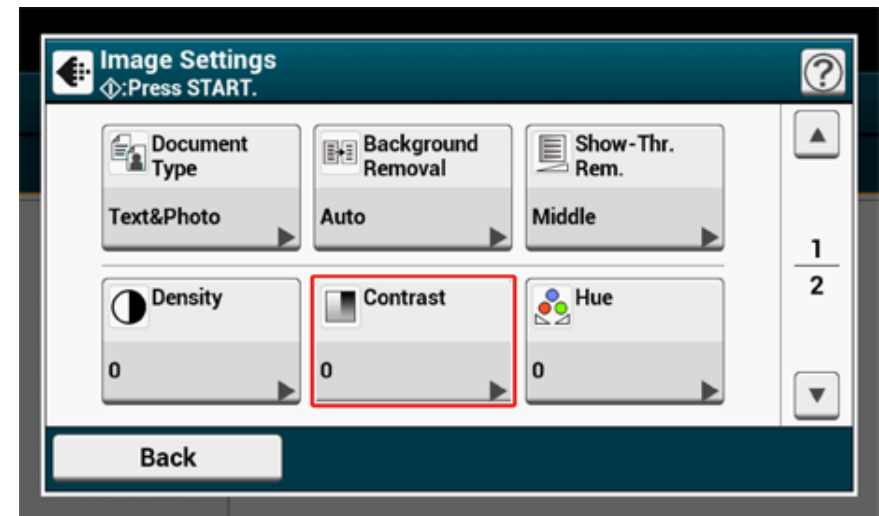


- 5 Tryck på knappen  (STARTA).

Justera kontrasten (kontrast)

Skillnader mellan ljusa och mörka delar på ett dokument justeras för att göra bilder och texter lättare att se och läsa.

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Image settings (Bildinställningar)] på fliken [Image Settings (Bildinställningar)].
- 4 Tryck på [Contrast (Contrast)].



5 Ange en värde.

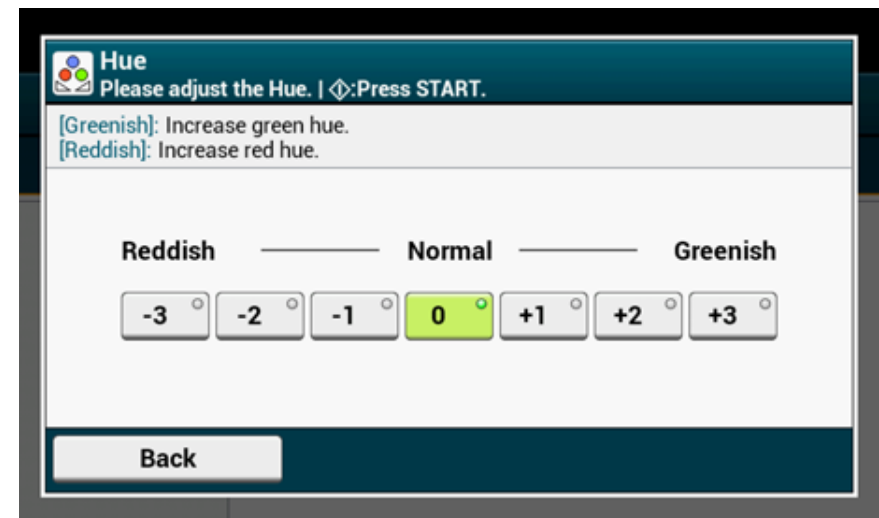


6 tryck på  start knappen

Justera nyansen för färgkopiering

Röd/Grön balansjustering. Rödhet: Förstärk röd. Grönhet: Förstärk grön.

- 1 Tryck på [Kopiera] eller knappen  (KOPIERA).
- 2 Tryck på [Bildinställningar] på fliken [Bildinställningar].
- 3 Tryck på [Nyans].
- 4 Välj ett värde.

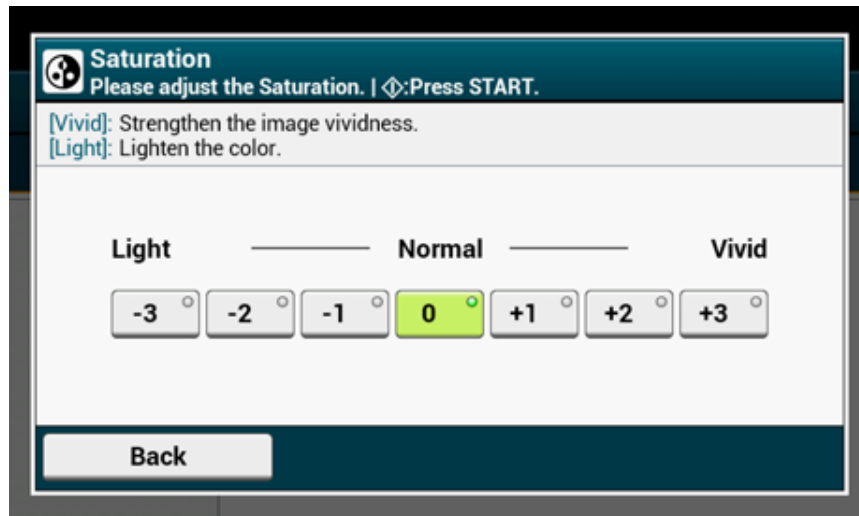


5 Tryck på knappen  (STARTA).

Justera mättnaden

Mättnadsinställning. Intensitet: Förstärk bildskärpa. Ljus: Dämpa färg.

- 1 Tryck på [Kopiera] eller knappen  (KOPIERA).
- 2 Tryck på [Bildinställningar] på fliken [Bildinställningar].
- 3 Tryck på [Mättnad].
- 4 Välj ett värde.

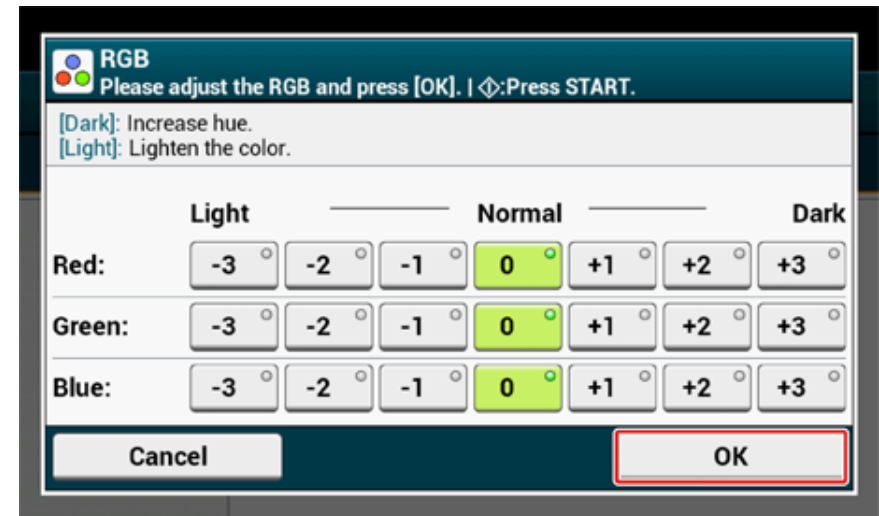


- 5 Tryck på knappen  (STARTA).

Justera RGB

Justera RGB-kontrastinställningar.

- 1 Tryck på [Kopiera] eller knappen  (KOPIERA).
- 2 Tryck på [Bildinställningar] på fliken [Bildinställningar].
- 3 Tryck på [RGB].
- 4 Välj ett värde för varje RGB-färg, och tryck sedan på [OK].



- 5 Tryck på knappen  (STARTA).

Avancerad kopieringsinställning

Detta avsnitt beskriver de avancerade inställningarna när du kopierar.

- [Göra flera kopior på ett pappersark \(upprepa\)](#)
- [Lägga till en stämpel \(vattenmärke\)](#)
- [Kopiera båda sidorna av ett kort till en sida \(Kopiera ID-kort\)](#)
- [Ställa in marginaler \(marginaler\)](#)
- [Hoppa över vita sidor vid kopiering \(Utelämnade tomma sidor\)](#)

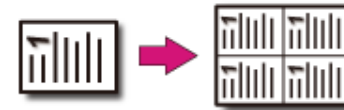
Göra flera kopior på ett pappersark (upprepa)

Denna funktion låter dig kopiera samma dokument flera gånger på ett pappersark. Upprepad kopiering av dokumentet kan göras två eller fyra gånger.

• Upprepa två gånger



• Upprepa fyra gånger



- Om [upprepa] är aktiverad [Zoom] är automatiskt på [Auto]. Om du vill ange en zoomförhållandet, ställ in [upprepa], och sedan [Zoom]
- Att kopiera ett dokument i önskad riktning, ange orienteringen på [Riktning] i förväg.
[Ändra dokumentets orientering \(riktning\)](#)
- En del av dokumentet får inte kopieras korrekt beroende på pappersformat, dokumentstorlek eller bestämd mängd.
- Om upprepningfunktionen är aktiverad ställs pappersfacket automatiskt in. Välj vilken inmatningsbricka som ska användas.

1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp

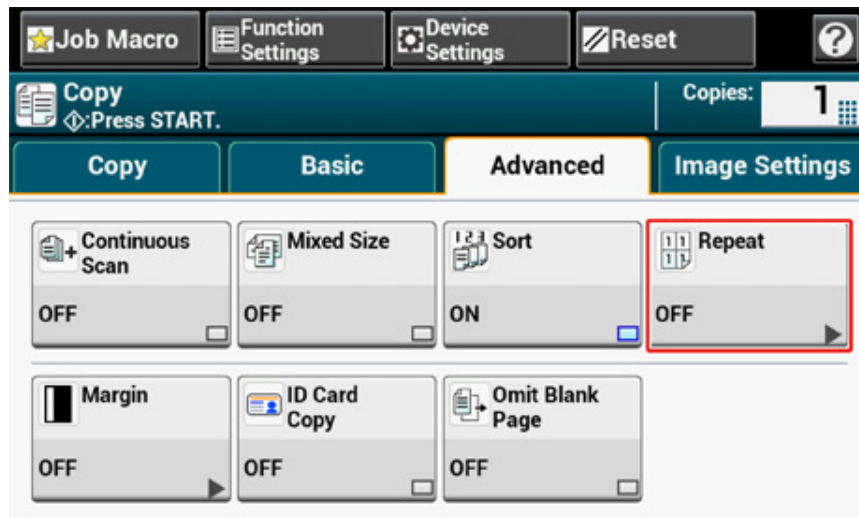
2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.



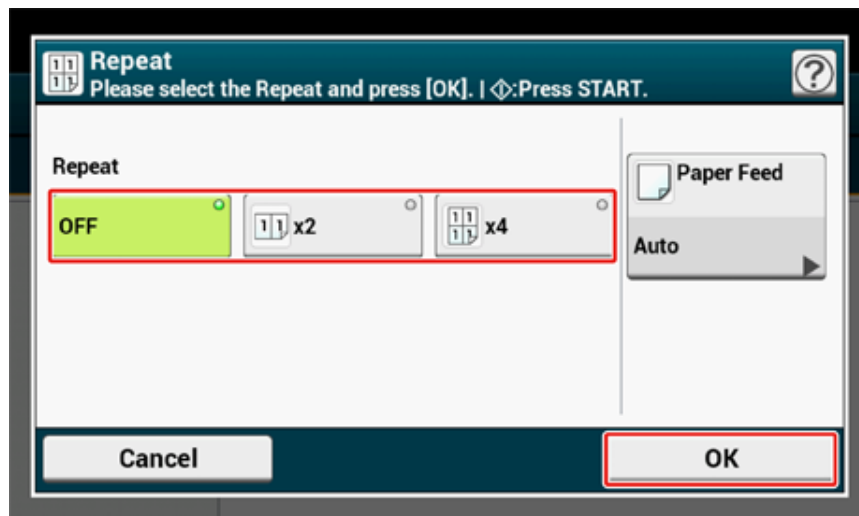
Kontinuerlig skanningsläge gör att du kan kopiera flera dokument samtidigt.

[Aktivera kontinuerligt skanningsläge \(kontinuerlig skanning\)](#)

3 Tryck [Repetera] på fliken [Avancerat].



4 Välj en repetitionsmetod och tryck sedan på [OK].



Om du trycker på [Pappersmatning] kan du ställa in ett matningsfack.

[Ändra pappersfacket \(pappersmatning\)](#)

5 tryck på OK

6 tryck på  start knappen

Lägga till en stämpel (vattenmärke)

Du kan stämpla datum, sekventiella sidnummer, eller en annan teckensträng medan du kopierar.



- Teckensträngar trycks i svart.
- Teckensnittet Universe Medium används för teckensträngar.

- 1 Tryck på [Kopiera] eller knappen  (KOPIERA).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Vattenmärke] på fliken [Bildinställningar].
- 4 Tryck på [Sidnummer] för att ställa in startsidnummer och utskriftsposition.
- 5 Tryck på [Sträng] för att ange tecken och utskriftsposition.
- 6 Tryck på [Teckenstorlek] och ange teckenstorleken.
- 7 Tryck på knappen  (STARTA).

Kopiera båda sidorna av ett kort till en sida (Kopiera ID-kort)

Med denna funktion kan du kopiera båda sidorna på ett ID-kort, som till exempel ett körkort, på ena sidan av ett papper.

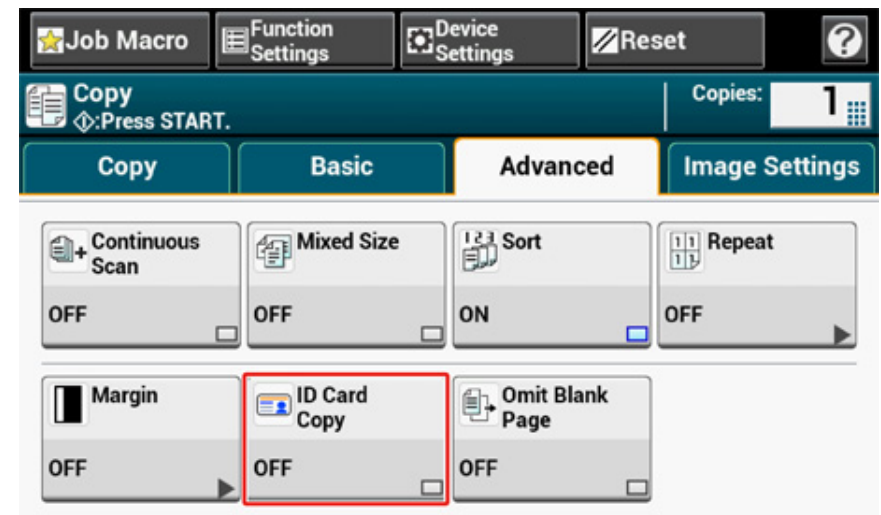


- Du kan inte använda ADF:en med funktionen kopia av ID-kort.
- Placera ID-kortet med den övre sidan åt vänster.
- Området 2 mm från kanten på dokumentglaset är skanningsmarginalen.
- Maskinen skannar ett område hälften av den angivna papperet. Om dokumentet är mer än hälften av pappersstorleken, är den överskjutande delen kasserad.

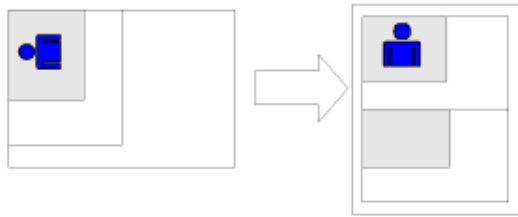
- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Tryck [ID-kortskopiering] på fliken [Avancerat].
[ID-kortskopiering] är inställt till [PÅ].



Att trycka på [ID-kortskopiering] växlar mellan [PÅ] och [AV].



- 3 Placera kortet med framsidan nedåt på dokumentglaset.

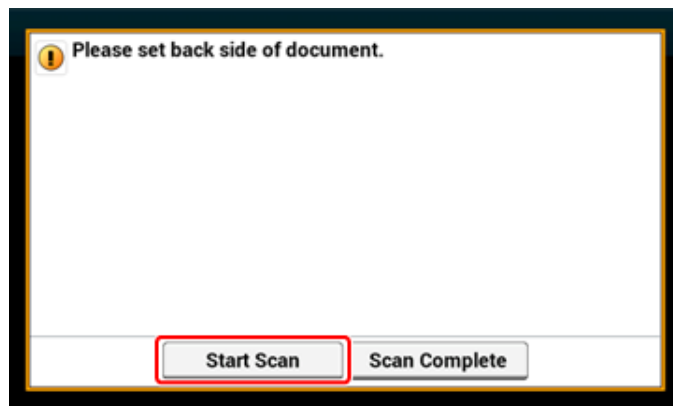


- 4 Ange önskat antal kopior.
- 5 tryck på  start knappen
- 6 När skärmen "Vänligen ställ baksidan av dokumentet i" visas placerar du kortet med baksidan nedåt på dokumentglaset.



Om du trycker på [Skanning utfört], kopieras endast framsidan och inte baksidan.

- 7 Tryck på [Starta skanning].



Ställa in marginaler (marginaler)

- [Kopiera med Marginalerna på en sida](#)
- [Kopiera med Marginalerna på båda sidor](#)

Funktionen Marginalen gör att du kan ställa in marginalerna. Den här funktionen är användbar när du vill häfta eller slå hål i kopiorna. Du kan ställa in topp, botten, höger och vänster marginaler genom att ange [Top] och [Vänster] värden.

- **För porträttorienterad utskrift**



- Specifiering i den vänstra marginalen passar för dokument som häftas längs långsidan.
- Specifiering i den övre marginalen passar för dokument som häftas längs kortsidan.

- **För landskapsorienterat utskrift**



- Specifiering i den vänstra marginalen passar för dokument som häftas längs kortsidan.
- Specifiering i den övre marginalen passar för dokument som häftas längs långsidan.



- En del av ett dokument får inte kopieras.
- Den specificerade marginalens värde förstår att vara aktivt även efter att du har ändrat på zoomration.
- Att kopiera ett dokument i önskad riktning, ange orienteringen på [Riktning] i förväg.



[Ändra dokumentets orientering \(riktning\)](#)



- Om alla värden är inställda på [0], är [marginal] inaktiverad.
- Du kan ställa in [marginal] som standard så att du inte behöver ställa in marginaler varje gång du gör kopior.
- Värdet för en marginal kan ändras i [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Copy Setup (Kopieringsinställning)] > [Default Settings (Standardinställningar)] > [Margin (Marginal)] på pekpanelen.

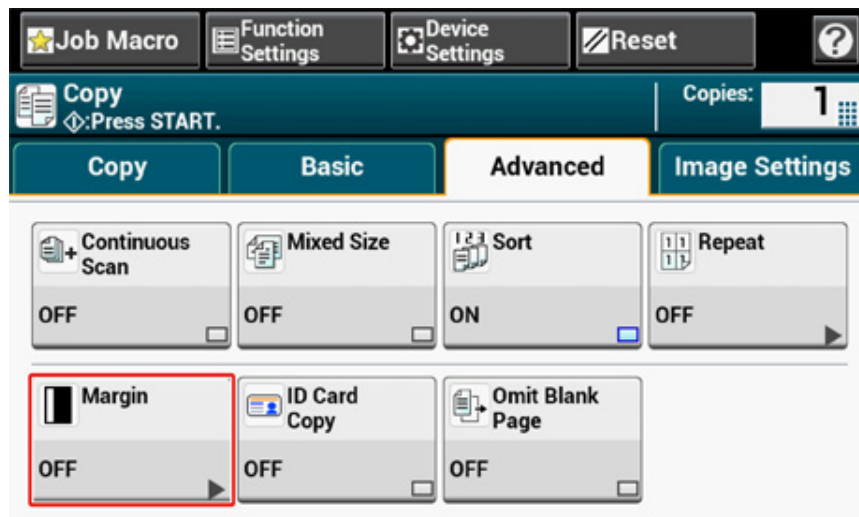
Kopiera med Marginalerna på en sida

Ställ in marginalerna till en simplex dokument innan kopiering.

Sätt [Direction (Riktning)] korrekt.

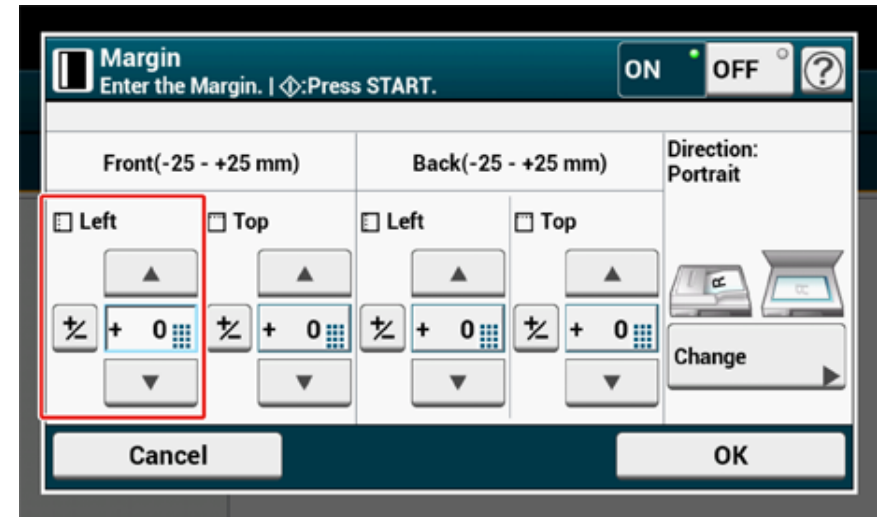
[Ändra dokumentets orientering \(riktning\)](#)

- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck [Marginal] på fliken [Avancerat].

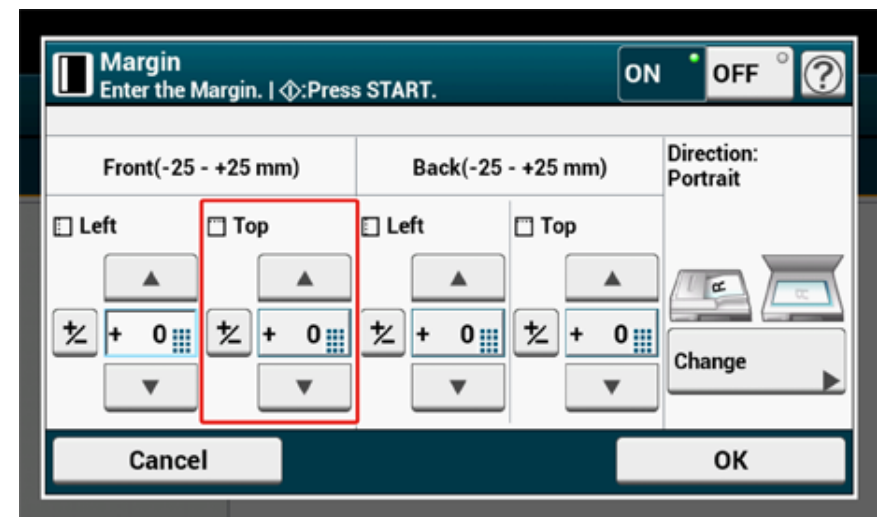


- 4 För att ställa in vänster eller höger marginal, ange en marginal i [Left (Vänster)] under [Front (Framsida)] med knappsatsen eller genom att trycka på ▲, ▼, och [+/-].
 - Ange ett positivt värde för att skapa en vänstermarginal på sidan.

- Ange ett negativt värde för att skapa en högermarginal på sidan.



- 5 För att ställa in nedre eller övre marginal, ange en marginal i [Top (Överst)] under [Front (Framsida)] med knappsatsen eller genom att trycka på ▲, ▼, och [+/-] tryck sedan på [OK (OK)].
 - Ange ett positivt värde för att skapa en marginal längst upp.
 - För att skapa en marginal längst ned på sidan anger du ett negativt värde.





- Du behöver inte ange [baksidans]-marginalen när du kopierar på endast en sida.
- Om du trycker på [Avbryt], återgår skärmen till föregående skärm utan att spara ändringarna.

6 tryck på start knappen

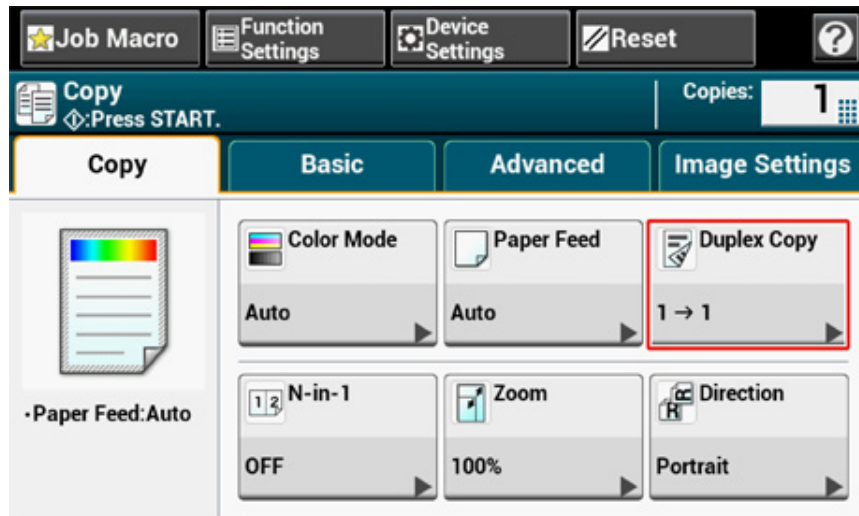
Kopiera med Marginalerna på båda sidor

När du tar dubbelsidiga kopior med [Margin (Marginal)] aktiverat måste du ange marginalen [Back (Baksida)].

Sätt [Direction (Riktning)] korrekt.

 [Ändra dokumentets orientering \(riktning\)](#)

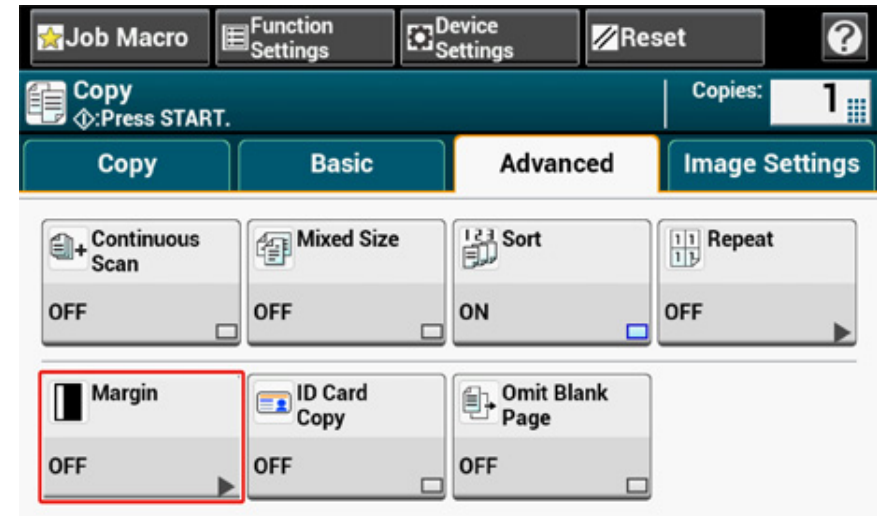
- 1 Trycka på Kopiera eller  Kopiera knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Dubbelsidig kopiering] på [Kopiera] eller [Grundläggande]-flikarna.



4 Ställ in [Dubbelsidig kopiering].

 [Kopiering på båda sidorna av pappret \(Duplex-kopiering\)](#)

5 Tryck [Marginal] på fliken [Avancerat].



6 Ange [Left (Vänster)] marginal och [Top (Överst)] -marginal för [Front (Front)] och [Back (Bakåt)].

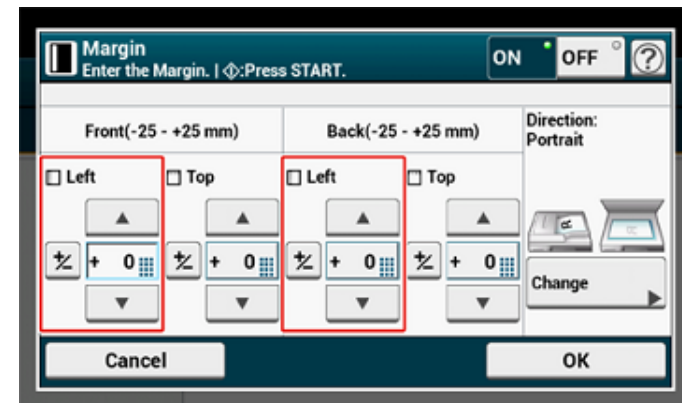
Marginaler du kan skriva varierar beroende på [Direction (Riktning)] du ställt in. Ange enligt nedan.

- För stående dokument som häftas längs långsidan

(1) Ange värden i [Vänster].

Ange ett positivt värde i [Front].

Ange ett negativt värde på [Tillbaka].

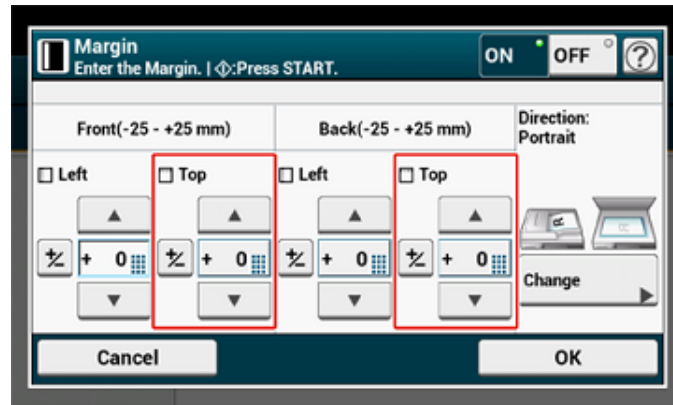


- För porträttdokument som häftas längs kortsidan

(1) Ange värden i [Top].

Ange ett positivt värde i [Front].

Ange ett negativt värde på [Tillbaka].

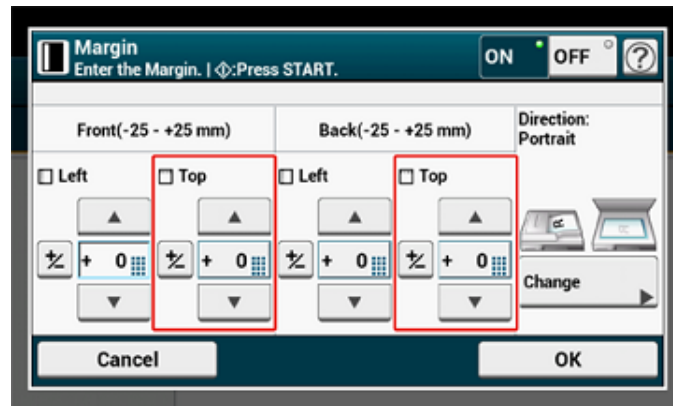


- För landskapsdokument som häftas längs långsidan

(1) Ange värden i [Top].

Ange ett positivt värde i [Front].

Ange ett negativt värde på [Tillbaka].

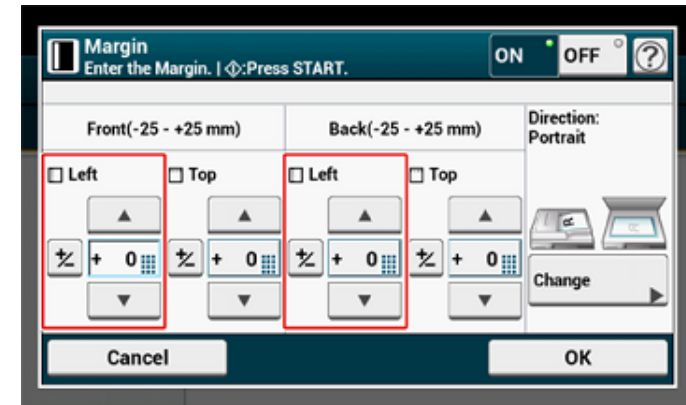


- För landskapsdokument som häftas längs kortsidan

(1) Ange värden i [Vänster].

Ange ett positivt värde i [Front].

Ange ett negativt värde på [Tillbaka].



7 tryck på  start knappen



- Marginalerna positioner överensstämmer med [Riktning].
- När du använder dokumentglaset, är Kontinuerlig Scan läget aktiveras automatiskt. Följ instruktionerna på skärmen.

Hoppa över vita sidor vid kopiering (Utelämnade tomma sidor)

Om det finns tomma sidor i det skannade dokumentet kan du hoppa över dessa när dokumentet kopieras.



- Det kan hända att tomma sidor inte identifieras korrekt i följande fall.
 - Dokument med halvtoner
 - Dokument med extremt litet utskriftsområde (t.ex. tomma sidor med sidnumrering)
 - Dokument med färgad del inom intervallet 10 mm från alla kanter.
- När N-på-1 används flyttas sidorna uppåt om vita sidor utelämnas.
- Om du tar dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument som har tomma sidor kan det hända att kopians och originalets fram- och baksida inte stämmer överens.



Du kan ändra kriterierna för att fastställa tomma sidor från [Device Settings (Enhetsinställningar)]> [Admin Setup (administratörs Inställningar)]> [Scanner Adjust (Skannerinställning)]> [Scanner Adjust (Skannerjustering)]> [Blank Page Skip Level (Tom sida - Hoppa över nivå)] på pekpanelen.

 [Skannerinställningar](#)

- 1 Tryck på [Kopiera] eller knappen  (KOPIERA).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Utelämnade tomma sidor] på fliken [Avancerat].
[Omit Blank Page (Utelämnade tomma sidor)] är inställd på [ON (PÅ)].
- 4 Tryck på knappen  (STARTA).

3

Skanning

Grundläggande användning för Skannings Funktioner

Skicka skannade data som en e-postbilaga

Spara skannade data till en dator

Spara skannade data i USB-minne

Spara skannade data i en delad mapp

Beskrivningar av skärmbilder vid Skanning

Grundläggande användning för Skannings Funktioner

Detta avsnitt beskriver de grundläggande skannerfunktionerna.

- [Inställningar för skanning av dokument](#)
- [Visa en förhandsgranskningsbild](#)
- [Övriga inställningar för Skanning](#)
- [Objekt i i Överförings- och mottagningsjournalrapporten \(e-post/internetfax/faxserver\)](#)

Inställningar för skanning av dokument

Denna sektion beskriver hur du ställer in bildkvaliteten när du skannar dokument.

Välj en dokumenttyp.

Om du väljer en dokumenttyp kan dokumentet skannas på den mest lämplig kvalitet.

1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

 [Placering ett dokument \(Användarmanual\)](#)



När du kopierar ett dokument med maskinen, har dokumentet i ADF:en högre prioritet. Kontrollera att det inte finns något dokument i i ADF:en när du använder dokumentglaset.

3 Välj en skanningsfunktion.

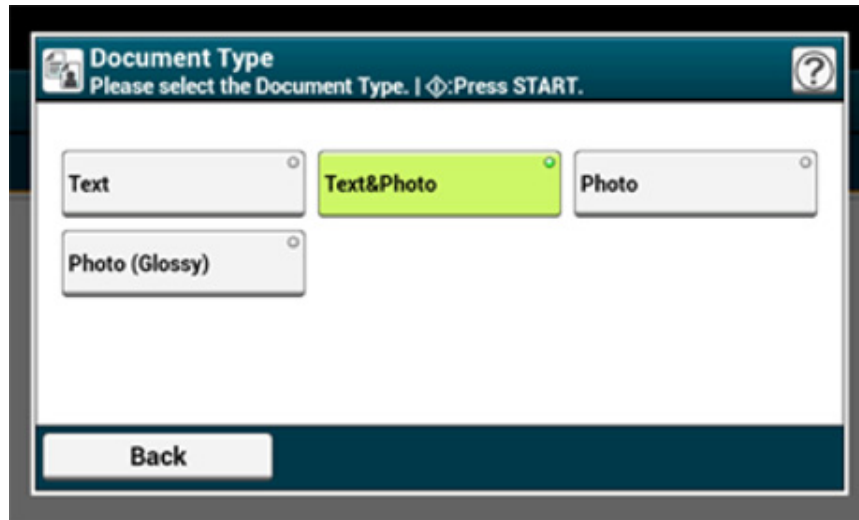
 [Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)

 [Spara skannade data i USB-minne](#)

 [Spara skannade data i en delad mapp](#)

4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.

- 5 Tryck på [Document Type (Dokumenttyp)] och tryck på en dokumenttyp.



- Text: []: Ställ in när du kopierar ett textdokument.
- "Text & Foto" []: Ställ in när du kopierar ett dokument som har text och foton. Den välbalanserade text och bild återges på en bild.
- Foto: []: Ställ in när du kopierar foton och grafiska dokument. Bilder återges med fokus på gråskalor. I [Foto]-läget tar det längre tid att skanna.
- [Photo (Glossy)] ((Foto (blank))): Ställ in för att kopiera ett blänkande fotografi eller ett fotodokument utskrivet på blänkande inkjetpapper. Bilder återskapas med fokus på gråskalor med hänsyn till glansigheten.



- Om du väljer [Text], kan den grå nivån sänkas beroende på dokumentet.
- Om du väljer [Foto] eller [Foto (Glansigt)], fina texter eller rader kan bli suddig beroende på dokumentet. tar det längre tid att skanna
- Om du väljer [Foto (Glansigt)], bilderna kan vara ljusa.

- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Väljer en skanningupplösning

Ange en upplösning för att skanna ett dokument för att få den mest lämpliga kvalitet.

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp

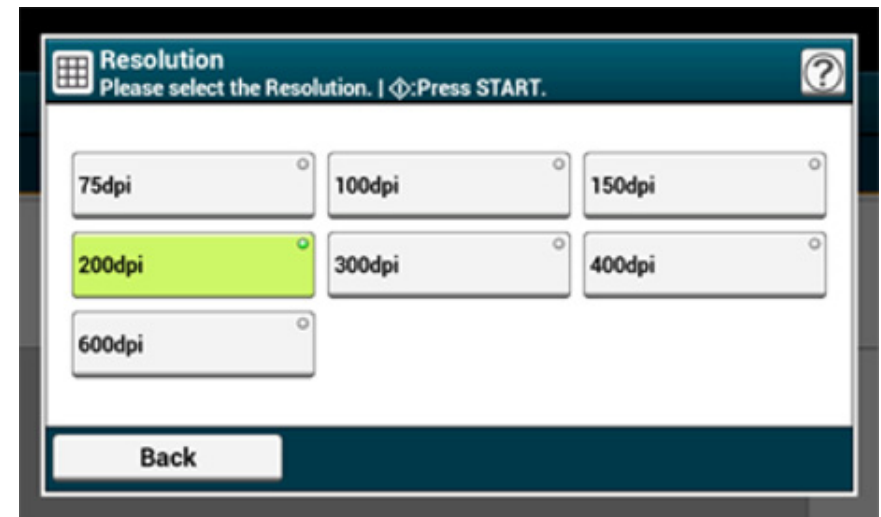
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

- 3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

- 4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.

- 5 Tryck på [Resolution (Upplösning)] och tryck på en upplösning.



- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Justera densiteten

Du kan justera densitet i 7 nivåer.

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp

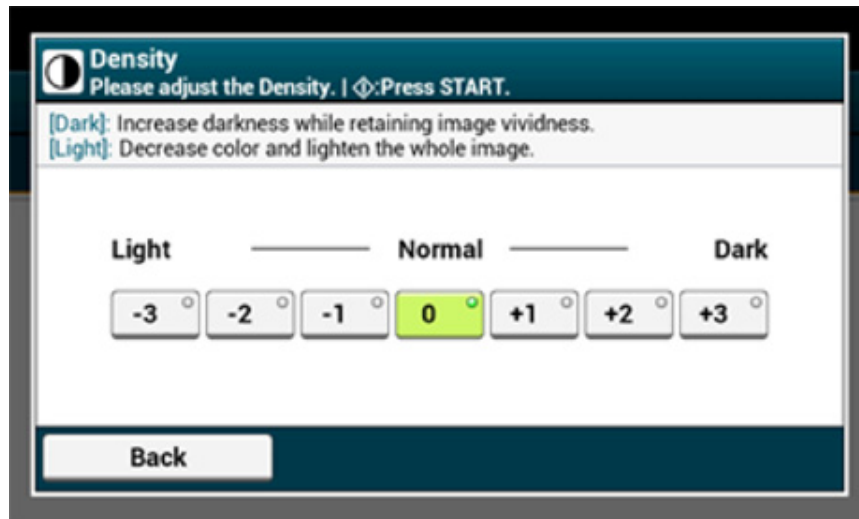
2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.

5 Tryck [Density (Täthet)] och tryck på en täthetsnivå.



[0] är standardvärdet. att öka densitet, välj [1], [2], eller [3] (mörkast). att minska densiteten, välj [-1], [2], eller [-3] (ljusast).

6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Skanna ett dokument med en färgad bakgrund tydligt (Ta bort bakgrund)

För att justera en nivå av dokumentets bakgrunds borttagning kan du välja Auto eller Av, eller justera på sex nivåer.

Om du väljer [Auto], är bakgrunden automatiskt bort i en nivå som passar dokumentet.



- I följande fall kan det hända att bakgrunds färgen inte identifieras korrekt och inte kan tas bort.
 - När ett dokument med anpassad storlek fyllts på
 - När ett dokument med vikt framkant fyllts på
 - När ett dokument utan framkant eller ett snett packat dokument fyllts på
 - När ett dokument med ett hål nära framkanten fyllts på
 - När ett dokument lagts på dokumentglaset utan att det riktats in efter pappersguiden
- När du gör bakgrunds borttagningens inställning ljusare kan det hända att tunna linjer, text eller ljus färg inte återges på vissa dokument.

1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp

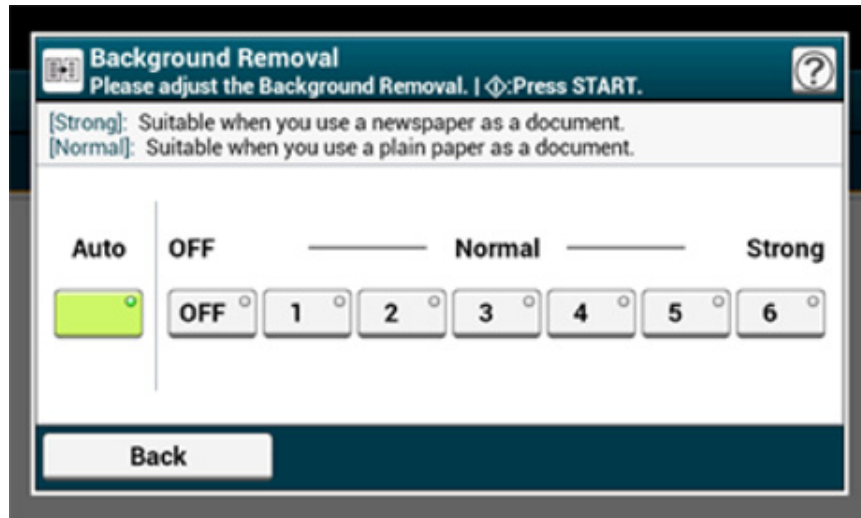
2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.

- 5 Tryck på [Background Removal (Bakgrunds borttagning)] och tryck ett värde.



- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Ta bort se-igenom (se-igenom borttagning)

Funktionen Genomlyst borttagning tar bort genomlysning av text från baksidan. Du kan välja borttagningsnivå mellan AV, Låg, Mellan eller Hög.



- Denna funktion är aktiverad endast när [Background Removal (bakgrunds borttagningen)] är satt till [Auto (Auto)].
- Denna funktion är aktiverad endast när [Document Type (Dokumenttyp)] är satt till [Text (Text)] eller [Text&Photo (Text/Foto)].

- 1 Tryck på [Scan (Skanning)] eller  (SKANNING) knappen.

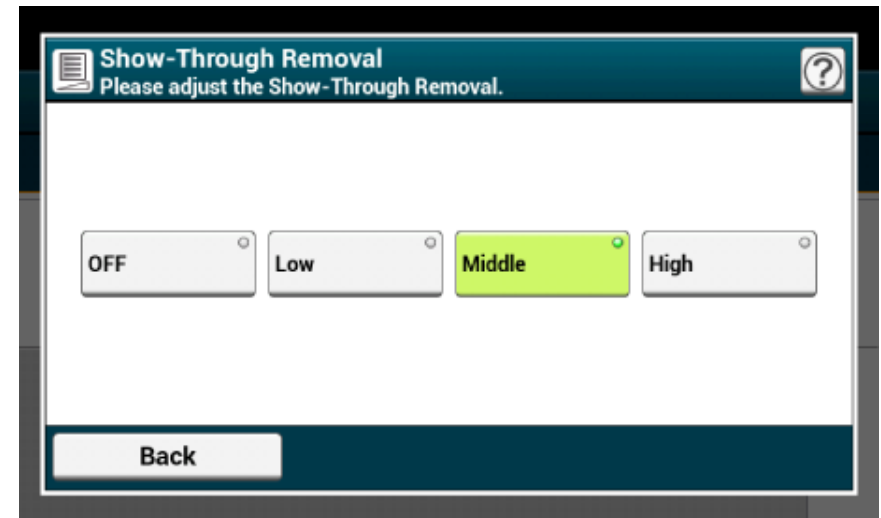
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

- 3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

- 4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.

- 5 Tryck på [Show-Thr. Rem. (Genomskinlighets-borttagning)] och tryck ett värde.



- [Mellan] är förvalt.
- Om ljus färg blir alltför svag med Mellan (förvalt värde) ändrar du till [Låg] (eventuellt att genomlysning inte tas bort fullständigt).
- Om genomlysning inte tas bort fullständigt med Mellan (förvalt värde) ändrar du till [Hög] (eventuellt att ljusa färger inte syns helt).
- För dokument med utskrift på endast ena sidan, eller vid återgivande av ljusa färger, ska inställningen vara [AV]. (För dokument med utskrift på båda sidorna kan genomlysning förekomma.)

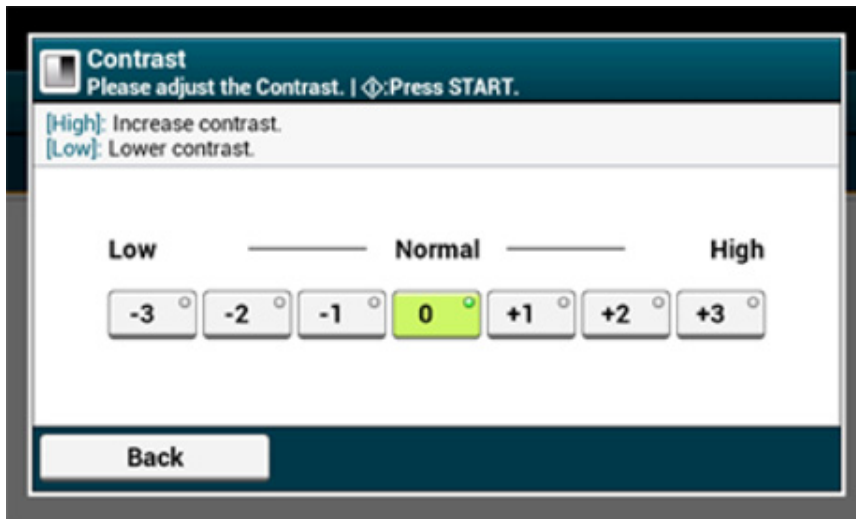
- 6 Ändra andra inställningar om nödvändigt, och tryck sedan på knappen  (START).

Justera kontrasten (kontrast)

Skillnader mellan ljusa och mörka delar på ett dokument justeras för att göra bilder och texter lättare att se och läsa.

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp

- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 - Skicka skannade data som en e-postbilaga
 - Spara skannade data i USB-minne
 - Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.
- 5 Tryck [Contrast (Kontrast)] och tryck ett värde.



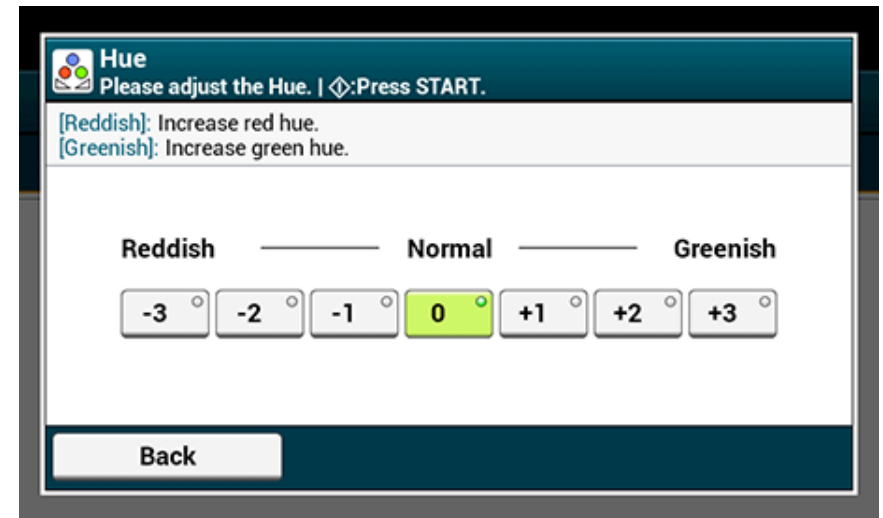
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Justera Nyans

- 1 Trycka på Scan eller Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 - Skicka skannade data som en e-postbilaga

- Spara skannade data i USB-minne
- Spara skannade data i en delad mapp

- 4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.
- 5 Tryck [Hue (Nyans)] och tryck ett värde.

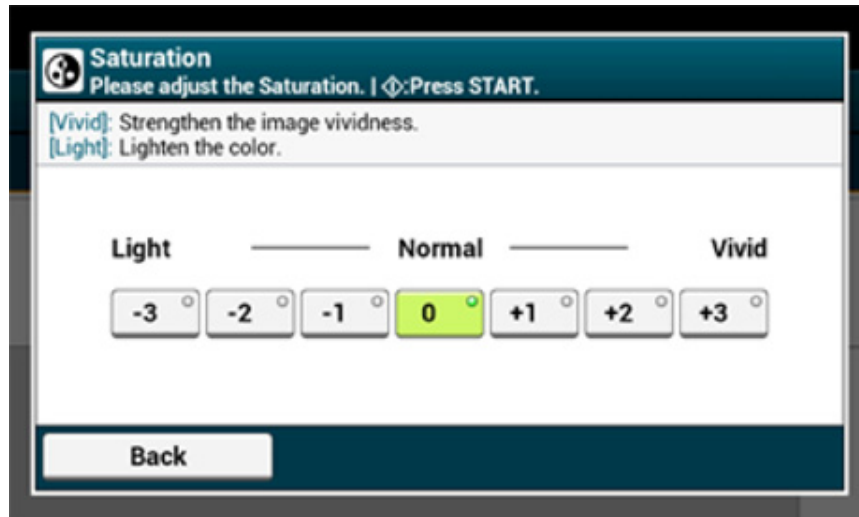


- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Justera Mättnad

- 1 Trycka på Scan eller Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 - Skicka skannade data som en e-postbilaga
 - Spara skannade data i USB-minne
 - Spara skannade data i en delad mapp

- 4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.
- 5 Tryck [Saturation (Mättnad)] och tryck ett värde.

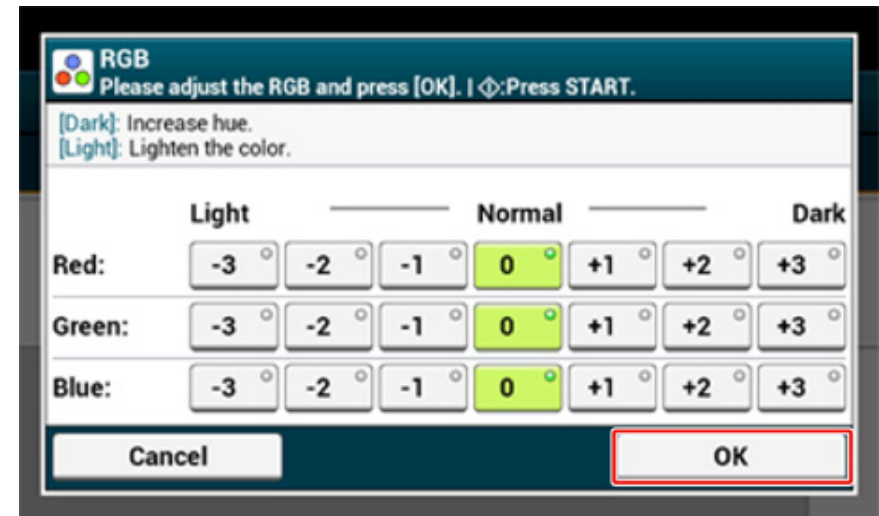


- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Justering RGB

- 1 Trycka på Scan eller Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 - Skicka skannade data som en e-postbilaga
 - Spara skannade data i USB-minne
 - Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på [Image Settings (Bildinställningar)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.

- 5 Tryck [RGB (RGB)] och tryck ett värde för rött, grönt, respektive blått och tryck sedan på [OK (OK)].



- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)

När du kopierar ett dokument med dokumentglaset öppnas eller när du kopierar en bok, kan en svart skugga visas runt kanterna på den utskrivna kopian. Med denna funktion kan du radera dessa skuggor.



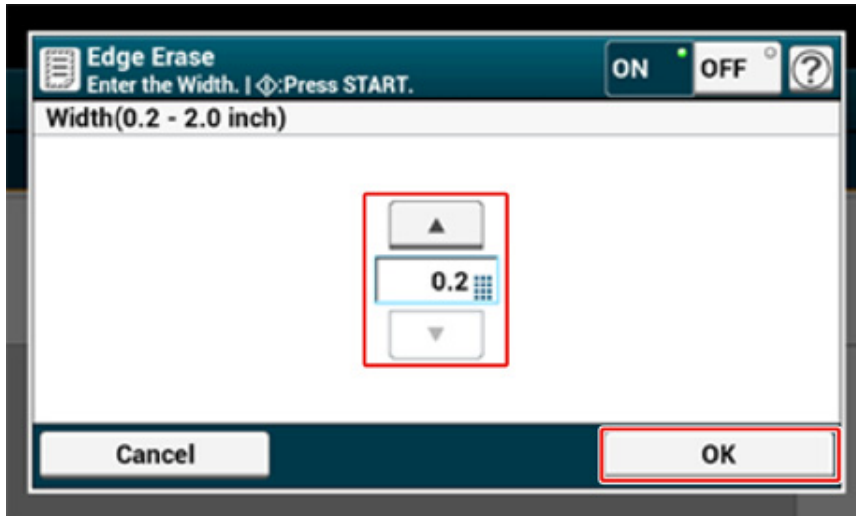
[kantborttagning] är inställd på [PÅ] och [bredd] till 5 mm med fabriksinställningarna.

Värdet på marginalen kan ändras från [Admin Setup]> [Scanner inställningar]> [Standardinställningar]> [kantborttagning]> [På]> [marginal]>[bredd]

- 1 Trycka på Scan eller Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 - Skicka skannade data som en e-postbilaga

-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

- Tryck [Edge Erase (Kanttradering)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.
- Ange ett värde från 5 till 50 mm i [Width (Bredd)] med sifvertangenterna eller genom att trycka ▲ ▼ på pekpanelen och sedan trycka på [OK (OK)].



- Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Visa en förhandsgranskningsbild

Genom att använda förhandsgranskningsfunktionen kan du kontrollera den skannade bilden på pekpanelen innan du sparar eller skickar den.



- Den bild som förhandsgranskas på skärmen överensstämmer inte fullständigt med den faktiska utskriften. Använd funktionen för att kontrollera innehållet i eller orienteringen för skannade dokument.
- För Skanna till dator, Fjärr Skanning eller WSD skanningsfunktionen är Förhandsvisning inte tillgänglig.

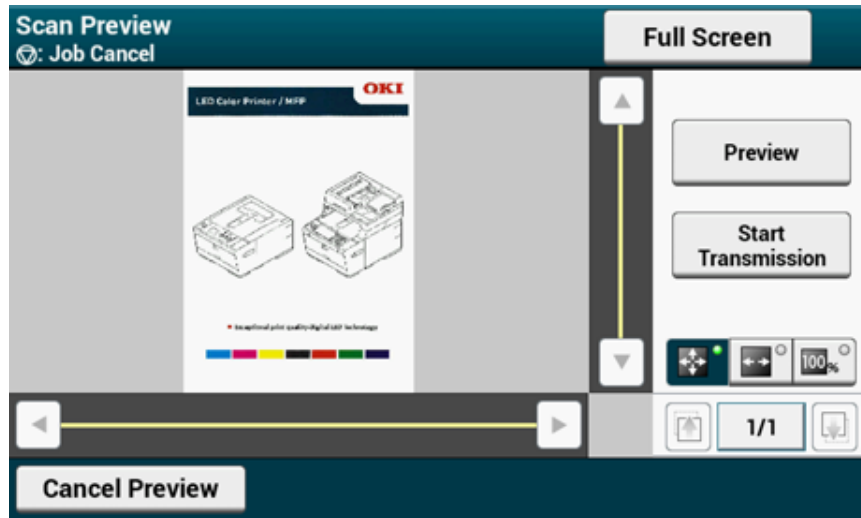
- Tryck på [Scan (Skanning)] eller  (SKANNING) knappen.
- Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- Välj en skanningsmetod.
- Tryck på [Prewiew (Förhandsvisning)] på fliken [Advanced (Avancerat)] för att ställa in den på [ON (PÅ)].



Om du trycker på [Preview (Förhandsgranska)] växlar du mellan [(ON (PÅ)) och [OFF (AV))].

- Tryck på knappen  (STARTA).

6 När förhandsgranskningsbilden visas kontrollerar du bilden som skannats.



- Det finns tre metoder för att visa förhandsgranskningsbilder.
 - : Visa helsida.
 - : Visa över skärmens bredd.
 - : Visa den skannade sidan vid samma förstoring.
- Tryck på [Full Screen (Helskärm)] för att visa förhandsvisningsbilden på helskärm.
- Använd , , och för att rulla förhandsgranskningsbilden.
- När flera sidor av dokument skannas använder du navigeringsknappen för att växla mellan sidorna.
 - : Visa föregående sida.
 - : Visa nästa sida.
 - : Välj sida att visa. Tryck på den här knappen och ange sidnumret för sidan som du vill visa.
- Om du anger nästa dokument i ADF eller dokumentglaset och trycker på [Preview (Förhandsvisning)] kommer maskinen att skanna dokumentet och visa det skannade dokumentet.
- Tryck på [Cancel Preview (Avbryt förhandsvisning)] för att stänga förhandsvisningsskärm och avsluta försändelsen.

7 Tryck på [Start Transmission (Starta sändning)].

Övriga inställningar för Skanning

Detta avsnitt beskriver hur du läser av dokument för skannerfunktionen.

Scanna flera dokument kontinuerligt (Continuous Scan)

Att skanna flera uppsättningar av dokument och göra kopior som ett enda jobb, aktivera kontinuerlig skanningsläget.

Med det kontinuerliga skanningsläget kan du skanna dina dokument från ADF:en eller dokumentglaset, eller båda.

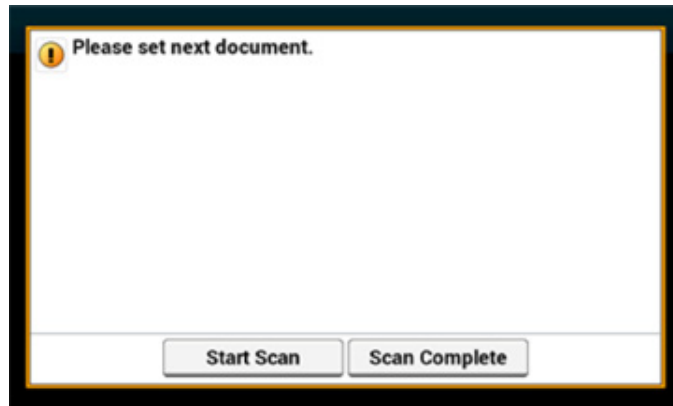
- 1 Trycka på Scan eller Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 - [Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
 - [Spara skannade data i USB-minne](#)
 - [Spara skannade data i en delad mapp](#)
- 4 Tryck på [Continuous Scan (Kontinuerlig Skanning)] på fliken [Advanced (Avancerat)] för att ställa in den på [ON (PÅ)].



Genom att trycka på Kontinuerlig Scanväxlar mellan [PÅ] och [AV].

- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

- 6 När skärmen [Vänligen placera följande dokument] visas lägger du nästa dokument i ADF:en eller på dokumentglaset.



Om du placerar nästa dokument till en annan plats, ta bort dokumentet från den plats du använde först.

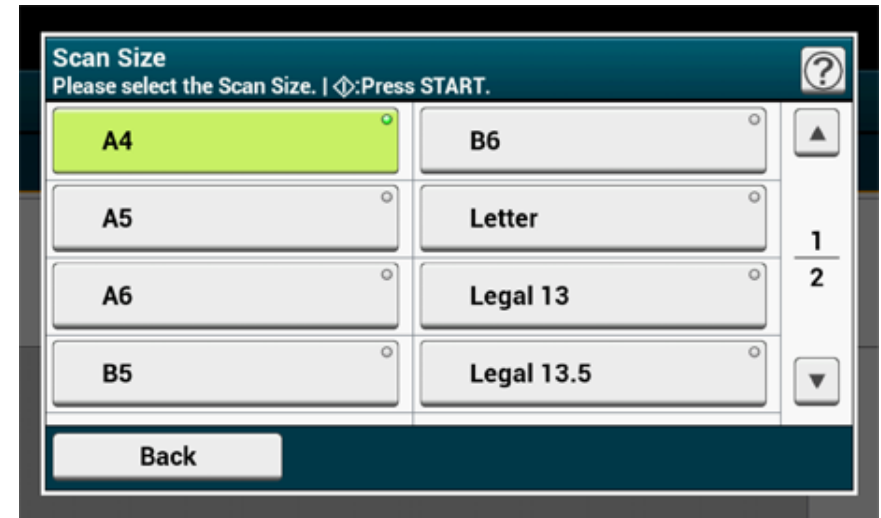
- 7 Tryck på [Kontinuerlig Scan]
- 8 När skanning av alla uppsättningar av dokument är klart trycker du på [Skanning utförd].

Väljer en skanningsstorlek.

Du kan ange en lämplig storlek för att skanna ett dokument.

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 -  Skicka skannade data som en e-postbilaga
 -  Spara skannade data i USB-minne
 -  Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på [Scan Size (Skanningsstorlek)] i fliken [Basic (Grundläggande)] eller fliken [Scan To USB Memory (Skanna till USB-minne)].

- 5 Välj en storlek.



För både den automatiska dokumentmataren och dokumentglaset finns följande anpassade storlekar tillgängliga.
Bredd: 105 till 297 mm / Höjd: 148 till 432 mm

*För anpassade storlekar med 210 eller mer i höjd är dubbelsidig skanning tillgänglig.

- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Skanna ett duplex dokument (Duplexskanning)

I det här avsnittet beskrivs hur du skannar dubbelsidiga dokument.



- Använd standardstorlek vanligt papper. Användning av annat papper än papper av standardstorlekar kan orsaka pappersstopp.
- Att skanna ett duplexdokument, ställ in dokumentet i ADF.

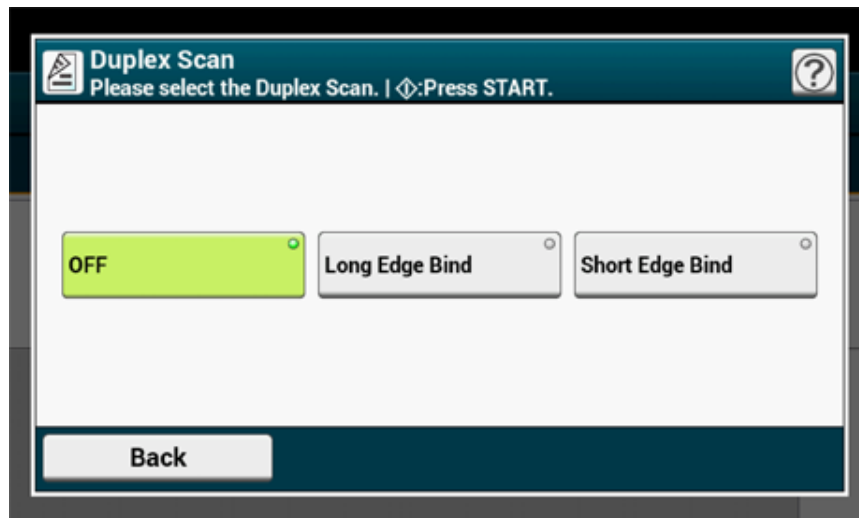
- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp
- 2 Ställa in ett dokument i ADF:en.

3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

4 Tryck på [Duplex Scan (Duplex Scan)] i fliken [Advanced (Avancerad)], [Scan To USB Memory (Skanna till USB-minne)] eller [Basic (Grundläggande)].

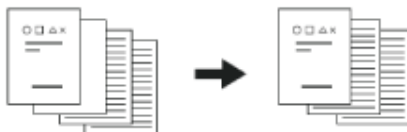
5 Väljer en utskriftsmetod.



6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Hoppa över vita sidor vid skanning (Utelämnade tomma sidor)

Om det finns tomma sidor i dokumenten kan du hoppa över dessa när du granskar skanningsresultaten.



- Det kan hända att tomma sidor inte identifieras korrekt i följande fall.
 - Dokument med halvtoner
 - Dokument med extremt litet utskriftsområde (t.ex. tomma sidor med sidnumrering)
 - Dokument med färgad del inom intervallet 10 mm från alla kanter.



Du kan ändra kriterierna för att fastställa tomma sidor från [Device Settings (Enhetsinställningar)]> [Admin Setup (administratörs Inställningar)]> [Scanner Adjust (Skannerinställning)]> [Scanner Adjust (Scanner Justering)]> [Blank Page Skip Level (Tom Sida Hoppa över Nivå)] på pekpanelen.

Skannerinställningar

1 Tryck på [Skanna] eller knappen (SKANNA).

2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.

3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

4 Tryck [Omit Blank Page (Utelämnade tomma sidor)] på fliken [Advanced (Avancerat)] för att ställa in den på [ON (PÅ)].



Tryck på [Utelämnade tomma sidor] för att växla mellan [PÅ] och [AV].

5 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på knappen (STARTA).

Ändra dokumentets orientering (riktning)

Du kan ange orienteringen för bilder.

Ange positionen för bildens överkant.

1 Trycka på Scan eller Scanna knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

4 Tryck på [Direction (Riktning)] på fliken [Image Setting (Bildinställningar)], [Advanced (Avancerad)] fliken eller fliken [Basic (Grundläggande)].

5 Välj en orientering.



6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Skanning av dokument som har olika storlekar (blandade storlekar)

Du kan sätta i flera dokument som har samma bredd men olika längd i den automatiska dokumentmataren och skanna dem på papper av respektive pappersstorlek.

Följande dokument kan ställas in samtidigt.

Specificera det största dokumentets storlek som den största dokumentstorleken (storleken märkt *).

- **A4 och Folio***
- **Brev och Legal 13***
- **Brev och Legal 13,5***
- **Brev och Legal 14***



För Skanna Till Dator, Fjärr Skanning, och WSD skanningsfunktionen är Blandade Format inte tillgänglig.

1 Tryck på [Skanna] eller knappen (SKANNA).

2 Sätt ett dokument i den automatiska dokumentmataren.

3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

4 Tryck på [Mixed Size (Mixed Size)] i fliken [Advanced (Avancerad)] eller [Basic (Grundläggande)] för att ställa in den på [ON (PÅ)].



Tryck på [Blandade storlekar] för att växla mellan [PÅ] och [AV].

5 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på knappen (STARTA).



När du använder funktionen för olika storlekar, var försiktig med bindningspositionen för duplexdokumenten.

När du skannar duplex dokument med blandad storlek anger du bindningsposition för de större dokumenten och binder mindre dokument i samma riktning som de större. (Deras bindningsposition kanske inte kommer att vara densamma.)

- För Legal/Brev
 - För Legal dokument med bindning längs långsida, ställ in Letter dokument med bindning längs långsida. (När det läses in i ADF, ställ in dokumenten så att deras bindningsposition är i linje med toppen eller botten av ADF.)
 - För Legal dokument med bindning längs kortsidan, ställ in Letter dokument med bindning längs kortsida. (När det läses in i ADF, ställ in dokumenten så att deras bindningsposition är i linje med vänster eller höger sida av ADF.)

Ange ett filnamn

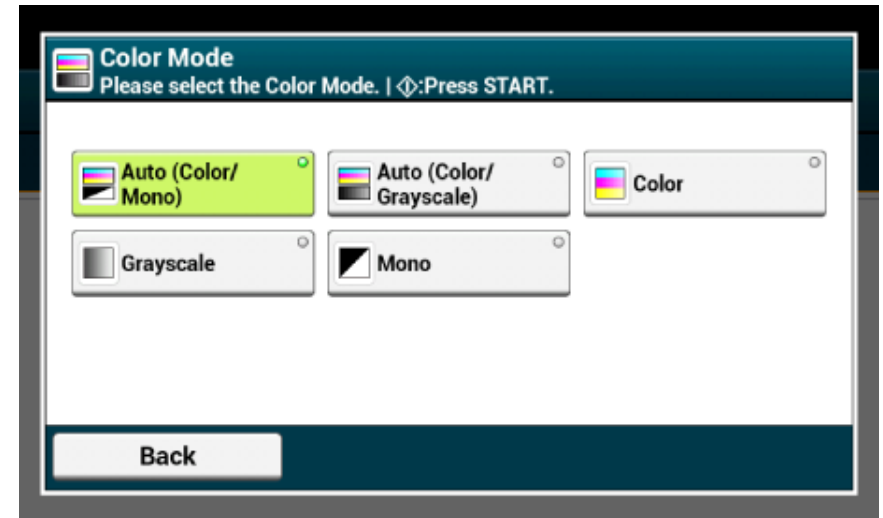
Du kan ange ett namn på en skannad datafil.

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 -  Skicka skannade data som en e-postbilaga
 -  Spara skannade data i USB-minne
 -  Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på [File Name (Filnamn)] på fliken [Advanced (Avancerat)].
- 5 Ange ett filnamn och tryck sedan på .
Du kan ange upp till 64 tecken.
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Anger Färg utskriftsläge

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 -  Skicka skannade data som en e-postbilaga
 -  Spara skannade data i USB-minne
 -  Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på [Color Mode (Färgläge)] i fliken [Basic (Grundläggande)] eller [Skanna till USB Memory (Skanna till USB-minne)].

5 Anger Färg utskriftsläge



- När [Auto (Color/Grayscale) (Auto (Färg/gråskala))] har aktiverats, känner maskinen igen färgen på varje sida automatiskt. Färgdokument skannas i fyrfärg; svartvita dokument skannas i gråskala.
- När [Auto (Color/Mono) (Auto Färg/Mono)] har aktiverats, känner maskinen igen färgen på varje sida automatiskt. Färgdokument skannas i fyrfärg; svartvita dokument skannas i svartvitt.
- Du kan ändra kriterierna för att fastställa färgdokument och svartvita dokument från [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Scanner Setup (Skannerinställning)] > [Scanner Adjust (Justera skanner)] > [Auto Color Judge Level (Automatiskt Färg Bedömnings Läge)] på pekpanelen.

 Skannerinställningar



När [Auto (Auto)] väljs kan det hända att färgerna på skannade dokument inte blir som du förväntade dig i följande fall. I sådant fall ställer du in [Color (Färginställning)] eller [Mono (Mono)].

Här är några exempel.

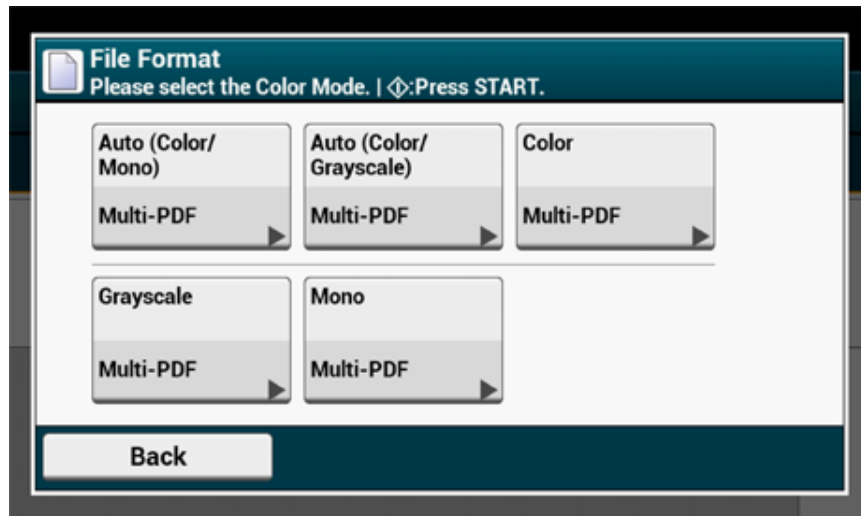
- Dokument där det färgade området utgör en extremt liten del
- Dokument med mörka färger
- Bleka dokument
- Gulnande dokument
- Dokument med färgad bakgrund
- Dokument med färgad del inom intervallet 5 mm från alla kanter.

- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Ange filformatet

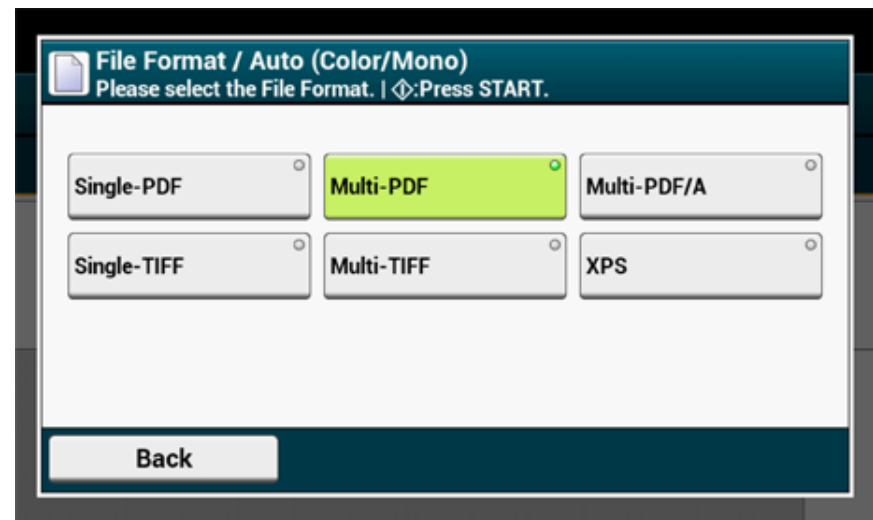
Du kan ange ett filformat för ett skannat dokument.

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Välj en skanningsfunktion.
 -  Skicka skannade data som en e-postbilaga
 -  Spara skannade data i USB-minne
 -  Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på [File Format (Filformat)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.
- 5 Välj ett filformat.



- 6 Välj ett filformat.

Skärmen som visas när [Auto (Color/Mono) (Auto (färg/mono))] väljs visas som ett exempel.



De tillgängliga filformaten varierar beroende på vald färgtyp.

färgtyp	Filformat
Automatisk (Färg/Gråskala)	Singel-PDF, Multi-PDF, Singel-HC-PDF, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Singel-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS
Auto (färg/mono)	Singel-PDF, Multi-PDF, Multi-PDF/A, Singel-TIFF, Multi-TIFF, XPS
Färg	Singel-PDF, Multi-PDF, Singel-HC-PDF, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Singel-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS
Gråskala	Singel-PDF, Multi-PDF, Singel-HC-PDF, Multi-HC-PDF, Multi-PDF/A, Singel-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS
Mono	Singel-PDF, Multi-PDF, Multi-PDF/A, Singel-TIFF, Multi-TIFF, XPS

- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Ange fil Komprimering

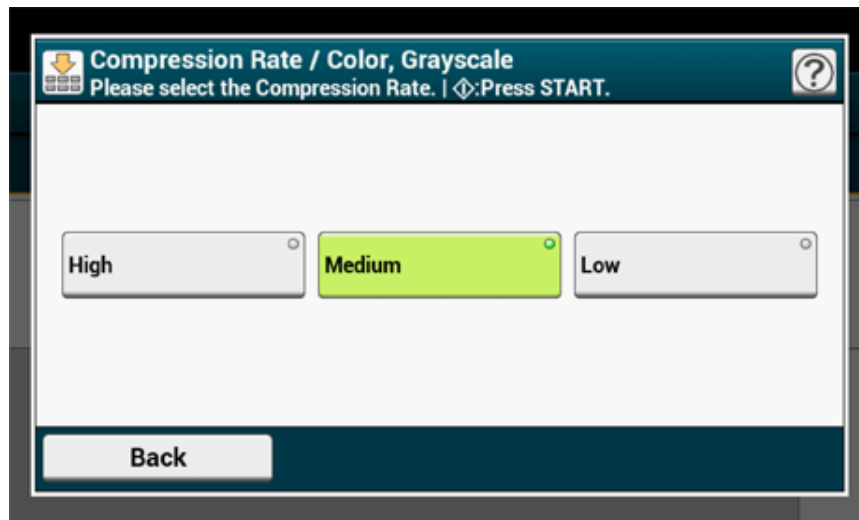
- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

4 Tryck [Compression Rate (Kompressionsgrad)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.

5 Välj komprimering nivå



6 Välj en färgtyp.

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Kryptera en PDF-fil

När du konverterar ett skannat dokument till en PDF-fil kan du kryptera filen. Du kan ange en krypteringsnivå, ett lösenord att öppna dokumentet ett Behörigheter lösenord och använda behörigheter för den skapade PDF-filen. Ju högre krypteringsnivå är, desto högre säkerhetsnivå är.

Lösenord att öppna dokumentet är avsett att öppna en krypterad PDF-fil. Lösenord att öppna dokumentet kan inte vara detsamma som ett Behörigheter lösenord Du kan ange upp till 32 tecken.

Ett Behörigheter lösenord är avsedd att styra utskrift, uppackning, redigering, eller andra åtgärder för krypterade PDF-filer. Ett Behörigheter lösenord kan inte vara detsamma som Lösenord att öppna dokumentet Du kan ange upp till 32 tecken.



- [Encrypted PDF (Krypterad PDF)] kan bara väljas om [File Format (Filformat)] är inställt på [PDF (PDF)] eller [HC-PDF (HC-PDF)]. [PDF/A (PDF/A)] kan inte väljas.
- För att kryptera en PDF-fil måste du ange ett Lösenord att öppna dokumentet eller Behörigheter lösenord



- Tillståndsställning för utskrift och redigering av en PDF-fil varierar beroende på krypteringsnivå.
- Ett tillstånd att skriva ut ett dokument, är ett tillstånd att uppacka text och grafik, samt ett tillstånd att ändra ett dokument visas endast om du väljer [Aktivera] eller [Verkställ Default Password] för [Behörigheter lösenord].

1 Trycka på Scan eller Scanna knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Välj en skanningsfunktion.

-  Skicka skannade data som en e-postbilaga
-  Spara skannade data i USB-minne
-  Spara skannade data i en delad mapp

4 Tryck [Encrypted PDF (Krypterad PDF)] på [Image Settings (Bildinställningar)] fliken.

5 Tryck på [Encrypt (Kryptera)], välj krypteringsnivå och tryck sedan på [Next (Nästa)].

6 För att ställa in ett dokument öppet lösenord, tryck [Enable (Aktivera)] eller [Apply Default Password (Verkställ Standardlösenord)].

För att välja [Apply Default Password (Verkställ Standardlösenord)], måste du registrera standardlösenordet från [Device Settings (Enhetsinställningar)]> [Admin Setup (Administratörs Inställningar)]> [Scanner Setup (Skannerinställning)]> [Default Settings (Standardinställningar)]> [Encrypted PDF Settings (Krypterad PDF Inställning)] på pekpanelen i förväg.

 [Administratörsinställningar](#)

- 7** Ange ett lösenord och tryck sedan på .
Du kan skriva in upp till 32 tecken.
- 8** Ange ett lösenord igen och tryck sedan på .
- 9** För att ställa in en behörighet lösenord, tryck [Enable (Aktivera)] eller [Apply Default Password (Verkställ Standardlösenord)].
- 10** Ange ett lösenord och tryck sedan på .
Ett behörighetslösenord kan inte vara samma som lösenordet för att öppna dokument.
Du kan skriva in upp till 32 tecken.
- 11** Ange ett lösenord igen och tryck sedan på .
- 12** Välj ett tillstånd att skriva ut och tryck sedan [Nästa].
- 13** Välj ett tillstånd att extrahera och tryck sedan [Nästa].
- 14** Välj ett tillstånd att ändra och tryck sedan [Nästa].
- 15** Kontrollera säkerhetsinställningarna och tryck sedan på .
- 16** Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Objekt i i Överförings- och mottagningsjournalrapporten (e-post/internetfax/faxserver)

Denna sektion beskriver objekt i Överförings- och mottagningsjournalrapporten (e-post/internetfax/faxserver).

För instruktioner om hur du skriver ut Överförings- och mottagningsjournalrapporten, se "[Kontrollerar informationen på enheten](#)".

För att skriva ut Överförings- och mottagningsjournalrapporten för e-post/internetfax/faxserver automatiskt, från [Admin Setup (Administratörsinställning)] på pekpanelen, [Scanner Setup (Skannerinställning)] > [E-mail Setup (E-postinställning)] > Ställ in [A/R Full Print (A/R Fullständig utskrift)] till [ON (PÅ)].

 [Skannerinställningar](#)

* * E-mail/Internet FAX/FAX Server Transmit and Receipt Journal * *								
No.	Tx/Rx	Station	Uni/Multi	Start Time	Page	TxKind	Result	ErrorCode
10	Tx >>	testuser2@test.com		09/06 16:43	1		OK	
09	Tx >>	testuser3@test.com		09/06 16:42	2	IFAX	OK	
08	<< Rx	testuser1@test.com		09/06 16:40			ERROR	24
07	Tx >>	testuser3@test.com		09/06 16:38	2		OK	
06	<< Rx	testuser1@test.com		09/06 16:36			OK	
05	Tx >>	testuser1@test.com, etc.	Multicast	09/06 16:35	1	IFAX	OK	
04	Tx >>	testuser1@test.com, etc.	Multicast	09/06 16:34	1		OK	
03	Tx >>	7890		09/06 16:33	1	FAXSERVER	ERROR	13
02	Tx >>	123456, etc.	Multicast	09/06 16:32	1	FAXSERVER	OK	
01	Tx >>	123456		09/06 16:31	1	FAXSERVER	OK	

	Objekt	Beskrivning
1	Fjärrstation	- Skriva ut Skanna till e-post, Skicka internetfax och e-postbilagor: Indikerar en annan parts e-postadress (mottagare eller avsändare). - Skicka med Skanna till faxserver: Indikerar mottagarnumret.
2	Uni/Multi	Om du vill skicka till flera mottagare indikerar detta "Multiutskrift".
3	Sida	Skicka: Indikerar det skannade dokumentets sidor. Ta emot: Alltid tomt.
4	TxKind	- IFAX: Skicka med internetfax - FAXSERVER: Skicka med Skanna till faxserver För att skriva ut med Skanna till faxserver och e-postbilagor är det tomt.
5	Resultat	OK: Kommunikation lyckades FEL: Kommunikationsfel
6	Felkod	Indikerar felkoden när ett kommunikationsfel uppstår. För mer information, se "e-post/internetfax/faxserver felkod". Om kommunikationen lyckas är det tomt.



Överföringshistoriken för mottagna fax och vidarebefordring av mottagen e-post visas inte i Överförings- och mottagningsjournalrapporten för e-post/internetfax/faxserver.

Du kan visa den via webbplatsen "Överföringsinställningar" - "Automatisk leveranslogg".

För mer information, se "Överföringsinställningar" i "[Objekt som kan ställas in eller kontrolleras](#)".

Skicka skannade data som en e-postbilaga

I det här avsnittet beskrivs hur du skickar skannade data som en e-postbilaga.

- Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)
- Ange e-postadressen för att skicka e-post (Användarmanual)
- [Ange en mottagare från Adressboken eller Grupplista](#)
- [Ange en mottagare med en snabbvals knapp](#)
- [Ange en mottagare från överföringshistoriken](#)
- [Ange en mottagare Söka i LDAP-servern](#)
- [Ställa in avsändarens adress](#)
- [Ställa in Svarsadress](#)
- [Registrera en e-postmall](#)
- [Använda en e-postmall](#)
- [Spara Överförings Data](#)
- [Kontrollera resultaten av Skanna till e-post](#)

Ange en mottagare från Adressboken eller Grupplista

Du kan välja en destination i adressboken eller grupplista. Du ska registrera på det här kvinnor. Aa en destination i adressboken eller grupplista.

För mer information om hur du lägger till e-postadresser till adressboken eller grupplistan hänvisas till "[E-postadress](#)".

- 1 Tryck på [Scan (Skanna)] på pekskärmen eller  (Skanna) på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Scan To E-mail (Skanna till e-post)].
- 4 Tryck på [Adressbok] eller [Grupplista] på fliken [Skanna till E-post] eller [Grundläggande].
- 5 Välj överföringsdestination eller grupp.
Du kan välja flera objekt



Address Book
Select the Destination.

#01 A

Address No.(1 - 1000): 0001 Number search

#0001: Tokyo tokyo111@xxx.com	
#0002: Osaka osaka222@xxx.com	
#0003: Nagoya nagoya333@xxx.com	

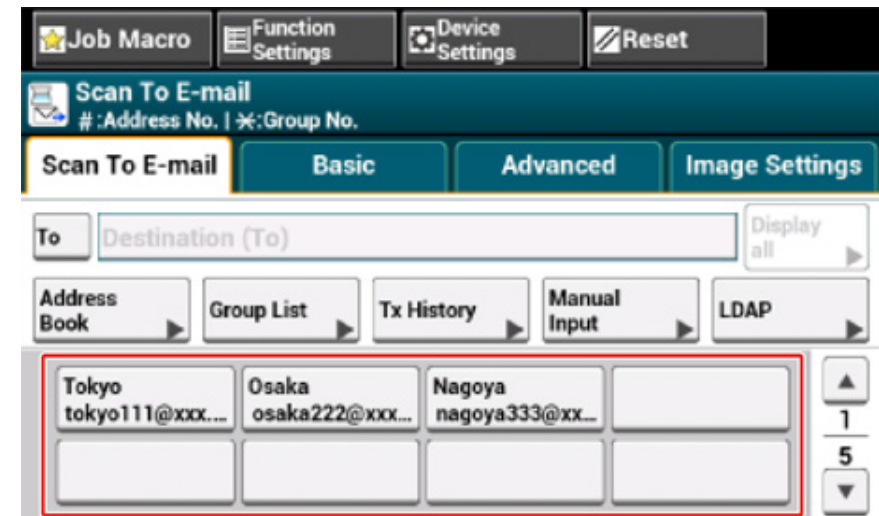
Cancel OK

- 6 När du är klar med valet av alla destinationer, tryck
- 7 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.

- 8 Tryck på [OK (OK)].
- 9 tryck på  start knappen

Ange en mottagare med en snabbvalsknapp

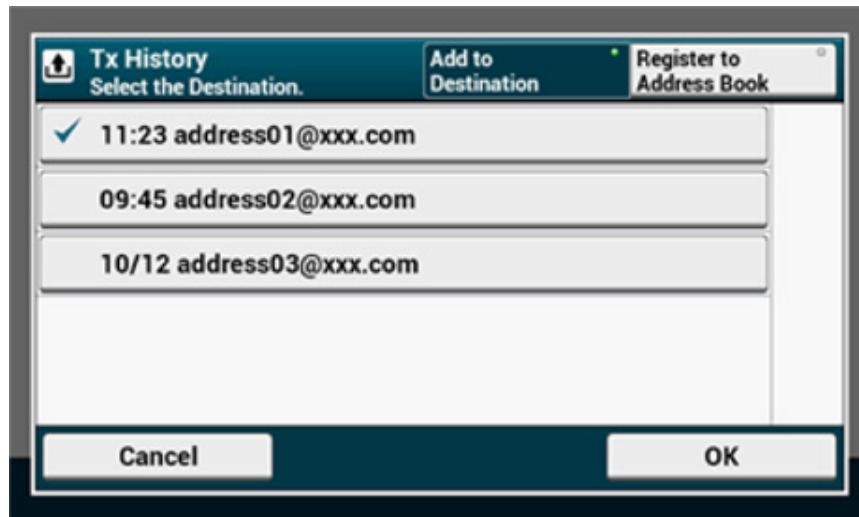
- 1 Tryck på [Scan (Skanna)] på pekskärmen eller  (Skanna) på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Scan To E-mail (Skanna till e-post)].
- 4 Tryck på snabbvalsknappen du vill ange.
För att välja snabbvalsnumren 09 till 40 som tilldelats snabbvalsknapparna, tryck på ▲ eller ▼ för att växla mellan skärmarna.



- 5 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 6 Tryck på [OK (OK)].
- 7 tryck på  start knappen

Ange en mottagare från överföringshistoriken

- 1 Tryck på [Scan (Skanna)] på pekskärmen eller  (Skanna) på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Scan To E-mail (Skanna till e-post)].
- 4 Tryck på [Tx Historik] på flikarna [Skanna till E-post] eller [Grundläggande].
- 5 Ange mottagaren.
Du kan välja flera objekt



- 6 När du är klar med valet av alla destinationer, tryck
- 7 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 8 Tryck på [OK (OK)].
- 9 tryck på  start knappen

Ange en mottagare Söka i LDAP-servern

Du kan söka efter en destination från en lista på LDAP-servern. Det finns två sökmeter, som visas nedan.

- **[Enkel Sökning]:** Du kan köra en sökning med endast ett sökord som användarnamn. Du kan endast söka efter teckensträngar som ingår i användarnamn, och inte i e-postadresser.
- **[Avancerad Sökning]:** Du väljer sökvillkor för att söka efter objekt som innehåller alla angivna sökord eller något av sökorden. Du kan ange användarnamn eller e-postadresser som sökord.

Det visas upp till 100 sökresultat.

För mer information om inställning av LDAP-server, se "[inställning av LDAP-server](#)".

- 1 Tryck på [Scan (Skanna)] på pekskärmen eller  (Skanna) på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Scan To E-mail (Skanna till e-post)].
- 4 Tryck på [LDAP] på flikarna [Skanna till E-post] eller [Grundläggande].
- 5 Tryck på [Simple Search (Enkel sökning)] eller [Advanced Search (Avancerad sökning)].
- 6 Ange ett sökord.
- 7 Tryck på [OK] för att börja sökning.
- 8 När sökresultaten visas trycker du på mottagaren.
Du kan välja flera objekt
- 9 När du är klar med valet av alla destinationer, tryck
- 10 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 11 Tryck på [OK (OK)].

12 tryck på  start knappen

Ställa in avsändarens adress

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [scanner Inställning]
- 5 Klicka på [faxInställning]
- 6 Tryck på [Från/Svara till].
- 7 Tryck på [Från].
- 8 Ange en e-postadress.
- 9 tryck på OK
- 10 Tryck på [Tillbaka] tills startskärmen visas.

Ställa in Svarsadress

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [scanner Inställning]
- 5 Klicka på [faxInställning]
- 6 Tryck på [Från/Svara till].
- 7 Tryck på [Svara till].
- 8 Ange en mottagare.
- 9 Tryck på [Tillbaka] tills startskärmen visas.

Registrera en e-postmall

Du kan registrera upp till fem mallar med en mängd olika ämnen och brödtext.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [scanner Inställning]
- 5 Klicka på [faxInställning]
- 6 Tryck på [Mall].
- 7 Tryck på [Edit Subject (Redigera ämne)] eller [Edit Body (Redigera text)].
- 8 Välj numret som du vill registrera.
- 9 Ange ämnet och brödtexten som du vill registrera.
Du kan ange upp till 80 tecken för ämnet och 256 tecken för brödtexten.
- 10 tryck på OK
- 11 Tryck på [Tillbaka] tills startskärmen visas.

Använda en e-postmall

Du kan använda ämnen och kropps texter som är registrerade som en mall i standard e-post.

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Skanna Till Dator].
- 4 Tryck på fliken [Avancerat].
- 5 Tryck på [Inställning av e-post].
- 6 Tryck på [Ämne] eller [E-posttext].
- 7 Tryck på [Välj ämne] eller [Välj text].
- 8 Tryck på ämnet eller texten för att välja.
- 9 Tryck på [Skanna till E-post]-fliken för att välja en inmatningsmetod.
- 10 Ange en mottagare.
- 11 tryck på  start knappen



 [Ställa in avsändarens adress](#)

Spara Överförings Data

Du kan spara data som skickas via Skanna till E-post, etc. För mer information, se "[Spara Överförda och mottagna data \(Transmission Data Save\)](#)".

Kontrollera resultaten av Skanna till e-post

Du kan kontrollera resultatet av Skanna till e-post i Överförings- och mottagningsjournalrapporten.

För mer information, se "[Objekt i i Överförings- och mottagningsjournalrapporten \(e-post/internetfax/faxserver\)](#)".

Spara skannade data till en dator

I det här avsnittet beskrivs hur du sparar skannade data till en dator.

Använd funktionen Skanna till dator på enheten eller använd datorns programvara för att skanna.

Använd något av följande program för att skanna.

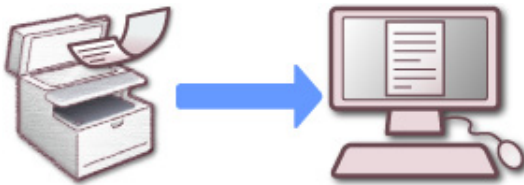
För Windows

ActKey: Installeras om du installerar programvara från [Install Optional Software (Installera alternativa program)].

WSD: Förinstallerat på Windows.

För Mac OS X

Bildinsamling: Kommer med Mac OS X



- [Ändra maskininställningarna](#)
- [Använda ActKey](#)
- [Använda WSD-skanning](#)
- [Använda Bildinsamling \(Mac OS X\)](#)
- [Använda ett program som stöts av skannern](#)
- [Lägga till mottagare för Skanna till dator](#)
- [Ta bort mottagare för Skanna till dator](#)

Ändra maskininställningarna

Aktivera TWAIN för nätverk

Aktivera nätverkets TWAIN-funktion så att du kan använda Skanna Till Dator funktionen på en dator som är ansluten via ett nätverk.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhets Inställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörinställning)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck på [Scanner Setup (Skanner Inställningar)].
- 5 Tryck på [TWAIN Setup (TWAIN Inställningar)].
- 6 Se till att [Network TWAIN (Nätverks TWAIN)] är inställd på [ON (PÅ)].



Tryck på [Network TWAIN (Nätverk TWAIN)] för att växla mellan [ON (AV)] och [OFF (PÅ)].

- 7 Tryck på [Back (Tillbaka)] tills startskärmen visas.

Ställa in PC-skanningsläge

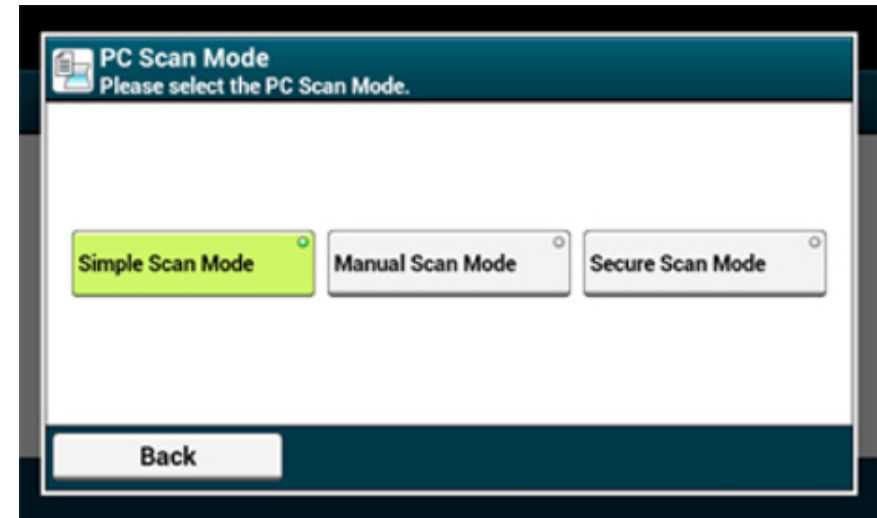
Ställer in skanningsläget när du skannar från en dator. Maskinen har följande tre skanningslägen.

- **Enkelt skanningsläge:** Du kan börja skanna när som helst om maskinen befinner sig i vänteläge.
- **Manuellt skanningsläge:** Aktivera funktionen Fjärrskanning på pekpanelen innan du börjar skanna.
- **Säkert skanningsläge:** Du kan skanna från en dator om du anger den när du aktiverar fjärrskanningsfunktionen på pekpanelen. Endast en dator åt gången kan vara ansluten.

Om du utför en fjärrskanning via WSD-skanningsanslutningen kan du endast skanna från de datorer som redan finns registrerade i den här maskinen, oavsett fjärrskanningsläge.

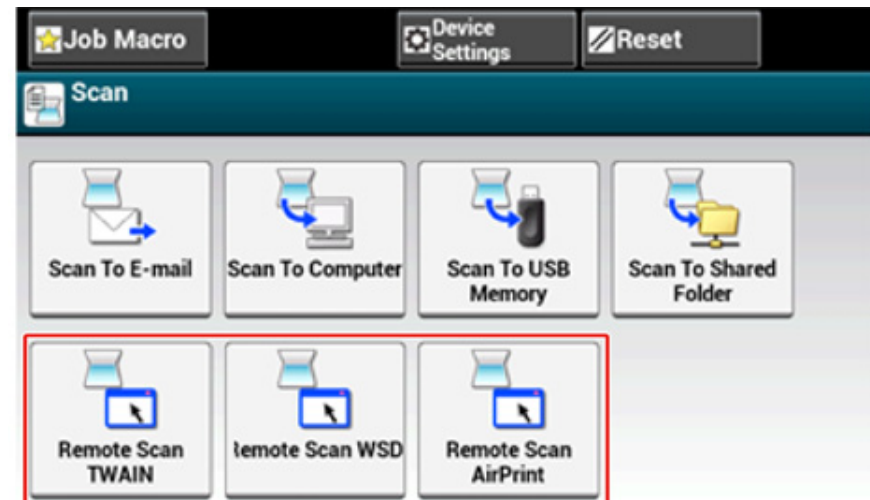
- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [scanner Inställning]
- 5 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger för att välja [PC Scan Mode (PC skanningläge)].

- 6 Välj ett Skanningsläge och tryck sedan på .



- 7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Om du väljer [Manual Scan Mode (Manuellt skanningsläge)] eller [Secure Scan Mode (Säkert skanningsläge)] visas fjärrskanningsknapparna på startskärmen.



Använda ActKey

Om du använder ActKey kan du börja skanna med inställningarna du har angivit genom att klicka på knappen.

ActKey och skanningsdrivrutinen finns på dvd-programskivan och kommer automatiskt att installeras om du väljer [Install Optional Software (Installera alternativa program)] när du installerar programvaran.

Börja skanna på en enhet (ActKey)

- 1 Tryck på [Scan (Skanning)] eller  (Scan).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Scan To Computer (Skanna Til Dator)].
- 4 Välj [Select A Connecting PC (Välj En Anslutande PC)].
- 5 Tryck på [From Network (Från nätverk)] eller [From USB Interface (Från USB-gränssnitt)] i enlighet med anslutningsmetoden för maskinen och datorn.
- 6 För nätverksanslutning, välj en destinations dator som data skickas till.



Om en mottagardator inte visas i listan med mottagardatorer, registrerar du datorn med Nätverkskonfiguration.

 [Registrera enheten \(ny enhet\) till en Dator med nätverkskonfigurationen](#)

- 7 Tryck på [Select An Application (Välj en Applikation)].



- Om du väljer [Application (Applikation)], det program som du anger [Application-1 (Applikation-1)] av ActKey eller dedikerad applikation för Windows startar, och sedan visas den skannade bilden på ansökan.
- Om du väljer [Folder (Mapp)] sparas det skannade dokumentet i den mapp som angetts.
- Om du väljer [PC-FAX (PC-FAX)] startar ett faxöverföringsprogram. Efter att du skickat det skannade dokumentet kan du skicka ett fax med faxöverföringsprogrammet på din dator.

- 8 Tryck  (START).

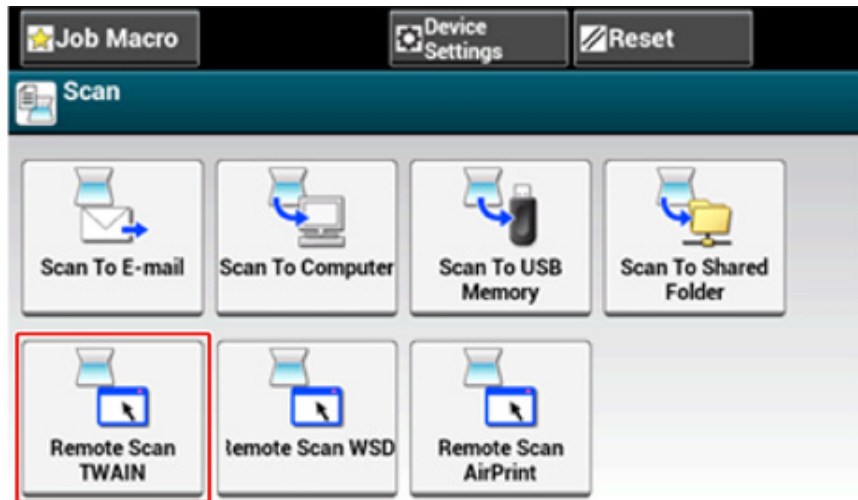
Om maskinen ansluts via USB och ActKey inte startar på datorn när du trycker på Start, följer du stegen för att starta ActKey.  (START)-knappen är intryckt, följ stegen för att starta ActKey.

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på [OKI MC573 (OKI MC573)], och därefter [Scan Properties (Skanneregenskaper)].
Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].
- 3 Klicka på "Händelser" fliken
- 4 Välj en händelse från [Välj en händelse].
- 5 Välj [Starta detta program] och välj sedan [ActKey].
- 6 Upprepa steg 4 och 5 så att alla händelser är inställda på [ActKey].
- 7 Klicka på [OK].

Börja skanna från en dator (fjärrskanning) (ActKey)

- 1 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 2 Om PC-skanningsläge är inställt på [Manual Scan Mode (Manuellt skanningsläge)] eller [Secure Scan Mode (Säkert skanningsläge)], trycker du

på [Remote Scan TWAIN (Fjärrskanning TWAIN)] på pekpanelen för att sätta maskinen i viloläge.

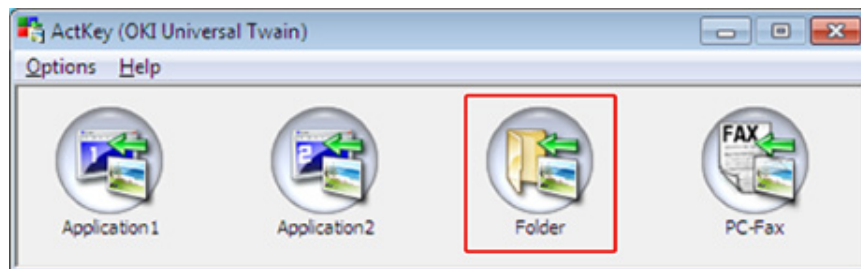


Om PC-skanningsläge är inställt på [Simple Scan Mode (Enkelt skanningsläge)], gå till steg 3.

- 3 Klicka på [Start (Starta)] på datorskärmen och välj sedan [All Programs (Alla program)] > [Okidata (Okidata)] > [ActKey (ActKey)] > [ActKey (ActKey)].

Om skärmen för val av skanner visas väljer du [OKI Universal Twain USB] för en USB-anslutning eller [OKI Universal Twain ***** (*; de sista sex siffrorna av MAC-adressen)] för en nätverksanslutning, och klickar sedan på [OK].

- 4 Klicka på knappen [Folder (Mapp)].



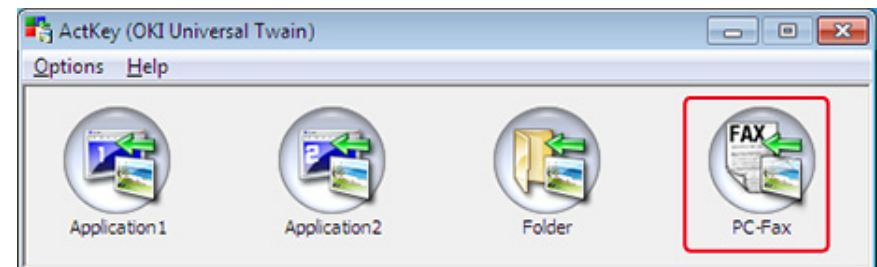
Skanningen startar och de skannade dokumenten sparas i den angivna mappen.

Skicka skannade data via fax (ActKey)

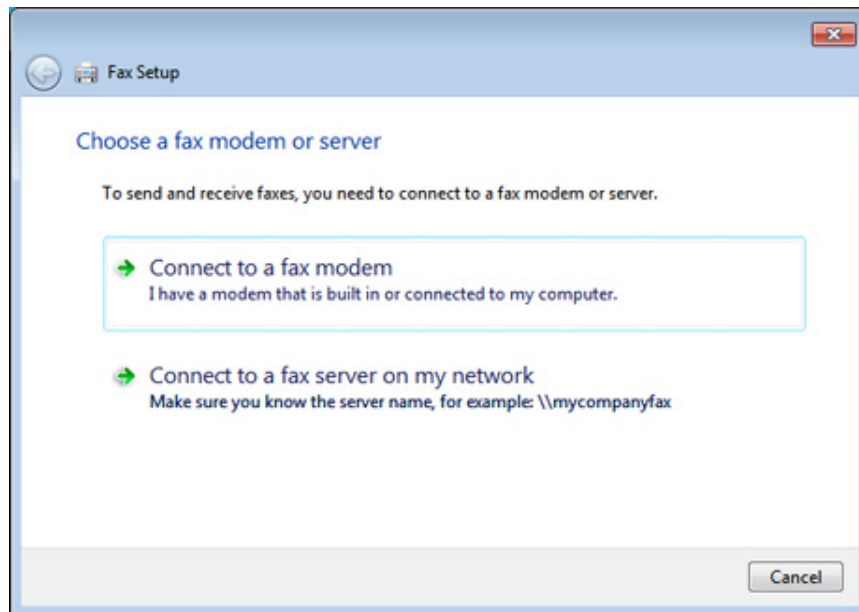


För PC-FAX överföring funktionen anges upplösningen till 200 dpi och färgläge är låst till svartvitt.

- 1 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 2 Om PC-skanningsläge är inställt på [Manual Scan Mode (Manuellt skanningsläge)] eller [Secure Scan Mode (Säkert skanningsläge)], trycker du på [Remote Scan TWAIN (Fjärrskanning TWAIN)] på pekpanelen för att sätta maskinen i viloläge.
- 3 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [ActKey] > [ActKey].
- 4 Klicka på [PC-Fax] på en dator.



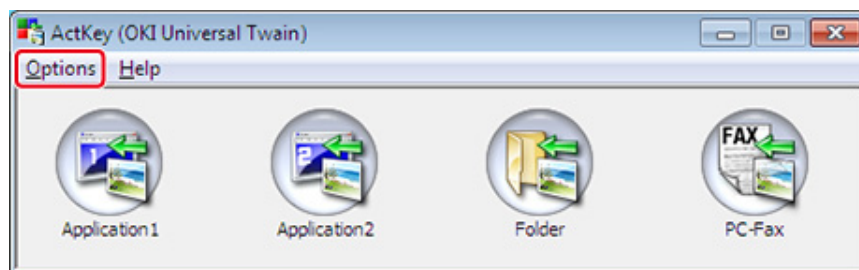
- 5 Skicka ett fax genom att följa instruktionerna på skärmen.



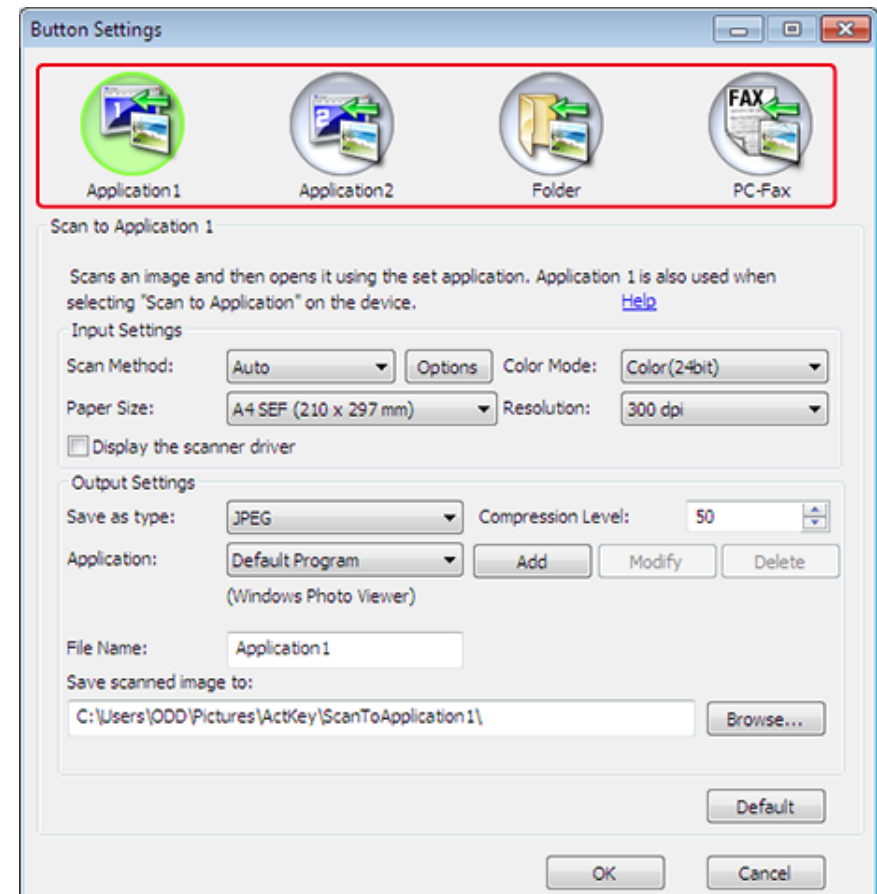
Ändra inställning för varje ActKey-knapp (ActKey)

Du kan ändra inställningarna för alla fyra scan knappar.

- 1 Starta ActKey.
- 2 Välj [knappnställningar] från [Alternativ] -menyn.



- 3 Klicka på en knapp för att ställa in.



- 4 Ändra inställningarna om det behövs.



- Standard spara destinationen skapas automatiskt när ActKey installeras.
- Den skannade data sparas i målappen spara med "filnamn (datum) löpnummer".

- 5 Klicka på [OK].

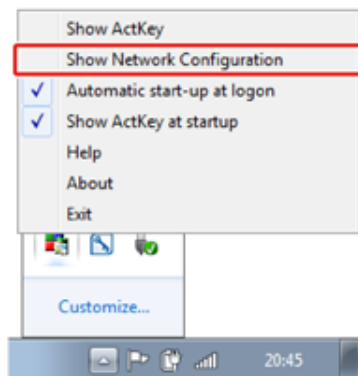
Registrera enheten (ny enhet) till en dator med nätverkskonfigurationen

Du kan lägga till den nätverksanslutna enheten (ny enhet) till en dator med enhetens skannerdrivrutin installerad med hjälp av Nätverkskonfiguration.

Nätverkskonfiguration installeras samtidigt som ActKey och läggs automatiskt till aktivitetsfältet när du startar datorn.

1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [verktyg] > [Nätverkskonfiguration].

2 Högerklicka på [Nätverkskonfiguration] i aktivitetsfältet.



3 Välj [Add Scanner (Lägg till skanner)] i menyn [Scanner (Skanner)].

4 Välj den skanner drivrutin som skall läggas till.

5 Följ samma steg för att lägga till den nya enheten när skanningsdrivrutinen installationsprogram startar.

Ändra inställningsinformationen för den maskin som registrerats med Nätverkskonfiguration

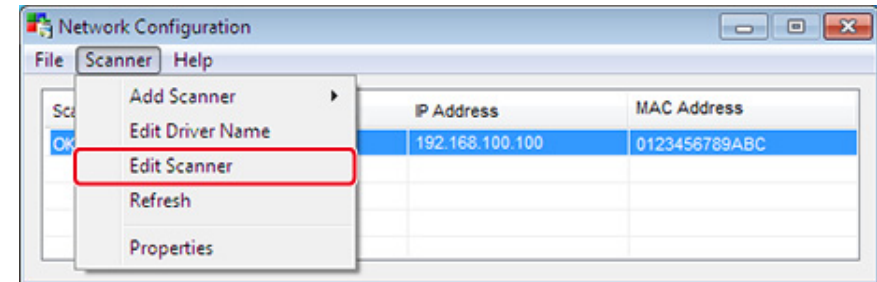
Ändra maskinens adressen som finns registrerad på datorn som nätverksskanner. Uppdatera adressen och portnumret om du inte kan skanna med ActKey på grund av att enhetens adress har ändrats.

1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [ActKey] > [ActKey].

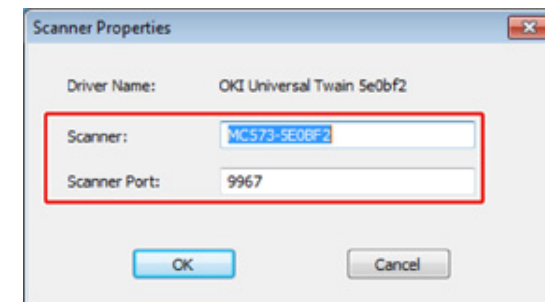
2 Högerklicka på [Nätverkskonfiguration] i aktivitetsfältet.

3 Välj skannerdrivrutinen som ska ändras och välj [Edit Scanner] från menyn [Scanner (Skanner)].

Inställningen värde som för tillfället är inställd på datorn visas.



4 Ändra till maskinens adress och portnummer. För adress, IP-adress eller enhetens kortnamn kan anges.



Registrera dator med Nätverkskonfiguration

Registrera din dator med Nätverkskonfiguration om datorn inte är registrerad till en Mottagare för nätverksskanning för funktionen Skanna till dator.

Datorn kan normalt automatiskt registreras när skannerdrivrutinen installeras.

1 Kontrollera att maskinen är påslagen.

- 2 Klicka på [Start (Start)] och välj sedan [All Programs (Alla program)]> [OKIDATA (Okidata)]> [ActKey (Actkey)]> [Tool (Verktyg)]> [Network Configuration (Nätverkskonfiguration)].
- 3 Högerklicka på [Show Network Configuration (Visa nätverkskonfiguration)] i systemfältet.
- 4 Välj skannerns drivrutin som ska användas och välj sedan [Properties (Egenskaper)] från [Scanner (Skanner)] menyn.
- 5 Klicka på fliken [Register (Registrera)].
Information om datorn, datorns namn, IP-adressen och portnumret visas.
Du behöver inte ange datorns namn eftersom datorns värddamn inhämtas automatiskt.
Datornamnet (värddamn) används som standardadress, men du kan avmarkera kryssrutan "använd datornamn (värddamn) och välja din dators IP-adress."
Om fler nätverkskort finns installerade på datorn visas flera IP-adresser.
Välj IP-adressen för det nätverkskort som för närvarande används.
Ändra nuvarande inställning för det portnummer som visas om det behövs.
- 6 Klicka [Register (Registrera)] för att registrera din dator som en Mottagare för nätverksskanning för funktionen Skanna till dator.

Ta bort dator med Nätverkskonfiguration

Du kan ta bort överflödiga datorer från Mottagare för nätverksskanning för funktionen Skanna till dator.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [ActKey] > [ActKey].
- 2 Högerklicka på [Nätverkskonfiguration] i aktivitetsfältet.
- 3 Välj [Egenskaper] på [Scanningsinställning].
- 4 Klicka på [Historik] fliken.
- 5 Välj datornamn för att avregistrera och klicka på [Avregistrera].

Använda WSD-skanning

Du kan ställa in WSD Skanning från Skanna Till Dator eller Fjärr Skanning via ett nätverk.

För att använda WSD-skanning måste maskinen vara ansluten till en dator med följande installerat via nätverket: Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Vista/Windows 7/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2

För att kunna använda funktionen WSD-skanning måste du installera enheten till datorn som en WSD-enhet.

Kontrollera nätverksanslutningen innan du startar proceduren nedanför.

Aktivera WSD-skanning

Om du vill använda Skanna Till Dator (WSD Skanning) funktionen och fjärr Skanning (WSD Skanning) funktion via WSD Skanning anslutning, följ anvisningarna nedan.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [scanner Inställning]
- 5 WSD Skannerinställning
- 6 Kontrollera att [WSD Scan är inställd på [Aktivera]].

Genom att trycka [WSD Scan] växlar mellan [Aktivera] och [Avaktivera].
- 7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Installera den här maskinen som en WSD-enhet till en dator

Installera den här maskinen som en WSD Scan enhet med en Windows-dator som stöder WSD Scan så att du kan använda funktionen WSD Scan.



- Om en dator för WSD Scan erkänner denna maskin och IP-adressen för denna maskin ändras, måste du registrera dig från grunden. Avinstallera skrivardrivrutinen och installera den igen.
- Innan installationen, kontrollera att nätverks Search är aktiverad.

Från [Kontrollpanelen], klicka på [Nätverk och Internet]> [Nätverk och delningscenter]> [Ändra inställningar avancerade delnings] väljer du [Aktivera nätverksidentifiering] för [Nätverksidentifiering], och klicka sedan på [Spara ändringar].



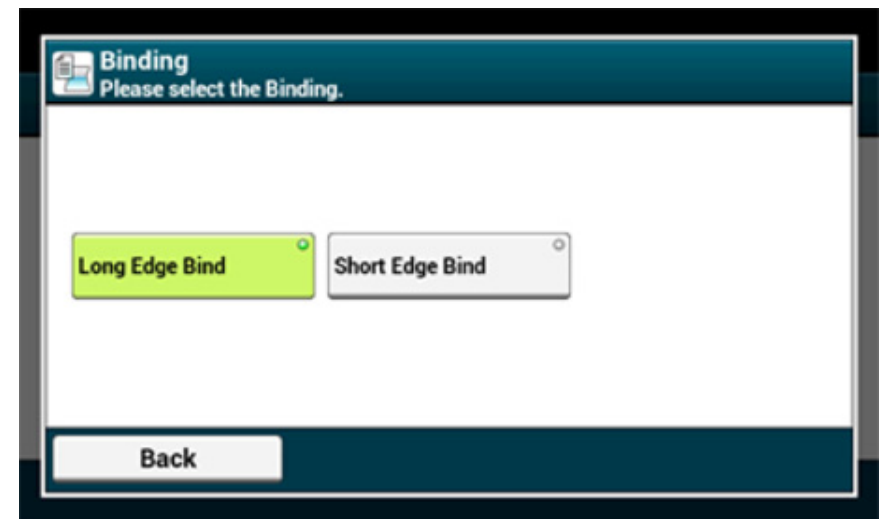
Du kan registrera upp till 50 favoritmottagare till snabbval.

- 1 Välj [Nätverket] på [Start] menyn.
- 2 Högerklicka på ikonen [OKI MC573] under [Multifunction Devices (Multifunktionsenheter)] och välj [Install (Installera)].
Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].
- 3 När en ballong meddelande visas för att informera dig om att installationen är klar i aktivitetsfältet klickar du på ballongen för att kontrollera uppgifterna och klicka sedan på [x (Close)].
- 4 Klicka på [Scan (Skanna)] eller  knappen (SKANNA) på maskinen.
- 5 Skanna Till Dator
- 6 Välj en anslutning PC
- 7 Från WSD Skanner
- 8 Kontrollera att datorn visas på den här maskinen som en anslutningsdestination WSD Scan.

Ställa in en bindningsposition för dubbelsidig skanning (WSD)

För att ställa in ett bindande läge för dubbelsidig skanning med Skanna Till Dator och Fjärr Skanning via WSD Skanning, följ anvisningarna nedan.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [scanner Inställning]
- 5 WSD Skannerinställning
- 6 Häftning
- 7 Välj häftningposition

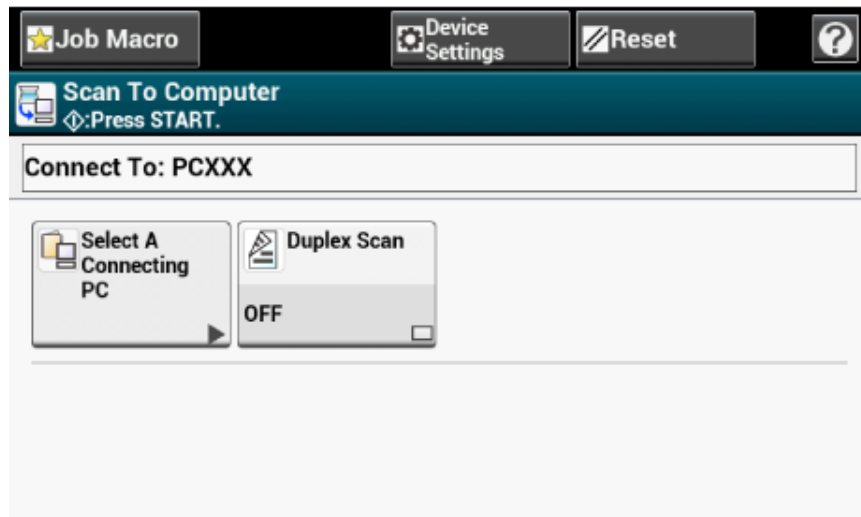


- 8 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Börja skanna från en enhet (WSD)

- 1 Tryck på [Scan (Skanning)] eller  (Scan).

- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Scan To Computer (Skanna Til Dator)].
- 4 Välj [Select A Connecting PC (Välj En Anslutande PC)].
- 5 Tryck på [From WSD Scan (Från WSD Skanning)].
- 6 Välj en destination dator till vilken data skickas.



- 7 Tryck  (START).

Skanna från en dator (Fjärrskanning) (WSD)

Välj en WSD-skannerdrivrutin från ett program som stöts av skannern och skanna.

 [Använda ett program som stöts av skannern](#)

Använda Bildinsamling (Mac OS X)

För Mac OS X kan du använda Bildinsamling för att spara data på datorn.

Installera enhetens skannerdrivrutin.

 Installera en drivrutin och programvara på en dator (Användarmanual)

Börja skanna från en enhet (Bildinsamling)



- Ett dokument på dokumentglaset kan endast skannas till A4-storlek.
- En fil kan endast sparas i JPEG-format.
- Starta bildinsamling i förväg. Välj en enhet från en lista som visas på den vänstra sidan av bildinsamlingsskärmen.
- Använd Bildinsamling i standardvyn. Den här funktionen kan inte användas i detaljvyn.



Följ stegen nedan för att registrera en dator:

- 1 Välj [Application (Applikation)]> [Okidata (Okidata)]> [Scanner (Skanner)]> [Network Scanner Setup Tool (Nätverks Scanner Inställnings Verktyg)].
- 2 Välj maskin från dialogen [Scanner Settings (Skannerinställningar)], klicka på [Register (Registrera)], registrera [Name (Namn)] och värd i [Register Host Address (Registrera värdadress)], och klicka sedan på [OK (OK)].

- 3 Tryck på [Scan (Skanning)] eller  (Scan).
 - 4 Lägg ett dokument på dokumentglaset.
 - 5 Tryck på [Scan To Computer (Skanna Til Dator)].
Om [Select A Connecting PC (Välj En Anslutande PC)] inte visas, gå vidare till steg 7.
 - 6 Välj [Select A Connecting PC (Välj En Anslutande PC)].
 - 7 Tryck på [From Network (Från nätverk)] eller [From USB Interface (Från USB-gränssnitt)] i enlighet med anslutningsmetoden för maskinen och datorn.
 - 8 För nätverksanslutning, välj en destinations dator som data skickas till.
 - 9 Tryck på [Select An Application (Välj en Applikation)].
- 
- Om du väljer [Application (Applikation)] eller [PC-FAX (PC-FAX)] på Mac OS X, sker samma åtgärd som när [Folder (Mapp)] väljs.
- 10 Tryck  (START).

Börja skanna från en dator (Bildinsamling)

- 1 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 2 Ställ in skanningsläget på pekpanelen.
För mer information, se "[Ställa in PC-skanningsläge](#)" i "[Ändra maskininställningarna](#)".
- 3 Starta Bildinsamling på din dator.
- 4 Välj den här maskinen i listan på vänster sida av Bildinsamling.
- 5 Om du vill ändra skanningsinställningarna klickar du på [Display the detailed information (Visa detaljerad information)] och ändrar sedan inställningarna.
- 6 Klicka på [Scanna].

Använda ett program som stöts av skannern

För TWAIN-program

Detta avsnitt beskriver hur du börjar skanna från ett TWAIN-program (Adobe Photoshop etc.) som finns installerat på en dator.

Processen för att skanna med Adobe Photoshop på en dator ansluten via USB-kabel till enheten används som exempel.

Skanna

- 1 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 2 Ställ in skanningsläget på pekpanelen.
För mer information, se "[Ställa in PC-skanningsläge](#)" i "[Ändra maskininställningarna](#)".
- 3 Starta Adobe Photoshop på datorn.
- 4 Klicka på [Importera] från [Fil], och välj sedan maskinens skannerdrivrutin.
- 5 Klicka på [Scanna].
- 6 Välj [Simple (Enkelt)] eller [Advanced (Avancerat)] från [Mode (Läge)].
- 7 Ändra inställningen om det behövs. Om [Simple (Enkel)] väljs, klicka på [Settings (Inställningar)] och ändra inställningarna för den skannade knappen.

- 8 Klicka på en skanningsknapp.
Skärmbilden visar inställningsskärmen när [Simple (Enkel)] väljs.



- 9 Klicka på [Avsluta].
10 Om du skannar inte andra sidor eller baksidan, klicka på [Avsluta].



De fem knapparna ([Scan Fotografi], [Scan Broschyr], [Skanna till OCR], [Skanna till Internet], [Anpassa]) är registrerade som standardinställningar.

För WIA-program

Detta avsnitt beskriver hur du börjar skanna från ett WIA-program (Adobe Photoshop etc.) som finns installerat på en dator.

Processen för att skanna med Adobe Photoshop på en dator ansluten via USB-kabel eller WSD-skanningsanslutning till enheten används som exempel.



- WIA-drivrutinen stödjer inte Mac OS X.
- WIA 2.0-drivrutinen stöder Windows 10/Windows 8.1/Windows Server 2012 R2/Windows 8/Windows Server 2012/Windows 7/Windows Server 2008 R2.
- Drivrutinen WIA 1.0 stödjer Windows Vista/Windows Server 2008.

Skanna

- 1 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 2 Ställ in skanningsläget på pekpanelen.
För mer information, se "Ställa in PC-skanningsläge" i "[Ändra maskininställningarna](#)".
- 3 Starta Adobe Photoshop på datorn.
- 4 Välj [Import (Importera)] från [File (Arkiv)] och välj sedan [WIA: OKI Universal WIA (WIA: OKI Universell WIA)] för USB-anslutningen eller välj [WIA-OKI-XXXXX (WIA-OKI-XXXXX)] för WSD skanningen.
- 5 Klicka på [Scanna].
- 6 Välj en pappersmatningsmetod.
- 7 Välj en bild typ.
- 8 Ange området för att skanna.
- 9 Klicka på [Scanna].
- 10 att slutföra inställningen, klicka på [Avsluta].
- 11 Om du skannar inte andra sidor eller baksidan, klicka på [Avsluta].

Använda "Windows faxa och skanna"

"Windows faxa och skanna" är en funktion som finns i Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.

- 1 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

- 2 Starta Windows Skanna och faxa.
- 3 Klicka på [Skriv ut och skanna].
- 4 Välj [OKI Universal WIA (OKI Universal WIA)] för USB-anslutningen eller välj [OKI-XXXXX] för WSD-skanning och klicka sedan på [OK (OK)].
- 5 Konfigurera kopieringsinställningarna om det behövs.
- 6 Klicka på [Scanna].
- 7 Avsluta [Windows Faxe och skanna].

Lägga till mottagare för Skanna till dator

Detta avsnitt beskriver hur du lägger till eller tar bort mottagardatorer för Skanna till dator när enheten ansluts till ett nätverk.



Datorn med skannerdrivrutinen installerad registreras till enheten när den installeras.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger för att välja [Network Scanning Destination (Nätverksskanning Destination)].
- 3 Registrera
För att redigera ett datornamn trycker du på [Edit (Redigera)].
- 4 Registrera en mottagarens e-postadress.
- 5 Ange en destination.
Du kan ange upp till 16 tecken.
- 6 tryck på OK
- 7 Destination adress
- 8 Ange an IP-adressen, host namn, or datornamn.
Du kan ange upp till 64 tecken.
- 9 tryck på OK
- 10 Port Nr
- 11 Ange ett portnummer och tryck sedan på .
- 12 Tryck OK på en bekräftelseskärmen.
- 13 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Ta bort mottagare för Skanna till dator

Detta avsnitt beskriver hur du tar bort en dator som registrerats på denna enhet som mottagare för skannade dokument.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger för att välja [Network Scanning Destination (Nätverksskanning Destination)].
- 3 Radera
- 4 Tryck på Ja på bekräftelseskärmen
- 5 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Spara skannade data i USB-minne

Om du vill spara skannade data till USB-minne, följ anvisningarna nedan.



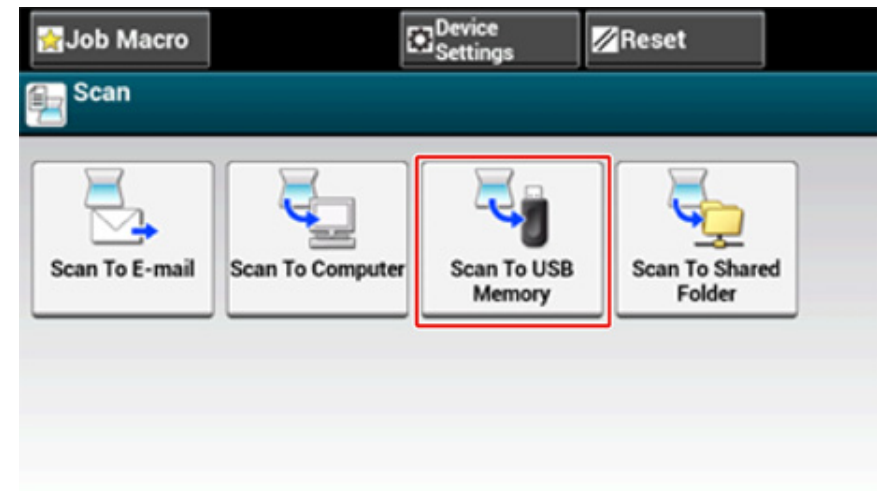
Denna enhet stöder inte USB 3.0.

- 1 Trycka på Scan eller  Scanna knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Sätt USB-minne i USB-porten.



Sätt i USB-minnet rakt in i USB-porten. Sätta USB minne med en felaktig vinkel kan skada USB-porten.

- 4 Tryck på [Skanna till USB-minne].



- 5 Konfigurera andra alternativ vid behov



Tryck på [Förhandsgranska] på fliken [Avancerat] för att förhandsgranska bilden som skannats.

- 6 tryck på  start knappen
- 7 När ett meddelande visas för att informera dig om att du kan ta bort USB-minnet från hamnen, ta bort den.

Spara skannade data i en delad mapp

I det här avsnittet beskrivs hur du sparar skannade data i en delad mapp på nätverket.

- Skapa en delad mapp på en dator (Användarmanual)
- Registrera en mottagare (profil) (Användarmanual)
- Hur man använder Skanna Till Delad Mapp (Användarmanual)
- [Ändra en destination \(Profil\) från manöverpanelen](#)
- [Ta bort en destination \(Profil\) från manöverpanelen](#)
- [Tabell med profilinställningsobjekt](#)

Ändra en destination (Profil) från manöverpanelen

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på Profil
- 3 Välj ett nummer och tryck sedan på [Registrera].
- 4 Välj ett objekt att ändra.
- 5 Ändra objektet och tryck sedan på [OK].
- 6 Om du vill ändra flera objekt, upprepa steg 4 till 5.
- 7 Tillbaka
- 8 Tryck på [OK] för att registrera inställningen.

Ta bort en destination (Profil) från manöverpanelen

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på Profil
- 3 Välj ett nummer och tryck sedan på [Radera].
- 4 När ett bekräftelseskärm visas klickar du på [OK].



[Ändra en destination \(Profil\) från manöverpanelen](#)

Tabell med profilinställningsobjekt

• Serverinställning

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Nr	-	Visa ett objektnummer.
Profilnamn	(NULL)	Ange ett profilnamn. Du kan skriva in upp till 16 tecken.
Protokoll	CIFS	Välj ett protokoll som ska användas för att lagra filer.
Nätverkssökväg	(NULL)	Ställ in en serveradress och en katalog för att spara skannade data. Du kan skriva in upp till 144 tecken.
Användarnamn	(NULL)	Ställ in ett användarnamn för inloggning till servern. Du kan skriva in upp till 32 tecken.
Lösenord	(NULL)	Ställ in ett lösenord för inloggning till servern. Du kan skriva in upp till 32 tecken.

• Överföringsalternativ

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Koda kommunikationen	Ingen	Välj en krypteringsmetod för kommunikation. Ej tillgängligt när CIFS-protokoll används. Vilka alternativ som visas varierar beroende på vilket protokoll som väljs.
Portnummer	445	Ställ in ett portnummer. Tillgängligt område: 1 till 65535
PASV-läge	AV	Ställ in om det passiva FTP-läget ska användas. Visas om FTP ställs in som protokoll.
CIFS-teckenuppsättning	UTF-16	Välj vilken teckenkod som ska användas. Visas om CIFS ställs in som protokoll.

• Skanningsinställningar

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Skanningsstorlek	A4 eller Brev	Välj en skanningsstorlek.

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
Bildinställningar	Densitet	0	Ställ in bildernas densitet.
	Dokumenttyp	Text och foto	Ställ in dokumentens bildkvalitet.
	Bakgrunds borttagning	Auto	Ställ in bakgrunds borttagning för dokument.
	Genomskinlighets borttagning Ta bort	Mellan	Ställer in genomskinlighets borttagning för dokument.
	Upplösning	200 dpi	Välj en upplösning för skanning.
	Kontrast	0	Ställ in dokumentens kontrast. Standardvärdet är det värde som är inställt på menyn [Administratörsinstallation].
	Nyans	0	Ställ in röd-grön färgbalans. Standardvärdet är det värde som är inställt på menyn [Administratörsinstallation].
	Mättnad	0	Ställ in dokumentens färgmättnad. Standardvärdet är det värde som är inställt på menyn [Administratörsinstallation].
RGB	Rött: 0	Grönt: 0 Blått: 0	Ställ in RGB-kontrasten. Standardvärdet är det värde som är inställt på menyn [Administratörsinstallation].
	Grönt: 0		
Filnamn		(NULL)	Ange ett filnamn. Du kan skriva in upp till 64 tecken. Följande alternativ kan ställas in*: ¹ #n: lägg till ett serienummer från 00000 till 99999 #d: lägg till datumet då filen skapades (ååmmddttmmss)
Färgläge		Automatisk (färg / Mono)	Ställ in skanningsfärg.
Filformat	Automatisk (Färg / Mono)	Flersidig PDF	Ställ in ett filformat för skanning.
	Automatisk (Färg / Gråskala)	Flersidig PDF	
	Färg	Flersidig PDF	
	Mono (gråskala)	Flersidig PDF	
	Mono (binärt)	Flersidig PDF	
Kompressionsgrad/färg, gråskala		Hög	Ställer in en komprimeringsgrad för skannade bilder.
Kantborttagning	Inställning	AV	Ställer in om kantskuggan som skapas i omgivningen av 2-sidiga uppslagsdokument ska raderas.
	Bredd	5 mm	Ställer in en raderingsbredd. Tillgängligt område: 5 till 50 mm (0,2 till 8,5 tum)

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Utelämnade tomma sidor	AV	Ange om funktionen Hoppa över vita sidor ska aktiveras eller inaktiveras.

• Krypterad PDF

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
Krypterad PDF		Ej krypterad	Ställ in om PDF-kryptering ska aktiveras.
Krypteringsnivå		Medium	Ställ in krypteringsnivå.
Lösenord för att öppna dokument		Inaktivera	Ställ in ett lösenord för att öppna en krypterad PDF-fil. Ett lösenord för att öppna dokument kan inte vara samma som behörighetslösenordet. För att kunna kryptera en PDF-fil måste du ställa in ett lösenord för öppning av dokument eller ett behörighetslösenord. Du kan skriva in upp till 32 tecken.
	Lösenord Lösenord (bekräfta)	(NULL)	Ange ett lösenord (två gånger).
Behörighetslösenord		Inaktivera	Ställ in ett lösenord för kontroll av utskrift, extrahering eller redigering av en krypterad PDF-fil. Ett behörighetslösenord kan inte vara samma som lösenordet för att öppna dokument. För att kunna kryptera en PDF-fil måste du ställa in ett lösenord för öppning av dokument eller ett behörighetslösenord. Du kan skriva in upp till 32 tecken.
	Lösenord Lösenord (bekräfta)	(NULL)	Ange ett lösenord (två gånger).
Behörighet	Behörighet för att skriva ut	Inte tillåtet	Ställ in behörighetsinställningarna för en krypterad PDF. Objektet visas när behörighetslösenordet ställs in.
	Behörighet för att extrahera	Inte tillåtet	
	Behörighet för att redigera	Inte tillåtet	

• Andra kommandon

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Ta bort		Ta bort profiler.
Sortera efter namn		Sortera profiler i alfabetisk ordning.

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Sortera efter nummer		Sortera profiler i registrerad nummerordning.
Sök		Sök efter en profil.
Registrera för att få ett tomt nummer		Registrera till en tom.
Hoppa till		Flytta till den sida som inkluderar det angivna numret.

*1 För profiler kan "#n" eller "#D" specificeras för [filnamn].

Om du anger "#n": 5-siffrigt serienummer 00.000-99.999

Om du anger "#n": Datum och tid när en fil skapas. 12-siffrigt nummer i ÅÅMMDDTTMMSS format

åå:	År skapat (de två sista siffrorna i den kristna eran)	tt:	Timmarna filen skapades (00 till 23)
mm:	Månaden den skapades (01 till 12)	mm:	Minuten den skapades (00 till 59)
dd:	Datomet den skapades (01 till 31)	ss:	Sekunden den skapades (00 till 59)

* Datum och tid när filen skapades är värden från timern i MC573.

Ett exempel på filnamn specifikation (när filformatet är PDF)

Om du anger "Data#n": Sparas med filnamn som "Data0000.pdf" och "Data00001.pdf" osv.

Om du anger "#n": Sparad som filnamn som "Data0000.pdf" och "Data00001.pdf".

Om du anger "#n": "Scan.pdf" skapas först, och sedan data sparas med namnet "Scan #.pdf".

Om ingenting anges "Scan.pdf" skapas först, och sedan data sparas med namnet "Scan #.pdf".

För "#d", se ovan.



De filnamn som registreras i profiler används när Skanna till delad mapp utförs.

När du utför automatisk leverans med hjälp av profiler med dessa filnamn är namnen ovan tillämplas inte.

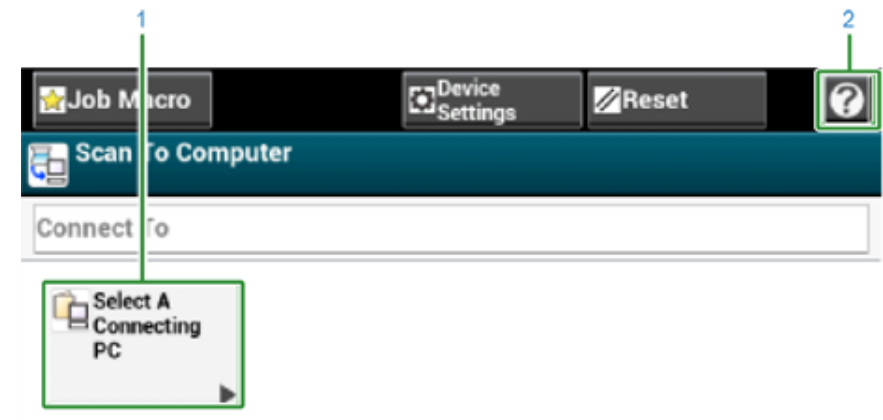
Filnamnet på autoleverans är låst till "yymmddhhmmss_XXXXXXX.pdf". Den del av "ÅÅMMDDTTMMSS" är datum och tid när en fil skapas för ovan "#D", och den del av "_XXXXXXX" är ytterligare 8-siffriga alfanumeriska tecken (meningsvärde) för att inte kopiera andra filer.

Beskrivningar av skärmbilder vid Skanning

I det här avsnittet beskrivs de olika objekten på skärmen.

- Skanna Till E-postskärmen (Användarmanual)
- Skanna Till Delad Mapp Skärmen (Användarmanual)
- [Skanna Till Dator skärmen](#)
- [Skanna Till USB-minne Skärmen](#)

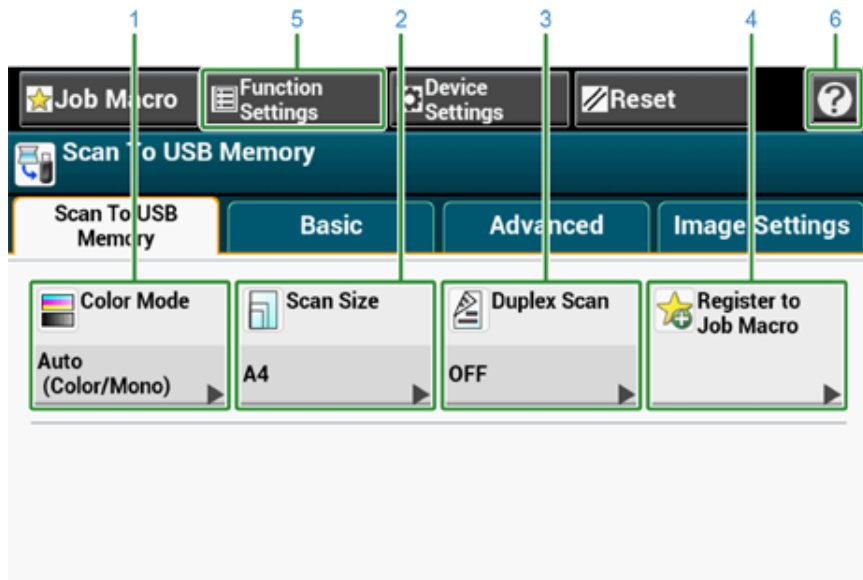
Skanna Till Dator skärmen



	Objekt	Beskrivning
1	Välj en anslutning PC	Anger en lista över datorer som är anslutna till denna maskin. Välj destination
2		Visar hjälpaavsnitt.

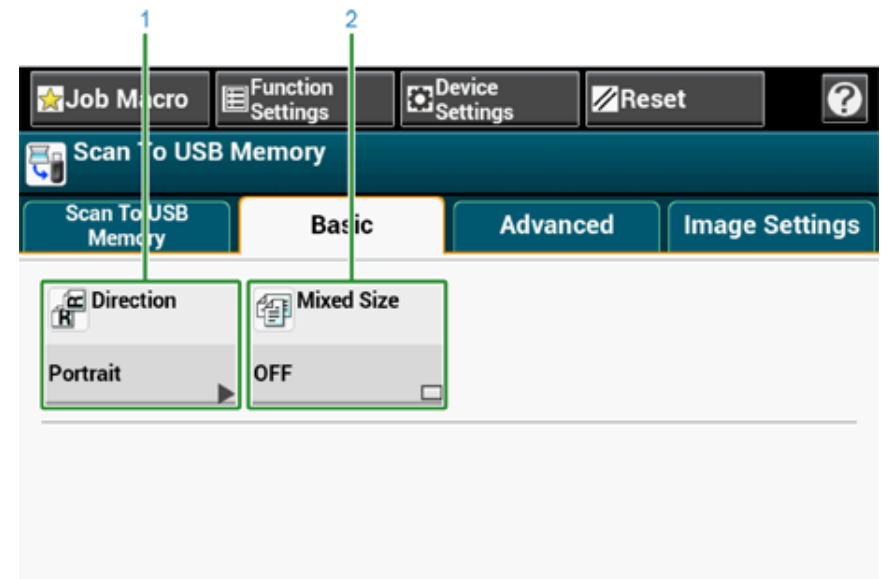
Skanna Till USB-minne Skärmen

• Fliken [Scan To USB Memory (Skanna Till USB-minne)]



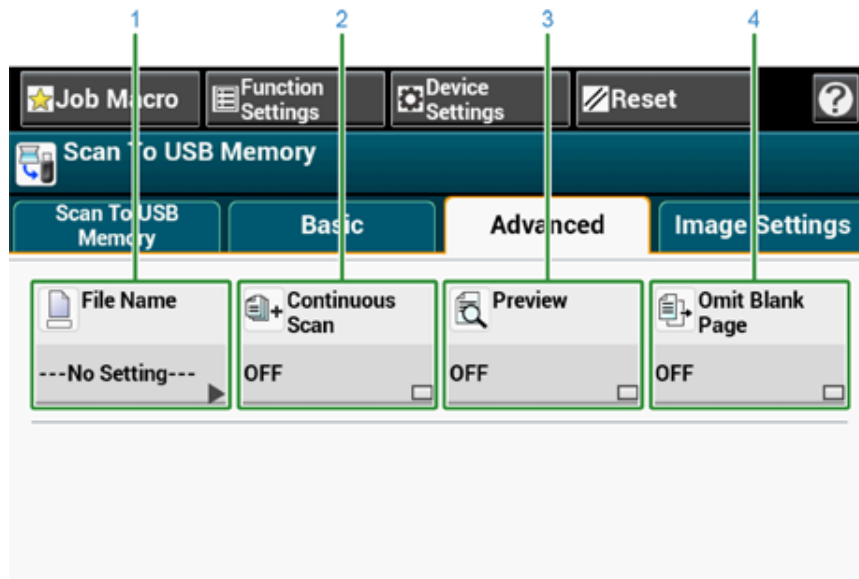
	Objekt	Beskrivning
1	Färgbehandling	Anger färgläge för att skanna ett dokument
2	Skanningsstorlek	Anger skanningsstorleken.
3	Duplexskanning	Anger dubbelsidig utskrift. Ställ in den här funktionen när du skannar båda sidor av ett dokument.
4	Registrera på jobmacro	Registrerar aktuella inställningar till Job Macro.
5	funktionsinställningar	Kontrollera aktuella inställningar Inställningen kan ändras genom Administratörsinställning.
6		Visar hjälpavsnitt.

• Fliken [Basic (Grund)]



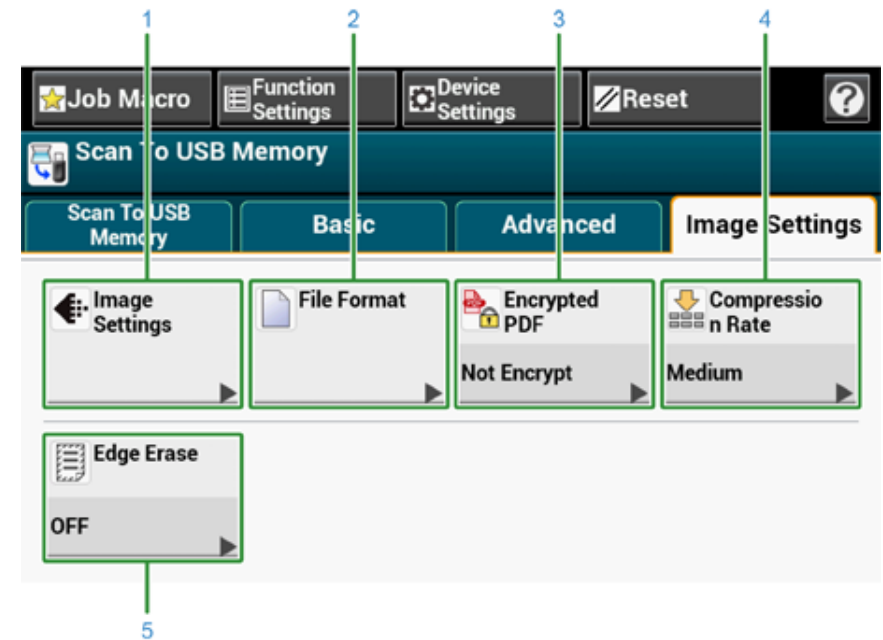
	Objekt	Beskrivning
1	Orientering	Ange orientering för bilder.
2	Blandade storlekar	Skanna dokument av olika storlekar.

• Fliken [Advanced (Avancerat)]



	Objekt	Beskrivning
1	Filnamn	Anger ett filnamn för den skannade filen. Om inget anges kommer filen att namnges enligt fabriksinställningen. Filens fabriksinställning är "Image". Filer som skannas successivt heter "Image" med serienummer liknande -001, -002. Om en fil med samma namn finns sparad skapas en ny fil som "Image" följt av ett 12-siffrigt nummer bestående av datum och serienummer.
2	Kontinuerlig Skanning	Skannar flera dokument som ett enda jobb.
3	Förhandsgranska	Ange om skannade bilder ska förhandsgranskas.
4	Utelämnar tomma sidor	Hoppa över tomma sidor när du skannar.

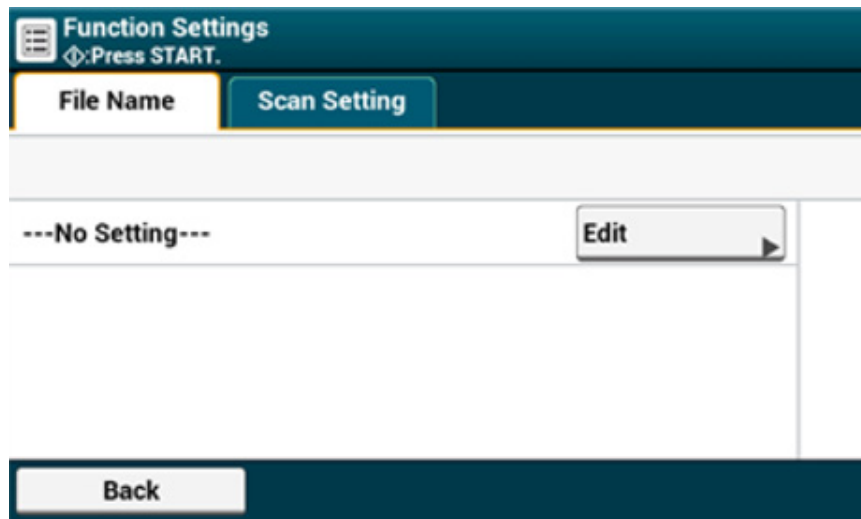
• Fliken [Image Settings (Bild Inställningar)]



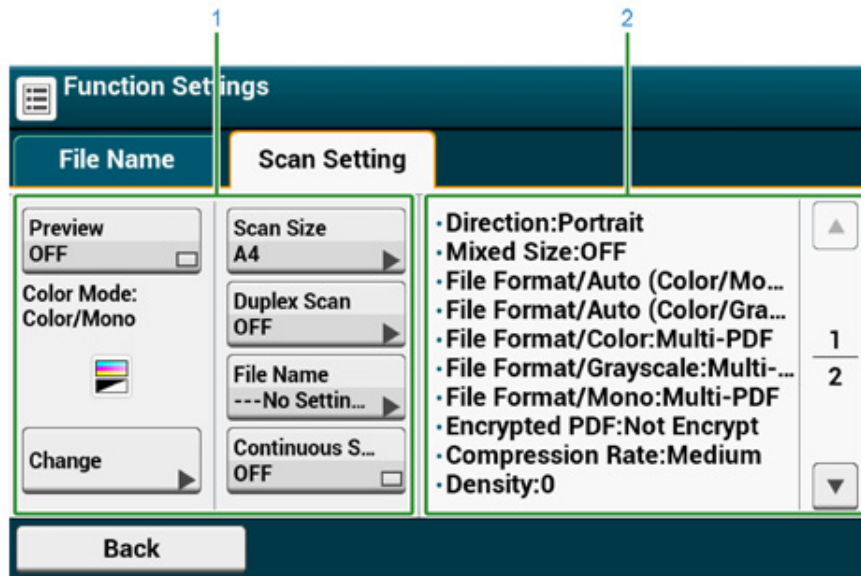
	Objekt	Beskrivning
1	Bildinställningar	Specificera följande bildinställningar: Densitet, dokumenttyp, upplösning, bakgrunds borttagning, kontrast, nyans, mättnad och RGB.
2	Filformat	Anger ett filformat för den skannade filen.
3	Krypterad PDF	Skapar en krypterad (lösenordsskyddad) skannade filen. Denna funktion är endast tillgänglig när filformatet är inställt på PDF eller HC-PDF
4	Komprimering	Anger en komprimeringsnivå för den skannade filen.
5	Kantborttagning	Eliminerar en svart skugga som kan visas i kanterna på den skannade filen när du skannar, till exempel en bok.

• Fliken [Function Settings (Funktions Inställning)] > [File Name (Fil Namn)]

Redigera ett filnamn för ett skannat dokument.



• Fliken [Function Settings (Funktions Inställning)] > [Scan Setting (Skannings Inställning)]



	Objekt	Beskrivning
1	Ställa visningsområde 1	Visar nuvarande inställningar för alternativen som visas.
2	Ställa visningsområde 2	Visar en lista med inställningar som inte fastställts av objekt som visas i inställningsvisningsområde 1.

4

Skriv ut

Skriva ut på olika papperstyper

Skriva ut med olika inställningar från en dator

Spara papper, spara färg

Justera färg på datorn

För en bättre yta

Användbara funktioner

Skriva ut hemligstämplade dokument

"WordPad" och "TextEdit" används som exempel för Windows respektive Mac OS X. Skärmbilderna och stegen kan variera beroendes på vilket program som används.

Skriva ut på olika papperstyper

Detta avsnitt beskriver hur du skriver ut på olika sorters papper.

- [Skriva ut på kuvert](#)
- [Skriva ut på etiketter](#)
- [Skriva ut på långt papper](#)
- [Skriva ut på papper med anpassad storlek](#)

Skriva ut på kuvert

- [Montera kuverthandtaget.](#)
- [Laddar kuvert](#)
- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)
- [Demontera kuvertspaken](#)

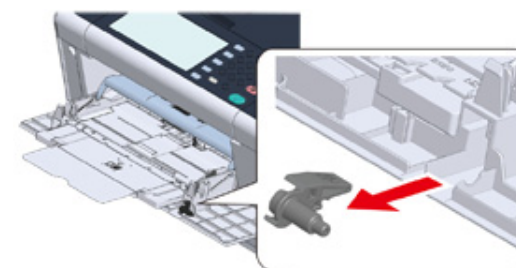


- Papperet kan rulla sig eller bli skrynkligt efter utskrift. Se till att utföra en provutskrift för att kontrollera att det finns inga problem.
- Ladda i kuvert med adressidan uppåt i den riktning som beskrivs nedan.
 - Om du använder kuvert med klaffen (för limning) på långsidan (Monarch, Com-9, Com-10, DL, C5), fyll på dem med klaffen nedvikt så att klaffen är på den vänstra sidan när den matas.
- Duplexskanning är inte tillgänglig för A6.

Montera kuverthandtaget.

Om ett utskrivet kuvert är skrynklat, montera kuverthandtaget på värmeenheten.

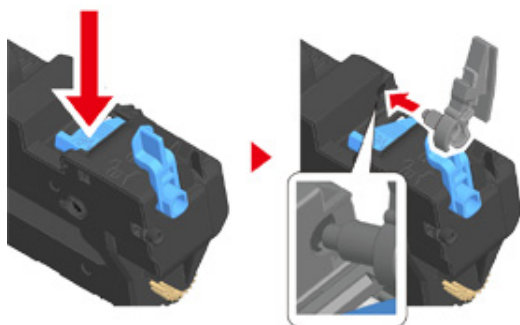
- 1 Avlägsna kuverthandtaget från multifacket.



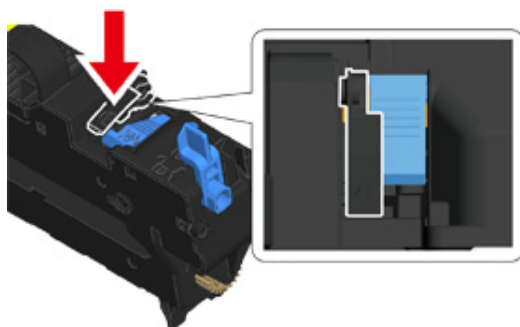
- 2** Avlägsna värmeenheten från enheten.
För mer information, se "[Byta ut fixeringsenheten](#)".

 FÖRSIKTIGT	Risk för brännskador.	
Eftersom fixeringsenheten blir mycket het måste du iaktta försiktighet när du utför ditt arbete och hålla i handtaget när du lyfter den. Försök inte hålla i fixeringsenheten medan den är het. Vänta tills den har svalnat, och utför sedan ditt arbete.		

- 3** Montera kuverthandtaget på värmeenheten.
Tryck ner pappersstoppsspaken och för in kuverthandtaget i det närliggande hålet.



Tryck ner handtaget för att låsa fast det.



- 4** Byta ut enhetens värmeenhet.
För mer information, se "[Byta ut fixeringsenheten](#)".

Laddar kuvert

När du skriver ut på kuvert ska du ändra inställningen för pappersstorlek och använda multifacket och det bakre utmatningsfacket.

- 1** Fyll på kuvert tills deras kanter når pappersmatningsingången med utskriftssidan uppåt.



Com-9, Com-10, DL, C5, Monarch

- 2** Öppna det bakre utmatningsfacket.
3 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
4 Tryck [Paper Setup].
5 Multifack
6 trycka på pappersstorlek
7 Ange storleken på de kuvert du använder.
8 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.



Kuverttyper som stöds

 Typer av papper som kan fyllas på (Användarmanual)

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1** Öppna den fil du vill skriva ut.
2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
3 Klicka på [Egenskaper].
4 Välj en kuvertstorlek i [Size (Storlek)] på fliken [Setup (Inställningar)].

- 5 Välj [Multifack] i [Källa].
- 6 Välj [liggande] från [Riktning].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.
- 9 Öppna utmatningsfacket och ta bort värmeenhet och kuvertspaken.
För detaljer, se "Ta bort kuvertspaken".

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Klicka på [Advanced (Avancerat)] på fliken [Layout (Utformning)] och välj kuvertstorleken ifrån [Paper Size (Pappersstorlek)].
- 5 Klicka på [OK (OK)].
- 6 Välj [Landscape (Liggande)] i [Orientation (Orientering)], och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Välj [multifack] från [Papperskälla] på fliken [Papper / Kvalitet].
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 9 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].
- 10 Öppna utmatningsfacket och ta bort värmeenhet och kuvertspaken.
För detaljer, se "Ta bort kuvertspaken".

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.

- 2 Välj [Print (Skriv)] i menyn [File (Fil)].
- 3 Välj kuvertens storlek från [Paper Size (pappersstorlek)] och välj inriktningen från [Orientation (Orientering)].
- 4 Välj [Multi-Purpose Tray (Multifack)] för [All Pages From (Alla sidor från)] i panelen [Paper Feed (Papperinmatning)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].
- 6 Öppna utmatningsfacket och ta bort värmeenhet och kuvertspaken.
För detaljer, se "Ta bort kuvertspaken".

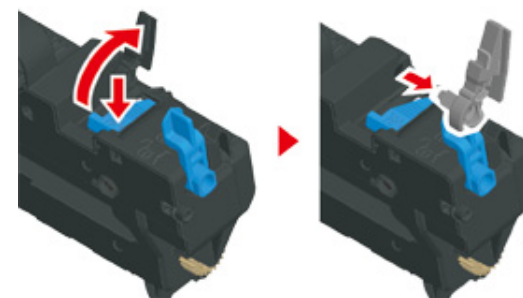


Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Demontera kuvertspaken

När alla kuvert är utskrivna, tar du bort kuvertspaken från Värmeenhet.

- 1 Ta bort värmeenheten från maskinen.
För mer information, se "[Byta ut fixeringsenheten](#)".
- 2 Tryck på frigöringsspaken för papperstrassel och lyft kuvertspaken och ta bort den.



- 3 Ersätt enhetens värmeenhet.
För mer information, se "[Byta ut fixeringsenheten](#)".

4 Fäst kuvertspaken på multifacket.

Skriva ut på etiketter

- [Ställa in etiketter](#)
- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Ställ in pappersstorlek och papperstyp för multifacket på pekpanelen. Ställ därefter in pappersstorlek och pappersfack samt gör andra utskriftsinställningar med en skrivardrivrutin.



Duplexskanning är inte tillgänglig för A6.

Ställa in etiketter

När du skriver ut på etiketter ska du ändra inställningen för papperstyp och pappersstorlek och använda multifacket och det bakre utmatningsfacket.

- 1 Ladda etiketter i multifacket.
- 2 Öppna det bakre utmatningsfacket.
- 3 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 4 Tryck [Paper Setup].
- 5 Multifack
- 6 trycka på pappersstorlek
- 7 Tryck på [A4] eller [Brev].
- 8 Välj mediatyp
- 9 Tryck etiquett
- 10 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.



Tillgänglig etikett typ

 Typer av papper som kan fyllas på (Användarmanual)

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [A4 210x297mm] eller [Brev 8.5x11in] från [Size] på fliken [Inställningar].
- 5 Välj [Multifack] från [Källa].
- 6 Välj [Portrait (Stående)] eller [Landscape (Liggande)] i [Orientation (Orientering)].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Klicka på [Advanced (Avancerat)] på fliken [Layout (Utformning)] och välj [A4 (A4)] eller [Letter (Brev)] ifrån [Paper size (Pappersstorlek)].
- 5 Klicka på [OK (OK)].
- 6 Välj [Landscape (Liggande)] eller [Portrait (Stående)] i [Orientation (Orientering)] i fliken [Layout (Utformning)].
- 7 Välj [multifack] från [Papperskälla] på fliken [Papper / Kvalitet].
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].

- 9 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Print (Skriv)] i menyn [File (Fil)].
- 3 Välj [Letter (Letter)] eller [A4 (A4)] från [Paper Size(pappersstorlek)] och välj inriktning från [Orientation (Orientering)].
- 4 Välj [Multi-Purpose Tray (Multifack)] för [All Pages From (Alla sidor från)] i panelen [Paper Feed (Papperinmatning)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Skriva ut på långt papper

- Ladda papper
- För Windows PCL-skrivardrivrutin
- För Windows PS-skrivardrivrutin
- För Mac OS X

Ställ in pappersstorlek för multifacket på pekpanelen. Registrera sedan en pappersstorlek med en skrivardrivrutin.

Pappersstorlekar på 64 till 216 mm i bredd och 90 till 1321 mm i längd kan registreras.



- Registrera pappersstorleken så att längden är längre än bredden. Det går inte att ställa in längd som är kortare än bredden.
- Den här funktionen kan vara ej tillgänglig för vissa program.
- Om papperslängden överstiger 356 mm kan utskriftskvaliteten inte garanteras även om papperet används under rekommenderade förhållanden.

Ladda papper

När du skriver ut på långt papper ska du ändra inställningen för papperstyp och använda multifacket och det bakre utmatningsfacket.

- 1 Ladda papper i multifacket.
- 2 Öppna det bakre utmatningsfacket.
- 3 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 4 Tryck [Paper Setup].
- 5 Multifack
- 6 trycka på pappersstorlek
- 7 Välj [Anpassa].
- 8 Tryck på [Custom (Eget)] för att ställa in en pappersstorlek och klicka sedan på [OK (OK)].
- 9 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.



Tillgänglig långt papper



Typer av papper som kan fyllas på (Användarmanual)

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [Användardefinierad storlek] i [Storlek] på fliken [Inställning].



- Du kan välja pappersstorlek i [Banderoll *** x *** mm (Banderoll *** x *** mm)] om pappersstorleken är inställd på 210,0 x 900,0 mm, 215,0 x 900,0 mm, 215,0 x 1200,0 mm.
- För mer instruktioner om hur du installerar anpassad storlek hänvisas du till "[Skriva ut på papper med anpassad storlek](#)".

- 5 Välj [Multi Purpose Tray (Multianvändningsfack)] i [Source (Källa)].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på ikonen [OKI MC573 PS], och välj sedan [Printing Preferences (Utskriftsinställningar)].
- 3 Klicka på [Avancerat] på fliken [Layout].
- 4 Klicka på [Pappersformat], välj [Postscript Anpassad sidstorlek] i listrutan och sedan ange värden i [Width] och [höjd].
- 5 Tryck på [OK (OK)] tills dialogrutan för utskriftsinställningar är stängd.

- 6 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 7 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].
- 8 Klicka på [Advanced (Avancerat)].
- 9 Klicka på [Advanced (Avancerat)] på fliken [Layout (Utformning)] och välj [PostScript Custom Page Size (Anpassa postscript för sidstorlek)] ifrån [Paper Size (Pappersstorlek)].
- 10 Klicka på [OK (OK)].
- 11 Välj [Multi-Purpose Tray (Multianvändningsfack)] i [Paper Source (Papperskälla)] på fliken [Paper/Quality (Papper/kvalitet)].
- 12 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 13 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Print (Skriv)] i menyn [File (Fil)].
- 3 Välj [Hantera anpassade storlekar] från [Pappersformat].
- 4 Klicka på [+] för att lägga till ett objekt till listan med pappersstorlekar.
- 5 Dubbelklicka på [Untitled], och skriv sedan in ett namn på den långa pappersformat.
- 6 Ange värden i [Bredd] och [Höjd].
- 7 Klicka på [OK].
- 8 Välj den registrerade pappersstorleken från [Paper Size (pappersstorlek)].
- 9 Välj [Multi-Purpose Tray (Multifack)] för [All Pages From (Alla sidor från)] i panelen [Paper Feed (Papperinmatning)].
- 10 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

- [Laddar anpassad pappersstorlek](#)
- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Ange en egen pappersstorlek och papperstyp på styrpanelen. Därefter kan du registrera ett pappersformat med en skrivardrivrutin.

Pappersstorlekar på 64 till 216 mm i bredd och 90 till 1321 mm i längd kan registreras.

	Bredd	Längd
Fack 1	100 mm till 216 mm	148 mm till 356 mm
Fack 2/3	148 mm till 216 mm	210 mm till 356 mm
Multifack	64 mm till 216 mm	90 mm till 1321 mm



- Registrera papperet i stående, och fylla på papper i facket som stående.
- Om papperets längd överskrider 432 mm använder du det bakre utmatningsfacket.
- Den här funktionen kan vara ej tillgänglig för vissa program.
- Om papperets längd överskrider 432 mm kan inte utskriftskvaliteten garanteras.
- Om papperet är så långt att den överskrider pappersstöden i multifacket, stödja papperet med händerna.
- Vi avråder från att använda papper med en bredd på mindre än 100 mm eftersom pappersstopp i regel annars uppstår.
- Om tillgängliga pappersstorlekar för varje fack och för dubbelsidig utskrift
-  Typ av papper som kan fyllas på (Användarmanual)
- Det automatiska fackets växelfunktion är inställd på [ON] från fabriksinställningarna. När ett fack får slut på papper under utskrift, startar ett annat fack automatiskt mata papper. För att mata papper med anpassad storlek från ett angivet magasin, ställa in den automatiska facket kontaktfunktion till [AV].
- Om bilder inte skrivs ut korrekt på papper av större storlek kan du prova att välja inställningen [Normal (600 x 600 dpi)] för [Quality (Utskriftskvalitet)] i PS-skrivardrivrutinen. Utskriften kan förbättras.

Laddar anpassad pappersstorlek

Vid utskrift på anpassad pappersstorlek, ändra inställningen för papperstypen och ange ett pappersfack.

- 1 Lägg i papper som kan ställas in till egen storlek i multifacket eller facket.
- 2 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

- 3 Tryck [Paper Setup].
- 4 Välj det fack på vilket papper laddas i steg 1.
- 5 trycka på pappersstorlek
- 6 Välj [Anpassa].
- 7 Tryck på [Custom (Eget)], skriv in pappersstorleken i facket och tryck sedan på [OK (OK)].
- 8 Ändra andra alternativ vid behov.
- 9 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på [OKI MC573 PCL6]-ikonen, och välj sedan [Printing Preferences (Utskriftsinställningar)].
- 3 Klicka på [Paper Feed alternativ] på fliken [Inställningar].
- 4 Klicka på [anpassad installering].
- 5 Ange ett namn på överlägget i [Overlay namn].
- 6 Ange värden i [Bredd] och [längd].
- 7 Klicka på [Lägg till] för att spara den anpassade pappersstorleken i listan och klicka sedan på [OK].
Du kan spara upp till 32 anpassade storlekar.
- 8 Klicka på [OK (OK)] tills dialogrutan [Printing Preferences (Utskriftsinställningar)] stängs.
- 9 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 10 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 11 Klicka på [Egenskaper].

12 Välj en pappersstorlek i [Size (Storlek)] på fliken [Setup (Inställningar)].

13 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].

14 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

2 Högerklicka på ikonen [OKI MC573 PS], och välj sedan [Printing Preferences (Utskriftsinställningar)].

3 Klicka på [Avancerat] på fliken [Layout].

4 Klicka på [Pappersformat] och välj sedan [Postscript Anpassad sidstorlek] i listrutan .

5 Klicka på [Redigera anpassad sidstorlek].

6 Ange värden i [Bredd] och [Längd], och klicka sedan på [OK].



Du kan inte ställa in [förskjutningar Relativa till Pappersmatningsriktning].

7 Klicka på [OK (OK)] tills dialogrutan [Printing Preferences (Utskriftsinställningar)] stängs.

8 Öppna den fil du vill skriva ut.

9 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].

10 Klicka på [Preferences (Preferenser)].

11 Klicka på [Advanced (Avancerat)] på fliken [Layout (Utformning)].

12 Klicka på [Paper Size (Pappersstorlek)], och välj sedan [PostScript Custom Page Size (Anpassa postscript för sidostorleken)] i listrutan.

13 Klicka på [OK (OK)].

14 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].

15 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X



- I Mac OS X kan du inte ange en pappersstorlek annat än de tillgängliga alternativen i skrivarens server, då detta kan resultera i att dokumentet inte skrivs ut ordentligt. Ange därför en pappersstorlek inom tillgängligt intervall.
- Anpassade storlekar som ligger mycket nära vanliga storlekar kan hanteras som vanlig storlek i skrivardrivrutinen för Mac OS X.

1 Öppna den fil du vill skriva ut.

2 Välj [Print (Skriv)] i menyn [File (Fil)].

3 Välj [Hantera anpassade storlekar] från [Pappersformat].

4 Klicka på [+] för att lägga till ett objekt i listan över anpassade pappersstorlekar.

5 Dubbelklicka på [Untitled], och skriv sedan in ett namn på den långa pappersformat.

6 Ange värden i [Bredd] och [Höjd].

7 Klicka på [OK (OK)].

8 Välj pappersstorlek från [Paper Size (pappersstorlek)].

9 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Skriva ut med olika inställningar från en dator

Detta avsnitt beskriver olika skrivarinställningar såsom att öka/minska dokumentstorleken eller skapa en broschyr.

- [Skriva ut manuellt One by One](#)
- [Förstora eller minska att passa angivet pappersformat](#)
- [Skriva ut Endast ett omslag från ett annat fack](#)
- [Göra en broschyr](#)
- [Dela upp ett dokument för utskrift på vissa blad för att göra en affisch](#)
- [Lägga Semi-transparent text \(vattenstämplar\)](#)
- [överliggande formulär eller Logos \(formuläröverlagring\)](#)
- [Utskrift ett dokument till en fil i stället för utskrift på papper](#)
- [Lagra dokument som skrivs ut ofta i skrivaren](#)
- [Skriva ut E-post bifogade filer](#)

Skriva ut manuellt One by One

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan skriva ut ett ark i taget genom att du fyller på papper i multifacket.

Meddelandet "Fyll på papper i multifacket" visas på pekpanelen varje gång du skriver ut en sida. För att fortsätta skriva ut väljer du [Print Resume (Print Resume)].

För att avbryta utskrift, välj [Cancel (Avbryt)].

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [Multifacket] i [Källa] på fliken [Inställningar].
- 5 Klicka på [Paper Feed Options (Alternativ)].
- 6 Markera kryssrutan [Use MP tray as manual feed (Använda multifacket som manuell matare)], och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.
- 9 När ett meddelande visas på pekpanelen fyller du på papper i multifacket, och trycker sedan på [Start (Starta)].
Om meddelandet inte visas, tryck på [Print (Skriv)].
När du skriver ut ett flersidigt dokument, är samma meddelande visas varje gång du skriver ut en sida.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [multifack] från [Papperskälla] på fliken [Papper / Kvalitet].
- 5 Klicka på [Avancerat].
- 6 Klicka på [multifack hanteras som manuell matning] och välj sedan [Yes].
- 7 Klicka på [OK (OK)].
- 8 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 9 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.
- 10 När meddelandet visas i panelen kan du ladda MP-fickan med papper och trycka på [Start (Starta)].
Om meddelandet inte visas, tryck på [Print (Skriv)].
När du skriver ut ett flersidigt dokument visas samma meddelande varje gång du skriver ut en sida.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [Multi-Purpose Tray (Multifack)] för [All Pages From (Alla sidor från)] i panelen [Paper Feed (Papperinmatning)].
- 4 Välj [Utskriftsalternativ] i panelmenyn.
- 5 Välj [Multipurpose tray is handled as manual feed (Använd multifack som manuell matare)] i fliken [Feed (Matning)].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].

- 7 När meddelandet visas i panelen kan du ladda MP-fickan med papper och trycka på [Start (Starta)].

Om meddelandet inte visas, tryck på [Print (Skriv)].

När du skriver ut ett flersidigt dokument visas samma meddelande varje gång du skriver ut en sida.



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Förstora eller minska att passa angivet pappersformat

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan skriva ut på olika pappersstorlekar utan att ändra utskriftsdata.



Den här funktionen kan vara ej tillgänglig för vissa program.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj en pappersstorlek från [Storlek] på fliken [Inställningar].
- 5 Markera kryssrutan [Resize document to fit printer page (Anpassa dokumentstorlek efter utskriftssida)], och välj sedan en pappersstorlek att skriva ut.
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].

- 4 Markera kryssrutan [Resize document to fit printer page (Ändra storlek på dokument så det passar utskriftssidan)] på fliken [Job Options (Jobbalternativ)].
- 5 Välj pappersstorlek som ska skrivas ut.
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [Scale to fit paper size (Anpassa till pappersstorleken)] i panelen [Paper Handling (Paper Handling)].
- 4 Välj en pappersstorlek att skriva ut i [Destination Paper Size (Målpapperets storlek)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Skriva ut Endast ett omslag från ett annat fack

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan mata den första sidan av ett utskriftsjobb från ett fack och de återstående sidorna från ett annat fack.



Denna funktion är inte tillgänglig med Windows PS-skrivardrivrutinen.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Klicka på [Paper Feed alternativ] på fliken [Inställningar].
- 5 Markera kryssrutan [Use different source for first page (Använd annan källa som förstasida)].
- 6 Välj en pappersstorlek i [pappersstorlek] och sedan på [OK].
Välj en papperstyp från [typ] och media vikt från [Vikt] om det behövs.
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [Pappershantering] på panelmenyn.

- 4 Välj [Första sidan Från] och välj sedan ett fack för att mata den första sidan.
- 5 Välj ett fack för att mata de återstående sidorna från [Återstående Från].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Göra en broschyr

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)



- Den här funktionen kan vara ej tillgänglig för vissa program.
- Denna funktion är ej tillgänglig för Mac OS X.
- Vattenstämplar kan skrivas ut på fel sätt med den här funktionen.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [Broschyr*] från [Efterbehandling Läge] på fliken [Inställningar].
- 5 Klicka på [Alternativ] och ställ sedan in Broschyr utskriftsinställningar vid behov.
 - [Signatur]: Ange en enhet av sidor som ska bindas.
 - [2 sidor]: Skriv ut två sidor på en sida.
 - [Höger till vänster]: Skriv ut en broschyr som öppnas från höger.
 - [Bind Marginal]: Ställa in marginal.
- 6 Klicka på [OK].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.



- För att göra en A5 broschyr med A4-papper, väljer du [A4] från [Size] på fliken [Inställningar].
- Om den här funktionen inte är tillgänglig med Windows PCL-skrivardrivrutinen väljer du [Start (Start)] > [Devices and Printers (Enheter och skrivare)], högerklickar på ikonen [OKI MC573 PCL6], och väljer sedan [Printer properties (Skrivaregenskaper)] > fliken [Advanced (Avancerat)] > [Print processor (Utskriftsprocessor)] > [OKX05HPP] > [OK (OK)].

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [Broschyr*] från [Efterbehandling Läge] på fliken [Inställningar].
- 5 Välj [Oavgjort Kanter] kryssrutan om det behövs.
- 6 Klicka på [Avancerat].
- 7 Klicka på [Häfte Bindningssida] och ställ sedan in marginalerna



- För att göra en rätt-faldig häfte (ett häfte med dess bindning till höger när den första sidan är vänd uppåt), välj [På höger kant].
- För att göra en A5 broschyr med A4-papper, väljer du [A4] från [Pappersstorlek].

- 8 Tryck på [OK (OK)] tills dialogrutan för utskriftsinställningar är stängd.
- 9 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 10 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

Dela upp ett dokument för utskrift på vissa blad för att göra en affisch

Du kan skapa en affisch genom att skriva ut ett dokument på flera pappersark och sedan kombinera arken efteråt.



- Denna funktion är inte tillgänglig när du använder IPP-nätverk.
- Denna funktion är ej tillgänglig för Windows PS-skrivare eller för Mac OS X.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Avancerade inställningar].
- 4 Välj [Poster*] från [Efterbehandling Läge] på fliken [Inställningar].
- 5 Klicka på [Val].
- 6 Ställ värden till [Förstora], [Lägg Registrering Marks] och [Lägg Överlappning] om det behövs, och klicka sedan på [OK].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.



- att göra en A3 affisch med två ark A4-papper, väljer du [A4] för pappersstorlek och väljer [2] för [Zoom].
- Om den här funktionen inte är tillgänglig med Windows PCL-skrivardrivrutinen väljer du [Start (Start)] > [Devices and Printers (Enheter och skrivare)], högerklickar på ikonen [OKI MC573 PCL6], och väljer sedan [Printer properties (Skrivaregenskaper)] > fliken [Advanced (Avancerat)] > [Print processor (Utskriftsprocessor)] > [OKX05HPP] > [OK (OK)].

Lägga Semi-transparent text (vattenstämplar)

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)



- Denna funktion är ej tillgänglig för Mac OS X.
- Vattenstämplar skrivs inte ut korrekt med broschyrutskrift.
- Om kryssrutan [Background (Bakgrund)] är markerad på skärmen för Windows PC skrivardrivrutiner, [Watermark (Vattenstämpel)] kan det hända att en vattenstämpel inte skrivs ut när vissa program används. I sådant fall avmarkerar du kryssrutan [Background (Bakgrund)].

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Klicka på [Watermark (Vattenstämplar)] på fliken [Extend (Utöka)].
- 5 Klicka på Nytt
- 6 Skriv in text som skrivs ut som en vattenstämpel i [Text (Text)] i [Watermarks (Vattenstämplar)].
- 7 Ange [Font (Teckensnitt)] och [Size (Storlek)], eller gör andra inställningar om det behövs, klicka sedan på [OK (OK)].
- 8 Kontrollera att det vattenmärke som ska skrivas ut har markerats, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 9 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 10 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.

- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Klicka på [Vattenmärket] på [Jobbalternativ]-flickan.
- 5 Klicka på Nytt
- 6 Ange text som skrivs ut som en vattenstämpel på [Text] i [stämpel].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Kontrollera att vattenmärket ska skrivas ut är markerat och klicka sedan på [OK]
- 9 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 10 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

Överliggande formulär eller Logos (formuläröverlagring)

- [Registrera formulär](#)
- [Utskriftsformulär](#)



Denna funktion är ej tillgänglig för Mac OS X.

Du kan skriva ut formulärmallar (t.ex. logotyper eller formulär) på ett dokument. Ett överlägg är en grupp formulär. Du kan registrera fyra formulär för ett formulärmall. Formulären läggs över i den ordning de registrerats och skrivs sedan ut. Det senast registrerade formuläret skrivs ut längst upp.

Innan lagerutskrift, skapa ett formulär och sedan registrera det i den här maskinen.

Registrera formulär

• För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Klicka på [Start (Starta)], och välj sedan [Devices and Printers (Enheter och skrivare)].
- 2 Högerklicka på skrivarikonen, och välj sedan önskad skrivardrivrutin i [Printer Properties (Egenskaper för skrivare)].
- 3 Välj fliken [Ports (Portar)], markera kryssrutan [FILE (FIL)] i [Port (Port)], och klicka sedan på [Configure Port (Konfigurera port)].
- 4 Skapa ett formulär som du vill registrera på skrivaren på programmet.
- 5 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].
- 6 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 7 Klicka på [Overlays (Formulärmallar)] på fliken [Extend (Utöka)].
- 8 Välj [Register print document as a new form (Registrera utskriftsdokument som nytt formulär)].
- 9 Klicka på [OK (OK)].

- 10 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 11 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].
- 12 Ange [Form name (Formulärnamn)] och [ID (ID)] du vill registrera till printern i [New Form (Nytt formulär)].



Utskriftsposition för formulärmallar kan specificeras.

- 13 Välj sidorna i dokumentet som du vill tillämpa formulärmallen på i [Print on Pages (Skriv ut på sidor)] som registreringsinformation på drivrutinen.
För att använda ett överlägg genom att ange sidorna väljer du [Custom (Eget)], och anger sedan sidorna som du vill att formulärmallen ska användas på i [Custom Pages (Anpassa sidor)].
- 14 Klicka på [OK (OK)].

• För Windows PS-skrivardrivrutin

För instruktioner, se "[Registrera formulär \(formuläröverlagring\)](#)".

Utskriftsformulär

• För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Drivrutiner].
- 5 Klicka på formuläröverlagring
- 6 Välj [Overlay Print (Skriv ut formulärmall)] och välj ett formulär du vill använda för formulärmallsutskrift ifrån rullgardinslistan.



Om du vill lägga till ett formulär registrerat med konfigurationsverktyget, eller lägga till flera formulär som en grupp, klicka på [Edit list... (Redigera lista...)] för att lägga till listan.

När du lägger till ett formulär registrerat med konfigurationsverktyget: Klicka på [Add a registered form... (Lägg till ett registrerat formulär...)], ange formulärets namn i [Form name (Formulärnamn)] och ID på det formulär som registrerats med tilläggsprogrammet förvaringshatering i konfigurationsverktyget, välj sidor till vilka du vill lägga till formuläret ifrån [Print on Pages (Skriv ut på sidor)] och klicka sedan på [OK (OK)].

- 7 Klicka på [OK].
- 8 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 9 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

• För Windows PS-skrivardrivrutin



För att använda denna funktion med skrivare för Windows PS-drivrutinen måste du logga in på en dator som administratör.

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på ikonen [OKI MC573 PS], och välj sedan [Printing Preferences (Utskriftsinställningar)].
- 3 Klicka på [Redigera] på [Mitt TOC] fliken.
- 4 Välj [FILE:] i hamnlistan och klicka sedan på [OK].
- 5 Ange det formulärnamn du registrerat hos Lagringshanteraren för konfigureringsverktyget i [Form Name (formulärnamn)] och klicka sedan på [Add (Lägg till)].
- 6 Ange ett namn på överlägget i [Overlay namn].
- 7 Välj sidorna i dokumentet som ska skrivas ut med överlägget från [Skriv ut på sidor].



Om du vill använda ett överlägg genom att ange sidorna väljer du [Personlig] och ange vilka sidor som du vill använda överlägget på [Custom sidor].

- 8 Klicka på [OK (OK)].

- 9 Välj ett överlägg att använda från [Välj Överlägg] och sedan på [Lägg till].
- 10 Klicka på [OK].
- 11 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 12 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 13 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 14 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

Utskrift ett dokument till en fil i stället för utskrift på papper

- [För Windows](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan skriva ut ett dokument till en fil.



För att följa den här proceduren måste du logga in på en dator som administratör.

För Windows

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på ikonen [OKI MC573 *], och välj sedan [Printer properties (Skrivaregenskaper)].
* Välj en drivrutin som ska användas.
- 3 Välj fliken [Drivrutiner].
- 4 Välj [FILE:] i hamnlistan och klicka sedan på [OK].
- 5 Öppna en fil.
- 6 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 7 Klicka på [Skrivare (Print)].
- 8 Ange certifikatets lösenord och klicka sedan på [OK].
exempel: C:\temp\printdata.prn

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [PDF] på utskriftsdialogrutan och välj filformat.

- 4** Ange namnet på en fil väljer du en spara destination och klicka sedan på [Spara].

Lagra dokument som skrivs ut ofta i skrivaren

- [För Windows PCL-drivrutinen](#)
- [För Windows PS-drivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)
- [Skriva ut ett lagrat dokument från den här maskinen](#)

Lagra ett utskriftsjobb i skrivarens internminne. När du skriver ut väljer du ett delat jobb från operatörspanelen.



Om du inte kan lagra buffrade data på grund av otillräckligt utrymme i det interna minnet i maskinen, visas ett meddelande för att informera dig om att filsystemet är fullt, och utskriften utförs inte.

För Windows PCL-drivrutinen

- 1** Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2** Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3** Klicka på [Egenskaper].
- 4** Välj fliken [Jobb tillväl].
- 5** Välj [Shared Print (Delad utskrift)].
Du kan namnge ett utskriftsjobb i Jobbtypsalternativ.
- 6** Gör andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7** Klicka på [Print (Skriv)] på skärmen [Print (Skriv)].
Utskriften skickas endast till maskinen, och det skrivs inte ut ännu.

För Windows PS-drivrutin

- 1** Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2** Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3** Klicka på [Egenskaper].

- 4 Välj fliken [Jobb tillväl].
- 5 Klicka på [Shared Print (Delad utskrift)] under [Job Type (Jobbtyp)].
Du kan namnge ett utskriftsjobb i Jobbtypsalternativ.
- 6 Gör andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.
Utskriften skickas endast till maskinen, och det skrivs inte ut ännu.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].
- 3 Välj [Secure Print (Säker utskrift)] i panelmenyn.
- 4 Välj [Shared Print (Delad utskrift)] i [Job Type (Jobbtyp)].
Du kan namnge ett utskriftsjobb i Jobbtypsalternativ.
- 5 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].
Utskriftsjobbet skickas endast till skrivaren men skrivs inte ut än.



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Skriva ut ett lagrat dokument från den här maskinen

- 1 Trycka på Skriv ut eller  Skriv ut knapp
- 2 Tryck på [Shared Print (Delad utskrift)].
En jobbsökning startas.



att stoppa en arbetssökande, tryck  (STOPP).

- 3 När delade utskrifter listas, tryck på [Print (Skriv ut)] för de delade jobben som du vill skriva ut. För att skriva ut alla delade utskrifter, klicka på [Print All (Skriv ut alla)].

Klicka på [Delete (Radera)] för att radera alla specificerade delade jobb.

Tryck på [Delete All (Radera alla)] för att radera alla delade jobb på listan.

Skriva ut E-post bifogade filer

Skriva ut mottagna e-postbilagor. Formaten PDF (v1.7), JPEG och TIFF (V6 Baseline) kan skrivas ut.

För att kunna använda den här funktionen måste du göra inställningen för mottagning via e-post på en POP-server eller SMTP-server.

 [E-postinställning \(Webbsida\)](#)



- För antal kopior, dubbelsidig utskrift eller andra utskriftsinställningar används de aktuella inställningarna i menyn [Administratörsinställningar].
- Upp till 10 filer som vardera är maximalt 8 MB, kan skrivas ut.
- Du kan bifoga det mottagna mejlets bifogade filer.

 [Vidarebefordra mottagna dokumentdata till en e-post mottagare eller Delad Mapp \(Auto Delivery\)](#)

Spara papper, spara färg

Detta avsnitt beskriver hur du sparar papper eller toner.

- [Skriva ut på båda sidorna av pappret \(dubbelsidig utskrift\)](#)
- [Spara toner](#)
- [Kombinera flera sidor på ett pappersark](#)

Skriva ut på båda sidorna av pappret (dubbelsidig utskrift)

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan skriva ut på båda sidor av ett pappersark.

- **Dubbelsidig utskrift är tillgänglig för följande pappersstorlekar.**

A4, A5, B5, Brev, Legal (13 tum), Legal (13,5 tum), Legal (14 tum), Executive, 8,5SQ (8,5 tum x 8,5 tum), Folio (210 mm x 330 mm), 16K (197 mm x 273 mm, 195 mm x 270 mm, 184 mm x 260 mm), anpassad storlek

- **Dubbelsidig utskrift är tillgänglig för följande materialets vikt.**

64 till 176 g/m² (17 till 46,8 lb)

Använd inte material i tyngre vikt än den ovanstående, eftersom pappersstopp uppstår.



Den här funktionen kan vara ej tillgänglig för vissa program.



Vid utskrift på papper med anpassad storlek är tillgänglig för följande bredd och längdintervall dubbelsidig utskrift.

- Bredd: 148 till 216 mm
- Längd: 210 till 356 mm

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Stäng det bakre utmatningsfacket.
- 2 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 3 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 4 Klicka på [Egenskaper].
- 5 Välj [Långsida] eller [kortsida] från [2-sidig utskrift] på fliken [Inställningar].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Stäng inmatningsbrickan där bak.
- 2 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 3 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 4 Klicka på [Egenskaper].
- 5 Välj [Vänd vid långsida] eller [Vänd vid kortsida] från [Dubbelsidig utskrift] på fliken [Layout].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Stäng inmatningsbrickan där bak.
- 2 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 3 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 4 Välj [Long-Edge binding (Häftning längs långsidan)] eller [Short-Edge binding (Häftning längs kortsidan)] från [Two-Sided (Två-sidig)] i panelen [Layout (Layout)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Spara toner

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutinen](#)
- [För Mac OS X](#)

Utskrift är möjlig med mindre toner.

Mängden toner kan sparas i tre nivåer.

- **[Skrivarinställning]: Överensstämmer med skrivarinställningen.**
- **[Av]: Skriv ut med normal utskriftstäthet utan att spara toner.**
- **[Besparingsnivå: låg]: Skriv ut med något lägre utskriftstäthet.**
- **[Besparingsnivå: medel]: Skriv ut med låg utskriftstäthet.**
- **[Besparingsnivå: hög]: Skriv ut med mycket låg utskriftstäthet.**



Om du använder den här funktionen, endast [Normal (600x600)] eller [Snabb (600x600)] kan anges som utskriftskvalitet.



Densiteten av bilden som är tryckt med denna funktion kan variera beroende på det utskrivna dokumentet.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Drivrutiner].
- 5 Välj hur mycket toner du vill spara från [Tonerbesparing].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Inställningar].
- 4 Välj fliken [Färg].
- 5 Välj mängden toner som ska sparas i [Tonersparläge].
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på skärmen [Utskrift].

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [Utskriftsalternativ] i panelmenyn.
- 4 Välj andel toner att spara från [Toner Saving (Spara toner)] i fliken [Quality2 (Kvalitet2)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Kombinera flera sidor på ett pappersark

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan skriva ut flera sidor i ett dokument på ett enda pappersark.



- Denna funktion minskar sidstorleken i dokumentet för utskrift. Centrum på den utskrivna bilden kanske inte är i mitten av papperet.
- Den här funktionen kan vara ej tillgänglig för vissa program.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj det antal sidor som ska skrivas ut på varje ark på [Efterbehandling Läge] på fliken [Inställningar].
- 5 Klicka på [Val].
- 6 Gör varje inställning för [Page Borders (Sidkantlinjer)], [Page layout (Sidlayout)] och [Bind Margin (Fästmarginal)], och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].

- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [sidor per ark] på fliken [Layout].
- 5 Välj antal sidor att skriva ut på varje ark i den nedrullningsbara listan.
- 6 Välj kryssrutan [Border (Kant)] för att markera en kant.
- 7 Klicka på [Advanced (Avancerat)] och välj sidutformningsordning ifrån [Pages per Sheet Layout (Utformning på sidor per ark)].
- 8 Klicka på [OK (OK)].
- 9 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 10 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj antalet sidor att skriva ut på varje ark från [Pages per Sheet (Sidor per ark)] i panelen [Layout (Layout)].
- 4 Ställ in varje inställning på [Kant] och [Utskriftsriktning].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Justera färg på datorn

Detta avsnitt beskriver hur du justerar färginställningarna när du skriver ut från en dator.

- [Skriva ut färgdata med gråskala](#)
- [Använd Färgmatchning i skrivardrivrutinen](#)
- [Simulera utskriftsresultat med bläck](#)
- [Färgseparation](#)
- [Rätta misstag i färgregistrering manuellt](#)
- [Rätta densitet manuellt](#)
- [Justerar färgbalans \(densitet\).](#)
- [Justera färg med programvara](#)

Skriva ut färgdata med gråskala

Du kan skriva ut färgdokument i gråskala.

För Windows PCL-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 På fliken [Inställning] väljer du [Monokrom].
- 5 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 6 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].



Välj [Monokrom] i skrivardrivrutinen för att skriva ut ett färgdokument i gråskala när tonern för cyan, magenta och gul är slut.

För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj fliken [Color (Färg)], och välj sedan [Grayscale (Gråskala)].
- 5 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 6 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].



Välj [Greyscale (Gråskala)] i skrivardrivrutinen för att skriva ut ett färgdokument i gråskala när tonern för cyan, magenta och gul är slut.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] från menyn [Fil].
- 3 Välj [Färg] i panelmenyn.
- 4 Välj [Gråskala].
- 5 Klicka på [Skriv ut].



- Välj [Gråskala] i skrivardrivrutinen för att skriva ut ett färgdokument i gråskala när tonern för cyan, magenta och gul är slut.
- Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Använd Färgmatchning i skrivardrivrutinen

Färgmatchning innebär att man hanterar och justerar dokumentens färg för att hålla den konsekvent mellan inmatnings- och utmatningsenheter.

I det här avsnittet beskrivs skrivardrivrutinen färgmatchningsfunktion.

• Automatisk:

Färgmatchning används baserat på dokumentet. Denna inställning är normalt standardinställningen.

• Kontorsfärg:

Använd denna inställning för att skriva ut affärsdokument med ordbehandlingsprogram, kalkylbladsprogram och presentationsprogram. Färgmatchning tillämpas när RGB-färgrymdata konverteras till CMYK-färgrymd för skrivaren.

• Proffsalternativ:

Denna funktion är lämplig vid användning av DTP-programmet. Du kan ange simulering av utskrift med CMYK-utdataenheter.

• Ingen färgmatchning:

Denna funktion är lämplig för färger som ska matchas med en applikation.

Om du använder Mac OS X kan du också använda funktionen [ColorSync (Färgsynkronisering)] för att utföra färgmatchning.



- Om du vill hantera CMYK-färgdata, använd då Graphic Pro-funktionen.
- Länkprofiler för CMYK kan inte anges med Windows PCL-skrivardrivrutinen.

För Windows PCL-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj [Color (Färg)] för [Color Setting (Färginställning)] i fliken [Setup (Inställningar)].

- 5 Klicka på [Detail...(Information...)] i [Color Setting (Färginställning)].
- 6 Välj ett objekt och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 8 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]).
- 4 Välj fliken [Color (Färg)].
- 5 Välj ett objekt och klicka sedan på [OK (OK)].
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] från menyn [Fil].
- 3 Välj fliken [Color (färg)].
- 4 Välj ett objekt för [Color (Färg)].
- 5 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Simulera utskriftsresultat med bläck

Du kan simulera utskriftsresultat liknande offsettryck genom att justera färgdata för CMYK.



- För vissa program är denna funktion ej tillgänglig för Mac OS X.
- Den här funktionen kan användas när [Office-färg] eller [Graphic Pro] väljs för [Färgläge].
- Den här funktionen kan användas när [Graphic Pro (Proffsalternativ)] valts som [Color Mode (Färgläge)] för Windows PCL-drivrutinen.

- [För Windows PCL-skrivardrivrutinen](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutinen](#)
- [För Mac OS X](#)

För Windows PCL-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj [Color (Färg)] för [Color Setting (Färginställning)] i fliken [Setup (Inställningar)].
- 5 Klicka på [Details... (detaljer)] i fliken [Setup (inställningar)] och välj [Graphic Pro (Proffsalternativ)].
- 6 Välj [Skrivarsimulering].
- 7 Välj en bläckfunktion du vill simulera från [Målprofil för simuleringen] i [Inprofil] och klicka på [OK].
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 9 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]).
- 4 Klicka på fliken [Color (Färginställning)] och välj [Graphic Pro (Proffsalternativ)], och klicka sedan på [Options (Optioner)].
Du kan utföra skrivarsimulering för affärsdokument eller andra dokument med [Office-färg]. Klicka sedan på [Avancerade inställningar] och välj egenskaper för det bläck du vill simulera från [CMYK-bläcksimulering].
- 5 Markera kryssrutan [Skrivarsimulering].
- 6 Välj en bläckfunktion du vill simulera från [Målprofil för simuleringen] i [Inprofil] och klicka på [OK].
- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 8 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] från menyn [Fil].
- 3 Välj [Färg] i panelmenyn.
- 4 Välj [Graphic Pro (Proffsalternativ)] i [Color (Färg)].
- 5 Klicka på [Alternativ] för att välja [Skrivarsimulering].
- 6 Välj en bläckfunktion du vill simulera från [Målprofil för simuleringen].
- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Färgseparation

Du kan skriva ut genom att separera varje färg utan att använda något program.



- Windows PCL-skrivardrivrutinen kan inte användas för denna funktion.
- Om du använder Adobe Illustrator kan du använda färgseparationsfunktionen i det programmet. Stäng av skrivardrivrutinens färgmatchningsfunktion.

- [För Windows PS-drivrutiner](#)
- [För Mac OS X](#)

För Windows PS-drivrutiner

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj fliken [Color (Färg)], och välj sedan [Advanced (Avancerat)].
- 5 Välj den färg som du vill separera i [Färgseparationer vid utskrift], och klicka sedan på [OK].
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Print (Skriv)] i menyn [File (Fil)].
- 3 Välj panelen [Print Options (Utskriftsalternativ)].
- 4 Välj [Print Color Separations (Skriva färgseparation)] i fliken [Quality 2 (Kvalitet 2)] .

- 5 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].

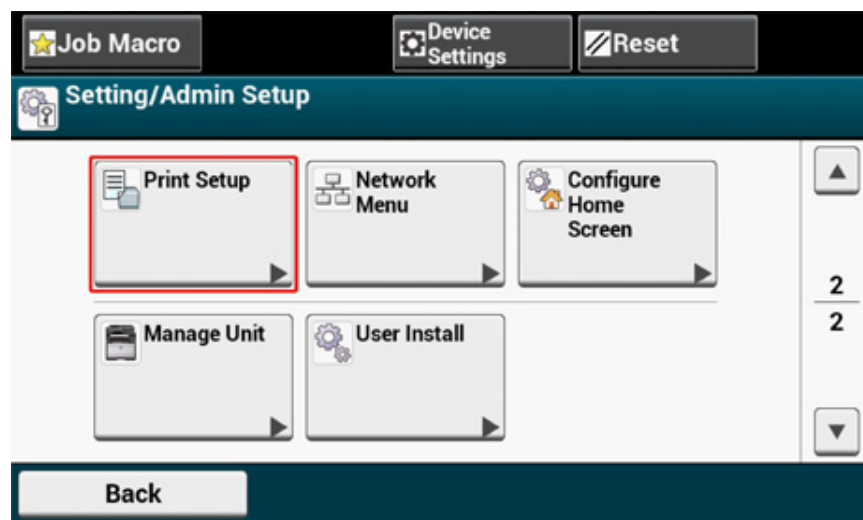


Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

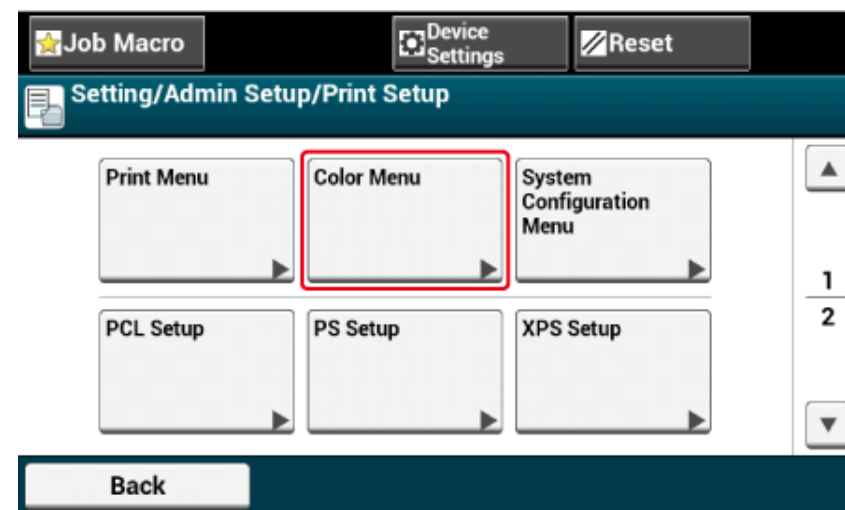
Rätta misstag i färgregistrering manuellt

Maskinen justerar automatiskt färgregistreringen när den slås på eller när utmatningsfacket öppnas/stängs. Du kan även justera färgregistreringen manuellt via verktygsfältet.

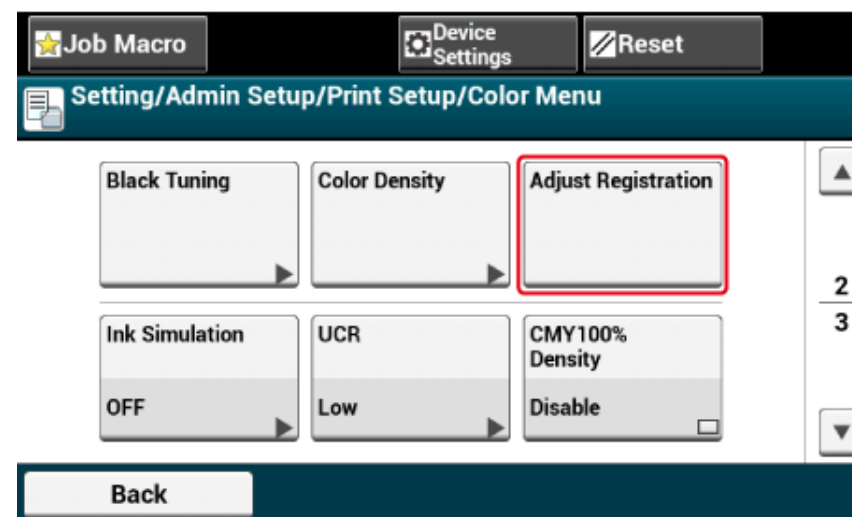
- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Print Setup (Utskriftsinställningar)].



- 5 Tryck på [Färgmeny].



- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Adjust Registration (Justera Registrering)].



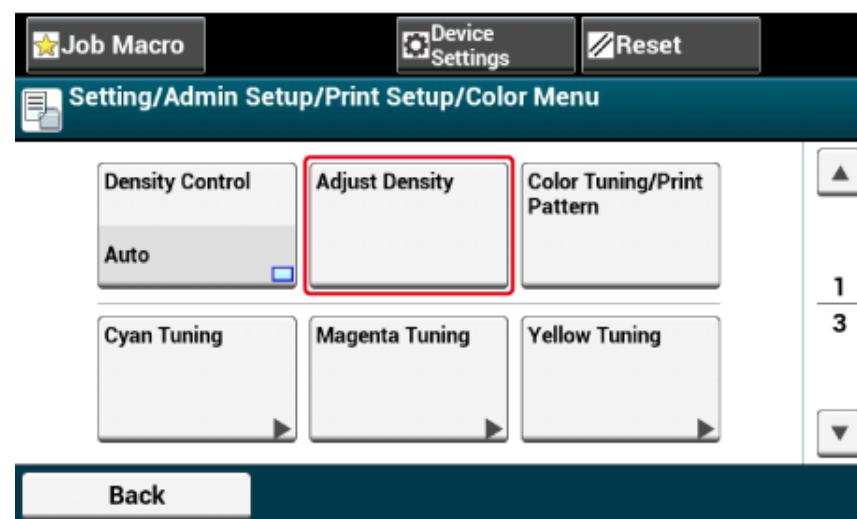
7 Tryck på [Ja].



Rätta densitet manuellt

Den här maskinen justerar färgregistreringen automatiskt när en kassett i bildrumman byts ut eller när 500 pappersark skrivits ut. Du kan justera färgregistreringen manuellt via verktygsfältet.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Print Setup (Utskriftsinställningar)].
- 5 Tryck på [Färgmeny].
- 6 Tryck på [Justera utskriftstätheten].



7 Tryck på [Ja].



Justerar färgbalans (densitet).

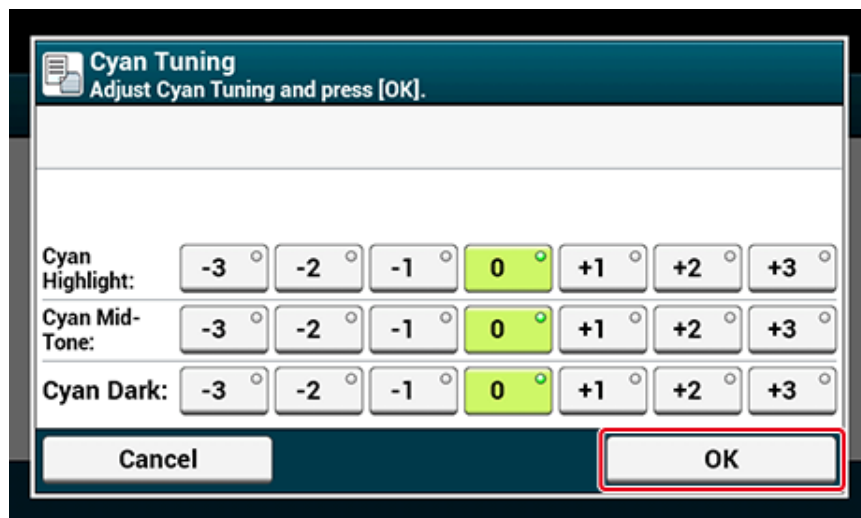
Du kan använda kontrollpanelen för att justera färgtonen efter dina önskemål.

Du kan mörktona eller ljusna den bleka delen (ljus färgton), mellantondelen (mellantonen) och den mörka delen (mörk färgton) för varje färg.

I det här avsnittet beskrivs hur du justerar färgbalansen för cyan. När du justerar för andra färger utför du samma procedur för alla färger och delar som du vill justera.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörsinställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Print Setup (Utskriftsinställningar)].
- 5 Tryck på [Färgmeny].
- 6 Tryck på [Färgjustering/skriv ut mönster] och [Ja] för att skriva ut ett färgjusteringsmönster.
- 7 Tryck på [Justering av cyan].

- 8 Skjutreglagen för ljus färgton, mellanton och mörk färgton visas. Välj lämpliga värden, och tryck sedan på [OK].



För att mörktona lite grand väljer du ett värde från +1 till +3; för att ljusna lite grand väljer du ett värde från -1 till -3.

- 9 Tryck  (Hem) knappen.
- 10 Börja skriv ut.
Upprepa proceduren tills färgtonen uppfyller dina önskemål.

Justera färg med programvara

Du kan justera färg med hjälp av verktyg. För detaljer, se bruksanvisningen för verktygen.

- [Färgkorrigeringsverktyget](#)
- [Verktyget Color Swatch](#)
- [Verktyget PS Gamma Adjuster Utility](#)

För en bättre yta

Detta avsnitt beskriver inställningarna för att få bättre utskrifter när du skriver ut från en dator.

- [Förbättra fotografier](#)
- [Skriva ut med en specificerad upplösning](#)
- [Förtydliga tunna linjer](#)
- [Ange typsnitt som ska användas](#)
- [Ändra svart finish](#)
- [Eliminera vita mellanrum mellan text och bakgrund \(svart övertryck\)](#)

Förbättra fotografier

Du kan göra utskrifter av fotografier mera livfulla.



Denna funktion är ej tillgänglig för Windows PS-skrivardrivrutinen eller för Mac OS X.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj fliken [Jobbalternativ].
- 5 Markera kryssrutan [Förbättra foto].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

Skriva ut med en specificerad upplösning

- [För Windows](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan ändra utskriftskvaliteten vid behov.



Om du skriver ut på storformatpapper med Windows PS-skrivardrivrutinen eller i Mac OS X kan utskriftskvaliteten förbättras om du använder [Normal (600x600) (Normal (600x600))].

För Windows

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Jobb tillväl].
- 5 Välj en utskriftskvalitetsnivå från [Kvalitet].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj panelen [Print Options (Utskriftsalternativ)].
- 4 Välj önskat värde från [Quality (Kvalitet)] i fliken [Quality 1 (Kvalitet1)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Förtydliga tunna linjer

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

För att förhindra att små tecken eller rader blir suddiga, aktiverar du [Adjust ultra fine lines (Justera ultrafina linjer)] i skrivardrivrutinen.

Denna funktion är påslagen som standard.

Mellanrum mellan streckkoder eller andra objekt kan bli smalare beroende på vilket program som används. I sådant fall stänger du av den här funktionen.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Jobb tillval].
- 5 Klicka på [Avancerat].
- 6 Välj [Adjust ultra fine lines (Justera ultrafina linjer)] och välj [On (på)] för [Settings (inställningar)], och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].

- 4 Välj fliken [Jobb tillväl].
- 5 Klicka på [Avancerat].
- 6 Välj fack Autoväxel] kryssrutan och klicka sedan på [OK].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj fliken [Kvalitet 1].
- 4 Klicka i [Adjust ultra fine lines (Justera ultrafina linjer)] i fliken [Quality 1 (Kvalitet1)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Ange typsnitt som ska användas

- Skriv ut med skrivarteckensnitten
- Skriv ut med datorteckensnitten

Skriv ut med skrivarteckensnitten



- Skrivaren teckensnitt inte exakt kopiera utseendet på Truetype-teckensnitt som visas på skärmen.
- Denna funktion är ej tillgänglig för Mac OS X.
- Den här funktionen kan vara ej tillgänglig för vissa program.

• För Windows PCL-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Drivrutiner].
- 5 Klicka [Teckensnitt].
- 6 Markera kryssrutan [Teckensnittsersättning] i [TrueType-teckensnitt för utskrift].
- 7 Ange skrivarens teckensnitt som ska användas i stället för Truetype-typsnitt i [Font Substitution Table].
- 8 Klicka på [OK].
- 9 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 10 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

• För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Klicka på [Start (Start)], och välj sedan [Devices and Printers (Enheter och skrivare)].
- 2 Högerklicka på ikonen [OKI MC573 PS] och välj sedan [Printer properties (Skrivaregenskaper)].
- 3 Dubbelklicka på [Font Substitution Table] på [Enhetsinställningar] fliken.
- 4 Klicka på ett Truetype-teckensnitt och väljer en skrivare teckensnitt som ska användas för att ersätta Truetype-teckensnitt i listan.
- 5 Klicka på [OK (OK)].
- 6 Öppna en fil för att skriva ut från en dator.
- 7 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 8 Klicka på [Egenskaper].
- 9 Klicka på [Avancerat] på fliken [Layout].
- 10 Klicka på [Truetype Font] och välj sedan [Ersätt med enhetsteckensnitt].
- 11 Klicka på [OK (OK)].
- 12 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 13 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

Skriv ut med datorteckensnitten

Du kan skriva ut dokument med Truetype-teckensnitt i en dator för att återge samma typsnitt utseende som på skärmen.



Denna funktion är ej tillgänglig för Mac OS X.

• För Windows PCL-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Drivrutiner].
- 5 Klicka [Teckensnitt].
- 6 Avmarkera kryssrutan [Teckensnittsersättning] i [Utdataformat för TrueType-teckensnitt], välj något av följande utdataformat, och klicka sedan på [OK].
 - [Download as outline font (Ladda ned som konturerat teckensnitt)]
Skapa teckensnittsbilder i skrivaren.
 - [Download as bitmap font (Ladda ned som bitmappsteckensnitt)]
Skapa teckensnittsbilder med hjälp av skrivardrivrutinerna.
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

• För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Klicka på [Avancerat] på fliken [Layout].
- 5 Klicka på [Truetype Font] och välj sedan [Ersätt med enhetsteckensnitt].
- 6 Klicka på [OK (OK)].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

Ändra svart finish

Du kan ändra den svarta finishen vid utskrift i färg. Inställningen för svart finish kan användas när [Office-färg] eller [Graphic Pro] är valt i skrivardrivrutinen.

Det finns två typer av svart finish; en är sammansatt av cyan (C), magenta (M), gul (Y) och svart (K) toner, och den andra består endast av svart (K) toner. Svart finish med CMYK-toner är lämpligt för utskrift av fotografier. En svart finish med enbart svart toner är endast lämpligt för utskrift av svart text eller grafik.

Om du använder funktionen [Office Color (Vanliga färger)] kan du även välja den automatiska. Om Automatic har valts appliceras den lämpliga utskriftsmetoden automatiskt.

- [För Windows PCL-skrivardrivrutinen](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutinen](#)
- [För Mac OS X](#)

För Windows PCL-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj [Color (Färg)] för [Color Setting (Färginställning)] i fliken [Setup (Inställningar)].
- 5 Klicka på [Detail... (detaljer)] i fliken [Setup (inställningar)] och välj [Office Color (Vanliga färger)] eller [Graphic Pro (Proffsalternativ)].
- 6 Välj metod för att skapa svart från [Black Finish (Svart finish)] och klicka på [OK (OK)].
- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 8 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj [Color (Färginställning)] fliken och välj [Office Color (Kontorsfärg)] eller [Graphic Pro (Proffsalternativ)] och klicka sedan på [Options (Alternativ)].
- 5 Välj metod för att skapa svart från [Black Finish (Svart finish)] och klicka på [OK (OK)].
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
 - 2 Välj [Skriv ut] från menyn [Fil].
 - 3 Välj [Färg] i panelmenyn.
 - 4 Välj [Office-färg] eller [Graphic Pro], och klicka sedan på [Alternativ].
 - 5 Välj metod för att skapa svart från [Svart finish].
-  [Black Finish (Svart finish)] i [Graphic Pro (Proffsalternativ)] kan återfinnas i fliken [General (Allmänt)].
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Eliminera vita mellanrum mellan text och bakgrund (svart övertryck)

Beroende på villkoren för användning kan du ställa in svart övertryck och minska de vita mellanrum som syns mellan svarta bokstäver och färgad bakgrund.



- Denna funktion kan inte användas med vissa program.
- Denna funktion kan användas vid utskrift av endast text på en bakgrundsfärg.
- Om lagret av toner är tjockt kan det hända att tonern inte fixeras ordentligt.

- [För Windows PCL-skrivardrivrutinen](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutinen](#)
- [För Mac OS X](#)

För Windows PCL-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]).
- 4 På fliken [Jobbalternativ] väljer du [Avancerade inställningar].
- 5 Ställ in [Overprint Black (Svart övertryck)] på [On (På)], och klicka sedan på [OK (OK)].
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].

- 3 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]).
- 4 Välj fliken [Color (Färg)], och välj sedan [Advanced (Avancerat)].
- 5 Markera kryssrutan [Black Overprint (Svart övertryck)] och klicka sedan på [OK (OK)].
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 7 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] från menyn [Fil].
- 3 Välj panelen [Print Options (Utskriftsalternativ)].
- 4 Välj rutan [Black Overprint (med svart Skriv över)] i fliken [Quality 1 (Kvalitet1)].
- 5 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Användbara funktioner

Detta avsnitt beskriver praktiska funktioner för när du skriver ut från en dator.

- [Sammanställning ett flersidigt dokument i enheter av kopior](#)
- [Skriva ut från sista sidan i ett dokument](#)
- [Välja fack automatiskt för angett papper](#)
- [Att byta till en annan pappersmatningsfacket automatiskt när ett fack får slut på papper](#)
- [Ändra standardinställningarna med en skrivardrivrutin](#)
- [Spara vanliga inställningar i skrivaren för framtida användning](#)
- [Lagra utskriftsdata i den här maskinen innan utskrift](#)
- [Skriva utan att öppna en PDF-fil \(PDF Skriv ut direkt\)](#)
- [Skriva ut data i USB-minnet](#)

Sammanställning ett flersidigt dokument i enheter av kopior

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan skriva ut ett flersidigt dokument och ordna utskrifter i sidan



Den här funktionen kan vara ej tillgänglig för vissa program.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Jobb tillväl].
- 5 Välj antal kopior från [Kopior], och välj sedan [Sortera] kryssrutan.
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj antal kopior från [Kopior], och välj sedan [Sortera] kryssrutan.
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 6 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.



Stäng av programmets sorteringsfunktion för sidor.

Om sorteringsfunktionen för sidor är på, skrivs dokument ut utan att använda det interna minnet i maskinen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Ange antal kopior i [Copies (Antal kopior)].
- 4 Avmarkera [Collate pages (Sortera sidor)] i fliken [Paper Handling (Paper Handling)].
- 5 Välj [Utskriftsalternativ] i panelmenyn, och markera sedan kryssrutan [Sortera] på fliken [Papper].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



- Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.
- Om kryssrutan [Collate pages (Sortera sidor)] är vald i panelen [Paper Handling (Pappershantering)], skriver maskinen ut dokument utan att använda det interna minnet.

Skriva ut från sista sidan i ett dokument

- För Windows PS-skrivardrivrutin
- För Mac OS X

Du kan skriva ut i framåt eller bakåt sida för att passa dina behov.

När du använder det övre utmatningsfacket, skriv ut med framsidan först för att lagra papperna i rätt ordning.

När du använder den bakre inmatningsfickan, skriv ut i omvänd ordning för att lagra papperna i rätt ordning.



- Om det bakre utmatningsfacket inte är öppen hamnar utskrifterna i den övre inmatningsfickan.
- Denna funktion är inte tillgänglig med Windows PCL-skrivardrivrutinen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [Back to Front (Sista sidan först)] i [Page Order (Sidordning)] på fliken [Layout (Utformning)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 6 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.



Om [Page Order (Sidordning)] inte visas väljer du [Start (Start)] > [Devices and Printers (Enheter och skrivare)], högerklicka på ikonen [OKI MC573 PS], välj [Printer properties (Skrivaregenskaper)] > i fliken [Advanced (Avancerat)] och markera kryssrutan [Enable advanced printing features (Aktivera avancerade utskriftsfunktioner)].

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.

- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [Reverse (Omvänd)] för [Page Order (Sidordning)] i panelen [Paper Handling (Paper Handling)].
- 4 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Välja fack automatiskt för angett papper

- Tryck på MP-fickan.
- För Windows PCL-skrivardrivrutin
- För Windows PS-skrivardrivrutin
- För Mac OS X

Du kan automatiskt välja en ficka (paperskassett (fack 1/2/3) eller multifacket) som har papper i samma storlek som angetts i skrivaren. Facken skiftar i enlighet med [Tray Sequence (Fack Sekvens)]-inställningen.



Se till att du ställer in pappersstorleken och vikten för papperskassetterna och multifacket på pekpanelen.

Fylla på papper (Användarmanual)

Tryck på MP-fickan.

Ställ multifacket som ett mål i urvals auto facket.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck [Paper Setup].
- 3 Multifack
- 4 Multifack
- 5 Tryck på [Normal Tray (Normalt fack)].



[multifack] är inställd på [Använd inte] av fabriksinställningarna.

- 6 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].

- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [Auto*] från [Källa] på fliken [Inställningar].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 6 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj [multifack] från [Papperskälla] på fliken [Papper / Kvalitet].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 6 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [Auto Select (Auto väljs)] från [All Pages From (Alla sidor från)] i panelen [Paper Feed (Papperinmatning)].
- 4 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Att byta till en annan pappersmatningsfacket automatiskt när ett fack får slut på papper

- [Ställa fack för Automatiskt kassettskifte](#)
- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

När det tar slut på papper i det fack som används kan maskinen fortsätta att skriva ut från ett annat fack om papper av samma pappersstorlek och vikt fylls på i papperskassetterna (fack 1/2/3) och multifacket.

För att använda denna funktion måste du först aktivera den automatiska funktionen för att byta fickor. Ställ sedan in funktionen för automatiskt byte av fack med skrivardrivrutinen.



För pappersinställningarna för varje fack som används för den automatiska fackbytesfunktionen, ställer du in samma värden i enheten och skrivardrivrutinen.



Fylla på papper (Användarmanual)

Ställa fack för Automatiskt kassettskifte

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck [Paper Setup].
- 3 Kontrollera att [fack Autoväxel är inställd på [PÅ].



- Genom att trycka på [fack Autoväxel] växlar mellan [PÅ] och [AV].
- Brickor skiftar i enlighet med [Tray Sequence (Facksekvens)]-inställningen.

- 4 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].

- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Klicka på [Paper Feed alternativ] på fliken [Inställningar].
- 5 Välj [Auto fackväxel]-kryssrutan och klicka sedan på [OK].
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Klicka på [Avancerat] på fliken [Layout].
- 5 Klicka på [Fack Switch] och välj sedan [ON]
- 6 Klicka på [OK (OK)].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [Utskriftsalternativ] i panelmenyn.
- 4 Kontrollera rutan [Tray Switch (fackbyte)] i fliken [Feed (Matning)].
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Ändra standardinställningarna med en skrivardrivrutin

Du kan använda ofta använda utskriftsinställningar som skrivardrivrutinens standardinställningar.



Denna funktion är ej tillgänglig för Mac OS X.

För Windows skrivardrivrutin

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på [OKI MC573 *]-ikonen, och välj sedan [Printing Preferences (Utskriftsinställningar)].
* Välj en drivrutin som ska användas.
- 3 Ange utskriftsinställningarna för att använda som förarens standardinställningar.
- 4 Klicka på [OK].

Spara vanliga inställningar i skrivaren för framtida användning

- [Registrera ofta använda inställningar](#)
- [Skriva ut med registrerade inställningar](#)

Registrera ofta använda inställningar

Du kan spara skrivardrivrutinens inställningar.



Denna funktion är inte tillgänglig med Windows PS-skrivardrivrutinen.



Du kan spara upp till 14 anpassade storlekar.

• Registrera inställningar för Windows PCL-drivrutinen.

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på [OKI MC573 PCL6]-ikonen, och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].
- 3 Ange utskriftsinställningar som ska sparas.
- 4 Klicka på [Spara] i [Driver Setting] på fliken [Inställningar].
- 5 Ange ett namn för att spara inställningarna och klicka sedan på [OK].
- 6 Klicka på [OK (OK)] för att stänga dialogrutan för utskriftsinställningar.

• Registrera inställningar för Mac OS X-skrivardrivrutinen



- Standardinställningarna i dialogrutan [Page Setup (Pappersinställning)] kan inte ändras.
- Driften av de inställningar som sparats med en annan skrivardrivrutin kan inte garanteras. Spara inställningarna med ett namn som du kan urskilja.

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.

- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Ange utskriftsinställningar som ska sparas.
- 4 Välj [Spara aktuella inställningar som förinställning] från [förinställningar].
- 5 Ange ett namn för att spara inställningarna och klicka sedan på [OK].

Skriver ut med registrerade inställningar



Denna funktion är inte tillgänglig för Windows PS-skrivardrivrutinen.

• För Windows PCL-drivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Print (Skriv)] i menyn [File (Fil)].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj en inställning att använda i [Driver Setting (Drivrutininställning)] på fliken [Setup (Inställningar)].
- 5 Klicka på [OK (OK)].
- 6 Klicka på [Print (Skriv)] på skärmen [Print (Skriv)].

• För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Print (Skriv)] i menyn [File (Fil)].
- 3 Välj en inställning att använda i [Presets (Inställningar)].
- 4 Klicka på [Print (Skriv)].



Om [Show Presets (Visa förinställningar)] är valt ifrån [Preset (Förinställning)] och välj bort kryssrutan [Reset Presets Menu to "Default Settings" After Printing check box (Återställ förinställningsmenyn till "Standardinställningar" efter utskrift av kryssrutan)], uppsättningen förinställda alltid tillämpas.

Lagra utskriftsdata i den här maskinen innan utskrift

- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)

Du kan buffra utskriftsjobb till minnet som är integrerad i den här maskinen. Detta gör att du kan avsluta ditt arbete på datorn tidigt, vilket gör det möjligt för datorn att bearbeta andra uppgifter medan maskinen arbetar i bakgrunden.



Om du inte kan lagra buffrade data på grund av otillräckligt utrymme i det interna minnet i maskinen, visas ett meddelande för att informera dig om att filsystemet är fullt, och utskriften utförs inte.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Jobb tillval].
- 5 Klicka på [Avancerat].
- 6 Välj [Jobbuffring] och välj [På] för [Inställningar], och klicka sedan på [OK].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Windows PS-skrivardrivrutin

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].

- 4 Välj fliken [Jobb tillval].
- 5 Klicka på [Avancerat].
- 6 Välj fack Autoväxel] kryssrutan och klicka sedan på [OK].
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 8 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Print (Skriv ut)] från menyn [File (Arkiv)].
- 3 Välj panelen [Print Options (Utskriftsalternativ)].
- 4 Markera kryssrutan [Job Spool (Jobbuffring)] i fliken [Quality 2 (Kvalitet 2)].
- 5 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].



Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Skriva utan att öppna en PDF-fil (PDF Skriv ut direkt)

Du kan skicka en PDF-fil till denna maskin för att direkt skriva ut det. Med PDF Print Direct, kan du utelämna öppna PDF-filen med ett program, till exempel Adobe Reader.

- [För Windows](#)
- [För Mac OS X](#)



Pappersstorleken beror på [PDF Paper Size (PDF-pappersstorlek)]-inställningen från [Device Settings (Enhets Inställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Print Setup (Utskriftsinställningar)] > [PS Setup (PS-inställningar)] på pekpanelen.



Installera PDF Print Direct i förväg för Windows.



[Lista över verktyg mjukvaran](#)

För Windows

- 1 Högerklicka på en PDF-fil som ska skrivas ut, och välj sedan [PDF Print Direct].
- 2 Välj en skrivare att använda.
För att ställa in användarautentiseringsfunktionen med den skrivare som valts väljer du [User Auth (Användargodk.)] i menyn [Printer Setting (Skrivarinställning)].
- 3 För att skriva ut en krypterad fil markerar du kryssrutan [Ange lösenord], och anger sedan lösenordet.
Om samma lösenord ska användas igen, klicka på [Spara lösenordet].
- 4 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv)].

För Mac OS X

- 1 Välj [Printers & Scanners (Skrivare och skanners)] i [System Preferences (Systeminställningar)].
- 2 Kontrollera att ikonen [OKI MC573 (OKI MC573)] finns angiven.

3 Dra ikonen till skrivbordet eller Dock.

4 Dra filen du vill skriva ut till ikonen drivritinen.

Skriva ut data i USB-minnet

Du kan ansluta USB-minnet till skrivaren och skriva ut sparade data.



- Det garanteras inte att alla USB-minnesprodukter fungerar. (USB-minne med säkerhetsfunktioner stöds inte.)
- Denna enhet stöder inte USB 3.0.
- En USB-hubb och en extern USB-hårddisk stöds inte.
- Krypterad PDF stöds inte.



- Följande filsystem stöds: FAT12, FAT16, FAT32.
- Filformat som stöds: PDF (v 1.7), JPEG, PDF, TIFF (v 6 Baseline), XPS, PRN (PS, PCL, XPS)
- Upp till 32 GB kapacitet av USB-minne stöds.
- Upp till 100 filer i filformat som sparas i USB-minnet visas i fillistan.
 - Om 100 eller fler filer sparas i USB-minnet, är fillistan visas inte på rätt sätt.
 - USB-minne med en katalogstruktur 20 eller fler nivåer kan inte läsas korrekt.
 - En sökväg som överstiger 240 tecken kan inte läsas korrekt.
- Du kan skriva ut en fil på USB-minnet på en gång.

1 Sätt USB-minne i USB-porten.

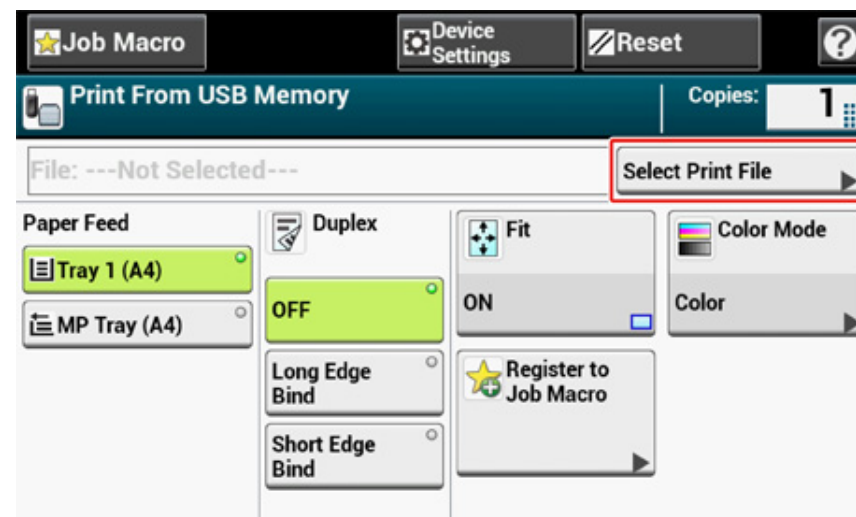


2 Trycka på Skriva ut eller Skriva ut knapp

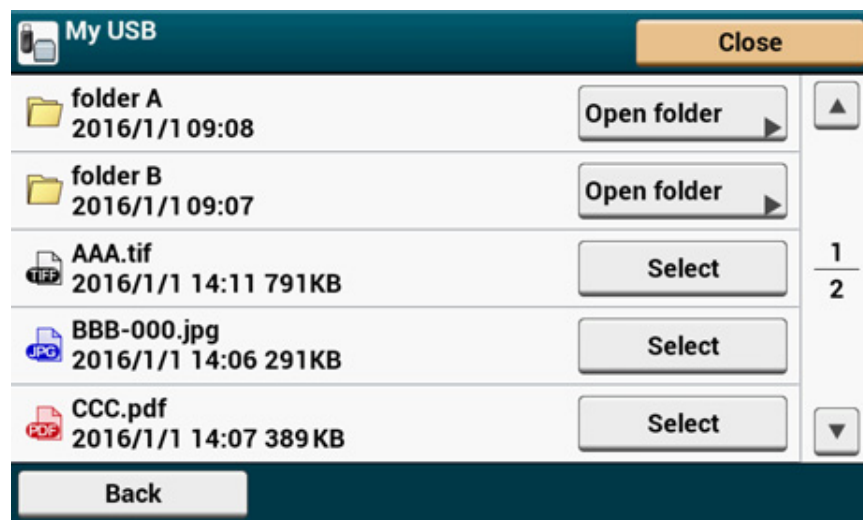
3 Ställer in inställningar för utskrift från ett USB-minne



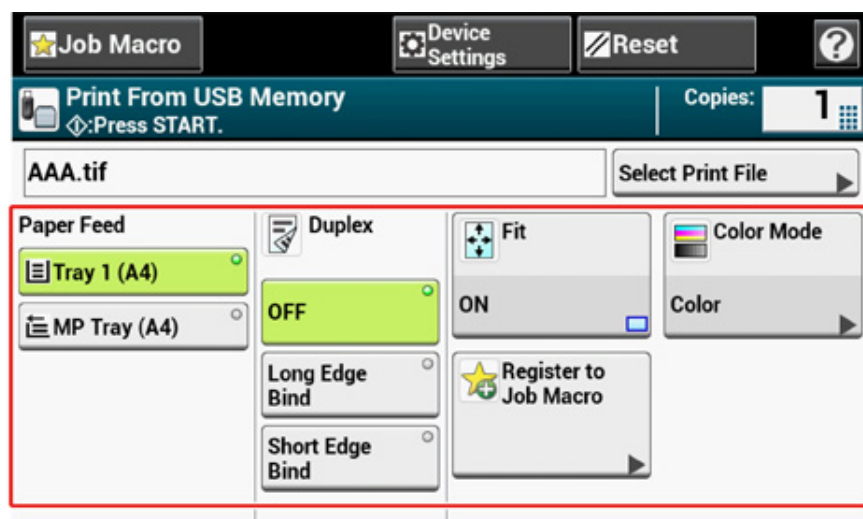
4 Välj Utskriftsfil



- 5 Välj den mapp som innehåller filen du vill skriva ut.



- 6 Konfigurera andra alternativ vid behov



- 7 tryck på  start knappen

- 8 När ett meddelande visas för att informera dig om att du kan ta bort USB-minnet från hamnen, ta bort den.

Avbryta ett utskriftsjobb

För att avbryta en utskrift från USB-minnet, tryck på  (STOPPA)-knappen på operatörspanelen.

Du kan avbryta kopieringen tills ett meddelande visas för att informera dig om att kopieringen är klar genom att trycka



Sidor som är klara att skrivas ut på maskinen skrivs ut utan förändringar.

Skriva ut hemligstämplade dokument

Detta avsnitt beskriver hur du skriver ut konfidentiellt.

- [Kryptera utskriftsdata och ange lösenord innan utskrift \(privat utskrift\)](#)

Kryptera utskriftsdata och ange lösenord innan utskrift (privat utskrift)

- [Kryptera och ange lösenord på en dator](#)
- [Skriva ut ett lösenordsskyddat dokument från den här maskinen](#)

Med den privata utskriftsfunktionen kan du kryptera och lösenordsskydda privata eller konfidentiella dokument och spara dem på enheten för att förhindra att andra får tillgång till dem, och sedan kräva autentisering på operatörspanelen innan de skrivs ut.

Eftersom utskriftsjobben krypteras innan de skickas kan du skydda konfidentiell information från obehörig åtkomst.



- Om du inte kan lagra buffrade data på grund av otillräckligt utrymme i det interna minnet i maskinen, visas ett meddelande för att informera dig om att filsystemet är fullt, och utskriften utförs inte.
- Du kan inte använda denna funktion med affisch utskrift funktionen och häftet utskriftsfunktionen med skrivare för Windows PCL-drivrutinen på om du delar den här maskinen via skrivarservern.
- Klicka bort kryssrutan [Job Spool (Jobbuffring)] när denna funktion används.

 [Lagra utskriftsdata i den här maskinen innan utskrift](#)

Kryptera och ange lösenord på en dator

- **För Windows PCL-skrivardrivrutinen**

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Välj fliken [Jobb tillväl].
- 5 Välj [Private Print (Privat utskrift)] i [Job Type (Jobbtyp)].
- 6 Ange ett lösenord i [Password (Lösenord)].
- 7 Klicka på [OK (OK)].
- 8 Gör andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].

- 9 Klicka på [Print (Skriv)] på skärmen [Print (Skriv)].
Utskriften skickas endast till maskinen, och det skrivs inte ut ännu.

• För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].
- 3 Klicka på [Advanced (Avancerad)].
- 4 Välj fliken [Job Options (Jobbalternativ)].
- 5 Välj [Private print (Privat utskrift)] i [Job Type (Jobbtyp)].
- 6 Ange ett lösenord i [Password (Lösenord)].
- 7 Klicka på [OK (OK)].
- 8 Gör andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 9 Klicka på [Print (Skriv)] på skärmen [Print (Skriv)].
Det krypterade och lösenordsskyddade utskriftsjobbet skickas endast till maskinen men skrivs inte ut än.

• För Mac OS X

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Print (Skriv ut)] från menyn [File (Arkiv)].
- 3 Välj [Secure Print (Säker utskrift)] i panelmenyn.
- 4 Välj [Private print (Privat utskrift)] i [Job Type (Jobbtyp)].
- 5 Ange ett lösenord i [Job Password (Jobblösenord)].
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].
Det krypterade och lösenordsskyddade utskriftsjobbet skickas endast till maskinen men skrivs inte ut än.



- Det utskriftsjobb som sparas i minnet tas bort automatiskt om utskriften slutförs eller inte skrivs ut under en viss tidsperiod. Om ett problem uppstår när data skickas eller om dokumentet ändras efter att det skickats kommer begäran automatiskt att raderas.
- Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Skriva ut ett lösenordsskyddat dokument från den här maskinen

Skriv ut en krypterad och lösenordsskyddad utskriftsjobb sparas i det interna minnet på denna maskin.

- 1 Klicka på [Print (Skriv ut)] eller  knappen (SKANNA) på maskinen.
- 2 Tryck på [Private Print (Privat utskrift)].
- 3 Om användarlistan visas, välj din dators användarnamn.
- 4 Ange det lösenord som du ställde in på datorn och tryck sedan på [OK (OK)].
- 5 Om privata utskriftsjobb listas, tryck på [Print (Skriv ut)] för de privata jobben som du vill skriva ut. För att skriva ut alla visade privata utskrifter, klicka på [Print All (Skriv ut alla)].
Klicka på [Delete (Radera)] för att radera alla specificerade privata jobb.
Tryck på [Delete All (Radera alla)] för att radera alla privata jobb på listan.

5

Faxning

Grundläggande hantering av faxfunktioner

Skicka ett fax genom Internet.

Ställa in scanning för överföring

Ställa in utskick

Inställning för Mottagningar

Utföra konfidentiell kommunikation och Bulletin Board Kommunikation (FCODE Communication)

Användbara funktioner

Skicka ett fax från en dator

Skicka data till faxservern

Beskrivning av Faxskärmar

Grundläggande hantering av faxfunktioner

Detta avsnitt beskriver grundläggande åtgärder när du skickar och tar emot fax.

- Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
- [Uppringningsfunktionen](#)
- [Ange en mottagare från telefonboken](#)
- [Ange en mottagare med en snabbvals knapp](#)
- [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)
- [Radera ett angiven destination](#)
- [Visa en förhandsgranskningsbild](#)
- Avbryta en faxöverföring (Användarmanual)
- [Ta emot ett fax](#)
- [Prioritet enligt pappersstorlek](#)
- [Kontrollerar kommunikationstatus/överförings- och mottagningshistorik](#)
- [Objekt i överförings- och mottagningsjournalrapporten](#)

Uppringningsfunktionen

När du anger ett faxnummer kan du använda följande funktioner.

• "-", "Prefix", och "Flash"

Ange varje tecken genom att trycka på dess tecken som visas på faxnummer inmatningsskärmen.

• - (Hyphen)

Lägger in ett bindestreck i det angivna faxnumret.

• Prefix

Infogar ett prefixnummer som är registrerat i förväg. "N" införs vid inmatning.

 [Lägga till en Prefix](#)

• Flash

Beställningar din PBX (Private Branch Exchange) för att ansluta dig med PSTN (Public Switched Telephone Network). "F" införs vid inmatning.

• Pause: "#"

Skrivs in med tangenten < # > på knappsatsen. Tryck på tangenten <#> för att växla mellan "P" och "#".

• Paus

Pausar 2 sekunder när du ringer. Du kan ange så många pauser du vill. "P" införs vid inmatning.

• # (Pund)

Skickar "#" till telefonlinjen om [MF (Tone) / DP (Puls)] är inställd på [Ton]. "#" Införs vid inmatning.

• "Ton", "***"

Skrivs in med tangenten < * > på knappsatsen. Tryck på tangenten <*> för att växla mellan "T" och "***".

• Ton

Växlar till tonval om [MF (Tone) / DP (Puls)] är inställd på [Puls]. "T" införs vid inmatning.

• * (Asterisk)

"Skickar" * "till telefonlinjen om [MF (Tone) / DP (Puls)] är inställd på [Ton]. "***" Infogas när du anger.

Ange en mottagare från telefonboken

Du kan välja en destination från nummer som är registrerade i kortnummerlistan eller grupplistan. Du får registrera inställningar först

 [Faxnummer](#)



- Du kan registrera upp till 1000 mottagare i kortnummerlistan.
- Du kan registrera upp till 32 grupper.

- 1 Tryck på [Fax/Internet Fax (Fax/Internet Fax)] eller  (Fax).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Fax (Faxning)].
- 4 tryck [Kortnummer] eller [Grupp Lista] på [Fax] eller fliken [Basic].
- 5 Ange destination eller grupp
Tryck [Delete] på en destination för att radera. Du kan välja flera objekt
- 6 När du är klar med valet av alla destinationer, tryck



Att radera en angiven mottagare.

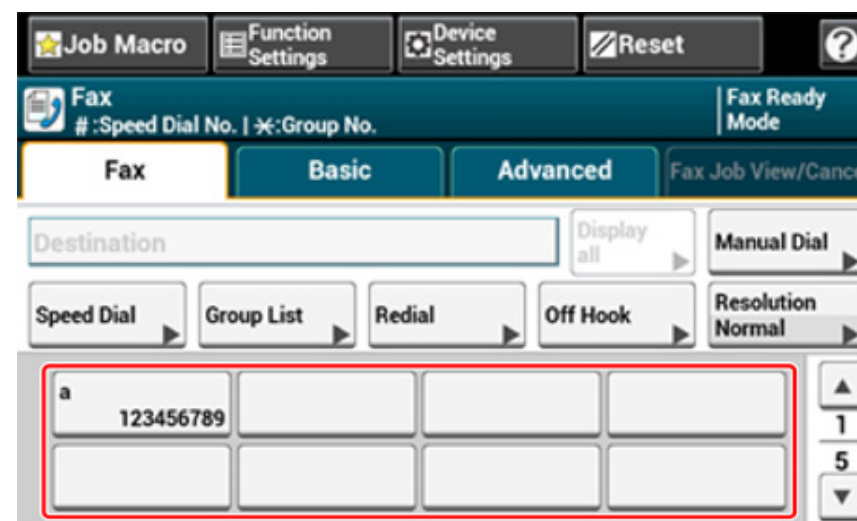
 [Radera ett angiven destination](#)

- 7 tryck på  start knappen

Ange en mottagare med en snabbvals knapp

Du kan välja en destination från nummer som är registrerade i kortnummerlistan eller grupplistan.

- 1 Tryck på [Fax/Internet Fax (Fax/Internet Fax)] eller  (Fax).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Fax (Faxning)].
- 4 Tryck på snabbvals knappen till vilken mottagarnumret är registrerat.



För att välja någon av snabbtangentera 09 till 40 trycker du på ▲ eller ▼ för att växla mellan skärmarna.



Att radera en angiven mottagare.

 [Radera ett angiven destination](#)

- 5 tryck på  start knappen

Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

Du kan välja ett destination från de senaste 50 poster i överförings- eller mottagningshistoria.



mottagningshistoria visar mottagningar med enbart FCODE polling.



[Utföra konfidentiell kommunikation och Bulletin Board Kommunikation \(FCODE Communication\)](#)

- 1 Tryck på [Fax/Internet Fax (Fax/Internet Fax)] eller  (FAX) knappen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Fax (Fax)].
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Tryck på [Tx History (Tx Historik)] eller [Rx History (Rx History)].
- 6 Välj mottagare.
Tryck [Delete] på en destination för att radera. Du kan välja flera objekt
- 7 När du är klar med valet av alla destinationer, tryck



Att radera en angiven mottagare.



[Radera ett angiven destination](#)

- 8 tryck på  start knappen

Radera ett angiven destination

Det här avsnittet beskriver hur du tar bort mottagare innan du skickar ett fax (innan du trycker på  (Start) -knappen).

- 1 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 2 Radera
- 3 När du är klar med valet av alla destinationer, tryck
Om du har tagit bort alla destinationer, återgår skärmen automatiskt till startskärmen.

Visa en förhandsgranskningsbild

Genom att använda förhandsgranskningsfunktionen kan du kontrollera den skannade bilden på pekpanelen innan du skickar faxet.

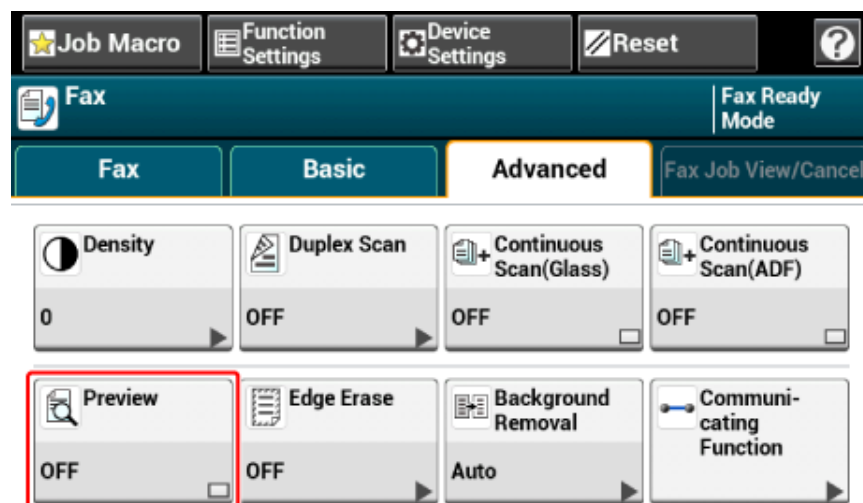


- Den bild som förhandsgranskas på skärmen överensstämmer inte fullständigt med den faktiska utskriften. Använd funktionen för att kontrollera innehållet i eller orienteringen för skannade dokument.
- Förhandsgranskningsbilder kan inte visas för realtidsöverföringar och manuella överföringar.

- 1 Tryck [Fax/Internet Fax (fax/Internetfax)] eller  (FAX)-knappen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Fax (Faxning)].
- 4 Ange en mottagare.
- 5 Tryck [Preview (Förvisning)] på [Advanced (Avancerat)]-fliken för att sätta den till [ON (På)].



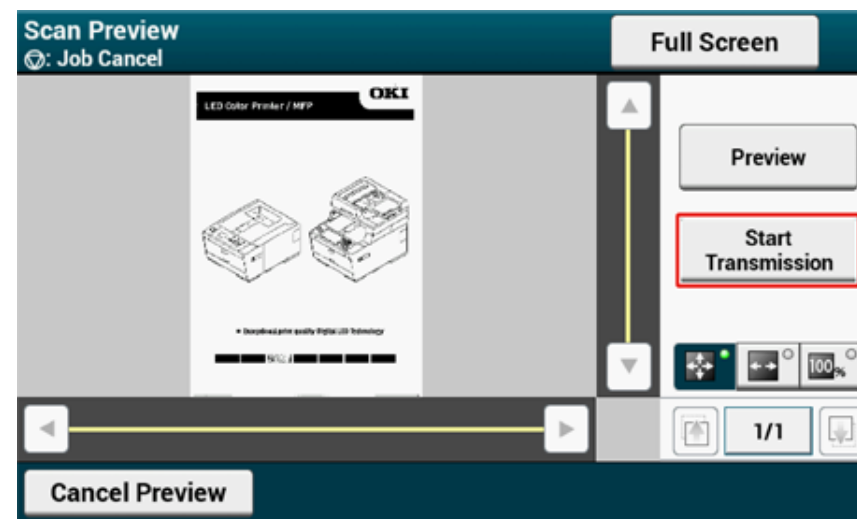
Genom att trycka på [Preview (Förvisning)] sätts den antingen [ON (På)] eller [OFF (Av)].



6 Ändra inställningar om det behövs.

7 Tryck  (STARTA) knappen.

8 Kontrollera bilden som ska faxas i förvisningsskärmen. Tryck [Start Transmission (Starta utskick)] efter att du kontrollerat.



- Det finns tre metoder för att visa förhandsgranskningsbilder.
 - : Visa helsida.
 - : Visa över skärmens bredd.
 - : Visa den skannade sidan vid samma förstoring.
- Tryck på [Full Screen (Helskärm)] för att visa förhandsvisningsbilden på helskärm.
- Använd , ,  och  för att rulla förhandsgranskningsbilden.
- När flera sidor av dokument skannas använder du navigeringsknappen för att växla mellan sidorna.
 - : Visa förra sidan.
 - : Visa nästa sidan.
 - : Välj sida att visa. Tryck på den här knappen och ange sidnumret för sidan som du vill visa.
- Om du anger nästa dokument i ADF eller dokumentglaset och trycker på [Preview (Förhandsgranska)] kommer maskinen att skanna dokumentet och visa det skannade dokumentet.
- Tryck på [Cancel Preview (Avbryt förhandsvisning)] för att stänga förhandsvisningsskärm och avsluta försändelsen.

Ta emot ett fax

Det här avsnittet beskriver hur du kontrollerar det mottagna faxet.

Ett mottaget Internetfax skrivs ut automatiskt. Du kan ange ett pappersfack som ska användas.

 [Ställa ett fack för att skriva ut mottagna dokument](#)

 [Prioritet enligt pappersstorlek](#)



- Dra inte ut pappersfacket under utskrift.
- Även om maskinen inte kan skriva ut fax som mottagits på grund av att det är slut på papper eller pappersstopp kan den ta emot data för motsvarande 8192 pappersark. (Emellertid varierar denna siffra beroende på återstående minnesutrymme eller dokumentets innehåll.) Om maskinen inte kan skriva ut fax som mottagits på grund av att det är slut på papper eller pappersstopp hänvisas till följande objekt för att lösa problemet. Om problemet löses startar utskriften automatiskt.

 [Fylla på papper \(Användarmanual\)](#)

 [Om pappret fastnat \(Användarmanual\)](#)



- Använd standard- eller returpapper.
- Om ett mottaget fax är större än en viss pappersstorlek, är faxet minskas, kasseras eller skrivs ut på flera pappersark beroende på mottagning utskriftsinställningar.

 [Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek](#)

Prioritet enligt pappersstorlek

Mottagna bilder skrivs normalt ut på samma pappersstorlek som avsändarens. Om papper av samma storlek som avsändarens saknas i maskinens fack väljs alternativt papper i följande prioriteringsordning.

- **Om ett A4-dokument skickas**

A4 → B5 → A5

- **Om ett A5-dokument skickas**

A5 → B5 → A4

Kontrollerar kommunikationstatus/överförings- och mottagningshistorik

Det här avsnittet beskriver hur du kontrollerar överföring och mottagning

- [Kontrollera kommunikationsstatus](#)
- [Kontrollera överförings och mottagningshistoriken](#)

Kontrollera kommunikationsstatus

Du kan kontrollera om ett fax skickas på rätt sätt när transmissions faxjobb pågår.

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Fax
- 3 Välj [Visa Faxjobb / Avbryt]-fliken.
- 4 Kontrollera jobbinnehållet

Kontrollera överförings och mottagningshistoriken

Du kan kontrollera överförings- och mottagningshistorik

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Tryck [Tx/Rx Journal (Tx/Rx-journal)].
- 3 Tryck på [Tx Journal (Tx journal)] eller [Rx Journal (Rx journal)].
 - Tx-journal: Listar sändningsresultat.
 - Rx-journal: Listar mottagningsresultat.
- 4 Tryck på [Description (Beskrivning)] för att kontrollera den detaljerade informationen.

Följande information kan kontrolleras.

Fjärrstation	Anger destinationer. Du kan förändra visningstilen på [Distant Station (Avståndsstation)] i [Distant Station Priority (Prioritet till stationer på avstånd)] i inställningen av [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Ställ in fax)] > [Other Settings (Andra inställningar)]. När [Type 1 (Typ 1)] är inställt • För automatisk faxöverföring/Fkod pollingmottagning Enhetsinformationen (telefonnummer) registrerade i destinationsmaskinen visas. Om enhetsinformationen (telefonnumret) är inte registrerat i destinationsmaskinen, visas destinationsinformationen ("Namn" på "kortnummer" eller telefonnummer) angivet i maskinen. • För den manuella sändningen (uppringningssignal) Enhetsinformationen (telefonnummer) registrerade i destinationsmaskinen visas. Om enhetsinformationen (telefonnummer) inte är registrerade i destinationsmaskinen, visas den angivna specificerade destinationen (telefonnummer). När [Type 2 (Typ 2)] är inställt • För automatisk faxöverföring/Fkod pollingmottagning Destinationsinformationen ("Namn" i "Kortnumret" eller telefonnumret) som finns i maskinen visas. • För den manuella sändningen (uppringningssignal) Den angivna destinationen (telefonnummer) visas. *Visningsstilen för "destinationsstationen" kan inte förändras om fax-mottagningen, manuell sändning använder den externa telefonen, eller F-kod pollingssändning. Enhetsinformationen (telefonnummer) registrerade i destinationsmaskinen visas. Om enhetsinformationen (telefonnummer) inte är registrerade i destinationsmaskinen, visas "Okänt nummer".
Upplösning	Tre sorters Normal, Fin, Extrafin
Starttid	Månad/Dag Timma:Minut
Tid	Minut sekund"
Sida	Antal sidor

Typ	Tx-historik Anger sättet att sända fax. Manuell Tx: Ett fax skickades efter att ett telefonsamtal från en extern telefon är över. Säker låda Tx: Ett fax skickades till till målmaskinens konfidentiella låda. Fkod handsakning Tx: Ett dokument sparar i maskinens bulletinlåda som ett fax. Utskick: Ett fax skickades till flera mottagare samtidigt. PC-FAX: Ett fax skickades via faxdrivrutinen på datorn. Vidarebefordring: Ett mottaget fax vidarebefordrads till en annan faxmaskin. *En tom cell indikerar kommunikation utöver de andra kategorierna (såsom normal automatisk överföring). Rx-historik Manuell Rx: Ta emot fax efter att ha svarat med den externa telefonen. Fkod handsakning Rx: Ett dokument sparar i destinationsmaskinens bulletinlåda, mottogs som ett fax. Säker låda Rx: Ett fax skickat till maskinens konfidentiella låda har mottagits. *En tom cell indikerar kommunikation utöver de andra kategorierna (såsom normal automatisk mottagning).
Resultat	Visar någon av följande sex statusar, "# OK", "** OK", "OK", "# FEL", "** FEL", eller "FEL". #: Kommuniserar via Super G3. *: Kommuniserar via G3 ECM. Ingen: Kommuniserar via lcke-ECM.
Felkod	Indikerar felkoden när ett kommunikationsfel uppstår. För mer information om felkoden, se "Faxfelkod". En tom cell indikerar att kommunikationen har slutförts.

Objekt i överförings- och mottagningsjournalrapporten

Detta avsnitt beskriver objekten i Överförings- och mottagningsjournalrapporten.

För instruktioner om hur du skriver ut Överförings- och mottagningsjournalrapporten, se "[Skriva ut rapport att kontrollera](#)".

För att skriva ut Överförings- och mottagningsjournalrapporten automatiskt, gå till [Admin Setup (Ställa in administratör)] på pekpanelen, välj [Fax Setup (Ställa in fax)] > [Fax Setting (Faxinställningar)] > ställ in [A/R Full Print ([A/R Full utskrift]) till [ON (PÅ)].

 [Faxinställningar](#)

1

2

3

4

*** * Transmit and Receipt Journal Report * ***

PL 15/16/2016 14 12

No.	Tx/Rx	Distant Station	Resolution	Start Time	Time	Page	Kind	Result	Error Code
025	Tx >>	06 6264 1772	Normal	15/16 15:19	00:09*	1		# OK	
024	<< Rx		Normal	15/16 12:51	00:45*	2		* OK	
023	<< Rx	062 282 8681	Normal	16/16 08:43	00:57*	10		# OK	
022	Tx >>	Main Office		15/16 18:30	00:00*	0			
021	<< Rx	03 5445 4111	Normal	07/16 18:43	00:14*	1	Secure Box Rx	# OK	01
020	Tx >>		Normal	07/16 18:41	00:32*	1	P-Code Polling Tx	OK	
019	Tx >>		Normal	07/16 16:30	00:26*	1	Manual Tx	OK	
018	Tx >>	052 284 8501	Normal	07/16 11:18	00:07*	1	Forwarding	# OK	
017	<< Rx	03 5445 4111	Normal	07/16 11:18	00:14*	1		# OK	
016	Tx >>	062 284 8681	Normal	07/16 11:16	00:16*	2	Broadcast	# OK	
015	Tx >>	022 212 4724	Normal	07/16 11:13	00:16*	3	Broadcast	# OK	
014	Tx >>	06 6264 1772	Normal	07/16 11:12	00:16*	3	Broadcast	# OK	
013	<< Rx	Company B	File	06/16 14:49	00:45*	2	P-Code Polling Rx	* OK	
012	Tx >>	0662641772	Ext-File	06/16 14:46	00:15*	2		* OK	
011	<< Rx		Normal	01/16 22:09	00:19*	2		# OK	
010	>> Rx		Normal	01/16 18:11	00:33*	1	Manual Rx	# OK	
009	Tx >>	06 6264 1772	Ext-File	01/16 15:34	00:24*	3		# OK	
008	Tx >>	022 212 4724	Ext-File	01/16 09:47	00:46*	2	PC-FAX	# OK	
007	Tx >>	Company B	Normal	26/09 17:23	00:36*	2		* OK	
006	<< Rx	06 6264 1772	Normal	26/09 13:16	00:13*	0		# ERROR	67
005	<< Rx	022 212 4724	Ext-File	26/09 10:30	00:40*	2		# OK	
004	Tx >>	03 5445 4111	File	26/09 18:29	00:13*	2		# OK	
003	Tx >>	03 5445 4111	File	25/09 08:25	00:13*	2	Secure Box Tx	# OK	
002	Tx >>	Company A	Normal	24/09 16:48	00:55*	3		OK	
001	Tx >>	Company A		24/09 16:47	00:00*	0		ERROR	25

	Objekt	Beskrivning
1	Fjärrstation	Anger destinationer. Du kan förändra visningstilen på [Distant Station (Avståndsstation)] i [Distant Station Priority (Prioritet till stationer på avstånd)] i inställningen av [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Ställ in fax)] > [Other Settings (Andra inställningar)]. När [Type 1 (Typ 1)] är inställt - För automatisk faxöverföring/Fkod pollingmottagning Enhetsinformationen (telefonnummer) registrerade i destinationsmaskinen visas. Om enhetsinformationen (telefonnumret) är inte registrerat i destinationsmaskinen, visas destinationsinformationen ("Namn" på "kortnummer" eller telefonnummer) angivet i maskinen. - För den manuella sändningen (uppringningssignal) Enhetsinformationen (telefonnummer) registrerade i destinationsmaskinen visas. Om enhetsinformationen (telefonnummer) inte är registrerade i destinationsmaskinen, visas den angivna specificerade destinationen (telefonnummer). När [Type 2 (Typ 2)] är inställt - För automatisk faxöverföring/Fkod pollingmottagning Destinationsinformationen ("Namn" i "Kortnumret" eller telefonnumret) som finns i maskinen visas. - För den manuella sändningen (uppringningssignal) Den angivna destinationen (telefonnummer) visas. *Visningsstilen för "destinationsstationen" kan inte förändras om fax-mottagningen, manuell sändning använder den externa telefonen, eller F-kod pollingssändning. Enhetsinformationen (telefonnummer) registrerade i destinationsmaskinen visas. Om enhetsinformationen (telefonnummer) inte är registrerade i destinationsmaskinen, är fältet tomt.
2	Typ	Anger faxtyp. - Manuell Tx: Skicka ett fax efter att ett telefonsamtal från en extern telefon är över. - Säker låda Tx: Skicka ett fax till målmaskinens konfidentiella låda. - Fkod handskakning Tx: Skicka ett dokument sparad i maskinens bulletinlåda som ett fax. - Utskick: Skicka ett fax till flera mottagare samtidigt. - PC-FAX: Skicka ett fax via faxdrivrutinen på datorn. - Vidarebefordring: Vidarebefordrar ett mottaget fax till en annan faxmaskin. - Manuell Rx: Ta emot fax efter att ha svarat med den externa telefonen. - Fkod handskakning Rx: Ta emot ett dokument sparad i målmaskinens bulletinlåda som ett fax. - Säker låda Rx: Ta emot ett fax skickat till maskinens konfidentiella låda. *En tom cell indikerar kommunikation utöver de andra kategorierna såsom normal automatisk överföring och mottagning.

	Objekt	Beskrivning
3	Resultat	Indikerar resultat av faxkommunikation. #: Kommunikerar via Super G3. *: Kommunikerar via G3 ECM. - Inget: Kommunikerar via G3 Non ECM.
4	Felkod	Indikerar felkoden när ett kommunikationsfel uppstår. - För mer information om felkoden, se "Felkoder för fax". - En tom cell indikerar att kommunikationen har slutförts.

Skicka ett fax genom Internet.

Detta avsnitt beskriver hur du skickar fax via internet.

- [Om Internet-faxfunktioner](#)
- [Ta emot ett internetfax](#)
- [Ange mottagares e-postadress](#)
- [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
- [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
- [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
- [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)
- [Kontroll, Radera eller ändra angivna destinationen](#)
- [Ställa in scanning för överföring](#)
- [Kontrollerar överföringshistorik](#)
- [Ta emot resultat av internetfax](#)

Om Internet-faxfunktioner

Detta kapitel beskriver hur du skickar och tar emot fax via en Internet-linje. Vid användning av vanliga fax via en vanlig telefonlinje, är avgifter som uppkommer beroende på avståndet. Men om du använder Internet linje, avgifter inte fluktuerar oavsett avståndet, så att du kan sänka mer kostnader än vanliga fax.

Om du använder Internetfax-funktionen är data fax konverteras till en TIFF-fil och skickas som e-postbilaga fil. Informationen skickas direkt efter skanningen är klar, och data sparas inte i minnet på denna maskin. Du kan ange bara e-postadresser för destinationen.



- Du kan ställa in följande dokumentformat. Inga dokument som innehåller olika pappersstorlekar kan användas.
 - Tillgängliga pappersstorlekar för ADF: A4, A5, A6, B5, B6, Brev, Legal 13/13.5/14, Executive, Statement, Folio
 - Tillgängliga pappersstorlekar för dokumentglaset: A4, A5, A6, B5, B6, Brev, Executive, Statement
 - Ett dokument kan inte skrivas ut på rätt sätt beroende på inställning.
 - Innan du använder Internetfax-funktionen måste du ställa in en server.
-  Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)

Ta emot ett internetfax

Ett mottaget internetfax skrivs ut automatiskt.

att ta emot Internet fax, måste du ställa in mottagningsinställningar för e-post i förväg.

 [Innan du använder Skanna Till E-post \(Användarmanual\)](#)

Om du vill vidarebefordra ett Internetfax, kan du använda den automatiska leveransfunktionen.

 [Vidarebefordra mottagna dokumentdata till en e-post mottagare eller Delad Mapp \(Auto Delivery\)](#)

Ange mottagares e-postadress

- 1 Tryck på [Fax/Internet Fax (Fax/Internet Fax)] eller  (Fax).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Internet Fax (Internet Fax)].
- 4 Kontrollera att [To (Till)] är markerat.
För att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] trycker du på [To (Till)] flera gånger.
- 5 Tryck på [Inmatning].
En e-postadress kan anges genom att trycka på [Destination (Till)].
- 6 Ange en e-postadress.
Du kan ange upp till 80 tangenter.
 [Ange tecken \(Användarmanual\)](#)
- 7 tryck på OK
- 8 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 9 Tryck  (START)-knapp



Ange ett destination på olika metoder

-  [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
-  [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
-  [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
-  [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista

Registrera mottagare i adressboken eller grupplistan i förväg.



Om du anger ett svar destination för en Internet-fax kan du inte ange en grupp.



- Du kan registrera upp till 1000 mottagare i adressboken.
- Du kan registrera upp till 32 grupper.

- 1 Tryck på [Fax/Internet Fax (Fax/Internet Fax)] eller  (Fax).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Internet Fax (Internet Fax)].
- 4 Kontrollera att [To (Till)] är markerat.
För att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] trycker du på [To (Till)] flera gånger.
- 5 Tryck [Adressbok] eller [Grupplista] på fliken [Internetfax] eller [Grundläggande].

6 Välj överföringsdestination eller grupp.

Du kan välja flera objekt

Address No.(1 - 1000):	Number search
#0001: Tokyo tokyo111@xxx.com	
#0002: Osaka osaka222@xxx.com	
#0003: Nagoya nagoya333@xxx.com	

- 7 När du är klar med valet av alla destinationer, tryck
- 8 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 9 Tryck  (START)-knapp

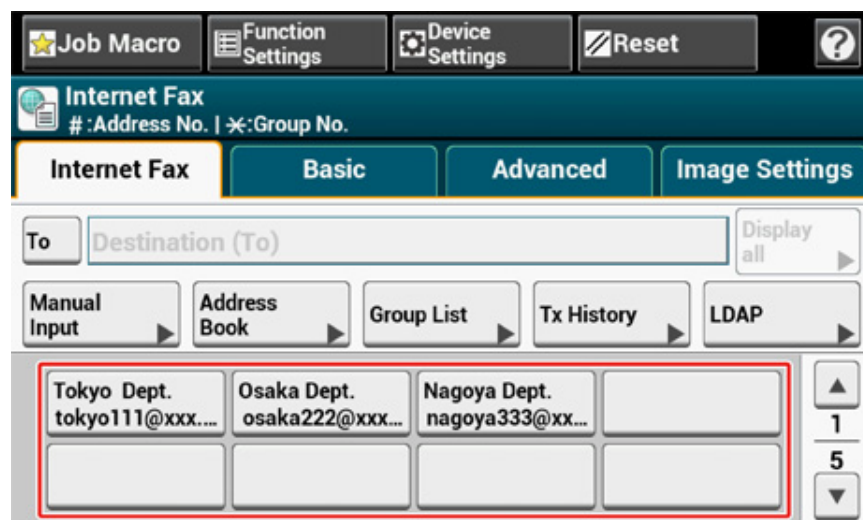


Ange ett destination på olika metoder

-  [Ange mottagares e-postadress](#)
-  [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
-  [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
-  [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

Välja en mottagare med snabbvalsknapparna

- 1 Tryck på [Fax/Internet Fax (Fax/Internet Fax)] eller  (Fax).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Internet Fax (Internet Fax)].
- 4 Kontrollera att [To (Till)] är markerat.
För att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] trycker du på [To (Till)] flera gånger.
- 5 Tryck på snabbvalsknappen med mottagaren.
För att välja snabbvalsnummer 09 till 40 som tilldelats one-touch kanppar, tryck ▲ eller ▼ för att växla mellan skärmarna.



- 6 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 7 Tryck  (START)-knapp



Ange ett destination på olika metoder

 [Ange mottagares e-postadress](#)

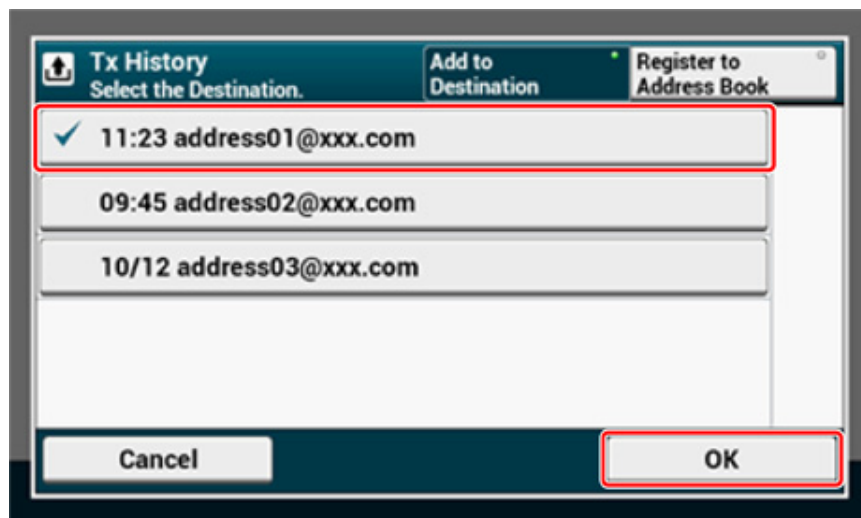
-  [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
-  [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
-  [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

Välja en mottagare från överföringshistoriken



Den överföringshistorik visar bara skickade fax vars mottagare var direktinmatade.

- 1 Tryck på [Fax/Internet Fax (Fax/Internet Fax)] eller (Fax).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Internet Fax (Internet Fax)].
- 4 Kontrollera att [To (Till)] är markerat.
För att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] trycker du på [To (Till)] flera gånger.
- 5 Tryck på [Tx historik] på [Internetfax] eller [Grundläggande]-flikarna.
- 6 Välj en destination och tryck sedan på [OK].
Du kan välja flera objekt



- 7 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 8 Tryck (START)-knapp



Ange ett destination på olika metoder

- [Ange mottagares e-postadress](#)
- [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
- [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
- [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

Söka efter mottagare på LDAP-servern

Du kan söka efter en destination från en lista på LDAP-servern. Det finns två sökmetoder, som visas nedan.

- **[Enkel Sökning]:** Du kan köra en sökning med endast ett sökord som användarnamn. Du kan endast söka efter teckensträngar som ingår i användarnamn, och inte i e-postadresser.
- **[Avancerad Sökning]:** Du väljer sökvillkor för att söka efter objekt som innehåller alla angivna sökord eller något av sökorden. Du kan ange användarnamn eller e-postadresser som sökord.

Det visas upp till 100 sökresultat.

För mer information om inställning av LDAP-server, se "[inställning av LDAP-server](#)".

- 1 Tryck på [Fax/Internet Fax (Fax/Internet Fax)] eller  (Fax).
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Internet Fax (Internet Fax)].
- 4 Kontrollera att [To (Till)] är markerat.
För att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] trycker du på [To (Till)] flera gånger.
- 5 Tryck på [LDAP] på [Internetfax] eller [Grundläggande]-flikarna.
- 6 Tryck på [Simple Search (Enkel sökning)] eller [Advanced Search (Avancerad sökning)].
- 7 Ange ett sökord.
 [Ange tecken \(Användarmanual\)](#)
- 8 tryck på OK
- 9 När sökresultaten visas trycker du på mottagaren.
- 10 När du är klar med valet av alla destinationer, tryck
- 11 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.

12 Tryck (START)-knapp



Ange ett destination på olika metoder

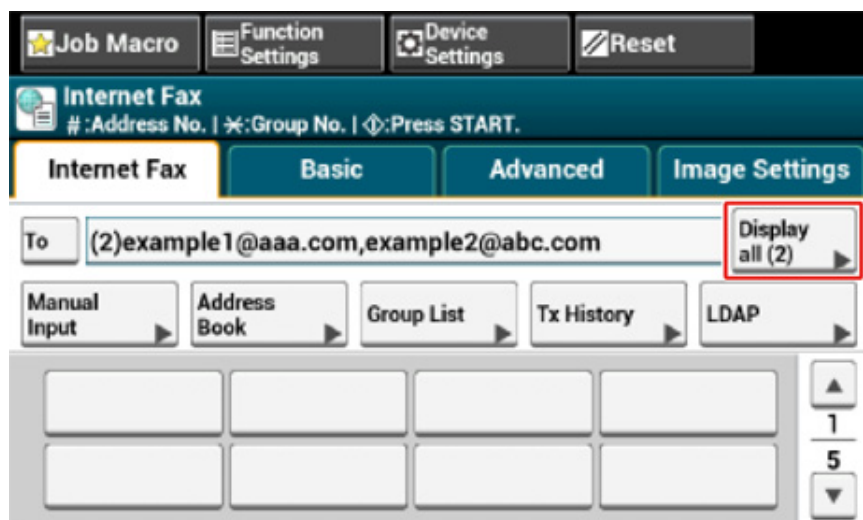
-  [Ange mottagares e-postadress](#)
-  [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
-  [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
-  [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)

Kontroll, Radera eller ändra angivna destinationen

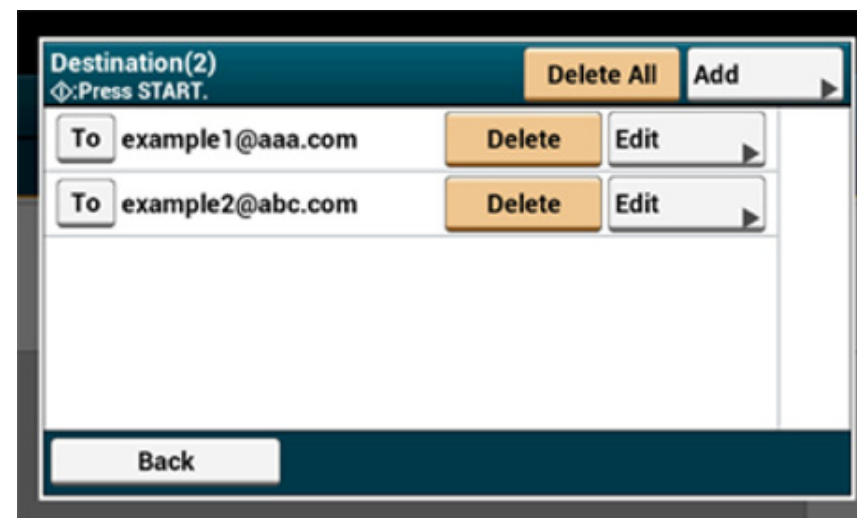
- Kontrollera en mottagare
- Radera en mottagare
- Ändra mottagartypen

Kontrollera en mottagare

- Tryck [Display all (Visa allt)] i [Internet Fax (Internet Fax)]-fliken.

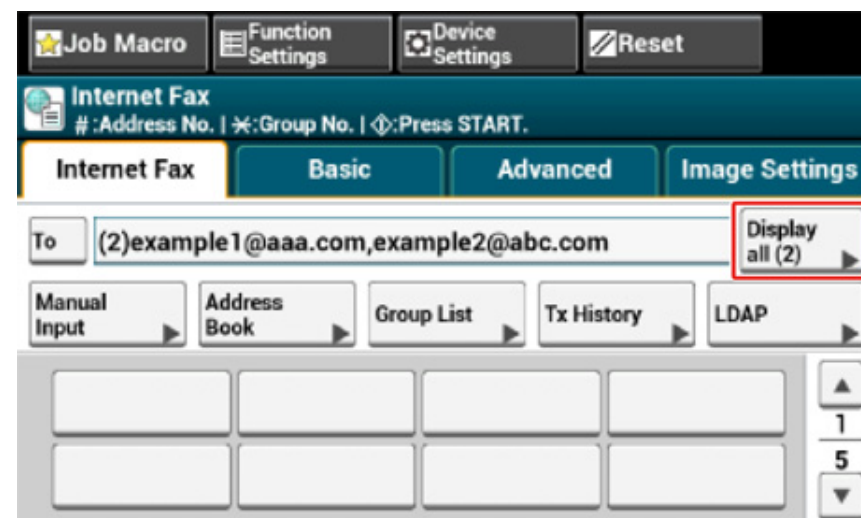


- Tryck och håll nere på destination för att kontrollera.
Tryck [Edit (Redigera)] för att ändra på destinationen, om det behövs.

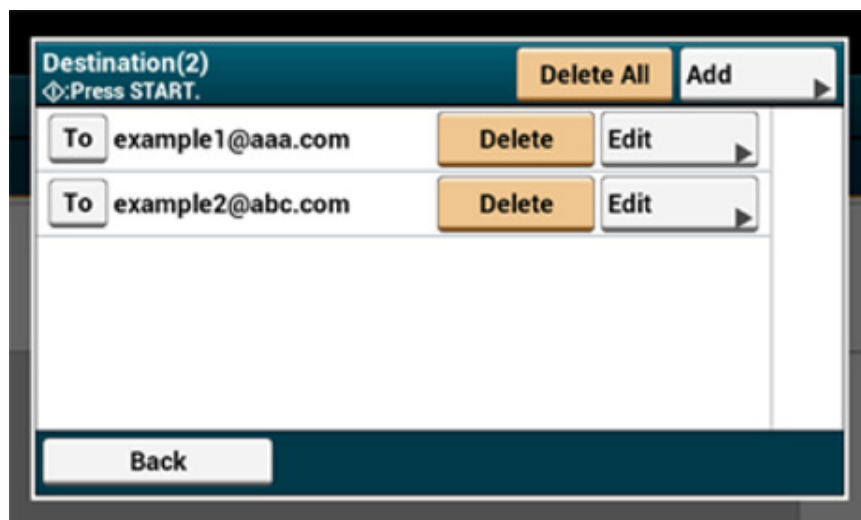


Radera en mottagare

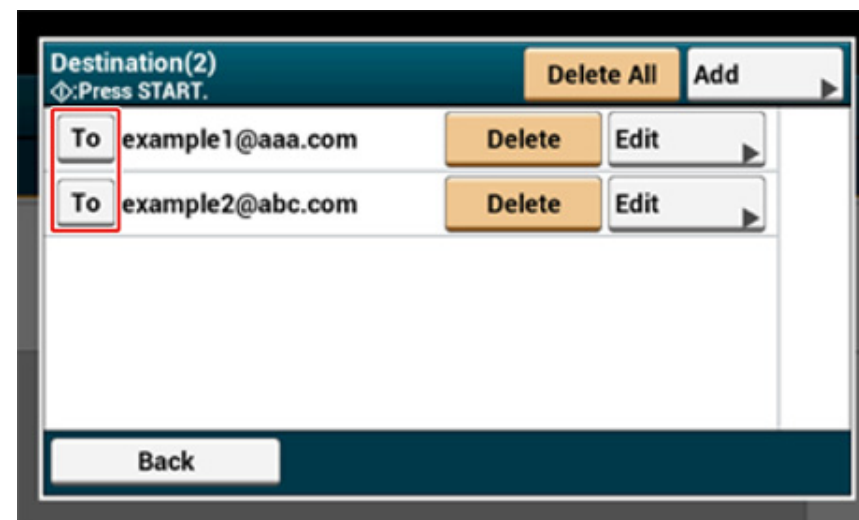
- Tryck [Display all (Visa allt)] i [Internet Fax (Internet Fax)]-fliken.



- 2 Tryck [Radera] på destination för att radera.

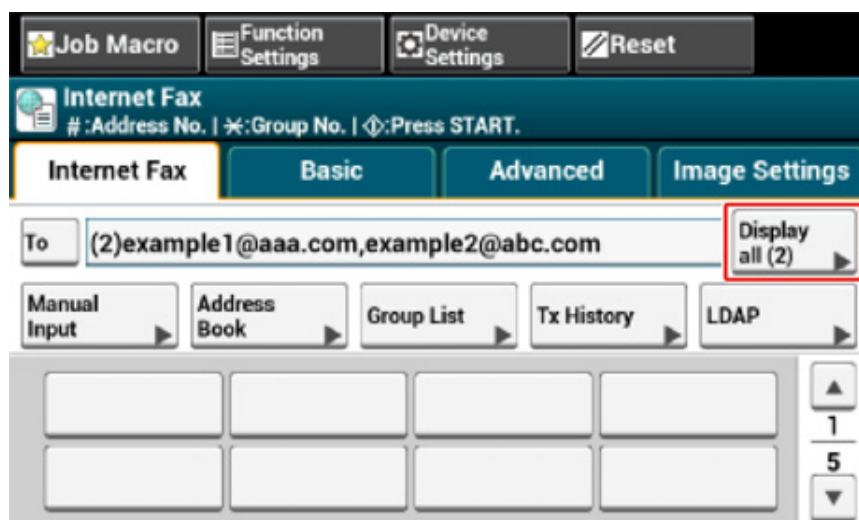


- 2 Tryck [Till] för att ändra en destinationstyp.



Ändra mottagartypen

- 1 Tryck [Display all (Visa allt)] i [Internet Fax (Internet Fax)]-fliken.



Ställa in scanning för överföring

Det här avsnittet beskriver skanningsinställningarna för Internet faxöverföringar.



Om du använder Skanna till fax server, följande skanningsinställningar är inte tillgängliga.

- Ställa en Svarsadress
- Redigera e-post
- Ange filnamn
- Skanna ett duplex dokument (Duplexskanning)

Scanna flera dokument kontinuerligt (Continuous Scan)

Du kan skanna ett faxöverföringsdokument från dokumentmataren och dokumentglaset. Exempelvis kan du skicka ett dokument och en del av en bok som ett enda faxjobb

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Välj fliken [Avancerat].
- 5 Tryck på [Kontinuerlig Scan]
Skapa Kontinuerlig Scan är På.



Genom att trycka på Kontinuerlig Scan växlar mellan [PÅ] och [AV].

- 6 Ange en mottagare.
 -  [Ange mottagares e-postadress](#)
 -  [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
 -  [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
 -  [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
 -  [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

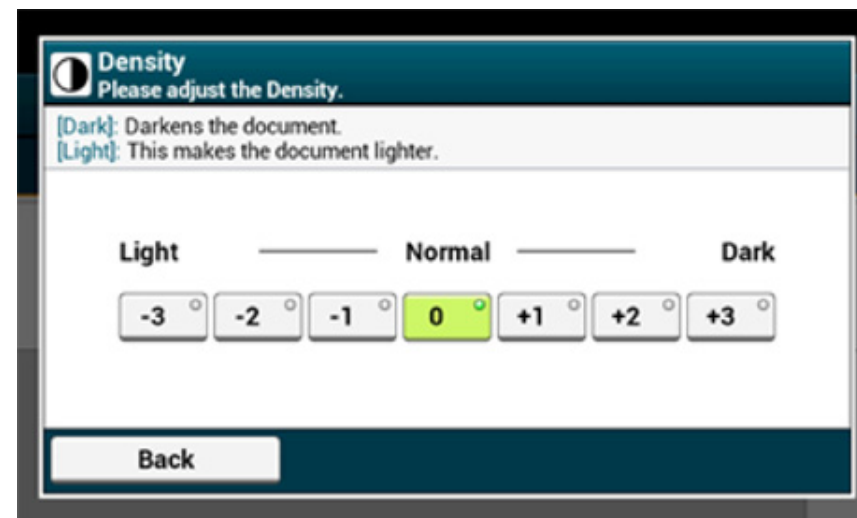
- 7 tryck på  (START) för att börja skanna det första dokumentet.
- 8 När [Placera nästa dokument] visas, placera nästa dokument.

- 9 Tryck på [Kontinuerlig Scan]
- 10 Upprepa steg 8 och 9 för varje faxöverföring dokument vid behov.
- 11 När skanning av alla uppsättningar av dokument är klar trycker du på [Skanning utförd].

Justera densiteten (densitet)

Du kan justera densitet i 7 nivåer.

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Tryck på [Densitet] på fliken [Bildinställningar].
- 5 Välj densitet





- Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].
- [0] är standardvärdet. att öka densitet, välj [1], [2], eller [3] (mörkast). att minska densiteten, välj [-1], [2], eller [-3] (ljusast).

6 Ange en mottagare.

- [Ange mottagares e-postadress](#)
- [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
- [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
- [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
- [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

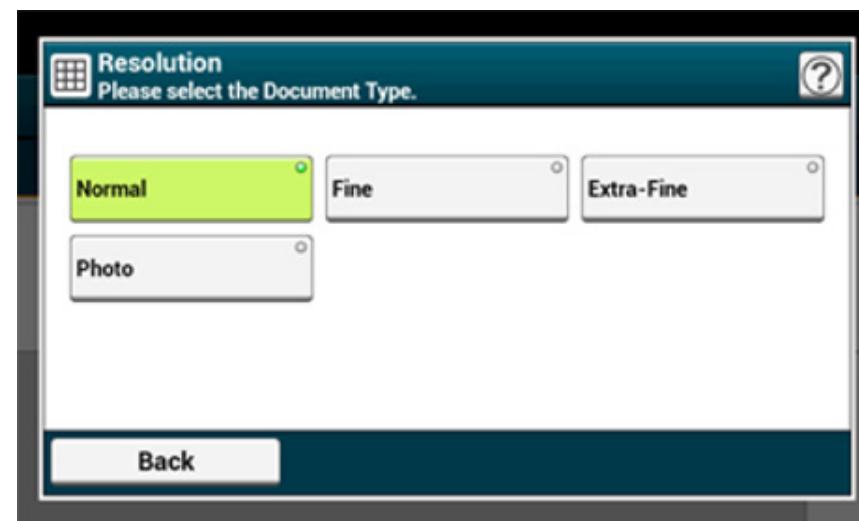
- [Ställa in scanning för överföring](#)
- [Skicka ett fax genom Internet.](#)

Ange skanningsupplösning (upplösningen)

Ange en upplösning för att skanna ett dokument för att få den mest lämpliga kvalitet.

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Tryck på [Upplösning] på fliken [Bildinställningar].

5 Ange en mottagare.



Om du väljer [Foto], det tar lång tid att skanna ett dokument.

6 Ange en mottagare.

- [Ange mottagares e-postadress](#)
- [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
- [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
- [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
- [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

- [Ställa in scanning för överföring](#)
- [Skicka ett fax genom Internet.](#)

Ange skanstorlek

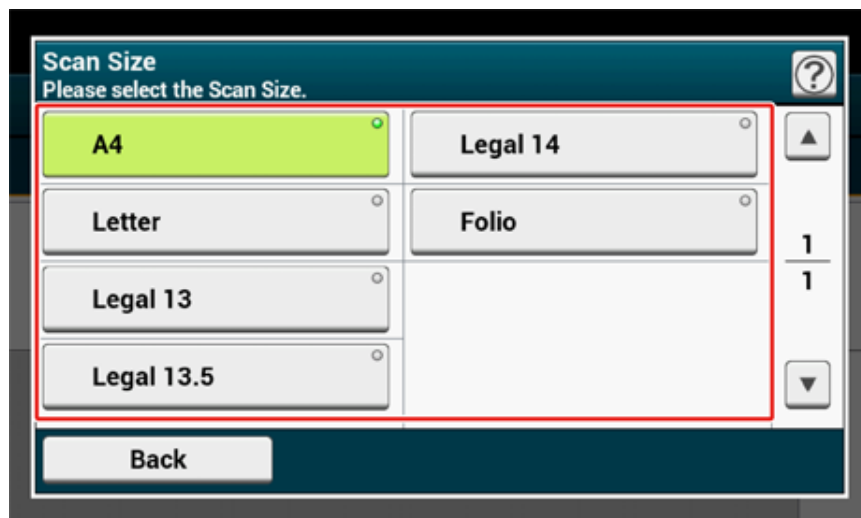
Du kan ange en lämplig storlek för att skanna ett dokument.

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].



Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].

- 5 Välj en storlek.



- 6 Ange en mottagare.

-  Ange mottagares e-postadress
-  Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista
-  Välj en mottagare med snabbvalsknapparna
-  Välj en mottagare från överföringshistoriken
-  Söka efter mottagare på LDAP-servern

- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  Ställa in scanning för överföring
-  Skicka ett fax genom Internet.

Skanna ett dokument med en färgad bakgrund tydligt (Ta bort bakgrund)

Om du vill justera en nivå av dokumentet bakgrunds borttagning, kan du välja Auto, AV eller justeringar i sex nivåer.

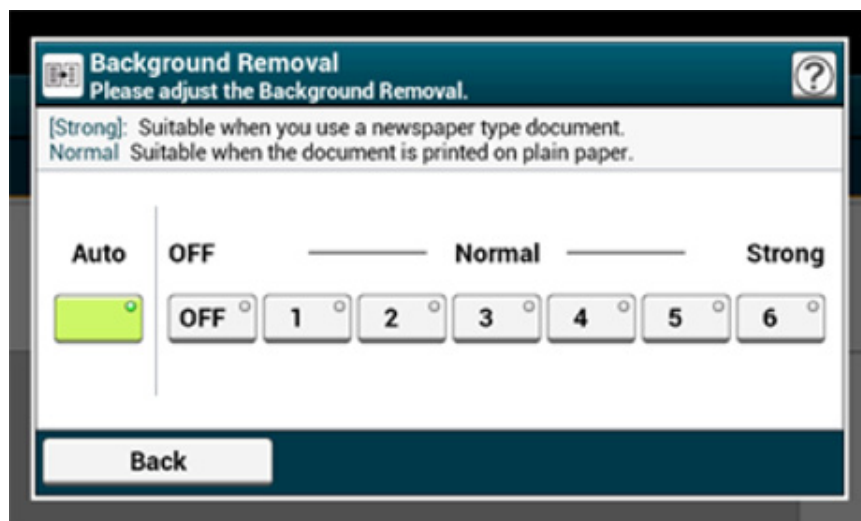
Om du väljer [Auto], är bakgrunden automatiskt bort i en nivå som passar dokumentet.



- När du gör bakgrunds borttagningens inställning ljusare kan det hända att tunna linjer, text eller ljus färg inte återges på vissa dokument.
- I följande fall kan det hända att bakgrunds färgen inte identifieras korrekt och att bakgrunden inte kan tas bort.
 - När ett dokument med anpassad storlek fylls på
 - När ett dokument med vikt framkant fylls på
 - När ett dokument utan framkant eller ett snett packat dokument fylls på
 - När ett dokument med ett hål nära framkanten fylls på
 - När ett dokument läggs på dokumentglaset utan att det riktas in efter pappersguiden

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Tryck [Kontrast] på [Bild-inställningar] fliken.

5 Ange en värde.



För att öka en nivå av dokumentbakgrunds borttagande, välj [4], [5], eller [6]. För att minska en nivå av dokumentbakgrunds borttagande, välj [2], [1] eller [AV] (ingen borttagning).

6 Ange en mottagare.

- [Ange mottagares e-postadress](#)
- [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
- [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
- [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
- [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

- [Ställa in scanning för överföring](#)
- [Skicka ett fax genom Internet.](#)

Ställa en Svvarsadress

- 1 Tryck på Fax /internex fax på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Ange en Svvarsadress och tryck sedan på .

- [Ange mottagares e-postadress](#)
- [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
- [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

6 Ange en mottagare.

- [Ange mottagares e-postadress](#)
- [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
- [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
- [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
- [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

- [Ställa in scanning för överföring](#)
- [Skicka ett fax genom Internet.](#)

Redigera e-post

- 1 Tryck på Fax /internex fax på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].

5 Multifack**6 Välj en Subject.**

Om du väljer [ange direct] i steg 5, ange ett ämne.



Du kan ange upp till 80 tecken.

Ange tecken (Användarmanual)

7 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].**8 Multifack****9 Ange en värde.**

Om du väljer [ange direct] i steg 8, ange ett ämne.



Du kan ange upp till 256 tecken.

10 Ange en mottagare.

- Ange mottagares e-postadress
- Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista
- Välja en mottagare med snabbvalsknapparna
- Välja en mottagare från överföringshistoriken
- Söka efter mottagare på LDAP-servern

11 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Registrera en e-postmall

Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

- Ställa in scanning för överföring
- Skicka ett fax genom Internet.

Ange filnamn

Du kan ange ett namn på en skannad datafil.

1 Tryck på Fax /internetfax på FAX knapp**2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.****3 Ställer in Internet Fax****4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].****5 Ange ett filnamn och tryck sedan på .**

Du kan ange upp till 64 tecken.

Ange tecken (Användarmanual)



Om du inte anger ett filnamn, är standardinställningen namnet fabriks används.

6 Ange en mottagare.

- Ange mottagares e-postadress
- Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista
- Välja en mottagare med snabbvalsknapparna
- Välja en mottagare från överföringshistoriken
- Söka efter mottagare på LDAP-servern

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

- Ställa in scanning för överföring
- Skicka ett fax genom Internet.

Skanna ett duplex dokument (Duplexskanning)

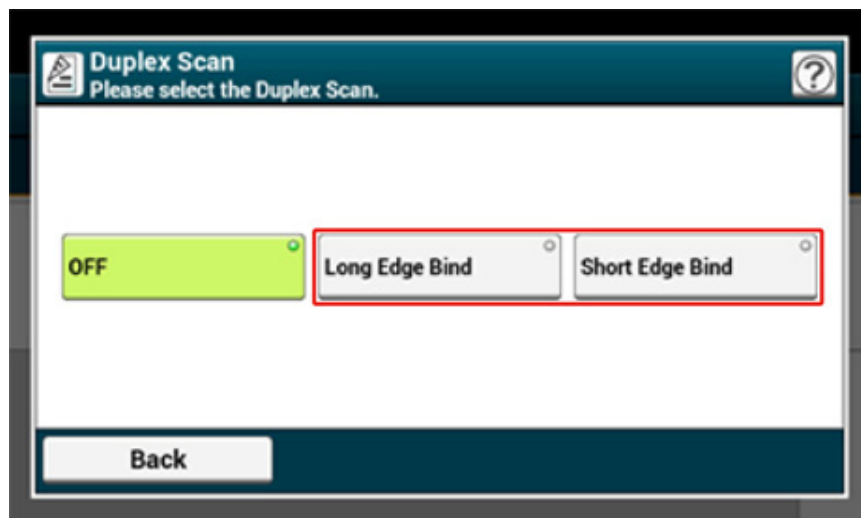
Du kan skicka ett dubbelsidigt dokument med hjälp av ADF



När du placerar ett dokument på dokumentglaset kan inte denna funktion användas.

1 Tryck på Fax /internex fax på FAX knapp

- 2 Ställa in ett dokument i ADF:en.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Ange inställningar.
Ange [Bokbindning] eller [Blockbindning].



- 6 Ange en mottagare.
 - [Ange mottagares e-postadress](#)
 - [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
 - [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
 - [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
 - [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



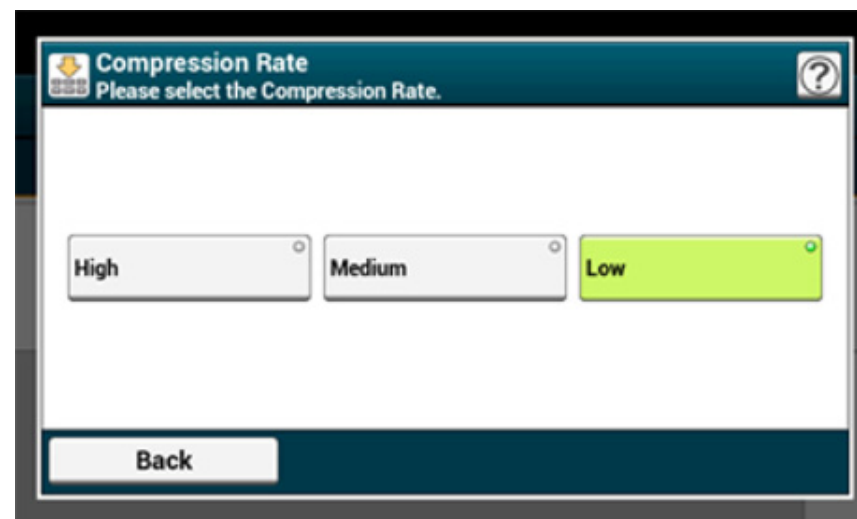
Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

- [Ställa in scanning för överföring](#)
- [Skicka ett fax genom Internet.](#)

Ange fil kompressionsgraden

Du kan ange en lämplig komprimeringsnivå.

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Ställer in Internet Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Välj komprimering nivå



- 6 Ange en mottagare.
 - [Ange mottagares e-postadress](#)
 - [Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista](#)
 - [Välja en mottagare med snabbvalsknapparna](#)
 - [Välja en mottagare från överföringshistoriken](#)
 - [Söka efter mottagare på LDAP-servern](#)
- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

 [Ställa in scanning för överföring](#)

 [Skicka ett fax genom Internet.](#)

Kontrollerar överföringshistorik

Du kan kontrollera utskriftshistoriken.

- 1 Tryck [Fax/Internet Fax (Fax/Internetfax)] eller  (FAX)-knappen.
- 2 Tryck på [Internet Fax (Internet Fax)].
- 3 Tryck på [Tx History (Tx History)] på fliken [Internet Fax (Internet Fax)] eller fliken [Basic (Basic)].
- 4 Kontrollera utskriftshistoriken.

Ta emot resultat av internetfax

Du kan kontrollera resultatet av internetfax i Överförings- och mottagningsjournalrapporten.

För mer information, se "[Objekt i i Överförings- och mottagningsjournalrapporten \(e-post/internetfax/faxserver\)](#)".

Ställa in scanning för överföring

I det här avsnittet beskrivs hur du gör inställningar när du ska skicka ett fax.

- Skanna ett duplex dokument (Duplexskanning)
- Ange skanningsupplösning (upplösningen)
- Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång
- Ange skanstorlek
- Justera densiteten (densitet)
- Skanna ett dokument med en färgad bakgrund så att skanningen blir tydlig (bakgrunds borttagning)
- Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)
- Avslöja en avsändare- (upphovsnamn) till Mottagare
- Ändra avsändaresnamn som är tryckt på fax
- Skriva ut överföringsresultat automatiskt (Överför Bekräftelse Rapport)
- Registrering av ett sändarnamn (Originator)
- Ändra standardavsändarnamnet
- Lägga till en Prefix
- Ställa in ett antal av återuppringningsförsök och ringa upp Intervaller

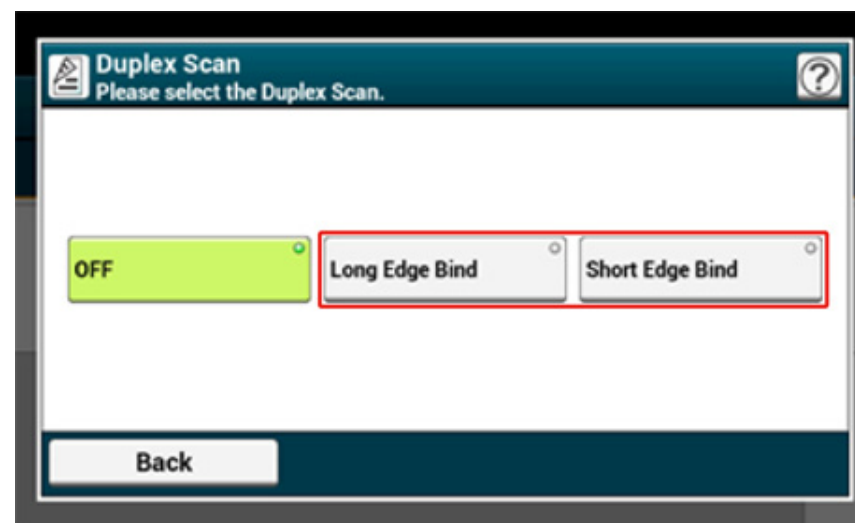
Skanna ett duplex dokument (Duplexskanning)

Du kan skicka ett dubbelsidigt dokument med hjälp av ADF



När du placerar ett dokument på dokumentglaset kan inte denna funktion användas.

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Ställa in ett dokument i ADF:en.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Ange inställningar.
Ange [Bokbindning] eller [Blockbindning].



- 6 Ange en mottagare.

-  Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
-  Ange en mottagare från telefonboken
-  Ange en mottagare med en snabbvals knapp
-  Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen

Ange skanningsupplösning (upplösningen)

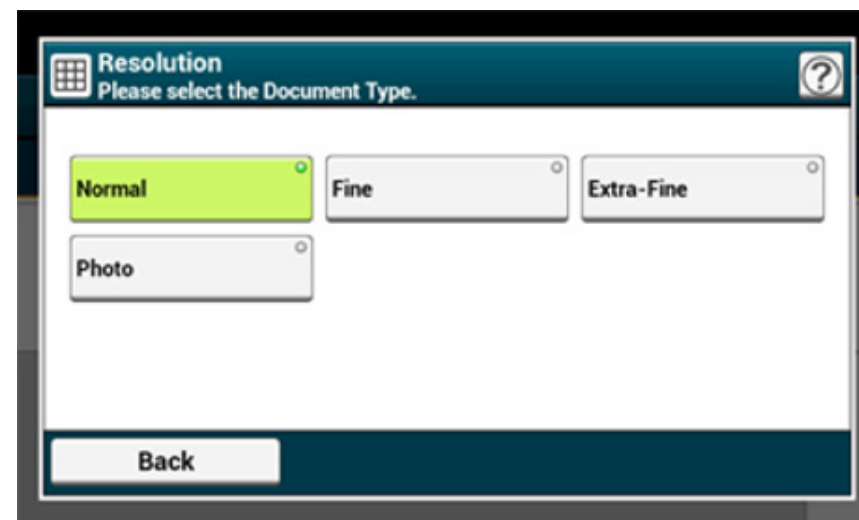
Du kan välja en upplösning för att få den mest lämpliga kvalitet.

- 1 Press [Fax/Internet Fax] or the  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck på [Upplösning] på fliken [Fax] eller fliken [Grundinställningar].



Alternativt, kan du ställa in inställningen på [Grundläggande]-fliken eller från [Funktionsinställning].

- 5 Ange en mottagare.



- [Extra Fin] kanske inte är tillgängliga beroende på mottagarens maskin.
- Om du väljer [Foto], det tar lång tid att skanna ett dokument.

- 6 Ange en mottagare.

-  Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
-  Ange en mottagare från telefonboken

 [Ange en mottagare med en snabbvalsknapp](#)

 [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

 [Ställa in scanning för överföring](#)

 [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång

Du kan skicka ett fax till flera mottagare. Du kan ange upp till 100 mottagare med knappsatsen, snabbval eller grupplistor.

1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Fax

4 Ange en mottagare.

 [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

 [Ange en mottagare från telefonboken](#)

 [Ange en mottagare med en snabbvalsknapp](#)

 [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)

5 Upprepa steg 4 och 5 för att skriva in alla destinationer.

6 Ändra andra inställningar om nödvändigt, och tryck sedan på knappen  (STARTA).

7 Kontrollera att destinationen är satt från listskärmen och tryck sedan på  (STARTA) knappen.



Du kan radera specificerade adresser.



- För att avbryta operationen, tryck [RESET] på pekskärmen
- En lista grupp är användbar när du vill sända ut Registrera ett grupplistan innan du skickar ett fax i förväg.

 [Ange en mottagare från telefonboken](#)

- Om[Fax Setup (Faxinställning)] > [Security Function (Säkerhetsfunktion)] > [Broadcast Destination (Distribuera Destination)] is set to [OFF (AV)], bekräftelseskärmen visas inte i steg 7.

 [Faxinställningar](#)

- Du kan avbryta reserverade jobb.

 [Avbryta en faxöverföring \(Användarmanual\)](#)

Ange skanstorlek

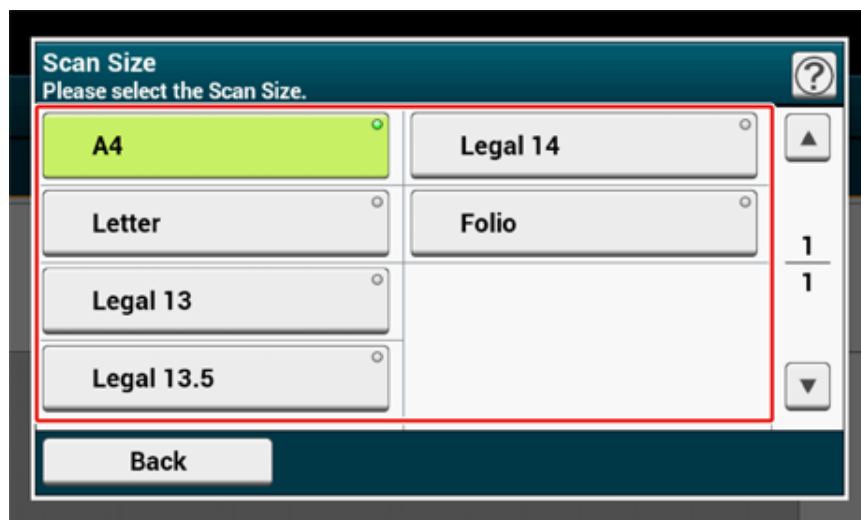
Du kan ange en lämplig storlek för att skanna ett dokument.

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].



Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].

- 5 Välj en storlek.



- 6 Lägg till en mottagare på fliken [Fax (Fax)].

-  Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
-  Ange en mottagare från telefonboken
-  Ange en mottagare med en snabbvalsknapp
-  Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

- 7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



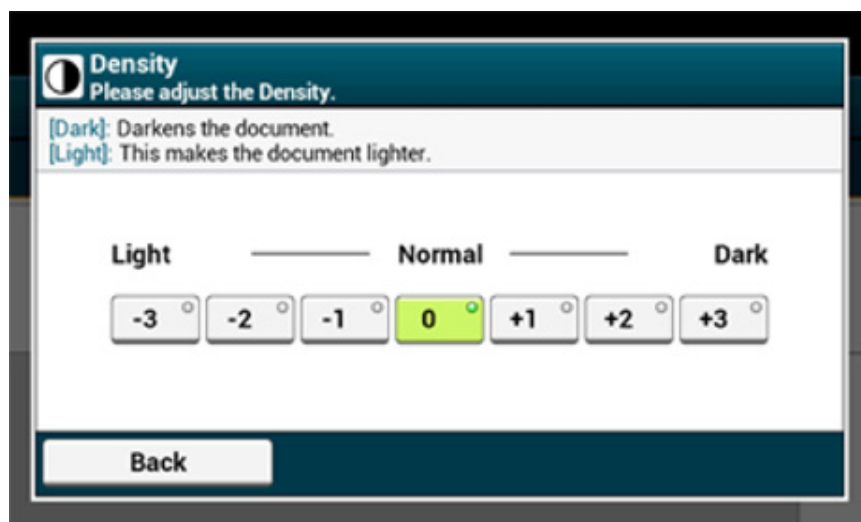
Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  [Ställa in scanning för överföring](#)
-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

Justera densiteten (densitet)

Du kan justera kopieringsdensiteten i 7 nivåer.

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Välj densitet



- Alternativt kan du ställa in den här inställningen från [Funktionsinställningar].
- [0] är standardvärdet. att öka densitet, välj [1], [2], eller [3] (mörkast). att minska densiteten, välj [-1], [2], eller [-3] (ljusast).

6 Lägg till en mottagare på fliken [Fax (Fax)].

-  Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
-  Ange en mottagare från telefonboken
-  Ange en mottagare med en snabbvalsknapp
-  Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  [Ställa in scanning för överföring](#)
-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

Skanna ett dokument med en färgad bakgrund så att skanningen blir tydlig (bakgrunds borttagning)

Om du vill justera en nivå av dokumentet bakgrunds borttagning, kan du välja Auto, AV eller justeringar i sex nivåer.

Om du väljer [Auto], är bakgrunden automatiskt bort i en nivå som passar dokumentet.



- När du gör bakgrunds borttagningens inställning ljusare kan det hända att tunna linjer, text eller ljus färg inte återges på vissa dokument.
- I följande fall kan det hända att bakgrunds färgen inte identifieras korrekt och att bakgrunden inte kan tas bort.
 - När ett dokument med anpassad storlek fylls på
 - När ett dokument med vikt framkant fylls på
 - När ett dokument utan framkant eller ett snett packat dokument fylls på
 - När ett dokument med ett hål nära framkanten fylls på
 - När ett dokument läggs på dokumentglaset utan att det riktas in efter pappersguiden

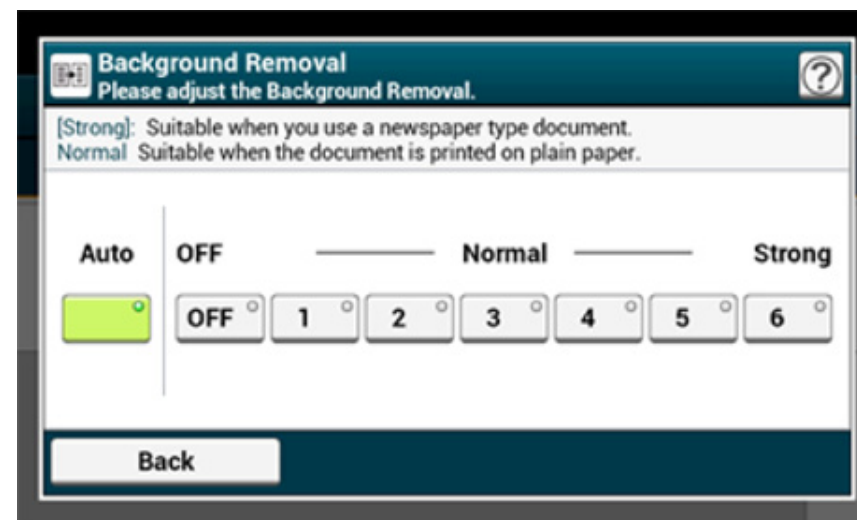
1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Tryck på [Fax (Faxning)].

4 Tryck på [Background Removal (Bakgrunds borttagning)] på [Advanced (Avancerat)]-fliken.

5 Ange en värde.



För att öka en nivå av dokumentbakgrunds borttagande, välj [4], [5], eller [6]. För att minska en nivå av dokumentbakgrunds borttagande, välj [2], [1] eller [AV] (ingen borttagning).

6 Lägg till en mottagare på fliken [Fax (Fax)].

-  Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
-  Ange en mottagare från telefonboken
-  Ange en mottagare med en snabbvals knapp
-  Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  Ställa in scanning för överföring
-  Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)

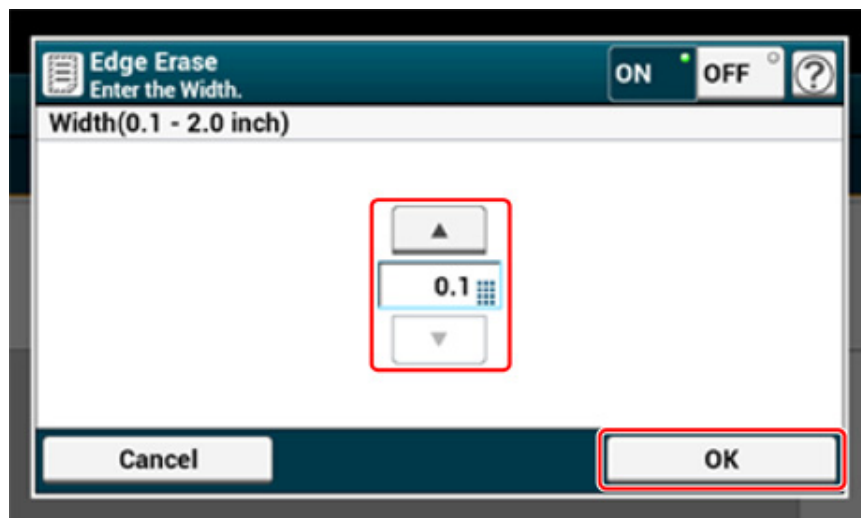
Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)

En svart skugga kan skannas runt kanterna på det skannade dokumentet. Med denna funktion kan du radera dessa skuggor.



- kantborttagning är inställd på [På] av fabriks.
- Värdet på marginalen kan ändras från [Admin Setup]> [Scanner inställningar]> [Standardinställningar]> [kantborttagning]> [På]> [marginal]>[bredd]

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Kantborttagning] på fliken [Avancerat]
- 5 Ange ett värde från 2 till 50 mm i [Width (Bredd)] med sifvertangenterna eller genom att trycka ▲ ▼ på pekpanelen och sedan trycka på [OK (OK)].



Om du trycker på [Avbryt], återgår skärmen till föregående skärm utan att spara ändringarna.

6 Lägg till en mottagare på fliken [Fax (Fax)].

-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)
-  [Ange en mottagare från telefonboken](#)
-  [Ange en mottagare med en snabbvals knapp](#)
-  [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)

7 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen



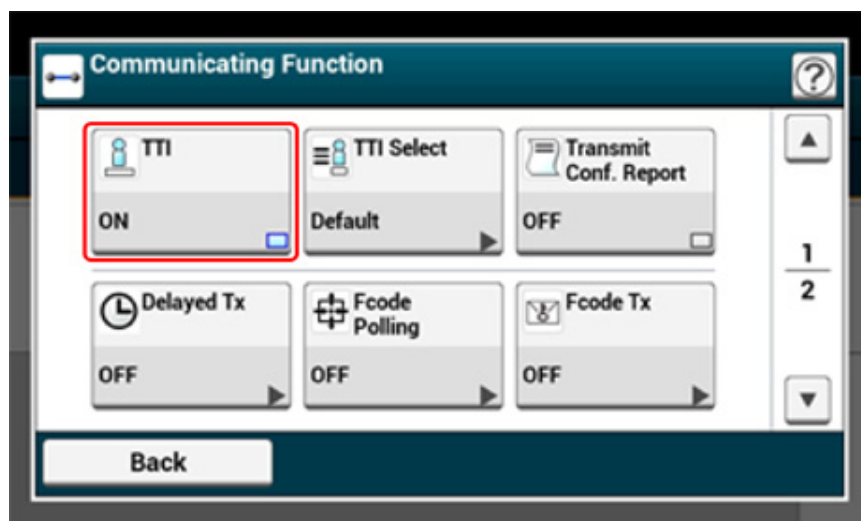
Du kan ändra andra kopieringsinställningar.

-  [Ställa in scanning för överföring](#)
-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

Avslöja en avsändare- (upphovsnamn) till Mottagare

Du kan ställa in maskinen så att ett avsändarnamn (beställaren) kan skrivas ut på skickade fax. [TTI] är aktiverad av fabriks, vilket resulterar i det namn som du anger med [Sender ID] skrivs.

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Kontrollera att [TTI] är inställt på [PÅ].



Att trycka på [TTI] växlar mellan [PÅ] och [AV].

Du kan ändra avsändarens namn (upphovsman) att använda.

 [Snabbinställning](#)

- 6 Tryck på [Back (Bakåt)].

7 Ange en mottagare.

-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)
-  [Ange en mottagare från telefonboken](#)
-  [Ange en mottagare med en snabbvals knapp](#)
-  [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)

- 8 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



-  [Ändra avsändarens namn som är tryckt på fax](#)
-  [Registrering av ett sändarnamn \(Originator\)](#)

Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  [Ställa in scanning för överföring](#)
-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

Ändra avsändaresnamn som är tryckt på fax

[TTI] är aktiverad av fabriks, vilket resulterar i det namn som du anger med [Sender ID] skrivs. Om du vill använda alla avsändare namn (upphovsman) än [Standard TTI], följer du proceduren nedan.

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Tryck på [TTI-val].
För att ändra namnet, måste du registrera upphovsnamnet i förväg.

 [Registrering av ett sändarnamn \(Originator\)](#)

- 6 Välj avsändarnamn
- 7 Tryck på [Back (Bakåt)].

- 8 Ange en mottagare.

-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)
-  [Ange en mottagare från telefonboken](#)
-  [Ange en mottagare med en snabbvalsknapp](#)
-  [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)

- 9 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



 [Avslöja en avsändare- \(upphovsnamn\) till Mottagare](#)

Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  [Ställa in scanning för överföring](#)
-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

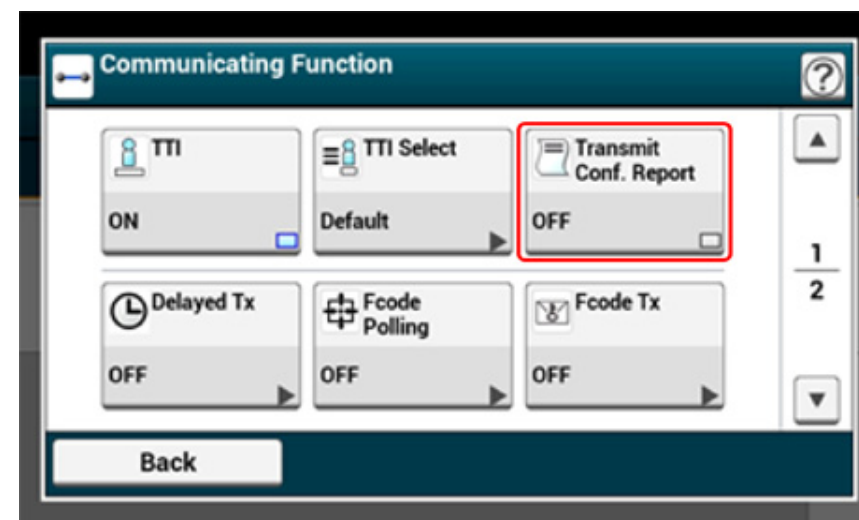
Skriva ut överföringsresultatautomatiskt (Överför Bekräftelse Rapport)

Ange om det automatiskt ska skrivas ut överföringsresultat.



För att ändra standardvärdet, ändra den från [Admin Setup] > [Faxinställningar] > [Standardinställningar] > [Överföringsbekräftelse rapport].

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Tryck på [Transmit Confirmation Report (Sända bekräft. Rapp.)].
[Överföringsbekräftelse rapport] är inställd till [PÅ].



Tryck på [Överföringsbekräftelse rapport] växlar mellan [PÅ] och [AV].

- 6 Tryck på [Back (Bakåt)].

7 Ange en mottagare.

-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)
-  [Ange en mottagare från telefonboken](#)
-  [Ange en mottagare med en snabbvals knapp](#)
-  [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)

8 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  [Ställa in scanning för överföring](#)
-  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

Registrering av ett sändarnamn (Originator)

Du kan ändra avsändarens namn (upphovsnamnet) som är tryckt på ett skickat fax. För att ändra namnet, måste du registrera upphovsnamnet i förväg.

Innan du använder följande funktion, kontrollera att [TTI] inställningen är aktiverat.

-  [Avslöja en avsändare- \(upphovsnamn\) till Mottagare](#)



Använd bara alfanumeriska tecken för [Sender ID].



Om du ställer in [Sender ID], är namnet registreras automatiskt till [TTI 1].

-  [Snabbinställning](#)

Du kan registrera upp till tre avsändarnamn (upphovsmän).

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [User Install (Användarinstallation)].
- 5 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [TTI Register/Edit (TTI Register/ Redigering)].
- 6 Tryck ett originalnummer för att registrera.
- 7 Ange ett namn.
Du kan ange upp till 22 tecken.
- 8 tryck på OK
- 9 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.



 Avslöja en avsändare- (upphovsnamn) till Mottagare

 Ändra avsändaresnamn som är tryckt på fax

Ändra standardavsändarnamnet

Om du har avsändaren (upphovsman) namn som ofta används, rekommenderas att ange namnet som standardavsändare.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [User Install (Användarinstallation)].
- 5 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Standard TTI (Standard TTI)].
- 6 Välj ett avsändarnamn som ska användas.
- 7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.



 Avslöja en avsändare- (upphovsnamn) till Mottagare

 Ändra avsändaresnamn som är tryckt på fax

Lägga till en Prefix

- [Registrera ett prefix](#)
- [Användning av prefix när du skicker ett fax](#)
- [Använda prefix när registrering ett snabbval](#)

Du kan lägga till ett prefix till ett destinationsnummer. Du kan också lägga till ett prefix när du registrerar ett nummer för snabbvalet.

Registrera ett prefix

Du måste registrera ett prefix i [Prefix] i förväg. Du kan ange upp till 40 tecken.

Du kan ange symboler lik "#" eller "**".

 [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Enhetsinställningar
- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Prefix (Prefix)].
- 7 Ange ett prefix.
- 8 tryck på OK
- 9 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Användning av prefix när du skicker ett fax

Du kan endast lägga till ett prefix när du anger mottagarnumret med knappsetsen. För att ange en mottagare med knappsetsen följer du nedanstående procedur.



Du kan inte använda snabbval efter att du angav ett prefix.

 [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)

- 1 Tryck [prefix: N] på destinationsinmatningsskärmen.
prefix visas som "N".
- 2 Ange ett mottagarnummer.
- 3 tryck på OK

Använda prefix när registrering ett snabbval

Du kan lägga till ett prefix till ett destinationsnummer.

 [Faxnummer](#)

- 1 Tryck på [PreFix:N] på inmatningsskärmen för faxnummer för registrering av snabbuppringning.
- 2 Ange ett faxnummer.
 [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)
- 3 tryck på OK

Ställa in ett antal av återuppringningsförsök och ringa upp Intervaller

Om faxöverföringen misslyckas, ringer maskinen automatiskt tillbaka. Om mottagarens linje är upptagen, mottagarens maskin svarar inte , eller ett kommunikationsfel uppstår, ringer maskinen också automatiskt åter- Du kan ställa in ett antal av återuppringningsförsök och ringa upp Intervaller

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Enhetsinställningar
- 6 Tryck [Återuppringningsförsök].
- 7 Ange önskat antal kopior.
- 8 tryck på OK
- 9 Tryck [Återuppringningsförsök].
- 10 Ange intervall
- 11 tryck på OK
- 12 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.



Om överföringen misslyckades efter ett flertal återuppringningsförsök, raderas det dokument som lagras i minnet och ett felmeddelande skrivs ut.

 [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)

Ställa in utskick

Detta avsnitt beskriver hur du skickar ett fax.

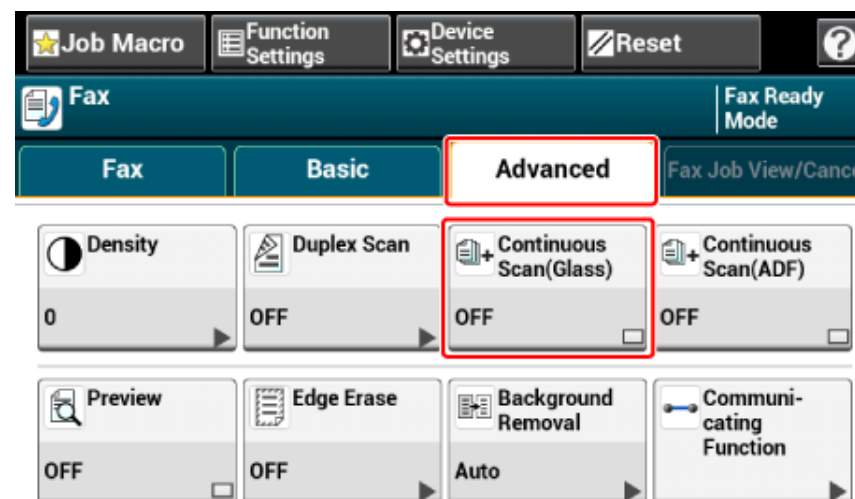
- Scanna flera dokument Kontinuerligt på dokumentglaset (Continuous Scan (Glas))
- Scanna flera dokument Kontinuerligt med ADF (Kontinuerlig skanning (ADF))
- Sända vid angivet datum och tid (Fördröjd Tx)
- Sända Medans ett dokument skannas (Minnessändning / Realtidsöverföring)
- Skicka ett fax efter ett samtal (Manuell överföring)
- Manuell sändning (ring när du lägger på)
- Förhindra att fel fax överförs

Scanna flera dokument Kontinuerligt på dokumentglaset (Continuous Scan (Glas))



För kontinuerlig skanning går det inte att ändra bildinställningarna, t.ex. upplösning, utskriftstäthet och skanningsstorlek.

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Placera dokumentet med texten nedåt på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Continuous Scan(Glass) (Kontinuerlig skanning(Glas))] i [Advanced (Avancerat)]-fliken och sätt den till [ON (På)].



Att trycka på [Kontinuerlig Skanning(Glas)] växlar mellan [PÅ] och [AV].

- 5 Välj fliken [Drivrutiner].
- 6 Ange en mottagare.

-  Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
-  Ange en mottagare från telefonboken

 Ange en mottagare med en snabbvals knapp

 Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

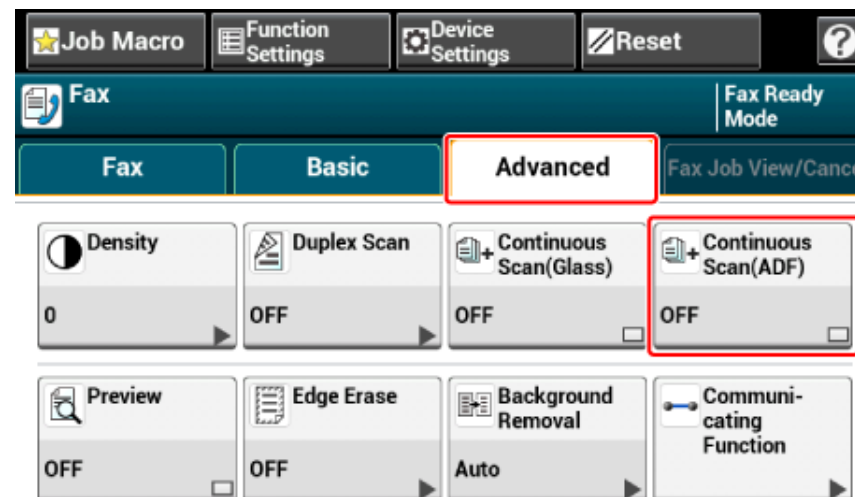
- 7 tryck på  (START) för att börja skanna det första dokumentet.
- 8 När [Placera nästa dokument] visas, placera nästa dokument.
- 9 Tryck på [Kontinuerlig Scan
- 10 Upprepa steg 8 och 9 för varje faxöverföring dokument vid behov.
- 11 När skanning av alla uppsättningar av dokument är klar trycker du på [Skanning utförd].

Scanna flera dokument Kontinuerligt med ADF (Kontinuerlig skanning (ADF))



För kontinuerlig skanning går det inte att ändra bildinställningarna, t.ex. upplösning, utskriftstäthet och skanningsstorlek.

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Ställa in ett dokument i ADF:en.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Continuous Scan(ADF) (Kontinuerlig skanning(ADF))] i [Advanced (Avancerat)]-fliken och sätt den till [ON (På)].



Genom att trycka på Kontinuerlig Scanväxlar mellan [PÅ] och [AV].

- 5 Välj fliken [Drivrutiner].
- 6 Ange en mottagare.

 Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)

 Ange en mottagare från telefonboken

 Ange en mottagare med en snabbvals knapp

 Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

- 7 tryck på  (START) för att börja skanna det första dokumentet.
- 8 När [Placera nästa dokument] visas, placera nästa dokument.
- 9 Tryck på [Kontinuerlig Scan]
- 10 Upprepa steg 8 och 9 för varje faxöverföring dokument vid behov.
- 11 När skanning av alla uppsättningar av dokument är klar trycker du på [Skanning utförd].

Sända vid angivet datum och tid (Fördröjd Tx)

Du kan skicka ett fax vid angivet datum och tid. Om du anger tid att skicka ett fax, är data fax sparad i minnet på denna maskin och faxet skickas automatiskt vid den angivna datumet och tiden.

Du kan ställa in upp till 20 faxmeddelanden med tillgängliga intervall för bokning fram till 1 månad senare.

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5 Tryck fördröjda [Delayed Tx].



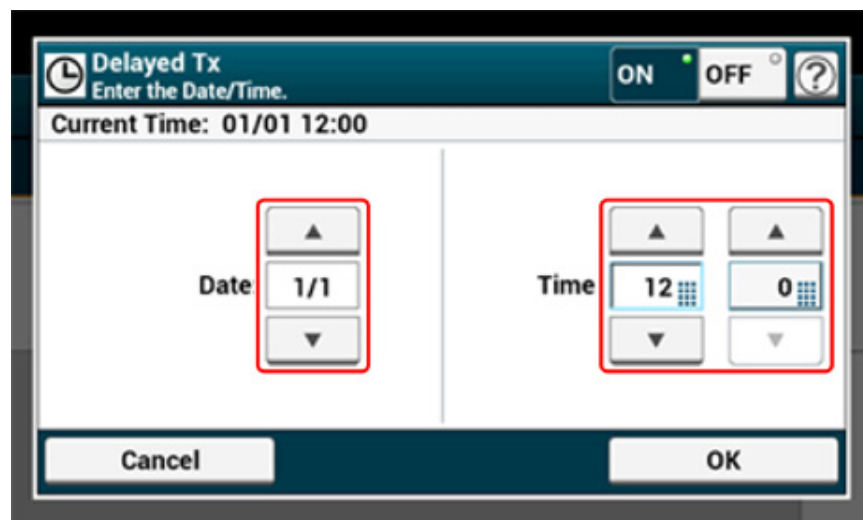
- För att ändra den angivna bokning tid, avbryta den och göra en ny bokning.

 Avbryta en faxöverföring (Användarmanual)

- Du kan reservera en annan faxöverföring även om maskinen skickar ett fax.

- 6 Ange datumet och tiden då faxet ska skickas med knappsetsen eller genom att trycka på ▲ eller ▼.

- Datum och tid visas i den ordning de datum, tid och minut.



7 tryck på OK

8 Lägg till en mottagare på fliken [Fax (Fax)].

- [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)
- [Ange en mottagare från telefonboken](#)
- [Ange en mottagare med en snabbvalsknapp](#)
- [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)

9 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].  start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

- [Ställa in scanning för överföring](#)

Sända Medans ett dokument skannas (Minnessändning / Realtidsöverföring)

Det finns två typer av automatiska växellådor: Minnesöverföring som tillåter dig att börja skicka ett fax efter att dokumentet har skannats och Realtidsöverföring som tillåter dig att skicka ett fax medan dokumentet skannas.

• Minnesöverföring

Minnesöverföring är en metod för att skicka ett fax efter att dokumentet har skannats i maskinens minne. Du kan ta ut dokumentet utan att behöva vänta tills minnesöverföring är klar, vilket sparar på din tid.

• Realtidsöverföring

Realtidsöverföring är en metod som för att du kan skicka fax direkt till mottagaren utan att skanna dokumentet i maskinens minne. Sändningen startar omedelbart efter att du fullständig överföring drift, så att du kan kontrollera att data skickas till mottagaren.

[Memory Tx] är inställd som fabriksstandard.

att aktivera realtidsöverföring, följer du anvisningarna nedan.



- För utskick i realtid och manuella utskick kan förhandsgranskade bilder inte visas.
- Om du använder dokumentglaset med manuell växellåda kan endast en sida skannas.
- Du kan inte utföra en operation som använder den automatiska dokumentmataren eller dokumentglaset när ett fax skickas med realtidsöverföring.

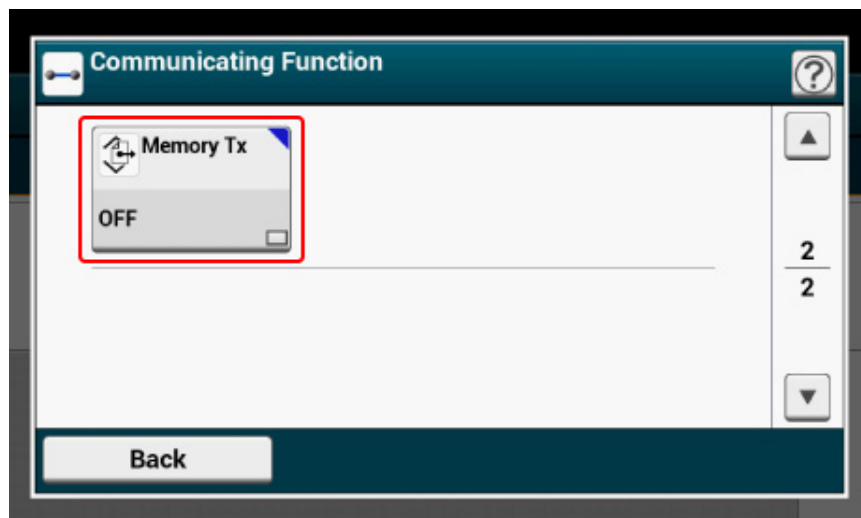
1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp

2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

3 Fax

4 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].

- 5 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck [Memory Tx (Minnes TX)] för att sätta den till [OFF (AV)].



Att trycka på [Minnes Tx] växlar mellan [PÅ] och [AV].

- 6 Tryck på [Back (Bakåt)].

- 7 Ange en mottagare.

- Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
- Ange en mottagare från telefonboken
- Ange en mottagare med en snabbvals knapp
- Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

- 8 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

- Ställa in scanning för överföring

Skicka ett fax efter ett samtal (Manuell överföring)

Om mottagarens maskin är i manuellt mottagningsläge, eller om du vill ringa ett samtal innan du skickar ett fax, skickar du faxet manuellt.



- För att ta emot samtal, måste du ansluta en extern telefon till maskinen i förväg. Innan du ansluter en extern telefon, kolla hur du ansluter telefonen till maskinen.



Ansluta till en telefonlinje (Användarmanual)

- När du skickar manuellt kan du inte använda följande funktioner.
 - Utskick
 - Fördröjd överföring
 - F-kodsöverföring
 - Överföring med ID-kontroll
 - Kontrollera sändningsdestinationer
 - Bekräfta urtavla
 - Förhandsgranska



- Du behöver inte inaktivera minnessändning.
- Även om maskinen visar startskärmen för någon annan än faxfunktionen kan du utföra manuell växelåda genom att lyfta luren upp.

- 1 Sätt ett dokument i den automatiska dokumentmataren.
- 2 Lyft luren på den externa telefonen kopplad till maskinen.
- 3 Slå mottagande nummer med den externa telefonen.
- 4 Konfigurera andra alternativ vid behov
- 5 När du hör ett pip, tryck. start knappen
Överföring påbörjas
- 6 Lägg på luren



Om du sätter tillbaka handenheten och överföringen är klar, skärmen på maskinen återgår till skärmen som visas innan manuell överföring.

Manuell sändning (ring när du lägger på)

Du kan kontrollera inkommande ton från mottagande maskin och sedan skicka ett fax.

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Tryck på [Luren på] på [Fax] eller [Grundläggande]-flikarna.
- 5 Ange en mottagares faxnummer genom att använda knappsatsen på kontrollpanelen.
- 6 När du hör mottagningssignalen (pip) i destinationsmaskinen, tryck  start knappen

Förhindra att fel fax överförs

Säkra faxfunktioner låter dig förhindra att fel fax överförs.

Den här maskinen har nedanstående fyra säkerhetsfunktioner för faxöverföring.

• Överföring med ID-kontroll

Den här funktionen kontrollerar om de fyra sista siffrorna i det nummer som slagits matchar de siffror som registrerats i mottagarens maskin. Om den här funktionen är aktiverad skickar sändarens maskin endast fax när siffrorna matchar.



- Om mottagarens maskin inte har något registrerat faxnummer, är fax skickas inte.
- ID-kontroll sändning inte är möjligt med manuella växellådor.

• Kontrollera utsändningsdestinationer

När kontrollen sändningsdestinationer funktionen är aktiverad ett faxnummer bekräftelseskärm visas innan sändningen börjar. När kontrollen sändningsdestinationer funktionen är aktiverad ett faxnummer bekräftelseskärm visas innan sändningen börjar.



- Kontrollen sändningsdestinationer Funktionen är bara tillgänglig om flera destinationer specificeras.
- Om [Bekräfta Dial] är också aktiverad, är bekräfta uppringningsfunktionen utförs först.
- Kontrollen sändningsdestinationer funktion är inte tillgänglig med manuell växellåda.

• Bekräfta nummer

Om nummerbekräftelsefunktionen är aktiverad kommer du att ombes ange mottagarnumret igen när du anger mottagarnumret med knappsatsen. Faxet skickas endast om dessa två nummer överensstämmer.



- Den bekräftar uppringningsfunktionen är inte tillgänglig när du anger destinationen med hjälp av ett kortnummer.
- Om destinationsnumret innehåller symboler, mata in symbolerna också.
- Om [Bekräfta Dial] är också aktiverad, är bekräfta uppringningsfunktionen utförs först.
- ID-kontroll sändning inte är möjligt med manuella växellådor.

- **Manuell inmatning**

När du anger destination i faxesändning är direkt inmatning av faxnummer med hjälp av det numeriska tangentbordet eller operatörspanelen begränsad.



Du kan ange faxnummer direkt med hjälp av funktionen för tillkoppling, trots att [Manual Input (Manuell Inmatning)] är inställd på [Disable (Inaktivera)].

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxinställning]
- 5 Tryck [Faxserver Function].
- 6 Tryck på den säkerhetsfunktion du vill ha och sätt den på [ON (På)].
- 7 Tryck på [Back (Bakåt)] till dess att startskärmen visas igen.

Inställning för Mottagningar

Detta avsnitt beskriver de olika inställningarna för att ta emot fax.

- Ställa in mottagningsläget (Användarmanual)
- DRD (Användarmanual)
- [Ställa ett fack för att skriva ut mottagna dokument](#)
- Ställa in Väntetiden från När ett inkommande samtal kommer till När mottagningen påbörjas (Svar väntetid) (Användarmanual)
- Mottagande (Användarmanual)
- [Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek](#)
- [Dubbelzijdig utskrift](#)
- [Inställning Så att du kan höra fax monitor ljud](#)
- [Vidarebefordra ett fax till ett annat faxnummer](#)
- [Inställning för när man ringer den externa telefonen \(Tel. Prioritetsläge\)](#)
- [Inställning Fax detekteringsläge](#)
- [Inställning av T / F Timer](#)
- [Ställa in TADläget](#)
- [Blockera skräpfax](#)
- [Förvisning av mottaget fax](#)

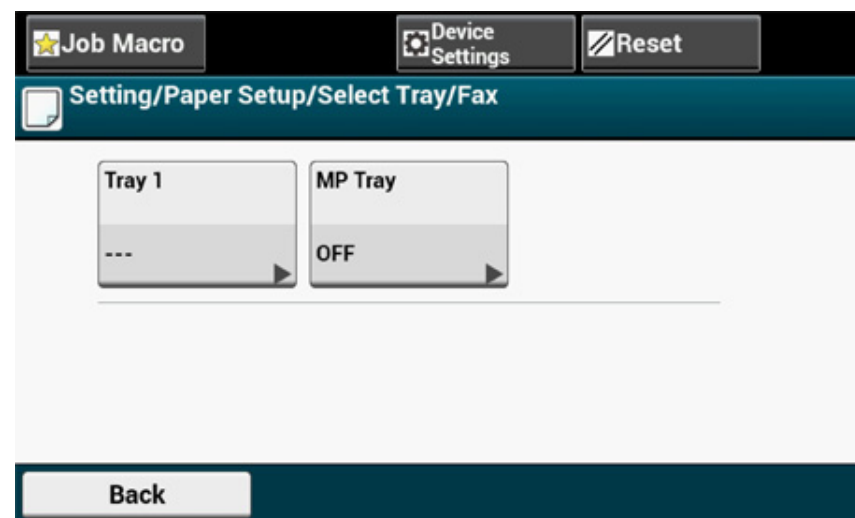
Ställa ett fack för att skriva ut mottagna dokument

Ställ in pappersmatningsfacket som ska användas för att skriva ut mottagna fax.

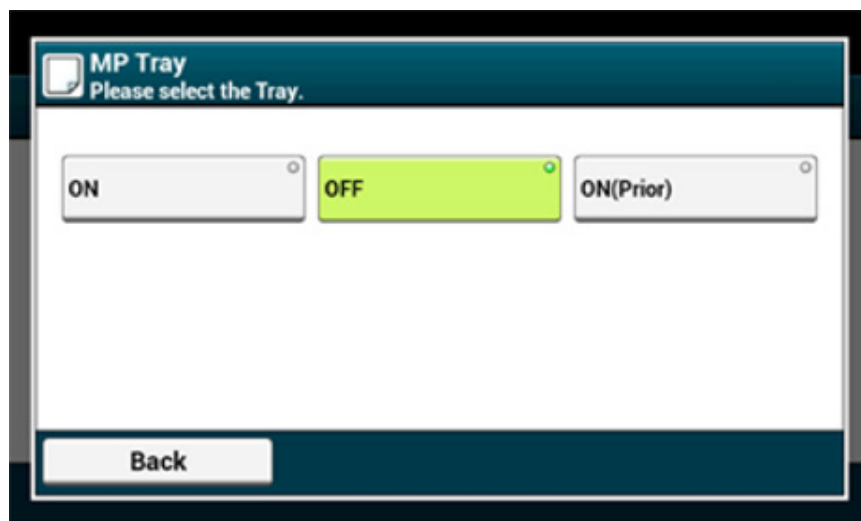


- Dra inte ut pappersfacket under pågående utskrift. Detta kan orsaka att pappret tar slut eller pappersstopp.
- Maskin kan ta emot data på upp till 8192 ark. (Emellertid varierar denna siffra beroende på återstående minnesutrymme eller dokumentets innehåll.)
- Om maskinen inte kan skriva ut fax som mottagits på grund av att det är slut på papper eller pappersstopp kan maskinen fortsätta skriva ut när problemet är åtgärdat.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck [Paper Setup].
- 3 Multifack
- 4 Fax
- 5 Välj det fack som ska kontrolleras.



6 Ange inställningar.



- Pappersfacket med [ON (Prior)] uppsättning används framför ett annat fack som innehåller papper av samma storlek.
- multifack är inställd på [På] av fabriks.
- Om det finns ett fack sm är inställt på [ON (PÅ)] eller [ON (Prior) (PÅ (Prio.))], "----" visas som inställningsvärden.
DU kan inte ange alla fack som [OFF (AV)].

7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.



- Använd endast vanligt eller återvunnet papper.
- De tillgängliga pappersstorlekarna är A4, A5, B5, Letter, Legal 13, Legal 13.5, Legal 14, Statement, Folio.

Underlag	Tillgängliga pappersstorlekar för utskrift av mottagna fax
AB	A4, A5, B5, Folio
Brev	Brev, Legal 13/13.5/14, Statement

Prioritet enligt pappersstorlek

- Om ett mottaget fax är större än en viss pappersstorlek, är faxet minskas, kasseras eller skrivs ut på flera pappersark beroende på mottagning utskriftsinställningar.

Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek

Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek

- Ange en förminskningsgrad
- Specifiering ett tröskelvärde

Överskottet från angivet papper minskas eller kasseras, eller tryckt på nästa ark. Till exempel, om maskinen tar emot ett fax som är större än A4 med A4-papper anges, skrivs överskottet av bilden ut på nästa pappersark.

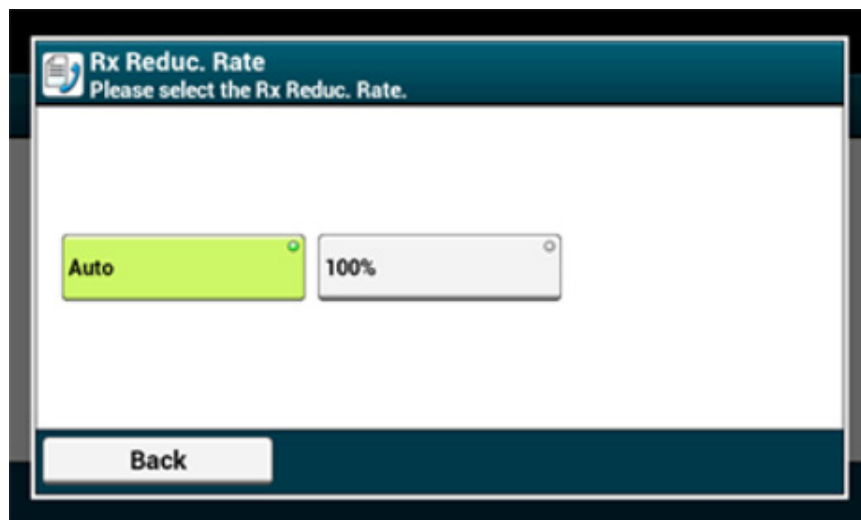
Du kan undvika en sådan situation genom att ange en förminskningsgrad.

Ange en förminskningsgrad

Den förminskningsgrad avgör om maskinen automatiskt minskar den mottagna bilden till den angivna pappersstorleken. [Auto] minskar automatiskt bilden och [100%] skriver ut bilden utan reduktion .. [Rx Reduc. Den här inställningen är inställd på [På] av fabriks.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Enhetsinställningar
- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Rx Reduc. Rate (Rx Reduc. Värde)].

7 Ange en förminskningsgrad



8 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Specificering ett tröskelvärde

Tröskelvärde betyder det värde som avgör vid vilken startposition på sidan som bilden förminskas eller skärs av när den mottagna bilden överskrider den faktiska inspelningsstorleken.



- Om överskottet är större än det angivna tröskelreduktionsvärdet, skrivs överskottet ut på nästa sida.
- Om den del som inte får plats på papperet är mindre än angivet förminskningsvärde förminskas den mottagna bilden och skrivs ut på nästa sida.
- If [Rx Reduc. Rate] är inställd på [100%] och överskottet från pappersformatet är mindre än det angivna tröskelvärdet, överskottet kastas.

1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].

3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].

Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

4 Klicka på [faxInställning]

5 Enhetsinställningar

6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Reduc.Margin (Reduc. marginal)].

7 Ange ett värde mellan 0 och 100 (mm) (0.0 till 3.9 inches), och tryck sedan på [OK (OK)].

8 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Dubbelsidig utskrift

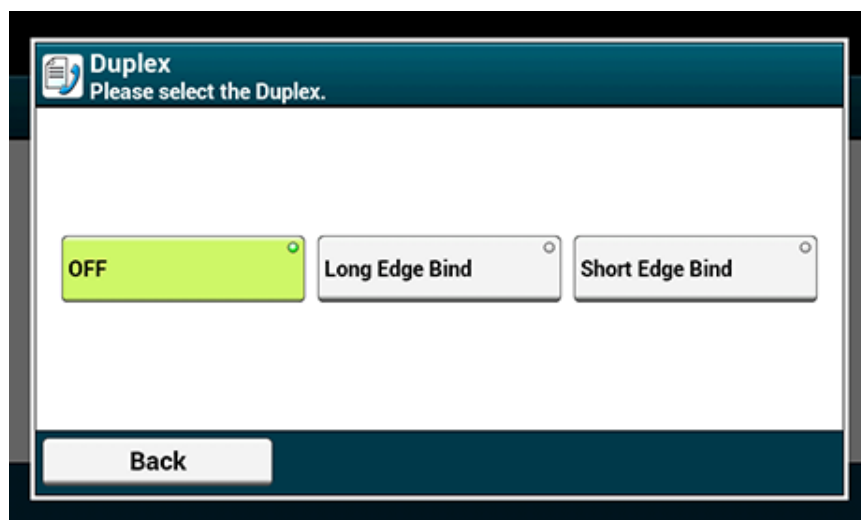
Skriv ut mottagna faxbilder på båda sidorna av papperet.



Använd vanligt papper av standardstorlek. Om annat papper än papper av standardstorlek används kan detta orsaka pappersstopp.

 Fylla på papper (Användarmanual)

- 1 Tryck på [Enhetsinställningar] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck på [Faxinställningar].
- 5 Tryck på [Övriga inställningar].
- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Duplex (Dubbelsidig)].
- 7 Välj en inställning.



Ställ in [Dubbelsidig utskrift] på [AV] för att använda enkelsidig utskrift.

- 8 Tryck på [Tillbaka] tills startskärmen visas.

Utskriftsmetoder som kan väljas

- Dubbelsidiga utskrifter med bunden långsida



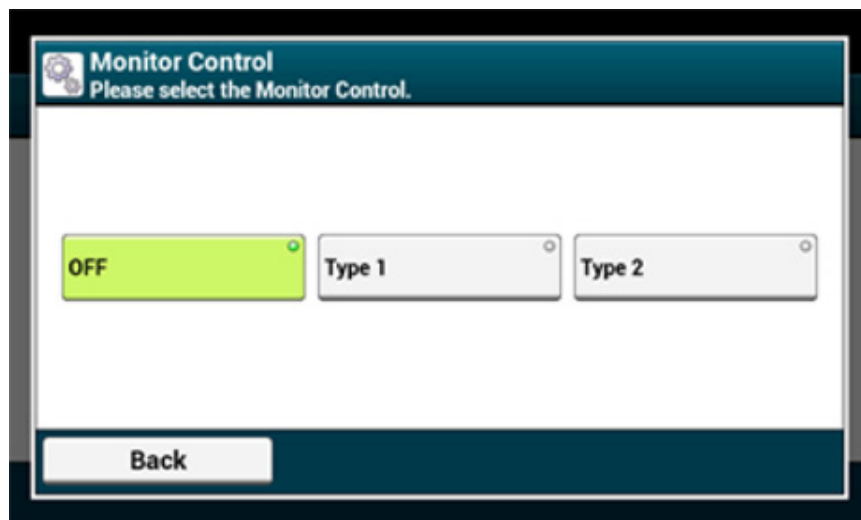
- Dubbelsidiga utskrifter med bunden kortsida



Inställning Så att du kan höra fax monitor ljud

att höra monitor ljud, ställa in enligt beskrivning nedan.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [User Install (Användarinstallation)].
- 5 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Monitor Control (Bildskärmskontroll)].
- 6 Välj monitor kontroll



- [OFF (AV)]: Du använder inte monitorkontrollen.
- [Type 1 (Typ 1)]: Du kan övervaka i ca 5 sekunder efter att du har anslutit den andra partens maskin när du mottar eller tills din maskin tar emot den giltiga faxsignalen efter att du har anslutit den andra partens maskin när du skickar ett fax.

- [Type 2 (Typ 2)]: Du kan övervaka varje gång.

* Linjevolymen kan justeras från [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Monitor Volume (Bildskärmsvolym)] på operatörs panelen.

- 7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Vidarebefordra ett fax till ett annat faxnummer

Om [Vidarebefordring inställning] är aktiverad kan du automatiskt vidarebefordra mottagna fax till en angiven destination som faxdokument.



- Om [Vidarebefordring inställning] är aktiverad, skriver maskinen inte ut mottagna fax.
- Om [Mottagningsläge] är inställt på [Tel Redo-läge] är funktionen för vidarebefordring inaktiverad.

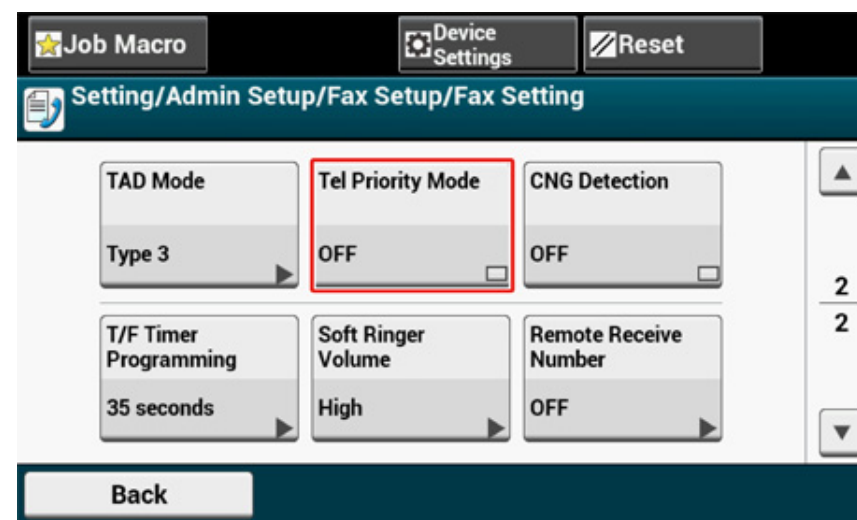
Registrera ett Vidarebefordring destination genom att följa anvisningarna nedan.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Klicka på [faxInställning]
- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Forwarding Setting (Vidarebefordringsinställningar)].
- 7 PÅ
- 8 Ange ett destination nummer att Vidarebefordra till
- 9 Tryck på [OK (OK)].
- 10 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Inställning för när man ringer den externa telefonen (Tel. Prioritetsläge)

Ange när den externa telefonen och maskinen ringen i Tel / fax redoläge.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Klicka på [faxInställning]
- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Tel Priority Mode (Tel. Prioritetsläge)] och sätt den på [ON (På)].



Genom att trycka på [fack Autoväxel] växlar mellan [PÅ] och [AV].

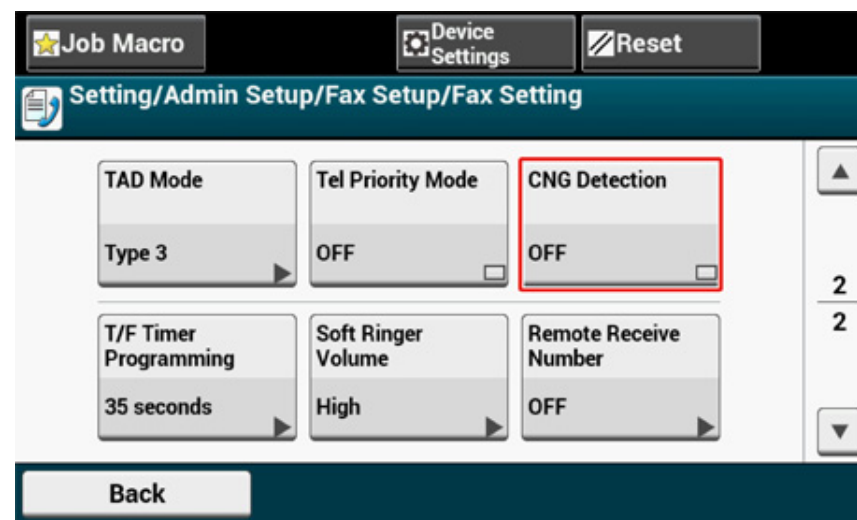
- PÅ: Avsändaren antas ringa ett röstsamtal. som vanligt Telefonen ringer först.
- Av: Avsändaren antas att skicka ett fax. När maskinen bestämmer att avsändaren vill ringa ett röstsamtal, telefonen ringer.

7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Inställning Fax detekteringsläge

Ställ in maskinen så att den kan avgöra om avsändaren skickar ett fax medan mottagaren håller luren på den externa telefonen efter att plocka upp den för att svara när telefonen ringer i Tel / fax redoläge.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Klicka på [faxInställning]
- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [CNG Detection (CNG detektering)] och sätt den på [ON (På)].



Genom att trycka på [CNG Detection] växlar mellan [PÅ] och [AV].

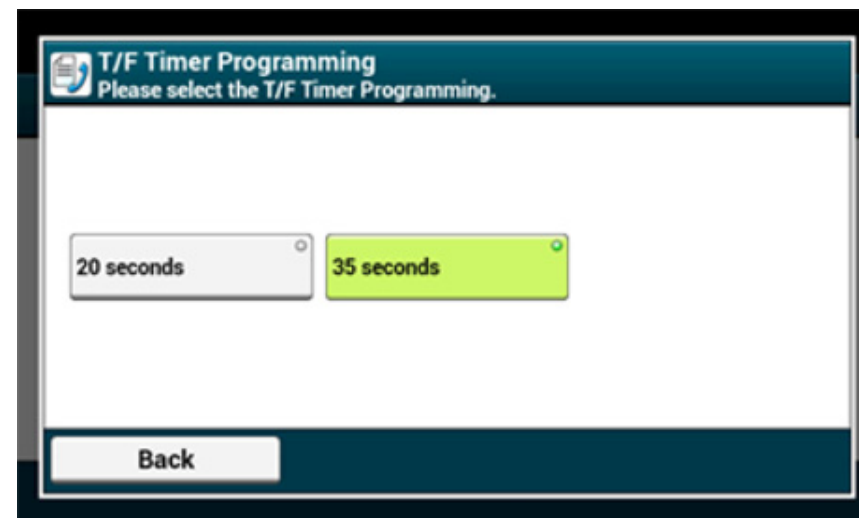
- PÅ: Maskinen känner fax ljudsignaler, och sedan startar att ta emot fax automatiskt
- Av: Om avsändaren skickar ett fax, maskinen tar emot ett fax med manuell mottagning.

7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Inställning av T / F Timer

Ställ in tiden innan maskinen börjar ta emot fax automatiskt om ett inkommande samtal inte besvaras i Tel / Fax beredskapsläget eller Ans / Fax beredskapsläget.

- 1** Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2** Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3** Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4** Klicka på [faxInställning]
- 5** Klicka på [faxInställning]
- 6** Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [T/F Timer Programming (T/F Timer-programmering)].
- 7** Völd [T/F Tid].



- [20 sekunder] Om ett inkommande samtal inte besvaras inom 20 sekunder börjar maskinen ta emot ett fax automatiskt.

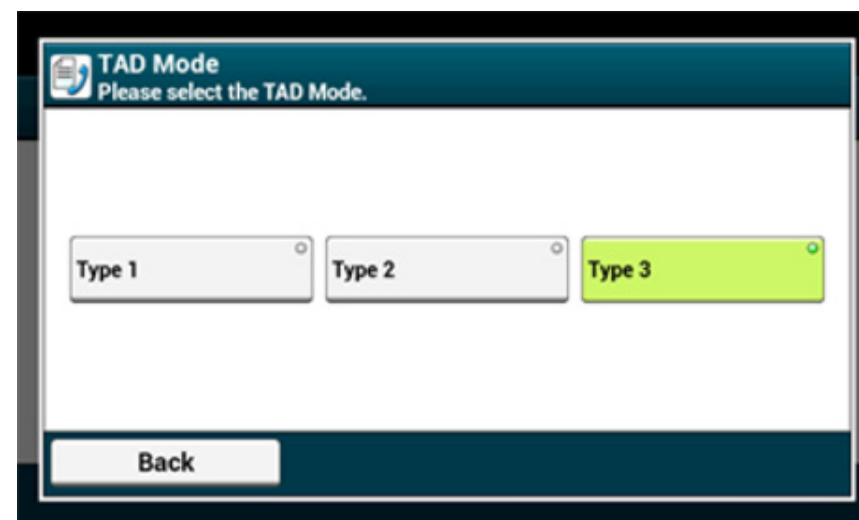
- [35 sekunder] Om ett inkommande samtal inte besvaras inom 35 sekunder börjar maskinen ta emot ett fax automatiskt.

8 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Ställa in TADläget

Ställ en operation typ i Ans / Fax beredskapsläget.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Klicka på [faxInställning]
- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [TAD Mode (TAD-läge)].
- 7 Välj en anslutningstyp:



- [Typ 1]: Fax signaldetektering startar direkt efter telefonsvararen / telefon svarar. Om avsändaren skickar ett fax, startar faxmottagningen automatiskt.
När telefonsvararen slutar svara startar faxmottagningen.

Om det finns ett problem med en fax-mottagning, kan användning av denna typ förbättra problemet.

- [Typ 2]: Fax signaldetektering startar direkt efter telefonsvararen / telefon svarar. Om avsändaren skickar ett fax, startar mottagningen automatiskt.

Även efter telefonsvararen slutar svara, startar faxmottagningen inte ..

Om du brukar ta emot samtal, använder denna typ.

- [Typ 3]: Fax signaldetektering startar 15 sekunder efter telefonsvararen / telefon svarar. Om avsändaren skickar ett fax, startar mottagningen automatiskt.

När telefonsvararen slutar svara startar faxmottagningen.

Använd denna typ för normal användning.

8 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Blockera skräpfax

- [Registrering \(Om du väljer \[AV\] eller \[Läge 1\]\)](#)
- [Registrering \(Om du väljer \[Läge 2\] eller \[Läge 3\]\)](#)
- [Radera ett registrerad destination](#)

Du kan blockera oönskade fax genom att ställa in att endast ta emot fax enbart från registrerade kortnummer eller avvisa mottagning från specifika registrerade nummer.

Det finns tre sätt att blockera oönskade fax

• Läge 1:

I det här läget avvisas avsändare som inte är registrerade i snabbvalslistan. Om de fyra sista siffrorna i ett registrerat faxnummer matchar sändar-ID:t tillåts mottagning.

• Läge 2:

I det här läget avvisas avsändare med nummer som är registrerade som skräpfax. Registrera fyra till åtta siffror för ett faxnummer. Du kan skriva in upp till 10 siffror.

• Läge 3:

Det här läget är en kombination av läge 1 och läge 2. I det här läget avvisas avsändare som inte är registrerade i snabbvalslistan. I det här läget avvisas också avsändare med nummer som är registrerade som skräpfax.

• AV:

Skräpfax blockeras inte.

Registrering (Om du väljer [AV] eller [Läge 1])

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]

- 5 Enhetsinställningar
- 6 Tryck [Block skräpfax].
- 7 Enhetsinställningar
- 8 Välj [AV] eller [Läge 1].
- 9 Tryck på [Back (Bakåt)] till dess att startskärmen visas igen.

Registrering (Om du väljer [Läge 2] eller [Läge 3])

Registrera antalet avsändare från vilka du vill blockera skräpfax.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Enhetsinställningar
- 6 Tryck [Block skräpfax].
- 7 Enhetsinställningar
- 8 Välj [läge2] eller [Läge3].
- 9 Tryck [Registrerad List].
- 10 Välj ett nummer och tryck sedan på [Registrera].



För att ändra ett nummer som redan har registrerats, tryck på [Edit] för den låda som det nummer du vill ändra registreras.

- 11 Skriv in de fyra till åtta sista siffrorna av telefonnumret för att blockera skräpfax, genom att använda knappsatsen.
- 12 tryck på OK
- 13 Tryck OK på en bekräftelseskärmen.
- 14 För att fortsätta registrera ett till nummer upprepar du instruktionerna i steg 10.
- 15 Tryck på [Back (Bakåt)] till dess att startskärmen visas igen.

Radera ett registrerad destination

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Enhetsinställningar
- 6 Tryck [Block skräpfax].
- 7 Tryck [Registrerad List].
- 8 Välj ett nummer och tryck sedan på [Registrera].
- 9 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.
Numret raderas.



Om du väljer [EJ], den bild som tas emot via fax tas inte bort, och du kommer tillbaka till steg 9 ..

- 10 För att fortsätta ta bort ett till nummer upprepar du instruktionerna från steg 8.
- 11 Tryck på [Back (Bakåt)] till dess att startskärmen visas igen.

Förvisning av mottaget fax

Innan du skriver ut mottagna fax kan du kontrollera en förvisningsbild på rökpanelen.

Endast fax som mottagits efter att "säker mottagning" har blivit inställt kan förvisas.

Se till att indikatorn [DATA IN MEMORY (DATA I MINNE)] lyser upp.

 [Ställa Säker mottagning](#)

Du kan skriva ut mottagna fax efter förhandsvisning.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhets Inställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Store Document Settings (Spara Ddkumentinställningar)].
- 3 Tryck på [Received Documents (mottagna dokumentet)].
- 4 Om lösenordsskärmen dyker upp, ange det 4-siffrigt lösenord som du angav när du satte den säkra mottagningen.
En list över mottagna fax visar sig.
- 5 Tryck [Preview (Förvisning)] för att skriva ut ett dokument.
- 6 Tryck på [Print (Skriv)].
- 7 Tryck på [Yes (Ja)] på bekräftelseskärmen.
Utskrift av mottagna dokument börjar.
- 8 Tryck på [Back (Tillbaka)] tills startskärmen visas.

Utföra konfidentiell kommunikation och Bulletin Board Kommunikation (FCODE Communication)

Detta avsnitt beskriver den konfidentiella kommunikation och bulletin board-kommunikation med hjälp av Fcode-kommunikation.

- [Om FCODE Kommunikation](#)
- [Registrera en FCODE låda](#)
- [Skicka ett fax till en destination F-code box \(f-code överföring\)](#)
- [Skriva ut ett dokument som tas emot i den konfidentiella lådan på den här maskinen](#)
- [Mottagande av ett dokument som har sparats i en destination bulletinanslagstavla lådan med fax \(F-kodspollning\)](#)
- [Spara ett dokument i en Bulletin Board låda för den här maskinen](#)
- [Radera ett dokument i bulletinanslagstavla lådan på denna maskin](#)
- [Radera en registrerad FCODE låda](#)

Om FCODE Kommunikation

Fcode-kommunikation använder sub-adresser för kommunikation i enlighet med ITU-T-standard. Du kan skapa och registrera FCODE lådor, så att du kan utföra konfidentiell kommunikation och anslagstavla kommunikation.

Du kan registrera upp till 20 F-kodslådor.

Om du registrerar ett FCODE låda, måste du registrera en subadress. En sub-adress används för att identifiera FCODE lådan

• Konfidentiell kommunikation med F-kod

Om en FCODE konfidentiell låda ligger i mottagarens maskin, kan du ange dess sub-adressen, så att du kan utföra konfidentiell sändning

att skriva ut ett mottaget dokument, måste du ange det angivna PIN-koden. Den här funktionen är användbar när du skickar eller tar emot ett dokument som behöver säkerhetsskydd.

 [Skicka ett fax till en destination F-code box \(f-code överföring\)](#)

 [Skriva ut ett dokument som tas emot i den konfidentiella lådan på den här maskinen](#)

• Kommunikation via F-kodsanslagstavla

Om en FCODE bulletinanslagstavla lådan ligger i avsändarens maskin, kan du hämta ett dokument från en anslagstavla ruta genom att ange dess subadress.

 [Mottagande av ett dokument som har sparats i en destination bulletinanslagstavla lådan med fax \(F-kodspollning\)](#)

Du kan lagra dokument i maskinens bulletinanslagstavla lådan.

 [Spara ett dokument i en Bulletin Board låda för den här maskinen](#)

Registrera en FCODE låda

- Registrera en konfidentiell låda
- Registrera en Bulletin Board låda

För att utföra FCODE kommunikation, registrera ett FCODE lådan. Det finns två typer av FCODE lådor: Konfidentiell f-code-lådor och F-code-bulletin board lådor. Glöm inte att registrera en sub-adress och en PIN-kod (endast FCODE konfidentiell kommunikation) för varje Fcode-låda.

Registrera en konfidentiell låda

Du kan registrera en konfidentiell låda på maskinen, så att du kan ta emot ett fax data som du inte vill utsättas för tredje personer med FCODE kommunikation.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Klicka på [Fcode lådan].
- 6 Tryck [Delete] på ett boxnummer.



att redigera ett registrerat F-code konfidentiell lådan, ange PIN-koden och välj [Redigera].

- 7 Klicka på [Fcode lådan].

- 8 Tryck på registreringsknappen på [Namn].

- 9 Ange ett lådnamn.



Du kan ange upp till 16 tecken.

- 10 tryck på OK
- 11 Tryck på registreringsknappen på [Namn].
- 12 Ange en subadress.



Du kan ange upp till 20 tecken.

13 tryck på OK

14 Tryck på registreringsknappen på [Namn].

15 Ange ett värde mellan 0 och 31 (mm) och tryck sedan på



- Ställ [Hålltid] vid behov.
- Om du ställer in [0] (dagar) behålls dokumentet på obestämd tid.

16 Tryck på registreringsknappen på [Namn]. Kod

17 Ange en PIN-kod och tryck sedan på .



Det angivna PIN-koden visas inte. Glöm inte att skriva PIN-koden ner och hålla den säker.

18 tryck på OK

19 För att fortsätta registrera ytterligare hemlig låda upprepar du proceduren från steg 6.

Registrera en Bulletin Board låda

Om du registrerar en Bulletin Board låda på maskinen kan du få den andra parten hämta ett dokument som är registrerad i Bulletin Board låda när som helst med sändnings förfrågan från den andra parten.

1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].

3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].

Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

4 Klicka på [faxInställning]

5 Klicka på [Fcode lådan].

6 Tryck [Delete] på ett boxnummer.



För att redigera den registrerade konfidentiella F-kodslådan väljer du [Redigera].

7 Klicka på [Fcode lådan].

8 Tryck på registreringsknappen på [Namn].

9 Ange ett lådnamn.



Du kan ange upp till 16 tecken.

10 tryck på OK

11 Tryck på registreringsknappen på [Namn].

12 Ange ett filnamnoch tryck sedan på .



Du kan ange upp till 20 tecken.

13 tryck på OK

14 För att fortsätta registrera ytterligare anslagslåda upprepar du proceduren från steg 6.

Skicka ett fax till en destination F-code box (f-code överföring)

Du kan utföra FCODE konfidentiell sändning genom att ange sub-adress som är registrerad på en FCODE konfidentiell box av mottagarens maskin. Kontrollera destinations sub-adressen innan du skickar.

- 1** Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
Startskärmen för fax/internetfax visas.
- 2** Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3** Fax
- 4** Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 5** Klicka på [Fcode lådan].
- 6** Ange e-postadressen till den maskin som används som destination
En underadress är upp till 20 tecken.

7 tryck på OK

8 Tillbaka

9 Lägg till en mottagare på fliken [Fax (Fax)].

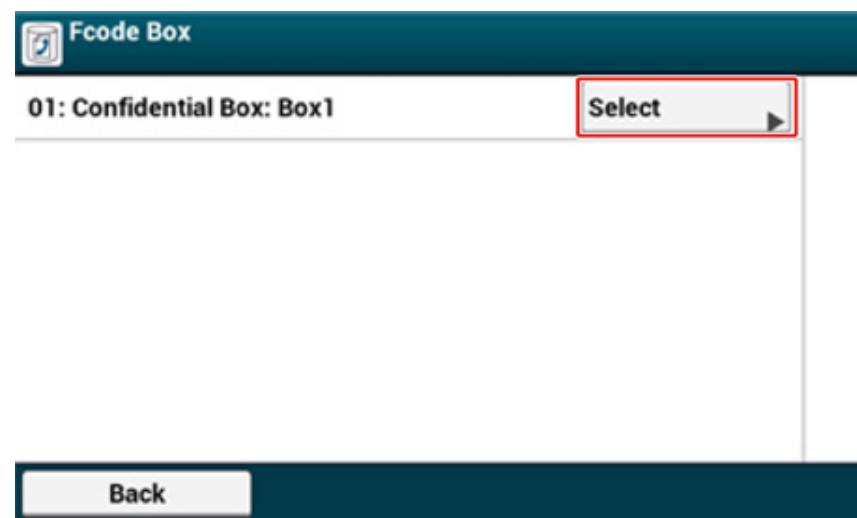
-  Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
-  Ange en mottagare från telefonboken
-  Ange en mottagare med en snabbvals knapp
-  Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik

10 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK]. start knappen

Skriva ut ett dokument som tas emot i den konfidentiella lådan på den här maskinen

När en FCODE konfidentiell låda som är inställd på maskinen tar emot ett dokument, är en FCODE mottagning meddelande skrivs. Kontrollera FCODE lådnummer, och sedan skriva ut det lagrade dokumentet.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Store Document Settings (Spara Ddkumentinställningar)].
- 3 Klicka på [Fcode lådan].
- 4 Tryck [Delete] på ett boxnummer.



- 5 Ange ett PIN och tryck sedan på .
- 6 Tryck på [Utskrift] för en fil som ska skrivas ut.
- 7 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.



Mottagna dokument i en Fcode-konfidentiell box raderas automatiskt efter utskrift.

Mottagande av ett dokument som har sparats i en destination bulletinanslagstavla lådan med fax (F-kodspollning)

Du kan utföra FCODE polling kommunikation (FCODE polling) genom att ange sub-adressen för en FCODE anslagstavla box som är registrerad till avsändarens maskin. Med denna funktion sänder avsändarens maskin ett fax som svar på instruktioner från din maskin.



Om ett lösenord är inställt på en anslagstavla låda med avsändarens maskin, kan maskinen inte ta emot fax.

- 1 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 2 Fax
- 3 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 4 Klicka på [Fcode lådan].
- 5 Ange e-postadressen till den maskin som används som destination
En underadress är upp till 20 tecken.
- 6 tryck på OK
- 7 Tillbaka
- 8 Lägg till en mottagare på fliken [Fax (Fax)].
 -  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)
 -  [Ange en mottagare från telefonboken](#)
 -  [Ange en mottagare med en snabbvalsknapp](#)
 -  [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)
- 9 Tryck  (STARTA).knappen.



Dokument som tas emot med FCODE polling skrivs automatiskt ut.

Spara ett dokument i en Bulletin Board låda för den här maskinen

Du kan lagra endast ett dokument i maskinens bulletinanslagstavla lådan. Den sparade dokumentet skrivs över av ett nytt dokument. För att lagra ett dokument måste du registrera ett anslagstavla ruta i förväg.

 [Registrera en FCODE låda](#)

- 1 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 2 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 3 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Store Document Settings (Spara Ddokumentinställningar)].
- 4 Tryck [FCODE Bulletin Board].
- 5 Tryck [Delete] på ett boxnummer.
- 6 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.



Ett dokument som lagras i en FCODE anslagstavla lådan tas inte bort även om mottagaren hämtar dokumentet.

Radera ett dokument i bulletinanslagstavla lådan på denna maskin

Du kan ta bort ett dokument som har sparats i en anslagstavla låda.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Store Document Settings (Spara Ddkumentinställningar)].
- 3 Tryck [FCODE Bulletin Board].
- 4 Tryck [Delete] på ett boxnummer.
- 5 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.



Ett dokument som lagras i en FCODE anslagstavla lådan tas inte bort även om mottagaren hämtar dokumentet.

Radera en registrerad FCODE låda

Du kan ta bort onödiga FCODE konfidentiella lådor och FCODE anslagstavlor lådor.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Klicka på [Fcode lådan].
- 6 Klicka på [Radera] för ett lådnummer för att radera.

Fcode Box	
01: Confidential Box: Box1	Delete Edit
02: Bulletin Box: 2222	Delete Edit
03: ---Unregistered---	Register
04: ---Unregistered---	Register
05: ---Unregistered---	Register
06: ---Unregistered---	Register

Back

- 7 Ange en PIN-kod om det behövs, och tryck sedan på [OK].



För att ta bort en konfidentiell låda, ange PIN-koden.

- 8 Tryck OK på en bekräftelseskärmen.

Användbara funktioner

I det här avsnittet beskrivs användbara faxfunktioner.

- [Instruera en faxmottagning från en Fjärr telefon \(Remote Omkoppling Number\)](#)
- [Ställa Säker mottagning](#)

Instruera en faxmottagning från en Fjärr telefon (Remote Omkoppling Number)

Om den anslutna telefonen är avlägset belägen, kan du växla maskinen till faxmottagning operationen genom att ringa fjärr övergången numret på telefonen.

Om den anslutna telefonen inte är en push raden trycker tonen knappen på telefonen för att byta till tonen (push) signaler innan du ringer fjärr övergången nummer.

När du ringer fjärr övergången numret anger nästa siffra för antalet inom 3 sekunder efter du att slog föregående siffra.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck på [Fax Setup (Faxinställning)].
- 5 Klicka på [faxInställning]
- 6 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Remote Receive Number (Fjärrmottagningsnummer)].

7 Ange en värde.

8 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Ställa Säker mottagning

- Ställa in säker mottagning
- Skriva ut en bild lagrad med Secure mottagning

Ställa in säker mottagning

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Klicka på [faxInställning]
- 5 Tryck [Faxserver Function].
- 6 Tryck [Säker mottagning].
- 7 Tryck på [Setting (Inställningar)].
- 8 Ange ett 4-siffrigt nummer genom att använda knappsatsen, och tryck sedan på [OK (OK)].



När du förvisar eller skriver ut mottagna fax, behöver du ange lösenordet du satte upp i detta steg. Om du trycker på [OK (OK)] utan att ange lösenord, förvisning och utskrivning kan ske utan att ett lösenord har angetts.

- 9 Tryck på [Back (Bakåt)] till dess att startskärmen visas igen.



För att avaktivera den säkra mottagningen, tryck på [Setting (Inställningar)], och tryck sedan på [OFF (Av)] i steg 7.

Skriva ut en bild lagrad med Secure mottagning

Skriv ut en bild som tas emot via fax och lagras i minnet.

Kontrollera att indikatorn [DATA IN MEMORY (DATA I MINNE)] är tänd.

Om lampan är släckt, tas inga bilder emot via fax eller lagras i minnet.



Funktionen säker mottagning är inte tillgänglig när du använder följande funktioner.

- Konfidentiell Fcode-mottagning
- Fcode-pollingmottagning
- Manuell mottagning (inklusive faxmottagning efter att ha ringt upp ett fjärrmställningsnummer)
- Internetfaxmottagning

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Store Document Settings (Spara Ddkumentinställningar)].
- 3 Mottagna dokument
- 4 Om ett lösenord har ställts in, ange ett 4-siffrigt lösenord.
En lista över mottagna dokument visas.
- 5 Tryck [Skriv ut alla] för att skriva ut alla mottagna dokument eller [Skriv ut] för att skriva ut ett enskilt dokument.
 - För att ta bort alla mottagna dokument genom att trycka på [Ta bort alla].
 - För att förhandsgranska mottagna dokument för sig, tryck på [Förhandsgranska] för dokumentet som du vill förhandsgranska.
 - För att radera mottagna dokument en och en, tryck [delete (Radera)] för varje dokument som ska raderas.
- 6 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.



- Om [Ja] är inställd på [Ta bort efter utskrift], kommer det mottagna dokumentet tas bort efter utskrift.
- Om [Nej] är inställd på [Ta bort efter utskrift], kommer det mottagna dokumentet tas bort efter utskrift.

Skicka ett fax från en dator

Detta avsnitt beskriver hur du skickar ett fax från en dator.

- [Skicka ett PC-fax](#)
- [Skicka ett fax från en dator \(PC-fax\) \(endast Windows\)](#)
- [Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång](#)
- [Avbryter fax överföring](#)
- [Hantera PC Fax telefonbok](#)

Skicka ett PC-fax

Du kan skicka ett fax från en dator med hjälp av faxdrivrutin. Du kan skicka ett fax till en destination via den här maskinen direkt från en dator utan att skriva ut ett dokument.

Ställa in fax drivrutinen på datorn.



Installera en drivrutin och programvara på en dator (Användarmanual)



- Stäng inte av maskinen när ett fax skickas från en dator till maskinen.
- Den här funktionen är endast tillgänglig för Windows OS.



I detta avsnitt används Notepad som ett exempel.

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [OKI MC573 FAX] i [Select Printer (Välj skrivare)], och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].
- 4 Ange en mottagare, och skicka iväg.
 - **Ange en mottagare (Direkt Inmatning)**

- (1) Ange ett mottagarnamn i [Name (Namn)] på fliken [Specifying numbers (Listade nummer)] i [Recipients (Mottagare)].

The screenshot shows the 'Select Recipients' dialog box. The 'Recipients' tab is selected. The 'Specifying numbers' section is active, showing a 'Name' field, 'FAX number' field, and 'Comments' field. The 'Phone book' button is highlighted.

- (2) Ange mottagarens faxnummer i [FAX number (Faxnummer)].
 (3) Skriv kommentarer i [Comments (Kommentarer)] om det behövs.
 (4) Klicka på [Add<- (Lägg till<-)].
 (5) Upprepa steg 1 till 4 för att ange alla mottagare.
 (6) Klicka på [OK (OK)] för att starta faxöverföringen.

- Specificera Destinationen (Telefonbok)

- (1) Välj fliken [Phone book (Telefonbok)] i [Recipients (Mottagare)].

The screenshot shows the 'Select Recipients' dialog box. The 'Phone book' tab is selected. The 'Specifying numbers' section is active, showing a list of recipients with columns for Name, FAX number, and Comment. The 'Add<-' button is highlighted.

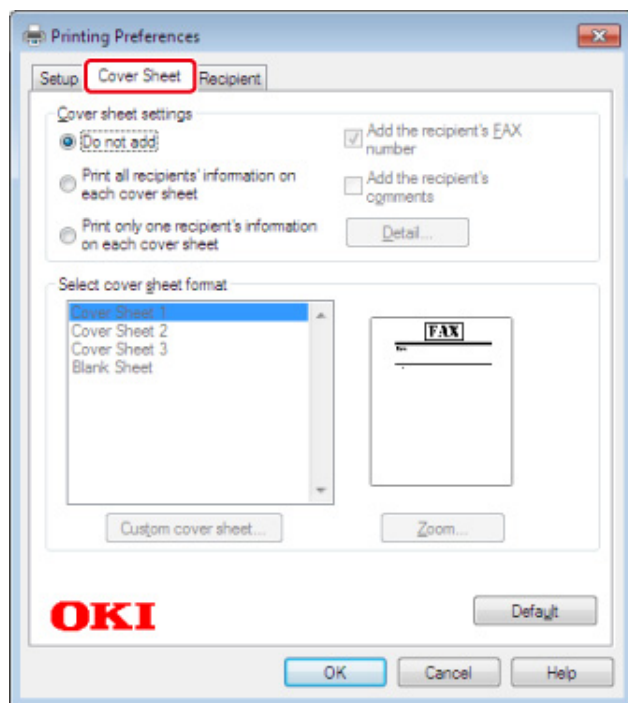
- (2) Välj en mottagare, och klicka sedan på [Add<- (Lägg till<-)].
 (3) Upprepa steg 1 och 2 för att ange alla mottagare.
 (4) Klicka på [OK (OK)] för att starta faxöverföringen.

Skicka ett fax från en dator (PC-fax) (endast Windows)

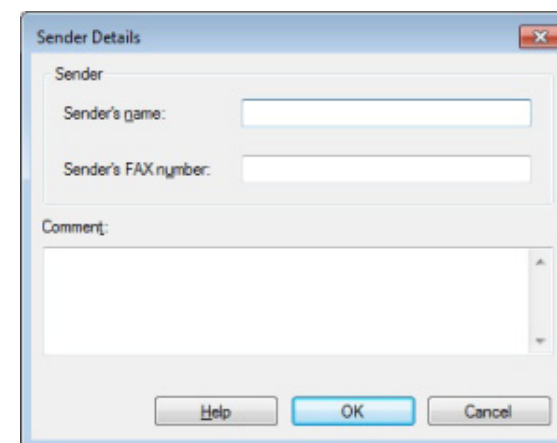


Om du väljer [Skriv ut alla mottagarnas uppgifter på varje försättsblad] och skicka till flera destinationer samtidigt (sändning), är täcksiktet skickas till destinationer med följande information skrivs: alla överförings destinationer namn och faxnummer (endast när den är inställd), och kommentarer i telefonboken (endast när den är inställd). Var försiktig när du sänder ut till flera externa destinationer.

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [OKI MC573(FAX)] i [Select Printer (Välj skrivare)].
- 4 Klicka på [Egenskaper].
- 5 Välj [Cover Sheet].fliken



- 6 Välj [Skriv ut alla mottagarnas uppgifter på varje försättsblad] eller [Skriv endast en mottagarens information om varje försättsblad].
- 7 Välj ett format för att använda från [Välj försättsblad format].
 - att visa en förstorad bild av varje format, klicka på [Zoom].
 - att skriva mottagarens faxnummer på försättsbladet, välj [Lägg mottagarens faxnummer] kryssrutan.].
 - För att skriva ut kommentarer från avsändare som är registrerade i telefonboken på försättsbladet markerar du kryssrutan [Add the recipient's comments (Lägg till mottagarens kommentarer)].
 - att lägga till en anpassad försättsblad design, klicka på [Anpassad försättsblad] ..
- 8 Ange avsändarens namn, faxnummer och kommentarer som ska tryckas på försättsbladet i dialogrutan [Avsändare] genom att klicka på [Detaljer].



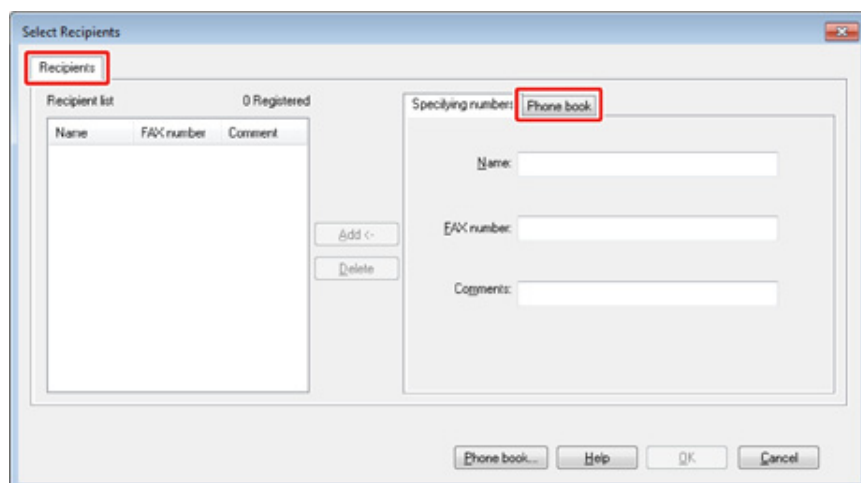
- 9 Klicka på [OK].
- 10 Ange en mottagare.
 Skicka ett PC-fax
- 11 Klicka på [OK (OK)] för att starta faxöverföringen.

Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång

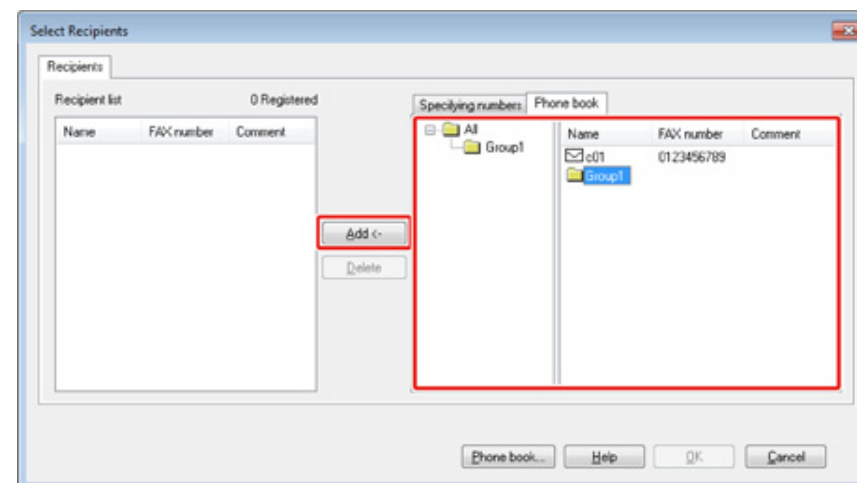
om du använder en grupp kan du ange flera destinationer bara genom att utföra en operation.

 Hantera PC Fax telefonbok

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [OKI MC573 FAX] i [Select Printer (Välj skrivare)], och klicka sedan på [Print (Skriv ut)].
- 4 Välj fliken [Telefonbok] i [Mottagare].



- 5 Välj en grupp från det högra fältet och klicka sedan på [Lägg till <-].



- 6 Klicka på [OK] att starta överföringen.

Avbryter fax överföring

Du kan avbryta en faxesändning från datorn medan data skickas till maskinen.



- Du kan inte avbryta en faxesändning från en dator efter att data sparas i maskinen.
- Mer information om hur man avbryter en faxöverföring som sparas i minnet på denna maskin, se "Avbryta en Reserved Transmission" i "Avbryta en faxöverföring (Användarmanual)".

1 Dubbelklicka på skrivarkonen på verktygsfältet.

2 Välj det jobb du vill avbryta i utskriftskön.

3 Välj [Avbryta] i [Dokumentl] menyn

Hantera PC Fax telefonbok

Det här avsnittet beskriver hur du redigerar telefonboken för PC-fax från datorn.

- [Registrera ett mottagarfaxnummer](#)
- [Registrera flera mottagare som en grupp](#)
- [Exportera telefonbokdata till en CSV-fil \(exportera\)](#)
- [Importera telefonbokdata som exporterats till en CSV-fil \(importera\)](#)

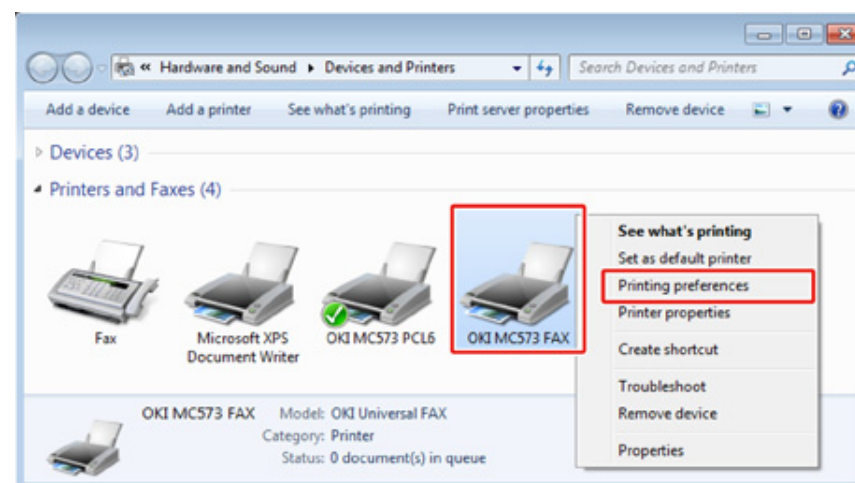
Registrera ett mottagarfaxnummer



Du kan inte registrera samma namn. Du kan registrera samma faxnummer med ett annat namn.

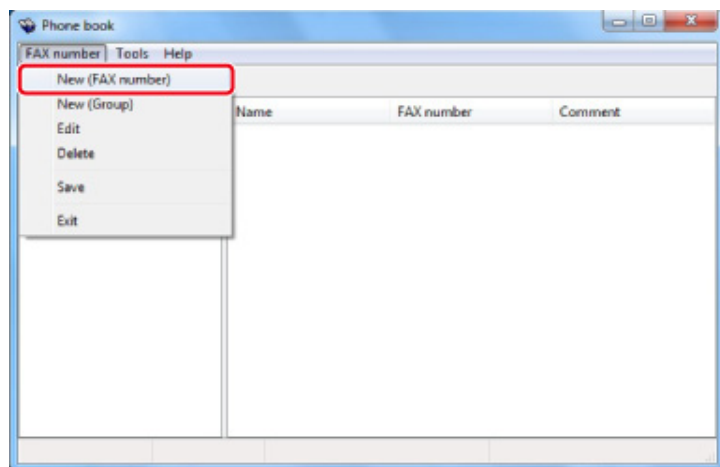
1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

2 Högerklicka på ikonen OKI MC573 FAX, och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].

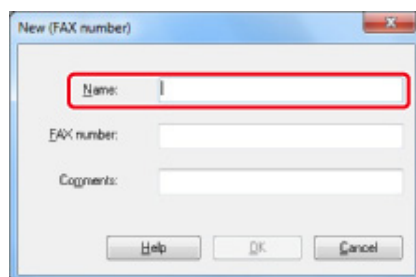


3 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 4 Välj [Ny (faxnummer)] från [Faxnummer] menyn.



- 5 Ange ett mottagarnamn i [Name (Namn)] i dialogrutan [New (FAX number) (Nytt (faxnummer))].



- 6 Ange faxnumret till destinationen i [faxnummer].
- 7 Skriv kommentarer i [Kommentarer] vid behov
- 8 Klicka på [OK].
- 9 Välj [Spara] i [Faxnummer] menyn.
- 10 Klicka på [OK] i bekräftelsefönstret.
- 11 Välj [Exit] på [faxnummer] menyn.

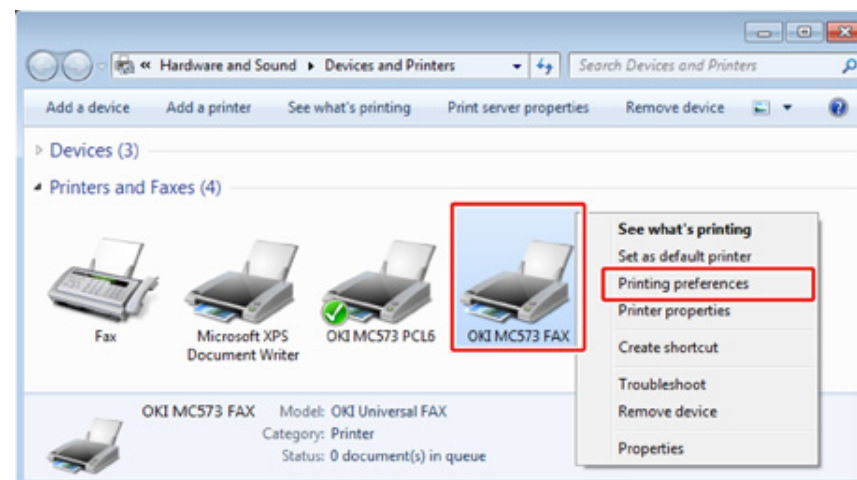


- Du kan registrera upp till 1000 mottagare.
- Namnet och faxnumret som anges från följande instruktioner kan skrivas ut på försättsbladet.

Registrera flera mottagare som en grupp

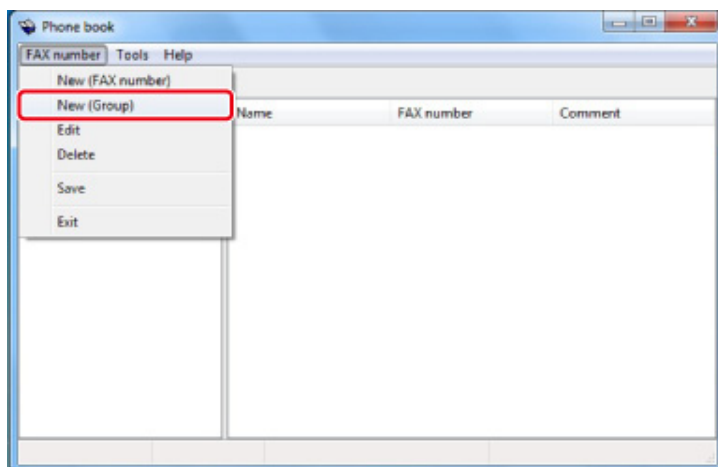
Om du gruppera registrerade destinationer, kan du skicka ett fax till flera mottagare samtidigt.

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på ikonen OKI MC573 FAX, och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].

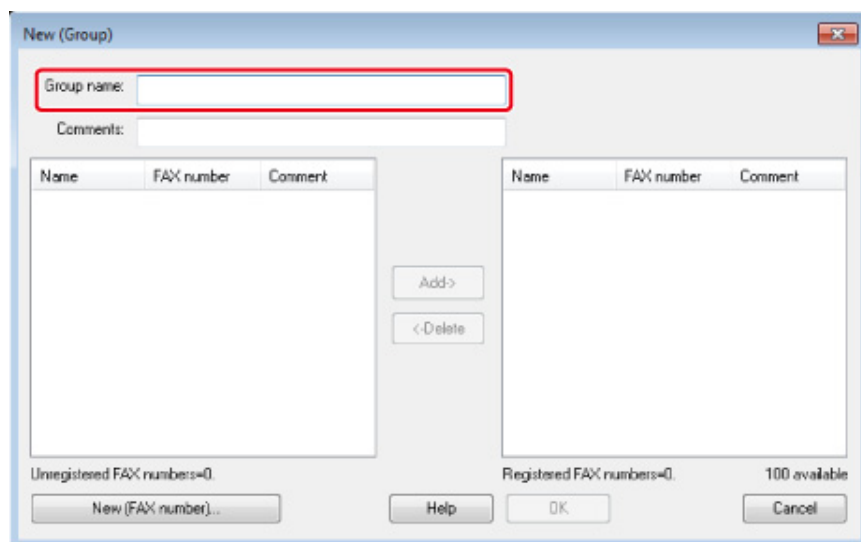


- 3 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 4 Välj [Ny (grupp)] från [Faxnummer] menyn.



- 5 Ange ett gruppnamn i [Group name (Gruppnamn)] i dialogrutan [New (Group) (Ny grupp)].



- 6 Skriv kommentarer i [Kommentarer] vid behov
- 7 Markera destination att registreras i gruppen och klicka sedan på [Add->].



Klicka på [Ny (faxnummer)] om det behövs.

[Hantera PC Fax telefonbok](#)

- 8 När du är klar med tillägg av de nödvändiga faxnummer, klicka på [OK].
Den nya gruppen läggs till i det vänstra fältet i dialogrutan [Phone book (Telefonbok)]. Om du väljer en grupp visas de faxnummer som är registrerade i gruppen i dialogrutans högra fält.
- 9 Välj [Spara] i [Faxnummer] menyn.
- 10 Klicka på [OK] i bekräftelsefönstret.
- 11 Välj [Exit] på [faxnummer] menyn.

Exportera telefonbokdata till en CSV-fil (exportera)

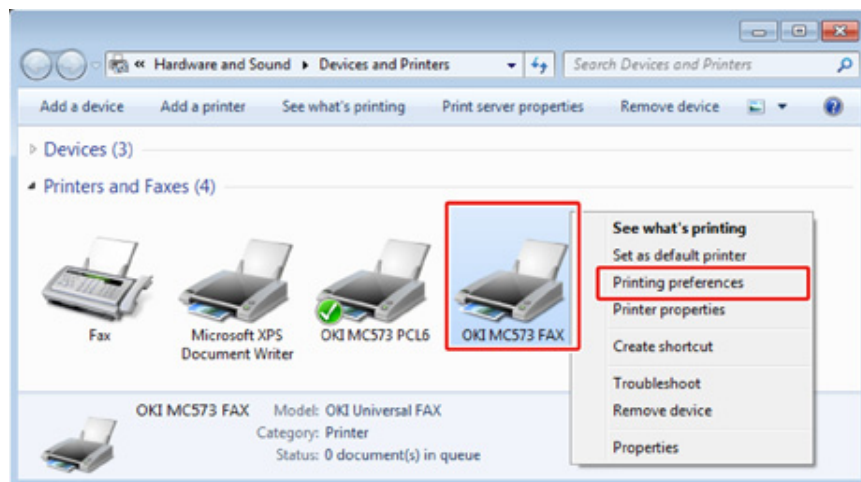
Import / export-funktionen kan du hantera faxnummer i telefonboken som skapas med en annan dator. Om du följer anvisningarna nedan kan du exportera en telefonbok som skapas med datorn så att telefonboken kan användas på en annan dator.



Du kan inte exportera någon grupp, men du kan exportera varje post i telefonboken.

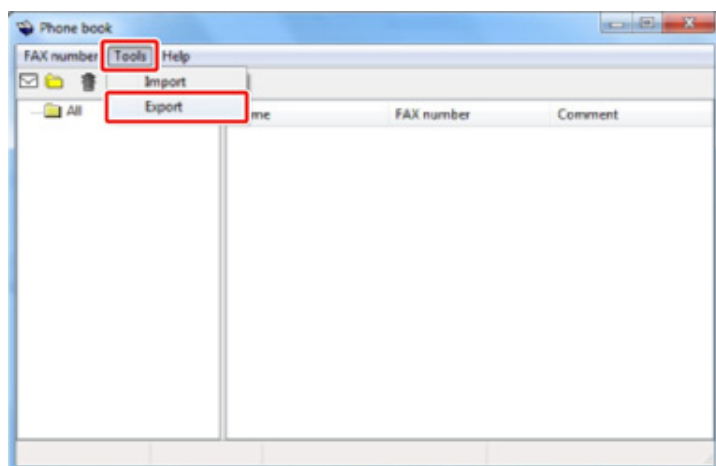
- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

- 2 Högerklicka på ikonen OKI MC573 FAX, och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].



- 3 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 4 Välj [Exportera] från menyn [Verktyg].



- 5 Välj en fillagringsmapp i dialogrutan [Export to file (Exportera till fil)].

- 6 Ange namnet på en fil och klicka på [Spara].

Importera telefonboken Data som exporteras till en CSV-fil (Import)) Posterna är separerade med kommatecken, och visas i den ordning de visas i CSV-filen. De sparas i ordning på namn, faxnummer och kommentarer.

- 7 Stäng telefonboken.

Importera telefonbokdata som exporterats till en CSV-fil (importera)

Import / export-funktionen kan du hantera faxnummer i telefonboken som skapas med en annan dator.



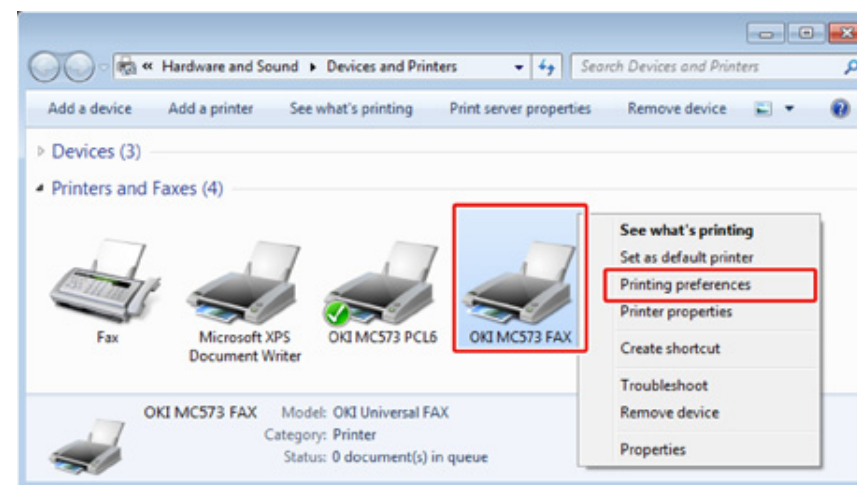
Registrerade poster importeras inte.

• Importera telefonboksdata

- 1 Kopiera den exporterade telefonboken till en annan dator.

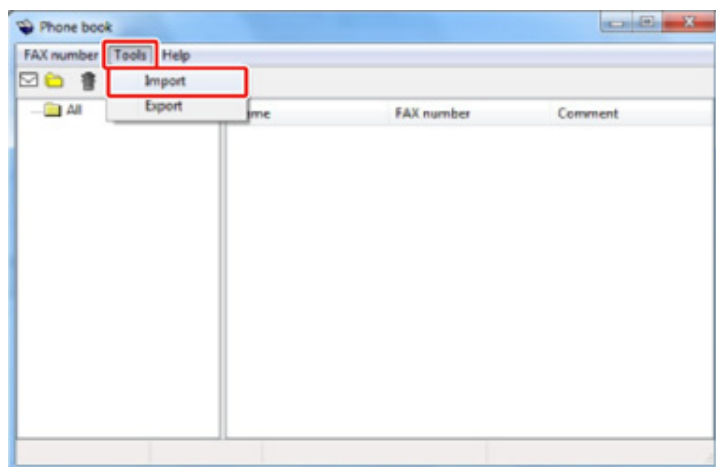
- 2 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

- 3 Högerklicka på ikonen OKI MC573 FAX, och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].



- 4 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 5 Välj [Exportera] från menyn [Verktyg].



- 6 Ange den kopierade filen för [Choose a CSV file (Välj en CSV fil)] i dialogrutan [Import Phone Book (Importera telefonbok)].

- 7 Klicka [Bläddra] för att välja en fil.

- 8 Klicka på [Nästa].

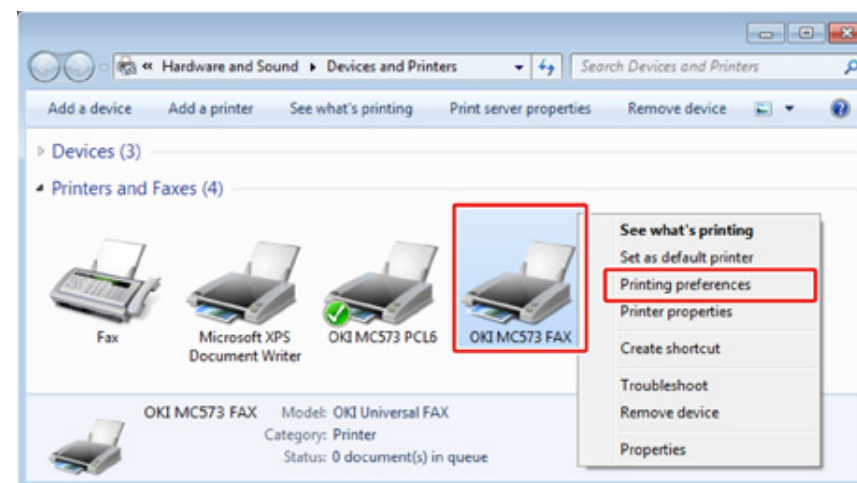
• **Koppla en ny definition till telefonboksformatet**

Om du vill importera en CSV-fil med formatet som skiljer sig från den i telefonboken väljer du en CSV definitionsfil och associera definitionen med telefonen bokformat.

- 1 Kopiera den exporterade telefonboken till en annan dator.

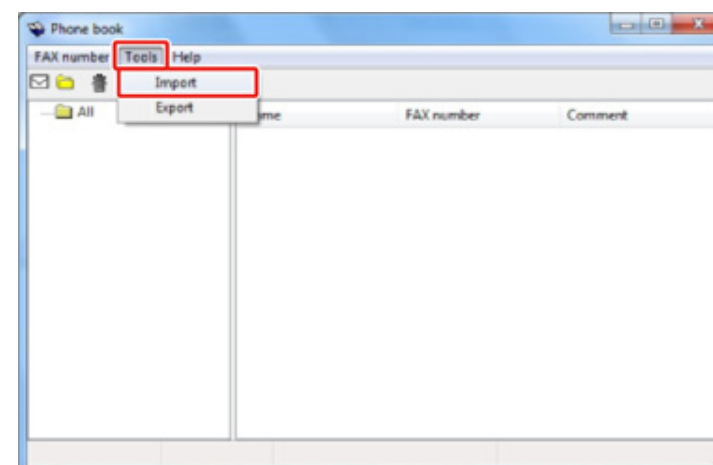
- 2 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

- 3 Högerklicka på ikonen OKI MC573 FAX, och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].



- 4 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 5 Välj [Exportera] från menyn [Verktyg].



- 6 Ange den CSV-fil som ska importeras i [Choose a CSV file (Välj en CSV fil)] i dialogrutan [Import Phone Book (Importera telefonbok)].

- 7 Välj [Setup förhållandet mellan de importerade fält och telefonbok] kryssrutan.

- 8 Ange en CSV definitionsfil i [Välj en CSV-Definition-fil] om det behövs.
Välj [Komma (,)] för [Fältavgränsare].



Du kan fortsätta faxa även om du inte anger någon definitionsfil. Om du inte anger en definitionsfil väljer du om en ny definitionsfil ska sparas i den dialogruta som visas efter steg 7.

- 9 Klicka på [Nästa].
- 10 associera den definition som du importerar med telefonboken definition, och klicka sedan på [OK].
- 11 Välj [Spara] i [Faxnummer] menyn.
- 12 Klicka på [OK] i bekräftelsefönstret.
- 13 Välj [Exit] på [faxnummer] menyn.



 [Hantera PC Fax telefonbok](#)

Skicka data till faxservern

Detta avsnitt beskriver hur du skickar data till faxservern.

- [Grundläggande procedur för skanning till fax server](#)
- [Aktivera Skanna till faxserverfunktionen.](#)
- [Registrera en mottagarens e-postadress.](#)
- [Redigerar E-post Body Text](#)
- [Kontrollera resultaten av Skanna till faxserver](#)

Grundläggande procedur för skanning till fax server

Det här avsnittet förklarar standardmetoden för att skicka data till faxservern.

Faxserverfunktionen gör det möjligt att skicka data fax som e-postbilaga fil. Det skannade dokumentet konverteras till en TIFF-fil. Datan sparas inte i minnet och skickas omedelbart efter skanning. Du anger bara en e-postadress som destination.

Du måste aktivera skanning till faxserverfunktionen i administratörsinställningarna.

 [Aktivera Skanna till faxserverfunktionen.](#)

Om Skanning till Faxserverfunktionen är aktiverad kommer faxmottagning och utskick som använder telefonlinjen att avaktiveras.

Ställ en inställning nätverk och e-post innan du använder Fax server funktionen.

 Ansluta en nätverks-/USB-kabel (Användarmanual)

 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

 Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)



- Du kan inte använda dokument av blandad storlek.
- dokumentens uppgifterna som skickas med Skanna till fax serverfunktionen kan skrivas ut på ett fel sätt beroende på mottagarens enhet.
- Detaljer över skanning till faxserverfunktionen är desamma som de för skanning till E-mail-funktionen.

 [Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)

- 1 Tryck på [Fax /internetfax] eller  på FAX knapp
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Fax
- 4 Ange en mottagare.
 -  [Ange faxnummer för att skicka ett fax \(Användarmanual\)](#)
 -  [Ange en mottagare från telefonboken](#)
 -  [Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik](#)
- 5 Ändra andra inställningar om det behövs.



Aktivera alternativet [Förhandsgranska] på filen [Avancerat] genom att slå PÅ det, och tryck sedan på [Förhandsgranska] för att förhandsgranska bilden som ska skickas.

6 Tryck på knappen  (STARTA).



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

 [Ställa in scanning för överföring](#)

Aktivera Skanna till faxserverfunktionen.

att aktivera Skanna till fax serverfunktionen, följ proceduren nedan i Admin Setup.



Om Skanna till fax serverfunktionen är aktiverad, är faxfunktionen inaktiverad.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck [Faxserver Function].
- 5 Miljöinställningar
- 6 Tryck [Faxserver Function].
- 7 PÅ
- 8 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.
Maskinen startas om automatiskt.

Registrera en mottagarens e-postadress.

Ett prefix och suffix används i följande format. Den "Faxnummer" i detta format är ett nummer som är valt i "Lägg till destination" objekt.

"Prefix + Fax number + Suffix"

Till exempel, om du sätter "Fax=" som ett prefix och sätter "@faxserver" som suffix och använder skanning till faxserver-funktionen kommer mejldestinationen (Till:) in som "FAX=012-345-6789@faxserver".



Ställ in prefix och suffix enligt e-postmottagnings specifikationer faxservern. Den virtuella domän och andra kan behöva ställas in på e-postservern på grund av viss faxserver omvärld.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck [Faxserver Function].
- 5 Mljöinställningar
- 6 PreFlx
- 7 Ange ett prefix och tryck sedan på .
- 8 Suffix
- 9 Ange ett suffix och tryck sedan på .
- 10 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Redigerar E-post Body Text

Om [Text] är inställd på [ON], texten läggs till i e-postmeddelandet. Om faxet servern stöder överföring av e-posttext, är texten som ingår i sändningsdata fax.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck [Faxserver Function].
- 5 Mljöinställningar
- 6 Multifack
Skapa Kontinuerlig Scan är På.
- 7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.
- 8 Tryck på Fax /internex fax  på FAX knapp
- 9 Tryck på [Fax (Fax)].
- 10 Tryck [Visa alla] på fliken [Fax].
- 11 Multifack
- 12 Ange en värde.
Om du väljer [Manual Input (Manuell inmatning)] i steg 11 skriver du in en text, och trycker sedan på [OK (OK)].



Du kan ange upp till 256 tecken.

Kontrollera resultaten av Skanna till faxserver

Du kan kontrollera resultatet av Skanna till faxserver i Överförings- och mottagningsjournalrapporten.

För mer information, se "[Objekt i i Överförings- och mottagningsjournalrapporten \(e-post/internetfax/faxserver\)](#)".

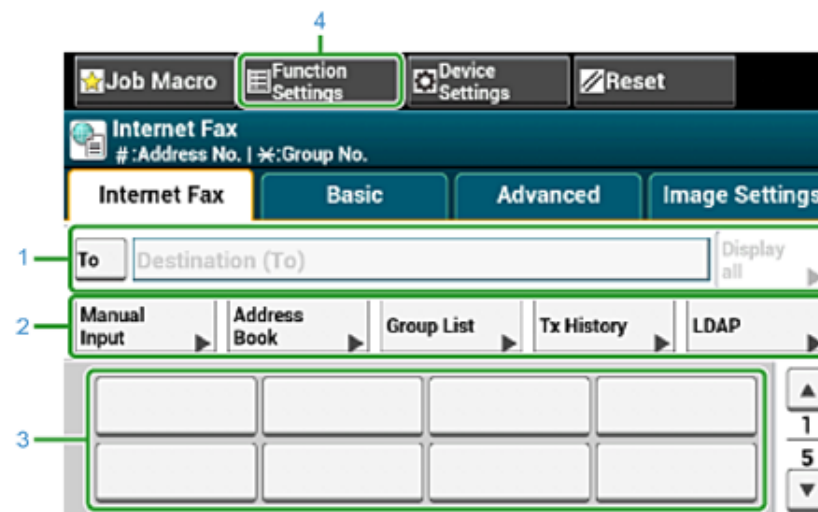
Beskrivning av Faxskärmar

I det här avsnittet beskrivs de olika objekten på skärmen.

- Faxskärm (Användarmanual)
- [Internet faxskärm](#)

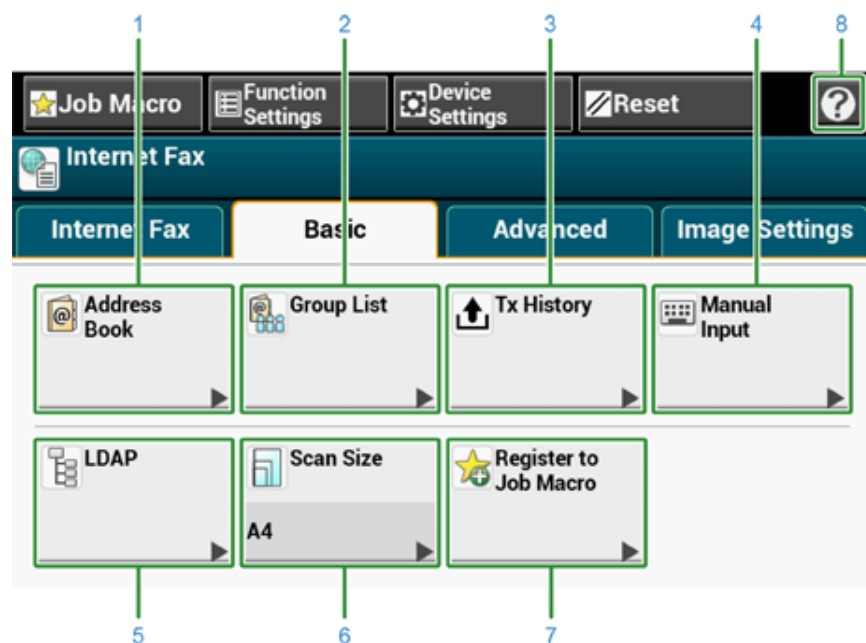
Internet faxskärm

- [Internetfax]-fliken



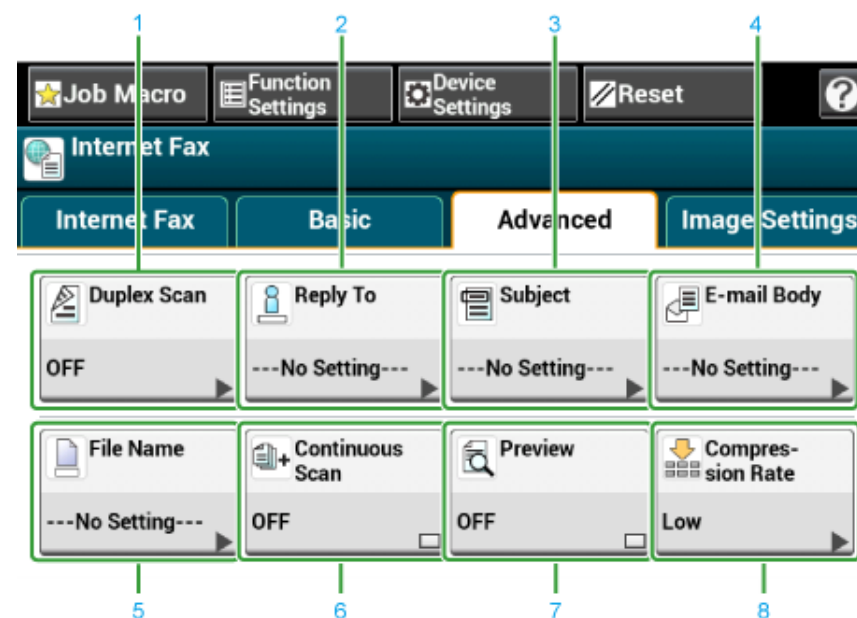
	Objekt	Beskrivning
1	Destination	Ange en mottagare. Den valda e-postadressen visas i detta område. Om minst 1 destination har angetts, kan du trycka på [Visa alla] för att redigera, lägga till eller ta bort en destination.
2	genvägsknappar	Visar genvägsknappar för att använda vissa funktioner. I följande procedur används standardinställningen Inställningen kan ändras genom Administratörsinställning.
3	snabbvalsknappar	Visar destinationer tilldelats snabbvalsknappar Tryck på en knapp för att lägga till en destination.
4	funktionsinställningar	Kontrollera aktuella inställningar Inställningen kan ändras genom Administratörsinställning.

• Grundläggande Fliken



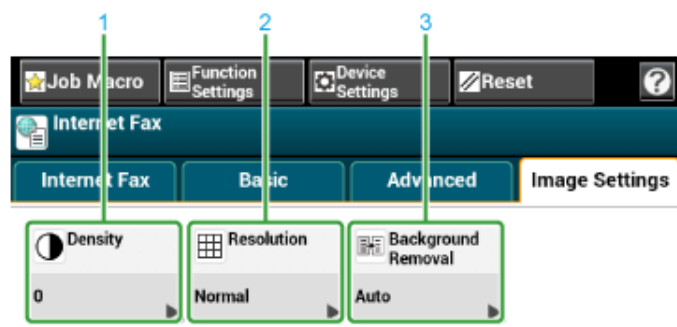
	Objekt	Beskrivning
1	Adressbok	Visar e-postadresser som är registrerade i adressboken. Välj en e-postadress från adressboken.
2	Grupplista	Visar en lista över grupper i vilka e-postadresser är registrerade. Välj en grupp som en destination från grupplistan.
3	Tx Historik	Visar en överföringshistoria . Du kan välja ett destination i överföringshistoria
4	Manuellt inmatning	Ange en e-postadress manuellt för att använda det som en destination
5	LDAP	Sök efter en e-postadress från LDAP-servern för att använda det som en destination. Det finns två sökmeter: Enkel sökning och Avancerad sökning.
6	Skanningsstorlek	Anger skanningsstorleken.
7	Registrera på jobmacro	Registrerar aktuella inställningar till Job Macro.
8		Visar hjälpavsnitt.

• [Avancerad] fliken



	Objekt	Beskrivning
1	Duplexskanning	Anger dubbelsidig utskrift. Ställ in den här funktionen när du skannar båda sidor av ett dokument.
2	Svara till	Anger en e-postadress som svar destination. Om mottagaren svarar på det mottagna e-post, är svaret skickas till den e-postadress som anges här.
3	Ämne	Anger ämnet för e-post.
4	e-post text	Anger body för e-post.
5	Filnamn	Anger ett filnamn för den skannade filen. Om inget anges kommer filen att namnges enligt fabriksinställningen. Filens fabriksinställning är "Image". Filer som skannas successivt heter "Image" med serienummer liknande -001, -002. Om en fil med samma namn finns sparad skapas en ny fil som "Image" följt av ett 12-siffrigt nummer bestående av datum och serienummer.
6	Kontinuerlig Skanning	Skannar flera dokument som ett enda jobb.
7	Förhandsgranska	Visa faxbilder som ska skickas på pekpanelen.
8	Komprimering	Anger en komprimeringsnivå för den skannade filen.

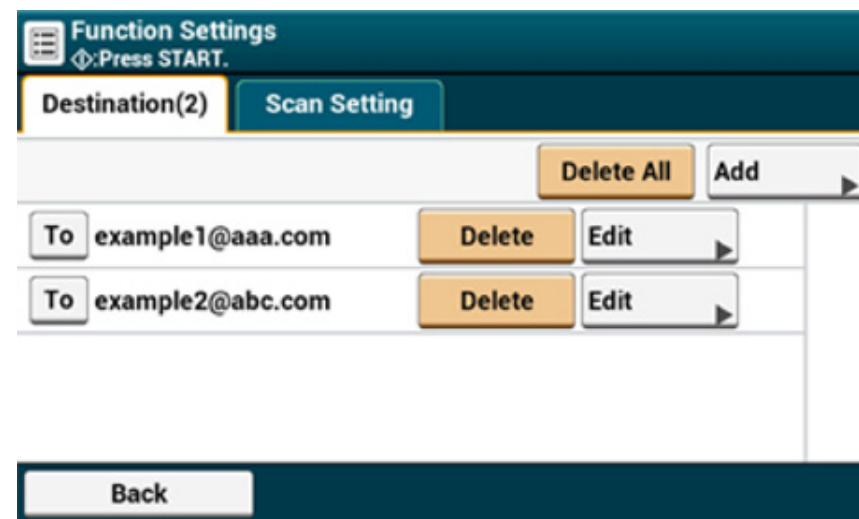
- [Bildinställningar] Tab



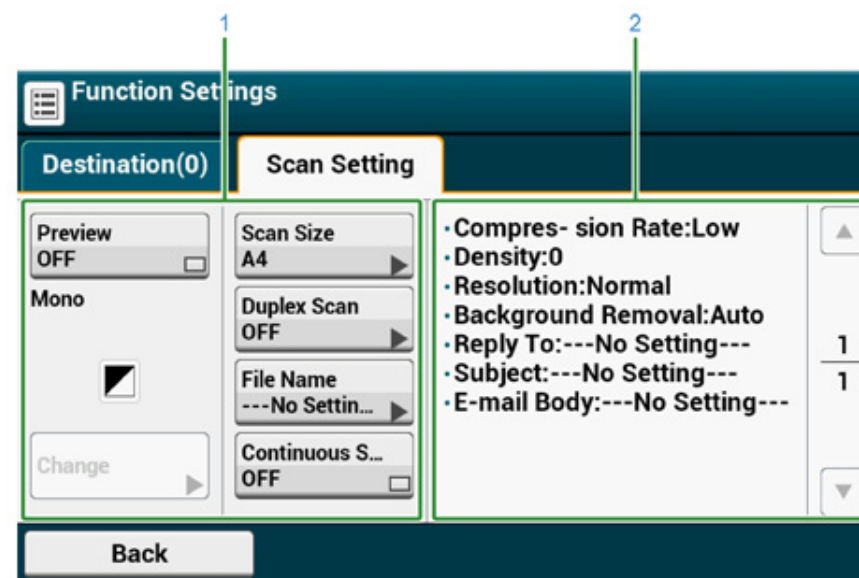
	Objekt	Beskrivning
1	Densitet	Justerar en nivå av skanningsdensiteten .
2	Upplösning	Justera upplösningen för att skanna ett dokument tydligt.
3	Bakgrunds borttagning	Justerar en nivå av dokumentet bakgrund borttagning.

- [Funktionsinställningar]> [Destination] fliken

Lägg till, redigera eller ta bort en destination till vilken en handling sänds.



- [Funktionsinställningar]> [Scan inställningar] fliken



	Objekt	Beskrivning
1	Ställa visningsområde 1	Visar nuvarande inställningar för alternativen som visas.
2	Ställa visningsområde 2	Visar en lista med inställningar som inte fastställts av objekt som visas i inställningsvisningsområde 1.

6

Underhåll

Byt ut reservdelarna.

Rengöring av maskinens yta

Uppdatera installerade drivrutiner

Ta bort installerade drivrutiner

Uppdatera fast programvara

Initiera minne och inställningar

Detta avsnitt beskriver hur du underhåller maskinen och förlänger dess livslängd.

Byt ut reservdelarna.

Detta avsnitt beskriver hur du byter ut reservdelarna.

- [Byta ut transportbandet](#)
- [Byta ut fixeringsenheten](#)

Byta ut transportbandet

När meddelandet "Belt Unit Near Life" visas på skärmen, förbered ett nytt bälte. Du kan fortsätta skriva ut ungefär 1 000 sidor tills nästa meddelande visas.

När meddelandet "Byt ut transportbandet" visas måste du byta ut det.

Den förväntade livslängden för transportbandet är ungefär 60 000 sidor för A4 simplexutskrift (tre sidor per jobb).

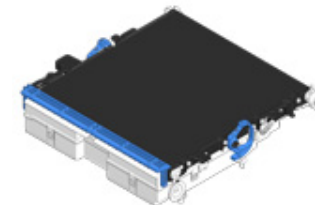


- Det faktiska antalet sidor som du kan skriva ut med transportbandet beror på hur du använder det.
- Om utmatningsfacket öppnas och stängs kan transportbandet användas något längre, men du bör byta ut det direkt efter att "Byt ut transportbandet" visas för att förhindra funktionsfel.
- Om du byter ut transportbandet, använd det till slutet av dess livslängd. Om du tar bort transportbandet och installerar och använder ett annat innan dess livslängd är slut visas inte den använda tiden korrekt.
- När [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörinställning)] > [Manage Unit (Hantering)] > [System Setup (Systeminställningar)] > [Near Life LED (Statuslampa nästan förbrukad)] anges som [Disable (Avaktiverad)] på pekpanelen, kommer meddelandet [Belt Unit Near Life (Bandenhetens är nära slutet av sin livslängd)] inte visas.
- Bildtrumman (det gröna röret) är mycket ömtålig. Hantera den varsamt.
- Utsätt inte trumman för direkt solljus eller mycket starkt inomhusljus (mer än ungefär 1 500 lux). Lämna den inte mer än 5 minuter i vanligt inomhusljus.

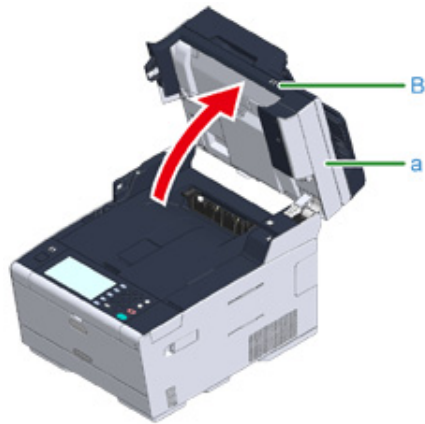


Du kan ändra inställningarna för att visa meddelandet "Bandenhetens är nära slutet av sin livslängd". Ställ in under [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Ställa in administratör)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Belt Near Life Timing (Transportband nästan förbrukat)] på pekpanelen. Tillgängliga värden är 500 till 3 000 (i steg om 500).

1 Förbered ett nytt transportband för utbyte.

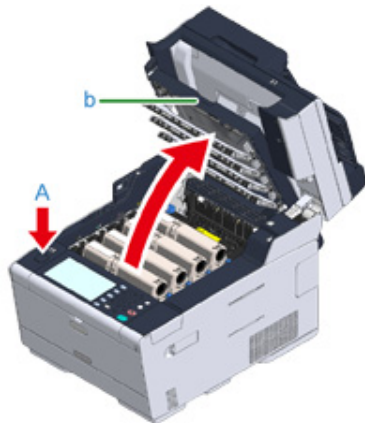


- 2 Håll handtaget (B) för att öppna skannern (a) helt.



- 3 Tryck på knappen (A) och öppna utmatningsfacket (b) helt.

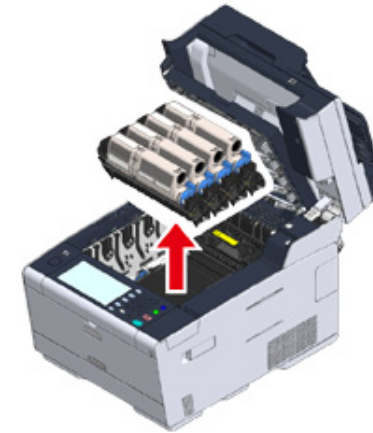
 FÖRSIKTIGT	Risk för brännskador.	
Fixeringsenheten är extremt varm. Rör inte vid den.		



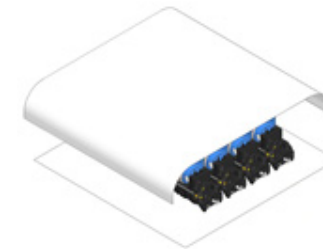
- 4 Ta ut alla fyra bildtrummorna ur maskinen och ställ dem på en plan yta.



Var försiktig vid demontering av trummenheten så att den inte stöter till lysdiodlampan.



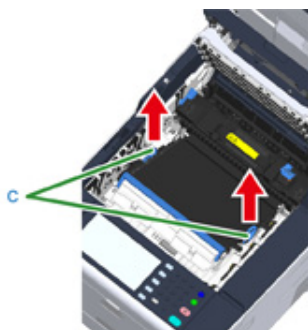
- 5 Täck över bildtrummorna du tog ur med papper så att de inte utsätts för ljus.



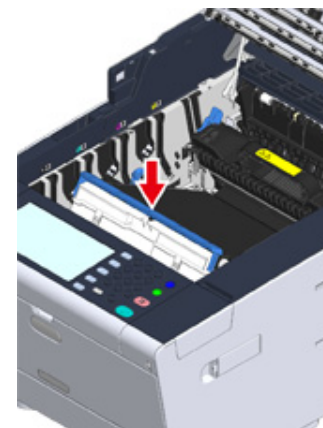
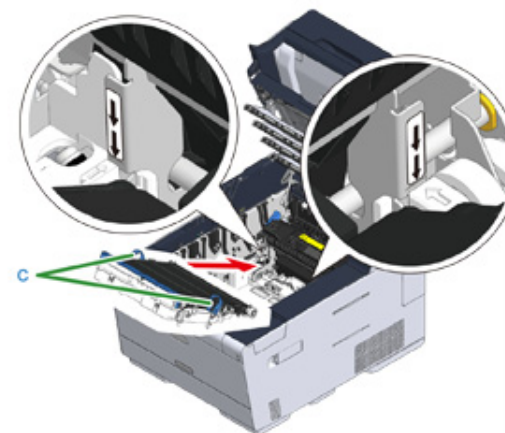
- 6 Vrid låsspakarna (c) framåt på sidorna av fixeringsenheten för att låsa upp.



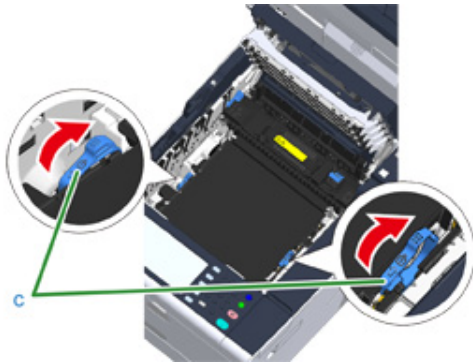
- 7 Ta bort transportbandet genom att hålla i låsspaken (c).



- 8 Håll det nya transportbandets låsspakar (c) och sätt tillbaka transportbandet i maskinen.



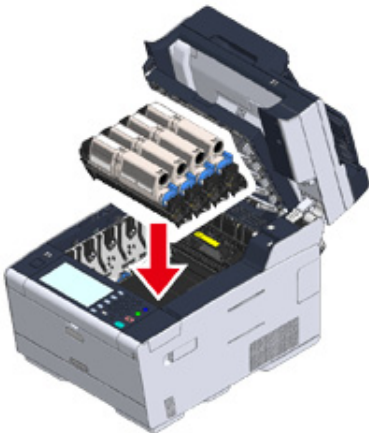
- 9 Vrid låsspakarna (c) bakåt på sidorna av fixeringsenheten.



- 10 Sätt tillbaka alla fyra bildtrummorna i maskinen.



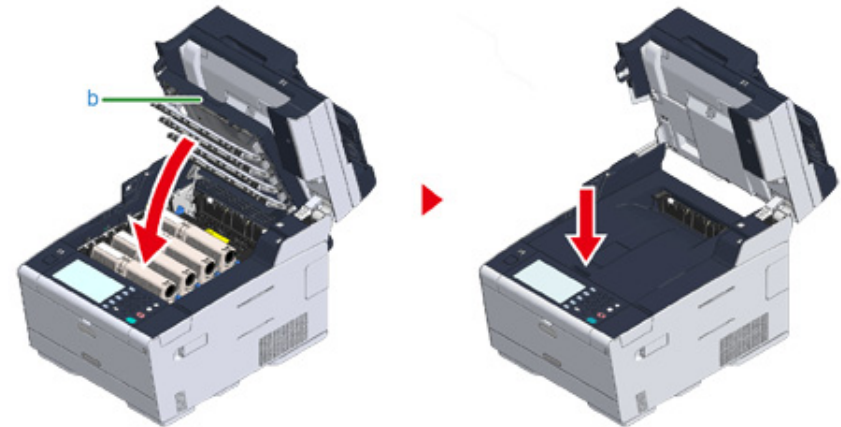
Var försiktig vid montering av trumenheten så att den inte stöter till lysdiodlampan.



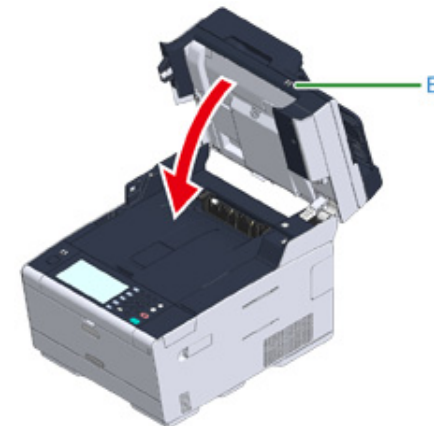
- 11 Stäng långsamt utmatningsfacket (b) och tryck på mitten av facket för att bekräfta att det är stängt.



Rör inte LED-huvudet när du stänger utmatningsfacket.



- 12 Håll handtaget (B) för att stänga skannern.



- 13 Vänligen återanvänd det förbrukade transportbandet.



Om du måste kasta bort ett transportband ska det läggas i en plastpåse eller liknande och kasseras i enlighet med lokala bestämmelser och riktlinjer.

Byta ut fixeringsenheten

När meddelandet "Värmeenhetens livslängd är nästan slut" visas, förbered en ny rulle. Du kan fortsätta skriva ut ungefär 1 000 sidor tills nästa meddelande visas.

När meddelandet "Byt ut fixeringsenheten" visas måste du byta ut den.

Den förväntade livslängden för fixeringsenheten är upp till 60 000 sidor för A4 simplexutskrift.



- Det faktiska antalet sidor du kan skriva ut med fixeringsenheten beror på hur du använder den.
- Om utmatningsfacket öppnas och stängs kan fixeringsenheten användas något längre, men du bör byta ut den direkt efter att "Byt ut fixeringsenheten" visas för att förhindra funktionsfel.
- Om du byter ut fixeringsenheten, använd den till slutet av dess livslängd. Om du tar bort fixeringsenheten och installerar och använder en annan innan dess livslängd är slut visas inte den använda tiden korrekt.
- När [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörinställning)] > [Manage Unit (Hantering)] > [System Setup (Systeminställningar)] > [Near Life LED (Statuslampa nästan förbrukad)] anges som [Disable (Inaktiverad)] på pekpanelen, kommer meddelandet [Fuser Near Life. (Värmeenhetens är nära slutet av sin livslängd.)] inte visas.
- Utsätt inte trumman för direkt solljus eller mycket starkt inomhusljus (mer än ungefär 1 500 lux). Lämna den inte mer än 5 minuter i vanligt inomhusljus.

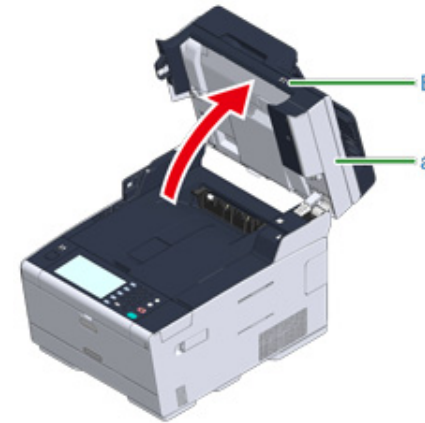


Du kan ändra inställningarna för att visa meddelandet "Värmeenhet nästan förbrukad". Ställ in under [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Fuser Near Life Timing (Slutet av värmeenhetens livslängd)] på pekpanelen. Tillgängliga värden är 500 till 3 000 (i steg om 500).

1 Förbered en ny fixeringsenhet.



2 Håll handtaget (B) för att öppna skannern (a) helt.



3 Tryck på knappen (A) och öppna utmatningsfacket (b) helt.

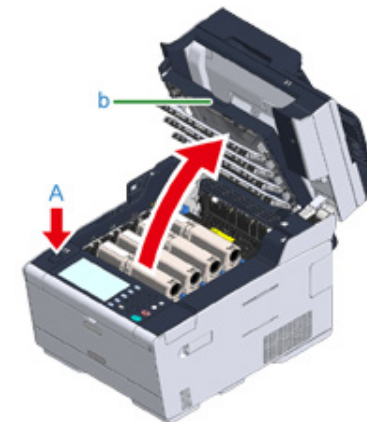


FÖRSIKTIGT

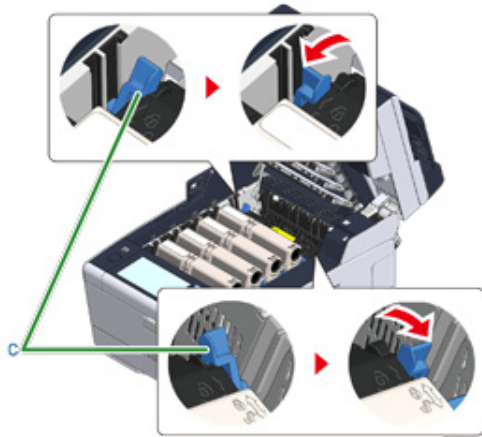
Risk för brännskador.



Eftersom fixeringsenheten blir mycket het måste du iaktta försiktighet när du utför ditt arbete och hålla i handtaget när du lyfter den. Försök inte hålla i fixeringsenheten medan den är het. Vänta tills den har svalnat, och utför sedan ditt arbete.



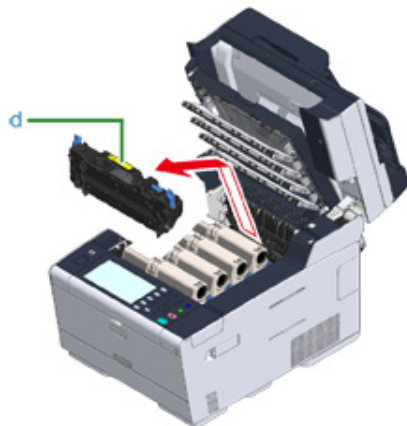
- 4 Luta framåt tills värmeenhetens låsspakar (c) låses upp.



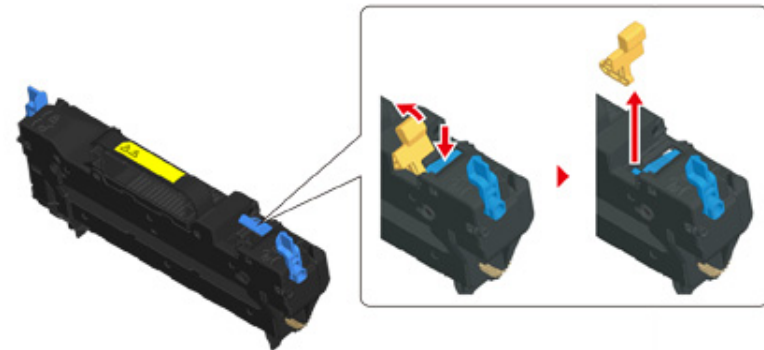
- 5 Håll fixeringsenhetens handtag (d) och lyft ut fixeringsenheten från maskinen.



Var försiktig vid demontering av värmeenheten så att den inte stöter till lysdiodlampan.



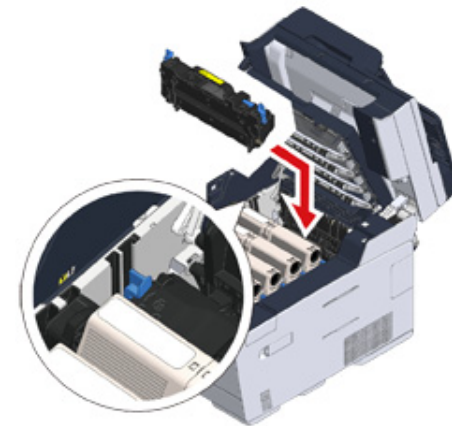
- 6 Skjut fram den blå spaken på värmeenheten och avlägsna säkerhetsstopp.



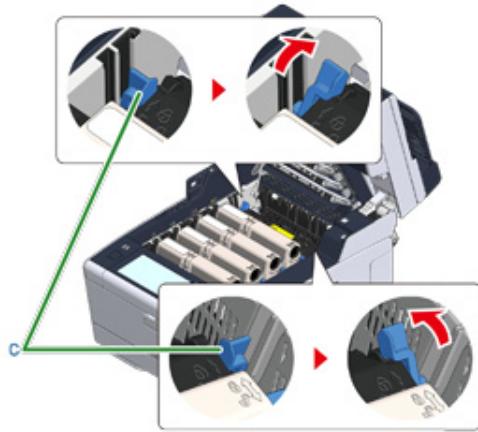
- 7 Håll den nya fixeringsenhetens handtag och anpassa fixeringsenheten efter spåren bakom tonerpatronerna och placera fixeringsenheten i maskinen.



Var försiktig vid montering av värmeenheten så att den inte stöter till lysdiodlampan.



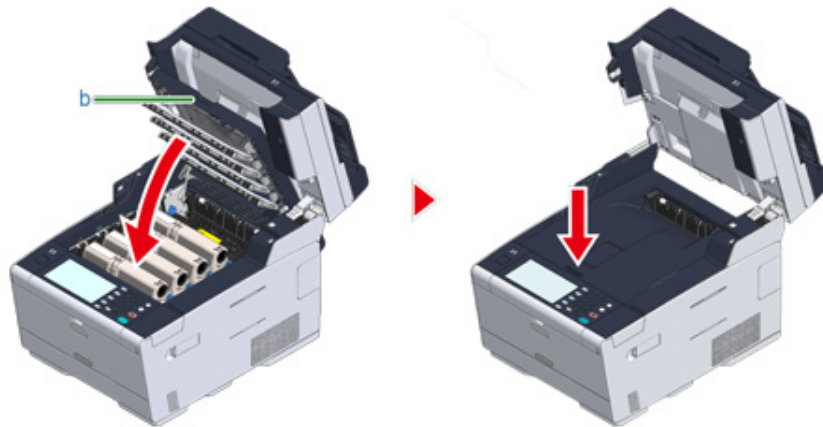
- 8 Luta bakåt tills värmeenhetens låsspakar (c) låses.



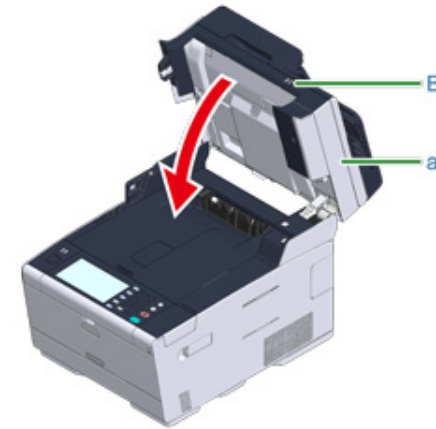
- 9 Stäng långsamt utmatningsfacket (b) och tryck på mitten av facket för att bekräfta att det är stängt.



Rör inte LED-huvudet när du stänger utmatningsfacket.



- 10 Håll handtaget (B) för att stänga skannern (a).



- 11 Vänligen återanvänd den förbrukade fixeringsenheten.



Om du måste kasta bort en fixeringsenhet ska den läggas i en plastpåse eller liknande och sedan kasseras i enlighet med lokala bestämmelser och riktlinjer.

Rengöring av maskinens yta

Denna del beskriver hur du rengör maskinen och dess delar.

- [Rengöring av maskinens yta](#)
- Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)
- [Rengöra dokumentmatarrullarna](#)
- [Rengöra pappersmatarrullarna \(fack 1/fack 2/fack 3\).](#)
- [Rengöra pappersmatarrullarna \(MP-facket\)](#)
- Rengöring av LED-lamporna (Användarmanual)

Rengöring av maskinens yta



- Använd inte bensin, thinner eller alkohol, eftersom de kan skada plastdelar i maskinen.
- Smörj inte maskinen med olja. Använd inte olja.

1 Stäng av maskinen.



Stänga av maskinen (Användarmanual)

2 Torka av maskinen med en mjuk trasa som har fuktats med vatten eller ett neutralt rengöringsmedel och sedan pressas väl.



Använd inte annat än vatten eller ett neutralt rengöringsmedel



3 Torka av maskinens yta med en torr, mjuk trasa.

Rengöra dokumentmatarrullarna

Om dokumentmatarrullarna i den automatiska dokumentmataren är nedsmutsade med bläck, tonerpartiklar eller pappersdamm blir dokument och utskrifter smutsiga och pappersstopp kan uppstå. Rengör dokumentmatningsrullarna och dokumentets separeringsplatta en gång i månaden för att förhindra dessa problem.



Använd inte bensin, thinner eller alkohol. De kan skada plastdelar i maskinen.

1 Stäng ADF-luckan.



2 Öppna den automatiska dokumentmatarens lucka.



3 Öppna pappersmatningsrullens lucka.



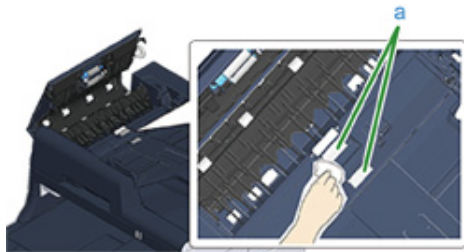
4 Torka av pappersmatningsrullen med en mjuk trasa som fuktats lätt med vatten. Torka av rullarnas hela yta samtidigt som du vrider de med handen.



5 Tryck in och stäng pappersmatningsrullens lucka.



- 6** Torka av separationsplatta (a) med en blöt trasa som har vridits ur ordentligt.



Om dokumentmatarrullen är mycket smutsig, torka försiktigt med en mjuk trasa som har fuktats med ett neutralt rengöringsmedel och pressas väl, och torka sedan igen med en mjuk trasa som har fuktats med vatten och pressas väl.

- 7** Stäng ADF-luckan.



Rengöra pappersmatarrullarna (fack 1/fack 2/fack 3).

Rengör separationsrullarna i papperskassetten och pappersmatarrullarna inuti enheten.

Fack 1 används i följande exempel och samma steg gäller för Fack 2/3.

- 1** Dra ut papperskassetten.

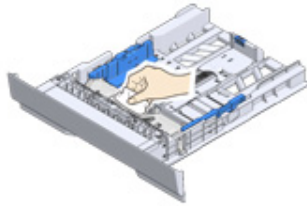


- 2** Torka av de två pappersmatningsrullarna inuti maskinen med en blöt trasa som har vridits ur ordentligt.



- 3** Ta bort det papper som har fyllts på i papperskassetten.

- 4 Torka av separationsrullen på papperskassetten med en våt trasa som kramats ur ordentligt.



- 5 Fyll på papper i papperskassetten och sätt i papperskassetten i maskinen.



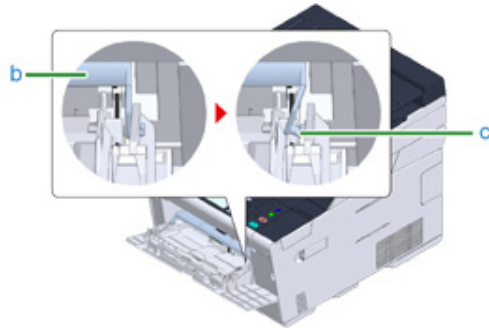
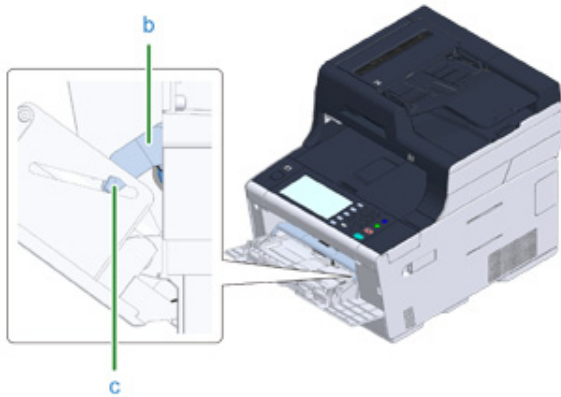
Rengöra pappersmatarrullarna (MP-facket)

Rengör pappersmatningsrullarna i multifacket.

- 1 Öppna multifacket (a) framåt genom att sticka in ett finger i den främre öppningen.

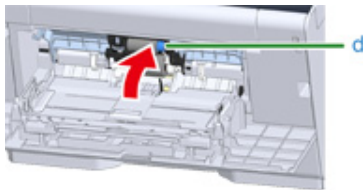


- 2** Lyft multifacket (a) lätt, för höger arm (b) inåt, och lås sedan upp fliken (c).



- 3** Gör likadant med vänster arm, och lås upp fliken.

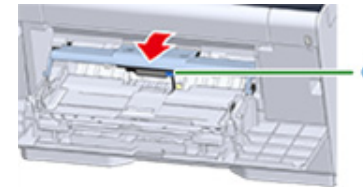
- 4** Öppna skyddet (d) för pappren tills det rör vid enhetens kropp.



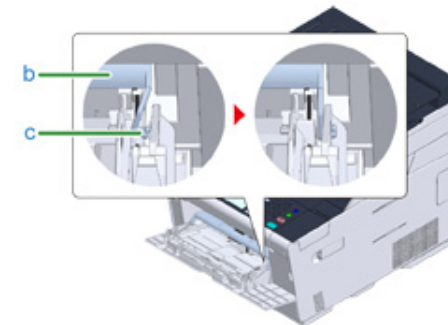
- 5** Torka de två matningsrullarna med en våt trasa som har vridits ur väl.



- 6** Stäng pappershållarens lock (d).



- 7** Medan du trycker höger arm (b) på multifacket (a) inåt lyfter du multifacket (a) något för att sedan haka fast spärren (c).

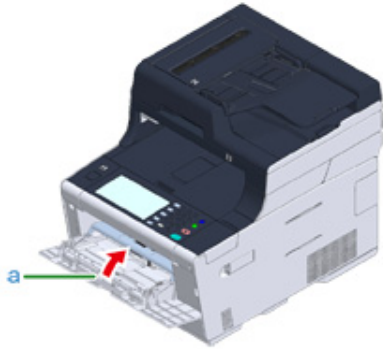


Om multifacket stängs igen utan att spärren förs tillbaka på plats igen kan pappershållaren spricka. Var därför noga med att föra tillbaka spärren på plats igen.

8 Gör sedan likadant medan du trycker den vänstra armen på multifacket inåt och lyfter multifacket något och hakar i fliken.

9 Stäng multifacket (a).

Om multifacket inte kan stängas igen trycker du multifackets pappersinställningsdel nedåt så att pappershållaren förs tillbaka på plats igen.



Uppdatera installerade drivrutiner

Detta avsnitt beskriver hur man uppdaterar de drivrutiner som finns installerade på en dator. Du måste ha administratörsrättigheter för datorn för att genomföra denna process.

- [Uppdatera skrivarrutiner \(Windows\)](#)
- [Uppdatera faxrutiner \(Windows\)](#)
- [Uppdatera scanningrutiner \(Windows\)](#)
- [Uppdatera skrivarrutiner \(Mac OS X\)](#)
- [Uppdatera scanningrutiner \(Mac OS X\)](#)

Uppdatera skrivarrutiner (Windows)

Kontrollera information om den senaste drivrutinen på webbplats.



Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.

- 1 Dubbelklicka på den nedladdade filen.



Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].

- 2 Välj ett språk och klicka sedan på [OK].

- 3 Läs användaravtalet och klicka sedan på [OK].

- 4 Installera drivrutinen genom att följa instruktionerna.

Om drivrutinen från föregående version redan är installerad, kommer skärmen för att välja uppdatera att visas. Följ instruktionerna.

Att starta om datorn kan krävas innan uppdatering av drivrutinen.

- 5 Om dialogrutan [Program Capability Assistant (Programfunktionsassistent)] visas efter installationen måste du klicka på [This program installed correctly (Detta program är riktigt installerat)].

Uppdatera faxrutiner (Windows)

Kontrollera information om den senaste drivrutinen på webbplats.



Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.

- 1 Dubbelklicka på den nedladdade filen.



Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].

- 2 Välj ett språk och klicka sedan på [OK].

- 3 Läs användaravtalet och klicka sedan på [OK].

- 4 Installera drivrutinen genom att följa instruktionerna.

Om drivrutinen från föregående version redan är installerad, kommer skärmen för att välja uppdatera att visas. Följ instruktionerna.

Att starta om datorn kan krävas innan uppdatering av drivrutinen.

- 5 Om dialogrutan [Program Capability Assistant (Programfunktionsassistent)] visas efter installationen måste du klicka på [This program installed correctly (Detta program är riktigt installerat)].

Uppdatera scanningrutiner (Windows)

Kontrollera information om den senaste drivrutinen på webbplats.



Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.

- 1 Dubbelklicka på den nedladdade filen.



Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].

Filen extraheras och installeringen börjar.

- 2 Installera drivrutinen genom att följa instruktionerna.

Uppdatera skrivarrutiner (Mac OS X)

Kontrollera information om den senaste drivrutinen på webbplats.



Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.

- 1 Ladda ner skrivardrivrutinen från webbplatsen.
- 2 Dubbelklicka på den nedladdade filen och dubbelklicka sedan på installationsprogrammet i den skivavbild som visas på skrivbordet.
- 3 Slutför installationen enligt anvisningarna på skärmen.
- 4 Välj [System Preferences (Systeminställningar)] i Apple-menyn.
- 5 Klicka på [Printers & Scanners (Skrivare & Skannrar)].
- 6 Klicka på [+], och välj [Add Printer or Scanner... (Lägg till skrivare eller skanner...)] när menyn visas.



Om maskinen redan visas i [Printers (Skrivare)] väljer du din maskin och klickar på [-] för att radera. Klicka sedan på [+].

- 7 Klicka på [Default (Standard)] och välj maskinen och sedan [OKI MC573 PS] i [Use (Använd)].
- 8 Klicka på [Add (Lägg till)].
- 9 Kontrollera att enheten lagts till [Printers (Skrivaren)] och att [OKI MC573 PS] visas för [Kind (Typ)].



Om [OKI MC573 PS] inte visas korrekt för [Kind (Sort)], klicka på [-], radera enheten från [Printers (Skrivaren)] och upprepa steg 6 - 8.

- 10 Stäng [Printers & Scanners (Skrivare & Skannrar)].

Uppdatera scanningrutiner (Mac OS X)

Kontrollera information om den senaste drivrutinen på webbplats.



Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.

- 1 Ladda ner skannerdrivrutinen från webbplatsen.
- 2 Dubbelklicka på den nedladdade filen och dubbelklicka sedan på installationsprogrammet i den skivavbild som visas på skrivbordet.
- 3 Slutför installationen enligt anvisningarna på skärmen.
- 4 När installationen är färdig, klicka på [Restart (Starta om)].

Ta bort installerade drivrutiner

Denna del beskriver hur du raderar drivrutiner som installerats på datorn. Du måste ha administratörsrättigheter för datorn för att genomföra denna process.

- [Ta bort skrivarrutiner \(Windows\)](#)
- [Ta bort faxrutiner \(Windows\)](#)
- [Ta bort scanningrutiner \(Windows\)](#)
- [Ta bort skrivarrutiner \(Mac OS X\)](#)
- [Ta bort scanningsrutiner \(Mac OS X\)](#)

Ta bort skrivarrutiner (Windows)



- Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.
- Starta om datorn innan du tar bort drivrutinen.

1

Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

2

Högerklicka på ikonen [OKI MC573 (OKI MC573)] och välj sedan [Remove Device (Ta bort enhet)].

Om ikonerna är grupperade, väljer du [Remove Print Queue (Ta bort skrivarkö)] > [OKI MC573 * (OKI MC573 *)].

* Avser drivrutinstypen som ska tas bort (t.ex. PCL6/PS/XPS/FAX)

3

När ett slutförande meddelandet visas klickar du på [OK].



När ett meddelande visas för att informera dig om att enheten används, starta om en dator, och sedan upprepa steg 1-2.

4

Välj en ikon i [Skrivare och fax] och klicka sedan på [Egenskaper för skrivarserver] i det översta fältet.

5

Välj fliken [Drivrutiner].

6

Om [Ändra drivrutinsinställningar] visas, klicka på den.

7

Välj en grupp ska bort och tryck sedan på

8

När ett meddelande visas för att be dig att välja om du vill ta bort enbart föraren eller föraren och paket från systemet, väljer att ta bort drivrutinen och förpackningen, och klicka sedan på [OK].

9

När ett slutförande meddelandet visas klickar du på [OK].

10

När dialogrutan [Remove Driver Package (Ta bort drivrutinspaketet)] visas klickar du på [Delete (Radera)] > [OK (OK)].



Om borttagning avvisas, starta om datorn och upprepa sedan steg 4 till 10.

11 Klicka [Close (Stäng)] i [Print Server Properties (Skriv ut Server egenskaper)] dialogen.

12 Starta om datorn.

Ta bort faxrutiner (Windows)



- Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.
- Starta om datorn innan du tar bort drivrutinen.

1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

2 Högerklicka på ikonen [OKI MC573 (OKI MC573)] och välj sedan [Remove Device (Ta bort enhet)].

Om ikonerna är grupperade, väljer du [Remove Print Queue (Ta bort skrivarkö)] > [OKI MC573 FAX (OKI MC573 FAX)].

3 När ett slutförande meddelandet visas klickar du på [OK].



När ett meddelande visas för att informera dig om att enheten används, starta om en dator, och sedan upprepa steg 1-2.

4 Välj en ikon i [Skrivare och fax] och klicka sedan på [Egenskaper för skrivarserver] i det översta fältet.

5 Välj fliken [Drivrutiner].

6 Om [Ändra drivrutinsinställningar] visas, klicka på den.

7 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på

8 När ett meddelande visas för att be dig att välja om du vill ta bort enbart föraren eller föraren och paket från systemet, väljer att ta bort drivrutinen och förpackningen, och klicka sedan på [OK].

9 När ett slutförande meddelandet visas klickar du på [OK].

10 När dialogrutan [Remove Driver Package (Ta bort drivrutinspaketet)] visas klickar du på [Delete (Radera)] > [OK (OK)].



Om borttagning avvisas, starta om datorn och upprepa sedan steg 4 till 10.

- 11 Klicka [Close (Stäng)] i [Print Server Properties (Skriv ut Server egenskaper)] dialogen.
- 12 Starta om datorn.

Ta bort scanningrutiner (Windows)



Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Välj [OKI Universal Scanner], och klicka sedan på [Avinstallera].
- 3 Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].
- 4 När ett slutförande meddelandet visas klickar du på [OK].
- 5 Klicka på [Slutför] i "Avinstallation Complete".

Ta bort skrivarrutiner (Mac OS X)

- För OS X 10.9 till 10.11
- För OS X 10.8.5



Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.

För OS X 10.9 till 10.11

- 1 Välj [Systemmiljöinställningar] från Apple-menyn.
- 2 Välj [Skrivare & Skannrar].
- 3 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
När ett slutförande meddelandet visas klickar du på [OK].
- 4 Stäng dialogrutan [Printers & Scanners (Skrivare & Skannrar)].
- 5 Sätt in "Program-DVD-skivan" i datorn.
- 6 Dubbelklicka på [OKI] > [Drivrutiner] > [PS] > [Avinstallationsprogram].
- 7 Följ instruktionerna på skärmen, ange administratörslösenordet och klicka på [OK] tills avinstallationen är klar.
- 8 Ta ut "DVD-skivan" från datorn.

För OS X 10.8.5

- 1 Välj [Systemmiljöinställningar] från Apple-menyn.
- 2 Klicka på [Skriv ut och skanna].
- 3 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
När ett slutförande meddelandet visas klickar du på [OK].
- 4 Stäng [Print & Scan (Skriv ut & Skanna)] dialogen.

- 5 Sätt in "Program-DVD-skivan" i datorn.
- 6 Dubbelklicka på [OKI] > [Drivrutiner] > [PS] > [Avinstallationsprogram].
- 7 Följ instruktionerna på skärmen, ange administratörslösenordet och klicka på [OK] tills avinstallationen är klar.
- 8 Ta ut "DVD-skivan" från datorn.

Ta bort scanningsrutiner (Mac OS X)



Du måste logga in som en administratör för att genomföra denna process.

- 1 Från hårddisken, välj [Library]> [Bildinsamling]> [Devices].
- 2 Ta bort "OKI skanner".
- 3 Från hårddisken väljer [Program]> [OKIDATA]> [Skanner].
- 4 Ta bort "installationsverktyget för nätverksskanner".
- 5 Starta om datorn.

Uppdatera fast programvara

Du kan uppdatera din enhets fasta programvara till den senaste versionen via internet.

För mer detaljer, besök webbplats.

Initiera minne och inställningar

Detta avsnitt beskriver hur du initialiserar minnet och inställningarna sparade i maskinen.

- [Initiering flashminne](#)
- [Initiera enhetens inställningar](#)

Initiering flashminne



När du initialiserar flashminne raderas följande data.

- Jobbdata som sparas med [Shared Print (Delad utskrift)] eller [Private Print (Privat utskrift)].
- Formulärdata

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Manage Unit (Hantering)].
- 5 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck [Storage Maintenance Setup (Lagringsinställning)].
- 6 Tryck på [Inledande lås] för att ändra inställningen till [Inaktivera].
- 7 Tryck på [Backåt].
- 8 Tryck på [Flash Memory Setup (Flashminnesinställning)].
- 9 Tryck på [Initialize (Initiera)] eller [Format (Format)].



Välj från 2 sätt att initiera minne.

- [Initiera]: Initierar en interval av öppna området i Flash (visas på fillista).
- [Format Partition (Formatera partition)]: Initierar användaruppgifterna. Du kan formatera de gemensamma/ PCL/PS-partitioner.

- 10 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

Initiera enhetens inställningar

Du kan återställa enheten till sina standardinställningar.



- När du initierar enhetens inställningar raderas följande data bort.
 - Lagrade dokument i FCODE anslagstavla box
 - Faxjobb som inte har skickats
 - Faxjobb mottagna i den konfidentiella Fcode-lådan
 - Ringer loggar
 - E-postloggar
 - Mottagna faxdata (inklusive säkert mottagna bilder)
- Följande inställningar återställs till fabriksinställningarna.
 - Administratörslösenord
 - Pappersinställningar
 - Kopieringsinställningar
 - Faxinställningar
 - FCode-bulletinlådeinställningar
 - Skannerinställningar
 - Utskriftsinställningar
 - Nätverksinställningar
 - Data sparade till genvägsknappar
 - Data sparade till startskärmen
 - Hanteringsinställningar
 - Användarinställningar

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Manage Unit (Hantering)].

- 5 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och klicka på [Reset settings (Återställ inställningar)].

Ett meddelande visas som bekräftar dig att fortsätta automatiskt startar om systemet. Välj [Ja] för att fortsätta.

7

Felsökning

Om STATUS-knappen på operatörspanelen lyser eller blinkar

Kopieringsproblem

Scan problem

Utskriftsproblem

Faxproblem

Problem med utskriftsresultat

Programvaruproblem

Problem med enheten eller papper

AirPrint problem

Google Cloud Print Problem

Om STATUS-knappen på operatörspanelen lyser eller blinkar

Om ett problem uppstår med maskinen så kommer  (STATUS) lysa eller blinka. Tryck på  (STATUS)-knappen och kontrollera problemstatus.

1 Tryck på  status knappen

2 Tryck på [Systemstatus].

3 Väljer ett objekt.

Om meddelandet [Communication error (Kommunikationsfel)] visas har felet uppstått i faxkommunikationen. Se "[Felkoder för fax](#)" för hur du åtgärdar problemet.

Kopieringsproblem

Detta avsnitt beskriver problem med kopieringsfunktionen.



Om du inte kan lösa ett problem med följande lösningar kontakta din återförsäljare.

- Kan ej kopiera (Användarmanual)
- [Kopian skiljer sig från originalet](#)
- [Andra problem \(kopiering\)](#)

Kopian skiljer sig från originalet

- **Kopian skiljer sig från det ursprungliga dokumentet.**

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är [Duplex-kopiering] inställd?	Ställa in [Duplex-kopiering] på [AV(Simplex)].	Kopiering på båda sidorna av pappret (Duplex-kopiering)
Är [Blandat storlek] på [PÅ]?	Sätta [Blandat storlek] på [AV].	Kopiera dokument med olika storlekar (blandade storlekar)

- **Storleken på kopian är annorlunda än originalets storlek.**

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Finns det papper av rätt storlek för dokumentet i pappersfacket?	Fyll på med papper av rätt storlek.	Fylla på papper (Användarmanual)
Är zoomförhållandet rätt inställt?	Ställ in rätt zoomförhållande.	Göra förstörade eller förminskade kopior (zoom)
Är [Upprepa] aktiverad?	Ställa in [Upprepa] på [AV].	Göra flera kopior på ett pappersark (upprepa)

- **En del av dokumentet faller bort i kopian.**

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är [Kantborttagning] inställd på [PÅ]?	Ställa in [Kantborttagning] på [AV].	Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)
Är [marginal] inställd på [PÅ]?	Ställa in [marginal] på [AV].	Ställa in marginaler (marginaler)
Är [N-på-1] aktiverad?	Ställa in [N-på-1] på [AV].	Kombinera flera sidor på ett pappersark (N-på-1)

- **Färgdokument kopieras i svartvitt.**

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är färgval inställt på [Automatisk]? Det kan hända att följande typer av dokument kopieras i svartvitt.	Ställ in färgvalet på [Färg].	Växla färgläge
• Dokument där det färgade området utgör en extremt liten del • Dokument med mörka färger • Bleka dokument • Dokument med färgad del inom intervallet 5 mm från alla kanter.	Du kan ändra kriterierna för vad som räknas som räknas som färgdokument och vad som räknas som svartvitt dokument med alternativet [Bedömningsnivå för automatisk färgidentifiering].	Skannerinställningar

- Svartvita dokument kopieras i färg.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är färgval inställt på [Automatisk]? Det kan hända att följande typer av dokument kopieras i färg.	Ställ in färgvalet på [Mono].	 Växla färgläge
• Gulnade dokument • Dokument med färgad bakgrund	Du kan ändra kriterierna för vad som räknas som räknas som färgdokument och vad som räknas som svartvitt dokument med alternativet [Bedömningsnivå för automatisk färgidentifiering].	 Skannerinställningar

Andra problem (kopiering)

- Det tar lång tid innan utskriften slutförs.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är [Värmer upp] eller [Förbereda] visas på displayen på operatörspanelen?	Maskinen förbereds. Vänta tills utskriften är klar.	-

- Ett kopieringsjobb avbryts.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Har det inträffat ett fel?	Kopieringsjobb avbryts när vissa fel inträffar vid kopiering. Rensa felet och kopiera igen.	 Lista över felmeddelanden (Användarmanual)
Finns det papper i multifacket?	När du använder papper från Multifack, kontrollera om tillräckligt papper är laddad i Multifacket innan du startar kopieringen. På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > [Select Tray (Välj fack)] > [Copy (Kopiera)] > [MP Tray (Multifack)], och kontrollera sedan att [ON (PÅ)] eller [ON(Prior) (PÅ(Före))] är markerat.	-

Scan problem

Detta avsnitt beskriver problem med scannerfunktionen.



Om du inte kan lösa ett problem med följande lösningar kontakta din återförsäljare.

- Kunde ej skanna (Användarmanual)
- [Problem med att Skanna till e-post](#)
- [E-post/Internetfax/Faxserver felkod](#)
- [Problem med att Skanna till dator](#)
- [Kunde ej spara filer i nätverksmapp](#)
- [Problem med nätverksanslutning \(Skanning\)](#)
- [Problem med trådlös uppkoppling \(Om trådlös nätverksmodul installerad\) \(Skanning\)](#)

Problem med att Skanna till e-post

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Anslöt du nätverkskabeln efter att du slog på maskinen?	Stäng av maskinen. Anslut nätverkskabeln innan du slår på maskinen.	Stänga av maskinen (Användarmanual)
Är maskinens e-postadress inställd?	Ställ in maskinens e-postadress.	Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)
Är angiven e-postadressen korrekt?	Ange korrekt e-postadress.	Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)
Är SMTP-servers adressinställning korrekt?	Kontrollera SMTP-servers inställning.	Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)
Är POP3-servers adressinställning korrekt?	Kontrollera POP3-servers inställning.	Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)
Är DNS-servers adressinställning korrekt?	Kontrollera DNS-servers inställning.	Snabbinställning
Pågår ett annat jobb?	Vänta tills ett annat jobb är färdigt.	-
Har det inträffat ett fel?	Följ instruktionerna som visas på skärmen på maskinen.	Lista över felmeddelanden (Användarmanual)
Inställningen för nätverksanslutningen är fel.	• Ställ in [Wired (Trådbundet)] under nätverksanslutningen till [Enable (Aktivera)] för att ansluta till ett trådbundet nätverk. • [Wireless(Infrastruktur) (Trådlöst(Infrastruktur))] och [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] kan inte aktiveras samtidigt. • För att ansluta med [Wireless(Infrastruktur) (Trådlös(Infrastruktur))], ställ in [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] på [Disable (Inaktivera)] och ställ in [Wireless(Infrastruktur) (Trådlös(Infrastruktur))] på [Enable (Aktivera)]. • För att ansluta med [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))], ställ in [Wireless(Infrastruktur) (Trådlöst(Infrastruktur))] på [Disable (Inaktivera)] och ställ in [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] på [Enable (Aktivera)].	Ansluta en nätverks-/USB-kabel (Användarmanual) Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Ingen anslutning till trådlös åtkomstpunkt.	- Kontrollera att den trådlösa åtkomstpunkten är påslagen. - Kontrollera inställningarna för den trådlösa åtkomstpunkten och ange sedan inställningar manuellt eller automatiskt. - Starta om funktionen för trådlöst LAN. - På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Wireless (Infrastruktur) Setting (Trådlös (infrastruktur) inställning)], och välj sedan [Wireless reconnection (Trådlös återanslutning)].	 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

E-post/Internetfax/Faxserver felkod

Felkod	Beskrivning och lösning
1	Anslutning misslyckades. Kontrollera inställningen "SMTP-server".
2	Anslutning misslyckades. Kontrollera inställningen "SMTP-serverport".
3	Verifiering misslyckades. "SMTP Aut" stöds inte.
4	Verifiering misslyckades. Kunde inte logga in på "SMTP Aut". Kontrollera inloggningsnamnet och lösenordet för e-postservern.
5	Verifiering misslyckades. Kontrollera inställningen "POP-server".
6	Verifiering misslyckades. Kontrollera inställningen "POP-serverport".
7	Verifiering misslyckades. Kunde inte logga in på "POP". Kontrollera inloggningsnamnet och lösenordet för POP-servern.
8	SMTP-överföringsfel. Kontrollera det trådbunda nätverkets status och serverstatusen.
9	POP-överföringsfel. Kontrollera det trådbunda nätverkets status och serverstatusen.
11	SMTP-överföringsfel. Data för stora för att överföras. Kontrollera SMTP-servers tilldelade e-postlådor.
12	SMTP-överföringsfel. Vänta och försök igen.
13	SMTP-överföringsfel. Kontakta din nätverksadministratör.
15	Mottagning av e-post avbröts. Avbröts av SMTP-klienten eller POP-servern.
16	Mottagning av e-post avbröts från användare.
19	Mottagning av e-post avbröts från användare. MIME-fel. E-post-format eller bifogade filer stöds inte.
20	Mottagning av e-post avbröts. MIME stöds inte. E-post-format eller bifogade filer stöds inte.
22	Mottagning av e-post avbröts. Den bifogade filstorleken överskrider gränsen (8 MB). Du kan inte skriva ut för stora filstorlekar.
24	Mottagning av e-post avbröts. Kontakta din nätverksadministratör.

Problem med att Skanna till dator

• Gemensamma för både Windows och Mac OS X

- Meddelande "Kan inte ansluta till dator" visas på maskinens skärm.

Punkter att kontrollera	Lösning	Referens
Datorns IP-adress har ändrats.	Registrera datorn till maskinen igen.	 Registrera enheten (ny enhet) till en Dator med nätverkskonfigurationen
Datorn är inte påslagen.	Starta datorn.	-
Datorn är inte ansluten till ett nätverk.	Kontrollera nätverksanslutningen.	-

• För Windows ActKey

- Meddelande "Kan inte ansluta till dator" visas på maskinens skärm.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Dokumentet är inte positionerat enligt skanningsmetoden i ActKey.	Placera dokumentet i positionen som anges av skanningsmetoden i ActKey eller ändra den inställda skanningsmetoden.	-
Om pappersstorleken i ActKey är inställd på "Auto" är en oidentifierbar dokumentstorlek inställd i maskinen.	Ställ in en lämplig pappersstorlek annan än "Auto" i ActKey.	-
Nätverkskonfigurationen är avaktiverad eller blockerad i Windows-brandväggen.	Aktivera inställningen i Windows-brandväggen i följande steg. I [Control Panel (Kontrollpanelen)], klicka på [System and Security (System och säkerhet)] > [Allow a program through Windows Firewall (Tillåt program genom Windows Firewall)]. Klicka på [Change settings (Ändra inställningar)], hitta [Network Configuration (Nätverkskonfiguration)] i [Allowed programs and features (Tillåtna program och funktioner)], markera kryssrutan och klicka på [OK (OK)].	-
Knappinställningarna i ActKey eller ett varningsmeddelande visas på den USB-anslutna datorn.	Stäng knappinställningarna i ActKey eller varningsfönstret.	-

- "Tillgång till PC nekad." visas på maskinens skärm.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Knappinställningarna i ActKey eller ett varningsmeddelande visas på den nätverksanslutna datorn.	Stäng knappinställningarna i ActKey eller varningsfönstret.	-

Kunde ej spara filer i nätverksmapp

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är FTP/CIFS-inställningarna korrekta?	Kontrollera profilinställningarna.	 Skapa en delad mapp på en dator (Användarmanual)
Har det inträffat ett fel?	Följ instruktionerna som visas på skärmen på maskinen.	 Lista över felmeddelanden (Användarmanual)

Problem med nätverksanslutning (Skanning)

• Gemensamma för både Windows och Mac OS X

Orsak	Åtgärd	Referens
En korsad kabel används.	Använd en rak kabel.	-
Maskinen slogs på innan en kabelansluts.	Anslut kablarna innan maskinen slås på.	 Ansluta en nätverks-/USB-kabel (Användarmanual)
Det finns ett problem med kompatibiliteten med hubb.	På pekpanelen trycker du [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Admin Setup (Administratörsinställningar)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Network Setting (Nätverksinställning)] > [HUB Link Setting (HUB-länkinställning)], och ändra sedan inställningen.	-
Inställningen för nätverksanslutningen är fel.	Ställ in [Wired (Trådbundet)] under nätverksanslutningen till [Enable (Aktivera)] för att ansluta till ett trådbundet nätverk.	 Ansluta en nätverkskabel (Användarmanual)  Använda trådbundet och trådlöst nätverk samtidigt (Endast om den trådlösa nätverksmodulen är installerad)

• För Windows

Orsak	Åtgärd	Referens
IP-adressen är felaktig.	- Kontrollera att samma IP-adress är inställd för maskinen och maskinens portinställning på datorn. - Kontrollera att IP-adressen inte överlappar med en annan enhet. - Kontrollera att rätt IP-adress, subnätmasken och gateway-adress är angivna. - Om du använder verktyget OKI LPR Utility, ska du kontrollera IP-adressinställningarna i OKI LPR Utility.	 Installera enheten (Användarmanual)  Verktyget OKI LPR

Problem med trådlös uppkoppling (Om trådlös nätverksmodul installerad) (Skanning)

• Gemensamma för både Windows och Mac OS X

Orsak	Åtgärd	Referens
Den trådlösa nätverksmodulen är inte monterad.	Montera den trådlösa nätverksmodulen.	 Installera den trådlösa nätverksmodulen (Användarmanual)
Den trådlösa LAN-modulen är inte aktiverad.	Aktivera den trådlösa nätverksmodulen.	 Aktiverar trådlös nätverksanslutning (Användarmanual)
Inställningen för nätverksanslutningen är fel.	• [Wireless(Infrastruktur)] (Trådlöst(Infrastruktur)) och [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] kan inte aktiveras samtidigt. • För att ansluta med [Wireless(Infrastruktur)] (Trådlös(Infrastruktur)), ställ in [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] på [Disable (Inaktivera)] och ställ in [Wireless(Infrastruktur)] (Trådlös(Infrastruktur)) på [Enable (Aktivera)]. • För att ansluta med [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))], ställ in [Wireless(Infrastruktur)] (Trådlöst(Infrastruktur)) på [Disable (Aktivera)] och ställ in [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] på [Enable (Aktivera)].	 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

Orsak	Åtgärd	Referens
[Wireless(Infrastruktur)] (Trådlöst(Infrastruktur)) Inte ansluten till någon åtkomstpunkt för trådlöst nätverk.	• Kontrollera att den trådlösa åtkomstpunkten är påslagen. • Kontrollera inställningarna för den trådlösa åtkomstpunkten och ange sedan inställningar manuellt eller automatiskt. • Starta om funktionen för trådlöst LAN. • På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Wireless (Infrastruktur) Setting (Trådlös (infrastruktur) inställning)], och välj sedan [Wireless reconnection (Trådlös återanslutning)]. • Installera denna enhet på en plats med bra utsikt och nära en router. (Vi föreslår att avståndet mellan enheten och routern är max 30 meter.) Om det finns metall, aluminium eller en betongvägg mellan enheten och routern kan det bli svårare att etablera en nätverksanslutning. Placera inte elektroniska enheter som avger svaga radiovågor (som mikrovågsugnar eller trådlösa telefoner) nära enheten.	 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)
[Wireless(AP Mode) (Trådlös(AP-läge))] Inga trådlösa enheter (datorer, datorplattor, smarttelefoner) är anslutna.	• Se till att [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] på maskinen är inställt på [Enable (Aktivera)]. • Bekräfta maskinens SSID/lösenord och pröva Manuell inställning. • Gör inställningarna nära maskinen med hög synlighet. • Upp till fyra enheter kan anslutas till maskinen via det trådlösa nätverket (AP-läge). Den femte enheten kommer att nekas. Koppla bort minst en enhet och försök igen.	 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

• För Windows

Orsak	Åtgärd	Referens
IP-adressen är felaktig.	• Kontrollera att samma IP-adress är inställd för maskinen och maskinens portinställning på datorn. • Kontrollera att IP-adressen inte överlappar med en annan enhet. • Kontrollera att rätt IP-adress, subnätmasken och gateway-adress är angivna. • Om du använder verktyget OKI LPR Utility, ska du kontrollera IP-adressinställningarna i OKI LPR Utility.	 Installera enheten (Användarmanual)  Verktöget OKI LPR

Utskriftsproblem

Detta avsnitt beskriver problem med att skriva ut från en dator.



- Om du inte kan lösa ett problem med följande lösningar kontakta din återförsäljare.
- För svårigheter orsakade av ett program kontakta programmets tillverkare.

- Kunde ej skriva ut (Användarmanual)
- [Problem med nätverksanslutning \(Skriv\)](#)
- [Problem med trådlös uppkoppling \(Om trådlös nätverksmodul installerad\) \(Skriv ut\)](#)
- [Problem med USB-anslutning](#)

Problem med nätverksanslutning (Skriv)

• Gemensamma för både Windows och Mac OS X

Orsak	Åtgärd	Referens
En korsad kabel används.	Använd en rak kabel.	-
Maskinen slogs på innan en kabelansluts.	Anslut kablar innan maskinen slås på.	Ansluta en nätverkskabel (Användarmanual)
Det finns ett problem med kompatibiliteten med hubb.	På pekpanelen trycker du [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Admin Setup (Administratörsinställningar)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Network Setting (Nätverksinställning)] > [HUB Link Setting (HUB-länkinställning)], och ändra sedan inställningen.	-
Inställningen för nätverksanslutningen är fel.	Ställ in [Wired (Trådbundet)] under nätverksanslutningen till [Enable (Aktivera)] för att ansluta till ett trådbundet nätverk.	Ansluta en nätverkskabel (Användarmanual) Använda trådbundet och trådlöst nätverk samtidigt (Endast om den trådlösa nätverksmodulen är installerad)

• För Windows

Orsak	Åtgärd	Referens
IP-adressen är felaktig.	• Kontrollera att samma IP-adress är inställd för maskinen och maskinens portinställning på datorn. • Kontrollera att IP-adressen inte överlappar med en annan enhet. • Kontrollera att rätt IP-adress, subnätmasken och gateway-adress är angivna. • Om du använder verktyget OKI LPR Utility, ska du kontrollera IP-adressinställningarna i OKI LPR Utility.	Installera enheten (Användarmanual) Verktyget OKI LPR
WSD-porten används.	Ändra utskriftsporten till standardporten för TCP/IP.	-

Problem med trådlös uppkoppling (Om trådlös nätverksmodul installerad) (Skriv ut)

• Gemensamma för både Windows och Mac OS X

Orsak	Åtgärd	Referens
Den trådlösa nätverksmodulen är inte monterad.	Montera den trådlösa nätverksmodulen.	 Installera den trådlösa nätverksmodulen (Användarmanual)
Den trådlösa LAN-modulen är inte aktiverad.	Aktivera den trådlösa nätverksmodulen.	 Aktiverar trådlös nätverksanslutning (Användarmanual)
Inställningen för nätverksanslutningen är fel.	• [Wireless(Infrastruktur)] (Trådlöst(Infrastruktur)) och [Wireless(AP Mode)] (Trådlöst(AP-läge)) kan inte aktiveras samtidigt. • För att ansluta med [Wireless(Infrastruktur)] (Trådlös(Infrastruktur)), ställ in [Wireless(AP Mode)] (Trådlöst(AP-läge)) på [Disable (Inaktivera)] och ställ in [Wireless(Infrastruktur)] (Trådlös(Infrastruktur)) på [Enable (Aktivera)]. • För att ansluta med [Wireless(AP Mode)] (Trådlöst(AP-läge)), ställ in [Wireless(Infrastruktur)] (Trådlöst(Infrastruktur)) på [Disable (Inaktivera)] och ställ in [Wireless(AP Mode)] (Trådlöst(AP-läge)) på [Enable (Aktivera)].	 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

Orsak	Åtgärd	Referens
[Wireless(Infrastruktur)] (Trådlöst(Infrastruktur)) Inte ansluten till någon åtkomstpunkt för trådlöst nätverk. (Om trådlös nätverksmodul är installerad)	• Kontrollera att den trådlösa åtkomstpunkten är påslagen. • Kontrollera inställningarna för den trådlösa åtkomstpunkten och ange sedan inställningar manuellt eller automatiskt. • Starta om funktionen för trådlöst LAN. • På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Wireless (Infrastruktur) Setting (Trådlös (infrastruktur) inställning)], och välj sedan [Wireless reconnection (Trådlös återanslutning)]. • Installera denna enhet på en plats med bra utsikt och nära en router. (Vi föreslår att avståndet mellan enheten och routern är max 30 meter.) Om det finns metall, aluminium eller en betongvägg mellan enheten och routern kan det bli svårare att etablera en nätverksanslutning. Placera inte elektroniska enheter som avger svaga radiovågor (som mikrovågsugnar eller trådlösa telefoner) nära enheten.	 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)
[Wireless(AP Mode)] (Trådlöst/AP-läge)) Inga trådlösa enheter (datorer, datorplattor) är anslutna.	• Se till att [Wireless(AP Mode)] (Trådlöst(AP-läge)) på maskinen är inställt på [Enable (Aktivera)]. • Bekräfta maskinens SSID/lösenord och pröva Manuell inställning. • Gör inställningarna nära maskinen med hög synlighet. • Upp till fyra enheter kan anslutas till maskinen via det trådlösa nätverket (AP-läge). Den femte enheten kommer att nekas. Koppla bort minst en enhet och försök igen.	 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

• För Windows

Orsak	Åtgärd	Referens
IP-adressen är felaktig.	- Kontrollera att samma IP-adress är inställd för maskinen och maskinens portinställning på datorn. - Kontrollera att IP-adressen inte överlappar med en annan enhet. - Kontrollera att rätt IP-adress, subnätmasken och gateway-adress är angivna. - Om du använder verktyget OKI LPR Utility, ska du kontrollera IP-adressinställningarna i OKI LPR Utility.	 Installera enheten (Användarmanual)  Verktyget OKI LPR
WSD-porten används.	Ändra utskriftsporten till standardporten för TCP/IP.	-

Problem med USB-anslutning

• Gemensamma för både Windows och Mac OS X

Orsak	Åtgärd	Referens
USB-kabel som inte stöds används.	Använd en USB 2.0-kabel.	-
En USB-hubb används.	Anslut maskinen direkt till datorn.	 Ansluta en USB-kabel (Användarmanual)
Skrivardrivrutinen är inte rätt installerad.	Installera om skrivardrivrutinen på rätt sätt.	 Installera en drivrutin och programvara på en dator (Användarmanual)

• För Windows

Orsak	Åtgärd	Referens
Maskinen är offline.	Högerklicka på [OKI MC573*]-ikonen i mappen [Devices and Printers (Enheter och skrivare)], och välj sedan [See print jobs (Visa utskriftsjobb)] (om ikonerna är grupperade välj [See print jobs (Visa utskriftsjobb)] > [OKI MC573 *]). * Indikerar typen av drivrutin. (t.ex. PCL 6/PS/XPS/FAX) I dialogrutan väljer du menyn [Printer (Skrivare)] och avmarkerar sedan kryssrutan [Use Printer Offline (Använd skrivare offline)].	-
En brytare, buffert, förlängningskabel eller USB-hubb används.	Anslut maskinen direkt till datorn.	 Ansluta en USB-kabel (Användarmanual)
En annan skrivardrivrutin som fungerar när den är ansluten via ett USB-gränssnitt är installerat.	Ta bort den andra skrivardrivrutinen från datorn.	-

Faxproblem

Detta avsnitt beskriver problem med faxfunktionen.



Om du inte kan lösa ett problem med följande lösningar kontakta din återförsäljare.

- Kan inte skicka ett fax (Användarmanual)
- Kan inte ta emot ett fax (Användarmanual)
- [Kan ej skicka eller motta ett Fax](#)
- [Andra problem \(Fax\)](#)
- [Felkoder för fax](#)

Kan ej skicka eller motta ett Fax

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Har du installerat en IP-telefon på maskinen i en bredbandsmiljö?	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], och väljer sedan [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Super G3 (Super G3)] > [OFF (AV)].	 Användarspecifik installation

Andra problem (Fax)

• Det mottagna faxet skrivs inte ut på rätt papper

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Angav du någon papperstyp på annat sätt än [Vanligt] eller [Återvunnet] i [Media Type] fack?	Ange [Vanligt] eller [Återvunnet] papperstyp i [Media Type] fack.	 Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek

• Skräpfax tas emot.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Har du angett [Block Junk Fax (Blockera skräpfax)] som [OFF (AV)]?	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Admininställning)] > [Fax Setup (Inställning av fax)] > [Other Settings (Övriga inställningar)] > [Block Junk Fax ((Blockera faxskräppost)] > Ställ in [Setting (Inställning)] till [Mode1 (Läge 1)].	 Blockera skräpfax

Felkoder för fax

Om problem uppstår med faxkommunikationen, skriv ut överförings-/mottagningsjournalen och kontrollera felkoderna.

Följ lösningen för att lösa problemet.



För information om hur du skriver ut överförings-/mottagningsjournalen och se rapporten, se "[Objekt i överförings- och mottagningsjournalrapporten](#)".

Felkod	Beskrivning	Lösning
01	Kommunikationen avbröts av användarens åtgärd.	-
02	Mottagning misslyckades. Mottagarenheten svarade inte.	Kontakta den andra änden och be dem kontrollera sin enhets status.
03	Kommunikationen avbröts av användarens åtgärd.	-
11	Ett fel uppstod vid läsning av dokumentet.	Skicka igen.
14	Minnet är fullt. Faxet mottogs inte.	Kontrollera följande och öka mängden tillgängligt minne. • Rensa ett slut-på-papper-fel eller ett pappersstopp. • Radera onödiga bilder för Säker mottagning. • Skriv ut dokument som tagits emot med konfidentiell mottagning. • Ta bort dokument som lagras i bulletinlådan.
19	Fördröjd sändning avbröts av användarens åtgärd.	-
21	Radfel upptäcktes.	Kontakta återförsäljaren.
22	Överföring misslyckades. Mottagarenheten svarade inte.	Kontrollera följande och skicka igen: Om problemet kvarstår, kontakta din leverantör. • Kontrollera att du har angett rätt faxnummer. • Kontrollera att uppringningsinställningen (ton/puls) passar din telefonledning. • Linjen kan vara upptagen. Vänta en stund och försök igen.
23	Ringde upp igen, men mottagarenheten svarade inte.	Kontrollera följande och skicka igen: Om problemet kvarstår, kontakta din leverantör. • Kontrollera att du har angett rätt faxnummer. • Kontrollera att uppringningsinställningen (ton/puls) passar din telefonledning. • Linjen kan vara upptagen. Vänta en stund och försök igen.
24	Telefonkabeln kan vara ansluten till TEL-uttaget av misstag.	Anslut telefonkabeln till LINE-uttaget.
25	Telefonkabel är inte ansluten till LINE-uttaget.	Anslut telefonkabeln till LINE-uttaget.

Felkod	Beskrivning	Lösning
26	Överföring misslyckades. Ingen kopplingston upptäcktes.	Ändra PBX-linjeinställningen och skicka igen. För att ändra inställningen väljer du [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Faxinställning)] > [Fax Setting (Faxinställningar)] > [PBX Line (PBX-linje)] på pekpanelen.
27	Ringde upp igen, men linjen var upptagen.	Vänta en stund och försök igen. Om felet kvarstår, stäng av upptäckt av upptagetton och skicka igen. För att ändra inställningen för upptäckt av upptagetton väljer du [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > Ställ [Busy Tone Detection (Upptagetton detektering)] till [OFF (AV)] på pekpanelen.
32	Super G3-kommunikation misslyckades.	Stäng av Super G3-läget.(*)
35	Konfidentiell mottagning misslyckades. Underadressen överensstämde inte med den andra ändens specificerade underadress.	Bekräfta att den andra änden har angivit rätt underadress. Det finns inget fel med denna enhet.
36	Faxet togs inte emot eftersom antalet fax med konfidentiell mottagning har nått maxgränsen. Upp till 30 dokument kan tas emot i en konfidentiell låda.	Skriv ut dokument som tagits emot med konfidentiell mottagning. Dokument som mottagits raderas automatiskt efter att de skrivits ut.
37	Bulletinlådans pollingöverföring misslyckades. Den andra ändens underadress överensstämde inte.	Kontakta den andra änden och be dem kontrollera att de har angett rätt underadress. Det finns inget fel med denna enhet.
38	Bulletinlådans pollingöverföring misslyckades. Lådan är i bruk.	-
39	Konfidentiell mottagning avbröts. Lådan är i bruk.	-
40	Överföring misslyckades. Mottagarenheten svarade inte.	Stäng av Super G3-läget.(*)
41	Överföringen avbröts. Kommunikationskvaliteten har försämrats.	Vänta en stund och försök igen. Om problemet kvarstår, kontakta din leverantör eller tjänsteleverantör.
43	Mottagningen avbröts. Kommunikationskvaliteten har försämrats.	Stäng av Super G3-läget.(*) Om fel uppstår i ett mottaget fax, kontakta den andra änden och be dem skicka det igen.
45	Kommunikationen stoppades. En felsignal mottogs.	Stäng av Super G3-läget.(*)
46	Kommunikationen stoppades. En felsignal mottogs.	Stäng av Super G3-läget.(*)
47	Kommunikationen stoppades. En felsignal mottogs.	Stäng av Super G3-läget.(*)
48	Överföring misslyckades. Mottagarenheten kunde inte ta emot fax.	Vänta en stund och försök igen. Om felet kvarstår, kontakta den andra änden och be dem kontrollera sin enhets status.

Felkod	Beskrivning	Lösning
49	Faxmottagning misslyckades. Mottagarenheten slutade skicka.	Stäng av Super G3-läget.(*) Om fel uppstår i ett mottaget fax, kontakta den andra änden och be dem skicka det igen.
4a	Överföringen avbröts på grund av ID-kontrollfunktionen. Faxnumret (eget nummer) som registrerats på den andra ändens enhet och de sista fyra siffrorna i numret du angav överensstämmer inte.	Kontrollera numret och skicka igen. Om felet kvarstår, kontakta den andra änden och be dem kontrollera informationen som finns registrerad på deras enhet (t.ex. kontrollera ID). Eller skicka igen efter att ha avaktiverat ID-kontrollfunktionen. För att ändra inställningen, välj [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Settings (Administratörsinställningar)] > [Fax Setup (Inställning av fax)] > [Security Function (Security Function)] > Ställ [ID Check Tx (ID Check Tx)] till [OFF (AV)] på pekpanelen.
4b	Mottagningen blockerades av funktionen Blockera faxskräppost.	Om du har problem med faxblockeringsfunktionen, kontrollera inställningen för Blockera faxskräppost. Om felet kvarstår kontaktar du den andra änden och ber dem kontrollera att ID-numret (egna numret registrerat på den andra ändens enhet) stämmer.
4c	Konfidentiell sändning misslyckades. Faxet skickades inte eftersom mottagarenheten inte kunde ta emot fax.	Kontakta den andra änden och be dem kontrollera att den konfidentiella lådan är tillgänglig, etc.
4d	Bulletinlådans pollingmottagning misslyckades. Dokumenten ställdes inte in på mottagarenheten.	Kontakta den andra änden och be dem kontrollera att bulletinlådan är tillgänglig, etc.
51	Kommunikationskvaliteten kan vara låg. Mottagningen av faxet kan ha misslyckats.	Om fel uppstår i ett mottaget fax, kontakta den andra änden och be dem skicka det igen.
52	Mottagningen misslyckades och kommunikationen stoppades.	Stäng av Super G3-läget.(*) Om fel uppstår i ett mottaget fax, kontakta den andra änden och be dem skicka det igen.
60	Överföringen misslyckades och kommunikationen stoppades.	Stäng av Super G3-läget.(*) Vänta en stund och försök igen. Om felet kvarstår, kontakta den andra änden och be dem kontrollera det tillgängliga minnet, etc.
65	Överföringen misslyckades och kommunikationen stoppades.	Kontakta den andra änden och be dem kontrollera det tillgängliga minnet, etc.
66	Kommunikationskvaliteten kan vara låg. Sändningen av faxet kan ha misslyckats.	Stäng av Super G3-läget.(*) Kontakta den andra änden och be dem kontrollera faxet. Om problemet kvarstår, vänta en stund och skicka igen.
67	Kommunikationen stoppades. En felsignal mottogs.	Stäng av Super G3-läget.(*)
69	Kommunikationen stoppades. En felsignal mottogs.	Stäng av Super G3-läget.(*)
6a	Kommunikationskvaliteten kan vara låg. Mottagningen av faxet kan ha misslyckats.	Stäng av Super G3-läget.(*) Om fel uppstår i ett mottaget fax, kontakta den andra änden och be dem skicka det igen.

Felkod	Beskrivning	Lösning
80	Ett enhetsfel (modem) upptäcktes.	Kontakta återförsäljaren.
82	Super G3-kommunikation misslyckades.	Stäng av Super G3-läget.(*)
83	Super G3-kommunikation misslyckades.	Stäng av Super G3-läget.(*)
84	Kommunikationen stoppades eftersom kommunikationstiden överskred 60 minuter.	För överföring, minska bildkvaliteten eller dela upp dokumenten i flera delar och skicka igen. För mottagning kontaktar du den andra parten och ber dem minska bildkvaliteten eller dela upp dokumenten i flera delar och skicka igen.
90	Fel prefixnummer angavs.	Kontrollera prefixnumret.

*Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)], och välj sedan [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Super G3 (Super G3)] > [OFF (AV)] på pekpanelen.

Problem med utskriftsresultat

Detta avsnitt beskriver problem med utskrifter.

Klicka på motsvarande problem och se åtgärden.



Om du inte kan lösa ett problem med följande lösningar kontakta din återförsäljare.

- Tabell med problem med utskriftsresultat
- Vertikala vita linjer syns.
- Utskrivna bilder bleknar vertikalt.
- Utskrivna bilder är ljusa.
- Vita fläckar och linjer dyker upp.
- Fukt uppstår på utskrivet papper
- Vertikala linjer dyker upp.
- Horisontella linjer och fläckar uppträder återkommande.
- Det vita området på papperet är lätt befläckt.
- Bokstävernas kanter är utsmetade.
- Hela pappersytan blir lätt befläckt när man skriver ut på kuvert eller bestruket papper.
- Toner lossnar när man gnuggar mot det.
- Ojämn glans
- Det är svarta eller vita prickar på utskriften.
- Utskrifterna ser smutsiga ut.
- Hela sidan skrivs ut svart.
- Ingenting skrivs ut.
- Vita fläckar syns på utskriften.
- Hela sidan är smutsig.
- Papperets ytterområde är smutsigt.
- Utskriften är skev.
- Färgen på den utskrivna bilden är inte vad du förväntat dig.
- Blockutskrifter bestående av enbart 100 procent CMY blir för ljusa

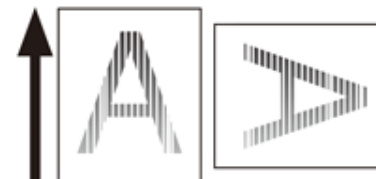
Tabell med problem med utskriftsresultat

Vertikala vita linjer syns.



Riktning på pappersmatningen

Utskrivna bilder bleknar vertikalt.



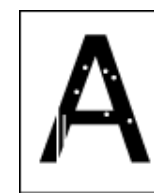
Riktning på pappersmatningen

Utskrivna bilder är ljusa.



Fukt uppstår på utskrivet papper

Vita fläckar och linjer dyker upp.



Vertikala linjer dyker upp.



Riktning på pappersmatningen

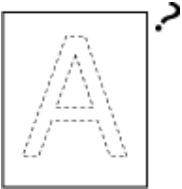
Horisontella linjer och fläckar uppträder återkommande.



Riktning på pappersmatningen

Det vita området på papperet är lätt befläckt.



Bokstävernans kanter är utsmetade.	Hela pappersytan blir lätt befleckt när man skriver ut på kuvert eller bestruket papper.
	
Toner lossnar när man gnuggar mot det.	Ojämn glans
	
Det är svarta eller vita prickar på utskriften.	Utskrifterna ser smutsiga ut.
	
Hela sidan skrivs ut svart.	Ingenting skrivs ut.
	
Vita fläckar syns på utskriften.	Hela sidan är smutsig.
	

Papperets ytterområde är smutsigt.	Utskriften är skev.
	
Färgen på den utskrivna bilden är inte vad du förväntat dig.	Blockutskrifter bestående av enbart 100 procent CMY blir för ljusa
	

Vertikala vita linjer syns.



Orsak	Åtgärd	Referens
LED-huvudena är smutsiga.	Torka LED-huvudena med mjukt papper.	Rengöring av LED-lamporna (Användarmanual)
Tonern är låg.	Om "Toner Low" eller "Toner Empty. Ersätt med ny tonerkassett." visas, byt ut tonerförpackningen.	Byta ut tonerpatroner (Användarmanual)
Ljusskyddsfilm på bildtrumman är smutsig.	Torka ljusskyddsfilm med mjukt papper.	-
Trumman är inte rätt installerad.	Installera trumman på rätt sätt.	Byter ut bildtrumman (Användarmanual)
ADF-dokumentglaset är smutsigt.	Rengör ADF-dokumentglaset.	Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual) Rengöra dokumentmatarrullarna
Det kan finnas främmande föremål i bildtrumman.	Byt ut bildtrumman.	Byter ut bildtrumman (Användarmanual)

Utskrivna bilder bleknar vertikalt.



Orsak	Åtgärd	Referens
LED-huvudena är smutsiga.	Torka LED-huvudena med mjukt papper.	Rengöring av LED-lamporna (Användarmanual)
Tonern är låg.	Om "Toner Low" eller "Toner Empty. Ersätt med ny tonerkassett." visas, byt ut tonerförpackningen.	Byta ut tonerpatroner (Användarmanual)
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	Fylla på papper (Användarmanual)

Utskrivna bilder är ljusa.



Orsak	Åtgärd	Referens
Tonern är låg.	Om "Toner Low" eller "Toner Empty. Ersätt med ny tonerkassett." visas, byt ut tonerförpackningen.	Byta ut tonerpatroner (Användarmanual)
Papperet är för fuktigt.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	Fylla på papper (Användarmanual)
Inställningarna för mediavikt är felaktiga.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > inmatningsfickan du använder, och välj sedan rätt värde via [Media Weight (Mediavikt)]. Eller så väljer du tjockare värden för [Media Weight].	Fylla på papper (Användarmanual)
Återanvänt papper används.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)] och väljer sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > inmatningsfickan du använder, och välj sedan det tjockare värdet via [Media Weight (Mediavikt)].	Fylla på papper (Användarmanual)

Vita fläckar och linjer dyker upp.



Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet är för fuktigt eller torrt.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	Fylla på papper (Användarmanual)

Fukt uppstår på utskrivet papper

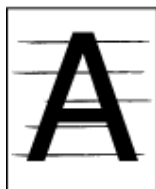
Orsak	Lösning	Referens
Papperet är fuktigt.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Enheten skriver ut vid hög temperatur och luftfuktighet.	Använd enheten i korrekt temperatur och fuktighetsförhållanden.	 Installationskrav (Användarmanual)

Vertikala linjer dyker upp.



Orsak	Åtgärd	Referens
Tonern är låg.	Om "Toner Low" eller "Toner Empty. Ersätt med ny tonerkassett." visas, byt ut tonerförpackningen.	 Byta ut tonerpatroner (Användarmanual)
Dokumentglaset och ADF:ens pappersmatningsrulle är smutsiga.	Rengör dokumentglaset och pappersmatningsrullen.	 Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)  Rengöra dokumentmatarrullarna
Trumman är skadad.	Byt ut bildtrumman.	 Byter ut bildtrumman (Användarmanual)

Horisontella linjer och fläckar uppträder återkommande.



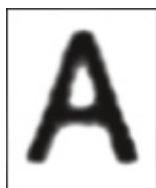
Orsak	Åtgärd	Referens
Om intervallerna mellan linjerna eller fläckarna är ca 94 mm (4 tum) är det gröna tuben av bildtrumman skadad eller smutsig.	Torka trumman försiktigt med mjukt papper. Byt ut trumman om den är skadad.	Byter ut bildtrumman (Användarmanual)
Om intervallerna mellan linjerna eller fläckarna är ungefär 30 mm kan främmande föremål ha hamnat på bildtrumman.	Öppna och stäng utmatningsfacket, och skriv sedan ut igen.	Komponenternas namn (Användarmanual)
Trumman har utsatts för ljus.	Sätt tillbaka trumman in i skrivaren och låt den vara under några timmar. Om problemet kvarstår, byt ut bildtrumman.	Byter ut bildtrumman (Användarmanual)
Pappersmatningens väg är smutsig.	Skriv ut några testkopior.	Kopiering (Användarmanual)

Det vita området på papperet är lätt befläckt.



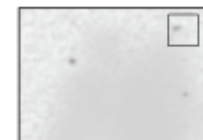
Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet har en statisk laddning.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet är för tjockt.	Använd ett tunnare papper.	Fylla på papper (Användarmanual)
Tonern är låg.	Om "Toner Low" eller "Toner Empty. Ersätt med ny tonerkasset." visas, byt ut tonerförpackningen.	Byta ut tonerpatroner (Användarmanual)

Bokstävernas kanter är utsmetade.



Orsak	Åtgärd	Referens
LED-huvudena är smutsiga.	Torka LED-huvudena med mjukt papper.	 Rengöring av LED-lamporna (Användarmanual)
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet är för fuktigt.	Byt ut den fuktiga papper med nytt papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)

Hela pappersytan blir lätt befläckt när man skriver ut på kuvert eller bestruket papper.



Orsak	Åtgärd	Referens
Tonern kan klibba ihop med hela ytan av kuvertet eller det bestrukna papperet.	Detta är inte ett fel. Bestruket papper rekommenderas inte.	-

Toner lossnar när man gnuggar mot det.



Orsak	Åtgärd	Referens
Inställningarna för mediatyp och vikt är felaktiga.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > inmatningsfickan du använder, och välj sedan rätt värden via [Media Weight (Mediavikt)]. Eller välj ett tjockare värde i [Media Weight (Mediavikt)].	Fylla på papper (Användarmanual)
Återanvänt papper används.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > inmatningsfickan du använder, och välj sedan ett tjockare värde via [Media Weight (Mediavikt)].	Fylla på papper (Användarmanual)
Kuverterhandtaget förblir monterat.	Avlägsna kuverterhandtaget.	Skriva ut på kuvert
Säkerhetsknappen fortsätter att vara fäst vid värmeenheten.	Ta bort den orangea säkerhetsknappen som är fäst på den nya värmeenheten.	Byta ut fixeringsenheten

Ojämn glans



Orsak	Åtgärd	Referens
Inställningarna för mediatyp och vikt är felaktiga.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > inmatningsfickan du använder, och välj sedan rätt värde via [Media Weight (Mediavikt)]. Eller välj ett tjockare värde i [Media Weight (Mediavikt)].	Fylla på papper (Användarmanual)

Det är svarta eller vita prickar på utskriften.



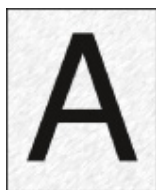
Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Om intervallerna mellan linjerna eller fläckarna är ca 94 mm (4 tum) är det gröna tuben av bildtrumman skadad eller smutsig.	Torka trumman försiktigt med mjukt papper. Byt ut trumman om den är skadad.	 Byter ut bildtrumman (Användarmanual)
Dokumentglaset eller dokumenthållarplattan är smutsig.	Rengör dokumentglaset och dokumenthållarplattan.	 Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)

Utskrifterna ser smutsiga ut.



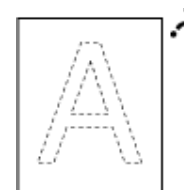
Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet är fuktigt.	Byt ut den fuktiga papper med nytt papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Dokumentglaset eller dokumenthållarplattan är smutsig.	Rengör dokumentglaset och dokumenthållarplattan.	 Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)

Hela sidan skrivs ut svart.



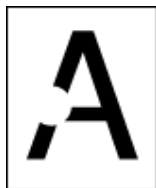
Orsak	Åtgärd	Referens
Fel kan uppstå i den här maskinen	Kontakta återförsäljaren.	-

Ingenting skrivs ut.



Orsak	Åtgärd	Referens
Två eller flera pappersark matas samtidigt.	Lufta pappret ordentlig och ladda det in igen.	Fylla på papper (Användarmanual)
Dokumentet ligger upp och ner.	Placera dokumentet korrekt.	Placering ett dokument (Användarmanual)
Fel kan uppstå i den här maskinen	Kontakta återförsäljaren.	-

Vita fläckar syns på utskriften.



Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet är fuktigt.	Byt ut den fuktiga papper med nytt papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.	 Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)

Hela sidan är smutsig.



Orsak	Åtgärd	Referens
Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.	 Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)
Bilden på baksidan av ett dubbelsidigt dokument skrivs ut.	Om duplex dokumentet är tunn kan bilden på baksidan eventuellt skrivas ut. Lysa upp densiteten. Ändra inställningen "Show-Through Removal" eller minska densiteten.	 Justera densiteten (densitet)  Ta bort genomlyst borttagning (funktionen Genomlyst borttagning)

Papperets ytterområde är smutsigt.



Orsak	Åtgärd	Referens
Dokumentmatarrull eller dokumenthållarplattan är smutsig.	Rengör dokumentmatarrullen och dokumenthållarplattan.	Rengöra dokumentmatarrullarna
Pappersstorleken är större än dokumentet (när zoomförhållandet är inställt på 100%).	Använd papper av samma storlek som dokumentet.	Göra förstora eller förminskade kopior (zoom) Förstora eller minska att passa angivet pappersformat Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek
Dokument orientering skiljer sig från pappersorientering.	Ställa in dokumentorientering att passa papperet.	Ändra dokumentets orientering (riktning)
Dokumentet är inte reducerad tillräckligt att passa för pappersstorleken.	Reducera dokumentet så att det passar för pappersstorleken.	Göra förstora eller förminskade kopior (zoom) Förstora eller minska att passa angivet pappersformat Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek

Utskriften är skev.



Orsak	Åtgärd	Referens
Dokumentet är felaktigt placerad.	Placera dokumentet korrekt.	Placering ett dokument (Användarmanual)
Ett olämpligt dokument har inställt i ADF:en.	Ställa in ett lämpligt dokument i ADF:en.	Placering ett dokument (Användarmanual)
Det kan finnas främmande föremål på ADF dokumentglaset.	Rengör ADF-dokumentglaset.	Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual) Rengöra dokumentmatarrullarna

Färgen på den utskrivna bilden är inte vad du förväntat dig.

Orsak	Lösning	Referens
Tonernivån är låg.	Om "Toner Low" eller "Toner Empty. Ersätt med ny tonerkassett." visas, byt ut tonerförpackningen.	 Byta ut tonerpatroner (Användarmanual)
Inställningen för [Svart finish] passar inte för programmet.	Välj [Sammansatt svart (CMYK)] eller [Äkta svart (K)] för [Svart finish] i skrivardrivrutinen.	 Ändra svart finish
Färginställningen har ändrats.	Gör färgmatchning från skrivardrivrutinen.	 Använd Färgmatchning i skrivardrivrutinen
Färgbalansen är inte rätt inställd.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Print Setup(Utskriftsinställningar)] > [Color Setup (Färginställning)], och justera densitet eller färgbalans.	 Rätta densitet manuellt  Justerar färgbalans (densitet).
Färgregistreringen är inte rätt inställd.	Öppna och stäng utmatningsfacket. Eller, på pekpanelen, tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Print Setup (Utskriftsinställningar)] > [Color Setup (Färginställning)], och sedan [Adjust Registration (Juster Registrering)].	 Utskriftsinställningar

Blockutskrifter bestående av enbart 100 procent CMY blir för ljusa



Orsak	Lösning	Referens
[CMY 100 procents utskriftstäthet] är inställt på [Inaktivera].	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställningar)] > [Color Setup (Färginställning)] > [CMY100% Density (CMY100% Densitet)], och välj sedan [Enable (Aktivera)].	-

Programvaruproblem

Detta avsnitt beskriver problem med programvara.

- [Problem med konfigurationsverktyget](#)
- [Problem med en webbläsare](#)
- [Skrivarproblem på en Windowsdator](#)

Problem med konfigurationsverktyget

• Fliken [enhetsinställningar]

- Kloning

Problem	Orsak/lösning	Referens
En kopiering målenheten visas inte på skärmen.	Modellnamnet på kopierings målenheten är annorlunda Kloning fungerar bara mellan enheter med samma modellnamn. Kontrollera modellnamnet på kopierings målenheten.	 Kloninginställningar
Om flera enheter specificeras som kopierings målenheten, kan kopiering inte göras till en del av enheterna.	Angiven administratörslösenordet skiljer sig från administratörslösenord för den enhet till vilken kopiering inte kan göras. Kontrollera administratörslösenord för den enhet till vilken kopiering inte kan göras.	 Kloninginställningar

• [Användarinställning] fliken

- Kloning

Problem	Orsak/lösning	Referens
En kopiering målenheten visas inte på skärmen.	Modellnamnet på kopierings målenheten är annorlunda Kloning fungerar bara mellan enheter med samma modellnamn. Kontrollera modellnamnet på kopierings målenheten.	-
Om flera enheter specificeras som kopierings målenheten, kan kopiering inte göras till en del av enheterna.	Angiven administratörslösenordet skiljer sig från administratörslösenord för den enhet till vilken kopiering inte kan göras. Kontrollera administratörslösenord för den enhet till vilken kopiering inte kan göras.	-
Kopiering kan inte göras till en enhet genom att utföra kloning med följande funktioner. • E-postadress manager. • Snabbvalslista • Profilhanteraren • Nätverk Scan manager • Auto Delivery manager	Information som ska bytas ut i kopierings målenheten är låst eftersom den redigeras eller används. Läs upp den använda information innan redigering.	-

Problem	Orsak/lösning	Referens
Om jag utför kloning med Auto Delivery Manager kopieras följande inställningar kopieras. - E-postadress manager. - Snabbvalslista - Profilhanteraren	Om e-post eller snabbval används för Auto Delivery inställningarna för kopieringskällan, dessa inställningar måste också kopieras på samma gång. Att kopiera bara Auto Delivery inställningarna, radera e-post, snabbuppringning, eller andra inställningar från kopieringskällan innan du utför kloning.	-

Problem med en webbläsare

Problem	Orsak/lösning	Referens
Kunde ej ansluta till enheten	En LAN-kabel har dragits ur. Kontrollera att kabeln är ordentligt ansluten till maskinen och datorn.	 Ansluta en nätverkskabel (Användarmanual)
	IP-adressen är felaktig. Kontrollera enhetens IP-adress och ange den korrekt.	 På enhetens webbsida

Skrivarproblem på en Windowsdator



- Om du inte kan lösa ett problem med följande lösningar kontakta din återförsäljare.
- För svårigheter orsakade av ett program kontakta programmets tillverkare.

• Problem med USB-anslutning

Problem	Orsak/Åtgärd	Referens
Ikonen för skrivaren skapas inte i foldern [Enheter och skrivare].	Skrivardrivrutinen är inte rätt installerad. Installera om skrivardrivrutinen på rätt sätt.	Installera en drivrutin och programvara på en dator (Användarmanual)
När en skrivardrivrutin redan har installerats kan en annan skrivardrivrutin inte installeras.	Utför [Anpassad installation] genom att följa proceduren som beskrivs i referens.	Installera programvara
Den [Kan inte installera skrivardrivrutinen] felmeddelande visas.	Använd Plug-and-Play. Följ proceduren nedan. 1. Kontrollera att maskinen och datorn är avstängda. 2. Anslut en USB-kabel. 3. Slå på maskinen. 4. Starta datorn. 5. När guiden för Ny Maskinvara Hittad visas följ instruktionerna på skärmen att slutföra installationen.	-

• Problem med skrivardrivrutin/verktygsprogram

Problem	Orsak/Åtgärd
[Hjälp] visas inte.	Hjälp-funktionen stöds inte.
Dialogrutan [User Account Control (Användarkontokontroll)] visas.	När du startar ett installationsprogram eller hjälpprogram, kan dialogrutan [Kontroll av användarkonto] komma att visas. Klicka på [Ja] eller [Fortsätt] att köra installationsprogrammet eller verktyget som administratör. Om du klickar på [Nej] startar inte installationsprogrammet eller verktyget.
Dialogrutan [Program Capability Assistant (Programkapacitetsassistent)] visas inte.	Om dialogrutan [Program Capability Assistant (Programkapacitetsassistent)] visas efter installationen (inklusive om du avbryter installationen innan den slutförts) måste du klicka på [This program installed (Det här programmet är korrekt installerat)].

Problem med enheten eller papper

Detta avsnitt beskriver problem med maskinen och papper.

- [Problem med enheten](#)
- [Problem med dokument och papper.](#)
- [Om det blir strömavbrott](#)
- [Innan du överlämnar din enhet](#)

Problem med enheten



Om du inte kan lösa ett problem med följande lösningar kontakta din återförsäljare.

- **Det visas inget på skärmen efter maskinen är påslagen på maskinen.**

Orsak	Åtgärd	Referens
Strömkabeln är urkopplad.	Stäng av maskinen, och sätt sedan i nätkabelns stickkontakt ordentligt.	 Ansluta strömkabeln (Användarmanual)
Det finns ingen ström.	Kontrollera om det finns ström i eluttaget.	-

- **Maskinen fungerar inte.**

Orsak	Åtgärd	Referens
Strömkabeln är inte ansluten ordentligt.	Sätt i strömkabeln ordentligt.	 Ansluta strömkabeln (Användarmanual)
Maskinen är avstängd.	Slå på maskinen.	 Slå på maskinen (Användarmanual)

- **Strömbrytaren LED-lampa blinkar snabbt i ca 0,3 sekunders intervall.**



Orsak	Åtgärd	Referens
Ett fel kan uppstå i maskinen.	Dra ur strömkabeln omedelbart och kontakta din återförsäljare. 	-

- Strömbrytarlampan och  (POWER SAVE) button light and nothing is displayed on the touch panel.

Orsak	Åtgärd	Referens
Skärmläckaren visas på pekpanelen.	Tryck på pekpanelen.	 Spara strömförbrukning med energisparfunktionen (Användarmanual)

- Utmatningsfacket går inte att stänga.

Orsak	Åtgärd	Referens
Transportbandet och bildtrummorna är inte korrekt installerade.	Ta bort de fyra bildtrummorna och ta sedan bort och ominstallera transportbandet korrekt.	 Byta ut transportbandet
Den blå spaken i tonerpatronen är inte inställd i rätt position.	Vrid de blå spakarna tills deras toppar är i jämnhöjd med de framslutande delarna bak på tonerpatronerna.	 Byta ut tonerpatroner (Användarmanual)

- Maskinen påbörjar inte en utskrift.

Orsak	Åtgärd	Referens
Ett felmeddelande visas.	Kontrollera felkoden och följ instruktionerna på skärmen.	 Lista över felmeddelanden (Användarmanual)
En LAN- eller USB-kabel är inte ansluten.	Koppla in LAN- eller USB-kabeln ordentligt.	 Ansluta en nätverks-/USB-kabel (Användarmanual)
Det kan vara ett problem med kabeln.	Använd en annan LAN-kabel/USB-kabel.	-
LAN-kabeln/USB-kabeln uppfyller inte kraven.	• Använd en USB 2.0-kabel. • Använd en Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX-kompatibel kabel.	-
Det kan vara ett problem med utskriftsfunktionen.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Reports (Rapporter)] > [Configuration (Konfiguration)] och skriv ut konfigurationslistan för att kontrollera utskriftsprestandan.	 Skriva ut rapport att kontrollera
Ett kommunikationsprotokoll är inaktiverad.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Network Setting (Nätverksinställningar)], och aktivera sedan det kommunikationsprotokoll som du använder.	-

Orsak	Åtgärd	Referens
Skrivardrivrutinerna är inte valda.	Ställ in maskinens skrivardrivrutin som standardskrivare.	-
Utgångsporten för skrivardrivrutinen är felaktig.	Välj den utgående porten för anslutning av LAN-kabel eller USB-kabel.	-

- Dokumentglaset är täckt av ånga.

Orsak	Åtgärd	Referens
Enheten kan användas på en fuktig plats, eller på en plats där temperaturen och fuktigheten kan variera stort.	Använd enheten i korrekt temperatur och fuktighetsförhållanden. Torka av dokumentglaset med en mjuk, torr och ren trasa. Om insidan av dokumentglaset är täckt av ånga, vänta en stund tills ångan försvunnit.	 Installationskrav (Användarmanual)

- Det visas inget på pekskärmen.

Orsak	Åtgärd	Referens
Maskinen är i viloläge eller djupt viloläge.	Kontrollera  (ENERGISPAR)-knappen som blinkar och starta sedan om maskinen genom att trycka på  ENERGISPAR-knappen	 Spara strömförbrukning med energisparfunktionen (Användarmanual)

- Utskriftsdata skickas inte.

Orsak	Åtgärd	Referens
En LAN- eller USB-kabel är inte ansluten.	Anslut en ny kabel.	-
Time-out-tiden som ställts in på datorn har passerats.	Ställ in en längre time-out-tid.	-

- Ett onormalt ljud hörs.

Orsak	Åtgärd	Referens
Maskinen lutar.	Placera maskinen på en slät yta.	-
Det finns returpapper eller främmande föremål i maskinen.	Kontrollera inuti maskinen och ta bort eventuella föremål.	-
Utmatningsfacket är öppet.	Stäng utmatningsfacket.	 Komponenternas namn (Användarmanual)

- Ett surrande ljud hörs.

Orsak	Åtgärd	Referens
Maskinen skriver ut på tungt eller tunt papper när temperaturen inuti är hög.	Detta är inte ett fel. Du kan fortsätta användningen.	-

- Maskinen påbörjar inte utskriften på en gång.

Orsak	Åtgärd	Referens
Maskinen värmer upp för att lämna energisparläge, viloläge eller djupt viloläge.	Du kan ställa in att förlänga tiden för perioden innan inträde till energisparläge, viloläge eller djupt viloläge genom att följa anvisningarna nedan. På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], och välj sedan [Manage Unit (Hantering)] > [Power Save (Energisparande)] > [Power Save Time (Energispartid)] eller [Sleep Time (Vilotid)].	 Spara strömförbrukning med energisparfunktionen (Användarmanual)
Maskinen kanske rengör trumman.	Vänta ett tag.	-
Maskinen justerar fixeringsenhetsens temperatur.	Vänta ett tag.	-
Maskinen bearbetar data från ett annat gränssnitt.	Vänta till utskriften avslutats.	-

- Till och med om inställningen [Densitet] ändras, förändras utskriftsresultat inte.

Orsak	Åtgärd	Referens
Inställningarna för [RGB] har ändrats.	Inställningen för [Utskriftstäthet] hör samman med inställningen för [RGB]. De justeras inom ungefär samma intervall.	 Justera densiteten (densitet)

- Utskriften stoppas halvvägs.

Orsak	Åtgärd	Referens
Temperaturen inuti maskinen stiger på grund av kontinuerlig utskrift under lång tid, vilket resulterar i att temperaturen justeras.	Vänta ett tag. När maskinen blir svalare återupptas utskriften automatiskt.	-

- Den angivna inställningarna, som tidsinställningen, har raderats.

Orsak	Åtgärd	Referens
Maskinen har varit avstängd en lång stund. Du kan istället slå på och stänga av maskinen varje gång som du använder den respektive går ifrån den.	Batteriet kan nå sin livstid. Kontakta återförsäljaren.	-

- Ledigt utrymme i minnet är otillräckligt.

Orsak	Åtgärd	Referens
Du har för komplicerad utskriftsdata.	Förenkla utskriftsdata.	-

- Alla sidor skrivs inte ut.

Orsak	Åtgärd	Referens
WSD-porten används.	Ändra utskrifts porten till Standard TCP / IP-port.	-

- Utskriften är långsamt.

Orsak	Åtgärd	Referens
Utskriftsprocessen sker även på datorns sida.	Använd en dator med snabbare bearbetningshastighet.	-
Du har valt [Fine/Detail (1200x1200) (Fin/Detaljerad (1200x1200))] på fliken [Job Options (Jobbalternativ)] för skrivardrivrutinen.	Välj [Normal (600x600) (Normal (600x600))] eller [Draft (600x600) (Skiss (600x600))] på fliken [Job Options (Jobbalternativ)] för skrivardrivrutinen.	-
Du har för komplicerad utskriftsdata.	Förenkla utskriftsdata.	-

- Skrivardrivrutinen är inte rätt installerad.

Orsak	Åtgärd	Referens
Skrivardrivrutinen kanske inte fungerar korrekt.	Avinstallera skrivardrivrutinen och installera den igen.	 Ta bort skrivarrutiner (Windows)  Ta bort skrivarrutiner (Mac OS X)  Installera programvara

- Maskinen stängs av automatiskt.

Orsak	Åtgärd	Referens
Om maskinen inte används under en viss tid (fabriksstandard är 4 timmar), stängs maskinen av automatiskt. Funktionen kallas Automatisk avstängning.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Power Setup (Ströminställningar)] > [Auto Power Off (Automatiskt avstängning)], och aktivera sedan funktionen.	 Spara strömförbrukning med energisparfunktionen (Användarmanual)

- Webbsidan öppnas inte.

Orsak	Åtgärd	Referens
IP-adressen är felaktig.	Kontrollera IP-adressen till maskinen, och ange sedan ett lämpligt värde.	 På enhetens webbsida
LAN-kabeln är fränkopplad.	Se till att LAN-kabeln sitter ordentligt i uttaget.	 Ansluta en nätverkskabel (Användarmanual)

Problem med dokument och papper.



Om du inte kan lösa ett problem med följande lösningar kontakta din återförsäljare.

- Dokumentet matas inte ut ur enheten.

Orsak	Åtgärd	Referens
Dokumentet har fastnat.	Avlägsna dokumentet som fastnat och placera om det.	 Placering ett dokument (Användarmanual)

- Dokumenten fastnar ofta.

Orsak	Åtgärd	Referens
Dokumentet är felaktigt placerad.	Använd ett lämpligt dokument.	 Placering ett dokument (Användarmanual)
Dokumentguiderna är inte korrekt justerade.	Justera dokumentguiderna efter justerade.	 Placering ett dokument (Användarmanual)
Det finns en pappersbit i ADF:en.	Öppna ADF-luckan att kontrollera.	 Om ett dokument fastnar (Användarmanual)
ADF:ens dokumentmatarrulle är smutsig.	Rengöra ADF:ens dokumentmatarrullen.	 Rengöra dokumentmatarrullarna

- Papper fastnar ofta i skrivaren. Det dras in flera pappersark samtidigt i skrivaren. Papper dras in snett i skrivaren.

Orsak	Åtgärd	Referens
Makinen lutar.	Placera maskinen på en slät yta.	-
Papperet är för lätt eller för tungt.	Papperet är för lätt eller för tungt. Använd papper som är lämpligt för maskinen.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet är fuktigt eller har en statisk laddning.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet är skrynkligt, vikt eller krusigt.	Använd papper som är lämpligt för maskinen. Ordna det krusiga papperet.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Dokumentets baksida skrivs ut.	Ett papper som redan använts för utskrift kan inte användas igen i fack 1 eller fack 2/3. Ladda pappret i multifacket för utskrift.	-

Orsak	Åtgärd	Referens
Papperets kanter är inte jämna.	Fan en papperstrav väl, och justera sedan kanterna på papperet.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Det finns bara ett pappersark i facket.	Ladda flera pappersark.	-
Du har fyllt på papper när det redan fanns papper i facket.	Ta ut redan laddad papper, stack upp den på den nya pappers och justera sedan kanterna på alla papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet laddas vinklat.	Justera pappersguiden för fack 1 och fack 2/3 och pappersstoppet så att de passar papperet. För multifacket, justera pappersbredden med guiden mot papperet.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Kuverten läggs i fel riktning.	Placera kuverten korrekt.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papper, kuvert och etiketter som väger 221 till 256 g/m ² har fyllts på i fack 1 och fack 2/3.	Mata in papper, kuvert och etiketter vars vikt är 221 - 256 g/m ² (56 to 95 lb) i MP-fickan.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Det bakre utmatningsfacket har inte stängs igen ordentligt.	Stäng det bakre utmatningsfacket.	 Ställa in utmatningsmottagare

• Papperet matas inte ut ur enheten.

Orsak	Åtgärd	Referens
Den [Pappersmatningskälla] inställningen i skrivardrivrutinen anges felaktigt.	Kontrollera pappersfacket, och välj rätt papper i [Pappersmatningskälla] i skrivardrivrutinerna.	-
Manuell inmatning är specificerad i skrivardrivrutinerna.	Fyll på papper i multifacket, och välj sedan [Start (Start)] på pekpanelen. Alternativt inaktivera [Använd Multifacket som manuell matning] inställningen i skrivardrivrutinen.	 Skriva ut manuellt One by One

• Inget papper matas ut från fack 2/3 (tillval).

Orsak	Åtgärd	Referens
Fack 2/3 har inte ställts in med skrivardrivrutinen.	Ställ in fack 2/3 med skrivardrivrutinen.	 Installera ett ytterligare fack (Användarmanual)  Ställa in skrivardrivrutinen (Användarmanual)

• Även efter att papperet som fastnat tagits bort fungerar inte enheten.

Orsak	Åtgärd	Referens
Enheten kan inte börja skriva ut innan utmatningsfacket har öppnats och stängts.	Öppna och stäng utmatningsfacket.	 Komponenternas namn (Användarmanual)

• Papperet är krusigt. Papperet är skrynkligt.

Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet är fuktigt eller har en statisk laddning.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet är lätt.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > [(tray name)] > [Media Weight (Mediavikt)], och ange sedan en lättare vikt.	 Fylla på papper (Användarmanual)

• Papperet vrids runtom fixeringsenhetens rullar.

Orsak	Åtgärd	Referens
Inställningarna för mediavikt och typ är felaktiga.	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)], välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > [(tray name)] > [Media Type (Mediatyp)]/[Media Weight (Mediavikt)], och ange sedan lämpliga värden. Alternativt, specificera sedan en tyngre vikt i [Mediavikt].	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet är lätt.	Använd tyngre papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Det finns nästan solid fyllning på framkanten av papperet.	Använd en marginal på papperets framkant. För duplex-utskrift, sätt in en marginal i den nedre kanten på papperet också.	-

• Pappret vrider sig runt rullarna i transportbandet.

Orsak	Åtgärd	Referens
Pappret är för lätt eller tunt.	Använd tyngre papper.	-

• Ett hörn har vikts (vikt hörn).

Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet är krusigt.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	 Fylla på papper (Användarmanual)

• Papperet skrynklas vid utskrift på kuvert.

Orsak	Åtgärd	Referens
Kuvertthandtaget är inte monterat.	Montera kuvertthandtaget.	 Skriva ut på kuvert
Papperet är för fuktigt.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Maskinen skriver ut när temperatur- och fuktighetsvillkor är höga.	Ställ in [High Humid Mode (Hög luftfuktighetsläge)] för [User Install (Användarinstallation)] till valfritt värde av [Mode0 (Läge0)] till [Mode5 (Läge5)] på [Admin Setup (Administratörsinställning)].	 Användarspecifik installation
Om du inte kan läsa ett problem med ovanstående lösningar.	Ladda ett kuvert med fliken (för förslutning) på skrivarsidan och ställ sedan in omvänd sidorientering (180°) på utskriftsegenskaper.	 Skärmar och funktioner för varje skrivardrivrutin (Användarmanual)

Om det blir strömavbrott

• Maskinens fungering

Om ett strömavbrott inträffas, fungerar maskinen enligt följande.



- Om enheten är påslagen vid ett strömavbrott kommer den automatiskt att slås på utan att du behöver använda strömbrytaren när strömmen återställs.
Om du inte vill att enheten ska slås på automatiskt när strömmen återställs, [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Power Setup (Ströminställningar)] > Ställ [Power Supply Return (Ström på-metod)] till [Manual (Manuell matning)].
- Driften vid användning av UPS (avbrottsfri kraftförsörjning) eller inverterare är inte garanterad. Använd inte avbrottsfri kraftförsörjning (UPS) eller en inverterare.

Maskinstatus	Åtgärd
Vid ett samtal	Du kan fortsätta prata.
Under en faxöverföring	Överföringen stoppas halvvägs. När strömmen kommer tillbaka, • Om en minnesöverföring används, återsänder maskinen automatiskt från den sida där överföringen stoppas. • Om en realtidsöverföring används, skickar maskinen inte data igen. Ange dokumentet och anger sedan en mottagare igen för att starta överföringen.
Under en internetfaxmottagning	Mottagningen stoppas halvvägs. Om maskinen tog emot en sida eller fler skrivs raderingsrapporten ut efter att strömmen återställts. En mottagen bild skrivs inte ut.
Kopiering eller utskrift av en rapport	Utskriften stoppas halvvägs. Starta jobbet på nytt när strömmen kommer tillbaka.
Vänteläge	Du kan inte påbörja kopiering, faxning, skanning eller utskrift. Du kan heller inte ta emot något fax.

• Lagrade faxdata

- Säkerhetskopiering av data i minnet

De bilddata som sparats i minnet behålls även om ett strömavbrott inträffar eller om du stänger av maskinen.

- Rapport över förlorad data

Om fax data i minnet förloras, skrivs en rapport över förlorad data ut automatiskt.

Följande dokument är berättigade till en rapport över förlorad data.

- F-kodslådedokument
- Mottagna dokument i minnet

En rapport över förlorad data informerar dig om följande av raderade data.

- Dokumenttyp
- Nummer på f-code-låda
- Namn på f-code-låda
- Destinationsnamn
- Konfidentiell f-code-kommunikation/F-code-bulletinkommunikation
- Tidskommunikation påbörjades
- Antal mottagna sidor



Om ett fax tas emot med manuell mottagning, FCODE polling mottagning eller FCODE konfidentiell mottagning, skrivs dess mottagningstyp också ut.

Innan du överlämnar din enhet

Vi rekommenderar starkt att du raderar alla registrerade personuppgifter och sparade data på enheten innan du överlämnar enheten.

För att radera information, [Device Settings (Enhetsinställningar)] > [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > Kör [Erase Privacy Data (Radera Sekretess Data)] på pekpanelen.

Följande information finns sparade på enheten.

Adressbok

Telefonboksdata

Profil

Data registrerade till snabbvalsknappar, etc.

Administratörslösenord

Inställda värden för menyobjekt

Faxkommunikationsdata

Privata utskriftsdata

Diverse historier

Information för åtkomstkontroll, användarhantering (lokala användare, extern användarcache [LDAP, Kerberos (LDAP, Kerberos)])

AirPrint problem



- Efter att maskinen slagits på kan det ta några minuter för den att ansluta till ett nätverk. Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket innan du försöker skriva ut.
- Om du använder Mac OS X eller iOS, uppdatera till den senaste versionen innan användning.

Meddelandet "Inga AirPrint-skrivare hittades" visas på en iOS-enhet.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är maskinen påslagen?	Slå på maskinen. Om maskinen är påslagen, stäng av den och slå på den igen, och sedan kontrollera om problemet är löst.	Starta eller stänga av maskinen (Användarmanual)
Är maskinen ansluten till samma nätverk som iOS-enheten.	Kontrollera att maskinen visas på utskriftsskärmen på iOS-enheten. Om maskinen inte visas, kontrollera IP-adressen.	-

Det går inte att skriva ut.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är maskinen påslagen?	Slå på maskinen. Om maskinen är påslagen, stäng av den och slå på den igen, och sedan kontrollera om problemet är löst.	Starta eller stänga av maskinen (Användarmanual)
Är maskinen ansluten till samma nätverk som iOS-enheten.	Kontrollera att maskinen visas på utskriftsskärmen på iOS-enheten. Om maskinen inte visas, kontrollera IP-adressen.	-
Har den senaste firmware versionen installerad.	Kontrollera den fasta programvaruversionen för den här enheten, MAC OS och iOS. Om firmware-versionen inte är den senaste, uppdatera till lämplig version från vår webbplats eller Apples webbplats.	-
Finns det papper i facket?	Kontrollera meddelande om att papperet tar slut.	Lista över felmeddelanden (Användarmanual) Om STATUS-knappen på operatörspanelen lyser eller blinkar

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Finns det toner i tonerkassetten?	Kontrollera meddelande om att tonern tar slut.	Lista över felmeddelanden (Användarmanual) Om STATUS-knappen på operatörspanelen lyser eller blinkar
Är AirPrint inställd på [Aktiverad]?	På pekpanelen trycker du på [Device Settings (Enhetsinställningar)] och kontrollera status för [AirPrint (AirPrint)]. När [Disable (Inaktivera)] visas är inte AirPrint tillgängligt.	-
Har ett fel visats?	Se felmeddelande eller status knappen	Lista över felmeddelanden (Användarmanual) Om STATUS-knappen på operatörspanelen lyser eller blinkar

Google Cloud Print Problem

- Enheten kan inte registreras i Google Cloud Print.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är enheten ansluten till ett nätverk?	Registrera om från början.	Ställa in Google Cloud Print.

- Det går inte att skriva ut.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är maskinen registrerat i Google Cloud Print på rätt sätt?	Registrera maskinen i Google Cloud Print på rätt sätt.	Kontrollera Google Cloud Print Registreringar Ställa in Google Cloud Print.
Finns det något fel i anslutningsstatus för maskinen?	Öppna webbsidan i den här maskinen och kontrollera anslutningen genom att följa anvisningarna nedan. Logga in som administratör och välj [View Info (Visa info)] > [Network (Nätverk)] > [Google Cloud Print (Google Cloud Print)], och kontrollera sedan [XMPP Status (XMPP Status)] och [HTTP Status (HTTP Status)]. Om [Error (error code) (Fel (felkod))] visas, se "Felkod visas" i det här ämnet.	Enhetens webbsida
Använder du ett företags interna nätverk?	Kontrollera att porten XMPP (5222) är öppnad. För detaljer i nätverket kontakta din nätverksadministratör.	-

- Även efter att enheten togs bort från Google Cloud Print finns registreringsinformationen kvar på hanteringsskärmen.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Tog du bort registreringsinformation med maskinen ansluten till ett nätverk?	Ta bort maskinen på hanteringsskärmen för Google Cloud Print.	Kontrollera att radering är klar

- Även efter att enheten togs bort från Google Cloud Print finns registreringsinformationen kvar i enheten.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Tog du bort maskinen på hanteringsskärmen för Google Cloud Print?	Ta bort registreringsinformation från maskinens operatörspanel.	Kontrollera att radering är klar

- Ett felkod visas på panelen.

Om ett fel uppstår är felkoden (8-siffrig alfanumerisk värdet) visas på maskinens operatörspanel. Kontrollera de första tre tecknen, eller sista två siffror i felkoden och följ sedan proceduren för errorkodlistan.

- Felkod listan

Ett "x" i felkod lista betyder alla alfanumeriska tecken.

Felkod	Åtgärd	Referens
00000000.	Maskinen fungerar normalt.	-
10axxx13	Ett anslutningsfel med HTTP-servern (serverautentisering fel). Gå till webbsidan (http: // (IP-adress för den här maskinen) på maskinen, och sedan kontrollera den importerade CA-licens. Alternativt, uppdatera firmware.	Om Importering CA-licenser för proxyserver
10bxxx13		
10cxxx13		
10axxx16	Ett anslutningsfel med proxy-servern (serverautentisering fel). Gå till webbsidan (http: // (IP-adress för den här maskinen) på maskinen, och sedan kontrollera den importerade CA-licens. Alternativt, uppdatera firmware.	Om Importering CA-licenser för proxyserver
10bxxx16		
10cxxx16		
103xxx83	Ett anslutningsfel med XMPP -servern (serverautentisering fel). Gå till webbsidan (http: // (IP-adress för den här maskinen) på maskinen, och sedan kontrollera den importerade CA-licens. Alternativt, uppdatera firmware.	Om Importering CA-licenser för proxyserver
10bxxx83		
103xxx86	Ett anslutningsfel med proxy-servern (serverautentisering fel). Gå till webbsidan (http: // (IP-adress för den här maskinen) på maskinen, och sedan kontrollera den importerade CA-licens. Alternativt, uppdatera firmware.	Om Importering CA-licenser för proxyserver
10bxxx86		
xxxxxx11	Ett fel med DNS-servern har inträffat. Kontrollera maskinens DNS-server inställningar.	Kontrollera Google Cloud Print Registreringar
xxxxxx12	Det gick inte att ansluta till HTTP-servern. Anslutningen kan inte fastställas på grund av att din nätverksmiljö. Kontrollera med din nätverksadministratör.	-
xxxxxx13	Ett fel med HTTP-serveranslutning. Anslutningen kan inte fastställas på grund av att din nätverksmiljö. Kontrollera med din nätverksadministratör.	-
xxxxxx14	Ett fel med DNS-servern har inträffat. Kontrollera DNS-servern inställning av maskinen eller inställningen för proxyservernamnet.	Kontrollera Google Cloud Print Registreringar

Felkod	Åtgärd	Referens
xxxxxx15	Det gick inte att ansluta till proxy-servern. Kontrollera maskinens proxyserver inställning. Om problemet inte kan lösas, kontrollera med nätverksadministratören.	 Kontrollera Google Cloud Print Registreringar
xxxxxx16	Ett fel med proxyserveranslutning. Anslutningen kan inte fastställas på grund av att din nätverksmiljö. Kontrollera med din nätverksadministratör.	-
xxxxxx17	Ett autentiseringsfel för proxyservern. Kontrollera maskinens proxyserver inställning. Om problemet inte kan lösas, kontrollera med nätverksadministratören.	 Kontrollera Google Cloud Print Registreringar
xxxxxx81	Ett fel med DNS-servern har inträffat. Kontrollera maskinens DNS-server inställningar.	 Kontrollera Google Cloud Print Registreringar
xxxxxx82	Det gick inte att ansluta till XMPP-servern. Kontrollera att porten XMPP (5222) är öpnad. Om problemet inte kan lösas, kontrollera med nätverksadministratören.	-
xxxxxx83	Det gick inte att ansluta till XMPP-servern. Kontrollera att porten XMPP (5222) är öpnad. Om problemet inte kan lösas, kontrollera med nätverksadministratören.	-
xxxxxx84	Ett fel med DNS-servern har inträffat. Kontrollera DNS-servern inställning av maskinen eller inställningen för proxyservernamnet.	 Kontrollera Google Cloud Print Registreringar
xxxxxx85	Det gick inte att ansluta till proxy-servern. Kontrollera maskinens proxyserver inställning. Om problemet inte kan lösas, kontrollera med nätverksadministratören.	 Kontrollera Google Cloud Print Registreringar
xxxxxx86	Ett anslutningsfel med proxyservern. Kontrollera att porten XMPP (5222) är öpnad. Om problemet inte kan lösas, kontrollera med nätverksadministratören.	-
xxxxxx87	Ett autentiseringsfel för proxyservern. Kontrollera maskinens proxyserver inställning. Om problemet inte kan lösas, kontrollera med nätverksadministratören.	 Kontrollera Google Cloud Print Registreringar

8

Redigera adressboken

E-postadress

Faxnummer

Detta avsnitt beskriver hur du registrerar/redigerar e-postadresser och faxnummer i maskinens adressbok.

E-postadress

Detta avsnitt beskriver hur du registrerar/raderar e-postadresser och e-postgrupper i eller från maskinens adressbok.



Du kan redigera/radera dem från en dator med enhetens webbsida eller konfigurationsverktyget.

 [Registrera och redigera en E-postadress \(webbsida\)](#)

 [Registrera en e-postadress \(Konfigurationsverktyget\)](#)

- [Registrera en mejladress från Operatörspanelen](#)
- [Registrera en e-postgrupp från operatörspanelen](#)
- [Registrera en e-postadress från historiken](#)
- [Radera en registrerad e-postgrupp från operatörspanelen](#)
- [Radera en registrerad mejlgrupp från Operatörspanelen](#)

Registrera en mejladress från Operatörspanelen

För mer information om teckeninmatningsmetoder, se [\[Ange tecken \(Användarmanual\)\]](#)".

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på [Telefonbok]
- 3 Klicka på [E-postadress]
- 4 Välj ett nummer och tryck sedan på [Registrera].
- 5 Tryck på registreringsknappen på [Namn].
- 6 Ange ett namn och tryck sedan på [OK].
Du kan ange upp till 16 tecken.
- 7 Tryck på registreringsknappen [E-postadress].
- 8 Ange E-postadressen och tryck sedan på [OK].
- 9 tryck på OK

Registrera en e-postgrupp från operatörspanelen

Du kan registrera en e-postgrupp från [Grupp nr] på [E-postadress].

1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

2 Tryck på [Telefonbok]

3 Klicka på [E-postgrupp]

4 Välj ett nummer och tryck sedan på [Registrera].



För att redigera en registrerad adress, välj [Redigera].

5 Tryck på registreringsknappen på [Namn].

6 Ange ett namn och tryck sedan på [OK].

Du kan ange upp till 16 tecken.

7 Tryck på registreringsknappen [Adressnummer].

8 Ange E-postadressen och tryck sedan på [OK].

Kryssrutan är markerad. Du kan välja flera e-postadresser.

9 tryck på OK

Registrera en e-postadress från historiken

Du kan lägga till e-postadresser till adressboken från e-postöverföringshistoriken.



Den överföringshistorik visar bara skickade fax vars mottagare var direktnmatade.

1 Trycka på [Skanna] eller  Scanna knapp

2 Tryck på [Scanna till e-post].

3 Tryck på [Tx-historik].

4 Tryck på [Registrera till adressbok].

5 Välj en E-postadress och tryck sedan på [Registrera].

6 Tryck på [Reg. för att få ett tomt nr.].



När du skriver över ett registrerat nummer, välj numret och tryck sedan [Skriv över].

7 Tryck på registreringsknappen på [Namn].

8 Ange ett namn och tryck sedan på [OK].

Du kan ange upp till 16 tecken.

9 tryck på OK

10 Upprepa steg 3 till 9 tills du är klar registrerar alla e-postadresser.

Radera en registrerad e-postgrupp från operatörspanelen

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på [Telefonbok]
- 3 Klicka på [E-postadress]
- 4 Välj ett nummer och tryck sedan på [Radera].
- 5 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

Radera en registrerad mejlgrupp från Operatörspanelen

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på [Telefonbok]
- 3 Klicka på [E-postgrupp]
- 4 Välj ett nummer och tryck sedan på [Radera].
- 5 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

Faxnummer

Detta avsnitt beskriver hur du registrerar/raderar faxnummer och gruppnummer i eller från maskinens adressbok.



Du kan redigera/radera dem från en dator med enhetens webbsida eller konfigurationsverktyget.

-  [Registrera och redigera ett faxnummer \(webbsida\)](#)
-  [Registrering av ett faxnummer \(Konfigurationsverktyget\)](#)

- [Registrera ett faxnummer från Operatörspanelen](#)
- [Registrera ett gruppnummer från Operatörspanelen.](#)
- [Registrera faxnummer från historiken](#)
- [Radera ett registrerat faxnummer från Operatörspanelen](#)
- [Radera ett registrerat Gruppnummer från Operatörspanelen](#)

Registrera ett faxnummer från Operatörspanelen

Du kan registrera upp till 1000 mottagare med kortnummer.

Du kan skapa upp till 32 grupper och registrera hela grupper som kortnummer.

För mer information om teckeninmatningsmetoder, se [Ange tecken (Användarmanual)].



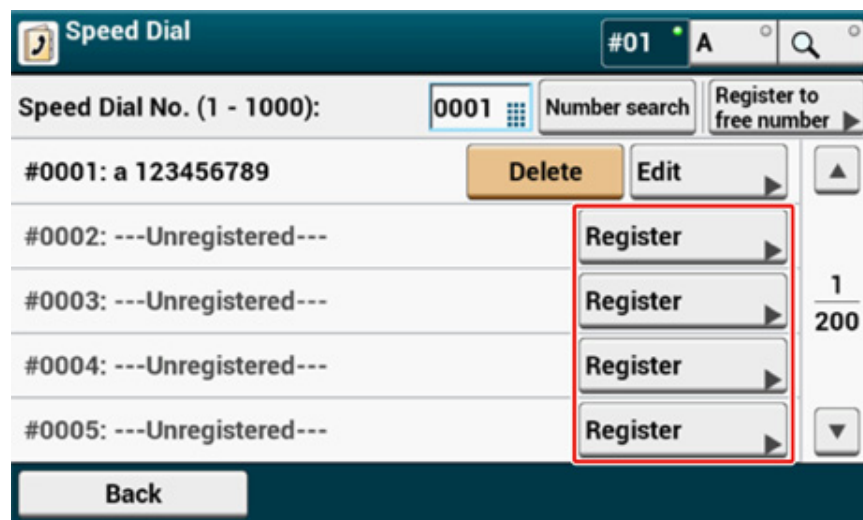
Numren som registreras i grupper med [Snabbuppringning]-funktionen synkroniserar numren som registreras i grupper med [Gruppnummer]-funktionen.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på Telefonbok



- 3 Tryck på Snabbval

- 4 Välj ett snabbvalsnummer och tryck sedan på [Register(Registrera)].



- 5 Tryck på registreringsknappen på [Namn].
- 6 Ange ett namn.
Du kan ange upp till 24 tecken.
- 7 tryck på OK
- 8 Tryck på registreringsknappen [Faxnummer].
- 9 Ange ett faxnummer.
Du kan ange upp till 40 tecken.
- 10 tryck på OK

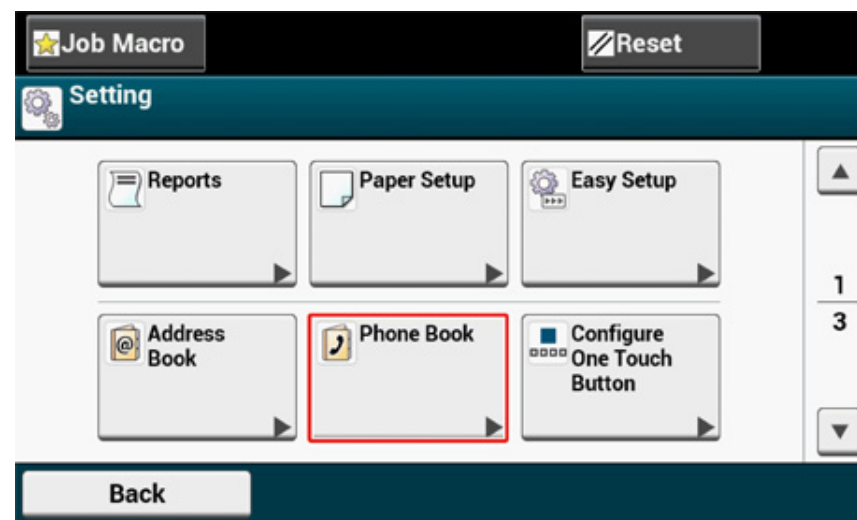
Registrera ett gruppnummer från Operatörspanelen.

För mer information om teckeninmatningsmetoder, se [Ange tecken (Användarmanual)].



Numren som registreras i grupper med [Snabbuppringning]-funktionen synkroniserar numren som registreras i grupper med [Gruppnummer]-funktionen.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på Telefonbok



- 3 Tryck på [Gruppnummer].

- 4 Välj ett gruppnummer, och tryck sedan [Register(Registrera)].
Kryssrutan är markerad. Du kan välja flera objekt

- 5 Tryck på registreringsknappen på [Namn].
6 Ange ett namn.
Du kan ange upp till 16 tecken.
7 tryck på OK
8 Tryck på registreringsknappen [Snabbval].
9 Ange Snabbvalsnummer och tryck sedan på [OK].
10 tryck på OK

Registrera faxnummer från historiken

Du kan registrera faxnummer som snabbvalsnummer från faxöverförings- och mottagningshistoriken.

- 1 Tryck på [Fax] eller  på FAX knapp
- 2 Fax
- 3 Tryck på [Återuppringning].
- 4 Tryck på [Fx-historik] eller [Rx-historik].
- 5 Tryck på [Registrera för Kortnummer].
- 6 Välj ett snabbvalsnummer och tryck sedan på [Registrera].
- 7 Tryck på [Reg. för att få ett tomt nr.].



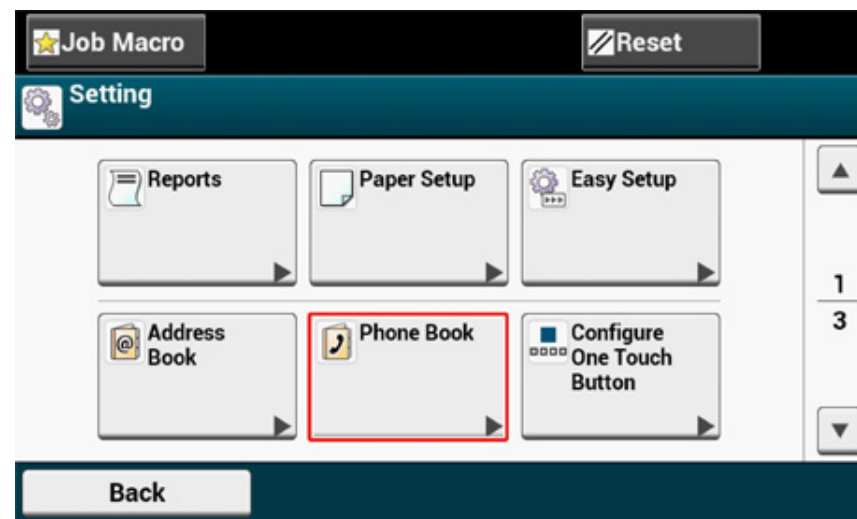
När skriver över en registrerad nummer välj numret och tryck sedan på [Skriv över].

- 8 Tryck på registreringsknappen på [Namn].

- 9 Ange namn och tryck sedan på [OK].
Du får ange upp till 24 tecken.
- 10 Tryck på [OK].
- 11 Upprepa steg 3 till 10 tills du slutfört registreringen av alla kortnumren.

Radera ett registrerat faxnummer från Operatörspanelen

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på Telefonbok



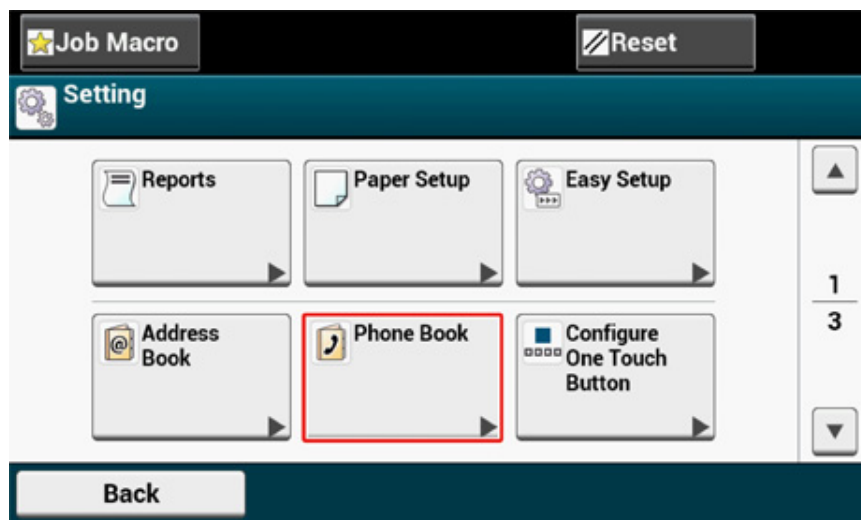
- 3 Tryck på Snabbval
- 4 Välj ett snabbvalsnummer och tryck sedan på [Radera].
- 5 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

Radera ett registrerat Gruppnummer från Operatörspanelen



Även om du tar bort en grupp, är de nummer som är registrerade som snabbvalsnummren stannat kvar.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på Telefonbok



- 3 Tryck på [Gruppnummer].
- 4 Välj ett gruppnummer och tryck sedan på [Radera].
- 5 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

9

Operationshanterare/ Specifikation

Administratörsinställningar

Hanteringsmjukvara

Användarautentisering (Tillgångskontroll)

Kontohantering

Flyttning/transportering av enheten

Detta avsnitt beskriver hur du hanterar maskinen samt dess specifikationer.

Administratörsinställningar

Detta avsnitt beskriver hur du ändrar objekt i Administratörsinställning.

De inställningar du kan ändra i [Admin Setup (Administratörsinställningar)] är de följande.

Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

Använd dem om administratörsnamnet inte har registrerats ännu.

- [Ändra administratörsinställningarna](#)
- [Kopieringsinställningar](#)
- [Faxinställningar](#)
- [Faxserverfunktionen](#)
- [Internetfaxinställningar](#)
- [Skannerinställningar](#)
- [Inställningar för utskrift från USB-minne](#)
- [Utskriftsinställningar](#)
- [Nätverksmeny](#)
- [Konfigurera startskärmen](#)
- [Hantering](#)
- [Användarspecifik installation](#)

Ändra administratörsinställningarna

Det krävs administratörsnamn och -lösenord för att ändra administratörsinställningarna. Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenord är "admin" respektive "999999".

Använd dem om administratörsnamnet inte har registrerats ännu. Om administratörslösenordet ändras, ange det uppdaterade lösenordet.

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhets Inställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
- 4 Rör vid det du vill ändra och ändra inställningen.
- 5 Tryck på [Back (Tillbaka)] för att visa den föregående skärmen.
Om du vill ändra några objekt, använd enheten kontinuerligt.
Om du ändrar alla objekt, tryck på  (Hem).

Kopieringsinställningar

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Färgläge		Auto	Välj Auto/Färg/Mono (gråskala).
Skanningsstorlek		A4 eller Brev	Ställer in standardstorlek för skanning.
Duplexkopior		1 → 1 eller 1 → 2	Anger standardinställningen om att slå dubbelsidig kopiering på eller av, och standardbindningsposition .
Zooma		"100%"	Ställ in rätt zoomförhållande.
Sortera		PÅ	Ställer in om kopierade dokument ska sorteras som förval.
Bild Inställningar	Densitet	0	Ställer in Standardinställningar
	Dokumenttyp	Text och foto	Ställer in standardinställning för kvalitet.
	Upplösning	Normal	Ställer in standardinställning för upplösning.
	Bakgrunds borttagning	Auto	Ställ in rätt zoomförhållande.
	Genomlyst borttagning	Mellan	Ange standardvärde för funktionen Genomlyst borttagning.
	Kontrast	0	Ställer in standardinställning för kontrast.
	Nyans	0	Ange standardvärde för nyans.
	Mättnad	0	Ange standardvärde för mättnad.
	RGB	R:0, G:0, B:0	Ställ in standardvärde för RGB-kontrast.
Riktning		Stående	Väljer standard för dokumentens sidorientering.
Kopia av ID-kort		AV	Ställer in om läget för ID-kortkopiering ska användas som förval.
Kontinuerlig Skanning		AV	Anger om du vill använda Kontinuerlig Scan.
Blandade storlekar		AV	Anger standardinställningen om att slå dubbelsidig kopiering på eller av, och standardbindningsposition .
Marginaler	Inställning	AV	Ställer in standardinställning för kontrast.
	Framsida	Vänster	Tillgängligt område: 0 till ± 25 mm (0,0-1,0 tum) (1 mm steg, 0,1 tum ökning)
		Topp	
	Baksida	Vänster	
		Topp	
Kantborttagning	Val...	PÅ	Anger om radera skuggan som skapas i det omgivande av 2 uppslag dokument som standard.
	Bredd	2 mm (0.1 inch)	Ställer in en raderingsbredd. Tillgängligt område: 2 till ± 50 mm (0,1 till 2,0 tum) (1 mm steg, 0,1 tum ökning)

Objekt			Fabriksinställning	Beskrivning
Utelämnade tomma sidor			AV	Ange om funktionen Hoppa över vita sidor ska aktiveras eller inaktiveras.
Vattenmärke	Sidnummer	Inställning	AV	Ange om sidnumret ska läggas till som vattenmärke.
		Startnummer	1	Ange startnummer för sidnumreringen.
		Placering	Nederst till höger	Ange utskriftsposition för sidnumreringen.
	Sträng	Användarnamn	AV	Ange om användarnamnet ska läggas till som vattenmärke.
		Modellnamn	AV	Ange om modellnamnet ska läggas till som vattenmärke.
		Datum/tid	AV	Ange om datum och tid ska läggas till som vattenmärke.
		Egen text	AV	Ange om en teckensträng ska läggas till som vattenmärke.
		Sträng	(NULL)	Ange en teckensträng. Du kan skriva in upp till 64 alfanumeriska tecken.
		Placering	Nederst till vänster	Ange utskriftsposition för teckensträngen.
		Teckenstorlek		10 punkter
Anpassa genvägar			01: Skanningsstorlek 02: Pappersmatning 03: Dubbelsidig kopiering 04: N på 1-kopiering 05: Zoomning 06: Orientering	Anger genvägsknappen för fliken [Copy].

Faxinställningar

• Standardinställningar

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Upplösning		Normal	Ställ in standardkvalitet på bilder.
Bakgrunds borttagning		Auto	Ställ in standardinställning för bakgrunds borttagning.
Densitet		0	Ställer in standardinställning för densitet.
Skanningsstorlek		A4 eller Brev	Ställer in standardstorlek för skanning.
Kontinuerlig skanning (dokumentglaset)		AV	Anger om du vill använda Kontinuerlig Scan.
Kontinuerlig Scan (ADF)		AV	
Förhandsgranska		AV	Ställ in förhandsgranskningens bild för bild som ska skickas.
Kantborttagning	Val...	AV	Anger om radera kant skugga skapas på fax skanna bilden.
	Bredd	2 mm (0,1 inch)	Ställer in raderingsbredd skapas på scan fax bilden.
TTI		PA	Anger om du vill lägga till avsändarens namn i sidhuvudet för skickade fax som standard.
Överförings Bekräftelserapport		AV eller PA	Anger om det automatiskt ska skrivas ut överföringsresultat.
MinnenTx		PA	Ställer in om att använda minnesöverföring (ON) eller realtidsöverföring (OFF) som standard.

• Konfigurationsgenvägar

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Anpassa genvägar	01: Manuell uppringning 02: Snabbval 03: Grupplista 04: Återuppringning 05: Luren på 06: Upplösning	Anger genvägsknappen för fliken [Copy].

• Fcode-box

Objekt			Fabriksinställning	Beskrivning
Redigera / registrera	F-cod lådan	lådans namn	(TOM)	Anger lösenord för f-code-lådor. Du kan ange upp till 16 tecken.
		subadress	(TOM)	Anger subadress för f-code-lådor. Du kan ange upp till 20 tecken.
		Hålltid	0	Anger Hålltid för f-code-lådor. Tillgängligt område: 0 till 31 dagar
		I.D.Code	(TOM)	Anger lösenord för f-code-lådor. Registrera ett 4-siffrigt numeriskt enda nummer.
	Bulletinlåda	lådans namn	(TOM)	Ställer en bulletin box namn. Du kan ange upp till 16 tecken.
		subadress	(TOM)	Anger subadress för f-code-lådor. Du kan ange upp till 20 tecken.
Radera				Raderar en F-kodslåda.

• Säkerhetsfunktion

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
ID Check Tx		AV	Ställer in om överföring med ID-kontroll ska användas.
Broadcast Destination		PA	Anger om överföringsdestinationen nummer ska anges innan gruppssändning börjar.
Bekräfta nummer		AV	Anger om överföringsdestinationen nummer ska återanges innan du skickar ett fax.
Manuell inmatning		Aktivera	Ställer in tillstånd för manuell inmatning.
Säker mottagning	Val...	AV	Anger om ett mottaget fax ska lagras i maskinens minne utan att skriva ut direkt.
	Lösenord	(TOM)	Anger det lösenord som anges när ett mottaget fax bild som lagras i maskinens minne utskrift.
	Radera efter utskrift	Ja	Anger om radera ett fax bild efter utskrift.

• Andra inställningar

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Standardläge	Normal	Ställer in faxens standardskärm.
Återuppringningssöök	2 gånger	Ställ in antalet återuppringningssöök. Tillgängligt område: 0 till 9 dagar

Objekt			Fabriksinställning	Beskrivning
Återuppringningsintervall			1 minut	Ställer in tiden mellan återuppringningsförsök. Tillgängligt område: 0 till 5 minuter
Blockera skräpfax	Val...		AV	Ställer Blockera skräpfax
	registrerad lista	Registrera/redigera	(TOM)	Registrera / Redigera adresser för Blockera faxskräppost om [Mode2 (Läge 2)] eller [Mode3 (Läge 3)] är inställt.
		Radera		Radera adresser för Blockera faxskräppost om [Mode2 (Läge 2)] eller [Mode3 (Läge 3)] är inställt.
Svara på samtal			1 ring	Ställer in antalet ringsignaler som krävs innan ett inkommande fax tas emot.
Ringa Paus Varaktighet			2 sekunder	Ställer in tid för uppringningspaus. Tillgängligt område: 0 till 10 sekunder
[Rx Reduc. interval			Auto	Ställer in hastigheten för mottagningsreducering.
reduc. Marginaler			24 mm (8.3 tum) or 100 mm (8.5 tum)	Ställer in tröskelnivån för mottagningsreducering. Tillgängligt område: 0 till 100 mm (0 till 8,5 tum)
ECM läge			PÅ	Ställer in om läget för felkorrigering ska användas.
PreFix			(TOM)	Anger uppringningsprefix. Du kan ange upp till 40 tecken.
mottagning tidsstämpel			AV	Anger om utskrift av tidsstämpel på mottagna fax.
Print Check Meddelande			PÅ	Anger om rapportera innehållet fel om ett överföringsfel inträffar.
Dubbelsidig utskrift			AV eller "Bindning längs långsida"	Ställ in enkelsidig eller dubbelsidig utskrift av mottagna fax och bindingsposition för dubbelsidig utskrift.
Prioritet till station på avstånd			Typ 1	Anger prioriteten för information från stationer på avstånd (information om destinationen). Prioritet (hög > låg) [Type 1 (Typ 1)]: Destinationsinformation > Namn i kortnummer > Telefonnummer [Type 2 (Typ 2)]: Namn i kortnummer > Telefonnummer

• Faxinställning

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Service bit		AV	Om värdet är AV, är vissa menyalternativ som inte visas på skärmen.
Landskod		International eller U.S.A	Ställer in landskoden.
A/R Full Print		PÅ	Ställer in om listan med kommunikationsresultat ska skrivas ut automatiskt efter var 50:e kommunikation.
Daglig sändnings-/ mottagningsloggrapport	Inställning	AV	Aktivera/inaktivera utskrift av en dagsrapport.
	Tid för utskrift	0 timmar 0 minuter 0 sekunder	Anger datum och tid för utskrift av dagsrapporten.
Tone For Echo (För överföring)		Inaktivera	Visas endast om service Bit är PÅ.
Tone For Echo (För mottagning)		Inaktivera	Visas endast om service Bit är PÅ.
H / modem Rate (För Tx)		33.6 Kbps	Anger standardmodemmottagnings överföringshastighet medan maskinen sänder ett fax.
H / modem Rate (För Rx)		33.6 Kbps	Ställer in standardvärdet för modemets överföringshastighet medan maskinen tar emot ett fax.
Attenuator		10 dB, Range: 0 - 15dB	ange Attenuator Visas endast om service Bit är PÅ.
MF Attenuator		8 dB, Range: 0 - 15dB	Anger MF (Tone) Attenuator. Visas endast om service Bit är PÅ.
Pulse Make Ratio		40%, Range: 33, 39, 40%	Ställ in hastigheten på DP (10 sid/s) under ett samtal. Visas endast om servicebit är PÅ och ton/puls-inställningen är PULS.
Pulse Dial Type		N, Range: N, 10-N, N+1	Ställ in pulstyp för uppringning. Visas endast om servicebit är PÅ och ton/puls-inställningen är PULS.
MF(Ton) Duration		100 msekunder, Range: 75, 85, 100 msekunder	Anger längd på MF-ton. Visas endast om servicebit är PÅ och ton/puls-inställningen är TON.
Ringa Timer		60 msekunder, Range: 1 till 255 sekunder	Visas endast om service Bit är PÅ.
PBX linje		AV	Vid anslutning till PBX (intern växel), sätter den på [ON].
Vidarebefordring inställningar	Vidarebefordring inställningar	AV	Anger om du vill aktivera faxvidarebefordring läge.
	Vidarebefordringsnummer	(TOM)	Ställer in ett faxnummer som används till läget för vidarebefordran av fax.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Ställa in TADläget	[Typ 3]:	Ställ in en åtgärdstyp i läget Tel/fax-klar. [Typ 3]: Ett fax signal upptäcks på 15 sekunder från det att svararen svarar. Generellt använder denna typ. [Typ 1]: Ett fax signal upptäcks just efter att svararen att besvara och sedan mottagning börjas Om du har några problem med fax mottagning, kan de förbättras om den här typen är inställd. [Typ 2]: En faxsignal spåras direkt efter svar av telefonsvararen. Ställ den här typen om du brukar använda denna maskin som en telefon.
Tel Prioritet-läge	AV	Ställ in när den externa telefonen och maskinen ringer i läget Tel/fax-klar. PÅ: Avsändaren antas ringa ett röstsamtal. som vanligt Telefonen ringer först.
CNG detection	AV	Ställ in om det ska bedömas om avsändaren skickar ett fax med telefonluren avlagd i läget Tel/fax-klar.
Klicka på[T/F Timer Programmering].	35 sekunder	Ställ in när automatisk faxmottagning ska starta om kommunikationen inte startar även efter ett inkommande samtal i läget Tel/fax-klar eller Telsvar/fax-klar.
Mjuk Ringvolym	Hög	Ställ in en ringsignalsvolym i läget Tel/fax-klar.
Fjärrmottagarnummer	AV	Ställer en fjärrbrytare under numret.

Faxserverfunktionen

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Miljöinställningar	FaxServer Funktion	AV	Ställer in om skanning till faxserver ska användas.
	Prefix	(TOM)	Ställer in prefixkoden för skanning till faxserver.
	Suffix	@faxserver	Ställer in suffixkoden för skanning till faxserver.
	Text	AV	Anger om du vill lägga brödtext.
Standardinställningar	Skanningsstorlek	A4 eller Brev	Ställer in standardstorlek för skanning.
	Densitet	0	Ställer in Standardinställningar
	Upplösning	Normal	Ställer in standardinställning för upplösning.
	Bakgrunds borttagning	Auto	Anger standardinställningen för bakgrunds borttagning .
	Kontinuerlig Skanning	AV	Anger om du vill använda Kontinuerlig Scan.
	Förhandsgranska	AV	Ställ in förhandsgranskningsbilden för bild som ska skickas.
	Komprimering	Låg	Ange standardnivå för komprimering.
Anpassa genvägar		01: Manuell uppringning 02: Snabbval 03: Grupplista 04: Tx Historik 05: Skanningsstorlek	Anger genvägsknappen för fliken [Copy].
Säkerhetsfunktioner	Broadcast Destination	PÅ	Anger om överföringsdestinationen nummer ska anges innan gruppssändning börjar.
	Bekräfta nummer	AV	Anger om överföringsdestinationen nummer ska återanges innan du skickar ett fax.

Internetfaxinställningar

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Standardinställningar	Skanningsstorlek	A4 eller Brev
	Densitet	0
	Upplösning	Normal
	Bakgrunds borttagning	Auto
	Kontinuerlig Skanning	AV
	Förhandsgranska	AV
	Komprimering	Låg
Anpassa genvägar		01: Manuell inmatning 02: Adressbok 03: Grupplista 04: Tx Historik 05: LDAP

Skannerinställningar

• Standardinställningar

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Färgläge	Auto (färg/mono)	Ställ in standardskanningsfärg.
Skanningsstorlek	A4 eller Brev	Ställer in standardstorlek för skanning.
Orientering	Stående	Välj dokumentens standardsidororientering.
Skanning med blandade storlekar	AV	Ställ in om dokumentstorleken ska tas hänsyn till vid skanning av dokument av olika storlekar.
Bild Inställningar	Densitet	0
	Dokumenttyp	Text & Foto
	Bakgrunds borttagning	Auto
	Genomlyst borttagning	Mellan
	Upplösning	200dpi*
	Kontrast	0
	Nyans	0
	Mättnad	0
RGB	R:0 0, G: 0, B:	Ställer in standard för RGB-kontrast.
Kontinuerlig Skanning	AV	Anger om du vill använda Kontinuerlig Scan.
Förhandsgranska	AV	Ställ in förhandsgranskningsbilden för bild som ska skickas.
Filformat	Auto (färg/mono)	Flersidig PDF
	Auto (färg/gråskala)	Flersidig PDF
	Färg	Flersidig PDF
	Gråskala	Flersidig PDF
	Mono	Flersidig PDF

Väljer standardinställning för filformat.
[Auto(Color / Grayscale) (Auto(Färg/Gråskala))]/ [Color (Färg)]/ [Grayscale (Gråskala)] kan väljas från Multi-PDF, Multi-HC-PDF, Single-PDF, Single-HC-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG och XPS.
[Auto(Color / Mono) (Auto(Färg / Mono))]/ [Mono (Mono)] kan väljas från Multi-PDF, Single-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF och XPS.

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Krypterad PDF inställning	Lösenord att öppna dokumentet	(TOM)	Ställer in standardlösenordet för att öppna en krypterad PDF. Lösenord att öppna dokumentet kan inte vara detsamma som ett Behörigheter lösenord Du kan ange upp till 32 tecken.
	Behörigheter lösenord	(TOM)	Ställer in standardlösenordet för att styra utskrift eller redigering på en krypterad PDF-fil. Ett Behörigheter lösenord kan inte vara detsamma som Lösenord att öppna dokumentet Du kan ange upp till 32 tecken.
	Visar standard lösenord	Inaktivera	Anger om det registrerade lösenordet visas eller inte visas på lösenords valskärmen för dokumentet öppet lösenord eller behörighet lösenord. [Disable (Inaktivera)]: Visar det registrerade standardlösenordet med "*" istället för varje tecken. Aktivera: Visar den registrerade standardlösenord som den är.
Kompressionsgrad/färg, gråskala		Hög	Väljer en standardnivå för komprimering.
Kantborttagning	Val...	AV	Ställer in om kantskuggan som skapas i omgivningen av 2-sidiga uppslagsdokument ska raderas.
	Bredd	5 mm 0,2 inch	Ställer in en raderingsbredd. Tillgängligt område: 5 till ±50 mm (i steg om 1 mm)
Utelämnar tomma sidor		AV	Ange om funktionen Hoppa över vita sidor ska aktiveras eller inaktiveras.

• E-postinställningar

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Anpassa genvägar		01: Adressbok 02: Grupplista 03: Tx Historik 04: Manuell inmatning 05: LDAP	Anger genvägsknappen för fliken [Copy].

Objekt			Fabriksinställning	Beskrivning
Filnamn			(TOM)	Sätta filnamn Du kan ange upp till 64 tecken. Följande landskoder kan ställas in. ¹ #n: lägga till ett serienummer från 00000 till 99999 #d: lägger till datumet då filen skapades (ååmmddttmmss) (yymmddhhmmss)
Mall	Redigera object		(TOM)	Register eller redigeringar e-postämne text. Du kan ange upp till 80 tecken.
	Redigera body		(TOM)	Register eller redigeringar e-postämne text. Du kan ange upp till 256 tecken.
Från till	från		(TOM)	Ställer in e-postadressen som visas i [Från] fältet. Du kan ange upp till 80 tecken.
	E-mail Avsändar-ID		(TOM)	Ställer in e-postadressen som visas i [Från] fältet. Du kan ange upp till 32 tecken.
	Svara till	Adressbok	(TOM)	Ställer in e-postadressen som visas i [Från] fältet. Du kan ange upp till 80 tecken. 1 000 e-postadresser kan registreras. Ange ett registreringsnummer i adressboken för att välja en e-postadress.
		Manuell inmatning	(TOM)	Ange en adress manuellt. Upp till 80 1-byte-tecken kan anges.
		LDAP	(TOM)	Adresser valda som mottagare kan importeras till den lokala adressboken.
Broadcast Destination			PÅ	Anger om en e-postbekräftelse postadress visas innan du sänder e-post.
MDN Response			AV	Ställer in om MDN-svaret (message disposition notification) ska begäras.
A/R Full Print			AV	Ange om du vill skriva ut rapporterna överföring och mottagning historia automatiskt.
MCF Rapport			AV	Avgör huruvida en bekräftelse ska skrivas ut efter överföring av internetfax och scanning till e-post.
Timeout av MCF Rapport			15 minuter	Ställ in timeout från att skriva ut en konfirmation efter överföring av internetfax och scanning till e-post. Om den inställda tidsperioden överskrids skrivs rapporten ut automatiskt utan MDN-svar.
Print Check Meddelande			AV	Anger om rapportera innehållet fel om ett överföringsfel inträffar.

• Installation av USB-minne

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Filnamn	(TOM)	Ange standardfilnamn. Du kan ange upp till 64 tecken. Följande alternativ kan ställas in som standard filnamnet. *1 #n: lägga till ett serienummer från 00000 till 99999 #d: lägger till datumet då filen skapades (ååmmddttmmss) (yyymmddhhmmss)

• Inställningar för delad mapp

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Anpassa genvägar	01: Färgläge 02: Skanningsstorlek 03: Duplexskanning 04: Filnamn 05: Undermapp	Anger genvägsknappen för fliken [Copy].

• TWAIN-inställning

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
TWAIN för nätverk	PA	Ställer in om TWAIN-nätverk ska användas.
Port Nr. ²	9967	Sätta portnummer Tillgängligt område: 1 till 65535

• WSD-skanningsinställning

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
WSD Skanner	Aktivera	Anger om WSD-skanning ska användas.
Häftning	Häftning längs längsidan	Ställer in standardpositionen för kantband.

• PC skanningsläge

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
PC skanningsläge	Enkelt skanningsläge	Väljer standardläget för PC-skanning.

• Justera skanner

Objekt			Fabriksinställning	Beskrivning
Skannerkalibrering			Utför	Utför skannerkalibrering.
Bedömningsnivå för automatisk färg			4	Ställ in kriterier för dokumentfärg. Tillgängligt område: 1 till 5
Tom sida - Hoppa över nivå			3	Ställ in kriterier för vita sidor. Tillgängligt område: 1 till 5
Justera skanningsposition	FBS	Reg.vid sidan	0	Justera läsningspositionen på dokumentglaset och ADF. När skanningsresultatet saknar dokumentkanten eller läser skuggan av dokumentkanten, utför justeringen av inställningsvärdet. 1 steg: 0,17 mm
		Framkant	0	
	ADF(Framsida)	Reg.vid sidan	0	
		Framkant	0	
		Bakkant	0	
	ADF(Baksida)	Framkant	0	
		Bakkant	0	
	Justera ADF skanningsposition		0	

*1 För profiler kan "#n" eller "#D" specificeras för [filnamn].

Om du anger "#n": 5-siffrigt serienummer 00.000-99.999

Om du anger "#n": Datum och tid när en fil skapas. 12-siffrigt nummer i ÅÅMMDDTTMMSS format

åå:	År skapat (de två sista siffrorna i den kristna eran)	tt:	Timmarna filen skapades (00 till 23)
mm:	Månaden den skapades (01 till 12)	mm:	Minuten den skapades (00 till 59)
dd:	Datumet den skapades (01 till 31)	ss:	Sekunden den skapades (00 till 59)

* Datum och tid när filen skapades är värden från timern i MC573.

Ett exempel på filnamn specifikation (när filformatet är PDF)

Om du anger "Data#n": Sparas med filnamn som "Data0000.pdf" och "Data00001.pdf" osv.

Om du anger "#n": Sparad som filnamn som "Data0000.pdf" och "Data00001.pdf".

Om du anger "#n": "Scan.pdf" skapas först, och sedan data sparas med namnet "Scan #.pdf".

För "#d", se ovan.

- *2 att aktivera den ändrade inställningen måste nätverkskortet startas om. Följ instruktionerna på bekräftelseskärmen som visas när du ändrar inställningarna och starta om nätverkskortet.

Inställningar för utskrift från USB-minne

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Standardinställningar	Färg/mono	Färg	Välj färg/mono (gråskala).
	Pappersmatning	Fack 1	Ställ en fack att använda.
	Antal kopior	1	Ställer in antal kopior.
	Duplex	AV eller "Bindning längs långsida"	Slår dubbelsidig utskrift på eller av funktionen. [AV]: enkelsidig utskrift [Bokbindning]: dubbelsidig utskrift för bindning längs långsidan [Bokbindning]: dubbelsidig utskrift för bindning längs långsidan
	Anpassa	PÅ	Specify whether to match the paper.

Utskriftsinställningar

- [Utskriftsmeny](#)
- [Färgmeny](#)
- [Systemkonfigurationsmenyn](#)
- [PCL-inställningar](#)
- [PS-inställningar](#)
- [XPS-inställningar](#)
- [SIDM-inställning](#)
- [IBM PPR-inställningar](#)
- [EPSON FX-inställningar](#)
- [Privat utskriftsinställning](#)

Utskriftsmeny

- **Utskriftsinställningar**

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
Kopior		1	Ange antal kopior. För lokal utskrift är den här inställningen ogiltig utom för demodata. Tillgängligt område: 1 till 999
Dubbelsidig utskrift		AV eller "Bindning längs långsida"	Slå på eller stäng av funktionen för dubbelsidig utskrift. [AV]: Enkelsidig utskrift [Bindning på långsidan]: Dubbelsidig utskrift för bindning på långsidan [Bindning på kortsidan]: Dubbelsidig utskrift för bindning på kortsidan
Mediekontroll		Aktivera	Ställ in huruvida en kontroll av inkonsekvens mellan sidstorleken och pappersstorleken i skrivarbrickan ska ske.
Äsidosätt A4/Letter		Ja	Byter automatiskt papper vid utskrift av A4-dokument, från A4 till Letter om A4-papper tar slut och det finns Letter i facket, och tvärtom från Letter till A4 om Letter-papperet tar slut och det finns A4-papper i facket.
Upplösning		600 dpi	Ställ in upplösningen.
Tonerbesparing	Nivå av tonerbesparing	AV	Ställ in mängden toner som ska sparas. Den här inställningen är aktiverad när du kopierar, skriver ut, skriver ut mottagna fax och skriver ut från USB-minne.
Mono-utskriftsläge		Auto	Ställ in utskriftsläge för svartvita sidor.
Orientering		Stående	Ställ in sidorientering.

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Ändra storlek	Kassettstorlek	Ställ in storleken på sidans utskrivbara område om storleken inte specificerats från datorn med kommandot för redigering av pappersstorleken.
Svällning	AV	Inställd svällning
Bredd/längd	210 mm (8,3 tum) eller 216 mm (8,5 tum)	Ställ in bredd för anpassad pappersstorlek. Möjligt värde: 64 till 216 mm (2,5 till 8,5 tum)
	297 mm (11,7 tum) eller 279 mm (11 tum)	Ställ in längd för anpassad pappersstorlek. Tillgängligt område: 90 till 1 321 mm

- **Skrivarjustering**

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Manuell tidsgräns	60 sekunder	Ställ in hur många sekunder maskinen väntar på att ett papper ska matas in innan ett jobb avbryts när den manuella mataren används.
Tidsgräns i utskriftsjobb	40 sekunder	Anger ett tidsintervall från det att maskinen slutar ta emot data till dess att utskriften startar.
Tidsgräns lokalt	40 sekunder	Ställ in hur länge varje port lämnas öppen efter att ett utskriftsjobb slutförts. (Nätverket räknas inte.)
Tidsgräns i nätverk	90 sekunder	Ställ in hur länge nätverksporten lämnas öppen efter att ett utskriftsjobb slutförts.
Utskriftsläget Svartvita toner	Larm	Anger om dokumentet ska skrivas ut i svartvitt eller stoppa mer larm när en färgtoner är tom.
Återställning efter pappersstopp	Aktivera	Ställ in om de sidor som inte skrevs ut tidigare på grund av ett pappersstopp ska skrivas ut efter att papperet som fastnat tagits bort.
Inställning av papperets svarthet	0	Finjustera om den svarta kontrasten blir svag, eller om det syns fläckar eller linjer, vid utskrift på vanligt papper. Om det syns svaga fläckar eller linjer minskar du inställningsvärdet. Om den mörka delen blir ljusare ökar du inställningsvärdet.
Inställning av färg för papperet	0	Finjustera om färgkontrasten blir svag, eller om det syns fläckar eller linjer, vid utskrift på vanligt papper. Om det syns svaga fläckar eller linjer minskar du inställningsvärdet. Om den mörka delen blir ljusare ökar du inställningsvärdet.

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
SMR-inställning	SMR inställning (Svart)	0	Korrigerar skillnader i utskriftsresultat som orsakats av temperatur- och fuktighetsförhållanden och skillnader i utskriftsdensitet och frekvens. Ändra inställningarna om utskriftskvaliteten är ojämn.
	SMR inställning (Gul)	0	
	SMR inställning (Magenta)	0	
	SMR inställning (Cyan)	0	
BG-inställning	BG inställning (Svart)	0	Korrigerar skillnader i utskriftsresultat som orsakats av temperatur- och fuktighetsförhållanden och skillnader i utskriftsdensitet och frekvens. Ändra inställningarna om bakgrunden är mörk.
	BG inställning (Gul)	0	
	BG inställning (Magenta)	0	
	BG inställning (Cyan)	0	
HU-inställning		AV	Välj detta läge för att avlägsna fläckar som uppstått om lämnad för länge.
VL-rengöring		-	Rengör bildtrumman. Välj detta läge om vertikala vita ränder dyker upp på det skannade dokumentet.
Högblankt läge		AV	Höjer fixeringstemperaturen och skriver ut högblanka bilder. Välj [ON (PÅ)] för att skriva ut högblanka bilder.

• Positionsjustering för utskrift

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
Fack 1	X-justera	0 mm	• X-justering: Justerar positionen för hela tryckbild som är vinkelrät mot riktningen för pappersrörelsen. Möjligt värde: $\pm 2,00$ mm (steg om 0,25 mm). • Y-justering: Justerar positionen för hela tryckbild som är vinkelrät mot riktningen för pappersrörelsen. Möjligt värde: $\pm 2,00$ mm (steg om 0,25 mm). • Dubbelsidig X-justering: Justerar positionen av bilden på baksidan av en dubbelsidig utskrift vinkelrätt mot pappersrörelse. Möjligt värde: $\pm 2,00$ mm (steg om 0,25 mm). • Dubbelsidig Y-justering: Justerar positionen av bilden på baksidan av en dubbelsidig utskrift vinkelrätt mot pappersrörelse. Möjligt värde: $\pm 2,00$ mm (steg om 0,25 mm).
	Y-justera	0 mm	
	Dubbelsidig utskrift, x-justera	0 mm	
	Dubbelsidig utskrift, y-justera	0 mm	
Fack 2/3 (Tillbehör)	X-justera	0 mm	
	Y-justera	0 mm	
	Dubbelsidig utskrift, x-justera	0 mm	
	Dubbelsidig utskrift, y-justera	0 mm	
Multifack	X-justera	0 mm	
	Y-justera	0 mm	
	Dubbelsidig utskrift, x-justera	0 mm	
	Dubbelsidig utskrift, y-justera	0 mm	

• Trumrengöring

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Trumrengöring	AV	Ställ in om bildtrumman ska rengöras innan utskrift. En viss förbättring av bildkvaliteten kan förväntas.

• Hexdump

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Hexadecimal dumpning	AV	Skriv ut data som mottagits från värddatorn i hexadecimalt dumpningsformat. För att avsluta utskriften, stäng av maskinen.

Färgmeny

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
Täthetskontroll		Auto	Välj "Auto" eller "Manuell" för justering av utskriftstätheten.
Justerat Tätheten		-	Justerat av utskriftstätheten kan göras direkt efter att den här meny valt.
Färgjustering/utskriftsmönster		-	En testsida skrivs ut för att få fram det justeringsvärde som ska anges för andra CMYK-justeringsmenyer.
Justerat av cyan	Cyan Högdager	0	Justerat värdet för Högdager/Mellanton/Mörk för varje färg inom området -3 till +3. + : Justerat att vara mörkare. - : Justerat att vara ljusare.
	Cyan Mellanton	0	
	Cyan Mörk	0	
Justerat av magenta	Magenta Högdager	0	
	Magenta Mellanton	0	
	Magenta Mörk	0	
Justerat av gul	Gul Högdager	0	
	Gul Mellanton	0	
	Gul Mörk	0	
Justerat av svart	Svart Högdager	0	
	Svart Mellanton	0	
	Svart Mörk	0	
Färgdensitet	Cyan densitet	0	Justerat den totala utskriftstätheten för varje färg inom området -3 till +3. + : Justerat att vara mörkare. - : Justerat att vara ljusare.
	Magenta densitet	0	
	Gul densitet	0	
	Svart densitet	0	
Justerat registrering			Justerat av färgregistreringen utförs.
Bläcksimulering		AV	Ställ in bläcksimulering. Den här inställningen är endast aktiverad för PS-språkjobb.
UCR		Låg	Justerat nivå för akromatisk repro.
CMY 100 procents utskriftstäthet		Inaktivera	Välj om halvtön ska användas C, M, Y med 100 procents densitet.
CMYK-konvertering		PÅ	Välj om enkelt (snabbt) läge ska användas vid CMYK-konvertering. Den här menyinställningen är inaktiverad om bläcksimuleringsfunktionen används.

Systemkonfigurationsmenyn

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Personlighet	Auto	Välj emuleringsläge. Om automatiskt läge ställs in kommer rätt emulering automatiskt att väljas varje gång ett utskriftsjobb tas emot.
Larmutlösning	Manuell	Om [Manuell] ställs in kan mindre allvarliga varningar, t.ex. förfrågningar om en annan pappersstorlek, rensas genom att trycka på [ÅTERSTÄLL]. Om [Auto] ställs in rensas varningarna när ett utskriftsjobb återupptas.
Fortsätt automatiskt	AV	Ställ in huruvida maskinen automatiskt ska återhämta sig från minnesspill.
Felrapport	AV	Anger om felinformation ska skrivas ut när PostScript-, PCL6- eller XPS-fel inträffar.

PCL-inställningar

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Teckensnittskälla	Inbyggt	Välj plats för det teckensnitt som ska användas.
Teckensnittsnummer	10	Välj det teckensnittsnummer som ska användas. Tillgängligt område: 10 till 190 om [Inbyggt] är inställt/C1 till C4 om [Inbyggt 2] är inställt.
Teckenbreddsteg	10,00 CPI	Ställ in bredden på PCL-standardteckensnittet. Tillgängligt område: 0,44–99,99 CPI (tecken per tum). (i steg om 0,01 CPI) Visas när teckensnittet som har valts med [Font No. (Teckensnitt Nummer.)] är ett konturerat teckensnitt med fast breddsteg.
Teckensnitthöjd	12.00 punkter	Ställ in höjden på PCL-standardteckensnittet. Tillgängligt område: 4,00 till 999,75 punkter. (i steg om 0,25 punkter) Visas när teckensnittet som har valts med [Font No. (Teckensnitt Nummer.)] är ett konturerat teckensnitt med proportionellt breddsteg.
Symboluppsättning	PC-8	Välj en PCL-symboluppsättning.
Utskriftsbredd för A4	78 kolumner	Ställ in antal siffror för automatisk radmatning på A4-papper.
Hoppa över vita sidor	AV	Välj om tomma sidor ska skrivas ut.
CR-funktion	CR	Ställ in maskinens åtgärd när CR-kod tas emot.
LF-funktion	LF	Ställ in maskinens åtgärd när LF-kod tas emot.
Utskriftsmarginal	Normal	Ställ in sidans ej utskrivbara område.
Äkta svart	AV	Välj om utskrift av svarta bilddata ska göras genom att använda blandad CMYK eller genom att endast använda svart toner.

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
Justera pennbredd		PÅ	Ange om tunna rader ska framhåvas så att raderna ser tjockare ut.
Fack-ID-nummer	Fack 1	1	Ställ in ett värde som specificerar ett fack med kommandot för specificering av PCL-papperskälla. Tillgängligt område: 1 till 59
	Fack 2 (valfritt)	5	
	Fack 3 (valfritt)	20	
	Multifack	4	

PS-inställningar

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Fack L1	Typ 1	Ange pappersfackets nummer för nivå 1-åtgärd. [Typ 1]: Det faktiska numret för pappersfacket börjar från 1. [Typ 2]: Det faktiska numret för pappersfacket börjar från 0.
Nätverkets PS-protokoll	Fullständig	Ange PS-kommunikationsprotokolläge för data från nätverket.
USB-enhetens PS-protokoll	Fullständig	Ange PS-kommunikationsprotokolläge för data från USB.
PDF-pappersstorlek	Aktuell fackstorlek	Ange pappersstorlek vid utskrift med PDF Print Direct.
PDF-skalningsstorlek	99%	Ange förminskningsgraden för PDF när [PDF-pappersstorlek] är inställt på [Skalningsstorlek].
PDF-utskriftsläge	Kvalitetsprioritet	Ställer in prioriteten mellan utskriftskvalitet och utskriftshastighet när du skriver ut PDF.

XPS-inställningar

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Digital Signature	AV	Ställ in funktionen Digital Signature.
Discard Control	Auto	Ställ in funktionen Discard Control.
MC-läge	PÅ	Ställ in funktionen MarkupCompatibility.
Uppackningsläge	Hastighet	Ställ in komprimeringsmetod för XPS-filer.
Hoppa över vita sidor	AV	Välj om tomma sidor ska skrivas ut i XPS.

SIDM-inställning

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
SIDM Manuell ID #	2	Ställ in Pn som specificeras i MANUAL av MANUAL-1 ID-nr FX/PPR Emu i CSF-kontrollkommando (ESC EM Pn).
SIDM Manuell2 ID#	3	Ställ in Pn som specificeras i MANUAL av MANUAL-2 ID-nr FX/PPR Emu i CSF-kontrollkommando (ESC EM Pn).
SIDM MP Fack ID#	4	Ställ in Pn för FACK 0 (MP-matare) genom MP-matares ID-nr. FX/PPR Emu i CSF-kontrollkommando (ESC EM Pn).
SIDM Fack1 ID#	1	Ställ in Pn som specificeras i FACK 1 av Fack 1 ID-nr FX/PPR Emu i CSF-kontrollkommando (ESC EM Pn).
SIDM Fack2 ID# (Valfritt)	5	Ställ in Pm som specificeras i FACK 2 av Fack 2 ID-nr FX/PPR Emu i CSF-kontrollkommando (ESC EM Pn).
SIDM Fack3 ID# (Valfritt)	6	Ställ in Pn som specificeras i FACK 3 av Fack 3 ID-nr FX/PPR Emu i CSF-kontrollkommando (ESC EM Pn).

IBM PPR-inställningar

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Teckenbreddsteg	10 CPI (tecken per tum)	Ställ in teckenbreddsteg vid IBM PPR-emulering.
Kondensera teckensnitt	12 CPI till 20 CPI	Ange teckenbreddsteg på 12 CPI för kondensläge.
Teckenuppsättning	UPPSÄTTNING 2	Ange en teckenuppsättning.
Symboluppsättning	IBM-437	Ange en symboluppsättning.
Stil på bokstaven O	Inaktivera	Ange stilen som ersätter 9BH med bokstaven o och 9DH med en nolla.
Tecken för noll	Normal	Ställ in om nollan ska ha ett snedstreck eller inte.
Radhöjd	6 LPI	Ange radavståndet.
Hoppa över vita sidor	AV	Välj om tomma sidor ska skrivas ut.
CR-funktion	CR	Välj en vagnretur i [CR] eller [CR+LF].
LF-funktion	LF	Välj en radmatning i [LF] eller [LF+CR].
Radlängd	80 kolumner	Ange antalet tecken per rad.
Formulärhöjd	297,2 mm eller 279,4 mm	Ange papperslängden.
TOF-position	0,00 mm	Anger avståndet från papperets övre kant.
Vänstermarginal	0,00 mm	Anger avståndet från pappers vänstra kant så att startpunkten för utskrift skiftar horisontellt åt höger .

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Anpassa till Letter	Aktivera eller inaktivera	Ställ in det utskriftsläge som passar för området som kan skrivas ut och som motsvarar 66 rader.
Texthöjd	Samma	Ställ in ett teckens höjd. SAMMA: Höjden förblir oförändrad oavsett antal tecken per tum (CPI). SKILLNAD: Höjden varierar enligt antal tecken per tum (CPI).

EPSON FX-inställningar

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Teckenbreddsteg	10 CPI (tecken per tum)	Specificera teckenbreddsteg.
Teckenuppsättning	UPPSÄTTNING 2	Ange en teckenuppsättning.
Symboluppsättning	IBM-437	Ange en symboluppsättning.
Stil på bokstaven O	Inaktivera	Ange stilen som ersätter 9BH med bokstaven o och 9DH med en nolla.
Tecken för noll	Normal	Ställ in om nollan ska ha ett snedstreck eller inte.
Radhöjd	6 LPI	Ange radavståndet.
Hoppa över vita sidor	AV	Välj om tomma sidor ska skrivas ut.
CR-funktion	CR	Välj en vagnretur i [CR] eller [CR+LF].
Radlängd	80 kolumner	Ange antalet tecken per rad.
Formulärhöjd	297,2 mm eller 279,4 mm	Ange papperslängden.
TOF-position	0,00 mm	Anger avståndet från papperets övre kant.
Vänstermarginal	0,00 mm	Anger avståndet från pappers vänstra kant så att startpunkten för utskrift skiftar horisontellt åt höger .
Anpassa till Letter	Aktivera eller inaktivera	Ställ in det utskriftsläge som passar för området som kan skrivas ut och som motsvarar 66 rader.
Texthöjd	Samma	Ställ in ett teckens höjd. SAMMA: Höjden förblir oförändrad oavsett antal tecken per tum (CPI). SKILLNAD: Höjden varierar enligt antal tecken per tum (CPI).

Privat utskriftsinställning

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Verifiera jobbalternativ	Inaktivera	Ställ in om jobbverifiering behövs innan utskrift. Om aktiverat, kommer maskinen att verifiera att jobbet inte blivit ändrat innan utskrift kan ske. Säkerheten är förhöjd, men det kommer att ta längre tid att börja skriva ut.
Radera jobbalternativ	Ingen överskrift	Ställ in hur man kan radera ett jobb. Du kan skriva över raderad data så att det inte kan återskapas. Om detta aktiveras kommer det att ta längre tid att radera. Tillgängligt värde: Ingen överskrivning/Inget ut när
Behåll jobb i	2 timmar	Ställ in lagringsperioden för jobb. Om lagringsperioden går ut så kommer jobben automatiskt att raderas. Tillgängligt värde: 15 minuter/30 minuter/1 timme/2 timmar/4 timmar/8 timmar/12 timmar/1 dag/2 dagar/3 dagar/4 dagar/5 dagar/6 dagar/7 dagar
Jobb gräns	Inaktivera	Ställer in om begränsade utskriftsjobb ska sparas. Om du väljer [Private Print Only (Endast privata jobb)] kommer andra utskriftsjobb än privata utskrifter inte att accepteras.
Jobblösenordsautentisering	AV	Ställer in om ett lösenord för att verifiera jobb om åtkomstkontroll är aktiverad.

Nätverksmeny

- [Nätverksinställning](#)
- [Ställa in e-postserver](#)
- [Ställa in LDAP-server](#)
- [Säker Protokoll Serverinställning](#)

Nätverksinställning

• Nätverksinställningar

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Aktivera standardgateway	Uppkopplad	Ställ in vilken standardgateway som ska aktiveras mellan trådbundet LAN och trådlöst LAN. Detta objekt visas, om trådlös LAN-modul är installerad.
Uppkopplad	Aktivera	Ställ in om trådbundet LAN ska aktiveras.
TCP/IP	Aktivera	Ställ in om TCP/IP ska aktiveras.
NetBIOS över TCP	Aktivera	Ställ in om NetBIOS ska aktiveras över TCP/IP. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
IP-adressinställning	Auto	Ställer in metoden för att tilldela en IP-adress.
IPv4 Adress	192.168.100.100	Ställer in en IP-adress. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
Nätmask	255.255.255.0	Ställer in en subnätmask. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
Gateway-adress	0.0.0.0	Ställer in en gateway-adress. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
DHCPv6	Inaktivera	Välj aktivering/inaktivering av DHCP när IPv6 används.
DNS Server (Primär)	0.0.0.0	Anger IP-adressen för en primär DNS-server. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
DNS Server (Sekundär)	0.0.0.0	Anger IP-adressen för en sekundär DNS-server. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
WINS Server (Primär)	0.0.0.0	Anger namnet eller IP-adressen för WINS-servern. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
WINS Server (Sekundär)	0.0.0.0	Anger namnet eller IP-adressen för WINS-servern. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
Proxy	Inaktivera	Anger om du vill använda Kontinuerlig Scan.
Proxy Server	(TOM)	Anger namnet eller IP-adressen för WINS-servern. Du kan ange upp till 15 tecken.
Proxy Server Port Nr.	8.080	Anger portnumret för proxyservern.
Proxy Användar ID	(TOM)	Ställer in användar-ID för att ansluta till proxyservern.
Proxy lösenord	(TOM)	Ställer in användar-ID för att ansluta till proxyservern.
Webb	Aktivera	Anger om du vill aktivera åtkomst från en webbläsare. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
Telnet	Inaktivera	Ställer in om åtkomst från Telnet ska aktiveras. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
FTP	Inaktivera	Anger om du vill aktivera åtkomst med FTP. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
IPSec	Inaktivera	Denna post visas bara om IPSec är inställd på giltig Denna punkt kan ändras för att inaktivera enbart. [Enable (Aktivera)] kan bara ställas in på webbsidan.
SNMP	Aktivera	Ställer in åtkomst från SNMP ska aktiveras. Detta objekt visas om NetWare eller TCP/IP-protokollet är aktiverat.
Nätverksstorlek	Normal	Normal: Maskinen fungerar effektivt även om den är ansluten till en hubb med Spanning Tree-funktionen. Emellertid tar maskinen längre tid att starta upp om den är ansluten till ett litet LAN som består av två eller tre datorer. Liten Denna inställning omfattar ett litet LAN som består av två eller tre datorer till ett stort nätverk, men maskinen kan inte arbeta effektivt om den är ansluten till ett nät med spanningträdet funktion.
Gigabit Nätverk	Inaktivera	Anger om du vill aktivera åtkomst med FTP.
HUB-länkställning	Auto	Ställer in navet länka metoden. Normalt väljer du [Auto Förhandla].

• **Trådlös inställning (Infrastruktur) (Om trådlös nätverksmodul finns installerad)**

Objekt		Fabriksinställning		Beskrivning
Trådlös(Infrastruktur)		Inaktivera		Ställ in om Trådlöst(Infrastruktur) ska aktiveras.
Nätverksinställning	Ställ in IP-adress	Auto		Ställer in metoden för att tilldela en IP-adress.
	IPv4-adress	192.168.101.100		Ställer in en IP-adress. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
	Subnätmask	255.255.255.0		Ställa in en subnätmask. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
	Gateway-adress	0.0.0.0		Ställer in en gateway-adress. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
	DHCPv6	Inaktivera		Specificera om DHCP ska aktiveras när IPv6 används.
Ställ in automatiskt (WPS)	WPS-PBC	-		WPS-PBC utförs.
	WPS-PIN	-		WPS-PIN utförs.
Trådlöst Nätverksval	En lista med åtkomstpunkters namn hittas i sökandet		-	Visar en lista över trådlösa nätverksåtkomstpunkter namn som finns i en sökning.
	Manuell inställning	SSID	(TOM)	Ange en SSID.
		Säkerhet	Inaktivera	Väljer säkerheten för den trådlösa nätverksfunktionen. [WPA/WPA2-EAP] och [WPA2-EAP] kan bara ställas in på webben.
		WEP-kodnyckel	(NULL)	Visas om [Security (Säkerhet)] är inställd på [WEP (WEP)]. Ange en WEP-kodnyckel.
		Typ av WPA-kryptering	AES	Välj en WAP2-PSK krypteringstyp. Visas om [WPA/WPA2-PSK] eller [WPA2-PSK] har valts för [Security (Säkerhet)].
		Utdelad WPA-kodnyckel	(TOM)	Ange i förväg delad krypteringsnyckel. Visas om [WPA/WPA2-PSK] eller [WPA2-PSK] har valts för [Security (Säkerhet)].
Trådlös återanslutning		-	Wireless(Infrastructure) återuppkoppling exekveras.	

• **Trådlös inställning (AP-läge) (Om trådlös nätverksmodul finns installerad)**

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Trådlös(AP-läge)		Inaktivera	Ställ in om Trådlöst(AP-läge) ska aktiveras.
Automatisk anslutning (tryckknapp)		-	Ansluter automatiskt (tryckknapp) med Trådlöst(AP-läge).
Manuell inställning	SSID	(Enhetsspecifik sträng)	Visar SSID för Trådlöst(AP-läge).
	Lösenord	(8-siffrigt tal)	Visar lösenord för Trådlöst(AP-läge).
Anslutningsinställning	SSID	(Enhetsspecifik sträng)	Ställer in SSID för Trådlöst(AP-läge).
	Lösenord	(8-siffrigt tal)	Ställer in lösenord för Trådlöst(AP-läge).
	IPv4-adress	192.168.110.100	Ställer in lösenord för Trådlöst(AP-läge).
AP-läge användarinställning		Visa inte användare	Anger om man ska öppna AP-lägesinformationen för andra än administratören.

• **Fabriksinställningar**

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Standardinställningar	-	Nätverkets, e-postserverns, LDAP-serverns och säkert protokoll-serverns inställningar återgår till standardinställningarna.

Ställa in e-postserver

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
SMTP-serveradress	(TOM)	Anger IP-adressen eller servernamnet för SMTP-servern.
SMTP Port Number	25	Anger portnumret för proxyservern. Normalt kan du använda fabriksinställningen. Tillgängligt område: 1 till 65535
SMTP kryptering	Ingen	Väljer en krypteringsmetod i SMTP-kommunikationen.
Mottagningsinställningar för e-post	Inaktivera	Ställer det protokoll som ska användas för att ta emot e-post.
POP3-server	(TOM)	Anger IP-adressen eller servernamnet för SMTP-servern.
POP3-port nummer	110	Anger portnummer utarbetats av POP3 på POP3-servern. Tillgängligt område: 1 till 65535
POP Kryptering	Ingen	Väljer en krypteringsmetod i POP kommunikationen.
Autentiseringsmetod	Ingen behörighet	Väljer en autentiseringsmetod för e-postöverföringar.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Användar-ID för SMTP	(TOM)	Anger inloggningsnamn till servern som används för SMTP-autentisering.
SMTP-lösenord	(TOM)	Anger inloggningsnamn till servern som används för POP-autentisering.
Användar-ID för POP	(TOM)	Ställer in ett inloggningsnamn till servern som används för POP certifiering eller för utskrift av mottagna e-post bifogade filer.
POP-lösenord	(TOM)	Ställer in ett inloggningsnamn till servern som används för POP certifiering eller för utskrift av mottagna e-post bifogade filer.

Ställa in LDAP-server

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
LDAP-serverinställningar	LDAP-server	(TOM) Anger IP-adressen eller servernamnet för LDAP-servern.
	Port Nr.	389 Anger portnummer för LDAP-servern. Tillgängligt område: 1 till 65535
	Tidsgräns	30 sekunder Ställer in timeout-värdet för söksvaret från LDAP-servern. Tillgängligt område: 10 till 120 sekunder
	Max inmatning	100 Anger det maximala antalet sökresultat från LDAP-servern.
	Söka rot	(TOM) Anger en position för att börja söka igenom LDAP-katalogen.
Attribut	Namn1	cn
	Namn2	sn
	Namn3	angiven namn
	E-postadress	e-post
	Ytterligare filter	(TOM) Specificera sökschema att lägga till när du söker. Används för att söka efter mål för Skanna till e-post. (Ex: employeeNumber>=1000)

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Autentisering	Metod	Anonym Väljer autentiseringsmetoden. För Digest-MD5 måste en DNS-server ställas in. SMTP-server, DNS-server och säkerhetsprotokollserver måste ställas in under Säkerhetsprotokoll.
	Användar-ID	(TOM) Ställer ett användar-ID för LDAP-serverautentisering. Du kan ange upp till 80 tecken. Detta objekt visas om LDAP-autentisering inte är inställd på [Anonymous (Anonym)].
	Lösenord	(TOM) Ställer ett användar-ID för LDAP-serverautentisering. Du kan ange upp till 32 tecken. Detta objekt visas om LDAP-autentisering inte är inställd på [Anonymous (Anonym)].
Kryptering		Ingen Ställer in användar-ID för att ansluta till proxyservern.

Säker Protokoll Serverinställning

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Domän	(TOM)	Ställ in ett sfärnamn för Kerberoscertifiering. Använd stora bokstäver för alfabetstecken. Du kan skriva in upp till 64 tecken.



Om du vill använda inställningarna som ändras på [Nätverks meny] måste du starta ett nätverkskort. Starta om nätverkskortet enligt en bekräftelse på skärmen som visas när du ändrar inställningar.

Konfigurera startskärmen

Fabriksinställning	Beskrivning
Kopiera Skanning Skriv ut Faxning/internetfaxning Problemlösning	Registrera ofta använda funktioner till startskärmen.

Hantering

• Standardläge

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Standardläge	Hem	Ställer in standardläget skärmen på maskinen.

• Nollställ Funktion

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Operation timeout	3	Anger tid för automatisk återställning av skärmen för att börja. Tillgängligt område: 1 till 10 minuter
Klart etter Job	AV	Anger om ställas efter jobbet är klart.

• Ljudkontroll

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Key Touch Tone Volym	Mellan	Ställer in volymen för knapptryckningstonen.
Volym för kopieringssummen	Mellan	Ställ in volymen för bekräftelseljudet för slutförd kopiering.
FAX Buzzer Volym	Mellan	Ställ in volymen för bekräftelseljudet för slutförd överföring.
Volym för pappersstoppsummen	Volume	Ange volymen för varningstonen för pappersstopp.
	Typ	Ställer in larmtyp vid pappersstopp.
AirPrint Buzzer Volym	Låg	Ställer AirPrint bekräftelseljud .

• Lokalt gränssnitt*1

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
USB-menyn	Mjur reset	Inaktivera
	Hastighet	480Mbps
	offline mottagande	Inaktivera
	Serienummer	Aktivera
	Ansluten värd	Normal
		Ställer in om kommandot för mjuk återställning ska aktiveras.
		Väljer maximal överföringshastighet USB-gränssnitt.
		Ställer in om data ska tas emot i offline-läge eller i återställningsbart felläge.
		Ställer in om ett USB-serienummer ska användas.
		Ställer in värden som enheten ansluter till.

• Systeminställning

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Åtkomstkontroll	Inaktivera	Ställer in åtkomstkontroll.
Standardautent. Metodinställ.	Lokalt namn	Endast tillgänglig när [Access Control (Åtkomstkontroll)] är inställd på [Enable (Aktivera)].
Måtenhet	mm eller tum	Välj måtenhet (millimeter/tum) som ska visas.
Standardpappersstorlek	"A4 or Letter"	Anger standardpappersstorleken.
Standardskanningsformat	A4 eller Brev	Ställer in standarddokumentformatet.
Datum format	"dd/mm/yyyy or mm/dd/yyyy"	Ställer in datumformat.
Låta alla rapporter skrivas ut	Inaktivera	Ställer in om utskriftsrapporter med personlig information ska tillåtas.
Nära Livet LED	Aktivera	Anger om tända en lysdiod om en nära snart slut inträffar.
Status för Nästan förbrukad	Aktivera	Anger om du vill visa ett meddelande om en nära snart slut inträffar.
USB Minnesgränssnitt	Aktivera	Om [Disable (Avaktiverat)] är inställt kan man inte skanna till USB-minne eller skriva ut från USB-minnets funktioner.
Panelens ljusstyrka under drift	7	Ställer in LCD-panelen kontrast. Tillgängligt område: 1-99,99 KPI (1.01CPI steg).
Panelens ljusstyrka i strömsparläge	0	Ställer in LCD-panelen kontrast. Tillgängligt område: 0-99,99 KPI (1.01CPI steg).
Panelkalibrering	Utför	Utför LCD-panelkalibrering.

• Energisparande

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Övergångstid till strömsparläget	1 minut	Power Save Time
Övergångstid till viloläget	15 minuter	Power Save Time
Övergångstid till automatisk avstängning	4 timmar.	Power Save Time
Tystläge	PÅ	Anger utskrifts bearbetningar när du anger standby-läge från viloläge. Om [ON] ställs in: det är tyst eftersom det inte finns något utskrifts förberedelse. Om [AV] är inställd: det finns en rotations buller i bilden för att utföra utskrifts förberedelser men du kan börja första tryckningen tidigt.
Ekoläge ¹	PÅ	Om [PÅ] är inställd: Utskriften startar redan innan temperaturen i fixeringsenheten når de föreskrivna grader, om jobbet är liten. Om [PÅ] är inställd: Utskriften startar efter det att temperaturen i fixeringsenheten når de föreskrivna grader.

• Minnesinställningar

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Mottagarbuffertstorlek	Auto	Ställer in den storlek på mottagningsbufferten som lokalt gränssnitt säkrar.
Resurssparande	AV	Ställer in området för resursbesparing.

• Flashminnesinställning*¹

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Initiera	Utför	Initiera ett flashminne. Detta objekt visas endast om [Initial Lock (Inledande lås)] är inställt på [Disable (Inaktivera)].
Formatera partition	PCL (TOM)	Forma en partition.
	Gemensam (TOM)	
	PS (TOM)	

• Ställ in lagringsunderhåll

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Kontrollera filsystemet	Utför	Lös problem med matchningsfel mellan faktiskt minne och visat tillgängligt minne i ett filsystem och utför återställning av administrationsdata (FAT-information).
Inledande lås	Aktivera	Ställer om att ge tillstånd att ändra inställningar i samband med minnes initieringen.

• Ställ in språkunderhåll

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Välj språk	Svenska	Välj visningsspråk för LCD-panelen.
initialisera * ¹	Utför	Ta bort nedladdade meddelandefiler.

• Tangentbordslayout

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Tangentbordslayout	QWERTY	Välj om tangentbordet på pekpanelen ska använda layouten QWERTY eller AZERTY.

• Administratörslösenord

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Nytt lösenord Änge lösenord (Bekräfta)	999999	Ändra administratörslösenordet. Från 6 till 12 tecken kan användas.

• Återställ inställningar*2

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Reset inställningar ²	-	Ta bort jobbmakron, överförings-/mottagningsdata för fax samt historikinformation och återställ inställningarna till standard.

• Jobblogg Inställning

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Rensa JobbLog ³	-	Rensar sparade jobbloggar.

• Utskriftsstatistik

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Underhålls räknare	Inaktivera	Anger om utskrift förbrukningsräknaren rapport.
Återställ Huvud Counter	-	Återställer huvudräknaren.
Återställ räkneverk förbrukning	-	Återställ förbrukningsräknaren. Detta objekt visas när [Maintenance Counter (Underhålls räknare)] är inställd på [Enable (Aktivera)].

*1 Ett meddelande visas för att bekräfta att utrustningen startar om automatisk när ändringar har gjorts. Välj [Ja] för att fortsätta. Välj [Nej] för att avbryta.

*2 Ett meddelande visas för att bekräfta utrustnings startar om automatiskt när ändringar har gjorts. Välj [Ja] för att fortsätta. Välj [Nej] för att avbryta.

*3 Ett meddelande visas för att bekräfta att alla lediga loggar tas bort när de utförs. Välj [Ja] för att fortsätta. Välj [Nej] för att avbryta.

Användarspecifik installation

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Tidzone	+00:00	Anger GMT tidzone Tillgängligt område: -12.00 till +13.00 (i steg om 15 minuter)
Sommartid användas	PÅ	Anger om du vill aktivera faxvidarebefordring läge.
Tidsinställningar	Automatisk konfiguration SNTP Server (Primär) SNTP Server (Sekundär)	Ställer in SNTP-server som ska användas för att ställa in aktuellt datum och tid. Du kan ange upp till 64 tecken.
	Manuell inställning	2001/01/01 0:00 Ställer in dagens datum och tiden manuellt.
Strömförsörjningsinställning	Automatisk Slå Av	Automatisk konfiguration
	Ström på-metod	Sammankoppla med Välj om maskinen ska starta automatiskt efter strömbrott. Välj [Manual (Manuell)] om du inte vill att maskinen ska starta automatiskt efter strömbrott.
Kontorsdokumentläge	Läge 1	Detta läge låter dig alltid aktivera tonersparfunktionen. För att tvinga enheten att använda tonersparfunktionen, välj Läge 2.
Hög luftfuktighetsläge	AV	Ställer in om fuktighetsläget ska aktiveras. Välj [Enable (Aktivera)] för att minska böjning av pappret vid utskrift.
Tyst läge	AV	Ställer in om utskriftsljuden ska minskas. Om du väljer [ON (PÅ)] påverkar detta utskriftshastigheten.
Tidmätning för nästan förbrukad bildkassett	1000	Ställ in tidmätning för varning för att livslängden nästan är slut för trumkassetterna.
Tidmätning för nästan förbrukad fixeringsenhet	1000	Ställ in tidmätning för varning för att livslängden nästan är slut för fixeringsenheten.
Tidmätning för nästan förbrukat transportband	1000	Ställ in tidmätning för varning för att livslängden nästan är slut för transportbandet.
MF (ton)/DP (puls)	Ton	Välj en anslutningstyp: Ton Pulse
Mottagningsläge	Fax beredskapsläge	Ställa in mottagningsläget Fax beredskapsläge Läget Tel/fax-klar Läget Telsvar/fax-klar Tel beredskapsläge DRD

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
DRD-typ		[Typ 1]:	DRD [Typ 1]: [Typ 2]: [Typ 3]: [Typ 4]:
Ringtons Spårning*2		AV	Ställer in om en uppringningston ska detekteras.
Dial Ton Detection		PÅ	Ställer in om en upptagetton ska detekteras.
Bildskärmskontroll		AV	Välj mellan tre alternativ. AV: Inte för att övervaka. Typ 1: Övervaka i cirka fem sekunder efter att ha anslutit till sändaren när du tar emot fax eller från att du anslutit till mottagaren tills faxsignalen tas emot när du skickar fax. Typ 2: Övervaka vid alla tillfällen.
Bildskärmsvolume		Mellan	Ställer in bevakningsvolymen. AV Låg Mellan Hög
TTI, registrera/redigera	TTI 1	(TOM)	Registrerar eller förändringar transmissionsterminalidentifiering (namnet på en avsändare). Du kan ange upp till 22 tecken.
	TTI 2		
	TTI 3		
Standard TTI		TTI 1	Väljer standard för avsändarnamn från den registrerade listan. TTI 1 TTI 2 TTI 3
TTI Nummer		(TOM)	Anger denna maskinens asset nummer
TTI Kalender Typ		"dd/mm/yyyy or mm/dd/yyyy"	Ställer kalenderdatumformat för avsändarens information.
Super G3		PÅ	Ställer in om Super G3 (ultra höghastighets kommunikationsläge) ska användas.
Modul för trådlös anslutning		Inaktivera	Ställ in för trådlös LAN-anslutning ska aktiveras eller inaktiveras.
Radera Privatdata*1		-	Raderar registrerade dataskydd. • Data sparade i e-postadresslista, telefonbok, profil, snabbvalsknappar • Inställda värden för administratörslösenordet och andra menyobjekt. • Faxkommunikationsdata • Diverse historier • Åtkomstkontrollsinformation och annan användarinformation som finns registrerad på enheten

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Installera företagstelefon	Företagstelefon	Inaktivera	Ställ in om Företagstelefonarbete ska användas.
	IP-adress för anslutning	0.0.0.0	Ställer in den anslutna enhetens IP-adress.
	Portnummer för anslutning	59000	Ställer in den anslutna enhetens portnummer.

*1 Ett meddelande visas upp som bekräftar att utrustningen omstartar. Välj [Yes (Ja)] för att fortsätta. Välj [No (Inga)] för att avbryta.

*2 När du ställer in ringtonsspårningen till [ON (PÅ)] kommer maskinen inte att ringa upp om en rington inte upptäcks.

Hanteringsmjukvara

Detta avsnitt beskriver programvara som är användbar för att hantera maskinen.

- [Konfigurationsverktyg](#)
- [Enhetens webbsida](#)

Användarauthentisering (Tillgångskontroll)

Åtkomstkontroll ger autentiserade användare tillgång till obegränsade åtgärder.

Innan du använder maskinen måste du autentiseras. Följande uppgifter krävs för att autentisera användare: användarnamn och lösenord, PIN (Personal Identification Number) och IC-kort.

Maskinens administratör måste registrera användaruppgifterna, välja autentiseringsmetod och tillåta åtkomstkontroll för att åtkomstkontrollfunktionen ska kunna användas.

För förberedelserna för att använda åtkomstkontroll, se "[Förberedelser \(för administratör\)](#)".

Om åtkomstkontrollfunktionen är aktiverad visas följande skärm på maskinens kontrollpanel.



För att använda IC-kortverifiering, krävs anslutning till en IC-kortläsare.

Meddelandet "Autentisering med IC-kort finns även tillgängligt" visas inte om ingen IC-kortläsare finns ansluten.



Om du inte kan utföra åtgärden efter att du har autentiserats, fråga administratören om du är behörig att utföra åtgärden.

- [Logga in på maskinen](#)
- [Skriva ut från en dator](#)
- ["Skicka fax från dator \(Windows\)"](#)
- [Registrera IC-kortuppgifter](#)

- [Förberedelser \(för administratör\)](#)

Förberedelser (för administratör)

Innan du använder åtkomstkontrollfunktionen måste administratören utföra följande steg på webbsidan.

Registrera roller för att aktivera/inaktivera åtgärder.

 [Registrera roller](#)

Det finns två sorters metoder för att autentisera användare: Lokal autentisering (använder användarinformationen registrerad i maskinen) och Serverautentisering (använder användarinformationen registrerad i servern).

Om Lokal autentisering används för att autentisera användare, registrera användarnamn och grupper.

 [Registrera användare](#)

 [Registrera grupper](#)



Registreringen kan även utföras med ConfigurationTool.

 [Registrera användarnamn och lösenord.](#)

Om du använder Serverautentisering för att autentisera användare, ställ in Serverautentisering.

 [Ställa in Serverautentisering](#)

Efter att användaruppgifterna har registrerats och serverautentisering ställts in kan du aktivera åtkomstkontroll.

 [Aktivera åtkomstkontroll](#)

Registrera roller

Registrera roller att tilldela användare. Till exempel kan du skapa roller för avdelningar eller positioner, tilldela tillåtna åtgärder till varje roll och sedan registrera.

Upp till 100 roller kan registreras.

Kontrollerade åtgärder enligt roller är följande:

- **Kopiera**
- **Skanna till faxserver**
- **Skanna till e-post**
- **Skanna till USB-minne**
- **Skanna till fax**
- **Skicka data till faxservern**
- **Internetfaxsändning**
- **Skriva ut från en dator**
- **Utskrift från USB-minne**

Två sorters roller finns registrerade som fabriksinställning.

• **.AdminRole:**

Denna roll är för maskinens administratör. Det kan tilldelas allmänna användare. Användare som tilldelats [.AdminRole (.Administratörsroller)] kan fungera som administratörer av maskinen och kan komma åt sidan [Administrator Login (Administratör-inloggning)] på webben. (Så länge som åtkomstkontrollen är aktiverad och de är registrerade som lokala användare.)

[. AdminRole (.Administratörsroller)] kan inte raderas eller redigeras.

• **. DefaultRole:**

Denna roll ska tilldelas användare som inte har några roller när de registreras.

[.DefaultRolle (.Standardroll)] kan inte raderas, men åtkomsträtten kan redigeras.

Två eller fler roller kan tilldelas en användare.

1 Öppna maskinens webbsida.

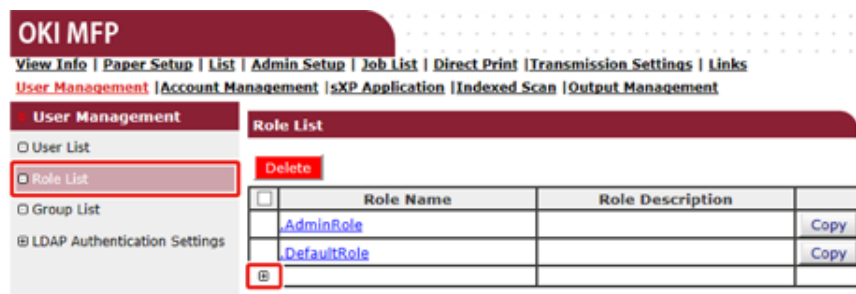
 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

 [Logga in som administratör](#)

3 Klicka på [User Management (Hantera användare)].

4 Klicka på [Role List (Rollista)].



5 Click [+].

6 När skärmen Rollinformation visas, ange de nödvändiga uppgifterna.

- Rollnamn: Ange ett rollnamn.
Du kan inte registrera samma [Role Name (Rollnamn)]. Du kan inte utelämna [Role Name (Rollnamn)]. Den visas med [Role Descriptions (Rollbeskrivning)] på rollistan.
- Rollbeskrivning: Beskriv rollen etc.
- Behörighet: Ställ in Tillåt/Förbjud eller påtvingat förbud för alla åtgärder.
Om påtvingat förbud är inställt är åtgärder som är tillåtna för andra roller förbjudna.
- Lista över lokala användare: Lägg till användare till vilka rollen är tilldelad. Välj användaren från listan och tilldela rollen. Användare kan tilldelas roller som håller på att redigeras. Du kan avbryta användarens uppdag. Du kan tilldela användare roller samtidigt som du registrerar användare.

- Kerberos-användarlista: Lägg till Kerberos-användare som rollen tilldelas.

7 Klicka på [Submit (Skicka)].

Du kan kopiera registrerade roller att lägga till.

Tryck på [Copy (Kopiera)] till höger om rollnamnet för att visa rollinformationen, ändra objekt efter behov och registrera sedan.

Registrera användare

Om Lokal autentisering används för att autentisera användare, registrera användarnamn med en webbläsare. Det går att registrera upp till 5000 användare.

1 Öppna maskinens webbsida.

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

[Logga in som administratör](#)

3 Klicka på [User Management (Hantera användare)].

4 Klicka på [User List (Användarlista)].

5 Specificera användartyp.

- Lokal användare: Registrera användarinformation på maskinen.
- LDAP-användare: Användare som är registrerad på LDAP-servern.
LDAP serverbehörighetsinställning behövs. LDAP-användare kan inte registreras. Endast tittar-användare är tillgänglig.
Du kan kontrollera användare som använt maskinen.
- Kerberos-användare: Användare som är registrerade på Kerberos-servern.
Kerberos server verifieringsinställning krävs. Kerberos-användaren kan inte registreras. Endast tittar-användare är tillgänglig.
Du kan kontrollera listan över användare som använde maskinen.

OKI MFP

View Info | Paper Setup | List | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links

User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

User Management

- User List
- Role List
- Group List
- LDAP Authentication Settings

User List

Specifies the type of user to be displayed.

☒ Local User ☐ LDAP User ☐ Kerberos User

Delete

	User Name	PIN	Card ID	
☐	admin	2000000000		Copy
☐				

6 Click [+].

7 När skärmen Ställa in användarinformation visas, ange de nödvändiga uppgifterna.

- Användarnamn: Ange ett användarnamn.
Du kan inte registrera samma [User Name (Användarnamn)].
- Lösenord: Ange ett lösenord.
- Visningsnamn: Ange ett visningsnamn.
- E-postadress: Ange användarens e-postadress.
- Språkkod: Ange språkkod.
- PIN: Ange PIN.
- Kort-ID: Ange IC-kortuppgifterna.
- Roll: Ställer in rollen. Flera roller kan tilldelas en användare.
- Grupp: Ange gruppen som användaren tillhör.
Grupp kan användas i kontohanteringsfunktionen.

User Information Settings

*required input

User Name * (Max.32 characters)

Password * (Max.32 characters)

Display Name (Max.64 characters)

E-mail address (Max.64 characters)

Language Code other (Max.64 characters)

PIN (1-1,879,048,191)

Card ID (Max.256 characters)

Role Change

Group Change

Submit Cancel

8 Klicka på [Submit (Skicka)].

Du kan kopiera registrerade användare att lägga till.

Tryck på [Copy (Kopiera)] till höger om användarnamnet för att visa användarinformationen, ändra objekt efter behov och registrera sedan.

Registrera grupper

Du kan hantera flera användare i en grupp. Upp till 1 000 grupper kan registreras. Upp till 5 000 användare kan registreras per grupp.

1 Öppna maskinens webbsida.

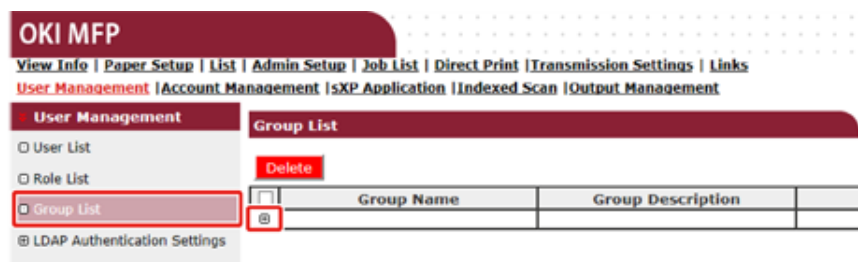
[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

[Logga in som administratör](#)

3 Klicka på [User Management (Hantera användare)].

4 Klicka på [Group List (Grupplista)].



5 Click [+].

6 När skärmen Gruppinformation visas, ange de nödvändiga uppgifterna.

- Gruppnamn: Ange ett gruppnamn.
- Gruppbeskrivning: Beskriv gruppen etc.
- Lokal användarlista: Lägg till användare i gruppen.

- Kerberos-användarlista: Lägg till Kerberos-användare i gruppen.

The screenshot shows the 'Group Information' form. It includes fields for 'Group Name *' (required input, max 32 characters) and 'Group Description' (max 64 characters). Below these are four lists: 'Local User List', 'Group Assignment Local User', 'Kerberos User List', and 'Group Assignment Kerberos User'. Each list has an 'Add>>' button and a '<<Delete' button. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

7 Klicka på [Submit (Skicka)].

Du kan kopiera registrerade roller att lägga till.

Tryck på [Copy (Kopiera)] till höger om gruppnamnet för att visa gruppinformation, ändra objekt efter behov och registrera sedan.

Ställa in Serverautentisering

Om du använder Serverautentisering för att autentisera användare, ändra serverinställningarna med en webbläsare.

Hur du använder LDAP-autentiseringsservern används som exempel.

1 Öppna maskinens webbsida.

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

[Logga in som administratör](#)

- 3 Klicka på [User Management (Hantera användare)].
- 4 Klicka på [LDAP Authentication Setting (LDAP-autentiseringsinställning)].
- 5 Klicka på [LDAP Authentication Setting (LDAP-autentiseringsinställning)].
- 6 Ange en LDAP-nyckel för att hämta uppgifter.
 - Visningsnamn: Specificera attributnyckeln för att hämta visningsnamnet från användaruppgifterna.
 - E-postadress: Specificera attributnyckeln för att hämta e-postadressen från användaruppgifterna.
 - Språkkod: Specificera attributnyckeln för att hämta språkkoden från användaruppgifterna.
 - Grupp: Ställ in om användare ska tilldelas automatiskt till grupper.
 - Kort-ID: Ställ om IC-kortautentisering ska användas. Du måste inte ange om du inte ska använda IC-kortautentisering.
 - PIN: Ställ om PIN-autentisering ska användas. Du måste inte ange om du inte ska använda PIN-autentisering.
 - Användarnamn: Anger attributnyckeln för användarnamnet registrerat i LDAP-servern.
Standarden för användarnamnet är inställt till "sAMAccountName", attributnyckeln i Windows server.
Användare av Windows server behöver inte byta inställning.
 - Cache-autentiseringsinformation: [Cache authentication information (Cache-autentiseringsinformation)] i [User information cache settings (Cache-inställningar för användarinformation)] anger om LDAP-autentiseringsinformation ska sparas i maskinens cacheminne. Den här inställningen är inställd om du tillfälligt sparar autentiseringsinformation i maskinen.
[Disable (Inaktivera)] (cachar inte) är inställd som standard . Genom att aktivera den här inställning kan du låsa upp verifieringen när du vill använda maskinen, även om du inte kan ansluta till LDAP-servern i händelse av kommunikationsfel.
 - Giltighetstid för cachens autentiseringsinformation: Aktivering av [Cache authentication information (cachens autentiseringsinformation)] visar inställningsobjekten.
Du kan ange ett utgångsdatum för cachens autentiseringsinformation. Inställningen kan anges i ökningssteg om en dag.

Du kan ställa in 1 till 2000 dagar. När angivet antal dagar för verifiering via verifieringsservern löper ut, är cache-verifiering inte längre tillgänglig.

The screenshot shows the 'User Management' section of the OKI MFP interface. The 'LDAP Authentication Settings' are expanded, showing the 'LDAP Key settings' tab. The settings include:

- Display name: displayName (Max. 64 characters)
- Mail address: mail (Max. 64 characters)
- Language code: preferredLanguage (Max. 64 characters)
- Group: department (Max. 64 characters)

Below this is the 'LDAP Key settings used for authentication' section with:

- Card ID: cardId (Max. 64 characters)
- PIN: pin (Max. 64 characters)
- User Name: sAMAccountName (Max. 64 characters)

At the bottom is the 'User information cache settings' section with a 'Cache authentication information' option set to 'Disable' (radio button). A 'Submit' button is highlighted with a red box.

- 7 Klicka på [Submit (Skicka)].
- 8 Klicka på [Role Assignment Regulations (Rolltilldelningsförfordningar)].

The screenshot shows the 'User Management' section of the OKI MFP interface. The 'Role assignment regulations' section is expanded, showing a table with the following columns: LDAP Key, LDAP Value, and Role Name. A 'Delete' button is visible above the table. A red box highlights the first row of the table.

	LDAP Key	LDAP Value	Role Name
☐			

- 9 För att lägga till en ny regel för att tilldela roller, klicka på [+].

10 När skärmen Rolltilldelning visas, ange de nödvändiga uppgifterna.

11 Klicka på [Submit (Skicka)].

Aktivera åtkomstkontroll

Efter att användaruppgifterna har registrerats och serverautentisering ställts in kan du aktivera åtkomstkontroll.

1 Öppna maskinens webbsida.

[På enhetens webbsida](#)

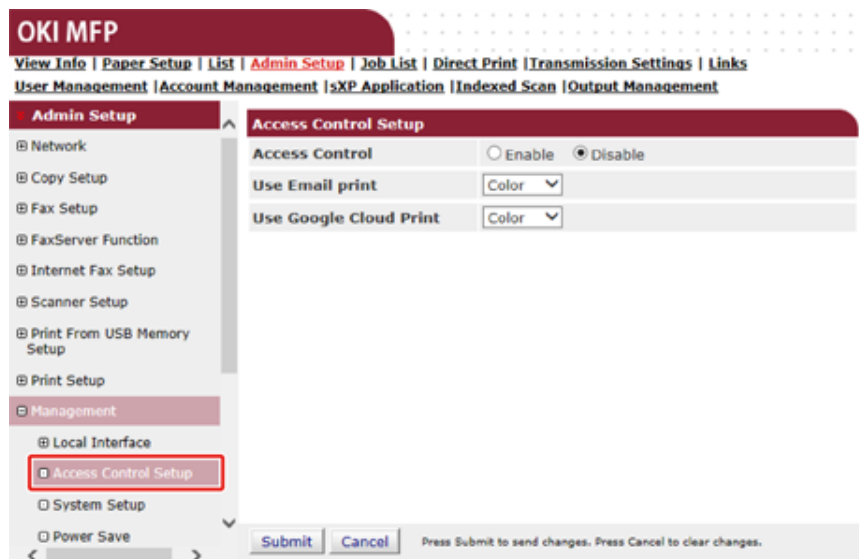
2 Logga in som administratör.

[Logga in som administratör](#)

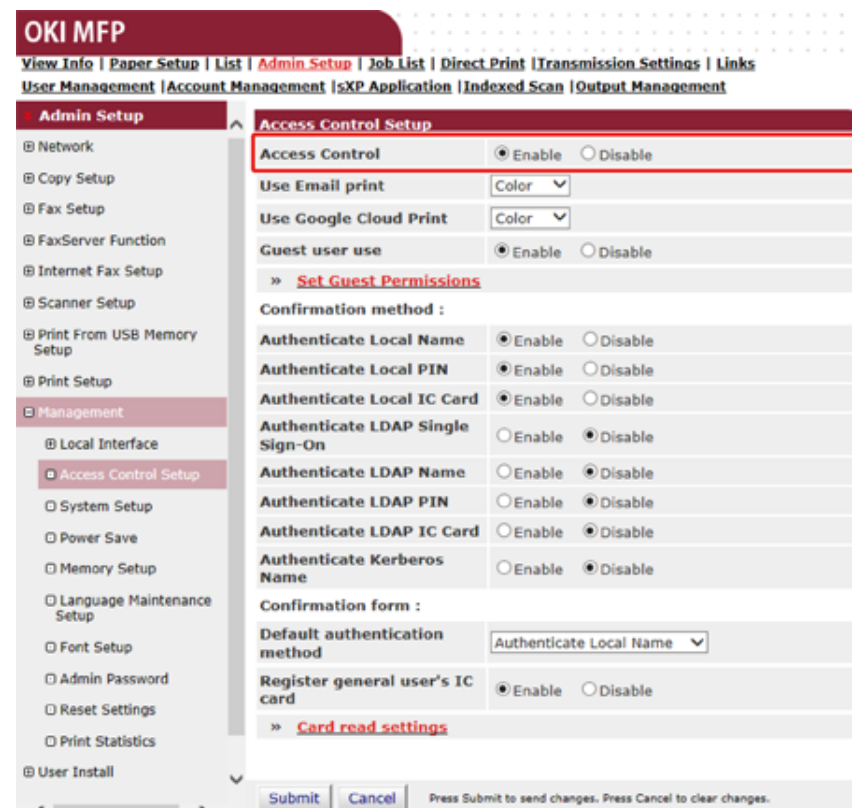
3 Klicka på [Admin Setup (Ställa in administratör)].

4 Klicka på [Management (Hantera)].

5 Klicka på [Access Control Setup (Ställa in åtkomstkontroll)].



6 Klicka på [Enable (Aktivera)] för [Access Control (Åtkomstkontroll)].



7 Ställ in åtkomstkontroll enligt din miljö.

- Använd E-postutskrift: Ställ in åtkomstkontrollen för funktionen [Email print (E-postutskrift)]. Tre alternativ, [Color (Färginställning)], [Mono (Mono)] och [Disable (Inaktivera)] kan ställas in.

Om [Color (Färginställning)] väljs, skrivs mottagna bifogade filer i färg och monokrom enligt deras färginställningar.

Om [Mono (Mono)] är inställt, skrivs de mottagna bifogade filerna ut i svartvitt.

Om de bifogade filerna är inställda på färg konverteras de till monokrom innan de skrivs ut.

Om [Disable (Inaktivera)] är inställd, skrivs inte mottagna e-postbilaga.

- Använd Google Cloud Print: Gör inställningarna för åtkomstkontroll för funktionen [Google Cloud Print (Google Cloud Print)]. Tre alternativ, [Color (Färginställning)], [Mono (Mono)] och [Disable (Inaktivera)] kan ställas in.

Om [Color (Färginställning)] väljs, skrivs mottagna bifogade filer i färg och monokrom enligt deras färginställningar.

Om [Mono (Mono)] är inställt, skrivs de mottagna bifogade filerna ut i svartvitt.

Om de bifogade filerna är inställda på färg konverteras de till monokrom innan de skrivs ut.

Om [Disable (Inaktivera)] är inställt, utförs inte Google Cloud Print.

- Gästanvändarens användning: Aktiverar eller inaktiverar gästanvändare att använda medan åtkomstkontrollen är aktiverad.

Om [Enable (Aktivera)] är inställt visas [Guest (Gäst)] på autentiseringsskärmen på operatörspanelen.

- Ange gästbehörigheter: Inställningsskärmen för gästbehörighet dyker upp. Som standard kan alla funktioner användas av gästerna. Ändra inställningen enligt din driftspolicy.
- Bekräftelsemetod: Aktivera/inaktivera varje autentiseringsmetod.
- Bekräftelseformulär: Ställ in autentiseringsmetoden som ska användas för att logga in på maskinen eller skriva ut.
- Kortläsarinställningar: Ställ in autentisering med ett FeliCa-kort.



Om du vill avbryta jobb från okända användare ställer du in [Guest user use (Gästanvändares användning)] till [Disable (Inaktivera)] eller dra in gästanvändares utskriftsbehörighet i [Set Guest Permissions (Ange gästbehörigheter)].

8 Klicka på [Submit (Skicka)].

Om åtkomstkontroll är aktiverad ändras den övre skärmen på maskinens kontrollpanel som följer.



För att använda IC-kortverifiering, krävs anslutning till en IC-kortläsare.

Meddelandet "Autentisering med IC-kort finns även tillgängligt" visas inte om ingen IC-kortläsare finns ansluten.

Logga in på maskinen

Om åtkomstkontroll är aktiverad krävs användarautentisering för att visa inloggningsskärmen eller kopierings- eller skannerskärmen.

Detta avsnitt beskriver hur du loggar in på maskinen med användarautentisering med användarnamn och lösenord.



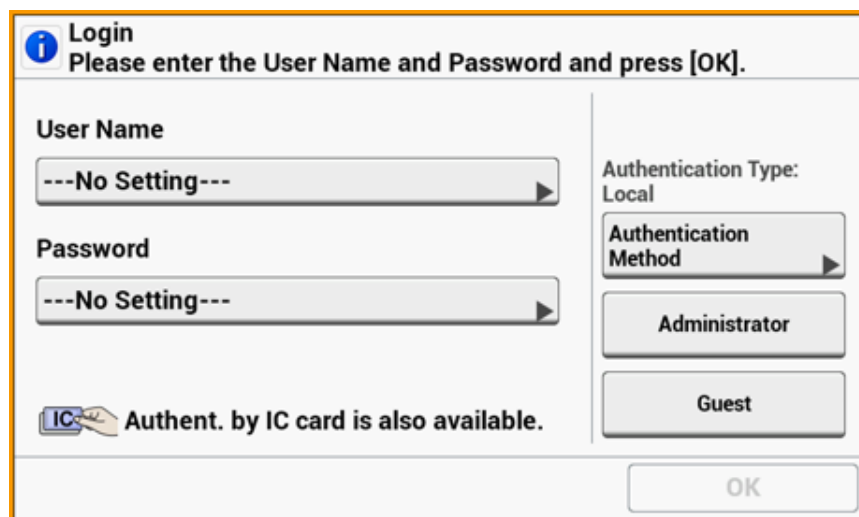
Om du vill använda IC-kort för att logga in på maskinen, registrera IC-kortuppgifterna på maskinen i förväg på något av följande sätt.

- Administratören anger IC-kortuppgifterna när användaruppgifterna registreras.

 [Registrera användare](#)

- Användarna håller sina IC-kort över maskinen för att registrera efter att ha loggat in på maskinen med användarnamn och lösenord eller PIN.

 [Registrera IC-kortuppgifter](#)



1 Ange ett användarnamn.

2 Ange ett lösenord.

 [Logga in som administratör](#)

3 Utför en åtgärd som att kopiera eller skanna.



- Om du inte använder panelen under en viss tid loggas du ut automatiskt.
- Genom att hålla ett IC-kort över skärmen där [Logout (Logga ut)] visas loggas användaren ut omedelbart och du kan logga in med uppgifterna på IC-kortet. (Byta användare)
- Om du inte kan kopiera eller skanna, fråga administratören om du är autentiserad att utföra åtgärden.

För att logga ut, klicka på [Logout (Logga ut)].

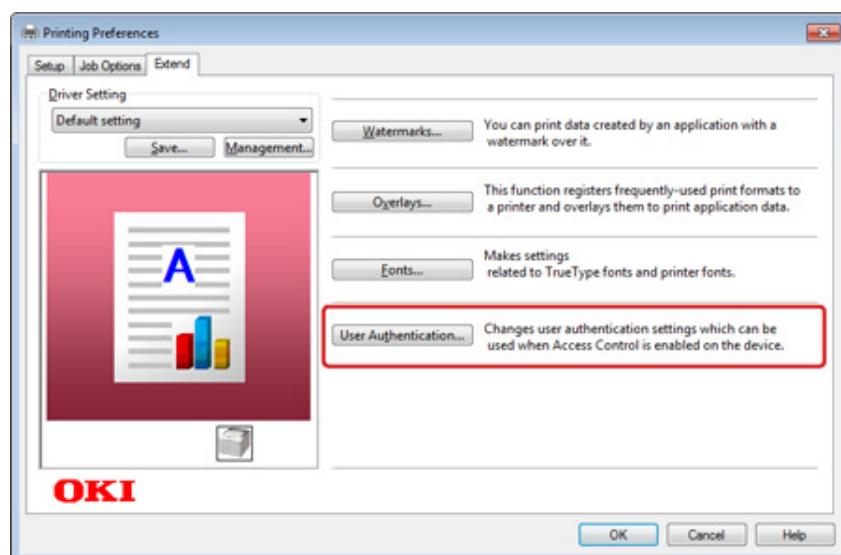
Skriva ut från en dator

Om åtkomstkontroll är aktiverad, ange användaruppgifterna från skrivarens drivrutin för att skriva ut.

För Windows

Hur du använder Anteckningar och PCL-skrivardrivrutinen används som exempel.

- 1 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].
- 2 Välj den nödvändiga skrivardrivrutinen [Select Printer (Välj skrivare)] och klicka sedan på [Preferences (Inställningar)].
- 3 Välj fliken [Extend (Utökad)].
- 4 Klicka på [User Authentication (Användarautentisering)].

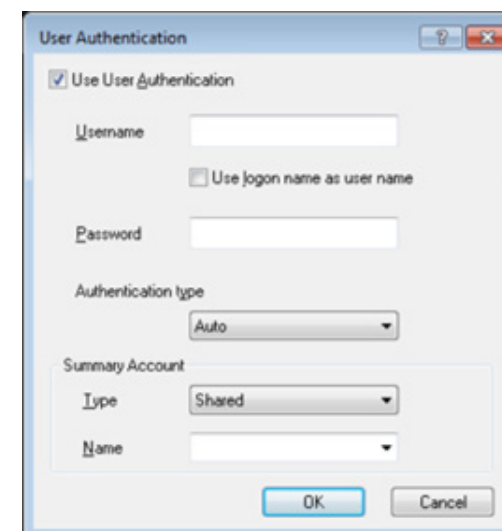


- 5 Ställ in användarens [User Name (Användarnamn)], [Password (Lösenord)] för användarens autentiseringsuppgifter och [Authentication Type (Autentiseringstyp)], [Summary Account Name (Sammanfattning av kontonamn)]

kontonamn]] för att ange användarens autentiseringsmottagare och autentiseringstyp.



Beroende på inställningarna för [User Authentication Options... (Användarautentiseringsalternativ)] i fliken [Device Options (Enhetsalternativ)], kan [Password (Lösenord)], [Authentication Type (Autentiseringstyp)], [Summary Account Name (Sammanfattning av kontonamn)] och [Use User Authentication (Använd användarautentisering)] inte visas.



- 6 Markera kryssrutan [Use User Authentication (Använd användarautentisering)] om den visas.



Avmarkera kryssrutan [Use User Authentication (Använd användarautentisering)] om du vill använda PIN-koden för klienten för kostnadsberäkning av jobb som autentiseringsuppgifter.

- 7 Ange användarnamnet och lösenordet.

Beroende på inställningarna för [User Authentication Options... (Användarautentiseringsalternativ)] i fliken [Device Options (Enhetsalternativ)] kan användarnamnet kopplas till inloggningsnamnet.

Markera kryssrutan [Use logon name as user name (Använd inloggningsnamn som användarnamn)] om du vill använda Windows-användarnamn som inloggningsnamn.

- 8 Om [Authentication Type (Autentiseringstyp)] visas väljer du användarens autentiseringsmottagare och autentiseringstyp från listan.

- Auto: Använd samma inloggningsmetod som i Windows. Om användaren har loggat in på domänen används [Server LDAP (LDAP-server)] som autentiseringsmetod och om användaren är inloggad på en lokal dator används [Device Local (Lokal enhet)] som autentiseringsmetod.
- Lokal enhet: Använder användaruppgifterna på enheten för autentisering.
- LDAP-server: Använder användaruppgifterna på servern med LDAP för autentisering.
- Kerberos-server: Använder användaruppgifterna på servern med Kerberos för autentisering.



Standardautentiseringstypen kan ställas in i [User Authentication Options... (Användarautentiseringsalternativ)] i fliken [Device Options (Enhetsalternativ)].

9 Om [Summary Account Name (Sammanfattning av kontonamn)] visas, ställer du in sammanfattningskontonamn (konto) som ska debiteras för utskrifter (poäng) samt namn.

Om du vill lägga till vilken grupp varje användare tillhör, välj en grupp från [Type (Typ)] och ange gruppnamnet i [Name (Namn)].

Om du vill lägga till delade konton som kan användas av flera användare, välj det delade kontot från [Type (Typ)] och ange det delade kontots namn i [Name (Namn)].

10 Klicka på [OK (OK)].

11 Ändra andra inställningar om det behövs, och klicka sedan på [OK (OK)].

12 Klicka på [Print (Skriv ut)] på skärmen [Print (Skriv ut)].

• Ställa in användarautentiseringsalternativ

Ställ in skrivardrivrutinens användarautentiseringsalternativ i fliken [Device Options (Enhetsalternativ)] eller [Device Settings (Enhetsinställningar)] i Skrivaregenskaper.

1 Klicka på [Start (Starta)], och välj sedan [Devices and Printers (Enheter och skrivare)].

2 Högerklicka på [OKI MC573 * (OKI MC573 *)], och välj därefter [Printer properties (Skrivaregenskaper)].

* Drivrutinstyp (t.ex. PCL6/PS)

3 För Windows PCL-drivrutiner väljer du [Device Options (Enhetsalternativ)] och klickar på [User Authentication Options... (Användarautentiseringsalternativ)]. För Windows PS-drivrutiner väljer du [Device Options (Enhetsalternativ)] och maximerar [Installable Options (Installeringsbara alternativ)].

4 Väljer användarautentiseringsalternativ.

- Ställer in autentiseringsalternativ för varje användare: Visar [Use User Authentication (Använd användarautentisering)] i dialogrutan [User Authentication (Användarautentisering)] för att ställa in om användarautentisering ska användas eller inte.



Om kryssrutan [Set User Authentication Options for each user (Ställ in användarautentiseringsalternativ för varje användare)] inte är markerad, använd användarautentisering och välj Windows-inloggning som autentiseringstyp. Om användaren har loggat in på domänen används [Server LDAP (LDAP-server)] som autentiseringsmetod och om användaren är inloggad på en lokal dator används [Device Local (Lokal enhet)] som autentiseringsmetod.

- Ange användarautentiseringsuppgifterna när du skriver ut: Visar användarautentiseringsinställningarna varje gång du skriver ut. Använd denna inställning om du behöver ange den faktiska användaren för varje utskriftsjobb i miljöer där flera användare använder samma inloggning på samma dator.

Detta alternativ är inte tillgängligt om kryssrutan [Set User Authentication Options for each user (Ställ in användarautentiseringsalternativ för varje användare)] är markerad.

- Sammanfattning av kontonamn: Välj detta alternativ för att ställa in sammanfattningskonton för användarautentisering.
- Autentiseringstyp: Välj detta alternativ för att ställa in autentiseringstyp för användarautentisering.
- Standardautentiseringstyp: Välj standardautentiseringstypen om autentiseringstypen inte kan anges.

5 För Windows PCL-drivrutiner klickar du på [OK (OK)].

6 Klicka på [OK (OK)].

För Mac OS X

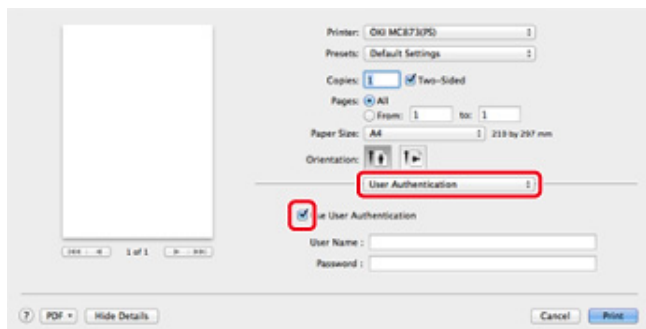
Följande procedur använder TextEdit som exempel.

1 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].

2 Välj maskinens skrivardrivrutin.

3 Välj [User Authentication (Användarautentisering)] från panelmenyn.

4 Markera kryssrutan [Use User Authentication (Använd användarautentisering)].



Avmarkera kryssrutan [Use User Authentication (Använd autentisering)] om du vill använda PIN-koden för Job Accounting Client som autentiseringsinformation för användare.

5 Ange [User Name (Användarnamn)] och [Password (Lösenord)].

Markera kryssrutan [Use logon name as user name (Använd inloggningsnamn som användarnamn)] om du använder inloggningsnamnet till Mac som användarnamn.

6 Om [Authentication Type (Autentiseringstyp)] visas väljer du användarens autentiseringsmottagare och autentiseringstyp från listan.

- Auto: Följer inloggningsmetoden till Mac När användaren har loggat in på domänen används [Server LDAP (LDAP-server)], och när användaren inte loggat in på domänen används [Device Local (Lokal enhet)] som autentiseringsmetod.
- Lokal enhet: Använder användaruppgifterna på enheten för autentisering.
- LDAP-server: Använder användaruppgifterna på servern med LDAP för autentisering.
- Kerberos-server: Använder användaruppgifterna på servern med Kerberos för autentisering.

7 Om [Summary Account Name (Sammanfattning av kontonamn)] visas, ställer du in sammanfattningskontonamn (konto) som ska debiteras för utskrifter (poäng) samt namn.

Om du vill lägga till vilken grupp varje användare tillhör, välj en grupp från [Type (Typ)] och ange gruppnamnet i [Name (Namn)].

Om du vill lägga till delade konton som kan användas av flera användare, välj det delade kontot från [Type (Typ)] och ange det delade kontots namn i [Name (Namn)].

8 Gör de nödvändiga inställningarna.

9 Klicka på [Print (Skriv ut)].

• När du använder autentiseringstyp och sammanfattningskonto

1 Välj [System Preferences (Systeminställningar)] i Apple-menyn.

2 Klicka på [Print & Scan (Skriv ut och skanna)].

3 Välj enheten och klicka på [Options & Supplies (Alternativ och förbrukningsvaror)].

4 Kontrollera funktioner du vill använda på fliken [Options (Alternativ)].

5 Ändra standard autentiseringstyp och klicka sedan på [OK (OK)].

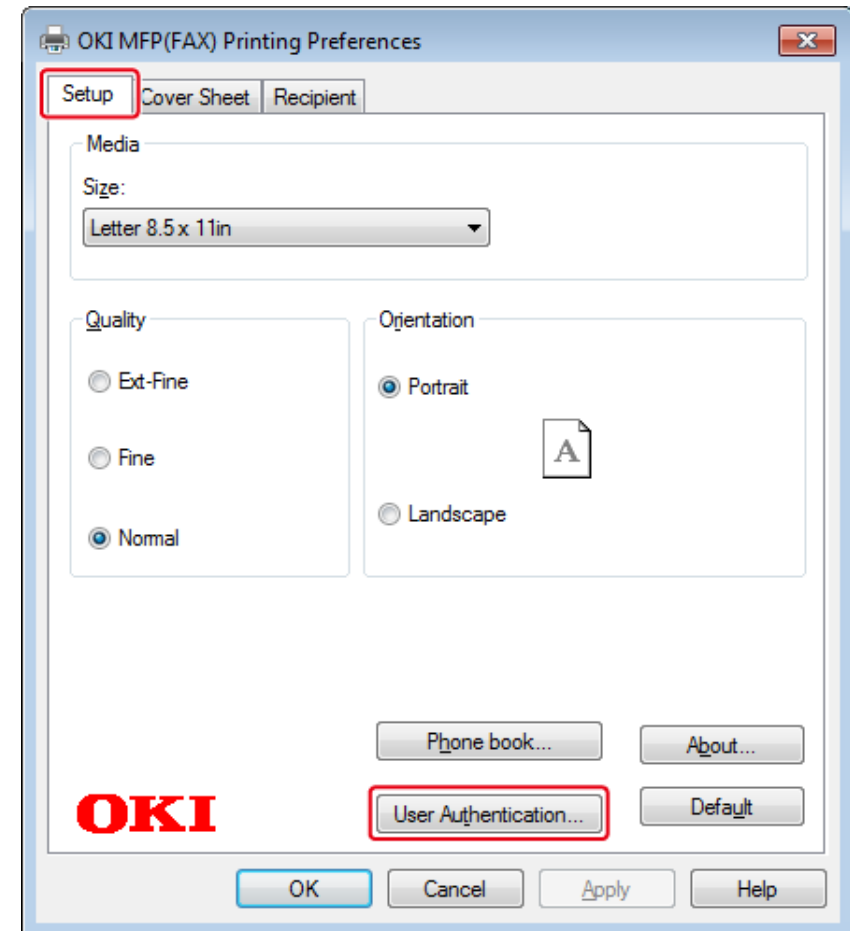
"Skicka fax från dator (Windows)"

Om åtkomstkontroll är aktiverad, ange användaruppgifterna från skrivarens drivrutin för att skicka fax från datorn.

Hur du använder Anteckningar för att skicka ett fax används som exempel.

- 1 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].
- 2 Välj den nödvändiga skrivardrivrutinen [Select Printer (Välj skrivare)] och klicka sedan på [Preferences (Inställningar)].

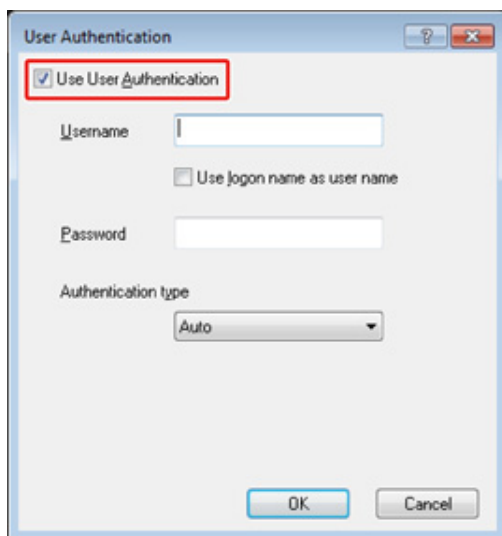
- 3 Klicka på [User Authentication (Användarautentisering)] i fliken [Setup (Inställning)].



- 4 Markera kryssrutan [Use User Authentication (Använd användarautentisering)] om den visas.



Avmarkera kryssrutan [Use User Authentication (Använd användarautentisering)] om du vill använda PIN-koden för klienten för kostnadsberäkning av jobb som autentiseringsuppgifter.



5 Ange användarnamnet och lösenordet.

Markera kryssrutan [Use logon name as user name (Använd inloggningsnamn som användarnamn)] om du vill använda Windows-användarnamn som inloggningsnamn.

6 Välj [Authentication Type (Autentiseringstyp)]. Välj användarens autentiseringsmottagare och autentiseringstyp från listan.

- Auto: Använd samma inloggningsmetod som i Windows. Om användaren har loggat in på domänen används [Server LDAP (LDAP-server)] som autentiseringsmetod och om användaren är inloggad på en lokal dator används [Device Local (Lokal enhet)] som autentiseringsmetod.
- Lokal enhet: Använder användaruppgifterna på enheten för autentisering.
- LDAP-server: Använder användaruppgifterna på servern med LDAP för autentisering.
- Kerberos-server: Använder användaruppgifterna på servern med Kerberos för autentisering.



Standardautentiseringstypen kan ställas in i [User Authentication Options... (Användarautentiseringsalternativ)] i Enhetsalternativ.

7 Klicka på [OK (OK)].

8 Klicka på [OK (OK)] och sedan på [Print (Skriv ut)].

• Att ställa in standard autentiseringstyp:

Standard autentiseringstypen kan ställas in från fliken [Device Options (Enhetsalternativ)] på skrivaregenskaperna.

1 Klicka på [Start (Starta)], och välj sedan [Devices and Printers (Enheter och skrivare)].

2 Högerklicka på [OKI MC563 FAX] och välj sedan [Printer properties (Skrivaregenskaper)].

3 Välj [Device Options (Enhetsalternativ)] och klicka på [User Authentication Options... (Användares autentiseringsalternativ...)].

4 Ställ in standard autentiseringstyp.

Registrera IC-kortuppgifter

För att logga in på maskinen med ett IC-kort, registrera IC-kortuppgifterna. Du själv kan registrera dina IC-kortuppgifter.



- För att använda IC-kortverifiering, krävs anslutning till en IC-kortläsare (tillval).
- Om du loggar in på maskinen med en annan autentiseringsmetod än lokal autentisering är denna funktion inte tillgänglig.
- Om "Registrera allmänna användares IC-kort" är inställt på [Disable (Inaktivera)] av administratören är denna funktion inte tillgänglig.

 [Aktivera åtkomstkontroll](#)

1 Logga in på maskinen med lokal autentisering.

 [Logga in som administratör](#)

2 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.

3 Klicka på [User Account Info (Användarkontouppgifter)].

4 Klicka på [Register IC card (Registrera IC-kort)].

5 Följ instruktionerna på skärmen för att registrera IC-kortuppgifterna.

Kontohantering



Om du använder utskriftsredovisning, kan denna funktion inte användas tillsammans.

När åtkomstkontrollen är aktiverad kan du kontrollera mängden av utskriftsjobb för varje användare eller gemensamma konton (ett konto som delas av användare) från enhetens webbsida.

När användarinformationen är registrerad, kommer ett konto automatiskt tilldelas varje användare. Gemensamma konton bör vara registrerade av administratören.

Administratören behöver ställa in mängden begränsningar (poäng) för användning för varje konto.

Och sedan tilldela ett antal poäng för varje jobb, t.ex., XX poäng för färgkopiering, etc.

Varje gång en användare skriver ut kommer motsvarande poäng att dras från deras konto. Användare vars kvarvarande punkter är 0, kan inte skriva ut.

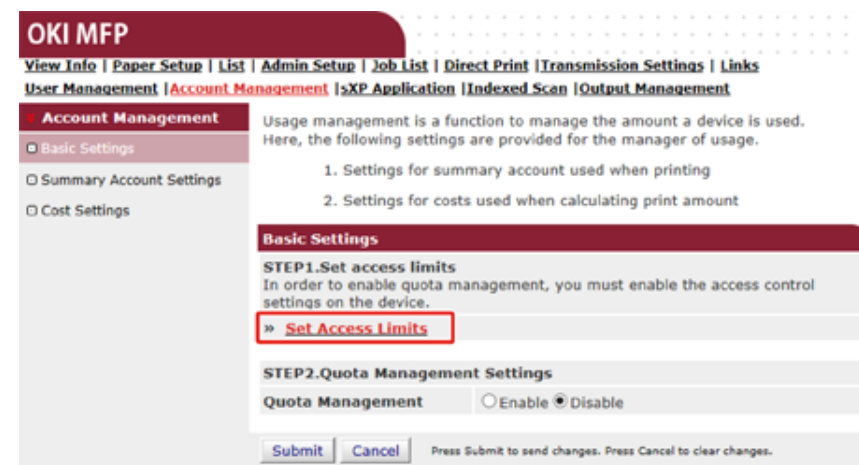
Innan du aktiverar kontohanteraren, behöver du registrera användarinformationen.

 [Förberedelser \(för administratör\)](#)

- [Aktivera kontohanteraren](#)
- [Ställa in antalet poäng för varje konto](#)
- [Skapa ett delat konto.](#)
- [Ställer in Pappersformatspoäng/Tonerpoäng](#)
- [Utskrift när kontohanteraren är aktiverad.](#)
- [Försiktighetsåtgärd vid handling](#)

Aktivera kontohanteraren

- 1 Öppna enhetens webbsida.
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
 [Logga in som administratör](#)
- 3 Klicka på [Account Management (Kontohanteraren)].
- 4 Klicka på [Set Access Limits (Ange åtkomstgränser)] i [STEP1. Set access limits (Ange åtkomstgränser)]



- 5 Aktivera [Access Control (Åtkomstkontroll)], och välj sedan [Submit (Skicka)].



När åtkomstkontrollen är aktiverad, visas inloggnings-skärmen på pekpanelen.

OKI MFP
 View Info | Paper Setup | List | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
 User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

Admin Setup

- Network
- Copy Setup
- Fax Setup
- FaxServer Function
- Internet Fax Setup
- Scanner Setup
- Print From USB Memory Setup
- Print Setup
- Management**
 - Local Interface
 - Access Control Setup**
 - System Setup
 - Power Save
 - Memory Setup
 - Language Maintenance Setup
 - Font Setup
 - Admin Password
 - Reset Settings
 - Print Statistics
- User Install

Access Control Setup

Access Control ☒ Enable ☐ Disable

Use Email print: Color

Use Google Cloud Print: Color

Guest user use: ☒ Enable ☐ Disable

[» Set Guest Permissions](#)

Confirmation method :

Authenticate Local Name: ☒ Enable ☐ Disable

Authenticate Local PIN: ☒ Enable ☐ Disable

Authenticate Local IC Card: ☒ Enable ☐ Disable

Authenticate LDAP Single Sign-On: ☐ Enable ☒ Disable

Authenticate LDAP Name: ☐ Enable ☒ Disable

Authenticate LDAP PIN: ☐ Enable ☒ Disable

Authenticate LDAP IC Card: ☐ Enable ☒ Disable

Authenticate Kerberos Name: ☐ Enable ☒ Disable

Confirmation form :

Default authentication method: Authenticate Local Name

Register general user's IC card: ☒ Enable ☐ Disable

[» Card read settings](#)

Submit **Cancel** Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.

6 Klicka på [Account Management (Kontohanteraring)] igen.

7 Aktivera [Quota Management (Andelshanteraren)] i [STEP2. Quota Management Settings (Andelshanterarinställning)], och klicka sedan på [Submit (Skicka)].



Andelshantering avser hantering av kontons användning.

OKI MFP
 View Info | Paper Setup | List | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
 User Management | **Account Management** | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

Account Management

- Basic Settings**
- Summary Account Settings
- Cost Settings

Basic Settings

STEP1. Set access limits
 In order to enable quota management, you must enable the access control settings on the device.
[» Set Access Limits](#)

STEP2. Quota Management Settings

Quota Management ☒ Enable ☐ Disable

Limited Format Setting: Limited usage for job units

Display Time of The "Insufficient Balance" Error: 40 (0-86,400 Seconds)

Point Calculation Type: Simple

Toner Saving Calculation Setting: Enable

[» Summary Account Settings for Email Printing](#)

[» Summary Account Settings for Google Cloud Print](#)

[» Summary Account Settings for Guest](#)

Personal Account :

Operations When Balance is Insufficient: ☒ Stop ☐ Continue

Initial Value of Assigned Amount: 1500 point(0-2,147,483,647)

Group Account :

Operations When Balance is Insufficient: ☐ Stop ☒ Continue

Initial Value of Assigned Amount: 1500 point(0-2,147,483,647)

Shared Account :

Operations When Balance is Insufficient: ☒ Stop ☐ Continue

Initial Value of Assigned Amount: 1500 point(0-2,147,483,647)

Submit **Cancel** Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.

8 Ställ in varje punkt genom att följa instruktionerna på skärmen, och klicka sedan på [Submit (Skicka)].

- Begränsad formatinställning: Ställ in en åtgärd om du inte har nog med poäng.
- Skärmtid för "otillräckliga medel"-meddelande: När du inte har tillräckligt med poäng för att genomföra ett jobb, visas detta felmeddelande på operatörspanelen. Ställ in skärmtiden för felmeddelandet.

- Poängberäkningstyp: Specificera beräkningstypen som används för utskrift. För [Simple (Enkel)] är inställningen tillgänglig på maskinens webbsida och för [Standard (Standard)] är inte inställningen tillgänglig på webbsidan.
- Ställa in beräkning av tonersparning: Ange om du vill använda inställningen för tonersparning vid punktberäkning.
- Funktioner när saldöt är otillräckligt: Ställ in huruvida utskriften ska avbrytas eller fortsätta när de kvarvarande poängen är noll.

Ställa in antalet poäng för varje konto

Ställ in antalet poäng för varje konto.

- 1 Öppna enhetens webbsida.
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
[Logga in som administratör](#)
- 3 Klicka på [Account Management (Kontohanteraren)].
- 4 Klicka på [Summary Account Settings (Sammanfattning kontoinställningar)].

- 5 Klicka på [Personal Account settings].

6 Klicka på den användare du vill ange poäng för.

Individual Account Settings	
	Local User Name
1	admin
2	okisw
3	user 1

7 Skriv in antalet, saldot, och den satta funktionen när saldot är otillräckligt. Poäng tas som avgift för varje skrivjobb.



Som saldo, kan du inte ange ett nummer högre än den tillskrivna andelen.

Individual Account Settings	
User Name	user 1
Assigned Amount *	1500 point(0 - 2,147,483,647)
Balance *	1500 point(-2,147,483,648 - 2,147,483,647)
Operations When Balance is Insufficient	☒ Stop ☐ Continue
Submit Cancel	

*required input

8 Klicka på [Submit (Skicka)].

Skapa ett delat konto.

Skapa ett delat konto som kan användas av användarna.

- 1 Öppna enhetens webbsida.
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Account Management (Kontohanteraren)].
- 4 Klicka på [Summary Account Settings (Sammanfattning kontoinställningar)].
- 5 Klicka på [Creating/setting/deleting shared account (Skapa/ställ in/radera delat konto)].

OKI MFP	
View Info Paper Setup List Admin Setup Job List Direct Print Transmission Settings Links User Management Account Management sXP Application Indexed Scan Output Management	
Account Management	The following setting functions are provided in summary account management.
☐ Basic Settings ☒ Summary Account Settings ☐ Cost Settings	1. Personal/group account settings When users/groups are created or deleted for personal/group accounts in user management, they are automatically created/deleted. Also, when using group accounts, association must be made between users and groups. → Create or delete personal account → Personal account settings → Create or delete group account → Group account settings 2. Creating/setting/deleting shared account → Creating/setting/deleting shared account

6 Klicka på [+].

Shared Account	
Delete	
	☐
	☒
	Shared Account Name
1	

- 7 Ange [Shared Account Name (Delat kontonamn)], [Assigned Amount (Tilldelad andel)], och [Balance (Saldo)], och ställ sedan in [Operation When Balance is Insufficient (Funktion när saldöt är otillräckligt)].

Shared Account Settings

STEP1 Creating shared account

Shared Account Name * (Max.32 characters) *required input

Assigned Amount * 1500 point(0 - 2,147,483,647)

Balance * 1500 point(-2,147,483,648 - 2,147,483,647)

Operations When Balance is Insufficient ☒ Stop ☐ Continue

STEP2 Access permission settings of shared accounts

Selects the Role to allow the use of shared account that you created.

Role list
sampleRole

Role Which Allows Use

Add>>

<<Delete

Submit Cancel

- 8 Bestäm en roll som kan använda det delade kontot.
För rollen, se "[Förberedelser \(för administratör\)](#)".

Shared Account Settings

STEP1 Creating shared account

Shared Account Name share 1 *required input

Assigned Amount * 5000 point(0 - 2,147,483,647)

Balance * 5000 point(-2,147,483,648 - 2,147,483,647)

Operations When Balance is Insufficient ☒ Stop ☐ Continue

STEP2 Access permission settings of shared accounts

Selects the Role to allow the use of shared account that you created.

Role list
sample

Role Which Allows Use
sample

Add>>

<<Delete

Submit Cancel

- 9 Klicka på [Submit (Skicka)].

Ställer in Pappersformatspoäng/Tonerpoäng



Om Punktberäkningstyp är en standardinställning är inställningen tillgänglig på maskinens webbsida. Om [Cost Settings (Kostnadsinställningar)] inte visas, kontrollera inställningen Punktberäkningstyp.

Ställ in antalet poäng för pappersstorlek och Färg-Mono (Gråskala). Till exempel kan du ställa in så att större pappersstorlekar behöver fler poäng eller att färgtryck kräver fler poäng än gråskaletryck. Poäng tas på sidbasis, så när du skriver ut två sidor kommer du att debiteras två gånger så mycket som det förinställda priset.

Dessutom kan du använda punktreduktionssystemet för att spara toner vid tvåsidig utskrift. Reduktionen vid tonersparring beror även på [Toner Saving Calculation Setting (Beräkna tonersparring)].

1 Öppna enhetens webbsida.

 [På enhetens webbsida](#)

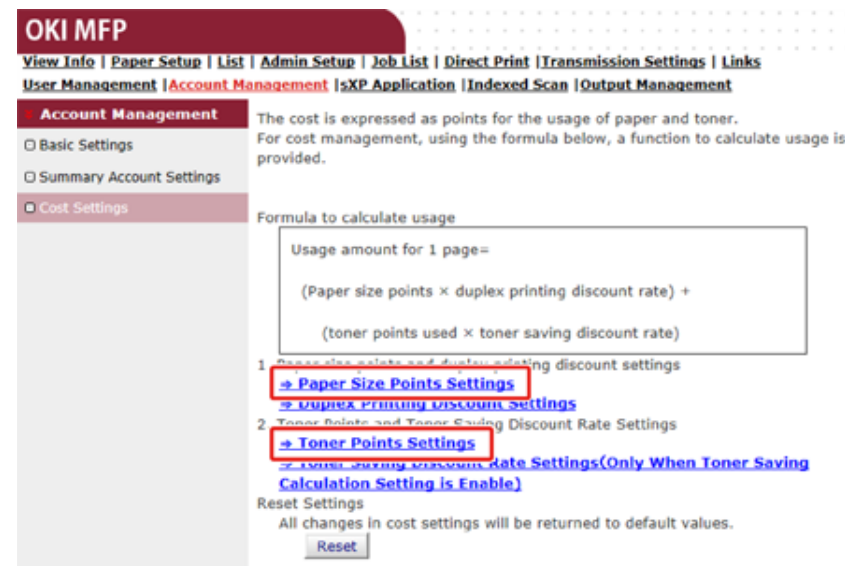
2 Logga in som administratör.

 [Logga in som administratör](#)

3 Klicka på [Account Management (Kontohanteraren)].

4 Klicka på [Cost Settings (Kostnadsinställning)].

5 Klicka på [Paper Size Points Settings (Inställningar för pappersstorlek)] och [Toner Points Settings (Inställningar för tonerpunkter)].



Inställningsskärmen öppnas separat.



Det förinställda värdet för varje pappersstorlekspoäng är beräknad på basis av papprets ytratio gentemot A4 pappersstorleken.

Paper Size Point Settings

The default paper size point value is the value calculated with the area ratio based on A4.

Paper size	Paper points (0-1,000)	Toner points (0-1,000)	
		Mono(K)	Color(C,M,Y)
A4	18	30	130
A5	8	14	64
A6	4	7	32
C5 Envelope	10	17	77
Chinese 16K(184x260mm)	13	23	99
Chinese 16K(195x270mm)	15	25	109
Chinese 16K(197x273mm)	15	25	112
Com-10 Envelope	7	12	52
Com-9 Envelope	6	10	46
DL Envelope	6	11	50
Envelope1 (Nagagata #3)	8	13	58
Envelope2 (Nagagata #4)	5	8	38
Envelope3 (Yougata #4)	7	11	51
Executive	14	23	102
Hagaki (Japanese postcard)	4	7	30
Index Card	2	4	20
JIS B5	13	22	97
JIS B6	6	11	48
Legal 13	20	34	148
Legal 13.5	21	35	154
Legal 14	22	36	160
Letter	17	29	125

Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.

- 6 Ange inställningsvärdet och klicka på [Submit (Skicka)].
- 7 Stäng inställningsfönstret.
- 8 Klicka på [Duplex Printing Discount Settings (Inställningar för dubbelsidig utskrift rabatt)] eller [Toner Saving Discount Rate Settings (Only When Toner Saving Calculation Setting is Enable)(Inställningar för inställning av toner besparing (Endast när inställning av tonerbesparingsberäkning är aktiverad))].

OKI MFP

[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [iXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

Account Management

☐ Basic Settings

☐ Summary Account Settings

☒ Cost Settings

The cost is expressed as points for the usage of paper and toner.

For cost management, using the formula below, a function to calculate usage is provided.

Formula to calculate usage

Usage amount for 1 page=

(Paper size points × duplex printing discount rate) +

(toner points used × toner saving discount rate)

1. Paper size points and duplex printing discount settings

→ [Paper Size Point Settings](#)

→ [Duplex Printing Discount Settings](#)

2. Toner Points and Toner Saving Discount Rate Settings

→ [Toner Point Settings](#)

→ [Toner Saving Discount Rate Settings\(Only When Toner Saving Calculation Setting is Enable\)](#)

Reset Settings

All changes in cost settings will be returned to default values.

Inställningsskärmen öppnas separat.

Discount Rate Settings

Double-sided printing discount

50 (%)

Toner saving discount rate

Low

15 (%)

Middle

25 (%)

High

50 (%)

Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.

9 Ange inställningsvärdet och klicka på [Submit (Skicka)].

10 Stäng inställningsfönstret.



För att återskapa fabriksinställningarna, klicka på [Reset (Återställ)] vid kostnadsinställningen.

OKI MFP

[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [IsXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

Account Management

- ☐ Basic Settings
- ☐ Summary Account Settings
- ☒ Cost Settings

The cost is expressed as points for the usage of paper and toner.
 For cost management, using the formula below, a function to calculate usage is provided.

Formula to calculate usage

Usage amount for 1 page=

(Paper size points × duplex printing discount rate) +

(toner points used × toner saving discount rate)

- Paper size points and duplex printing discount settings
[→ Paper Size Points Settings](#)
[→ Duplex Printing Discount Settings](#)
- Toner Points and Toner Saving Discount Rate Settings
[→ Toner Points Settings](#)
[→ Toner Saving Discount Rate Settings\(Only When Toner Saving Calculation Setting is Enable\)](#)

Reset Settings
 All changes in cost settings will be returned to default values.

Reset

Utskrift när kontohanteraren är aktiverad.

För kopiering, utskrift från USB-minne, Delad utskrift eller Privat utskrift, följ proceduren nedan.

1 Logga in på maskinen.

2 Om flera konton är tillgängliga, välj ett konto att använda.



För att byta konto, logga ut från det nuvarande kontot och logga sedan in på det andra kontot.

3 Utför den begärda handlingen.

När du skriver ut från dator, se "[Skriva ut från en dator](#)".

Försiktighetsåtgärd vid handling

Om Kontohantering är aktiverad och poängen tar slut stoppas utskriften automatiskt.

Om jobb inte utförs, be din administratör kontrollera ditt saldo i [Summary Account Settings (Sammanfattning av kontoinställningar)]. Tidsperioden från att bristen av poäng upptäcks till att enheten stoppar jobbet kan ställas in i [Display Time of The "Insufficient Balance" Error (Visa tid för felet "otillräckligt saldo")].

Om ett annat värde än 0 sekunder ställs in för [Display Time of The "Insufficient Balance" Error (Visa tid för felet "otillräckligt saldo")] och utskriften stoppas måste du avbryta det nuvarande jobbet eller lägga till poäng och slutföra utskriften för att utföra nästa utskriftsjobb.



Kontakta administratören om du vill kolla ditt saldo själv.

Flyttning/transportering av enheten

Detta avsnitt beskriver hur du flyttar eller transporterar maskinen.

- [Installera maskinen](#)
- [Transportera den här maskinen](#)

Installera maskinen



FÖRSIKTIGT

Skador kan uppstå.



Lyft denna maskin med hjälp av 2 personer, eftersom dess uppskattade sikt är 31 kg.

- 1 Stäng av maskinen.
 Starta eller stänga av maskinen (Användarmanual)
- 2 Koppla ur alla kablar.
 - Nätkabel
 - LAN- eller USB-kabel
 - Telefonkabel
- 3 Ta bort allt papper från pappersfacken.
- 4 Lyft upp maskinen och sedan flytta den till en ny plats.

Transportera den här maskinen


FÖRSIKTIGT
Skador kan uppstå.


Lyft denna maskin med hjälp av 2 personer, eftersom dess uppskattade vikt är 31 kg.

1 Stäng av maskinen.

 Starta eller stänga av maskinen (Användarmanual)

2 Koppla ur alla kablar.

- Nätkabel
- LAN- eller USB-kabel
- Telefonkabel

3 Ta bort allt papper från pappersfacken.

4 Om den valfria andra fackenheten har installerats tar du bort de två låsstyckena.



5 Lyft maskinen för att ta bort den andra fackenheten.



6 Fäst förpackningsmaterialet på maskinen.



Använd packbox och förpackningsmaterial bifogas denna maskin vid köpet.

7 Lyft upp maskinen och ställ den i förpackningskartongen.

10

Nätverk

AirPrint

Google Cloud Print

Nätverksrelaterad programvara

Nätverksinställningar

Nätverksproblem

Detta avsnitt beskriver maskinens nätverksfunktioner.

AirPrint

När du använder AirPrint (Skriv ut/skanna/faxa-tjänsten) kan du skriva ut, skanna och skicka fax från en Mac utan att behöva installera några drivrutiner. Du kan skriva ut från en iPhone, iPad och iPod touch med hjälp av AirPrint (Print). En översikt över AirPrint ges här, och också grundinställningarna beskrivs här.

- [Om AirPrint \(Skiva ut/Skanna/FaxOut-tjänst\)](#)
- [Ställa in AirPrint \(Skriv ut/skanna/faxa-tjänsten\)](#)
- [Registrera Machine i en dator \(Mac OS X\)](#)
- [Skriva ut med AirPrint \(Skriva ut\)](#)
- [Skanna med AirPrint \(Skanna\)](#)
- [Skicka ett fax med AirPrint \(FaxOut-Tjänst\)](#)

Om AirPrint (Skiva ut/Skanna/FaxOut-tjänst)

AirPrint (Skriv ut/skanna/faxa-tjänsten) är en funktion som ger dig möjlighet att enkelt skriva ut och skanna dokument samt skicka fax från en Mac. Du kan skriva ut från en iPhone, iPad och iPod touch med hjälp av AirPrint (Print). Den mobila enheten eller Mac-datorn detekterar automatiskt den här maskinen.

Med AirPrint (Print), kan du enkelt skriva ut ett foto, e-post, webbsidor eller andra skärmar på skärmen bara genom att trycka på skärmen några gånger.

AirPrint (Scan) är en funktion för att skicka skannade bilder på denna maskin till en Mac.

AirPrint (FaxOut Service) är en FAX-sändning funktion som tillhandahålls av Apple Inc. AirPrint (FaxOut service) kan du skicka fax direkt från en Mac.

Dessa funktioner kräver att ansluta maskinen till en Mac via ett trådbundet nätverk, trådlöst nätverk, eller USB-kabel.

Besök Apple Incs webbplats för mer information om AirPrint.

Ställa in AirPrint (Skriv ut/skanna/faxa-tjänsten)

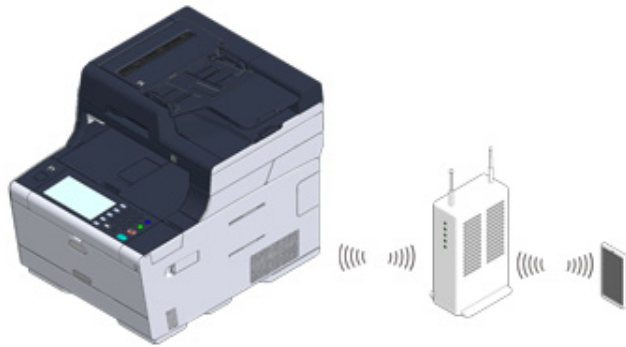
Anslut den här maskinen till samma nätverk som en mobil enhet.

Anslut enheten till en mobil enhet via trådlösa accesspunkter eller direkt via trådlöst nätverk (AP-läge).

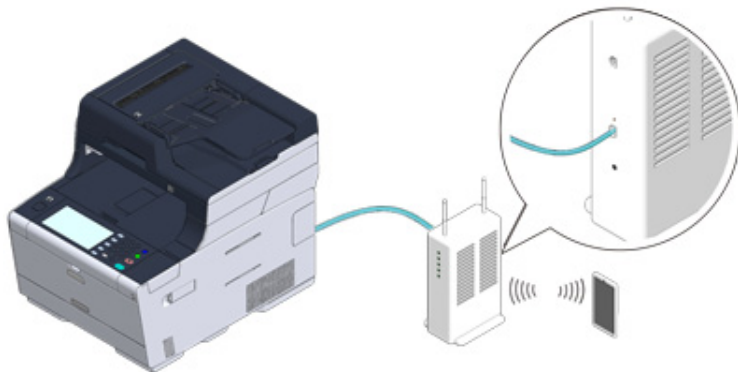
Anslut maskinen till åtkomstpunkterna via ett trådbundet eller trådlöst LAN-nätverk (Infrastruktur).

Om du vill ansluta till ett trådlöst nätverk (Infrastruktur), ställ in det trådlösa nätverket (Infrastruktur) i förväg.

 Innan du ansluter till ett trådlöst nätverk (Användarmanual)



Om du vill ansluta till ett trådbundet nätverk, anslut maskinen till accesspunkten med en nätverkskabel.



Om du vill ansluta till ett trådlöst nätverk (AP-läge), ställ in det trådlösa nätverket (AP-läge) i förväg.

 Innan du ansluter till ett trådlöst nätverk (Användarmanual)



Anslut den här maskinen till din Mac om du vill använda AirPrint från en Mac-dator.

För att skriva ut genom att använda AirPrint, måste du konfigurera inställningarna från terminalsidan. Gå vidare till [.Skriva ut med AirPrint \(Skriva ut\)](#)".

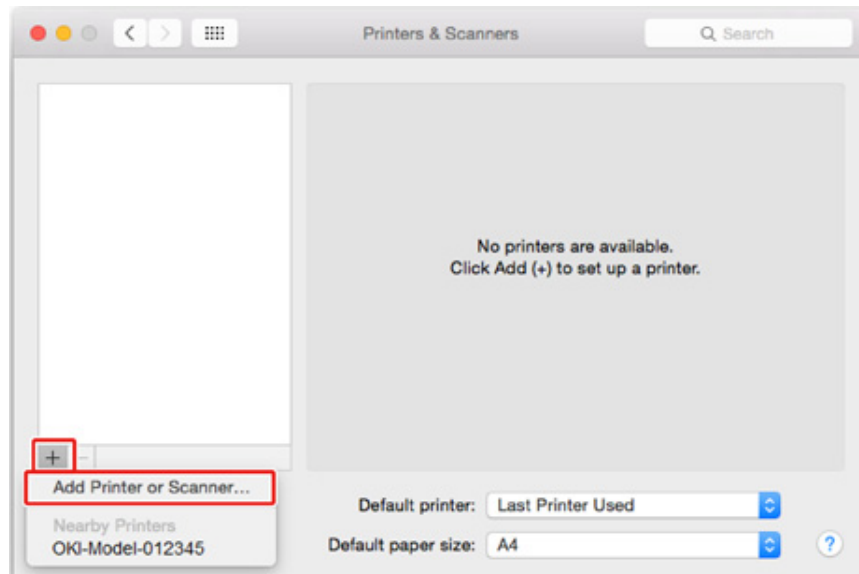
Registrera Machine i en dator (Mac OS X)

Om du använder AirPrint (Print / Scan / FaxOut tjänst) för första gången måste du lägga till maskinen till en dator.

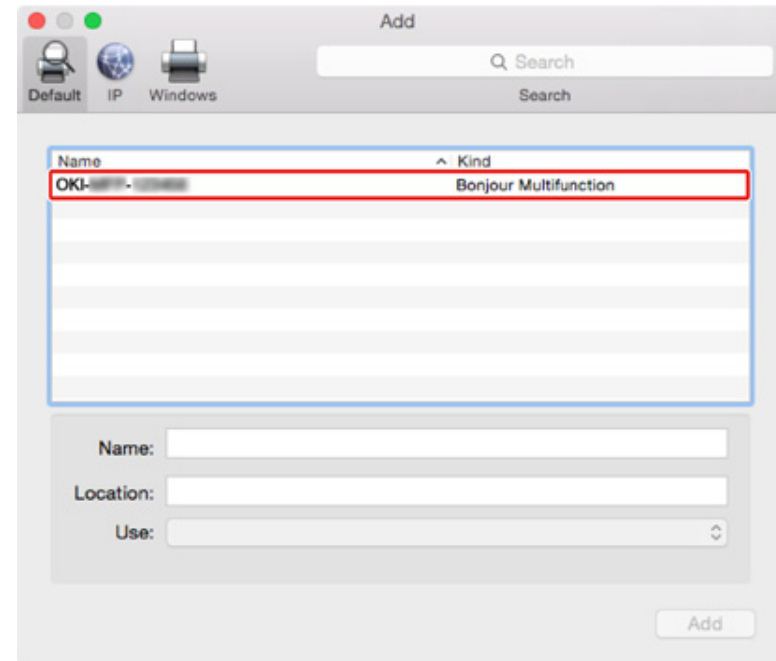


Skärmen för OS X 10.10 används som exempel.

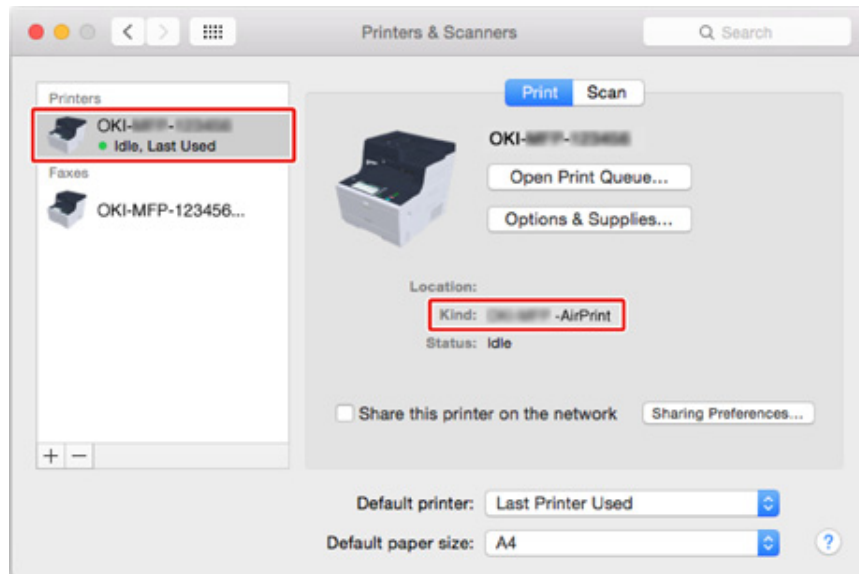
- 1 Sätt på maskinen och datorn.
- 2 Anslut enheten och datorn via ett trådbundet eller trådlöst nätverk.
- 3 Välj [Systemmiljöinställningar] från Apple-menyn.
- 4 Klicka på [Skrivare & Skannare].
- 5 Klicka på [+] och klicka sedan på [Lägg till Skrivare eller Skanner].



- 6 Välj [OKI-MC573-***** (OKI-MC573-*****)] och klicka sedan på [Add (Lägg till)].



- 7 Kontrollera att maskinen visas i [Printers (Skrivare)] och att [OKI M573-AirPrint] visas i [Kind (Typ)].



- 8 Stäng [Skrivare & Skanners].

Skriva ut med AirPrint (Skriva ut)

- [Skriva ut från en iOS-enhet](#)
- [Skriva ut från en dator \(Mac OS X\)](#)

Innan du använder AirPrint med Mac OS X, registrera enheten på datorn.

 [Registrera Machine i en dator \(Mac OS X\)](#)

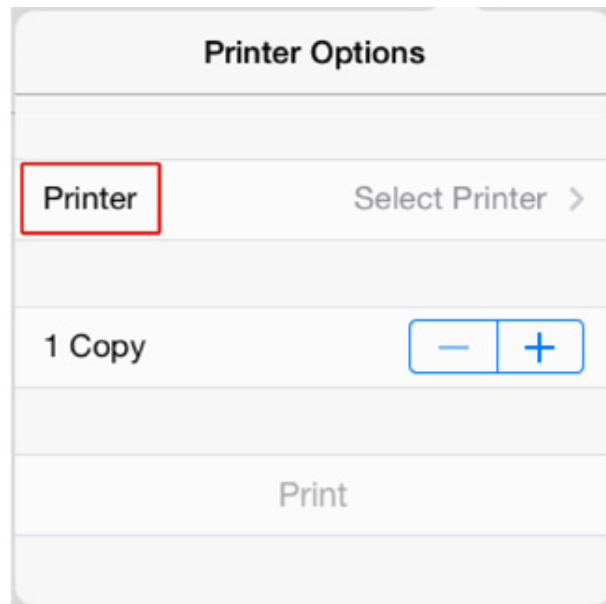
Skriva ut från en iOS-enhet

- 1 Öppna en fil.
- 2 Tryck på  (Action).
- 3 Tryck på  (Action).
Namnet på den skrivarmodell som du använde senast och existerar på samma nätverk visas.



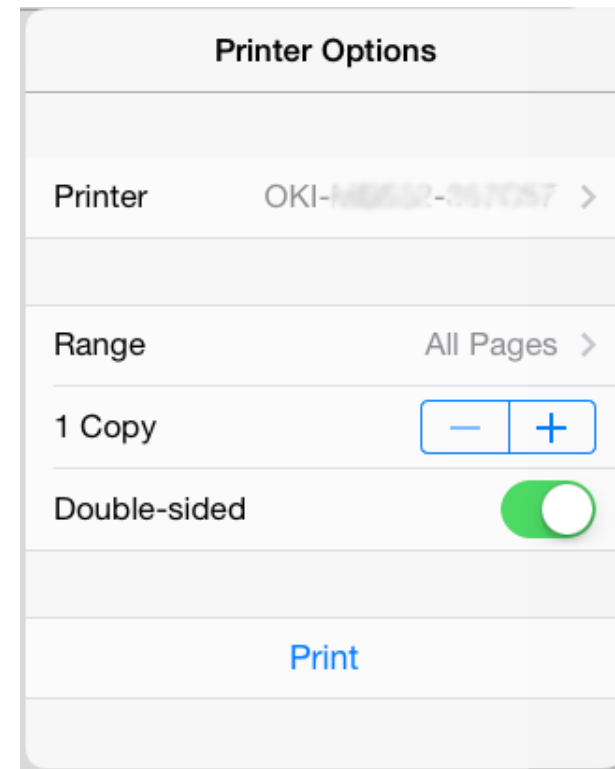
Om du skriver ut för första gången och varje modellnamn än denna maskin visas väljer du maskinen i steg 4.

4 Peka på [Skrivare] för att välja din maskin.



De funktioner som denna maskin stöder visas.

5 Ange alternativ.



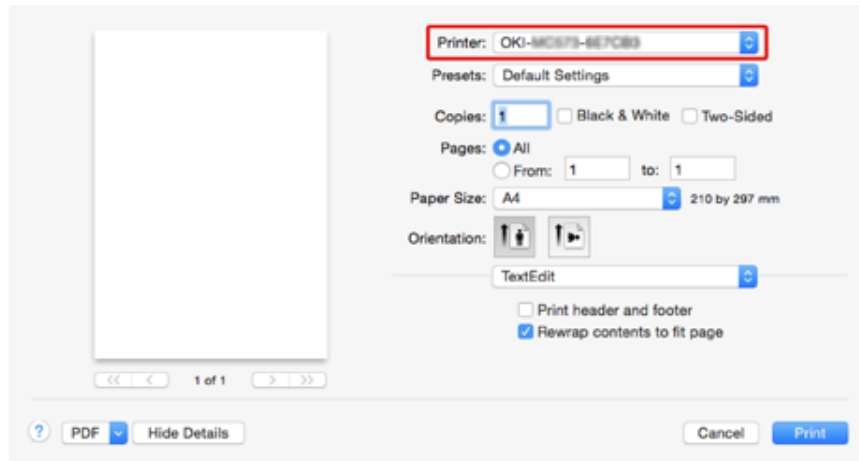
6 Peka Skriva ut

Skriva ut från en dator (Mac OS X)

1 Öppna en fil.

2 Välj [Skriva ut] på [Fil].

3 Välj [OKI-MC573-*****] i [Printer (Skrivare)].



4 Ange alternativ.

5 Klicka på [Skrivare (Print)].

Skanna med AirPrint (Skanna)

- [Välja fjärr scan läge](#)
- [Enkelt skanningsläge](#)
- [Manuellt skanningsläge](#)
- [Säkert skanningsläge](#)

Innan du använder AirPrint med Mac OS X, registrera enheten på datorn.

 [Registrera Machine i en dator \(Mac OS X\)](#)

Välja fjärr scan läge

Det finns tre Fjärrskanningslägen: Enkelt skanningsläge, Mauellt skanningsläge, och Säkert skanningsläge

Enkel skanning: Om maskinen är i vänteläge är skanning alltid tillgänglig.

Manuell skanning: Efter att maskinen satts i fjärrskanningsläge är skanning tillgänglig.

Säker skanning: Ställ maskinen i fjärrskanningsläge och ange skanner. Skanning är endast tillgänglig med den angivna enheten.

1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].

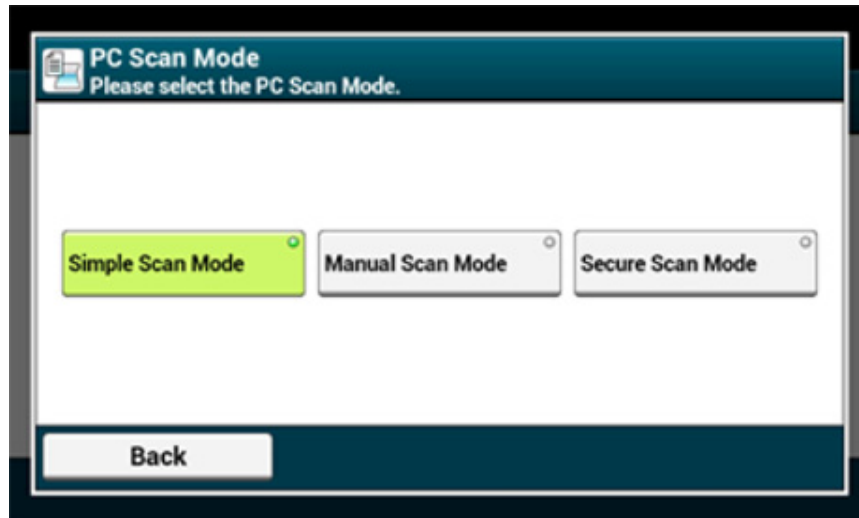
3 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].

Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

4 Klicka på [scanner Inställning]

5 Ställa in PC Skanningsläge

- 6 Välj ett Skanningsläge och tryck sedan på .



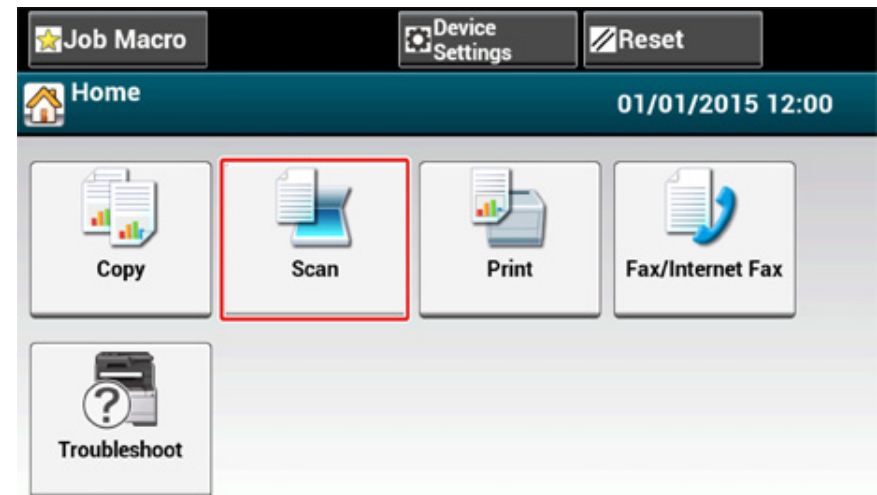
- 7 Tryck på Tillbaka tills startskärmen visas.

Enkelt skanningsläge

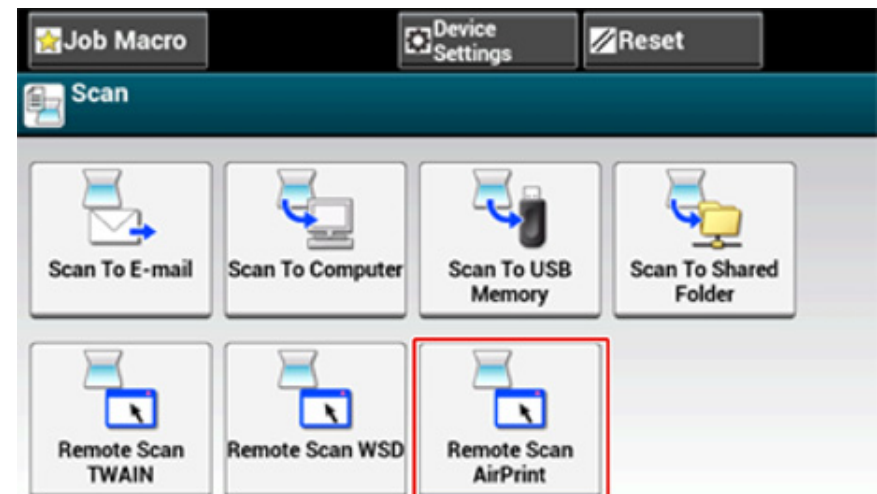
- 1 Bekräfta att enheten är i viloläge (hemsärm).
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Starta ett skanningsprogram på datorn.
- 4 Klicka på scan knapp på maskinen.

Manuellt skanningsläge

- 1 Tryck på [SCAN]-knappen (SCAN).



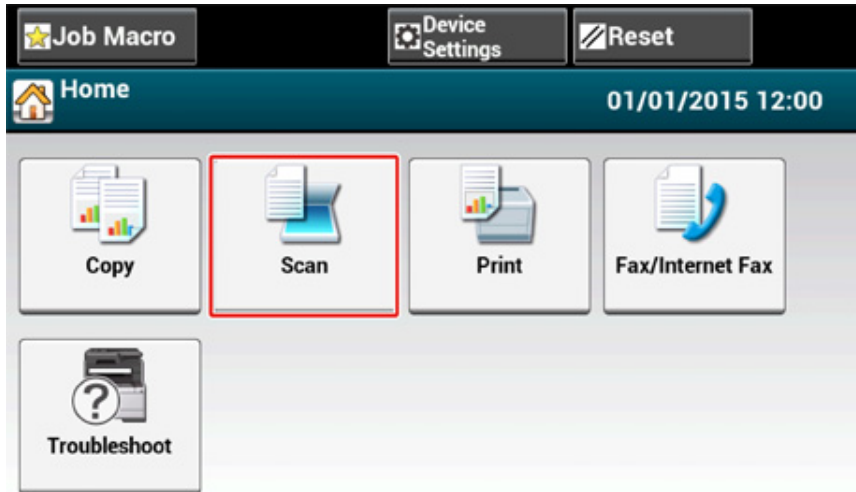
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Fjärrskanning AirPrint].



- 4 Starta ett skanningsprogram på datorn.
- 5 Klicka på scan knapp på maskinen.

Säkert skanningsläge

- 1 Tryck på [SCAN]-knappen (SCAN).



- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på [Fjärrskanning AirPrint].
- 4 Starta ett skanningsprogram på datorn.
- 5 Klicka på scan knapp på maskinen.

Skicka ett fax med AirPrint (FaxOut-Tjänst)

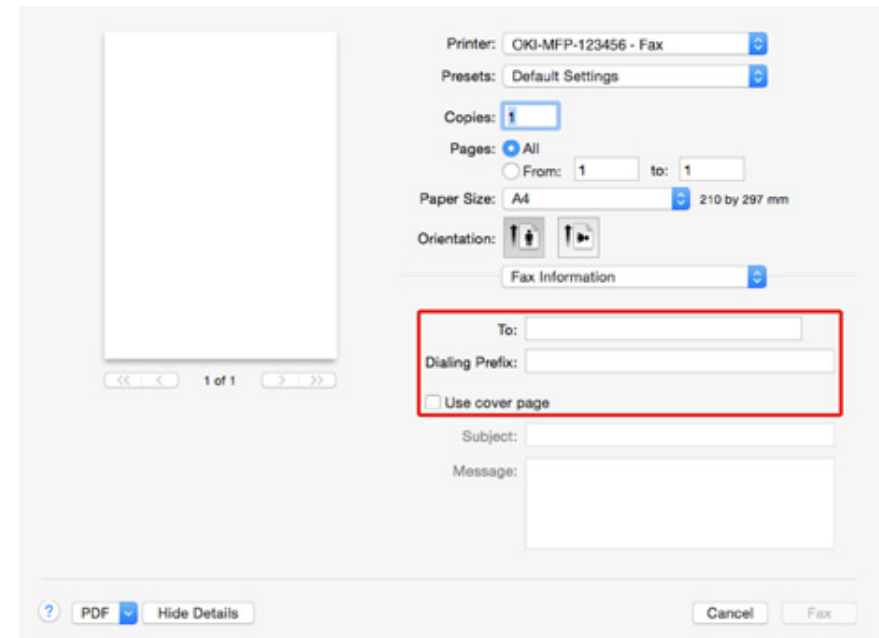
Innan du använder AirPrint med Mac OS X, registrera enheten på datorn.

 [Registrera Machine i en dator \(Mac OS X\)](#)

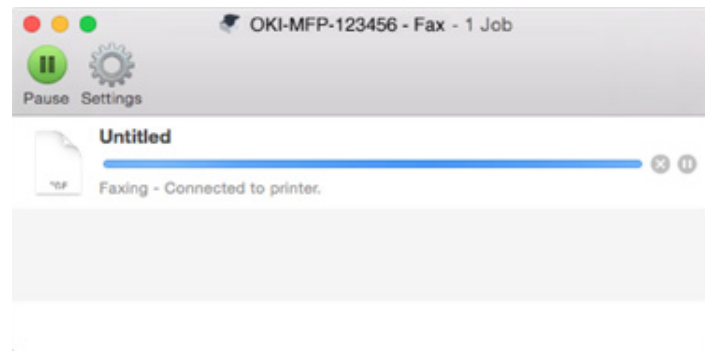
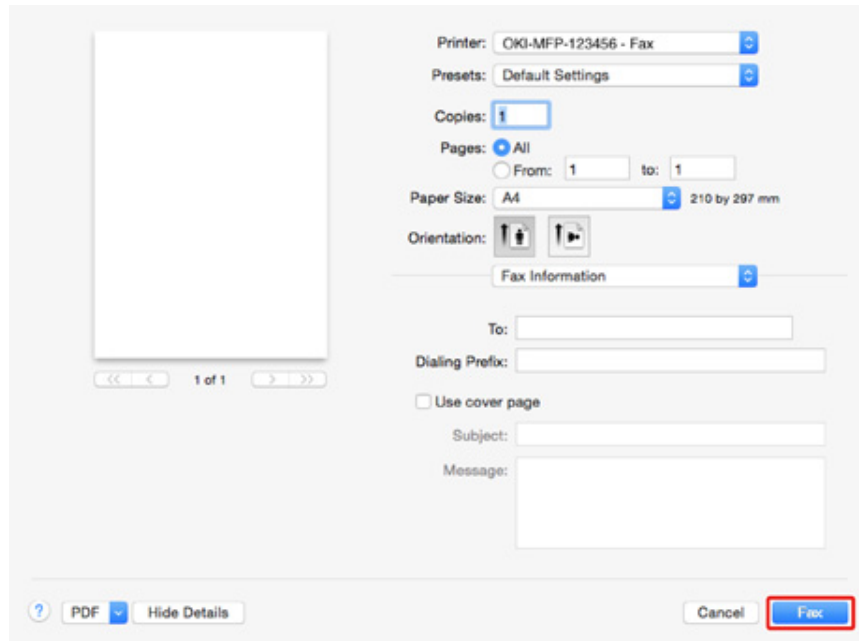


Skärmen för Mac OS X 10.10 används som exempel.

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [OKI-MC573-*****-Fax (OKI-MC573-*****-Fax)] från [Printer (Skrivare)].
- 4 Ange avsändaren
Ange [prefixet], och kontrollera [Använd försättsblad] efter behov.
Du kan välja flera destinationer



5 Välj [fax].



För att visa den här skärmen, öppna [Öppna utskriftskö] av [Skrivare och skanners] från [Systeminställningar] innan åtgärd.

För att avbryta, välj [x].

Google Cloud Print

Google Cloud Print är en utskriftstjänst som gör det möjligt att mata ut data till en skrivare från en mobiltelefon, smartphone, dator eller andra enheter via Internet. En översikt över Google Cloud Print tillhandahålls och grundinställningarna och ledning beskrivs här.

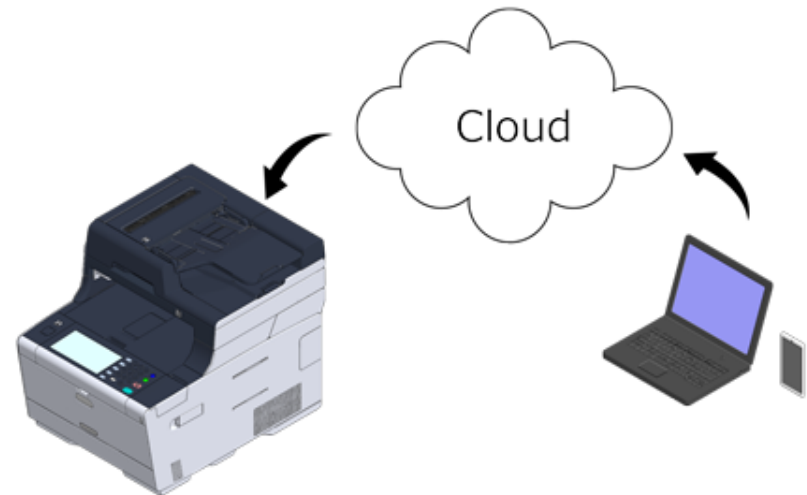
- [Om Google Cloud Print.](#)
- [Ställa in Google Cloud Print.](#)
- [Skriva ut med Google Cloud Print.](#)
- [Kontrollera Google Cloud Print Registreringar](#)
- [Kontrollera eller ändra användningen av Cloud Service inställningar](#)
- [Ta bort registrerad information](#)
- [Kontrollera att radering är klar](#)
- [Om Importering CA-licenser för proxyserver](#)

Om Google Cloud Print.

Maskinen stöds för Google Cloud Print.

Google Cloud Print är en utskriftstjänst som gör det möjligt att mata ut data till en skrivare från en mobiltelefon, smartphone, dator eller andra enheter via Internet.

Med Google Cloud Print kan du skicka dokument eller bilder till en angiven skrivare från var som helst. Till exempel kan du skriva ut från din dator hemma till en skrivare på kontoret, eller från det program som du alltid använda till din skrivare hemma - sådana utskrifter kan lätt uppnås. Det finns ingen anledning att installera drivrutiner eller ladda ner mjukvara.



Om du vill använda Google Cloud Print måste du förbereda följande.

• Maskinen

När du ställer in Google Cloud Print måste maskinen vara ansluten till Internet.

 Ansluta en nätverks-/USB-kabel (Användarmanual)

 Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)



Eftersom Google Cloud Print upprättar kommunikation via Internet, rekommenderas att använda säkerhetsåtgärder.

- Begränsa kommunikationen från Internet med en brandvägg eller annat säkerhetssystem.
- Ändra administratörslösenord som tillhandahålls av maskinen från standardvärdet.

- **Nätverksenheter**

De nätverksenheter är datorer eller mobila enheter som är anslutna till Internet. Ställ in Google Cloud Print eller utföra utskriftsoperationer från program som stöds.

- **Google-konto**

Detta konto krävs för att starta Google Cloud Print eller utskrift från ett program som stöds.

- **E-post program stöds**

Program som körs på en nätverksenhet och tillåter Google Cloud Print

Mer information om operativsystem som stöds och program finns på Googles webbplats. Rekommenderad webbläsare är Google Chrome.

 Googles webbplats (<http://www.google.com/cloudprint/learn/apps.html>)

- **Nätverk**

Används mellan nätverksenheter och molnet och molnet och maskinen.

Google Cloud Print stöds ej IPv6.

Ställa in Google Cloud Print.

Om du vill använda Google Cloud Print, är ett Google-konto krävs. Detta avsnitt beskriver hur man registrerar maskinen i Google Cloud Print med ett Google-konto.

Om du redan har ett konto, det finns ingen anledning att skapa ett nytt konto. Gå vidare till steg 3.



- För att kunna öppna menyn [Google Cloud Print (Google Cloud Print)] krävs administratörslösenordet. Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

- Även om den här handboken beskrivs förfarandet för fastställande av servrar från manöverpanelen, rekommenderas att ställa in servrar från webbsidan för maskinen om du kan arbeta från en dator.

För att kontrollera från webbsidan väljer du [Admin Setup (Administratörinställning)] > [Network (Nätverk)] > [TCP/IP (TCP/IP)] i "[Objekt som kan ställas in eller kontrolleras](#)".

- 1 Gå till Googles webbplats från en dator, smartphone eller annan mobil enhet.

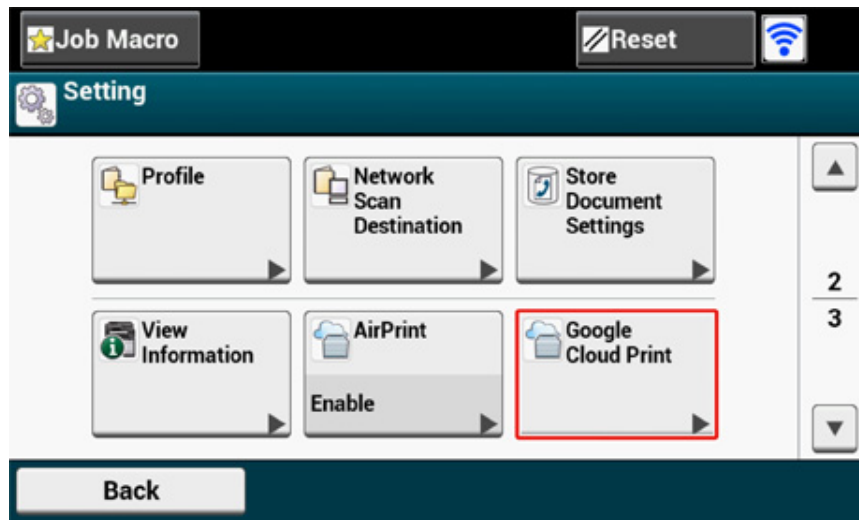
 Googles webbplats (<https://accounts.google.com/signup>)

- 2 Skapa ett Google-konto genom att följa instruktionerna på skärmen. "

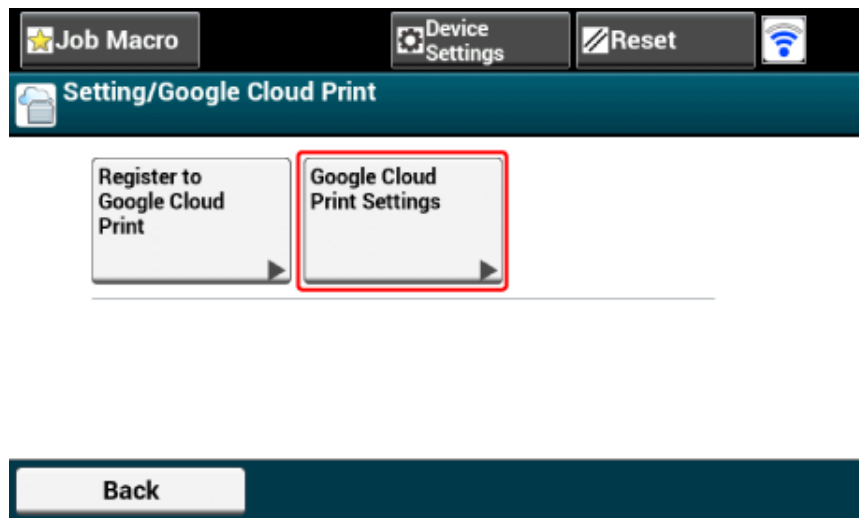
- 3 Kontrollera IP-adress, nätmask och gateway-adress för maskinen är korrekt inställda.

- 4 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

5 Klicka på [Google Cloud Print].



6 Klicka på [Google Cloud Print Inställningar].

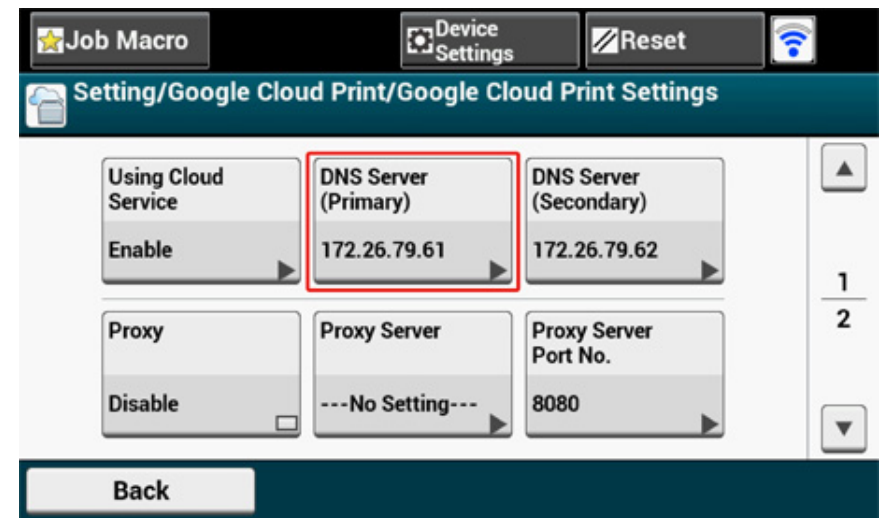


7 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].

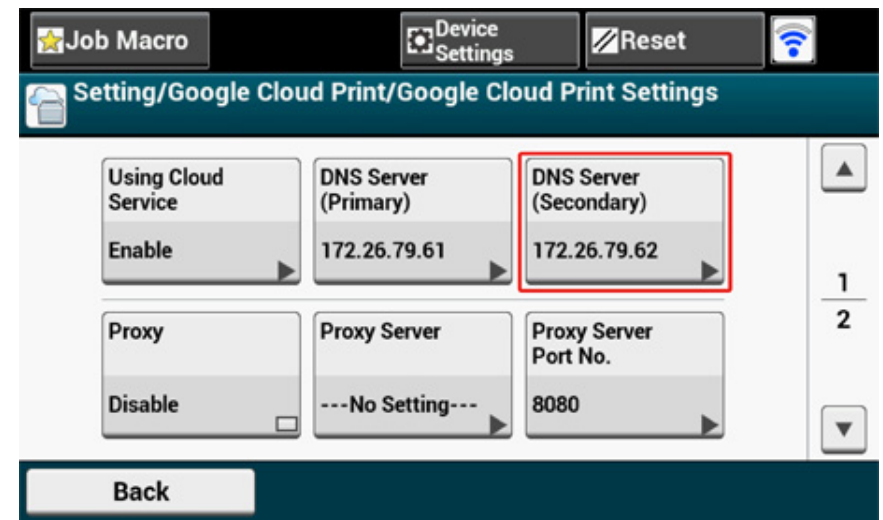
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

8 Kontrollera [DNS Server (primär)] adressinställning.

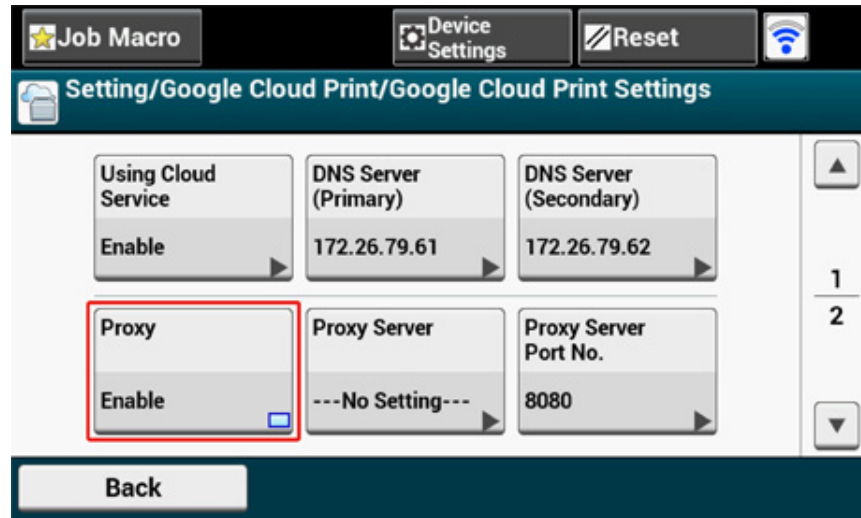
Eftersom [0.0.0.0] indikerar att värdet inte är korrekt inställt ska du ställa in den IP-adress som passar din nätverksmiljö. (Exempel: 172.26.79.61)



Om en sekundär DNS-server används kontrollerar du inställningsvärdet för [DNS Server (Secondary) (DNS Server (Sekundär))]. (Exempel: 172.26.79.62)

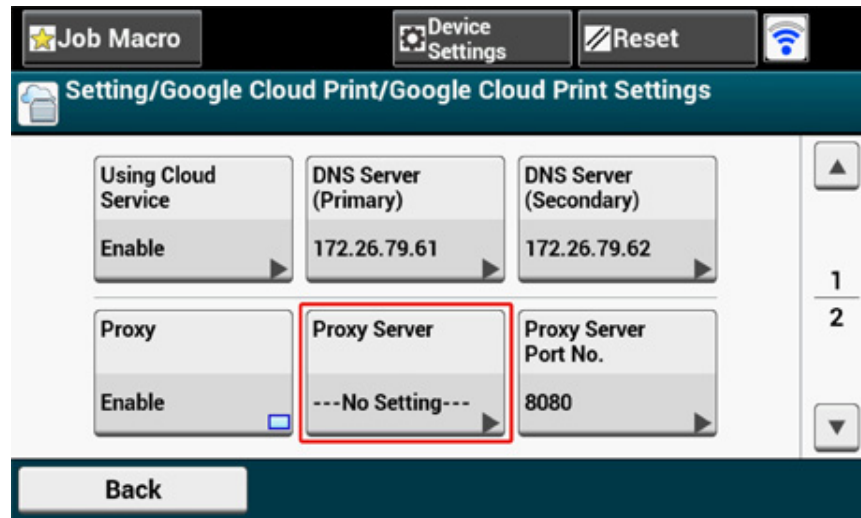


Om proxyserver används trycker du på [Proxy (Proxy)] för att [Enable (Aktivera)].



Om ingen proxyserver används fortsätter du till steg 22.

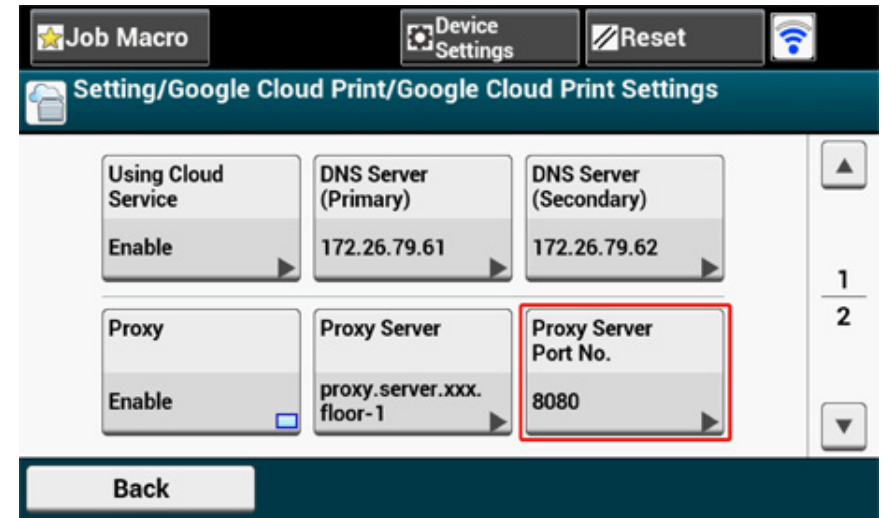
9 Tryck på [Proxyserver].



10 Ange servern namn
Du kan ange upp till 64 tecken.

11 tryck på OK

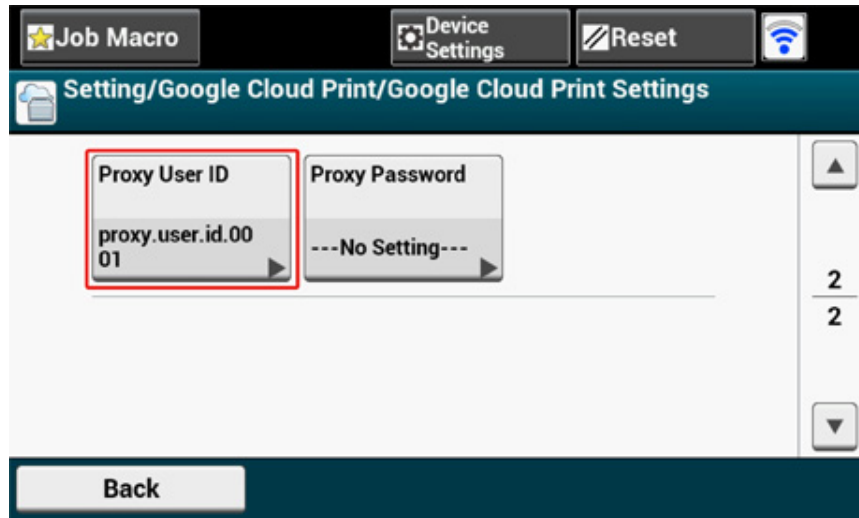
12 Tryck på [Proxyserver Portnr.].



13 Ange proxyserverportnummer.

14 tryck på OK

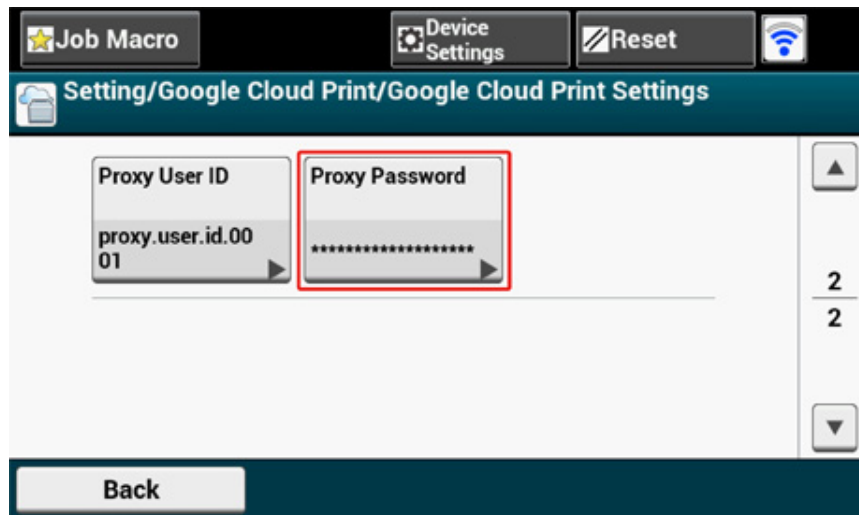
- 15 Tryck på [Proxy Användar-ID].



- 16 Ange Proxy Användar-ID
Du kan ange upp till 64 tecken.

- 17 tryck på OK

- 18 Tryck på [Proxylösenord].



- 19 Ange proxylösenordet.
Du kan ange upp till 64 tecken.

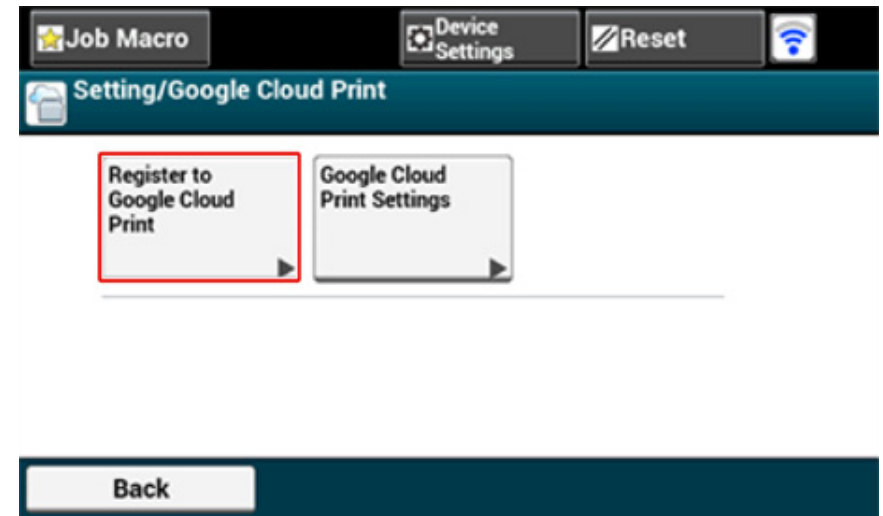


För inställningsvärdena, kontakta din nätverksadministratör.

- 20 tryck på OK

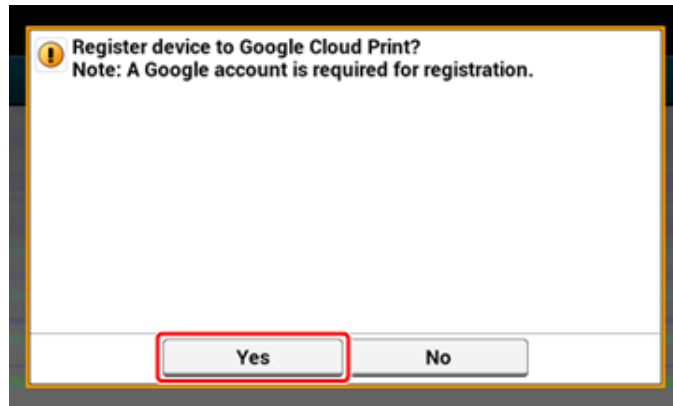
- 21 Tryck på [Tillbaka] för att återgå till [Google Cloud Print] menyn.

- 22 Tryck [Registrera för Google Cloud Print].

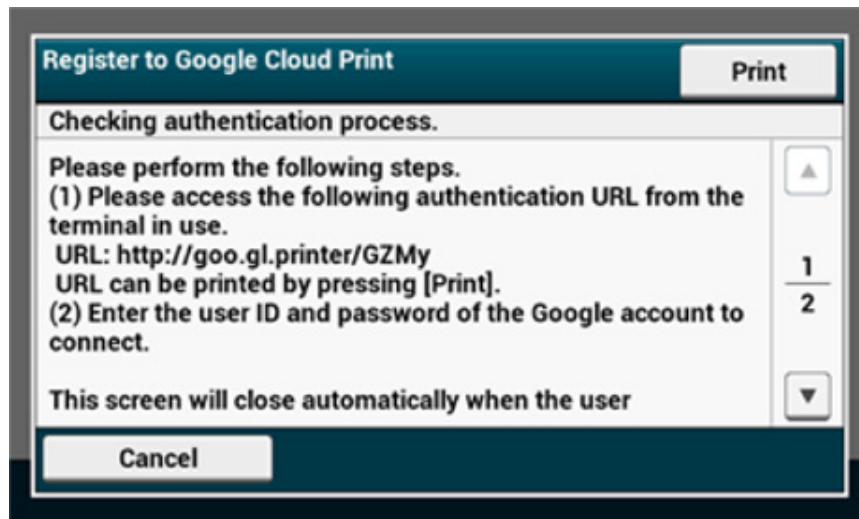


- 23 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

- 24 När [Registrera enheten till Google Cloud Print? OBS: En Google-konto krävs för registrering.] -meddelande visas väljer du [Ja].



- 25 Autentiseringsdestinations-URL visas.



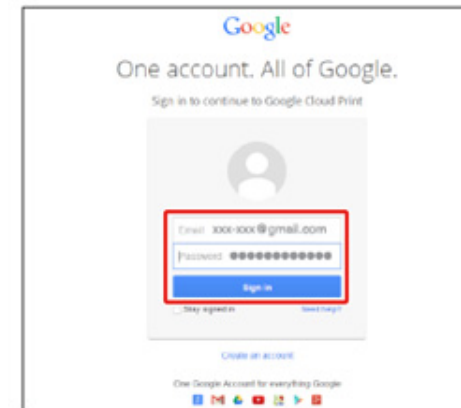
Tryck på [Print (Skriv ut)] så skrivs destinationens auktoriserade URL ut.



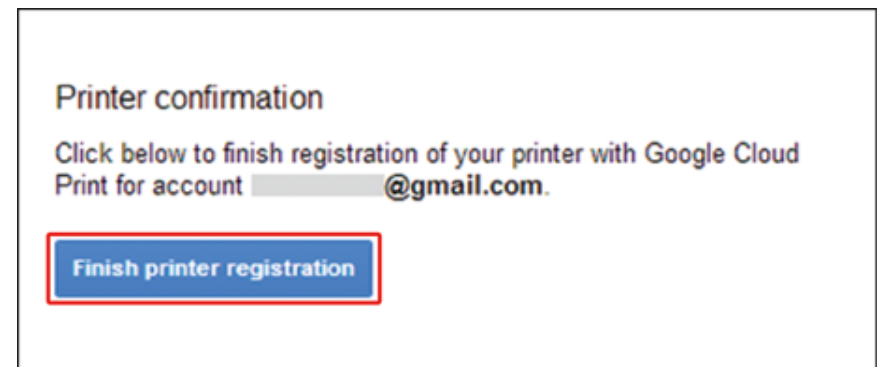
- Det finns en tidsbegränsning för registrering (autentisering) behandlingen (ca 10 minuter).
- Fortsätt till steg 30 inom tidsbegränsningen för att slutföra registreringen.
- Om du inte kan slutföra registreringen inom tidsbegränsningen och ett felmeddelande visas går du tillbaka till steg 22 och registrerar en gång till.

- 26 Öppna mål-URL:en för autentiseringen som du skrev ut i steg 25 i webbläsaren på en dator eller mobil enhet.

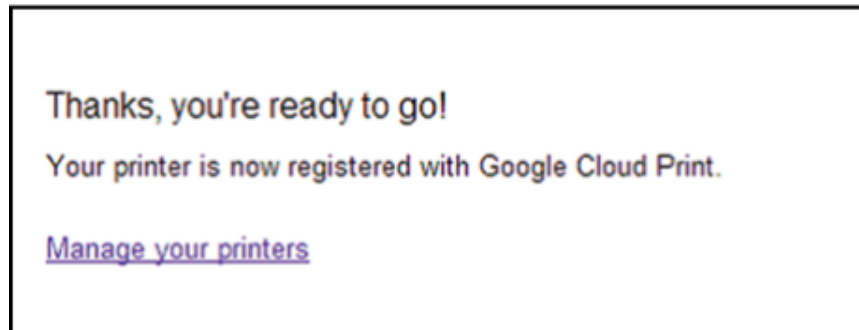
- 27 När Google-konto inloggningsskärm visas anger kontoinformation i Google, och klicka sedan på [Logga in].



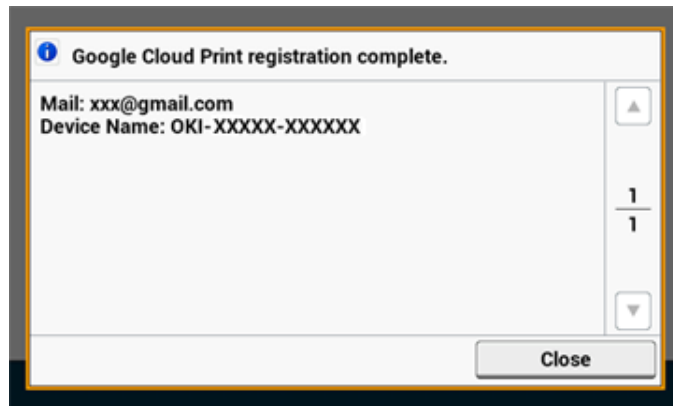
- 28 När registreringen skärmen visas klickar du på [Slutför skriregistrering].



29 Vänta tills [Tack, du är redo att gå!] Visas.



30 När registreringen är avslutad kan du kontrollera rapporten som visas på maskinens kontrollpanel.



Skriva ut med Google Cloud Print.

Skriva ut med Google Cloud Print.

- [Skriva ut automatiskt](#)
- [Skriva ut manuellt](#)
- [Ändra inställningar](#)
- [Avbryta utskrift](#)

Ställ att börja skriva ut när maskinen tar emot utskriftsdata från Google Cloud Print.



- Ställ in utskriftsfunktionen Google Cloud innan du använder Google Cloud Print.



[Google Cloud Print](#)

- Utskriftskvaliteten kan vara inte samma sak som när du skriver ut med skrivardrivrutinen eller skriva ut från maskinen.
- PDF-filer med genomskinlighet tillämpad kan skrivas ut fel.
- Krypterade PDF-filer kan möjligtvis inte skrivas ut.

Skriva ut automatiskt

När maskinen tar emot utskriftsdata skriver den automatiskt ut.

- 1 Kontrollera att maskinen är påslagen.
- 2 Starta ett program som stöder Google Cloud Print från en dator eller mobil enhet.
- 3 Peka på ikonen skiftnyckel eller listrutan i programmet och välj sedan [Print] från rullgardinsmenyn som visas.
- 4 Välj den registrerade maskinen på skärmen som visas.
- 5 Ange utskriftsinställningar och skriva sedan ut.



Google Cloud Print stöds Google Chrome, Gmail, Google Drive, eller andra program.

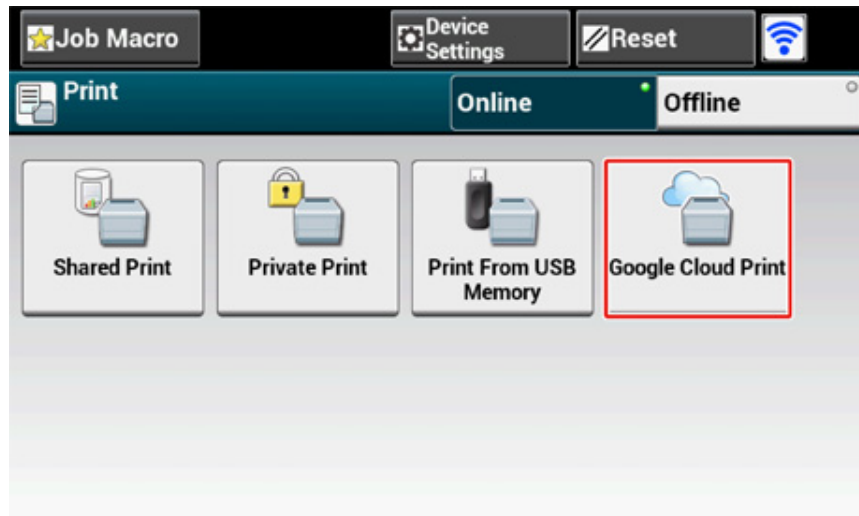


- att skriva ut använder du Google-konto som du använde för att registrera maskinen i Google Cloud Print.
- att skriva ut med ett annat Google-konto, måste du ställa in [Dela] inställningar som tillhandahålls av Google Cloud Print service.

Skriva ut manuellt

Skriv ut manuellt om du inte kan skriva ut automatiskt eller om du vill skriva ut direkt efter att ha fått uppgifter.

- 1 Kontrollera att maskinen är påslagen.
- 2 Trycka på Skriva ut eller  Skriva ut knapp.
- 3 Tryck på [Google Cloud Print].



- 4 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.
- 5 Om utskriftsdata finns på Google Cloud Print tjänst, startar utskriften.



Att skriva ut manuellt ställa [Att använda molntjänst] på [Aktivera] eller [Paus].

För mer information om [Användning av Cloud Service], se "[Kontrollera eller ändra användningen av Cloud Service inställningar](#)".

Ändra inställningar

Om du vill ändra utskriftsinställningarna väljer [tillval] på skrivarens valsskärmen som visas när du skriver ut från ett program som stöds.

Du kan inte ändra utskriftsinställningarna från maskinen.

Avbryta utskrift

För att avbryta under utskrift avbryter från maskinen.

 [Avbryta utskrift jobb \(Användarmanual\)](#)

För att avbryta innan utskriften radera ett utskriftsjobb från ledningen skärmen för Google Cloud Print.

 [Administratörsskärmen för Google Cloud Print \(https://www.google.com/cloudprint\)](https://www.google.com/cloudprint)

Kontrollera Google Cloud Print Registreringar

- [Kontrollera från förvaltningsskärmen för Google Cloud Print](#)
- [Registrering från webbsida](#)
- [Registrering från operatörspanelen](#)

Du kan kontrollera om maskinen är registrerat i Google Cloud Print på ett av följande tre sätt.

Kontrollera från förvaltningsskärmen för Google Cloud Print

- 1 Gå till Googles webbplats från en dator, smartphone eller annan mobil enhet.
[Administratörsskärmen för Google Cloud Print \(https://www.google.com/cloudprint\)](https://www.google.com/cloudprint)
- 2 Ange kontoinformation för Google, och klicka sedan på [Logga in].
- 3 Klicka på [Skrivare (Print)].
De registrerade skrivare visas.

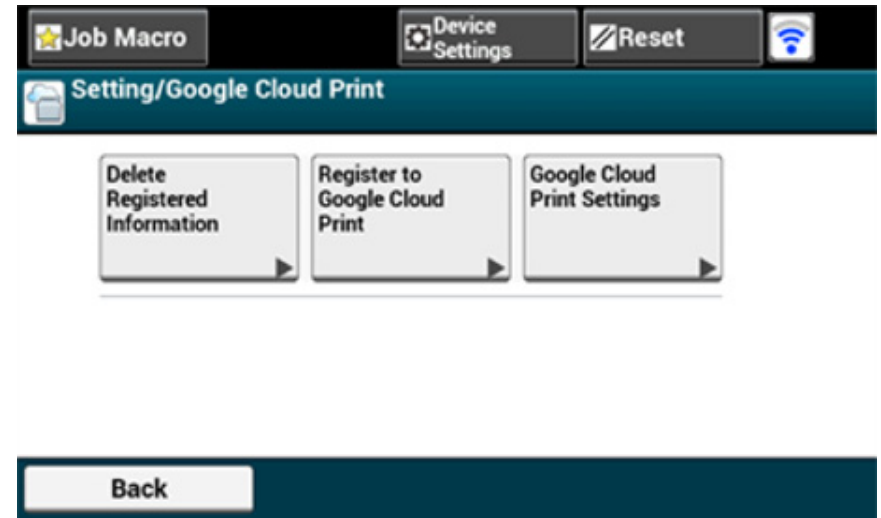
Registrering från webbsida

- 1 Öppna maskinens webbsida.
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Visa Information].
- 4 Klicka på [Nätverk].
- 5 Kontrollera att [Registrerad] visas för [Google Cloud Print].

Registrering från operatörspanelen

- 1 Tryck på [Device Settings (Enhetsinställningar)] på pekpanelen.
- 2 Tryck på [Google Cloud Print (Google Cloud Print)].

- 3 Kontrollera att följande tre objekt visas.



Kontrollera eller ändra användningen av Cloud Service inställningar

- [Kontrollera eller ändra användningen av Cloud Service inställningar](#)
- [Registrering från webbsida](#)
- [Registrering från operatörspanelen](#)

Du kan kontrollera och ändra utskriftsinställningarna Google Cloud.

Kontrollera eller ändra användningen av Cloud Service inställningar

Check the use status of the Cloud service from the Web page of this machine.

1 Öppna maskinens webbsida.

 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [visaInformation].

4 Klicka på [Nätverk].

5 Klicka på Google Cloud Print

6 Kontrollera [Using Cloud Service (Att använda molntjänst)].

Användningen status visas. Det finns tre användningsstatus:

Aktiverad: Du kan skriva ut automatiskt eller manuellt.

Pause: Du kan skriva ut manuellt. Ställ denna status om du inte vill skriva ut automatiskt.

Avaktiverad: Du kan inte skriva ut. Ställ denna status om du vill förbjuda användningen av Google Cloud Print eller andra fall.

Registrering från webbsida

Ändra användning av molntjänst inställningar från webbsidan för denna maskin.

1 Öppna maskinens webbsida.

 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [Admin Setup (Administratörsinställning)].

4 Klicka på [Nätverk].

5 Klicka på Google Cloud Print

6 Klicka på [Använda Cloud Service].

7 Ändra inställningar

Registrering från operatörspanelen

1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

2 Tryck på [Google Cloud Print].

3 Tryck på [Google Cloud Print Inställningar].

4 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].

Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

5 Tryck på [Att använda molntjänst].

6 Välj typ av inställningar.

Ta bort registrerad information

Ta bort information om maskinen som är registrerad i Google Cloud Print genom att följa proceduren nedan.

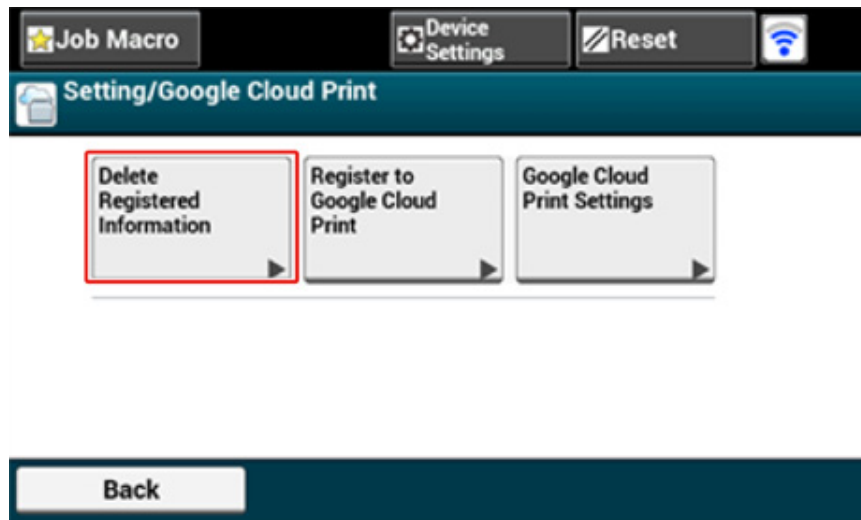
- 1 Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket.



Om du tar bort informationen med maskinen ansluten till ett nätverk, är registreringsinformationen om Print administratörsskärmen för Google Cloud också bort på samma gång.

[Administratörsskärmen för Google Cloud Print \(https://www.google.com/cloudprint\)](https://www.google.com/cloudprint)

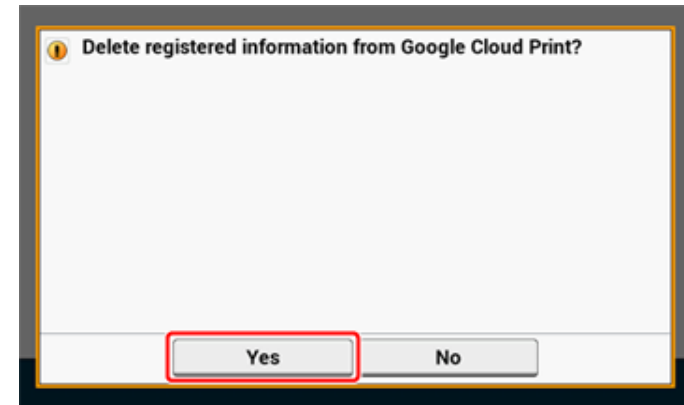
- 2 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 3 Tryck på [Google Cloud Print].
- 4 Tryck på [Ta bort registrerad information].



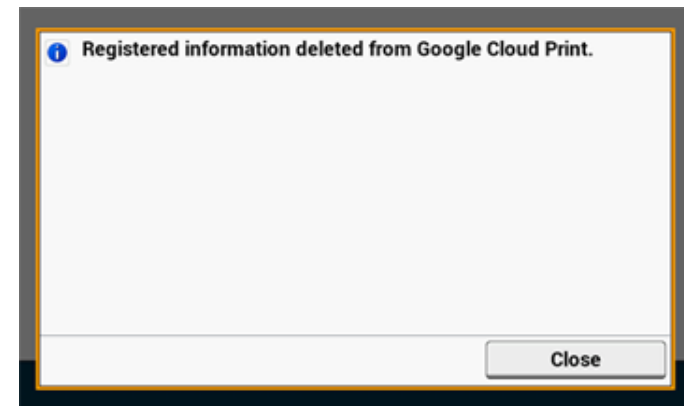
- 5 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK].

Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".

- 6 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.



- 7 När raderingen är klar visas följande skärm.



Kontrollera att radering är klar

- Kontrollera från förvaltningsskärmen för Google Cloud Print
- Registrering från webbsida
- Registrering från operatörspanelen
- Om Registreringsinformation Rester på Google Cloud Print Screen Administrator
- Om du har raderat informationen på Google Cloud Print Screen Administrator

Du kan kontrollera om maskinen är registrerat i Google Cloud Print på ett av följande tre sätt.

Kontrollera från förvaltningsskärmen för Google Cloud Print

- 1 Gå till Googles webbplats från en dator, smartphone eller annan mobil enhet.

 Administratörsskärmen för Google Cloud Print (<https://www.google.com/cloudprint>)

- 2 Ange kontoinformation för Google, och klicka sedan på [Logga in].

- 3 Klicka på [Skrivare (Print)].
Kontrollera att maskinen inte visas.

Registrering från webbsida

- 1 Öppna maskinens webbsida.

 På enhetens webbsida

- 2 Logga in som administratör.

- 3 Klicka på [visaInformation].

- 4 Klicka på [Nätverk].

- 5 Kontrollera att [Registrerad] visas för [Google Cloud Print].

Registrering från operatörspanelen

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

- 2 Tryck på [Google Cloud Print].

- 3 Kontrollera att endast de två objekten, [Register to Google Cloud Print (Registrera dig på Google Cloud Print)] och [Google Cloud Print Settings (Google Cloud Print Inställningar)] visas.

Om Registreringsinformation Rester på Google Cloud Print Screen Administrator

Om du tar bort registreringsinformationen genom att följa anvisningarna i "Radera den registrerade informationen" med maskinen inte är ansluten till ett nätverk, kan den registrerade maskinen kvar på utskriftsskärmen för Google Cloud administratör (<https://www.google.com/Cloud>). I så fall, ta bort maskinen på Print administratörs skärmen Google Cloud.

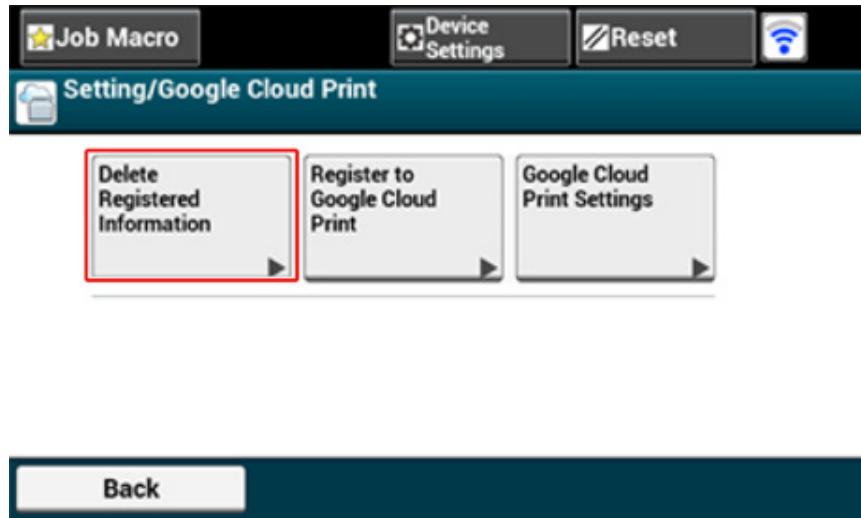
Om du har raderat informationen på Google Cloud Print Screen Administrator

Om du raderade den registrerade maskinen på skärmbilden för Google Cloud Print-administratör (<https://www.google.com/cloudprint>) när maskinen inte är ansluten till nätverket eller Internet, blir registreringsinformationen kvar i maskinen. I så fall raderar du registreringsinformationen från maskinens operatörspanel.

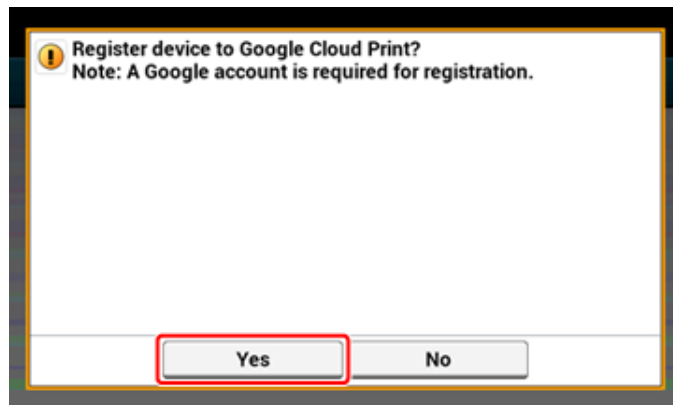
- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.

- 2 Tryck på [Google Cloud Print].

- 3 Tryck på [Ta bort registrerad information].



- 4 Ange administratorslösenordet och tryck på [OK (OK)].
 Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 5 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.



Om Importering CA-licenser för proxyserver

Du kan importera CA-licenser från webbsidan för denna maskin ([http: //](http://) (IP-adressen för denna maskin)).

Ange det certifikat som utfärdats av den certifikatutfärdare som är betrodd av proxyservern. Du kan importera filtyperna PEM, DER och PKCS#7.



För detaljer i nätverket kontakta din nätverksadministratör.

Nätverksrelaterad programvara

Detta avsnitt beskriver praktisk programvara för att använda maskinen om den är ansluten till ett nätverk.

- [Enhetens webbsida](#)
- [Konfigurationsverktyg](#)
- [Verktyget OKI LPR](#)
- [Network Extension](#)
- [Installera nätverkskort \(Mac OS X\)](#)

Nätverksinställningar

Det är avsnittet beskriver hur du ansluter maskinen till ett nätverk och ställer in nätverket.

- [Använda trådbundet och trådlöst nätverk samtidigt \(Endast om den trådlösa nätverksmodulen är installerad\)](#)
- [Initialisera nätverksinställningar](#)

Använda trådbundet och trådlöst nätverk samtidigt (Endast om den trådlösa nätverksmodulen är installerad)

Du kan ansluta maskinen till det trådbundna och trådlösa nätverket samtidigt.

Följande kombinationer är tillgängliga.

✓ :Aktivera, ✗ :Inaktivera

Ansluten med nätverkskabel	Trådlös (Infrastruktur)	Trådlös (AP-läge)
✓	✓	✗
✓	✗	✓



Trådlöst(Infrastructure) och Trådlöst(AP-läge) kan inte aktiveras samtidigt.

Om ett nätverk och trådlöst nätverk ansluts till samma subnät kan kommunikationen bli instabil.



Ansluta en nätverks-/USB-kabel (Användarmanual)



Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

Initialisera nätverksinställningar

- Initierar från inställningsmenyer för denna maskin
- Initiera från manöverpanelen i denna maskin (Boot Menu)



Denna procedur initialiserar alla nätverksinställningar.

Initierar från inställningsmenyer för denna maskin

Du kan återställa nätverksinställningarna till fabriksinställningarna.

- 1 Tryck på <Enhetsinställning>-knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck ▲ eller ▼ flera gånger och tryck på [Admin Setup (Administratörs inställningar)].
- 3 Ange administratörslösenordet och tryck på [OK (OK)].
Det fabriksinställda administratörsnamnet och lösenordet är "admin" respektive "999999".
- 4 tryck Skriv ut meny
- 5 Tryck på [Nätverksinställning].
- 6 Tryck på [Fabriksinställningar].
- 7 Tryck Ja

Initiera från manöverpanelen i denna maskin (Boot Menu)

Om du inte kan initiera på konfigurationsmenyn på denna maskin kan du initiera från styrpanelen.

- 1 Slå på maskinen samtidigt som du håller "6" intryckt på knappsatsen.
- 2 Skriv in lösenordet igen.
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".

- 3 Tryck på "#" på knappsatsen.
Den trådlösa inställningsskärm visas.

- 4 Tryck på "1" på knappsatsen.

```
Boot Menu

1 Network Factory Defaults
2 Normal Boot
```

- 5 Tryck på "1" på knappsatsen.

```
Would you like to execute?
1 Yes
2 No
```

Nätverksproblem

Detta avsnitt beskriver hur du löser problem när maskinen är ansluten till ett nätverk.

- **Kunde inte skriva ut från nätverk.**

 [Kunde ej skriva ut \(Användarmanual\)](#)

 [Problem med nätverksanslutning \(Skriv\)](#)

- **Kunde inte spara skannade bilder i en nätverksmapp.**

 [Kunde ej spara filer i nätverksmapp](#)

- **Kunde inte skicka skannade data som e-postbilaga**

 [Problem med att Skanna till e-post](#)

11

Verktysmjukvara

Lista över verktyg mjukvaran

Installera programvara

Enhetens webbsida

Färgkorrigeringsverktyget

Verktyget Color Swatch

Verktyget PS Gamma Adjuster Utility

Konfigurationsverktyg

ActKey

Verktyget OKI LPR

Network Extension

Installationsverktyg för nätverksskanner (Mac OS X)

Installera nätverkskort (Mac OS X)

Print Job Accounting Client

Detta kapitel beskriver användbar programvara som gör det enklare att använda maskinen.

Lista över verktyg mjukvaran

Det här avsnittet beskriver verktyg som du kan använda på den här maskinen. För information om hur du använder varje verktyg, se enskilt ämne.

- [Verktyg för Windows](#)
- [Verktyg för Mac OS X](#)

Verktyg för Windows

• Systemkrav

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista

Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Objekt	Beskrivning	referenser
Färgkorrigeringsverktyget	Justera färgmatchningen när du skriver ut från en dator. Du kan ändra utskriftsfärgerna genom att justera färgpaletten, gammavärdet eller huvudfärgernas nyans och måttad.	Färgkorrigeringsverktyget
Verktyget Color Swatch	Skriver ut RGB-färgtest. Du kan kontrollera RGB-värdet på det utskrivna färgtestet för att skriva ut önskade färger.	Verktyget Color Swatch
Verktyget PS Gamma Adjuster Utility	Du kan justera den färgdensitet som används för foton när du skriver ut från en dator.	Verktyget PS Gamma Adjuster Utility
Konfigurationsverktyget	Du kan ange åtkomstkontrollinställningarna i den här maskinen genom att ändra menyn och registrera e-postadress, snabbnummer, profiler, PIN-nummer, autoleveransinställningar, nätverksskaningsinställningar, registrera och radera formulärinformation, samt ICC-profil till skrivaren och hantera den. Den registrerade ICC-profilen används för färgmatchning skrivardrivrutinens läge [Graphic Pro (Proffsalternativ)].	Konfigurationsverktyg
Verktyget PDF Print Direct	Skriver ut PDF-filer utan att starta något program.	Skriva utan att öppna en PDF-fil (PDF Skriv ut direkt)
ActKey	Använd vid vidarekoppling en skannad bild till angivet program eller spara i den angivna mappen i datorn, skicka ett fax med PCFax Software.	ActKey
Verktyget OKI LPR Utility	Du kan kontrollera status för enheter anslutna till ett nätverk eller överföra utskriftsdata till en annan enhet från en dator.	Verktyget OKI LPR

Objekt	Beskrivning	referenser
Nätverksexpansion	Du kan kontrollera inställningarna för denna maskin och tillvalsinställningar i skrivardrivrutinen. Detta verktyg installeras automatiskt när du installerar en skrivardrivrutin via en nätverksuppkoppling.	 Network Extension
Print Job Accounting Client	Du kan ange användar-ID (PIN) i skrivardrivrutinen för att använda jobbkontofunktionen eller auktoriseringstillgången till enheten.	 Print Job Accounting Client

Verktyg för Mac OS X

• Systemkrav

OS X 10.8.5 till 10.12

Objekt	Beskrivning	referenser
PS Gamma Adjuster	Du kan justera den färgdensitet som används för foton när du skriver ut från en dator.	 Verktøget PS Gamma Adjuster Utility
Verktøget Color Correct	Justera färgmatchningen när du skriver ut från en dator. Du kan ändra den övergripande trenden för utmatningsfärger genom att justera palettens färgutmatning, gammavärdet, nyansen eller mättnaden för de primära färgerna.	 Färgkorrigeringsverktøget
Verktøget Network Scanner Setup	Du kan registrera datorn, IP-adress och portnummer för datorn på maskinen som destinationen för en Skann till PC.	 Installationsverktøg för nätverksskanner (Mac OS X)
Network Card Setup	Du kan ställa in ett nätverk.	 Installera nätverkskort (Mac OS X)
Profilassistenten	Registrerar ICC-profiler på skrivaren och sköter den. Den registrerade ICC-profilen används för färgmatchning i skrivardrivrutinens läge [Graphic Pro (Proffsalternativ)].	Ladda ner från webbplats.
Print Job Accounting Client	Du kan ange användar-ID (PIN) i skrivardrivrutinen för att använda jobbkontofunktionen eller auktoriseringstillgången till enheten.	 Print Job Accounting Client

Installera programvara

Installera det verktögsprogram som du vill använda genom att följa nedanstående process.

- [För Windows](#)
- [För Mac OS X](#)

För Windows

Installera verktögsprogrammet genom att använda mjukvarans DVD-ROM.

- **PCL6 Skrivardrivrutin**
- **PS Skrivardrivrutin**
- **XPS Skrivardrivrutin**
- **Faxdrivrutin**
- **Skannerdrivrutin**
- **ActKey**
- **Verktöget OKI LPR**
- **Färgkorrigeringsverktöget**
- **Verktöget Color Swatch**
- **Verktöget PS Gamma Adjuster Utility**
- **Konfigurationsverktöget**
- **Verktöget PDF Print Direct**
- **Print Job Accounting Client**

Anslut enheten till en dator via ett nätverk eller USB-gränssnitt.

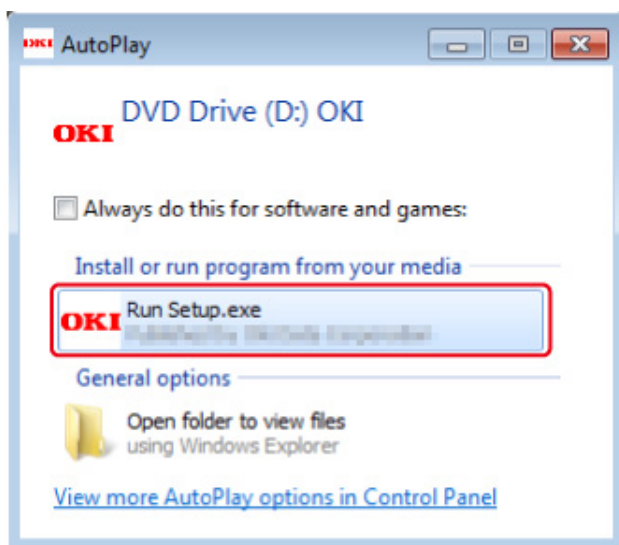


Kontrollera status för enheten innan du börjar installera.

- Denna enhet är påslagen.
- Denna enhet är kopplad till ett nätverk med en nätverkskabel och IP-adressen och andra inställningar är redan ifyllda.

1 Sätt in "Program-DVD-skivan" i datorn.

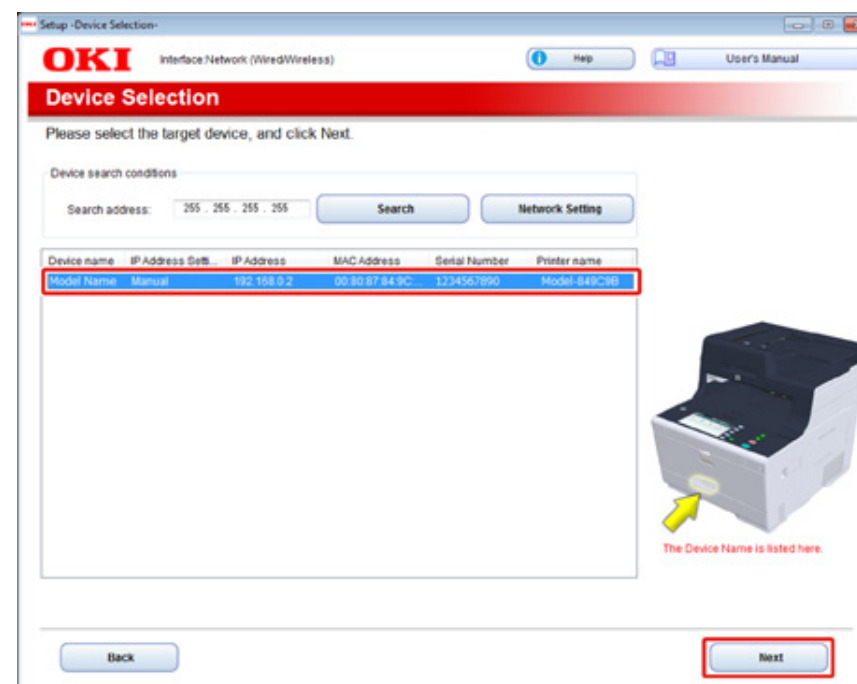
- 2 När fönstret "Spela upp automatiskt" visas, klicka på [Kör installation.exe (Run Setup.exe)].



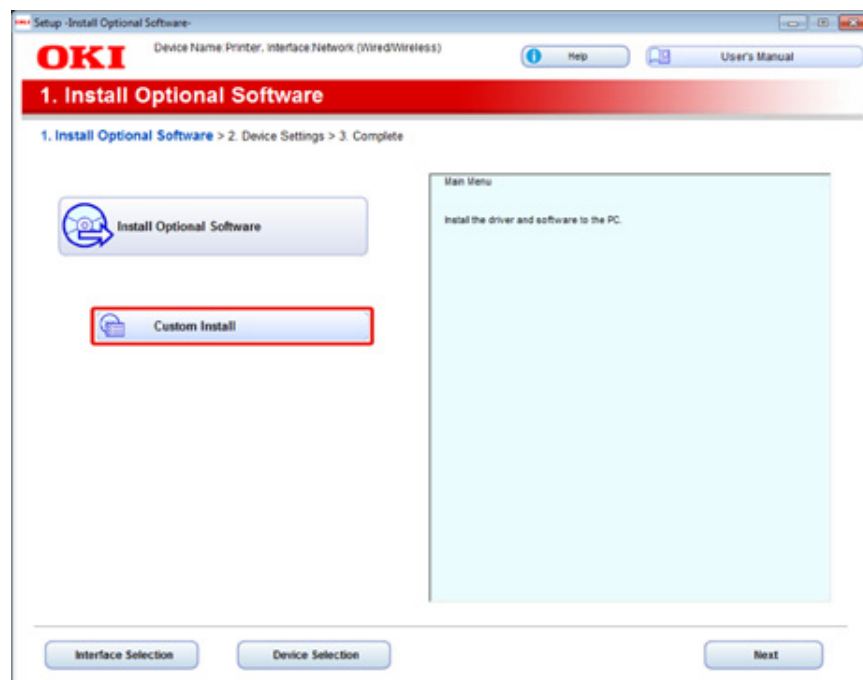
Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].

- 3 Välj ett språk i rullmenyn.
- 4 Läs licensavtalet, och klicka sedan på [Acceptera].
- 5 Läs miljöråd för användare och klicka på [Next (nästa)].
- 6 Välj [Network (Nätverk)] eller [USB (USB)] motsvarande din kopplingsmiljö, och sedan klicka på [Next (Nästa)].
- Om dialogrutan [Windows Security Alert (Windows säkerhetsvarning)] visas, klicka på [Allow access (Ge tillgång)].

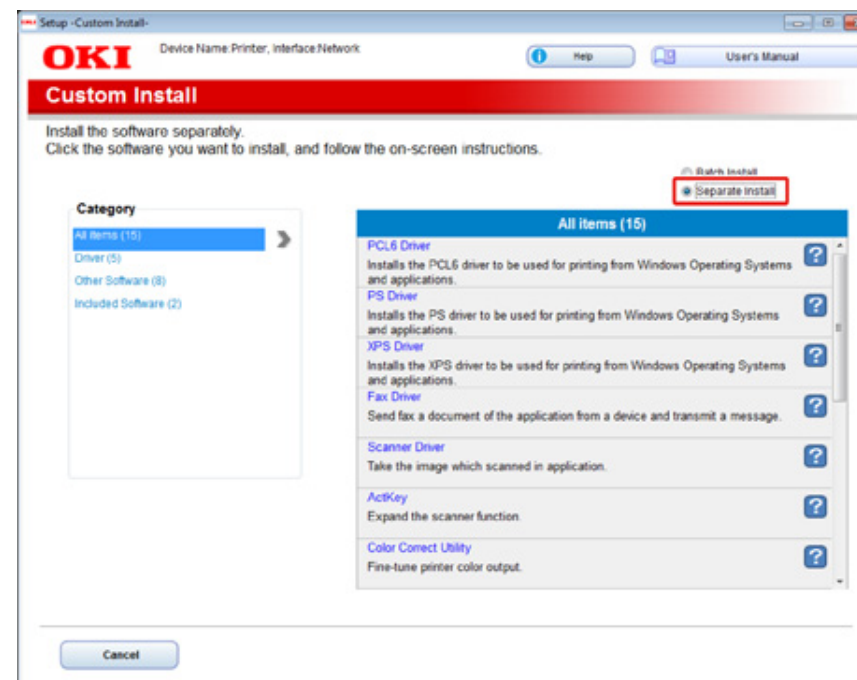
- 7 Välj maskinens modellnamn, och klicka sedan på [Nästa].



8 Klicka på [anpassad installering].



9 Klicka på [Separate Install (Separate Install)].



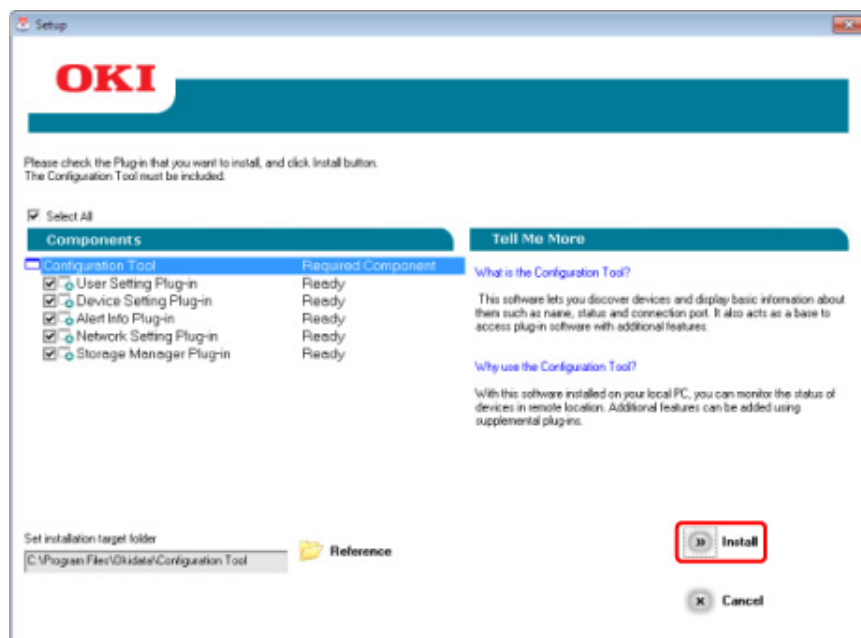
10 Klicka på en drivrutin eller programvara att installera.
Installation påbörjas.



Proceduren nedan varierar beroende på vald mjukvara.

Installationen av konfigurationsverktyget används som exempel.

- 11** Välj de plug-in som du vill installera och klicka på [Install (installera)].
Som alltid, välj alla insticksprogram.



- 12** När installationen är färdig, klicka på [Close (Stäng)].

För Mac OS X

Du kan kopiera ett verktygsprogram genom att dra det till valfri plats. Du kan också köra ett verktygsprogram direkt från DVD-ROM-skivan med programvara.

- 1** Stoppa in den medföljande "DVD-ROM:en med programvara" i datorn.
- 2** Från [OKI] > dubbelklicka på [Utilities (verktygs)] foldern.
- 3** Kopiera mappen för ett verktygsprogram som ska installeras genom att dra den till valfri plats.



För att starta verktysmjukvaran, dubbelklicka på mjukvaroikonen i mappen.

Enhetens webbsida

Du kan skapa nätverksinställningar och menyinställningar från enhetens webbsida.

- På enhetens webbsida
- Logga in som administratör
- Ändra administratörens lösenord (webbsida)
- Kontrollera eller ändra enhetens inställningar
- Kryptera kommunikation genom SSL/TLS
- Använda IPP
- Kryptera kommunikation genom IPSec
- Begränsning genom användning av IP-adress (IP-filtrering)
- Begränsning genom användning av MAC-adress (MAC-adressfiltrering)
- E-post larm
- Använda SNMPv3
- Använda IEEE802.1X (Trådbundet LAN)
- Ställa in IEEE802.1X (Trådlöst LAN)
- inställning av LDAP-server
- E-postinställning (Webbsida)
- Ställa in energisparläge (webbsida)
- Ställa in viloläge (webbsida)
- Ställa in automatisk avstängning (webbsida)
- Registrera en destination (Profil) (Webbsida)
- Registrera en mottagare (Profil) (Webbsida)
- Radera en mottagare (Profil) (Webbsida)
- Registrera och redigera en E-postadress (webbsida)
- Registrera och redigera en E-post Grupp (webbsida)
- Ta bort en registrerad destination (Webbsida)
- Radera en registrerad E-post Grupp (Webbsida)
- Registrera och redigera ett faxnummer (webbsida)
- Registrera och redigera ett gruppnummer (webbsida)
- Radera ett registrerat faxnummer (Webbsida)
- Radera ett registrerat gruppnummer (Webbsida)
- Vidarebefordra mottagna dokumentdata till en e-post mottagare eller Delad Mapp (Auto Delivery)

- Spara Överförda och mottagna data (Transmission Data Save)
 - Meddelande om mottaget fax
 - JOBBMAKRO (Webbläsare)
 - Objekt som kan ställas in eller kontrolleras
-

På enhetens webbsida



- Kontrollera om din webbläsare är inställd enligt nedan.
- Ställ säkerhetsinställningen för webbsidan på mellannivå (eller aktivera cookie-funktionen).
- För att gå in i menyn [Admin Setup (Administratörsinställning)] krävs ett administratörslösenord. Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- För att kunna ändra enhetens inställningar från webbsidan måste du logga in som enhetens administratör.

I beskrivningen nedan används följande driftmiljö som exempel.

- **Enhetsnamn: MC573**
- **Enhetsens IP adress: 192.168.0.2**

1 Starta en webbläsare.

2 Ange "http: // (IP-adressen för den här maskinen)" i adressfältet, och tryck sedan på <Enter>.

För enhetens IP-adress, se "[Skriva ut rapport att kontrollera](#)".



Om IP-adressen har ett värde i en eller två siffror, ange inte "0" innan värdet. Kommunikation kan eventuellt inte utföras på rätt sätt.

- Ett exempel på en korrekt inmatning: http://192.168.0.2/
- Ett exempel på en felaktig inmatning: http://192.168.000.002/

Logga in som administratör

Att ändra inställningarna för maskinen från webbläsare måste du logga in som administratör på maskinen.

1 Klicka på [Administratör Inloggning].

OKI MFP
[View Info](#) | [Direct Print](#) | [Links](#)

View Information

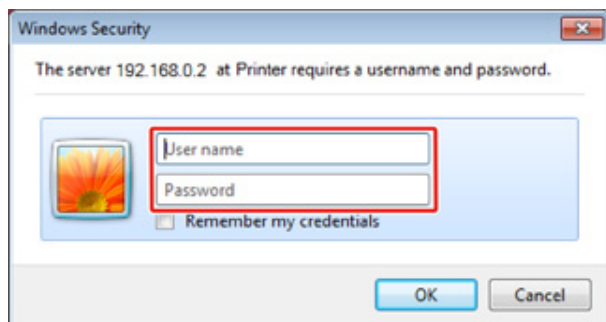
- Status
- Counter
- Supplies Life
- Network
- System

Administrator Login

Information	
Device Name	OKI-MC573-9E6DFD
IP Address	192.168.0.2
IPv6 Address	fe80:0000:0000:0000:0225:36ff:fe9e:6dfd Link-Local Address
	0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000 Stateless Address
MAC Address	00:25:36:9E:6D:FD
Location	
Serial Number	BETA100011
Asset Number	
Contact Name - Administrator	
Tray1	A4
MP Tray	A4
Duplex	Installed
Memory	1024 MB

Version Information	
Firmware Version	A00.66_0_5

- 2 Fyll i "admin" i [User Name (Användarnamn)] och det aktuella lösenordet i [Password (Lösenord)] och klicka sedan på [OK (OK)].



- Lösenordet är samma som "administratörlösenord" på operatörspanelen.
- Det fabriksinställda administratörlösenordet är "999999". Om administratörlösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 3 Ställ in maskinens informationen som kan kontrolleras på ett nätverk, klicka på [OK] eller [SKIP].

OKI MFP

Setup

This is the first login to the Device web page.
If you would like to perform basic setup of the device, please complete the fields, and press "OK". Otherwise press "SKIP".

Identification

Device Name	OKI-MC573-9E6DFD (Max.31 characters)
	This is the devices identity on the network (sysName, and Device Name).
Short Device Name	MC573-9E6DFD (Max.15characters)
	A maximum of 15 characters can be used (alpha/numeric characters and "-" are acceptable.first and last character must be alpha/numeric)
Location	(Max.255 characters)
Asset Number	(Max.32 characters)
Contact Name - Administrator	(Max.255 characters)

Protocol

TCP/IP	Enable
NetBIOS over TCP	Enable ▾

☐ Do not show this page again.



- Att underlåta inställningen, klicka på [SKIP].
- För att inte visa vid nästa inloggning, välj kryssrutan [Visa inte den här sidan igen] och klicka sedan [OK] eller [HOPPA ÖVER].

4 Följande skärm visas.

OKI MFP

View Info | Paper Setup | List | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links

User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

View Information

- Status
- Counter
- Supplies Life
- Usage Report
- Network
- System

Information

Device Name: OKI-MC573-9E6DFD

IP Address: 192.168.0.2

IPv6 Address: fe80::0000:0000:0000:0225:36ff:fe9e:6dfd (Link-Local Address)

MAC Address: 00:25:36:9E:6D:FD

Location:

Serial Number: BETA100011

Asset Number:

Contact Name: - Administrator

Tray1: A4

MP Tray: A4

Duplex: Installed

Memory: 1024 MB

Version Information

Firmware Version: A00.66_0_5

CU Version: B0.66

PU Version: 00.00.24

Network Firmware: 00.27

Web Remote: 00.36

Web Language: 00.36

Remaining Toner:

- Black: 90%
- Cyan: 90%
- Magenta: 90%
- Yellow: 90%

Print Service Enabled

LPR: ☒

Port9100: ☒

FTP: ☐

IPP: ☒

Setting Service Enabled

SNMP: ☒

WEB: ☒

Telnet: ☐



De följande objekten är för utvecklare och inte tillgängliga för allmänna användare.

- Indexerad skann
- sXP-program
- Outputshantering

Ändra administratörens lösenord (webbsida)

Du kan ändra administratörslösenord för denna maskin från Konfigurationsverktyget. Lösenordet administratörs anges på webbsidan används vid inloggning på webbsidan eller operatörspanel.

1 Använda denna maskinens webbsida

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [Admin Inställning]

4 Välj [Hantering]> [Nytt Admin. Lösenord].

5 Ange ett nytt lösenord i [New Admin Password].



- Vi rekommenderar att du skriver ner lösenordet så att du inte glömmer bort det.
- Administratörslösenordet krävs för att ändra inställningar mm.
- Om du glömmer eller tappar bort ditt administratörslösenord kan du inte ändra inställningarna [Admin Setup (Administratörsinställning)] eller [Easy Setup (Snabbinställning)].



- Du kan skriva in 6 till 12 alfanumeriska tecken för lösenordet.
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt.

6 Ange ett nytt lösenord i [New Admin Password].

Lösenordet kommer inte att visas. Skriv ned lösenordet och förvara det på ett säkert ställe.

7 Klicka på [Skicka].

Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.



Du behöver inte inaktivera minnessändning. Nästa gång du loggar in som administratör kan du använda det nya lösenordet.

Kontrollera eller ändra enhetens inställningar

Du kan manövrera följande från maskinens webbsida.

- [Om arbetsmiljön](#)
- [Visa maskinens status](#)

Webbsidan kan användas för en Windows-dator och en Mac OS X-dator.

- **Visa maskinens status.**
- **Skapa en profil**
- **Ställa in fack, nätverk, standardinställningen för en funktion, och maskinen**
- **Visa jobblista**
- **Skriva ut en PDF-fil utan skrivardrivrutinen.**
- **Konfigurera funktionerna för autoleverans och lagring av överföringsdata.**
- **Länkning till ofta använda webbsidor**

Om arbetsmiljön



- Ställ in din webbläsarens säkerhetsinställning på medelnivå eller aktivera kakor.
- För att gå in i menyn [Admin Setup (Administratörsinställning)] krävs ett administratörslösenord. Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- Att ändra inställningarna för maskinen på webbsidan måste du logga in som administratör på maskinen.

Hur ställer man in nätverket

Ansluta en nätverks-/USB-kabel (Användarmanual)

Anslutning till ett trådlöst nätverk (Endast när modulen för trådlöst nätverk är installerad) (Användarmanual)

Beskrivningen använder följande miljö som exempel.

- **Enhetsnamn: MC573**
- **Maskinens IP-adress: 192.168.0.2**

Visa maskinens status

1 Öppna maskinens Webbsida.

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratören.

3 Följande skärm visas.

Du kan kontrollera kvarvarande förbrukningsvaror, utskriftsräknaren samt enhetens nätverks- och systeminformation.

The screenshot shows the OKI MFP web interface. At the top, there are navigation tabs: View Info, Paper Setup, List, Admin Setup, Job List, Direct Print, Transmission Settings, Links, User Management, Account Management, sXP Application, Indexed Scan, and Output Management. The 'View Information' tab is selected, showing a sidebar with options: Status (selected), Counter, Supplies Life, Usage Report, Network, and System. The main content area displays the following information:

Information	
Device Name	OKI-MC573-9E6DFD
IP Address	192.168.0.2
IPv6 Address	fe80::0000:0000:0000:0225:36ff:fe9e:6dfd Link-Local Address
	0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000 Stateless Address
MAC Address	00:25:36:9E:6D:FD
Location	
Serial Number	BETA100011
Asset Number	
Contact Name	- Administrator
Tray1	A4
MP Tray	A4
Duplex	Installed
Memory	1024 MB

On the right side, there are two sections:

Remaining Toner :

Black	90%
Cyan	90%
Magenta	90%
Yellow	90%

Print Service Enabled

LPR	Enabled
Port9100	Enabled
FTP	Disabled
IPP	Enabled

Setting Service Enabled

SNMP	Enabled
WEB	Enabled
Telnet	Disabled

Version Information

Firmware Version	A00.66_0_5
CU Version	B0.66
PU Version	00.00.24
Network Firmware	00.27
Web Remote	00.36
Web Language	00.36

Du kan ändra enhetens inställningar i följande flikar.

• Pappersinställningar

Du kan ställa in pappersstorlek och -typ för varje fack. Du kan ange utmatningsfacket för funktionerna kopiera, skanna, skriva ut respektive faxa.

- Lista
- Administratörsinställningar
- Jobblista
- Direktutskrift
- Överföringsinställningar
- Länk
- Åtkomstkontroll
- Användningskontroll

Kryptera kommunikation genom SSL/TLS

Du kan kryptera kommunikationen mellan datorn och maskinen. Kommunikation är krypterad med SSL / TLS i följande fall. När du ställer in HTTPS-kommunikation kan du använda ett certifikat som är förinstallerat i denna maskin.

Skapa ett certifikat

Du kan använda ett certifikat när du skickar data till maskinen som är ansluten till ett nätverk.

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar ett certifikat genom att använda webbsidan.

Du kan skapa de två typer av certifikat som visas nedan.

- **Självsignerade certifikat**

Detta är ett certifikat som utfärdas av själva maskinen.

- **Myndigheten utfärdade certifikat**

Detta är ett certifikat som signerats och utfärdats av den externa certifieringsmyndigheten för att uppfylla CSR-certifikat (begäran om certifieringssignatur) som skapats på maskinen.



- Innan du skapar ett certifikat, var noga med att radera det befintliga certifikatet.
- Om du ställer in IP-adress i [Common Name (Gemensamt namn)] på certifikatet och ändrar maskinens IP-adress efter att ha skapat certifikatet, blir certifikatet ogiltigt. Återskapa certifikatet.

1 Använda denna maskins webbsida

 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [Admin Inställning]

4 Välj [Nätverk]> [Säkerhet]> [SSL / TLS].



För att radera det befintliga certifikatet, klickar du på [Delete Certificate (Radera certifikat)].

5 Skicka ett fax genom att följa instruktionerna på skärmen.

6 Redigera profilen och klicka sedan på [OK].

- I fallet med ett självsignerat certifikat, stäng webbsidan genom att följa instruktionerna på skärmen, gå vidare till "[Aktivera Krypteringsinställningar](#)".
- Om du vill få ett intyg utfärdat av certifikatutfärdare, gå vidare till steg 7.

- 7 Skicka CSR till en certifikatutfärdare genom att följa instruktionerna på skärmen.
- 8 Klicka på [OK].
- 9 Skicka CSR till en certifikatutfärdare genom att följa instruktionerna på skärmen.
- 10 Klicka på [Skicka].
Gå vidare till [.Aktivera Krypteringsinställningar](#)".

Importera ett certifikat och en privat nyckel

Detta avsnitt beskriver hur du importerar ett certifikat och en privat nyckel på webbsidan.

Du kan importera utfärdat certifikat och privat nyckel för att använda certifikatet som utfärdats av en extern myndighet.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Välj [Nätverk]> [Säkerhet]> [SSL / TLS].
- 5 Välj [Använda certifikat och privat nyckel efter importerats] för att importera ett certifikat.



Du kan importera ett certifikat i PKCS # 12-format.

Gå vidare till [.Aktivera Krypteringsinställningar](#)".

Aktivera Krypteringsinställningar

Du måste aktivera kryptering efter att ha skapat ett certifikat. Detta avsnitt beskriver hur du aktiverar kryptering på webbsidan.

Om du aktiverar kryptering, kommer kommunikation att krypteras omedelbart efter att inställningar är ändrad från hemsidan.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Välj [Nätverk] > [Säkerhet] > [SSL/TLS].
- 5 Välj [Aktivera] för protokoll som tillämpar kryptering.
- 6 Klicka på [Skicka].

Exportera ett certifikat

Detta avsnitt beskriver hur du exporterar ett certifikat med webbsidan.

För funktioner som kommunicerar med SSL-TLS är en procedur som bekräftar certifikatet nödvändigt på datorn.

Importera det exporterade certifikatet för denna enhet in i det bekräftade certifikatets lager för att bekräfta certifikatet.

- 1 Öppna enhetens webbsida.
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Setup (Admin Inställning)].
- 4 Välj [Network (Nätverk)] > [Security (säkerheten)] > [SSL/TLS (SSL/TLS)].
- 5 Välj [Export Certificate (Exportera Certifikat)] för att exportera ett certifikat.



Du kan exportera ett certifikat i PEM-format.

Använda IPP

Lägg denna maskin till din dator som en IPP-skrivare.

Om du aktiverar IPP-utskrift kan du skicka utskriftsdata till maskinen via internet.

Ställa in maskinen som IPP-skrivare i en Windows-miljö

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare] > [Lägg till en skrivare].
 - 2 Välj [Lägg till en nätverksskrivare, trådlös eller Bluetooth-skrivare] på [Lägg till skrivare] guiden.
 - 3 Välj [Skrivaren jag vill ha är inte] från listan med tillgängliga skrivare.
 - 4 Välj [Välj en delad skrivare efter namn].
 - 5 Skriv in "http: // (IP-adressen för den här maskinen) / ipp" eller "http: // IP-adress för den här maskinen) / ipp / lp" och klicka sedan på [Next].
 - 6 Klicka på [Diskett finns].
 - 7 Sätt in "Program-DVD-skivan" i datorn.
 - 8 Ange följande värde i [Kopiera tillverkarens filer från] och klicka sedan [Använd].
 - För Windows PCL-drivrutin "D\Drivrutiner_PCL"
 - För PS-drivrutin: "D\Drivrutiner\PS"
 - För Windows PCL-drivrutin "D\Drivrutiner\XPS"
- 

Värdet ovan är ett exempel på DVD-ROM-drivrutinen som är inställd på D-drivrutinen.
- 9 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
 - 10 Klicka på [OK].
 - 11 Registrera en grupp och klicka sedan på [OK].
 - 12 Klicka på [Nästa].

13 Välj [Avsluta].

14 Skriv ut testsidan efter att installationen är slutförd.

Ställa in den här maskinen som IPP-skrivare i en Mac OS X-miljö

1 Sätt in "Software DVD-ROM" i datorn och sedan installera drivrutinen.

 [Installera programvara](#)

2 Välj [Systemmiljöinställningar] från Apple-menyn.

3 Klicka på [Print & Scan (Tryck & Scanna)].

4 Klicka på [+].

5 Klicka på [IP] fliken.

6 Välj [IPP (Internet Printing Protocol)] från [Protocol].

7 Om maskinens IP-adress

8 Ange "ipp / lp" i [Kö].

9 Klicka på [Lägg till].

10 Klicka på Fortsätt.

11 Kontrollera att enheten är registrerad i [Print & Scan (Tryck & Scanna)].

Kryptera kommunikation genom IPSec

Du kan kryptera kommunikationen mellan din dator och maskinen.

Kommunikationen krypteras genom IPSec. När IPSec är aktiverad kryptering tillämpas för alla ansökningar med hjälp av IP-protokoll.

Du kan ange upp till 50 värden genom deras IP-adresser. När en värd som inte är registrerad försöker komma åt maskinen, är det förkastat. När du försöker komma åt en värd som inte är registrerad blir försöket ogiltigt.

Var noga med att konfigurera maskinen i förväg, innan du konfigurerar din dator.



Du måste ha en i förväg delad nyckel.

Installera maskinen

För att göra det möjligt för IPSec, måste du ställa in den här maskinen med hjälp av webbsidan i förväg.



- Om IPsec är inställd på den här maskinen och värden, är IPsec kommunikation upprättas. Om IPsec är inte inställd till värden, är IPsec kommunikationen inte är etablerad.
- Glöm inte att ta anteckningar av de värden som anges i denna procedur. Dessa värden är nödvändiga när du ställer IPsec på en dator.

1 Använda denna maskinens webbsida

 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [Admin Inställning]

4 Välj [Nätverk]> [Säkerhet]> [SSL / TLS].

5 Skicka ett fax genom att följa instruktionerna på skärmen.



Du måste aktivera antingen eller i inställningen [AH] [ESP] [Phase2 Förslag].

6 Klicka på [Skicka].

Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.



Om du inte kunde ställa in IPsec på grund av bristande överensstämmelse av de parametrar som angavs, kan du inte komma åt webbsidan. I ett sådant fall, inaktivera IPsec från styrpanelen på denna maskin eller initiera nätverksinställningarna.



Gå vidare till att ställa en dator.



[Ställa en dator](#)

Ställa en dator

- [Att skapa en IP säkerhetspolitik](#)
- [Ställa Key Exchange](#)
- [Ställa en IP-filter](#)
- [Ställa Filteråtgärder](#)
- [Att skapa en IP säkerhetspolitik](#)

Ställ IPsec till en dator.

Följ anvisningarna nedan och se till att utföra alla steg i ordning.



Ställ maskinen innan du ställer in datorn.



[Installera maskinen](#)

Att skapa en IP säkerhetspolitik

- 1 Klicka på [Start] på en dator, och sedan [Kontrollpanelen]> [Maskinvara och ljud]> [Skrivare].
- 2 Dubbelklicka på [Lokal säkerhetsprincip].
- 3 Klicka på [IP-säkerhetsprinciper på Lokal dator] på [Lokal säkerhetsprincip] fönstret.

4 Välj [Skapa IP-säkerhetsprincip] från [Åtgärd] menyn.

5 Klicka på [Nästa] i [Guiden Lägg till roller].

6 Ange [Namn] och [Beskrivning] och sedan på [Next].

7 Avmarkera [Aktivera standardvarsregeln (tidigare versioner av Windows)] kryssrutan och klicka sedan på [Next].

8 Välj fack Autoväxel] kryssrutan och klicka sedan på [OK].

Ställa Key Exchange

1 Välj [Allmänt] i fönstret Ny IP säkerhetspolitik Properties.

2 Klicka på [Skan inställningar].

3 Ange ett värde (minuter) i [Autentisera och generera en ny nyckel efter varje] i [Key Exchange Settings] fönstret.



Ange samma värde som [Livslängd] i "Phase1 Förslag" sätta in "[Installera maskinen](#)". Ange ett värde i minuter i detta steg även om [Livslängd] anges i sekunder.

4 Klicka [Metoder].

5 Klicka på [Lägg till] i [Key Exchange Security Methods] fönstret.

6 Ange [Integrity algoritmen], [Krypteringsalgoritm] och [Diffie-Hellman-gruppen].



Välj samma värde som anges i [IKE Encryption Algorithm], [IKE Tyst Algoritm] och [Diffie-Hellman-gruppen] i "Phase1 Förslag" sätta in "[Installera maskinen](#)".

7 Klicka på [OK].

8 Klicka på [Lägg till] i [Key Exchange Security Methods] fönstret.

9 Klicka på [Lägg till] i [Key Exchange Security Methods] fönstret.

Ställa en IP-filter

- 1 Välj [Allmänt] i fönstret Ny IP säkerhetspolitik Properties.
- 2 Klicka på [Lägg till].
- 3 Klicka på [Nästa] i [Guiden Lägg till roller].
- 4 Välj [innebär denna regel inte ange en tunnel] på [Tunnel Endpoint] skärmen, och klicka sedan på [Next].
- 5 Välj [Alla Nätverksanslutningar] på [Nätverkstyp] skärmen, och klicka sedan på [Next].
- 6 Klicka på [Lägg till] på [IP-filterlista] skärmen.
- 7 Klicka på [Lägg till] på [IP-filterlista] skärmen.
- 8 Klicka på [Nästa] i [Guiden Lägg till roller].
- 9 Klicka på [Next] på [IP-filter Beskrivning och Mirrored egendom] skärmen.
- 10 Klicka på [Lägg till] på [IP-filterlista] skärmen.
- 11 Klicka på [Lägg till] på [IP-filterlista] skärmen.
- 12 Klicka på [Lägg till] på [IP-filterlista] skärmen.
- 13 Klicka på Avsluta.

Ställa Filteråtgärder

- 1 Klicka på [Lägg till] på [IP-filterlista] skärmen.
- 2 Välj en ny IP-filter från listan till [Säkerhetsregel Guiden], och klicka sedan på [Next].
- 3 Klicka på [Lägg till] på [IP-filterlista] skärmen.
- 4 Klicka på [Nästa] i [Guiden Lägg till roller].

- 5 Ange [Name (Namn)] och [Description (Beskrivning)] på skärmen [Filter Action Name (Filter Action Namn)] och klicka sedan på [Next (Nästa)].

- 6 Välj [Förhandla säkerhet] på [Filter Åtgärd Allmänna Alternativ] och sedan på [Next].

- 7 Välj [Tillåt inte utan säkerhet kommunikation] på [Kommunicera med datorer som inte stöder IPsec] skärmen, och klicka sedan på [Next].

- 8 Välj [Custom] i [IP Traffic säkerhet] skärmen, och klicka sedan på [Inställningar].

- 9 Beläget i [Custom Säkerhetsmetod Settings] och sedan på [OK].



Ange samma värden som de specificerade i [ESP Encryption Algorithm (ESP krypteringsalgoritm)], [ESP Authentication Algorithm (ESP Autensieringsalgoritm)], [AH Authentication Algorithm (AH Autensieringsalgoritm)], samt [LifeTime (Livstid)] i inställningen "Phase2 Proposal" i "Installera maskinen".

- 10 Klicka på [Lägg till] på [IP-filterlista] skärmen.

- 11 Välj kryssrutan [Ändra egenskaper] och klicka sedan på [Avsluta].

Att skapa en IP säkerhetspolitik

- 1 Om du vill aktivera Key PFS, välj kryssrutan [Använd sessionsnyckeln Perfect forward security (PFS)] i [Filtrera åtgärdegenskaper].
- 2 Om du utför IPSec kommunikation med IPv6 globala adressen, välj [Acceptera utan säkerhet kommunikation, men alltid svarar IPsec använder] kryssrutan.
- 3 Klicka på [OK].
- 4 Välj fack Autoväxel] kryssrutan och klicka sedan på [OK].
- 5 Välj [Alla Nätverksanslutningar] på [Nätverkstyp] skärmen, och klicka sedan på [Next].



Om den i förväg delade nyckeln är inställd "Installera maskinen", aktivera "Använd den här tråden för att skydda nyckel utbytet (i förväg delad nyckel)" på skärmen [Authentication Method (Autensieringsmetod)] och ange den i förväg delade nyckeln.

- 6 Klicka på Avsluta.
- 7 Välj [Allmänt] i fönstret Ny IP säkerhetspolitik Properties.
- 8 Välj den nya IP säkerhetspolitik i [Lokal säkerhetsprincip] fönstret.
- 9 Välj [Ny (grupp)] från [Åtgärd] menyn.
- 10 Kontrollera att [Ja] visas för [Policy Delad] för den nya IP-säkerhetspolicy.
- 11 Klicka på [x] i [Lokal säkerhetsprincip] fönstret.

Begränsning genom användning av IP-adress (IP-filtrering)

Du kan kontrollera åtkomsten till maskinen genom att använda en IP-adress. Du kan ställa in om du vill tillåta för inställning eller utskrift från en angiven IP-adress. [Memory Tx] är inställd som fabriksstandard.



- Se till att ange rätt IP-adress. En felaktig inmatning av en IP-adress tillåter inte åtkomst till skrivaren genom användning av ett IP-protokoll.
- Om du aktiverar IP-filtrering, har tillgång till datorer som inte anges i denna inställning avvisas.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Välj [Nätverk]> [Säkerhet]> [MAC-adressfiltrering].
- 5 Skicka ett fax genom att följa instruktionerna på skärmen.



- Om ingenting är registrerat i [Administratör MAC-adress för att registrera], får tillgång till maskinen inte tillåtas beroende på den angivna MAC-adress.
- Om du använder en proxyserver, [din nuvarande Local Host / Proxy MAC-adress] och MAC-adressen för din värd kanske inte matchar.

- 6 Klicka på [Skicka].
Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.



Du kan endast använda IPv4 för IP-filtrering.

Begränsning genom användning av MAC-adress (MAC-adressfiltrering)

Du kan kontrollera åtkomsten till maskinen genom att använda en MAC-adress. Du kan tillåta eller avvisa åtkomst från en viss MAC-adress.



Se till att du anger rätt MAC-adress. Om en felaktig MAC-adress anges nekas åtkomst till maskinen från ett nätverk.

1 Använda denna maskinens webbsida

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [Admin Inställning]

4 Välj [Nätverk]> [Säkerhet]> [MAC-adressfiltrering].

5 Skicka ett fax genom att följa instruktionerna på skärmen.



- Om ingenting är registrerat i [Administratör MAC-adress för att registrera], får tillgång till maskinen inte tillåtas beroende på den angivna MAC-adress.
- Om du använder en proxyserver, [din nuvarande Local Host / Proxy MAC-adress] och MAC-adressen för din värd kanske inte matchar.

6 Klick på [Skicka].

Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.



Du kan inte ange att acceptera eller förkasta för varje adress.

E-post larm

För att använda denna funktion, måste du i förväg sätta upp din mailserver.

[E-postinställning \(Webbsida\)](#)

Ställa in att skicka ett e-postmeddelande om ett fel uppstår

1 Använda denna maskinens webbsida

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [Admin Inställning]

4 Välj [Nätverk]> [E-mail]> [Receive Settings].

5 Ange en e-postadress att få avisering till i [Inställningar för Felavisering].

6 Klicka på [Inställning] i den angivna e-postadressen.

Om du vill tillämpa de villkor anmälan till en annan adress, klicka på [Copy].

7 Välj [Vid förekomst av händelse] i [Sätt för E-postavisering] och klicka sedan [Till steg 2].

8 Skicka ett fax genom att följa instruktionerna på skärmen.

Om du sätter in en check i fel eller varningar som kräver anmälan, ett fönster ange tidsskillnaden mellan den sändning av anmälan och förekomsten av felet visas.

9 Klicka på [OK].

10 Klicka på [Se en sammanfattning av aktuell konfiguration] för att kontrollera de aktuella inställningarna och klicka sedan på [x] för att stänga fönstret.

Du kan kontrollera de aktuella inställningarna på upp till två adresser i huvudfönstret. Välj den adress som du vill kontrollera i listrutan.

11 Klick på [Skicka].

Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.

Ställa in att skicka ett e-postmeddelande regelbundet

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Välj [Nätverk]> [E-mail]> [Receive Settings].
- 5 Ange en e-postadress att få avisering till i [Inställningar för Felavisering].
- 6 Klicka på [Inställning] i den angivna e-postadressen.
 Om du vill tillämpa de villkor anmälan till en annan adress, klicka på [Copy].
- 7 Välj [Periodvis] i [Sätt för E-postavisering] och klicka sedan [Till steg 2].
- 8 Skicka ett fax genom att följa instruktionerna på skärmen.
- 9 Klicka på [OK].
- 10 Klicka på [Se en sammanfattning av aktuell konfiguration] för att kontrollera de aktuella inställningarna och klicka sedan på [x] för att stänga fönstret.
 Du kan kontrollera de aktuella inställningarna på upp till två adresser i huvudfönstret. Välj den adress som du vill kontrollera i listrutan.
- 11 Klick på [Skicka].
 Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.



Om ett fel inte är lämpligt för avisering, skickas inget e-postmeddelande.

Använda SNMPv3

Om du använder en SNMP manager som har stöd för SNMPv3 kan du kryptera maskinen förvaltning med SNMP.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Välj [Nätverk]> [E-mail]> [Receive Settings].
- 5 Skicka ett fax genom att följa instruktionerna på skärmen.
- 6 Klick på [Skicka].
 Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.



Du kan bekräfta och ändra maskininställningarna med en SNMP-agent, hanteringsverktyg, som säljs i handeln. För MIB i maskinen, se "Mjukvara DVD-ROM" och kontrollera filen "MIB-definitioner" i mappen [Misc (Diverse)]> [MIB Files (MIB-filer)].

Använda IEEE802.1X (Trådbundet LAN)

Den här maskinen stöder IEEE 802.1X-autentisering. IEEE802.1X-autentisering utförs efter att IEEE802.1X-autentisering på maskinen är aktiverad på webbsidan för denna maskin och att maskinen är ansluten till autentiseringsväxeln.

Inställning med hjälp av EAP-TLS

Detta avsnitt beskriver hur du ställer in EAP-TLS som är en EAP-autentiseringstyp.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Välj [Nätverk]> [IEEE802.1X].
- 5 Välj [Aktivera] för [IEEE802.1X].
- 6 Välj [EAP-TLS] för [EAP-typ].
- 7 Ange ett användarnamn i [EAP-användarnamn].
- 8 Välj [Använd inte SSL / TLS-certifikat för EAP-autentisering], och klicka sedan på [Import].
- 9 Ange certifikatets filnamn.
Du kan bara importera en PKCS # 12-fil.
- 10 Ange certifikatets lösenord och klicka sedan på [OK].
- 11 Välj [Automatiskt] och klicka sedan på [Installera].
- 12 Ange CA-certifikatets filnamn och klicka sedan på [OK].
Specificera certifikatet för certifikatmyndigheten (CA) som ska användas vid autentisering av RADIUS-servern. Du kan importera en PEM-, DER- och PKCS#7-fil.
- 13 Klick på [Skicka].
Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.

- 14 Stäng av maskinen efter att den kopplats upp online.
- 15 Ta bort nätverkskabeln från maskinen.
- 16 Gå till "[Ansluter maskinen till autentiseringsväxeln](#)".

Inställning med hjälp av EAP-TLS

I det här avsnittet beskrivs hur du ställer in PEAP (som är en EAP-autentiseringstyp).

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Välj [Nätverk]> [IEEE802.1X].
- 5 Välj [Aktivera] från [IEEE802.1X].
- 6 Välj [PEAP] från [EAP-typ].
- 7 Ange ett användarnamn i [EAP-användarnamn].
- 8 Ange ett lösenord i [EAP-lösenord].
- 9 Välj [Automatiskt] och klicka sedan på [Installera].
- 10 Ange CA-certifikatets filnamn och klicka sedan på [OK].
Specificera certifikatet för certifikatmyndigheten (CA) som ska användas vid autentisering av RADIUS-servern. Du kan importera en PEM-, DER- och PKCS#7-fil.
- 11 Klick på [Skicka].
Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.
- 12 Stäng av maskinen efter att den kopplats upp online.
- 13 Ta bort nätverkskabeln från maskinen.
- 14 Gå till "[Ansluter maskinen till autentiseringsväxeln](#)".

Ansluter maskinen till autentiseringsväxeln

- 1 Kontrollera att maskinen är avstängd.
- 2 Anslut nätverkskabeln till nätverksgränssnittets kontakt på skrivaren.
- 3 Anslut nätverkskabeln till autentiseringsporten på en autentiseringsbrytare.
- 4 Slå på maskinen.
- 5 Ställ t.ex. in maskinens IP-adress.

Ställa in IEEE802.1X (Trådlöst LAN)

Du kan ställa in IEEE802.1X autentiseringen genom att använda den trådlösa nätverksanslutningen. Först och främst ställer du in IEEE802.1X-autentisering på den här datorns webbsida och ställer sedan in de trådlösa inställningarna på webbsidan.

Ställa in med EAP-TLS

- 1 Öppna maskinens webbsida.
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Setup (Administratörsinställning)].
- 4 Välj [Network (Nätverk)] > [IEEE802.1X].
- 5 Välj [Disable (Inaktivera)] för [IEEE802.1X].
- 6 Välj [EAP-TLS] för [EAP Type (EAP-typ)].
- 7 Ange ett användarnamn i [EAP User (EAP-användare)].
- 8 Välj [Do not use SSL/TLS Certificate for EAP authentication (Använd inte SSL/TLS-certifikat för EAP-autentisering)], och klicka sedan på [Import (Importera)].

- 9 Välj certifikatfilen.
Du kan endast importera en PKCS#12-fil.
- 10 Ange lösenordet för certifikatet, och klicka sedan på [OK (OK)].
- 11 Välj [Authenticate Server (Autentiseringsserver)], och klicka sedan på [Import (Importera)].



Gå till steg 13 om du väljer [Not authenticate Server (Autentisera inte server)].

- 12** Välj CA-certifikatfilen, och klicka sedan på [OK (OK)].



Specificera certifikatet för certifikatmyndigheten (CA) som ska användas vid autentisering av RADIUS-servern. Du kan importera en PEM-, DER- och PKCS#7-fil.

- 13** Klicka på [Submit (Skicka)].

- 14** Gå till "[Inställning för trådlöst LAN \(WPA/WPA2-EAP\)](#)" när enheten är uppkopplad.

Ställa in med PEAP

- 1** Öppna maskinens webbsida.

 [På enhetens webbsida](#)

- 2** Logga in som administratör.

- 3** Klicka på [Admin Setup (Administratörsinställning)].

- 4** Välj [Network (Nätverk)] > [IEEE802.1X].

- 5** Välj [Disable (Inaktivera)] för [IEEE802.1X].

- 6** Välj [PEAP] för [EAP Type (EAP-typ)].

- 7** Ange ett användarnamn i [EAP User (EAP-användare)].

- 8** Ange ett lösenord i [EAP Password (EAP-lösenord)].

- 9** Välj [Authenticate Server (Autentiseringsserver)], och klicka sedan på [Import (Importera)].



Gå till steg 11 om du väljer [Not authenticate Server (Autensiera inte server)].

- 10** Välj CA-certifikatfilen, och klicka sedan på [OK (OK)].



Specificera certifikatet för certifikatmyndigheten (CA) som ska användas vid autentisering av RADIUS-servern. Du kan importera en PEM-, DER- och PKCS#7-fil.

- 11** Klicka på [Submit (Skicka)].

- 12** Gå till "[Inställning för trådlöst LAN \(WPA/WPA2-EAP\)](#)" när enheten är uppkopplad.

Inställning för trådlöst LAN (WPA/WPA2-EAP)

- 1** Öppna maskinens webbsida.

 [På enhetens webbsida](#)

- 2** Logga in som administratör.

- 3** Klicka på [Admin Setup (Administratörsinställning)].

- 4** Välj [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Wireless(Infrastructure) (Trådlös (Infrastruktur))] > [Manual Setup (Manuell inställning)].

- 5** Välj [Enable (Aktivera)] för [Wireless(Infrastructure) (Trådlös (Infrastruktur))] i [Basic Settings (Grundläggande inställningar)].



Standardinställningen är "Inaktivera".

- 6** Ange SSID-namn för den trådlösa åtkomstpunkt du vill ansluta i [SSID].



Som standard är rutan tom.

- 7** Välj [WPA/WPA2-EAP (WPA/WPA2-EAP)] som [Security (Säkerhet)] i [Security Settings (Säkerhetsinställningar)].

- 8** När alla inställningar i grund- och säkerhetsinställningar är genomförda, tryck på [Submit (Skicka)] längst ner till vänster på webbsidan för att reflektera inställningarna. Det kanske tar cirka en minut att etablera en anslutning till den trådlösa AP-anslutningen. Om anslutningen misslyckas, testa den trådlösa inställningen på operatörspanelen, eller byt till ett trådbundet nätverk från operatörspanelen och testa sedan den trådlösa inställningen på maskinens hemsida.

inställning av LDAP-server



För detaljer om LDAP-server och krypteringsinställningar, kontakta din nätverksadministratör.

1 Använda denna maskinens webbsida

 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [Admin Inställning]

4 Välj [Nätverk]> [LDAP].

5 Ange LDAP-servers FQDN eller IP-adress under [LDAP Server (LDAP-server)].



Om du väljer [Digest-MD5 (Digest-MD5)] eller [Secure Protocol (Säkert protokoll)] för [Method (Metod)] i steg 13, ange inte en IP-adress utan istället ett FQDN. Ett FQDN är en kombination av ett värddamn och domännamn. (Exempel: Server1.domain1.local)

6 Ange faxnumret till destinationen i [faxnummer].

7 Ange ett värde på time-out för att vänta på sökresultaten i [Timeout].

8 Ange det maximala antalet sökresultat poster i [Max. Inlägg].

9 Ange ett BaseDN för åtkomst till LDAP-server i [Sökroten].

10 Ange attributnamn för att söka efter användartyp i [User Name (Användarnamn)].

Attributtyper används för att söka efter mål för Skanna till e-post.

Se till att ange ett värde i [Name 1 (Namn 1)]. För att lägga till attributer till en sökning, ange [Name 2 (Namn 2)] and [Name 3 (Namn 3)].

11 Ange attributtypen du vill söka efter, såsom e-postadress i [Mail Address (E-postadress)].

Attributtyper används för att söka efter mål för Skanna till e-post.

12 Ange ett sökvillkor i [Detaljerad Filter] om det behövs.

13 Välj en nödvändig autentiseringsmetod i [Metod].

[Anonymous (Anonym)]: Ansluter till LDAP-servern med anonym autentisering.

[Simple (Enkel)]: Ansluter till LDAP-servern med enkel autentisering.

[Digest-MD5 (Digest-MD5)]: Ansluter till LDAP-servern med Digest-MD5-autentisering.

[Secure Protocol (Säkert protokoll)]: Ansluter till LDAP-servern med säker protokollautentisering (Kerberos).



Om du väljer [Anonymous (Anonym)] autentiseras alltid maskinen genom anonym autentisering. Om du använder LDAP-servern för LDAP-namnantentisering väljer du en annan autentiseringsmetod än [Anonymous (Anonym)].



- Om du väljer [Digest-MD5] måste du ställa in DNS-servern.
- Om du väljer [Secure Protocol (Säkert protokoll)] måste du ange en SNTP-server, DNS-server och säker protokollserver.

14 Om du väljer något annat än [Anonymous] i steg 13, ange användarnamn och lösenord för att logga in på LDAP-servern.

15 Välj krypteringsmetod [Kryptering].

[None (Ingen)]: Kryptering används inte.

[LDAPS]: LDAPS-kryptering används.

[STARTTLS]: StartTLS-kryptering används.

16 Klicka på [Skicka].

E-postinställning (Webbsida)

Du kan sätta upp det mottagande protokollet (POP3, SMTP, etc.) så att enheten kan ta emot email.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Välj [Admin Setup (Ställa in administratör)].
- 4 Klicka på [Nätverk]> [E-post server] på vänster sida av skärmen.
- 5 Ställ in e-postservern baserat på informationen om inställningen informationsblad om det behövs.
- 6 Klicka på [Skicka].
- 7 Klicka på [E-post]> [Mottagningsinställningar] på vänster sida av skärmen.
- 8 Välj [POP3] eller [SMTP] och klicka sedan på [To STEP2 (Till STEG 2)].
- 9 Ställ in POP3-protokollet om det behövs.
- 10 Klicka på [Skicka].

Ställa in energisparläge (webbsida)

Ställ in tillåten tidsperiod för inaktivitet innan skrivaren går in i energisparläget.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Klicka på [Hantering] > [strömsparläge].
- 5 Välj övergångstiden från [Strömsspartiden] och klicka sedan på [Skicka].

Ställa in viloläge (webbsida)

Ställ in längden för inaktiv tid innan viloläge.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Klicka på [Hantering] > [strömsparläge].
- 5 Välj övergångstiden från [Viloläge] och klicka sedan på [Skicka].



 Begränsningar av energisparfunktionen (Användarmanual)

Ställa in automatisk avstängning (webbsida)

- [Automatisk Slå Av](#)
- [Ställa in övergångstiden.](#)

Du kan ställa in Automatisk avstängning.

Automatisk Slå Av

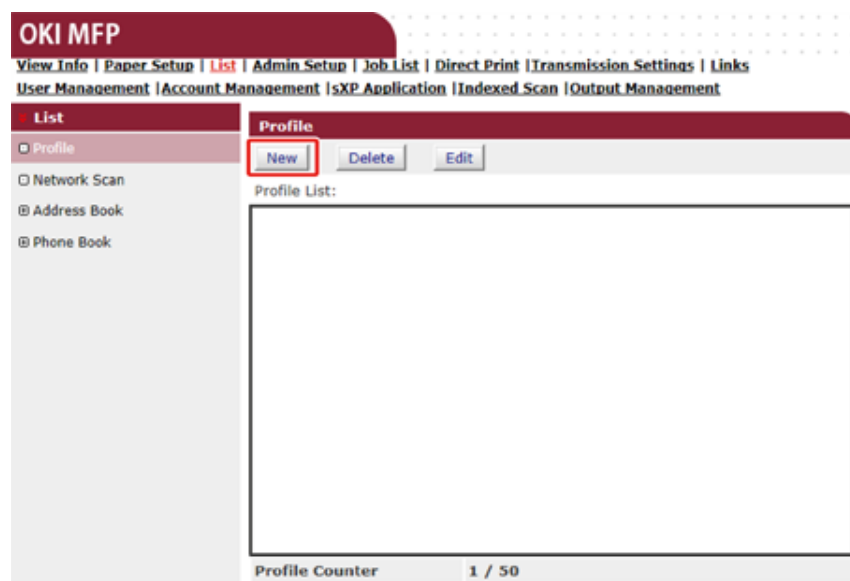
- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Klicka på [användarinstallation] > [Ströminställningar].
- 5 Välj [Automatisk avstängning], och tryck på [Skicka].

Ställa in övergångstiden.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Klicka på [Hantering] > [strömsparläge].
- 5 Välj [Automatisk avstängningstid] och tryck på [Skicka].

Registrera en destination (Profil) (Webbsida)

- 1 Öppna maskinens Webbsida.
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratören.
- 3 Klicka [Listan] på toppen av skärmen.
- 4 Klicka på [Profil] på vänster sida av skärmen.
- 5 Klicka på Nytt

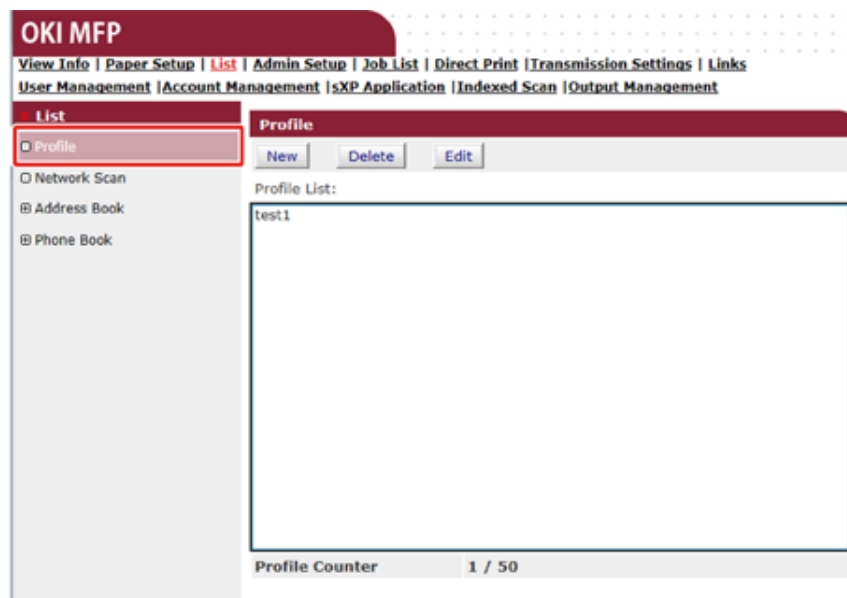


- 6 Ange namnet på en överföringsdestination i [Profilnamn].

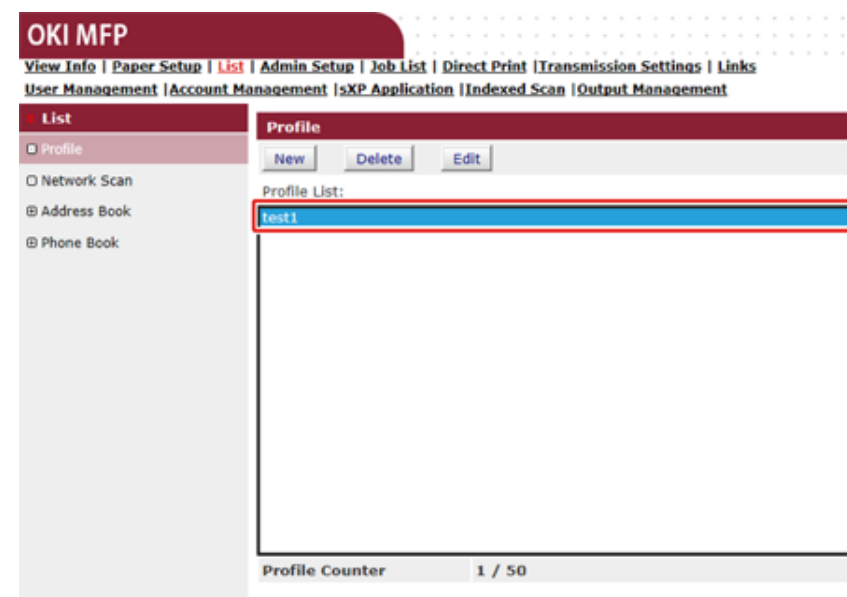
- 7 Välj [CIFS] för [Protocol] för att registrera en delad mapp.
- 8 Skriv in sökvägen till den delade mapp som du satt på datorn i [Mål URL].
- 9 Ange portnumret som ska användas i [Port nr].
- 10 Om behörigheter är inställda på den delade mappen, ange användarnamn och lösenord i [Användarnamn] och [Lösenord].
- 11 Välj [CIFS Teckenuppsättning] och [Koda Kommunikation] om det behövs.
- 12 Ställ [Detalj] vid behov.
- 13 Klick på [Skicka].

Registrera en mottagare (Profil) (Webbsida)

- 1 Använda denna maskinens webbsida
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka [Listan] på toppen av skärmen.
- 4 Klicka på [Profil] på vänster sida av skärmen.



- 5 Klicka på ett profilnamn att ändra det.



- 6 Klicka på [redigera].
- 7 Redigera profil vid behov.

Profile Settings	
Profile Name	test1 (Max.16 characters)
Protocol	CIFS
Target URL	\\TEST\TEST (Max.144 characters) Example: \\TESTCOMPUTER\TEST
Port Number	445 (1-65535)
User Name	test (Max.32 characters)
Password	**** (Max.32 characters)
CIFS Character Set	UTF-16
Encode Communication	None
» Detail	
Submit Cancel	
Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.	

8 Klick på [Skicka].

Radera en mottagare (Profil) (Webbsida)

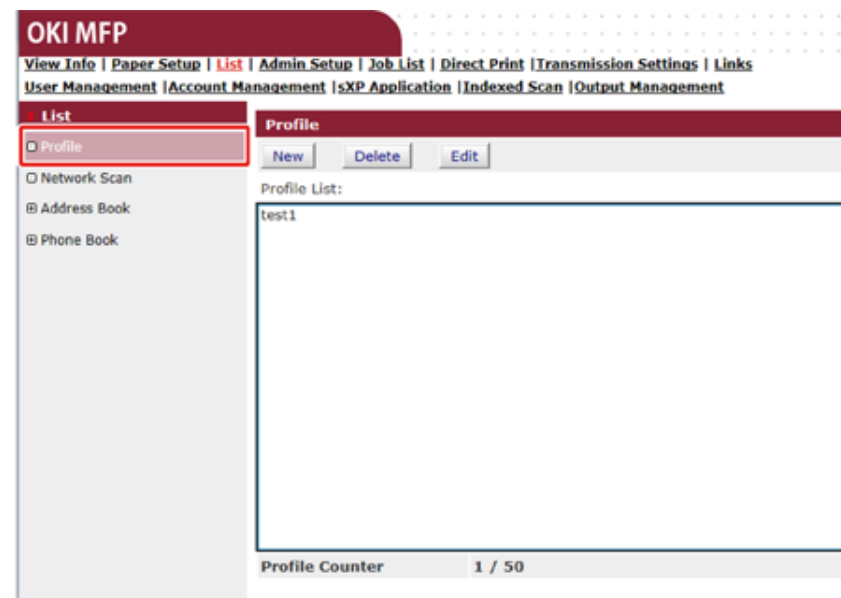
1 Använda denna maskinens webbsida

 [På enhetens webbsida](#)

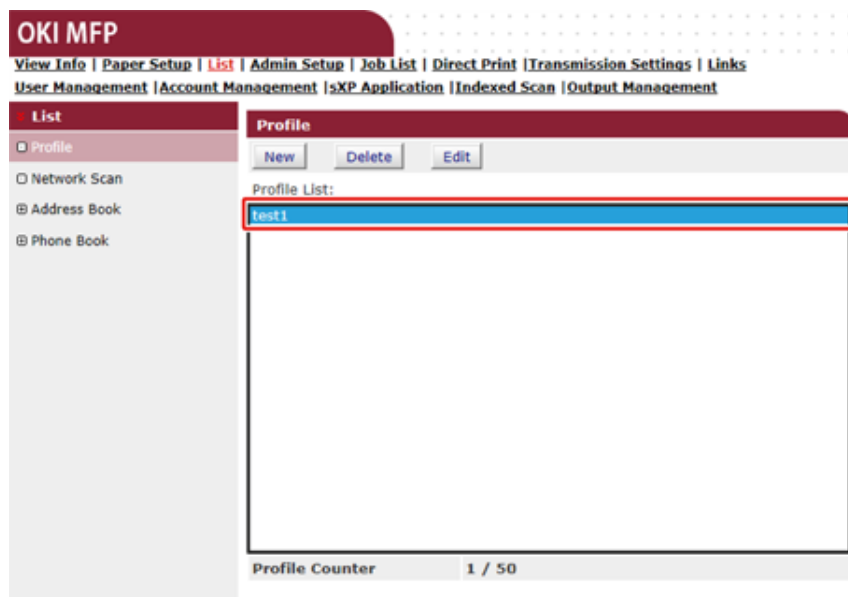
2 Logga in som administratör.

3 Klicka [Listan] på toppen av skärmen.

4 Klicka på [Profil] på vänster sida av skärmen.



- 5 Klicka på ett profilnamn att ta det bort.



- 6 Klicka [Radera].
- 7 Klicka på [OK (OK)] i dialogrutan.

Registrera och redigera en E-postadress (webbsida)

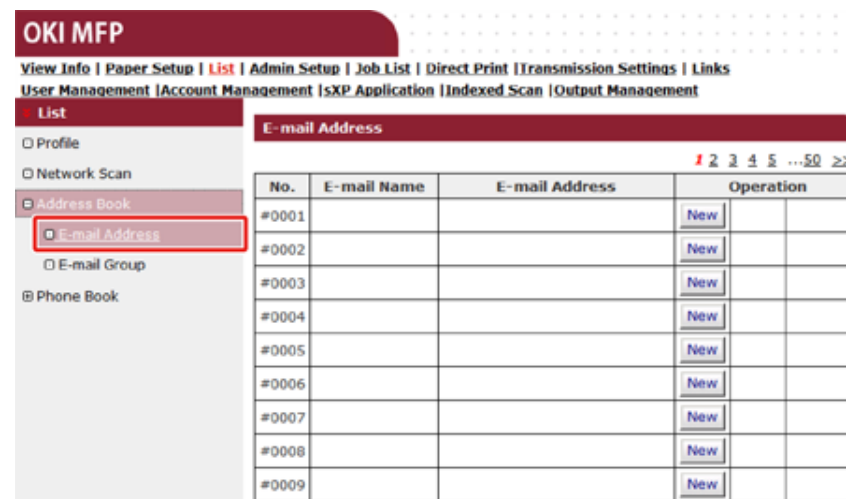
- [Registrera en E-postadress](#)
- [Ändra en E-postadress](#)

Du kan registrera e-postmottagare i enhetens adressbok och redigera dem.

Du kan registrera upp till 1000 e-postadresser i adressboken.

Registrera en E-postadress

- 1 Öppna maskinens Webbsida.
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.
- 4 Tryck på [Address Book (Adressbok)] på skärmens vänstra sida.
- 5 Tryck på [E-mail Address (E-postadress)].



6 Tryck på [New (Ny)].

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
 - ☒ E-mail Address
 - ☐ E-mail Group
- ☐ Phone Book

E-mail Address

No.	E-mail Name	E-mail Address	Operation
#0001			New
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

7 Ange ett E-postnamn och en E-postadress.

E-mail Address Adding

*required input

E-mail Name (Max.16 characters)

E-mail Address* (Max.80 characters)

Group List:

☐	No.	Group Name
☐		

Group Selected 0/0

Submit **Cancel**

8 Tryck på [Submit (Skicka)].

Ändra en E-postadress

1 Använda denna maskinens webbsida

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.

4 Tryck på [Address Book (Adressbok)] på skärmens vänstra sida.

5 Tryck på [E-mail Address (E-postadress)].

6 Tryck på [Edit (Redigera)] på den E-postadress du vill ändra på.

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
 - ☒ E-mail Address
 - ☐ E-mail Group
- ☐ Phone Book

E-mail Address

No.	E-mail Name	E-mail Address	Operation
#0001	Tokyo Dept.	tokyo111@xxx.com	Edit Delete
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

7 Ange informationen som ska redigeras.

E-mail Address Modify *required input

If it is set to destination of Auto Delivery, Transmission Data Save, or Job Macro, then the address after the change will be applied to their function.

E-mail Name	Tokyo Dept. (Max:16 characters)
E-mail Address*	tokyo111@xxx.com (Max:80 characters)

Group List:

☐	No.	Group Name
☐		

Group Selected: 0/0

6 Tryck på [New (Ny)].

OKI MFP

[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [sXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
 - ☐ E-mail Address
 - ☒ E-mail Group
- ☐ Phone Book

No.	Group Name	Operation
#01		New
#02		New
#03		New
#04		New
#05		New
#06		New
#07		New
#08		New
#09		New

7 Ange ett gruppnamn.

8 Välj de E-postadresser du vill lägga till från E-postadresslistan.

E-mail Group Adding

*required input

Group Name (Max:16 characters)

E-mail Address list:*

☐	No.	E-mail Name	E-mail Address
☒	#0001	Tokyo Dept.	tokyo111@xxx.com

E-mail Selected 0/1

9 Tryck på [Submit (Skicka)].

Ta bort en E-post Grupp

1 Använda denna maskinens webbsida

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.

4 Tryck på [Address Book (Adressbok)] på skärmens vänstra sida.

5 Tryck på [E-mail Group (E-post Grupp)].

6 Tryck på [Edit (Redigera)] på den E-post Grupp du vill ändra på.

OKI MFP

[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [sXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
 - ☐ E-mail Address
 - ☒ E-mail Group
- ☐ Phone Book

No.	Group Name	Operation
#01	Dept.	Edit Delete
#02		New
#03		New
#04		New
#05		New
#06		New
#07		New
#08		New
#09		New

7 Ange informationen som ska redigeras.

E-mail Group Modify *required input

If it is set to destination of Auto Delivery, Transmission Data Save, or Job Macro, then the address after the change will be applied to their function.

Group Name (Max:16 characters)

E-mail Address list:*

☒	No.	E-mail Name	E-mail Address
☒	#0001	Tokyo Dept.	tokyo111@xxx.com

E-mail Selected 1/1

8 Tryck på [Submit (Skicka)].

Ta bort en registrerad destination (Webbsida)

Du kan ta bort den registrerade E-postadressen.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.
- 4 Tryck på [Address Book (Adressbok)] på skärmens vänstra sida.
- 5 Tryck på [E-mail Address (E-postadress)].

OKI MFP

[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [sXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
 - ☒ E-mail Address
 - ☐ E-mail Group
- ☐ Phone Book

E-mail Address 1 2 3 4 5 ...50 >>

No.	E-mail Name	E-mail Address	Operation
#0001	Tokyo Dept.	tokyo111@xxx.com	Edit Delete
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

- 6 Tryck på [Delete (Radera)] den E-postadress du vill radera.

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- Profile
- Network Scan
- Address Book
 - E-mail Address
 - E-mail Group
- Phone Book

E-mail Address

No.	E-mail Name	E-mail Address	Operation
#0001	Tokyo Dept.	tokyo111@xxxx.com	Edit Delete
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

- 7 Tryck på [OK (OK)].

Radera en registrerad E-post Grupp (Webbsida)

Du kan radera en registrerad E-post Grupp från adressboken.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.
- 4 Tryck på [Address Book (Adressbok)] på skärmens vänstra sida.
- 5 Tryck på [E-mail Address (E-postadress)].

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- Profile
- Network Scan
- Address Book
 - E-mail Address
 - E-mail Group
- Phone Book

E-mail Group

No.	Group Name	Operation
#01	Dept.	Edit Delete
#02		New
#03		New
#04		New
#05		New
#06		New
#07		New
#08		New
#09		New

- 6 Tryck på [Delete (Radera)] på det gruppnamn du vill radera.

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
 User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- Profile
- Network Scan
- Address Book
- E-mail Address
- E-mail Group
- Phone Book

E-mail Group

No.	Group Name	Operation
#01	Dept.	Edit Delete
#02		New
#03		New
#04		New
#05		New
#06		New
#07		New
#08		New
#09		New

- 7 Tryck på [OK (OK)].

Registrera och redigera ett faxnummer (webbsida)

- Registrera en mottagare för snabbval
- Redigera en mottagare för snabbval

Du kan registrera och redigera ett snabbval.

Du kan registrera upp till 1000 mottagare med snabbval.

Registrera en mottagare för snabbval

- 1 Använda denna maskinens webbsida
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.
- 4 Tryck på [Phone Book (Telefonbok)] på skärmens vänstra sida.
- 5 Tryck på [Speed Dial (Snabbval)].

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
 User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- Profile
- Network Scan
- Address Book
- Phone Book
- Speed Dial
- Group No.

Speed Dial

No.	Speed Dial Name	Fax Number	Operation
#0001			New
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

6 Tryck på [New (Ny)].

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☐ Address Book
- ☒ Phone Book
 - ☒ Speed Dial
 - ☐ Group No.

Speed Dial

No.	Speed Dial Name	Fax Number	Operation
#0001			New
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

7 Ange ett snabbvalsnamn och ett faxnummer.

Speed Dial Adding

*required input

Speed Dial Name
(Max.24 characters)

Fax Number*
(Max.40 characters)

Group List:

☐	No.	Group Name
☐		

Group Selected 0/0

8 Tryck på [Submit (Skicka)].

Redigera en mottagare för snabbval

- 1 Använda denna maskinens webbsida
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.
- 4 Tryck på [Phone Book (Telefonbok)] på skärmens vänstra sida.
- 5 Tryck på [Speed Dial (Snabbval)].
- 6 Tryck på [Edit (Redigera)] av det snabbval du vill redigera.

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☐ Address Book
- ☒ Phone Book
 - ☒ Speed Dial
 - ☐ Group No.

Speed Dial

No.	Speed Dial Name	Fax Number	Operation
#0001	Tokyo Dept.	0312340001	Edit Delete
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

6 Tryck på [New (Ny)].

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
 - ☐ E-mail Address
 - ☒ E-mail Group
- ☐ Phone Book

No.	Group Name	Operation
#01		New
#02		New
#03		New
#04		New
#05		New
#06		New
#07		New
#08		New
#09		New

7 Ange ett gruppnamn.

8 Välj de snabbvalsnummer du vill lägga till ifrån snabbvalslistan.

Phone Group Adding

*required input

Group Name (Max:16 characters)

Speed Dial list: *

☐	No.	Phone Name	Fax Number
☒	#0001	Tokyo Dept.	0312340001

Phone Selected 0/1

9 Tryck på [Submit (Skicka)].

Redigera ett gruppnummer

1 Använda denna maskinens webbsida

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.

4 Tryck på [Phone Book (Telefonbok)] på skärmens vänstra sida.

5 Tryck på [Group No. (Grupp Nr.)].

6 Tryck på [Edit (Redigera)] på den E-post Grupp du vill ändra på.

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
- ☐ Phone Book
 - ☐ Speed Dial
 - ☒ Group No.

No.	Group Name	Operation
#01	Dept.	Edit Delete
#02		New
#03		New
#04		New
#05		New
#06		New
#07		New
#08		New
#09		New

7 Ange informationen som ska redigeras.

Phone Group Modify *required input

If it is set to destination of Auto Delivery, Transmission Data Save, or Job Macro, then the address after the change will be applied to their function.

Group Name (Max.16 characters)

Speed Dial list:*

☒	No.	Phone Name	Fax Number
☒	#0001	Tokyo Dept.	0312340001

Phone Selected 1/1

8 Tryck på [Submit (Skicka)].

Radera ett registrerat faxnummer (Webbsida)

Du kan radera registrerade snabbvalsnummer.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.
- 4 Tryck på [Phone Book (Telefonbok)] på skärmens vänstra sida.
- 5 Tryck på [Speed Dial (Snabbval)].

OKI MFP

[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [sXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
- ☒ Phone Book
 - ☒ Speed Dial
 - ☐ Group No.

Speed Dial 1 2 3 4 5 ...50 >>

No.	Speed Dial Name	Fax Number	Operation
#0001	Tokyo Dept.	0312340001	Edit Delete
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

- 6 Tryck på [Delete (Radera)] på det snabbval du vill radera.

OKI MFP
[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [iSXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
- ☒ Phone Book
 - ☒ Speed Dial
 - ☐ Group No.

Speed Dial

No.	Speed Dial Name	Fax Number	Operation
#0001	Tokyo Dept.	0312340001	Edit Delete
#0002			New
#0003			New
#0004			New
#0005			New
#0006			New
#0007			New
#0008			New
#0009			New

- 7 Tryck på [OK (OK)].

Radera ett registrerat gruppnummer (Webbsida)

Du kan radera registrerade snabbvalsgrupper.

- 1 Använda denna maskinens webbsida
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Tryck på [List (Lista)] överst på skärmen.
- 4 Tryck på [Phone Book (Telefonbok)] på skärmens vänstra sida.
- 5 Tryck på [Group No. (Grupp Nr.)].

OKI MFP
[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [iSXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

List

- ☐ Profile
- ☐ Network Scan
- ☒ Address Book
- ☒ Phone Book
 - ☐ Speed Dial
 - ☒ Group No.

Group No.

No.	Group Name	Operation
#01	Dept.	Edit Delete
#02		New
#03		New
#04		New
#05		New
#06		New
#07		New
#08		New
#09		New

6 Tryck på [Delete (Radera)] på det gruppnamn du vill radera.

OKI MFP

View Info | Paper Setup | **List** | Admin Setup | Job List | Direct Print | Transmission Settings | Links
User Management | Account Management | iXP Application | Indexed Scan | Output Management

List

- Profile
- Network Scan
- ⊗ Address Book
- ⊗ Phone Book
 - Speed Dial
 - **Group No.**

Group No.		
No.	Group Name	Operation
#01	Dept.	Edit Delete
#02		New
#03		New
#04		New
#05		New
#06		New
#07		New
#08		New
#09		New

7 Tryck på [OK (OK)].

Vidarebefordra mottagna dokumentdata till en e-post mottagare eller Delad Mapp (Auto Delivery)

Detta avsnitt beskriver den automatiska leveransfunktion och hur man ställer in den.

Den automatiska leveransfunktionen vidarebefordrar mottagna data automatiskt till angivna mottagare. Du kan ange upp till fem e-postadresser och en nätverksmapp som destinationer.

Du kan använda denna funktion för mottagna fax, Internet fax och e-post bifogade filer. Uppgifterna vidarebefordras som en PDF eller TIFF-fil beroende på filformatet för de mottagna uppgifterna.

Du kan registrera upp till 100 mottagare för vidarebefordring för autoleveransfunktionen.



Autoleveransfunktionen är inte tillgänglig när du använder följande funktioner.

- Mottagning genom att använda konfidentiell Fcode-kommunikation
- Faxmottagning med säker mottagning

1 Använda denna maskinens webbsida

[På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Välj [överföringsställningar].

Du måste ange en server i förväg.

[E-postinställning \(Webbsida\)](#)

4 Klicka på [New] på [Automatisk Leverans Setup].

OKI MFP

View Info | Paper Setup | List | Admin Setup | Job List | Direct Print | **Transmission Settings** | Links

User Management | Account Management | sXP Application | Indexed Scan | Output Management

Transmission Setup

- Automated Delivery Setup
- Transmission Settings
- Automated Delivery Log
- Transmission Log

Automated Delivery Setup

Automated Delivery Status: ☐ (Stop)

1 2 3 4 5 ...10 >>

No.	Delivery Settings	Status	Operation
1		OFF	New
2		OFF	New
3		OFF	New
4		OFF	New
5		OFF	New
6		OFF	New
7		OFF	New
8		OFF	New
9		OFF	New
10		OFF	New

5 Ange ett namn i [Automatisk leverans].

6 Välj [PÅ] för [Automatisk leverans].

7 Markera kryssrutan för en obligatorisk uppgift för [sökfältet].

8 Klicka på [Redigera] i [Leverera till].

Automated Delivery Setup

Automated Delivery: TEST (1-15 characters)

Automated Delivery: ON

Search field:

- ☒ Received E-mail(Internet Fax) Preferences
- ☒ Received Fax Preferences

Deliver To:

E-mail - address: -

-

-

-

Edit

Folder: -

Edit

Delete

Print: OFF

Submit Back When you want to set above, press "Submit" button.
When you want to move to other page, press "Back" button.

9 Ange en destination e-postadress och klicka sedan på [Lägg till].

Edit

E-mail address:

To: oki@xxxx.co.jp (Max: 60 characters)

Address Book Group

Address List:

Delete selected address Delete all

OK Back

- 10 Kontrollera att den angivna adressen visas i [Address Lista] och sedan klicka på [OK].

Edit

E-mail address To oki@xxxx.co.jp (Max.80 characters) Add

Address Book Group

Address List To :oki@xxxx.co.jp

Delete selected address Delete all

OK Back

- 11 Klicka på [Redigera] i [Leverera till].

Automated Delivery Setup

Automated Delivery TEST (1-15 characters)

Automated Delivery ON

Search field ☒ Received E-mail(Internet Fax) Preferences ☒ Received Fax Preferences

Deliver To E-mail To : oki@xxxx.co.jp address: - - - Edit

Folder: test1 Edit Delete

Print OFF

Submit Back When you want to set above, press "Submit" button. When you want to move to other page, press "Back" button.

Ange en nätverksmapp kan du registrera en destination (profil) i förväg.

Skapa en delad mapp på en dator (Användarmanual)

- 12 Välj en destination från [Profillista] och sedan på [OK].

Profile

test1

Profile List

OK Back

- 13** Välj [AV] för [Print].
För att skriva ut mottagna data, välj [PÅ].

Automated Delivery Setup

You can configure Automated Delivery in this page. When you move to other page without any change, please press "Back" button in this page. If you move to other page with different way, you will not be able to edit "Addressbook/Profile/Automated Delivery/Transmission" settings in time that is set by "Address info lock time-out".

Automated Delivery	FX (1-15 characters)
Automated Delivery	ON
Search field	☒ Received E-mail(InternetFAX) Preferences ☒ Received Fax Preferences
Deliver To	E-mail To : oki@mail.co.jp address: _ - - - Edit
	Folder: 1 Edit Delete
Print	OFF

[Submit](#) [Back](#) When you want to set above, press "Submit" button.
When you want to move to other page, press "Back" button.

- 14** Klick på [Skicka].

Automated Delivery Setup

Automated Delivery	TEST (1-15 characters)
Automated Delivery	ON
Search field	☒ Received E-mail(Internet Fax) Preferences ☒ Received Fax Preferences
Deliver To	E-mail To : oki@xxxx.co.jp address: _ - - - Edit
	Folder: - Edit Delete
Print	OFF

[Submit](#) [Back](#) When you want to set above, press "Submit" button.
When you want to move to other page, press "Back" button.



- Om [Vidarebefordrinställning] är aktiverad, så kommer inte mottagna fax att automatisk levereras.
- Ett mottaget fax levereras som pdf-fil.
- Om en skickad eller mottagen e-postbilaga inte är en PDF, JPEG eller TIFF sparas inte filen.
- Texten i mottagna e-postmeddelanden kan inte vidarebefordras.
- Storleken på data som denna funktion kan hantera är begränsad.
- Om minneskortets utrymme i maskinen är otillräckligt för att spara mottagna fax, Internetfax eller e-postbilagor, levereras inte överföringsdata automatiskt.

Spara Överförda och mottagna data (Transmission Data Save)

Detta avsnitt beskriver den automatiska leveransfunktion och hur man ställer in den.

Sparfunktionen för överföringsdata sparar automatiskt skickade e-postmeddelanden (Internetfax, Faxserver), mottagen e-post (Internetfax), skickade fax och mottagna fax i en angiven nätverksmapp. För skickade e-postmeddelanden är det endast bilagor som sparas. Du kan endast ange en nätverksmapp för varje inställning, men du kan ange en annan plats att spara på för skickad data och mottagna data.

Uppgifterna vidarebefordras som en PDF eller TIFF-fil beroende på filformatet för de mottagna uppgifterna.



Sparfunktionen för överföringsdata är inte tillgänglig vid användning av följande funktioner.

- Realtidsöverföring
- Polling-överföring genom kommunikation med F-kodsanslagstavla
- Mottagning med FCODE konfidentiell kommunikation
- Säker mottagning

1 Använda denna maskinens webbsida

På enhetens webbsida

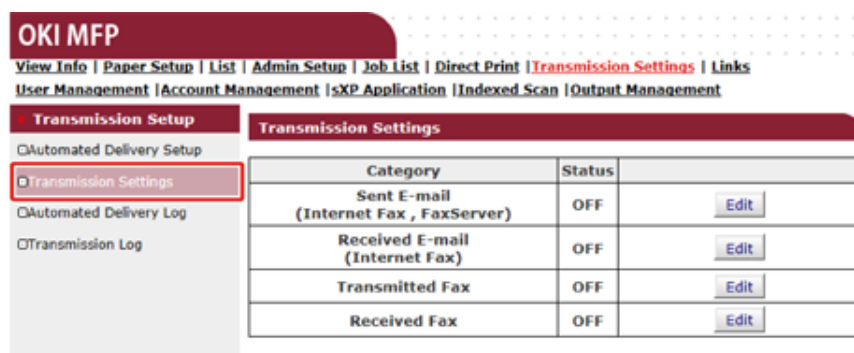
2 Logga in som administratör.

3 Välj [överföringsinställningar].

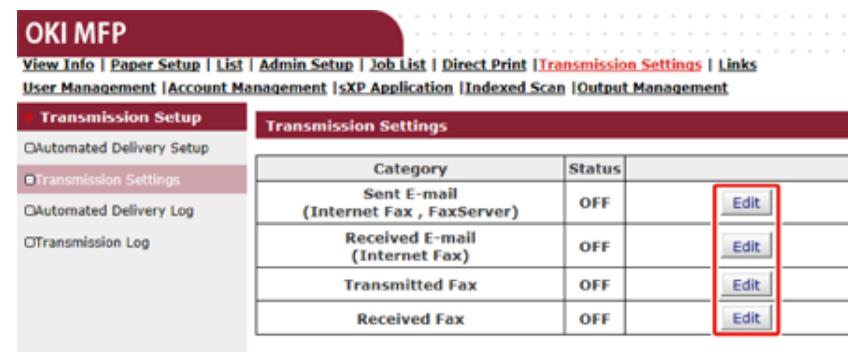
Du måste ange en server i förväg.

Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)

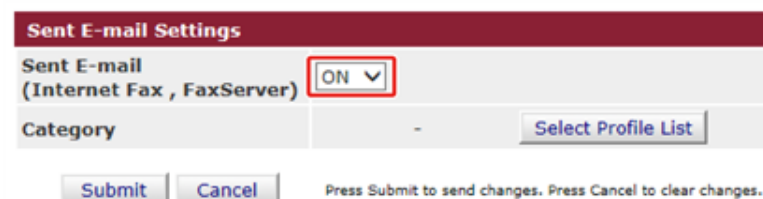
4 Välj [överföringsinställningar].



5 Välj en kategori som ska bort och tryck sedan på

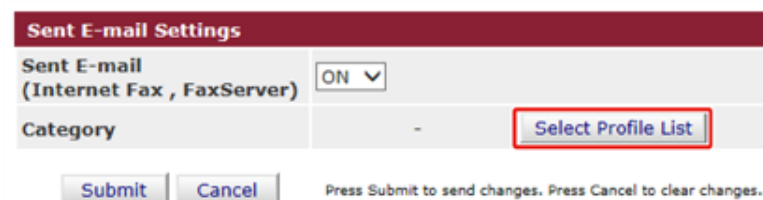


6 Välj PÅ



Onjekten på skärmen beror på din valda kategori.

7 Klicka på [Välj Profillista].



Registrera en profil på förhand

Skapa en delad mapp på en dator (Användarmanual)

8 Välj en destination från [Profillista] och sedan på [OK].

9 Klicka på [Skicka].



- Upprepa steg 5 till 9 tills du är klar registrerar alla e-postadresser.
- Ett mottaget fax levereras som pdf-fil.
- Om en skickad eller mottagen e-postbilaga inte är en PDF, JPEG eller TIFF sparas inte filen.
- Body text i ett e-postmeddelande kan inte sparas.
- Storleken på data som denna funktion kan hantera är begränsad.
- Om minneskortet utrymmet i maskinen är otillräcklig för att spara mottagna fax, Internet fax eller e-post bifogade filer, inte transmissionsdata automatiskt levereras.

Meddelande om mottaget fax

Denna funktion skickar e-post för meddelande om mottaget fax. Du kan ange upp till fem adresser till vilka e-postmeddelanden skickas.

För att använda denna funktion måste du ställa in e-postservern i förväg.

- 1 Öppna maskinens webbsida.
[På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Välj [Admin Setup (Ställa in administratör)].
- 4 Välj [Network (Nätverk)] > [E-mail (E-post)] > [Fax Reception Notification Settings (Meddelandeinställningar för faxmottagning)].
- 5 Välj [Enable (Aktivera)] under [Fax Reception Notification (Meddelandeinställningar för faxmottagning)].
- 6 Ange en e-postadress för att ta emot meddelanden under [Address (Adress)].
- 7 Klicka på [Submit (Skicka)].

JOBMAKRO (Webbläsare)

Maskinen har en webbläsare på pekpanelen. Webbläsaren låter dig komma åt webbappen som körs på servern för att använda olika lösningar.

Våra programvaruleverantörer erbjuder webbappen som först är tillgänglig om du ingår avtal med leverantören och installerar den. Appen som skapas baserat på vår lösningsplattform (smart Extendable Platform(sXP)) för att köras på servern kallas sXP.

sXP-skärmen visas i maskinens webbläsare. För att öppna sXP-skärmen, registrera appens webbadress och ring från JOB MAKRO.

Maskinens webbläsare används bara för sXP-appen.



sXP erbjuder lösningar som låter dig sköta utskriftsprocessen, digitalisera pappersdokument och systematisera ditt arbete etc.

• Registrera sXP-appen

sXP kan registreras på maskinens webbläsare.

1 Öppna maskinens webbsida.

 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [sXP Application (sXP-app)].

4 Klicka [+].

5 Ange "Programnamn" och "Webbadress" och klicka på [OK (OK)].

Programnamnet som anges här registreras som jobbmakronamn och visas i listan Jobbmakro.



- "Programnamn" och "Webbadress" används när registrerade regleras av leverantören av sXP.
- Hela adressen måste alltid anges under "Webbadress".
- Om "Webbläsare" är inställt som maskinens standardläge kommer den valda sXP-appen att visas under "Standardläge". För att ställa in "Standardläge", markera radioknappen för sXP-appen och klicka på [OK (OK)].

• Starta den registrerade sXP-appen

Du kan starta den registrerade sXP-appen.

Den registrerade sXP-appen sparas i Jobbmakro. Se "[Använda ett registrerat makro](#)".

• Redigera sXP-appens namn och webbadress

sXP-appens namn och webbadress kan redigeras på maskinens webbsida.

1 Öppna maskinens webbsida.

 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [sXP Application (sXP-app)].

4 Klicka på programnamnet som du vill redigera.

5 Redigera "Programnamn" och "Webbadress" och klicka på [OK (OK)].

• Radera den registrerade sXP-appen

sXP kan raderas i maskinens webbläsare.

1 Öppna maskinens webbsida.

 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

3 Klicka på [sXP Application (sXP-app)].

4 Markera kryssrutan för programnamnet som du vill radera.

5 Klicka på [Delete (Radera)].

6 Klicka på [OK (OK)].

Objekt som kan ställas in eller kontrolleras

- Visa information

OKI MFP

[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [sXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

View Information

☐ Status
☐ Counter
☐ Supplies Life
☐ Usage Report
☐ Network
☐ System

Information

Device Name: OKI-MC573-9E6DFD
 IP Address: 192.168.0.2
 IPv6 Address: fe80:0000:0000:0000:0225:36ff:fe9e:6dfd
 Link-Local Address: 0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000
 Stateless Address: 0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000
 MAC Address: 00:25:36:9E:6D:FD
 Location:
 Serial Number: BETA100011
 Asset Number:
 Contact Name: - Administrator

Remaining Toner:
 Black: 90%
 Cyan: 90%
 Magenta: 90%
 Yellow: 90%

Print Service Enabled

LPR: ☒
 Port9100: ☒
 FTP: ☐
 IPP: ☒

Setting Service Enabled

SNMP: ☒
 WEB: ☒
 Telnet: ☐

Tray1: A4
 MP Tray: A4
 Duplex: Installed
 Memory: 1024 MB

Version Information

Firmware Version: A00.66_0_5
 CU Version: B0.66
 PU Version: 00.00.24
 Network Firmware: 00.27
 Web Remote: 00.36
 Web Language: 00.36

Objekt	Beskrivning
Status	Visar aktuell status för maskinen. Alla varningar som visats och fel som uppstått på maskinen visas som "information om varningar". Du kan även kontrollera driftstatus för varje nätverkstjänst och den IP-adress som är inställd för maskinen samt visa en lista med maskininformation.
räkaren	Visar antalet utskrifter per utskrift eller scanning.
förbrukningsartiklar livslängd	Visar den återstående mängden och livslängd av förbrukningsvaror.
Användningsrapport	Visar utskriftsstatistikresultat
Nätverk	Du kan kontrollera allmän information, status för TCP / IP, underhåll, och andra nätverksinställningsinformation.

Objekt	Beskrivning
System	Kontrollerar maskininformationen.

- Pappersinställningar

Den här funktionen visas bara om du loggar in som administratör på maskinen.

OKI MFP

[View Info](#) | [Paper Setup](#) | [List](#) | [Admin Setup](#) | [Job List](#) | [Direct Print](#) | [Transmission Settings](#) | [Links](#)
[User Management](#) | [Account Management](#) | [sXP Application](#) | [Indexed Scan](#) | [Output Management](#)

Paper Setup

☐ Tray Configuration
☐ Select Tray
☐ Paper Input Options
☐ Duplex Last Page

Tray Configuration

The Media Menu describes the paper or media loaded in the printer's paper trays.

Tray	Paper Size	Media Type	Media Weight
Tray1	A4	Plain	Light
MP Tray	A4	Plain	Light

» Specify custom paper sizes for each tray.

Select Tray

Fax	Tray1	ON
	MP Tray	OFF
Copy	Tray1	ON(Prior)
	MP Tray	OFF

Paper Input Options

Tray Switch	Tray Select
Auto Tray Switch: ON	
Tray Sequence: Down	Tray Sequence: Down
	Paper Feed: Tray 1
	MP Tray Usage: When Mismatching

Duplex Last Page

Duplex Last Page: Skip Blank Page

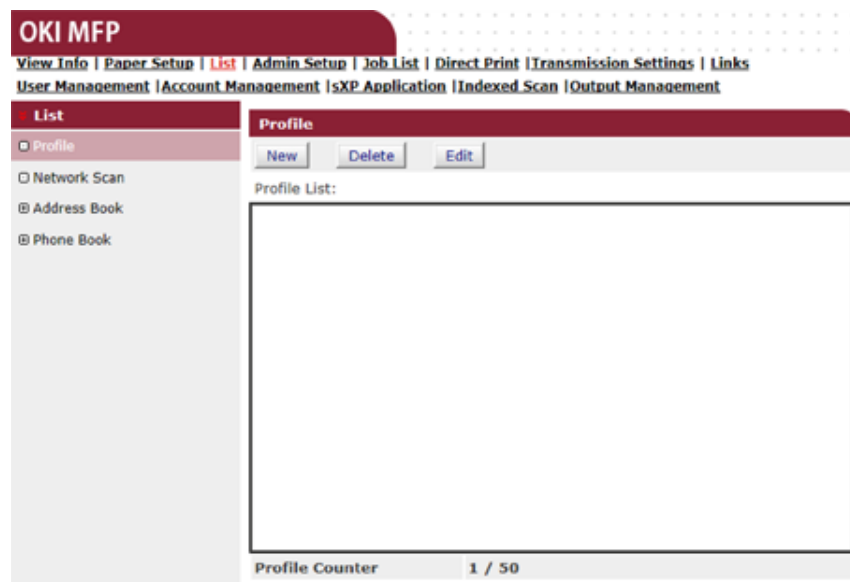
Submit Cancel Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.

Objekt	Beskrivning
fack konfiguration	Du kan ställa in ett pappersstorlek för varje fack, anpassade papper och andra inställningar. När du använder skrivardrivrutinen är de värden som anges i skrivardrivrutinen prioriteras framför dessa inställningar.
Välja ett fack	Välj ett fack som används när ett mottaget dokument skrivs ut eller papper väljs automatiskt.
Val för pappersinmatning...	Ställer in fackbyte och en prioriteringsordning.

Objekt	Beskrivning
Duplex sista sidan	Anger om dubbelsidig utskrift ska upföras om den sista sidan är en enkelsida.

• Lista

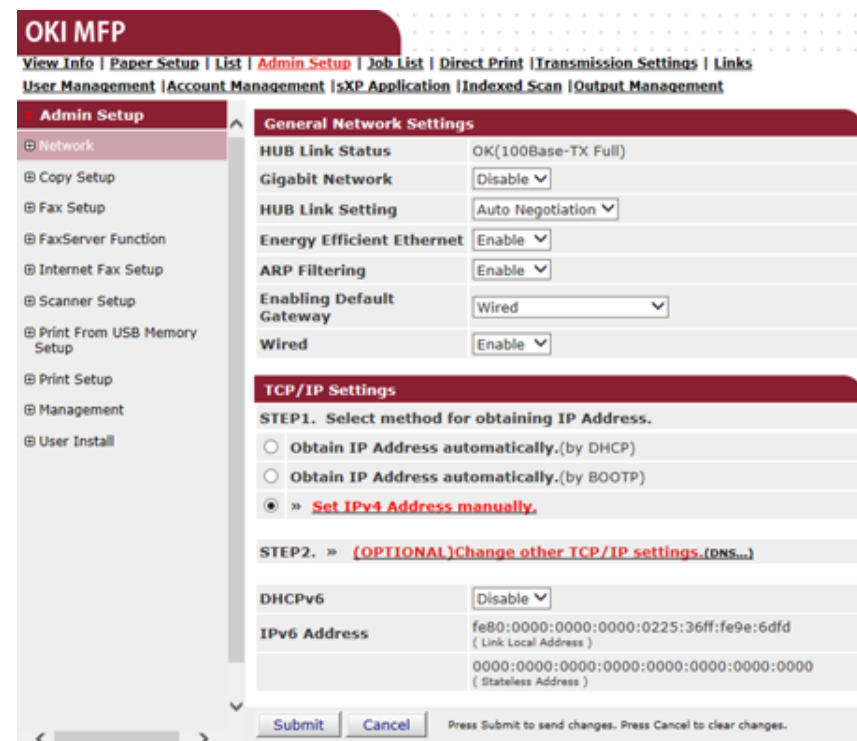
Den här funktionen visas bara om du loggar in som administratör på maskinen.



Objekt	Beskrivning
Profil	Du kan ange information som krävs för att utföra Skanna till nätverk PC, och registrera den som en profil. Du kan ställa in ett protokoll, spara destinationsadress, filnamn, densitet, dokumentstorlek, färgformat, svartvitt format och andra inställningar till en profil.
Nätverksskanning	Registrerar, tar bort och redigerar en destination för nätverksskanning.
Adressbok	Registrerar och raderar e-postadresser och e-postgrupper i eller från enhetens adressbok.
Telefonbok	Registrerar och raderar faxnummer och faxgruppnummer i eller från enhetens adressbok.

• Administratörsinställningar

Den här funktionen visas bara om du loggar in som administratör på maskinen.



• Nätverk

Objekt	Beskrivning
Allmänna nätverksinställningar	Ställer in allmänna nätverksinställningar.
Trådlösa(Infrastruktur) inställningar	Konfigurera inställningarna för trådlöst nätverk (infrastruktur).
Trådlösa nätverksinställningar (AP-läge)	Konfigurera inställningarna för trådlöst nätverk (AP-läge).
TCP/IP	Ställer in TCP/IP information
NBT	Ställer in NetBIOS över TCP-information.
E-postserverinställningar	Ställer in E-postserver

Objekt		Beskrivning
E-post	Mottagningsinställningar för e-post	Ställer in mottagningsinställningar för e-post.  Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)
	Inställningar för underrättelse via e-post	Ställer in funktionen som gör att du kan ta emot e-postvarningar om händelser som har inträffat på maskinen.  E-post larm
	Inställningar för meddelande om mottaget fax	Anger meddelande om mottaget fax
SNMP	Inställningar	Ställer in SNMP
	Trap	Ställer in SNMP Trap
IPP	Inställningar	Ställer in funktionen som gör att du kan utföra IPP utskrift.
	Autentisering	Ställer in autentisering
Google Cloud Print		Ställer in Google Cloud Print-information.
Windows Rally		Ställer in Windows Rally information
IEEE802.1X		Ställer in IEEE802.1X/EAP information.
Säkert protokoll-server		Ställer in säkert protokoll-server information
LDAP		Anger LDAP-information.
Proxy		Anger proxyuppgifter.
Säkerhet	Protokoll av/på	Stoppar ett nätverksprotokoll och nätverkstjänst som inte används.
	IP-filtrering	Begränsar åtkomst genom att använda IP-adresser. Åtkomst utanför företaget stöds också. Denna funktion kräver stora kunskaper om IP-adresser. Vissa inställningar kan leda till allvarliga problem som hindrar dig från att komma åt maskinen via ett nätverk.
	MAC-adressfiltrering	Begränsar åtkomst med hjälp av MAC-adresser. Åtkomst utanför företaget stöds också. Denna funktion kräver stora kunskaper om MAC-adresser. Vissa inställningar kan leda till allvarliga problem som hindrar dig från att komma åt maskinen via ett nätverk.
	SSL/TLS	Krypterar kommunikation mellan en dator (klient) och maskinen.
	IPSec	Ställer in krypteringen för kommunikation mellan en dator (klient) och maskinen, och inställningar för att förhindra manipulering.
	Webbsidans autentiseringsmetod	Anger webbsidans autentiseringsmetod.

Objekt		Beskrivning
Underhåll	Reset/återställ	Startar om och återställer ett nätverk. Till och med om du öppnar webbsida från webbläsaren efter omstart, är webbsidan inte visas tills omstarten är klar. Resetting återställer IP-adressen till standardstatus, vilket resulterar i information som du ställde manuellt förlorades. I så fall kan webbsidan inte visas.
	Nätverksstorlek	Förbättrar drifteffektivitet i ett nätverk. Denna inställning är mycket effektiv när en hub där spanning tree-funktionen används, eller om en dator och maskinen är anslutna en-mot-en med en korskabel.

• Kopieringsinställningar

Du kan göra inställningar för bildkvalitet, densitet, skanningsstorlek, marginaler, kantborttagning, dubbelsidig kopiering osv.

• Faxinställningar

Objekt	Beskrivning
Standardinställningar	Ställer in bildkvalitet, densitet och andra standardinställningar för att skicka fax.
Säkerhetsfunktioner	Ställer säkerhet när man skicker fax.
Andra inställningar	Ställer andra inställningar att skicka fax.

• Faxserverfunktionen

Objekt	Beskrivning
Miljöinställningar	Ställer in de miljöinställningarna.
Standardinställningar	Ställer in Standardinställningar
Säkerhetsfunktioner	Ställer in Säkerhetsfunktioner

• Inställningar för internetfax

Ställer in Internet Fax

• Skannerinställningar

Objekt	Beskrivning
Standardinställningar	Ställer in bildkvalitet, densitet och andra standardinställningar för skanning.
E-postinställningar	Anger e-postinställningar som krävs för att utföra Scanna till e-post.
USB Minneställningar	Ställer in USB minne inställningar för att utföra Scanna till USB-minne.
TWAIN-inställningar	Ställer in TWAIN

Objekt	Beskrivning
WSD Skannerinställning	Ställer in WSD Skanner
PC skanningsläge	Ställer in PC skanningsläge
Justera skanner	Ställer in automatisk färgbedömningsnivå och nivå för hoppa över tom sida.

• Inställningar för utskrift från USB-minne

Gör inställningar för utskrift från USB-minne.

Objekt	Beskrivning
Standardinställningar	Ställer in standardinställningarna för utskrift från USB-minne.

• Utskriftsinställningar

Objekt		Beskrivning
Utskriftsmeny	Utskriftsinställningar	Ställer in antal kopior, upplösning och andra inställningar. När du använder skrivardrivrutinen är de värden som anges i skrivardrivrutinen prioriteras framför dessa inställningar.
	Utskrifts Justering	Ställer in manuell timeout, återställning efter pappersstopp och andra utskriftsjustering inställningar .
	Skriv position justering	Justerar främre X, främre Y, tillbaka X och rygg Y-positioner.
	Rengöring av trumman	Ställer in rengöring av en bildtrumma.
	Hexdump	Visar alla mottagna utskriftsdata i hex. För att gå ur detta läge, starta om maskinen.
Färgmeny		Gör färginställningar.
Systemkonfigurationsmeny		Ställer driftlägen, larm frigivning och andra maskindriftsinställningar för varje situation.
Emulering	PCL inställningar	Ställer in PCL
	PC inställningar	Ställer in PS.
	XPS inställningar	Ställer in XPS
	IBM PPR inställningar	Ställer in IBM PPR-inställningar.
	EPSON FX inställningar	Ställer in EPSON FX-inställningar.

Objekt		Beskrivning
Privat utskriftsinställning	Jobbverifiering	Ställ in om jobbverifiering behövs innan utskrift. Om aktiverat, kommer maskinen att verifiera att jobbet inte blivit ändrat innan utskrift kan ske. Säkerheten är förhöjd men det kommer att ta längre tid att börja skriva ut.
	Radera jobbalternativ	Ställ in hur man kan radera ett jobb. Du kan skriva över raderad data så att det inte kan återskapas. Om detta aktiveras kommer det att ta längre tid att radera. Tillgängligt värde: Ingen överskrivning/nolla ut engång/ Flertalet slumpmässiga överskrivningar
	Lagringsperiod för jobb.	Ställ in lagringsperioden för jobb. Om lagringsperioden går ut så kommer jobben automatiskt att raderas. Tillgängligt värde: 15 minuter/30 minuter/1 timme/2 timmar/4 timmar/8 timmar/12 timmar/1 dag/2 dagar/3 dagar/4 dagar/5 dagar/6 dagar/7 dagar

• Hantering

Du kan ställa in enhetens inställningar.

Objekt		Beskrivning
lokala gränssnittet	USB-meny	Ställer in en USB
Ställa in åtkomstkontroll		Anger användarautentisering och åtkomstkontroll.
System inställningar		Anger visningsenheter och andra inställningar.
Energisparande		Ställer in strömsparande inställningar
Memory inställning		Ställer in den storlek på mottagningsbufferten och området för resursbesparing.
Ställ in språkunderhåll		Gör språkinställningar.
Inställning typsnitt		Ställ in utmatningsläge för teckensnitt.
Administratörslösenord		Ställer in administratörslösenord
Reset inställningar		Initierar alla data som ställs i "Hantering", inklusive kortnummer, kopiera och faxes funktionsinställningar.
Utskriftsstatistik		Aktiverar/inaktiverar förbrukningsräknaren.

• Användarspecifik installation

Objekt	Beskrivning
Ströminställningar	Ställer Automatisk avstängning och strömförsörjning retur.
Faxinställning	Ställer en faxlinje, avsändare och andra inställningar.
Tidsinställning	Ställer in tiden till maskinen.
Installera företagstelefon	Anger företagstelefoner.
Andra inställningar	Ställer in andra inställningar.



Om [Auto (Auto)] väljs som tidsinställning kan datum och klockslag inte ställas in från operatörspanelen.

• Jobblista

Objekt	Beskrivning
Jobblista	Visar en lista över utskriftsjobb som skickas till maskinen. Du kan ta bort onödiga jobb.
Jobblogg	Visa jobbhistorik.

• Direktutskrift

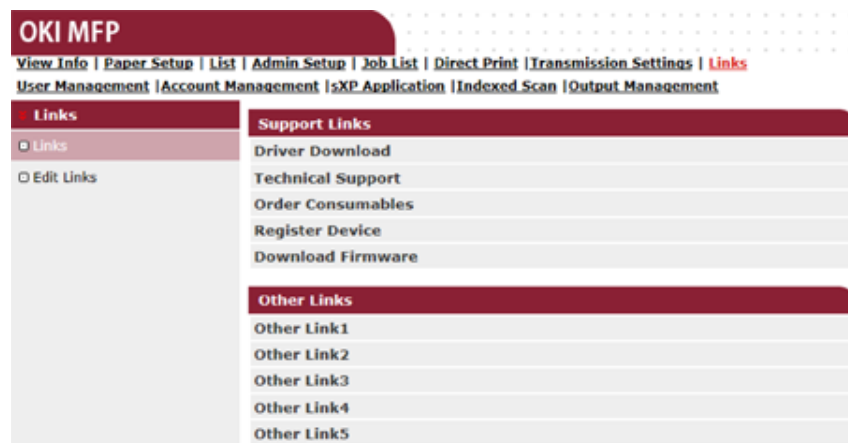
Objekt	Beskrivning
Webbutskrift	Specificerar och skriver ut en PDF-fil.
E-postutskrift	E-postutskrift
	Mottagningsinställningar för e-post

• Överföringsinställningar

Den här funktionen visas bara om du loggar in som administratör på maskinen.

Objekt	Beskrivning
automatiserad leverans inställningar	Ställer in funktionen som gör att du automatiskt konvertera ett mottaget fax i ett e-postmeddelande och skicka det, och funktionen som gör att du automatiskt leverera ett mottaget e-post.
Överföring inställningar	Ställer in funktionen som gör att du kan spara mottagna och skickade fax och e-postuppgifter till en server och andra förråd.
automatiserad leverans logg	Visa loggar för automatiserad leverans.
Sändningslogg	Visa överföringsloggarna.

- Länkar



Objekt	Beskrivning
Länkar	Visar de länkar som anges av tillverkaren, och de länkar som är inställda av administratören.
Redigera länkar (Den här funktionen visas endast om du loggar in som maskinens administratör.)	Administratören kan ställa in några webbadresser. Fem supportlänkar och fem andra länkar kan registreras. Inkludera "http: //" i en inmatat URL.

Färgkorrigeringsverktyget

Detta avsnitt beskriver hur du justerar färgen med färgkorrigeringsverktyget.



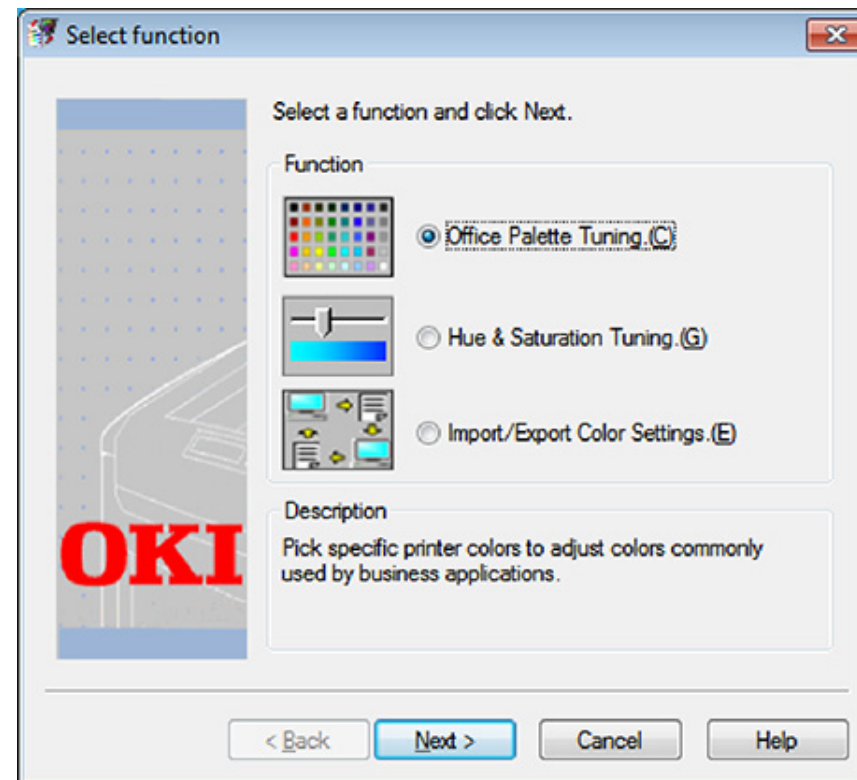
- Tillämpa inställningar för varje skrivardrivrutin.
- Du måste vara inloggad som administratör för att kunna använda verktyget Color Correct Utility.

- [Ändra palettfärg](#)
- [Ändra gammavärde eller nyans](#)
- [Skriva ut med justerade färginställningar](#)
- [Spara inställningar för färgkorrigering](#)
- [Importera inställningar för färgkorrigering](#)
- [Radera inställningar för färgkorrigering](#)

Ändra palettfärg

Färgkorrigeringsverktyget låter dig specificera färger på paletten som väljs i program som Microsoft Excel.

• För Windows



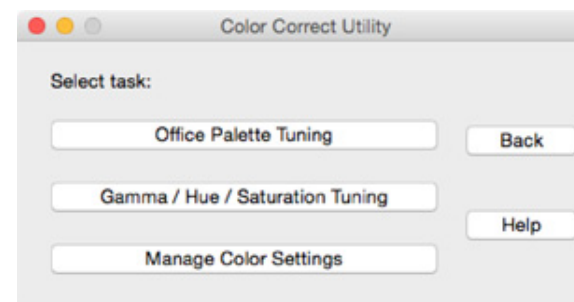
- 1 Klicka på [Starta], och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Färgkorrigeringsverktyg] > [Färgkorrigeringsverktyg].
- 2 Välj [Justering av Office-palett], och klicka sedan på [Nästa].
- 3 Välj din maskin, och klicka sedan på [Nästa].
- 4 Välj namnet på den inställning du vill ha, och klicka sedan på [Skriv ut färgprov].



Om inställningarna är startade efter att printerdrivrutinen är uppdaterad eller återinstallerad, starta Color Correct Utility för att återställa färgkorrigeringsnamnet automatiskt. Vänligen kontrollera att färgkorrigeringsnamnet visas på skärmen [Select Setting (Välj inställning)].

- 5 Klicka på [Nästa].
- 6 Klicka på [Skriv ut färgpalett].
- 7 Jämför färgerna på färgpaletten på skärmen med det utskrivna färgprovet för justering.
Färger som är markerade med ett kryss kan inte justeras.
- 8 Klicka på den färg du vill justera.
- 9 Kontrollera varje justeringsintervall i rullgardinsmenyn för X och Y.
Justeringsvärdet varierar beroende på färgen.
- 10 Kontrollera den utskrivna färgkartan för att välja de färger du vill använda inom justeringsintervallet och kontrollera sedan värdena för X och Y.
- 11 Välj de värden du kontrollerade i steg 10, och klicka sedan på [OK].
- 12 Klicka på [Skriv ut färgpalett] och kontrollera om den justerade färgen mer liknar den du vill ha. Klicka sedan på [Nästa].
Om du vill ändra färgen mer, eller ändra andra färger, upprepar du steg 8 till 11.
- 13 Ange ett namn att spara som, och klicka sedan på [Spara].
- 14 Klicka på [OK].
- 15 Klicka på [Slutför].

• För Mac OS X



- 1 Öppna verktyget Color Correct.
- 2 Välj maskinen.
- 3 Klicka på [Nästa].
- 4 Klicka på [Justerings av Office-palett].
- 5 Välj namnet på den inställning du vill ha, och klicka sedan på [Skriv ut färgkartor].
- 6 Klicka på [Nästa].
- 7 Klicka på [Skriv ut färgpalett].
- 8 Jämför färgerna på färgpaletten på skärmen med det utskrivna färgprovet för justering.
Färger som är markerade med ett kryss kan inte justeras.
- 9 Klicka på den färg du vill justera.
- 10 Kontrollera varje justeringsintervall i rullgardinsmenyn för X och Y.
Justeringsvärdet varierar beroende på färgen.
- 11 Kontrollera den utskrivna färgkartan för att välja de färger du vill använda inom justeringsintervallet, och kontrollera sedan värdena för X och Y.
- 12 Välj de värden du kontrollerade i steg 11, och klicka sedan på [OK].

- 13** Klicka på [Skriv ut färgpalett] och kontrollera om den justerade färgen mer liknar den färg du vill ha.
Om du vill ändra färgen mer, eller ändra andra färger, upprepar du steg 9 till 13.
- 14** Ange ett namn, och klicka sedan på [Spara].
- 15** Välj [Printers & Scanners (Skriv ut och skanna)] från [System Preferences (Systeminställningar)] för att radera och registrera om alla maskiner för vilka justeringar gjorts.

Ändra gammavärde eller nyans

Du kan justera färgton genom att justera gammavärdet och utskriftsfärg genom att justera nyansen.

• För Windows

- 1** Klicka på [Starta], och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Färgkorrigeringsverktyg] > [Färgkorrigeringsverktyg].
 - 2** Välj [Justering av nyans och mättnad], och klicka sedan på [Nästa].
 - 3** Välj din maskin, och klicka sedan på [Nästa].
 - 4** Välj standardläget, och klicka sedan på [Nästa].
- 
- Om inställningarna är startade efter att printerdrivrutinen är uppdaterad eller återinstallerad, starta Color Correct Utility för att återställa färgkorrigeringsnamnet automatiskt. Vänligen kontrollera att färgkorrigeringsnamnet visas på skärmen [Select Setting (Välj inställning)].
- 5** Tillämpa nödvändiga inställningar genom att justera skjutreglaget.
Om du markerar kryssrutan [Använd skrivarens ojusterade färg] används 100 procent av varje färg för utskrift och skjutreglaget för nyans låses.
 - 6** Klicka på [Skriv ut testsida].
 - 7** Kontrollera utskriftsresultatet.
Upprepa steg 5 till 7, om du inte är nöjd med resultatet.
 - 8** Klicka på [Nästa].
 - 9** Ange ett namn, och klicka sedan på [Spara].
Dialogrutan visas.
 - 10** Klicka på [OK].
 - 11** Klicka på [Slutför].

- **För Mac OS X**

- 1 Öppna verktyget Color Correct.
- 2 Välj maskinen.
- 3 Klicka på [Nästa].
- 4 Klicka på [Justering av gamma/nyans/mättnad].
- 5 Välj standardläget, och klicka sedan på [Nästa].
- 6 Tillämpa nödvändiga inställningar genom att justera skjutreglaget.
Om du markerar kryssrutan [Använd skrivarens standardnyans] används 100 procent av varje färg för utskrift och skjutreglaget för nyans låses.
- 7 Klicka på [Skriv ut testsida].
- 8 Kontrollera utskriftsresultatet.
Upprepa steg 6 till 8 om du inte är nöjd med resultatet.
- 9 Ange ett namn, och klicka sedan på [Spara].
- 10 Välj [Printers & Scanners (Skriv ut och skanna)] från [System Preferences (Systeminställningar)] för att radera och registrera om alla maskiner för vilka justeringar gjorts.

Skriva ut med justerade färginställningar

- **För Windows PCL-skrivardrivrutinen**

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]).
- 4 Klicka på [Detail (Detaljer)] i fliken [Setup (Inställning)] och välj [Office Color (Office-färg)].
- 5 Välj [Inställningar för Color Correct] och välj inställningen du skapade med Color Correct-verktyget. Klicka sedan på [OK].

- **För Windows PS-skrivardrivrutinen**

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] i menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]).
- 4 Välj fliken [Färg], välj [Office-färg], och klicka sedan på [Detaljer].
- 5 Välj [Användarinställningar], välj den inställning du skapade med Color Correct-verktyget, och klicka sedan på [OK].

- **För Mac OS X**

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriv ut] från menyn [Fil].
- 3 Klicka på [Office-färg] på panelen [Färg].
- 4 Välj inställningen du skapade med Color Correct-verktyget från [RGB-färginställning].

Spara inställningar för färgkorrigering

Du kan spara de justerade färginställningarna i en fil.

• För Windows

- 1 Klicka på [Starta], och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Färgkorrigeringsverktyg] > [Färgkorrigeringsverktyg].
- 2 Välj [Importera/exportera färginställningar], och klicka sedan på [Nästa].
- 3 Välj din maskin, och klicka sedan på [Nästa].
- 4 Klicka på [Exportera].
- 5 Välj de inställningar som ska exporteras, och klicka sedan på [Exportera].
- 6 Ange ett filnamn och mapp att spara till, och klicka sedan på [Spara].
- 7 Klicka på [OK].
- 8 Klicka på [Slutför].

• För Mac OS X

- 1 Öppna verktyget Color Correct.
- 2 Välj maskinen.
- 3 Klicka på [Nästa].
- 4 Klicka på [Hantera färginställningar].
- 5 Klicka på [Exportera].
- 6 Välj de inställningar som ska exporteras, och klicka sedan på [Exportera].
- 7 Ange ett filnamn och mapp att spara till, och klicka sedan på [Spara].
- 8 Klicka på [Avbryt].

Importera inställningar för färgkorrigering

Du kan importera inställningar för färgkorrigering från filer.

• För Windows

- 1 Klicka på [Starta], och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Färgkorrigeringsverktyg] > [Färgkorrigeringsverktyg].
- 2 Välj [Importera/exportera färginställningar], och klicka sedan på [Nästa].
- 3 Välj din maskin, och klicka sedan på [Nästa].
- 4 Klicka på [Importera].
- 5 Välj filen, och klicka sedan på [Öppna].
- 6 Välj de inställningar som ska importeras, och klicka sedan på [Importera].
- 7 Kontrollera att inställningen har importerats korrekt, och klicka sedan på [Slutför].

• För Mac OS X

- 1 Öppna verktyget Color Correct.
- 2 Välj maskinen.
- 3 Klicka på [Nästa].
- 4 Klicka på [Hantera färginställningar].
- 5 Klicka på [Importera].
- 6 Välj mapp att spara inställningarna som ska importeras i, och klicka sedan på [Öppna].
- 7 Välj de inställningar som ska importeras, och klicka sedan på [Importera].
- 8 Klicka på [Avbryt].

9 Kontrollera att inställningen har importerats korrekt.

Radera inställningar för färgkorrigering

Radera färginställning.

• För Windows

- 1 Klicka på [Starta], och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Färgkorrigeringsverktyg] > [Färgkorrigeringsverktyg].
- 2 Välj [Importera/exportera färginställningar], och klicka sedan på [Nästa].
- 3 Välj din maskin, och klicka sedan på [Nästa].
- 4 Välj den fil du vill ta bort, och klicka sedan på [Ta bort].
- 5 Klicka på [Ja] på bekräftelseskärmen.
- 6 Kontrollera att inställningen har raderats, och klicka sedan på [Slutför].

• För Mac OS X

- 1 Öppna verktyget Color Correct.
- 2 Välj maskinen.
- 3 Klicka på [Nästa].
- 4 Klicka på [Hantera färginställningar].
- 5 Välj den inställningsfil du vill ta bort, och klicka sedan på [Ta bort].
- 6 Klicka på [Ja] på bekräftelseskärmen.
- 7 Kontrollera att inställningen har raderats.

Verktøjet Color Swatch

Detta avsnitt beskriver verktøjet Color Swatch Utility. Du kan skriva ut RGB-färgkartan med hjälp av verktøjet Color Swatch Utility. Du kan kontrollera skrivefärgstest och justera RGB-värdet i enlighet för att skriva ut med önskade färger ifrån programmet.

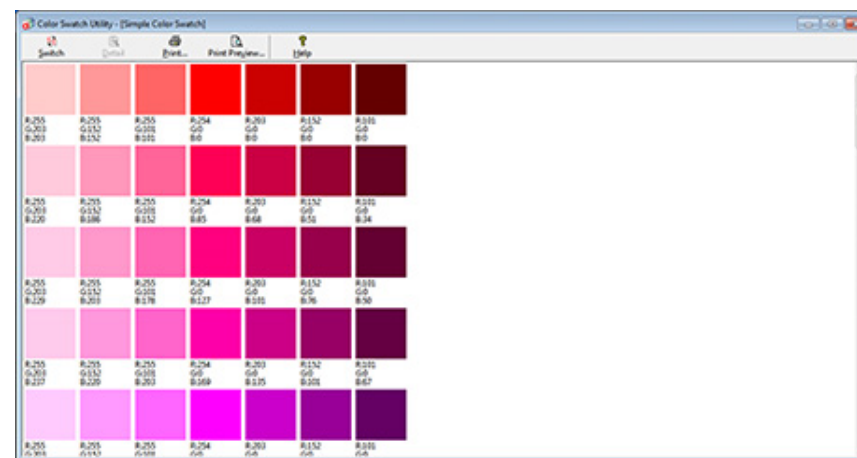


Verktøjet Color swatch installeras samtidigt som skrivardrivrutinen installeras.

- [Skriva ut färgkarta](#)
- [Anpassa färgkartan](#)
- [Skriva ut en fil med den färg du vill ha](#)

Skriva ut färgkarta

- 1 Klicka på [Starta], och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Color Swatch-verktyget] > [Color Swatch-verktyget].



- 2 Klicka på [Skriv ut].
- 3 Välj maskinen från [Namn].
- 4 Klicka på [OK].
- 5 Kontrollera färgkartan för de färger du vill använda och skriv sedan ned RGB-värdena.

Anpassa färgkartan

Om du inte kan hitta den färg du vill ha i "Skriva ut färgkarta" i steg 5 följer du nedanstående procedur för att anpassa färgen.

- 1 Klicka på [Växla].
- 2 Klicka på [Detaljer].
- 3 Justera de tre skjutreglagen tills färgen du vill ha visas.
- 4 Klicka på [Stäng].
- 5 Klicka på [Skriv ut].
- 6 Välj maskinen från [Namn].
- 7 Klicka på [OK].
- 8 Kontrollera att färgen är justerad som du vill ha den.



Upprepa steg 1 till 8 om du inte är nöjd med utskriftsresultatet.

Skriva ut en fil med den färg du vill ha

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj den text eller grafik du vill justera RGB-värdena för i ett program.
- 3 Skriv ut filen.



- Se programmets handbok för anvisningar för hur du väljer färg i programmet.
- Använd samma skrivardrivrutinsinställningar när du skriver ut färgkartor och den fil du vill ha.

Verktøget PS Gamma Adjuster Utility

Du kan justera tætheten f6r halvtøner i CMYK-færger som skrives ut av skrivaren. Anvænd den hær funktionen om færgen på ett fotografi eller en bild ær f6r m6rk.



- Den hær funktionen kan anvændas med PS-skrivardrivrutinen.
- I Windows kan det hænda att menyen [Gamma Adjuster] eller dess innehåll inte visas på fliken [Færg] f6r skrivardrivrutinen efter att du registrerat ett justeringsnamn f6r halvtønen i [Anpassa gammajusteringen]. I sâdant fall startar du om datørn.
- Om du anvænder halvtønsjustering kan det hænda att utskriften blir lûngsammarre. Om du vill prioriterer hastighet, klikk bort [Custom Gamma Adjustment (Egen gamma instællning)], klikk boxen i [Color (Færginstællning)] tabben f6r Windows skrivardrivrutiner, eller vâlj [None (Ingen)] f6r [Custom gamma (Gamma Anpassare)] i [Quality2 (Kvalitet 2)] tabben i [Print Options (Skrivval)] panelen f6r Mac OS X skrivardrivrutiner.
- Program som startades f6re registrering av [Gammakurvsnamn] mæste startas om innan du skriver ut.
- En del program lûter dig specificerer punktforforsteringskompensering og halvtønsjustering nâr du skriver ut eller ha en sâdan funktion som inkluderer sâdana instællninger i en EPS-fil. F6r att anvænder dessa funktioner som programmet erbjuder, klikk b6r [Custom Gamma Adjustment (Egen gamma instællning)], klikk boxen i [Color (Færginstællning)] tabben f6r Windows skrivardrivrutiner, eller vâlj [None (Ingen)] f6r [Custom gamma (Gamma Anpassare)] i [Quality2 (Kvalitet 2)] tabben i [Print Options (Skrivval)] panelen f6r Mac OS X skrivardrivrutiner.
- "Vâlj skrivare"-listen 6ver PS Gammajusterare viser modellnamn. Om mer æn en skrivare av samma modell finns i [Skrivare og enhet]-mappen, kommer det registrerte [Gammakurvsnamn] att tillæmpas på alla enheter av samme modell.

- [Registrere en justeret halvtøn](#)
- [Skrive ut med en registreret halvtøn](#)

Registrere en justeret halvtøn

F6r Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Klikk på [Start] og vâlj sedan [Alle program]> [Okidata]> [PS Gamma Adjuster]> [PS Gamma Adjuster].
- 2 Vâlj [OKI MC573 PS (OKI MC573 PS)] i [Select Printer (Vâlj skrivare)].
- 3 Klikk på Nytt
- 4 Justere halvtøn.
Redigerer grafen eller angir gammaværdet eller tætheten i tekstfeltet f6r att stælle in halvtøn.
- 5 Angir en instællning navn i [Gamma Curve Navn] og klikk på [OK]
- 6 Klikk på [Lægg til].
- 7 Klikk på [Apply].
- 8 Klikk på [OK (OK)].
- 9 Klikk på [Avslut] f6r att avslutere verktøget PS Gamma Adjuster.

F6r Mac OS X

- 1 B6rje PS Gamma Adjuster.
- 2 Klikk på Nytt
- 3 Justere halvtøn.
Redigerer grafen eller angir gammaværdet eller tætheten i tekstfeltet f6r att stælle in halvtøn.
- 4 Angir en instællning navn i [Gamma Curve Navn] og klikk på [OK]
- 5 Vâlj PPD

- 6 Välj en PDD-fil för att registrera en justerad halvton och klicka på [OK].
- 7 Högerklicka på den skapade mappen och klicka sedan på [Lägg till].
- 8 Klicka på [Spara]
- 9 Välj [Printers & Scanners (Skrivare och skannern)] i [System Preferences (Systeminställningar)].
- 10 Radera den registrerade skrivaren till vilken justering har gjorts, och sedan registrera skrivaren igen.



- Klicka inte på knappen [Konfigurera] som visas medan skrivaren registreras.
- Om en dialogruta där du kan välja ett skrivaralternativ visas medan skrivaren registreras klickar du på [Cancel (Avbryt)], och registrerar sedan skrivaren på nytt.

Skriva ut med en registrerad halvton

För Windows PS-skrivardrivrutinen

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Klicka på [Egenskaper].
- 4 Markera kryssrutan [Custom Gamma Adjustment (Egen gamma inställning)] på fliken [Color (Färginställning)].
- 5 Välj det registrerade namnet halvton justering
- 6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 7 Klicka på [Skriv ut] på [Print] skärmen.

För Mac OS X

- 1 Öppna den fil du vill skriva ut.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj panelen [Print Options (Utskriftsalternativ)].
- 4 Välj den skapade halvtons anpassningen från [Custom gamma (Gammaanpassning)] i [Quality2 (Kvalitet 2)] tabben.
- 5 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [Skriva ut].

Konfigurationsverktyg

I konfigureringsverktyget kan du kontrollera enhetens status och registrera e-postadresser och profiler på enheten. Flera enheter kan skötas.

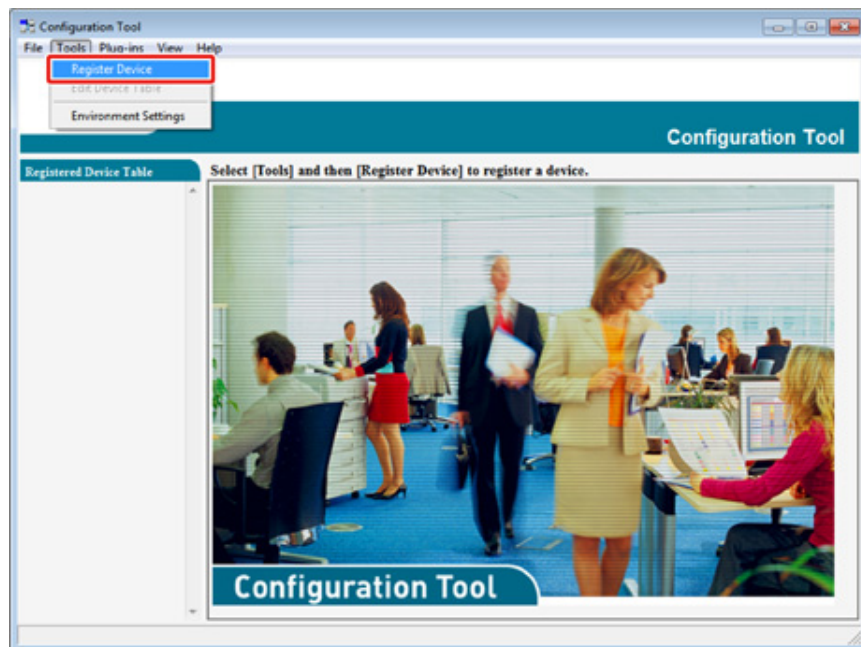
-
- Registrera enheten
 - Starta konfigureringsverktyget
 - Kontrollera maskinens status
 - Ändra enhetsinställningarna
 - Ställa en nätverksscanner
 - Kloninginställningar
 - Visar påminnelseinformation
 - Ställa in nätverket
 - Registrera ICC-profiler
 - Registrera formulär (formuläröverlagring)
 - Kontrollera det fria utrymmet i minnet/hårddisken
 - Registrera användarnamn och lösenord.
 - Ställa in energisparläge (konfigurationsverktyget)
 - Ställa in viloläge (konfigurationsverktyget)
 - Ställa in automatisk avstängning (konfigurationsverktyget)
 - Registrera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)
 - Ändra en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)
 - Importera och exportera mottagare (Profil)
 - Radera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)
 - Registrera en e-postadress (Konfigurationsverktyget)
 - Registrera en e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)
 - Radera en registrerad mottagare (Konfigurationsverktyget)
 - Radera en registrerad e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)
 - Importera och exportera mottagares e-postadresser
 - Registrering av ett faxnummer (Konfigurationsverktyget)
 - Registrering av ett gruppnummer (Konfigurationsverktyget)
 - Radera ett registrerat faxnummer (Konfigurationsverktyget)
 - Radera ett registrerat gruppnummer (Konfigurationsverktyget)
 - Importera och exportera kortnummer för mottagare
 - Ta bort den här enheten

-
- [Beskrivningar av skärmar för konfigurationsverktyg](#)

Registrera enheten

När du installerar enheten för första gången, registrerar du den med konfigurationsverktyget.

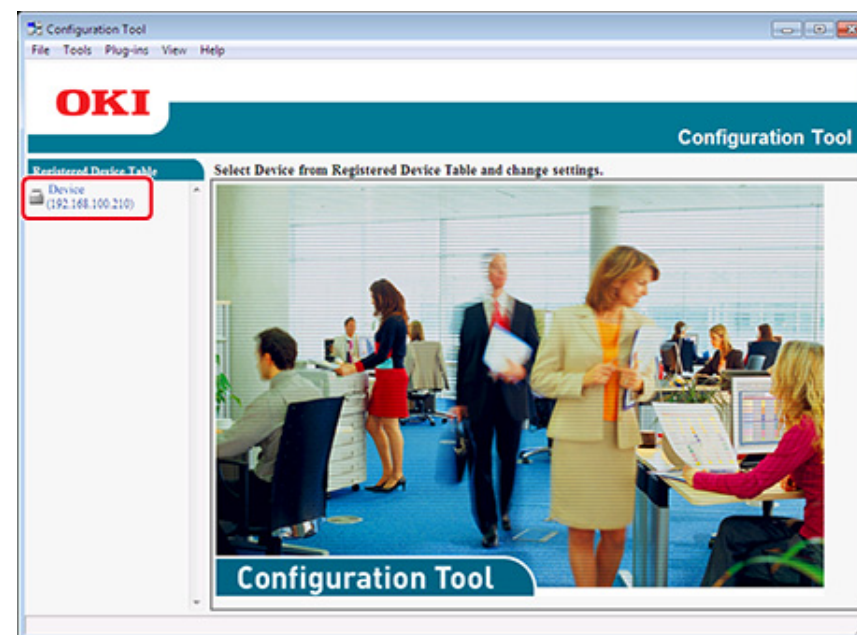
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj [Exportera] från menyn [Verktyg].



- 3 När tillgängliga enheter visas väljer du denna enhet och klicka på [Register (Registrera)].
- 4 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

Starta konfigureringsverktyget

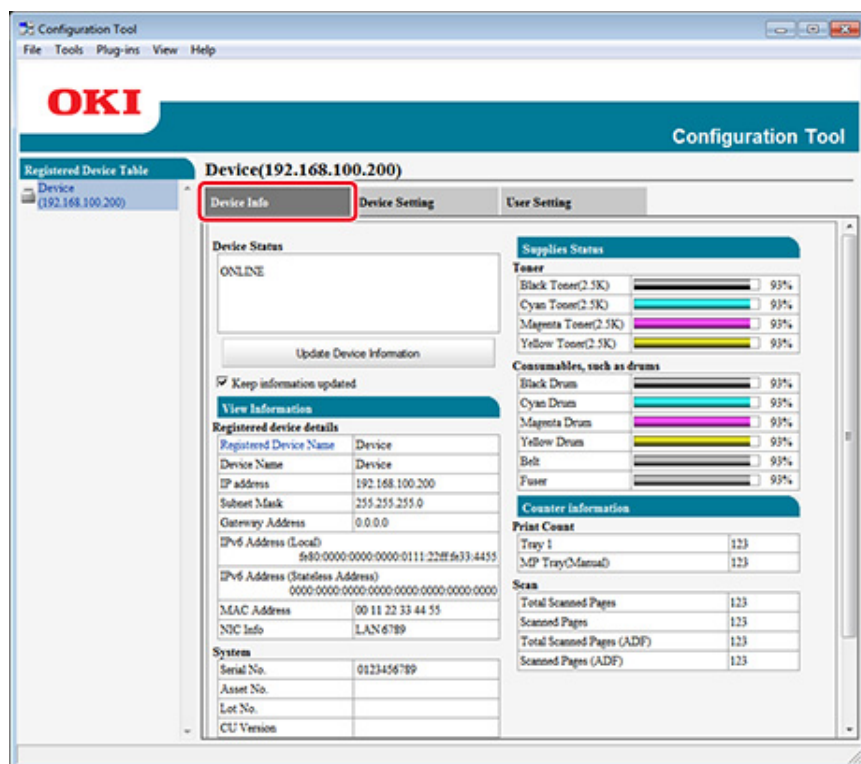
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.



Kontrollera maskinens status

Du kan kontrollera tillståndet för AirPrint för denna maskin.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Enhetsinställningar].



- Om maskinen är ansluten till nätverket, är [Enhetsstatus] visas.
- För att uppdatera informationen, klicka på [Update Device Information].

Ändra enhetsinställningarna

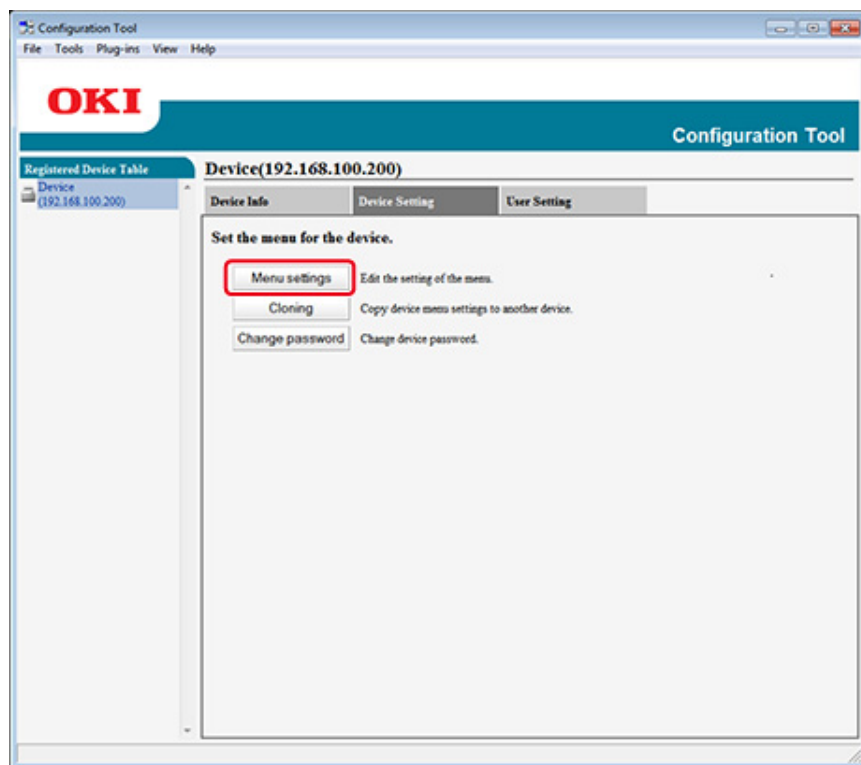
- Exportera adresser till en fil
- Återställa inställningar från en fil
- Ändra administratörens lösenord

Du kan ändra enhetens meny och kopiera inställningar till en annan enhet. Detta avsnitt beskriver hur man kan spara inställningar till en fil och åter skapa inställningar från filen.

Exportera adresser till en fil

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Enhetsinställningar].

- 4 Klicka på [menyinställningar].



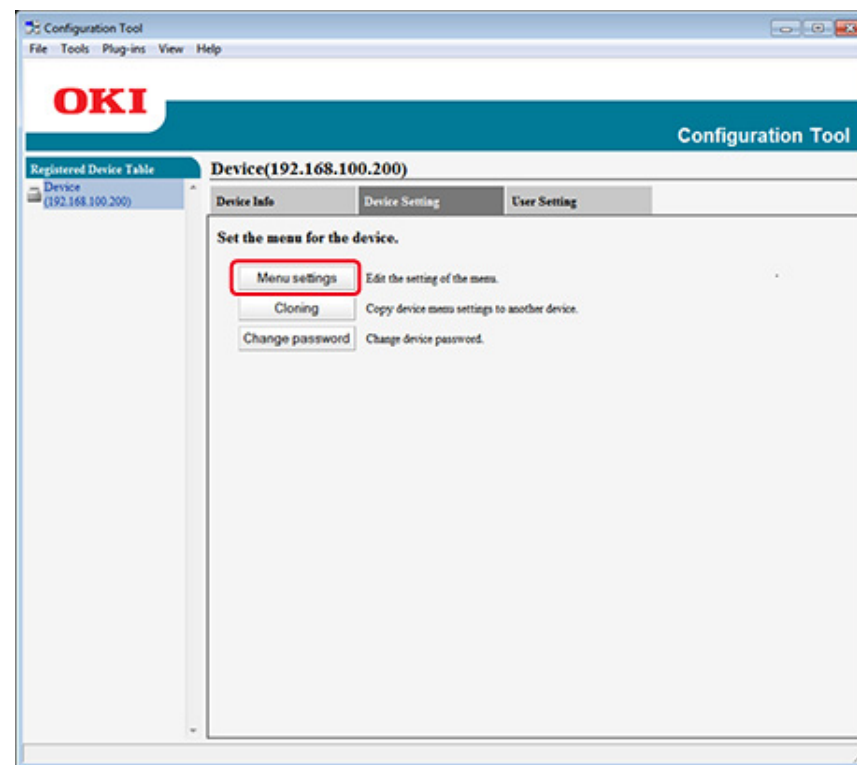
- 5 Klicka på .  (Inställningar för Säkerhetskopiering).

- 6 Ange namnet på en fil väljer du en spara destination och klicka sedan på [Spara].

Återställa inställningar från en fil

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Enhetsinställningar].

- 4 Klicka på [menyinställningar].



- 5 Klicka på .  (Inställningar för återställning).

- 6 Kontrollera innehållet i det meddelande som visas och klicka sedan på [Ja].

- 7 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på

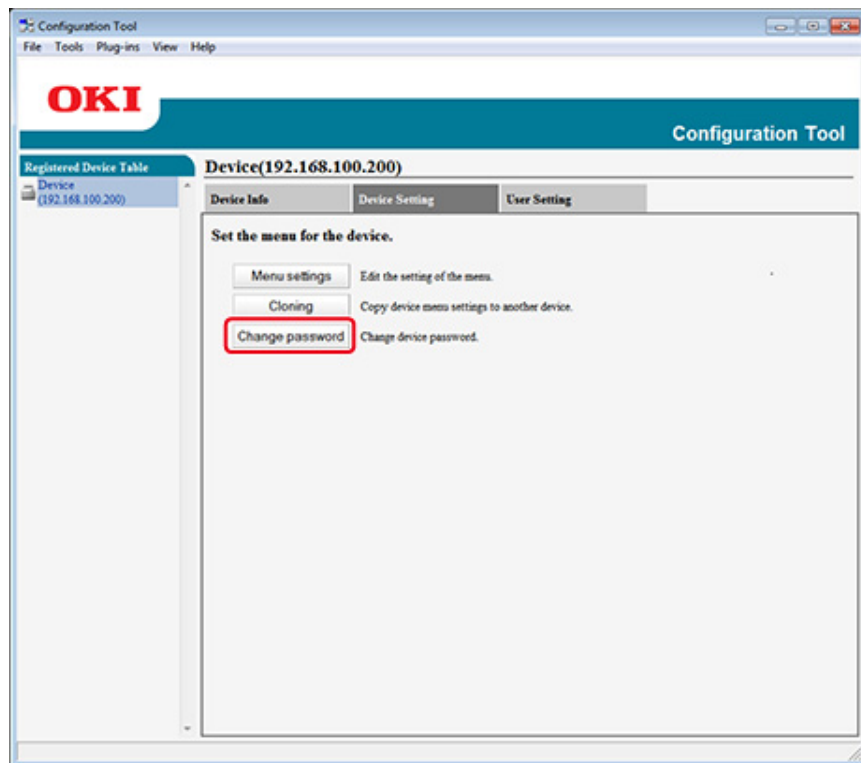
- 8 Klicka på .  [Spara på enheten].

Ändra administratörens lösenord

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.

3 Välj fliken [Enhetsinställningar].

4 Klicka på [Ändra lösenord].



5 Ange administratörs namn och lösenord och klicka sedan på [installera mjukvara].

Ställa en nätverksscanner

Du kan registrera och redigera mottagardatorer för Skanna till dator som finns registrerade på enheten som nätverksskanningsinformation. Detta avsnitt beskriver hur du exporterar och importerar nätverksskanningsinformation till eller från en fil.

- [Exportera Scan Settings Network till en fil.](#)
- [Exportera Scan Settings Network till en fil.](#)
- [Radera Inställningar Network Scan](#)

Exportera Scan Settings Network till en fil.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj den maskin som har de adresser du vill exportera från [Registered Device Table].
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Nätverk Scan manager
- 5 Ange administratörlösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på .  Spara till fil
- 7 Ange namnet på en fil väljer du en spara destination och klicka sedan på [Spara].



Efter exporten kan det hända att den redigerade CSV-filen inte blir ordentligt återställd.

Exportera Scan Settings Network till en fil.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].

- 2 Markera maskinen som du vill importera adresser från [Registrerad Device Table].
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Nätverk Scan manager
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på .  Import från Fil
- 7 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 8 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 9 Klicka på .  [Spara på enheten].

Radera Inställningar Network Scan

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Nätverk Scan manager
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Ange protolkk som ska användas
- 7 Klicka på .  Radera
- 8 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.
- 9 Klicka på .  [Spara på enheten].

Kloninginställningar

- [Kontrollera maskinens status.](#)
- [Kloning användarinställningar](#)

Kontrollera maskinens status.

Du kan kopiera maskinens inställningar till en annan enhet.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj den maskin som har de adresser du vill exportera från [Registered Device Table].
- 3 Välj fliken [Enhetsinställningar].
- 4 Klicka på [Kloning].
- 5 välj en mottagare och klicka sedan på [-].
- 6 Ange administratörslösenordet för kloningskällan och kloningsmålet, och klicka sedan på [OK (OK)].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".

Kloning användarinställningar

Du kan kopiera användarinställningar till en annan enhet.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj den maskin som har de adresser du vill exportera från [Registered Device Table].
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Kloning].

- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Välj en klonings destination till och kloningsinställningar .
- 7 Klicka på [Utföra].
- 8 Ange lösenordet för kloningskällan och -målet och klicka på [OK].
Resultat visas.

Visar påminnelseinformation

- [Grundinställningar](#)
- [Enhetsinställningar](#)
- [Filterinställningar](#)
- [Kontrollera loggar](#)

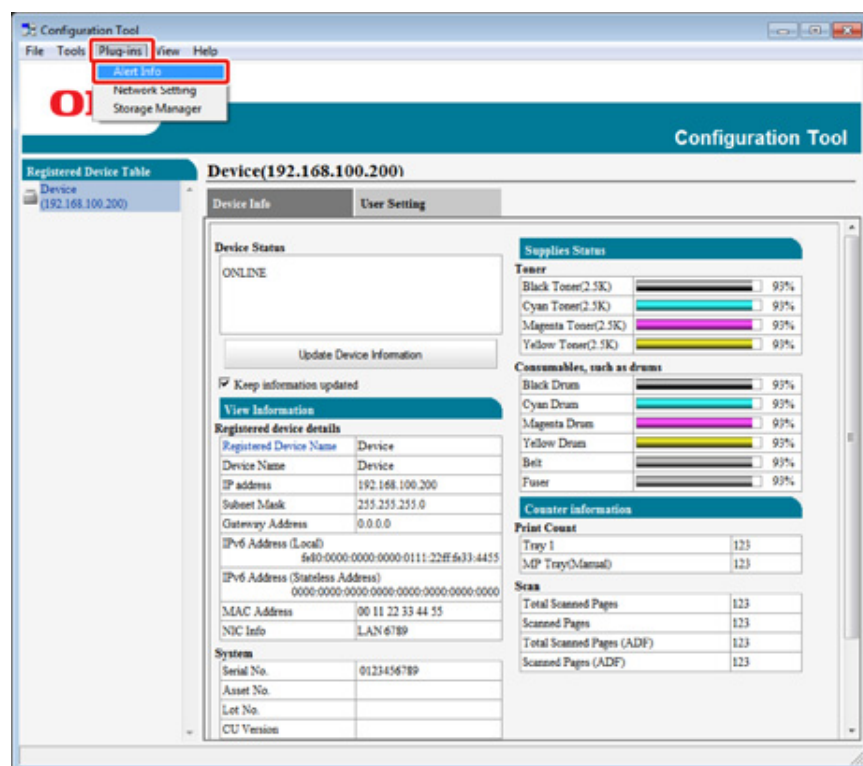


Tiden och tidszonen för den här maskinen måste vara förenligt med de av datorn.

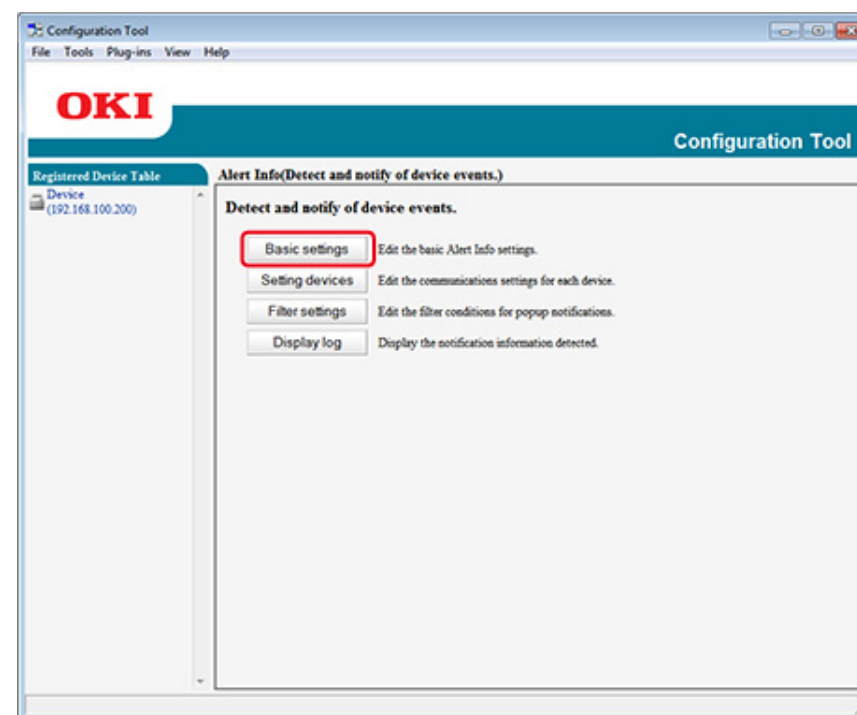
Grundinställningar

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].

2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.



3 Välj [överföringsställningar].



4 Ändra inställningarna om det behövs.

5 Klicka på [Uppdatera].

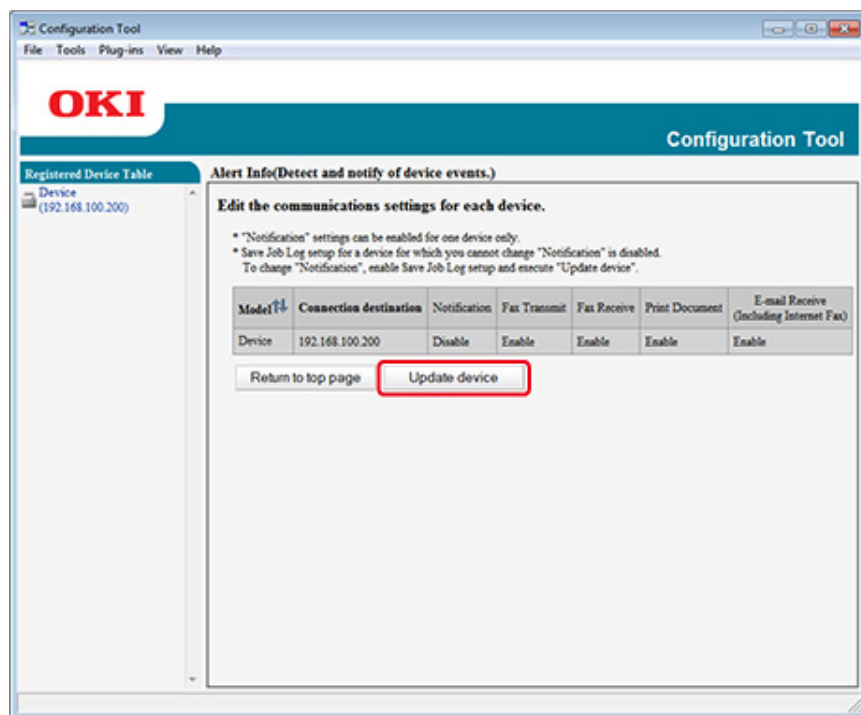
Enhetsinställningar

1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].

2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.

3 Välj [Inställning enheter].

4 Klicka på [Uppdatera].



5 Klicka på enhetsnätet för att ställa in.

6 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].

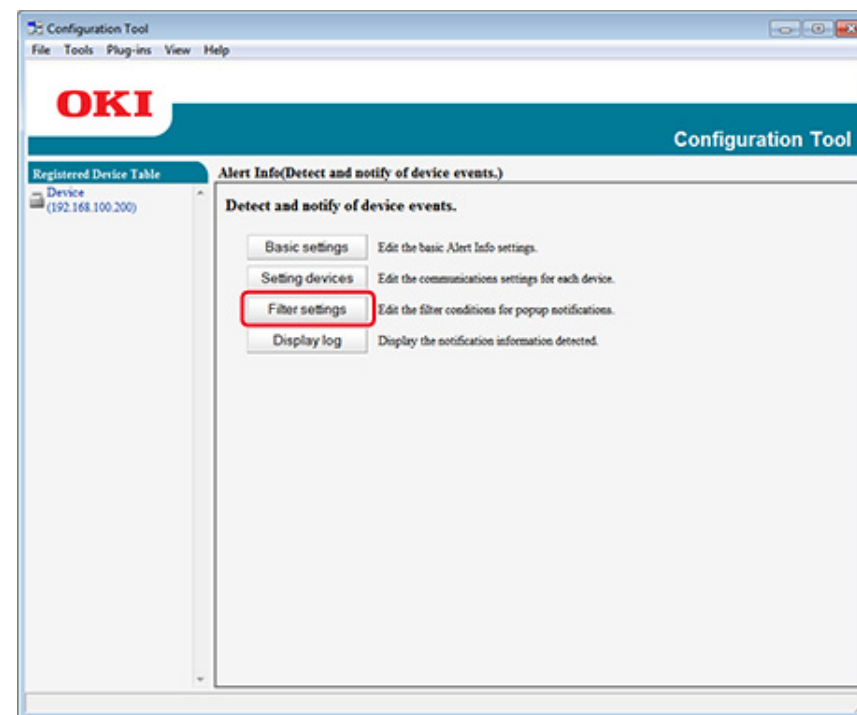
Filterinställningar

Du kan ställa in indikering för larm för att skicka och ta emot fax, skriva ut dokumentet, eller ta emot e-post och Internet-fax.

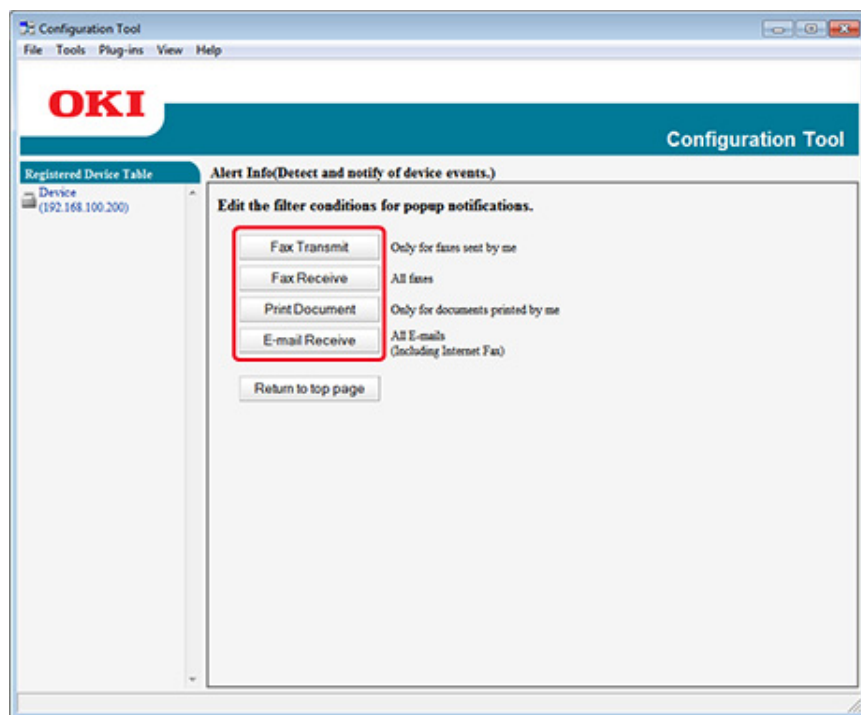
1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].

2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.

3 Välj [överföringsinställningar].



4 Ändra inställningarna om det behövs.



5 Klicka på [OK (OK)].



Upp till 100 avsändare kan registreras som e-post-, internetfax- eller faxavsändare.

Kontrollera loggar

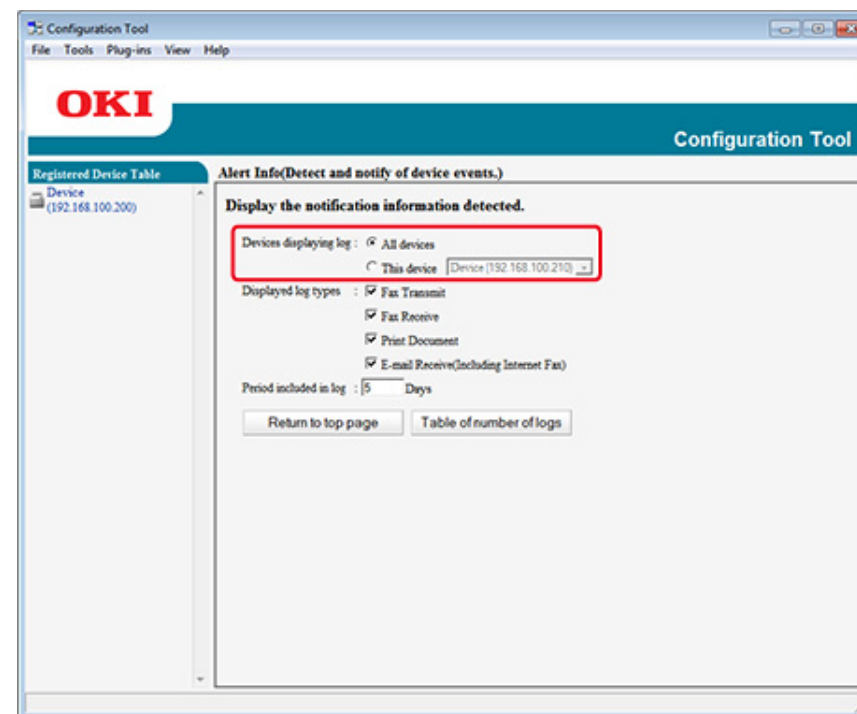
Med hjälp av händelseloggen kan du kontrollera om det finns några protokoll om denna maskin som är registrerade.

1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].

2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.

3 Välj [Display log (Visa logg)].

4 Välj [Devices displaying log (Enheter som visar logg)].



- Du kan kontrollera det totala antalet inspelade händelser i [Logga Number List].
- Du kan kontrollera uppgifter om inspelade loggar in [Logga uppgifter].

Ställa in nätverket

Du kan ställa in ett nätverk med konfigurationsverktyget.

- Söka efter maskinen i ett nätverk
- Specificering Ökning Förhållanden
- Ändra IP adressen

Söka efter maskinen i ett nätverk

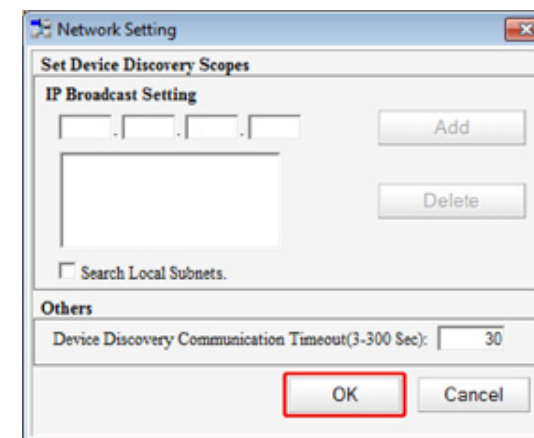
Du kan söka efter denna maskin.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.
- 3 Välj [Inställning enheter].
Sökresultaten visas.

Specificering Ökning Förhållanden

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.
- 3 Välj [överföringsinställningar].

- 4 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].

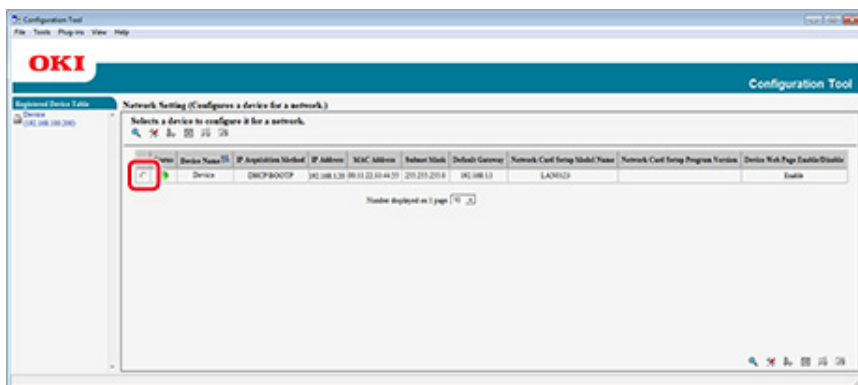


Ändra IP adressen

Du kan ställa in IP-adressen manuellt eller automatiskt.

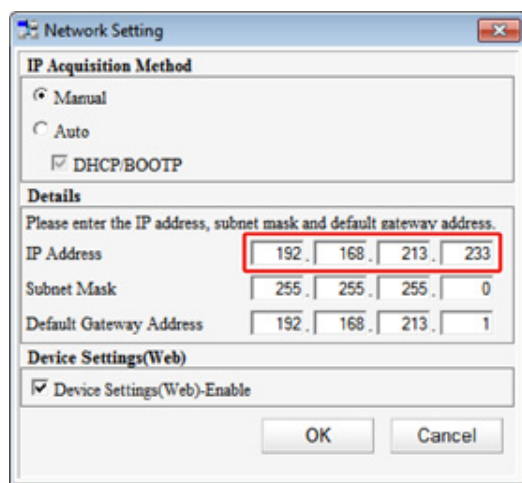
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.
- 3 Välj [Inställning enheter].

4 Välj maskinen från enhetslistan.



5 Klicka på . Enhetsinställningar

6 Ändra inställningarna om det behövs.



7 Klicka på [OK (OK)].

8 Ange administratörslösenordet, och klicka sedan på [OK (OK)]. Det fabriksinställda lösenordet är "999999".

9 Klicka på [OK] för att starta om maskinen.

Registrera ICC-profiler

Du kan registrera och redigera skrivarprofiler på enheten. I det här avsnittet beskrivs hur du registrerar ICC-profiler.

1 Klicka på [Start (Start)], och välj sedan [All Programs (Alla program)] > [Okidata (Okidata)] > [Configuration Tool (Konfigurationsverktyget)] > [Configuration Tool (Konfigurationsverktyget)].

2 Välj [Storage Manager (Lagringshanteraren)] från menyn [Plug-ins (Insticksprogram)].

3 Klicka på (Nytt projekt).

4 Klicka på (Lägg fil till projekt) och välj sedan formulärfilen som du vill registrera.

Filen läggs till projektet.

5 Klicka på en profil.

6 Välj det [ID (ID)] som du vill registrera.

Du kan inte välja nummer som redan används i projektet eller som visas mot gul bakgrund.

7 Skriv kommentarer i [Comments (Kommentarer)] om det behövs.

8 Klicka på [OK (OK)] för att tillämpa ändringarna.

9 Välj enheten från längst ner i lagringshanterings insticksfönster.

10 Klicka på (Skicka projektfil till skrivare).

11 Klicka på [OK (OK)].

Registrera formulär (formuläröverlagring)

Du kan registrera t.ex. logotyper på maskinen som former, och sedan skriva ut överlägg. Det här avsnittet beskriver hur man avbryter Skanning.

- [Skapa en profil](#)
- [Registrera formuläret till maskinen med hjälp av konfigurationsverktyget](#)

Om hur man skriver ut överlägg

 [överliggande formulär eller Logos \(formuläröverlagring\)](#)

Skapa en profil

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Right-click the printer icon, and then select the necessary printer driver from [Printer Properties].
- 3 Välj fliken [Portar], välj kryssrutan [FIL] från [Port] och klicka sedan på [Konfigurera Port]
- 4 Skapa ett formulär för att registrera sig på maskinen.
Om du använder Windows PCL skrivardrivrutin, gå vidare till steg 9.
- 5 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 6 Klicka på [Inställningar] (eller [Egenskaper]).
- 7 Välj fliken [Expandera] och klicka på [Överlägg].
- 8 Välj [Create Form (Välj form)] från ett värde i listrutan.
- 9 Börja skriv ut.
- 10 Ange filnamnet under vilket du vill spara.
exempel: C:\temp\form.prn
- 11 Välj föregående port ifrån [Printer Port (Utskriftsport)] på fliken [Port (Port)] och klicka sedan [OK (OK)].

Registrera formuläret till maskinen med hjälp av konfigurationsverktyget

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.
- 3 Klicka på .  (Nytt projekt).
- 4 Klicka på .  (Lägg till fil till projekt) och välj sedan en skapad formulärfil.
Formuläret har lagts till i projektet.
- 5 Klicka på formulärfilen.
- 6 För Windows PCL-skrivaren drivrutinsanvändare, ange ID i formuläret (godtyckligt) i [ID] och klicka på [OK (OK)]. För Windows PS-skrivaren drivrutinsanvändare, ange formulär namnet [Component (Komponent)], klicka sedan på [OK (OK)].



Ändra inte [Target Volume] och [Path].



För de som använder Windows PLC-drivrutiner till skrivaren för lagerutskrift, specificera formulär-id angivet i [ID (ID)] och vem som använder Windows PC-skrivardrivrutinen, ange formulärnamnet som anges i [Component (Komponent)].

- 7 Välj maskinen från botten av Storage Manager Plug-in fönstret.



Om maskinen ännu inte är registrerad i Konfigurationsverktyget, registrerar du maskinen som hänvisar till "Registrera den här maskinen".

- 8 Klicka på  (Skicka projektfil till skrivare).
- 9 Klicka på [OK].

Kontrollera det fria utrymmet i minnet/hårddisken

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.
- 3 Klicka på enhetens namn i enhets markerade området längst ner på Storage Manager plugin-skärmen.

Utrymme, volymnamn, storlek, ledigt utrymme, platsnamn, etikett, status, filnamn och kommentarer visas genom att kommunicera med enheten.

Registrera användarnamn och lösenord.

Du kan begränsa åtkomsten till maskinen med hjälp av ett användarnamn och ett lösenord.

- [Skapa en ny användare](#)
- [Ändra användarinställningar](#)
- [Radera en mottagare](#)

Om du klicka på  (Spara till enhet), är de ändrade inställningarna återspeglas på denna maskin.

Skapa en ny användare

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Role Manager (Rollhanterare)].
- 5 Ange administratörlösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på [User name/Group management (Användarnamn/Grupphantering)].
- 7 Klicka på  Ny (Användare)
- 8 Ange din auktoriserade PIN-kod eller användarnamn och lösenord.
Ange annan information om det behövs.
Visningsnamn: Ange ett skärmmamn.
E-postadress: Ange användarens e-postadress.
Språkkod: Ange språkkod.
PIN: Ange PIN.
Kort-id: Ange användarens IC-kordinformation.
Roll: Ange roll.
Grupp: Ange gruppen som användaren tillhör.



- Du kan ange PIN (alternativt) i användarinställningar.
- Du kan inte använda "admin" som ett nytt användarnamn.

9 Klicka på [OK (OK)].

10 Klicka på .  [Spara på enheten].

Ändra användarinställningar

1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].

2 Välj maskinen från enhetslistan.

3 Välj fliken [Användarinställningar].

4 Klicka på [Role Manager (Rollhanterare)].

5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".

6 Klicka på [User name/Group management (Användarnamn/Grupphantering)].

7 Välj det användarnamn du vill ändra.

8 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].

9 Klicka på .  [Spara på enheten].

Radera en mottagare

1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].

2 Välj maskinen från enhetslistan.

3 Välj fliken [Användarinställningar].

4 Klicka på [Role Manager (Rollhanterare)].

5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".

6 Klicka på [User name/Group management (Användarnamn/Grupphantering)].

7 Välj kryssrutan för ämnet som ska skrivas ut.

8 Klicka på .  Radera

9 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

10 Klicka på .  [Spara på enheten].

Ställa in energisparläge (konfigurationsverktyget)

Ställ in längden för inaktiv tid innan energisparläge.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Klicka på fliken [enhetsinställningar].
- 4 Klicka på [menyinställningar].
- 5 Klicka på .  (Visa administratörsinställningar)
- 6 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 7 Klicka på . ► i ordning [Admin inställningar]> [Hantering]> [Strömsparläge].
- 8 Välj övergångstiden från [Strömspartiden] och klicka sedan på  [Spara på enheten].

Ställa in viloläge (konfigurationsverktyget)

Ställ in längden för inaktiv tid innan viloläge.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Klicka på fliken [enhetsinställningar].
- 4 Klicka på [menyinställningar].
- 5 Klicka på .  (Visa administratörsinställningar)
- 6 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 7 Klicka ► i ordningsföljden [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Management (Hantering)] > [Power Save (Energisparande)].
- 8 Välj övergångstiden från [Viloläge] och klicka sedan på [Skicka].  [Spara på enheten].



 Begränsningar av energisparfunktionen (Användarmanual)

Ställa in automatisk avstängning (konfigurationsverktyget)

Ställ in längden på inaktivitetstid innan du ställer in Automatisk avstängning.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Klicka på fliken [enhetsinställningar].
- 4 Klicka på [menyinställningar].
- 5 Klicka på .  (Visa administratörsinställningar)
- 6 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 7 Klicka på . ► i ordning [Admin inställningar]> [Hantering]> [Strömsparläge].
- 8 Välj övergångstiden från [Automatisk avstängning] och klicka sedan på  [Spara på enheten].

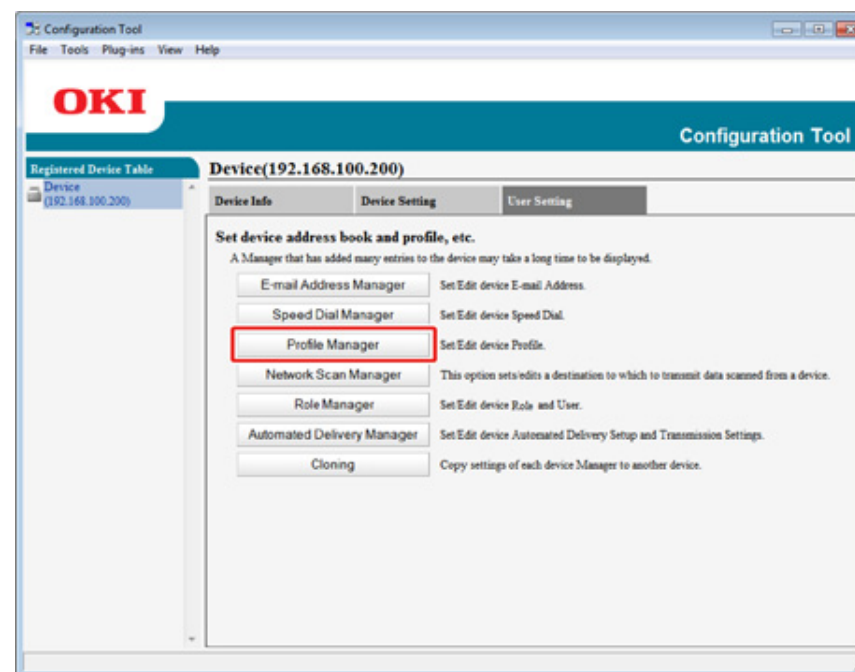
Registrera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)

Innan du använder funktionen Skanna till delad mapp registrerar du en skapad delad mapp till maskinen som en mottagare.

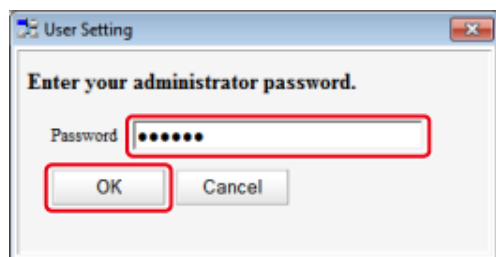
När du utför Skanna till delad mapp, skickar du data till profilen som du anger som en mottagare.

Det går att registrera upp till 50 profiler.

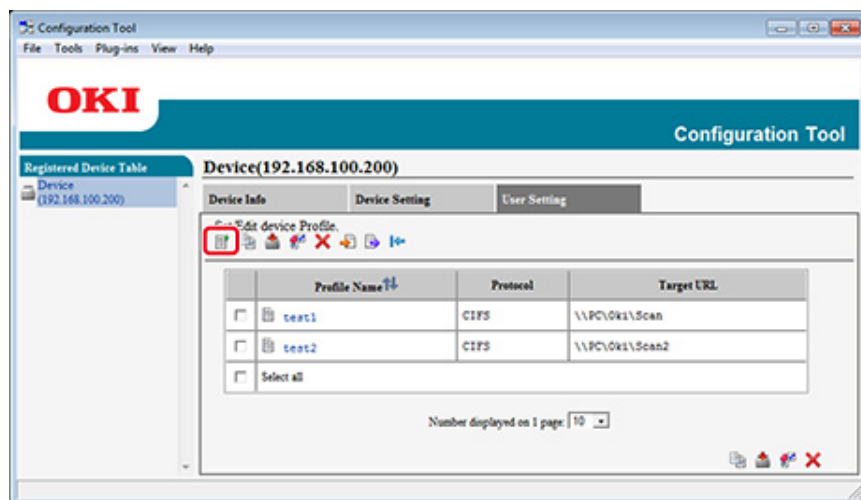
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Profilhanteraren].



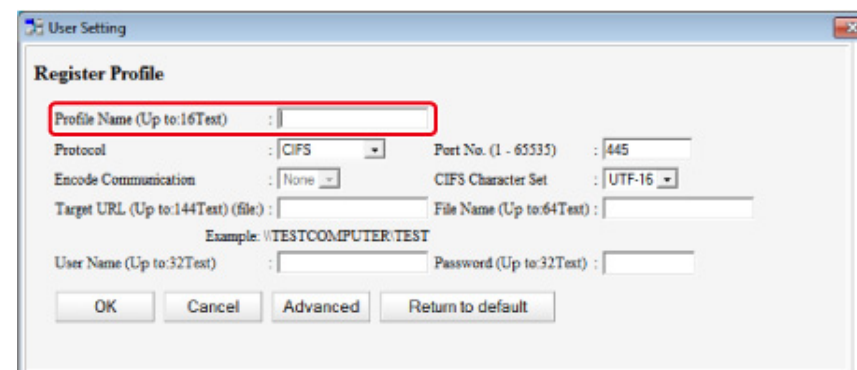
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på . Nytt



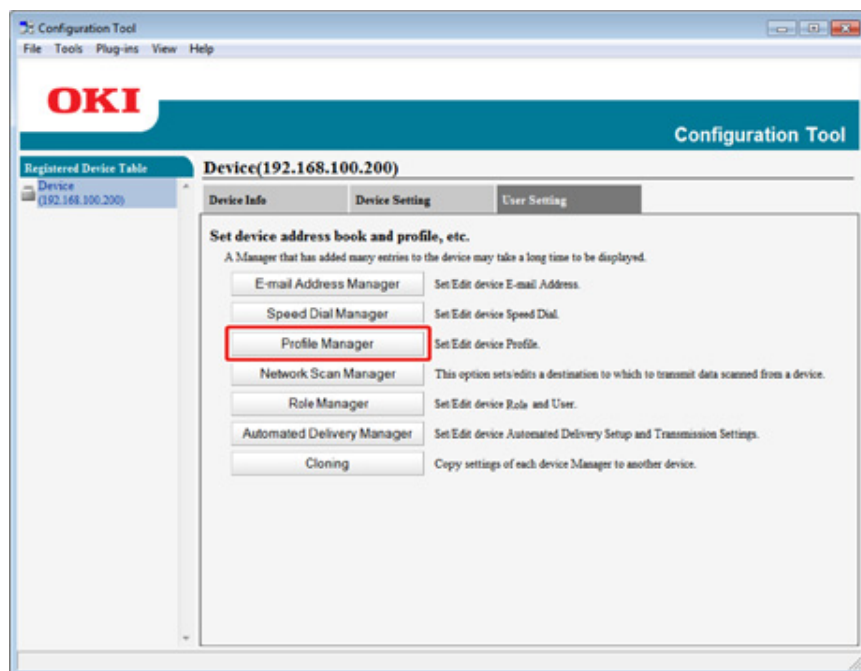
- 7 Ange namnet på en överföringsdestination i [Profilnamn].



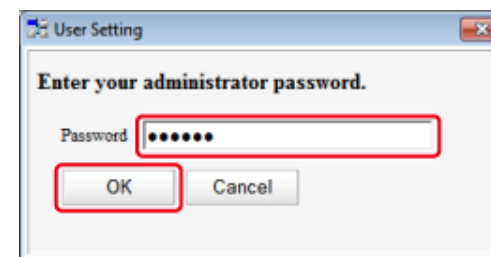
- 8 Välj [CIFS] för [Protocol] för att registrera en delad mapp.
9 Skriv in sökvägen till den delade mapp som du satt på datorn i [Mål URL].
10 Ange portnumret som ska användas i [Port nr].
11 Om behörigheter är inställda på den delade mappen, ange användarnamn och lösenord i [Användarnamn] och [Lösenord].
12 Välj [Koda Kommunikation] och [CIFS Teckenuppsättning] om det behövs.
13 Ange [filnamn] om det behövs.
14 Klicka på [Avancerad] och ställa in avancerade inställningar.
15 Klicka på [OK].
16 Klicka på . [Spara på enheten].

Ändra en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)

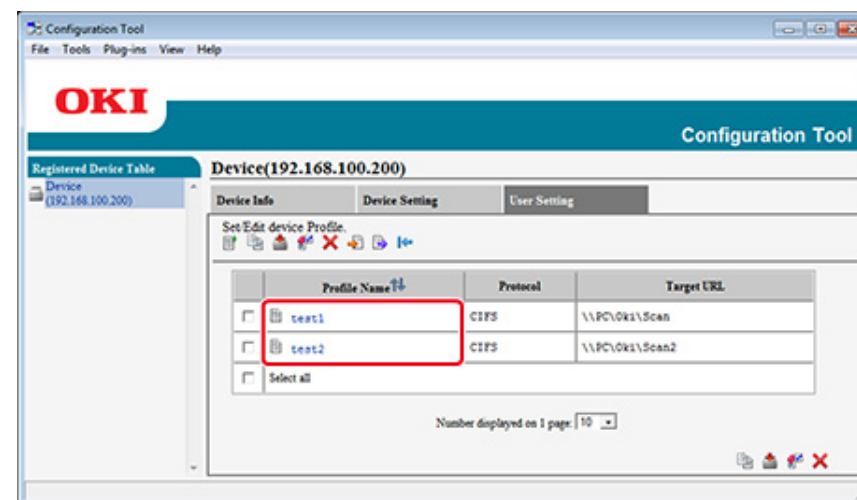
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Profilhanteraren].



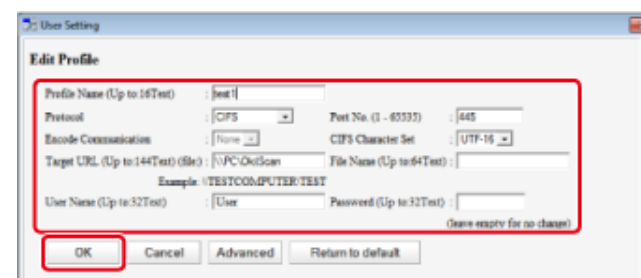
- 5 Ange administratörlösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på ett profilnamn att ändra det.



- 7 Redigera profilen och klicka sedan på [OK].



8 Klicka på .  [Spara på enheten].

Importera och exportera mottagare (Profil)

Detta avsnitt beskriver hur du exporterar och importerar profiler för att skanna till delad mapp, till eller ifrån en fil.

- [Exportera adresser till en fil](#)
- [Exportera adresser till en fil](#)



Om profiler



[Tabell med profilinställningsobjekt](#)

Exportera adresser till en fil

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj den maskin som har de adresser du vill exportera från [Registered Device Table].
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Profilhanteraren].
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på .  Spara till fil
- 7 Ange namnet på en fil väljer du en spara destination och klicka sedan på [Spara].



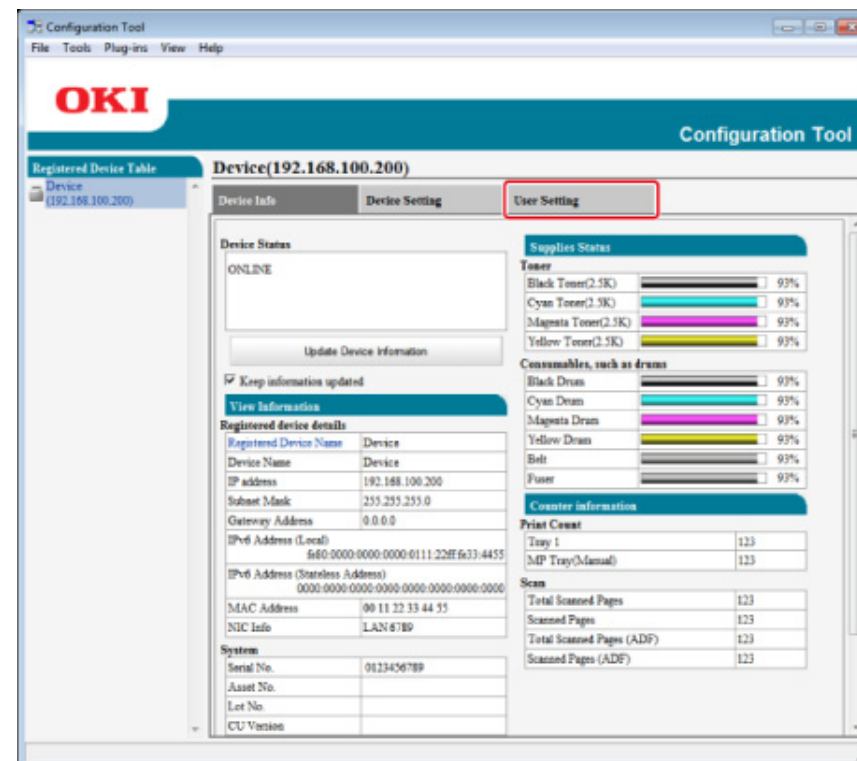
Efter exporten kan det hända att den redigerade CSV-filen inte blir ordentligt återställd.

Exportera adresser till en fil

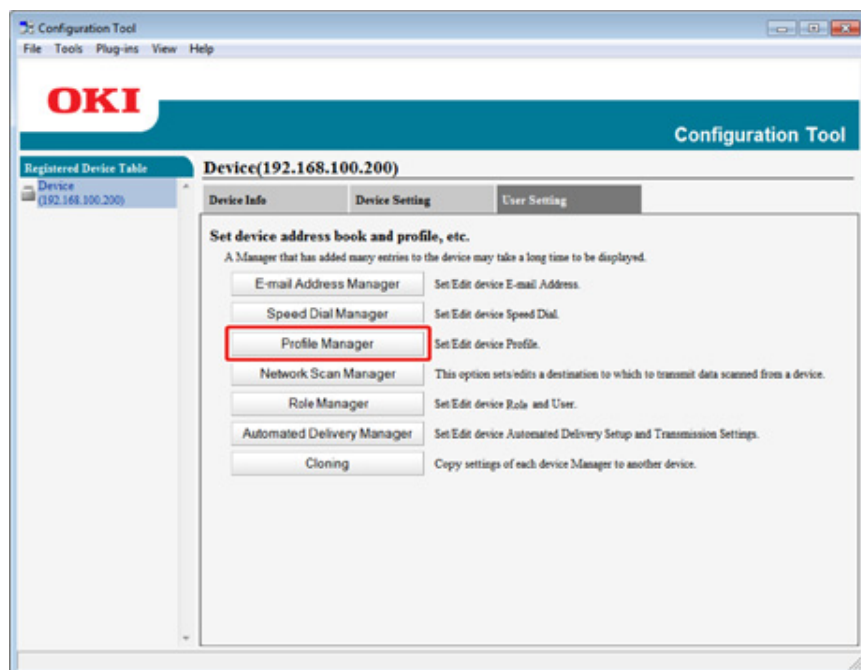
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Markera maskinen som du vill importera adresser från [Registrerad Device Table].
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Profilhanteraren].
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på .  Import från Fil
- 7 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 8 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 9 Klicka på .  [Spara på enheten].

Radera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)

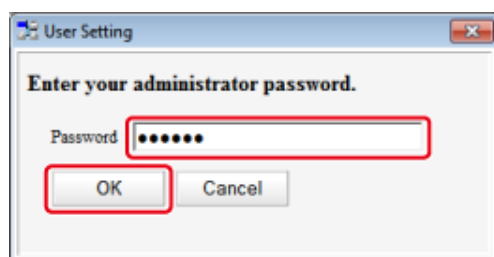
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].



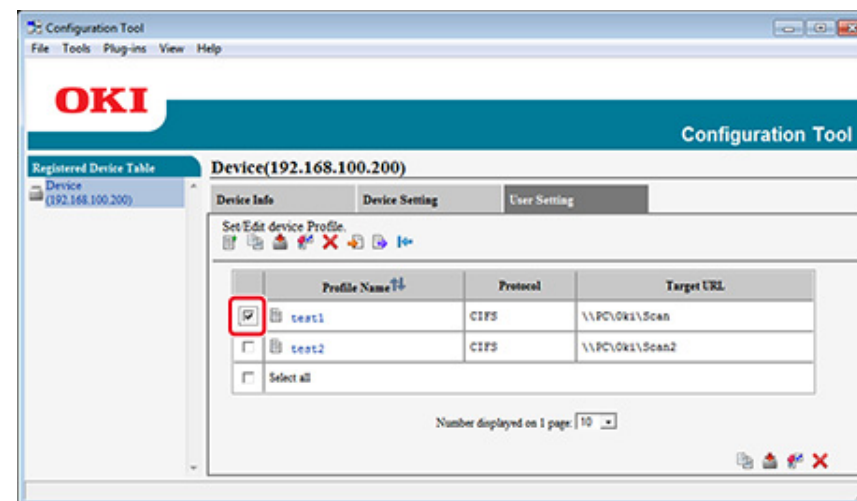
4 Klicka på [Profilhanteraren].



5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



6 Klicka på ett profilnamn att ta det bort.



7 Klicka på . Radera



att radera alla destinationer (profiler), klicka radera allt

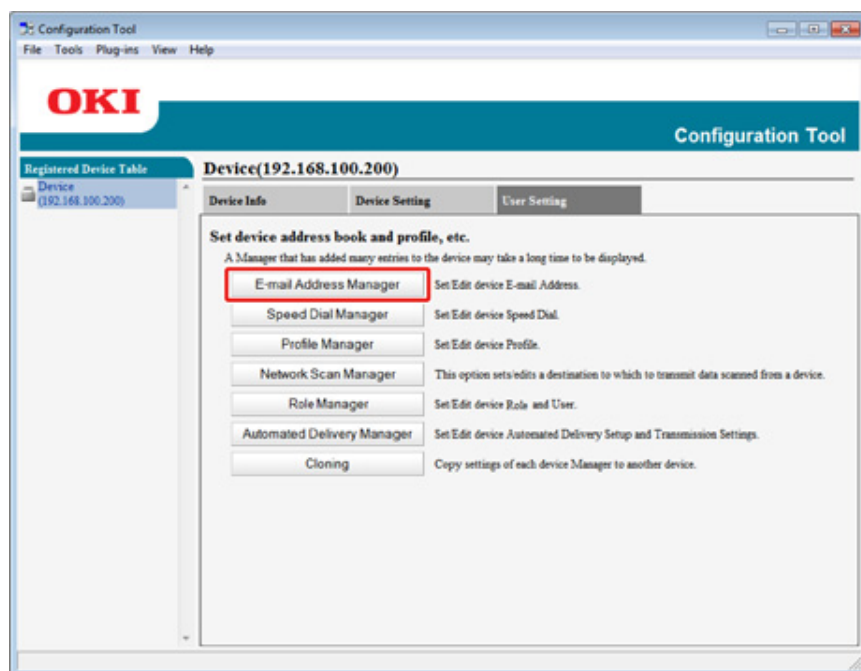
8 Klicka på . [Spara på enheten].

Registrera en e-postadress (Konfigurationsverktyget)

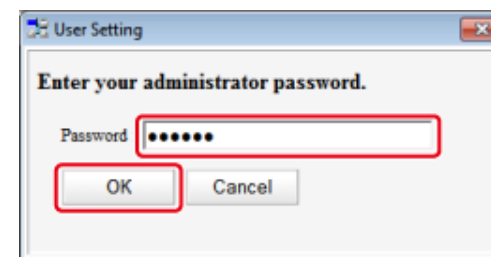
Du kan registrera e-postmottagare i enhetens adressbok och redigera dem.

Du kan registrera upp till 1000 e-postadresser i adressboken.

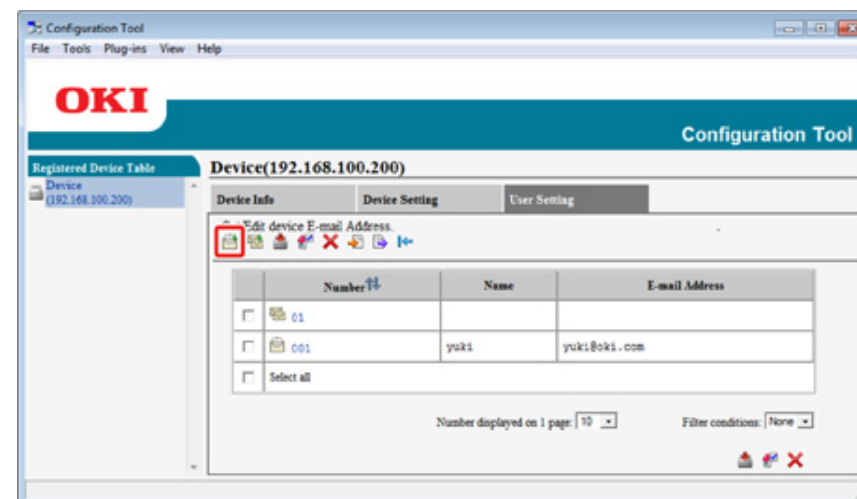
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.



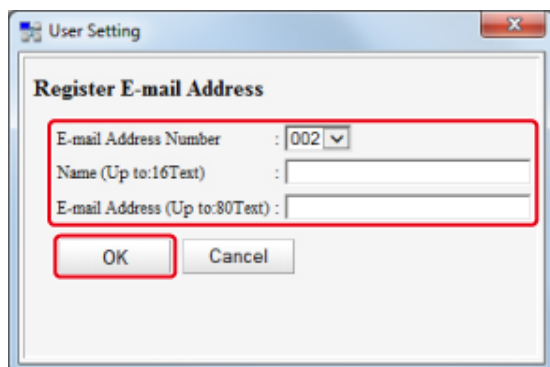
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på .  (Ny e-postadressen)



7 Ange E-postadressen och tryck sedan på



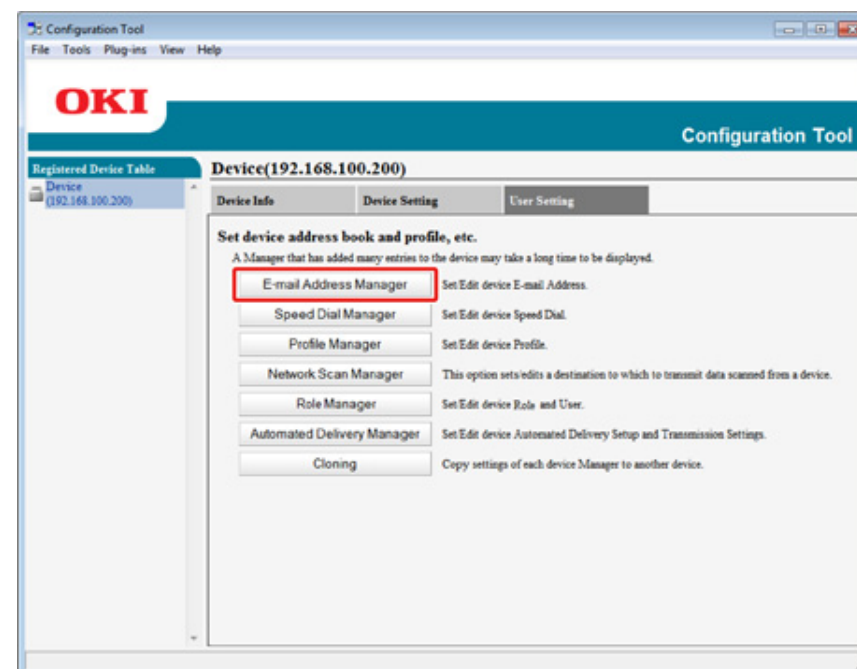
8 Klicka på .  [Spara på enheten].

Registrera en e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)

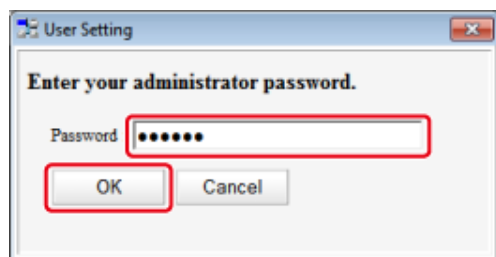
Om du använder e-posthanteraren från konfigureringsverktyget kan du ange flera registrerade mejladresser som en grupp. Om du anger en grupp som mottagare kan du skicka ett e-postmeddelande till flera e-postadresser på samma gång.

Du kan skapa upp till 32 e-postadressgrupper.

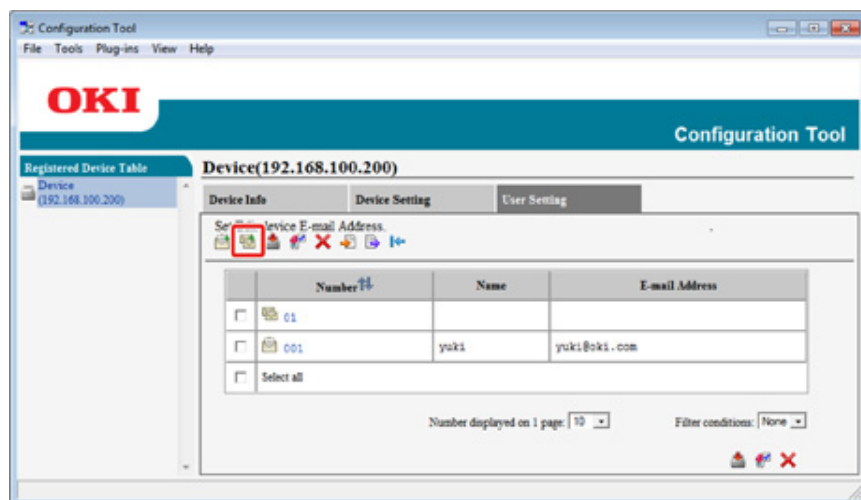
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.



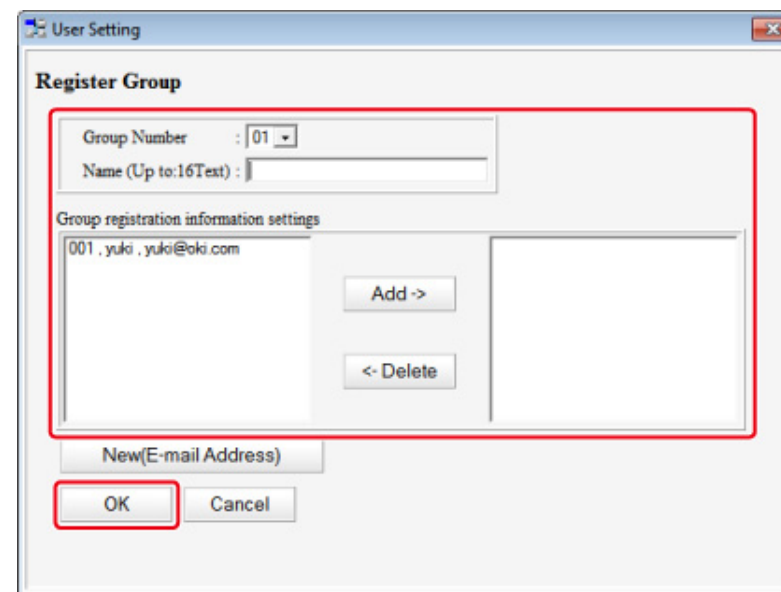
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på .  Ny (Grupp)



- 7 Registrera en grupp och klicka sedan på [OK].

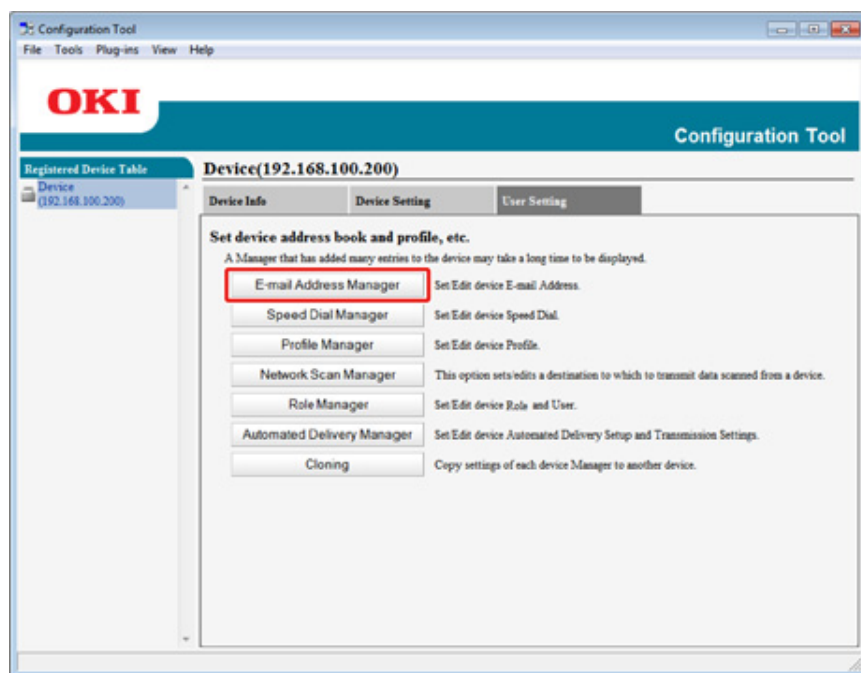


- 8 Klicka på .  [Spara på enheten].

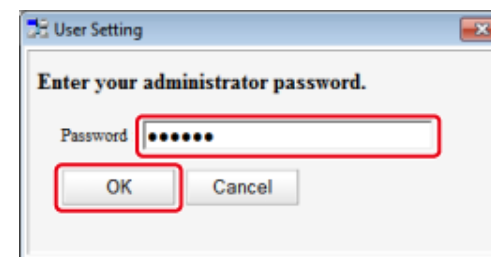
Radera en registrerad mottagare (Konfigurationsverktyget)

Om du använder e-posthanteraren kan du radera en registrerad e-postadress.

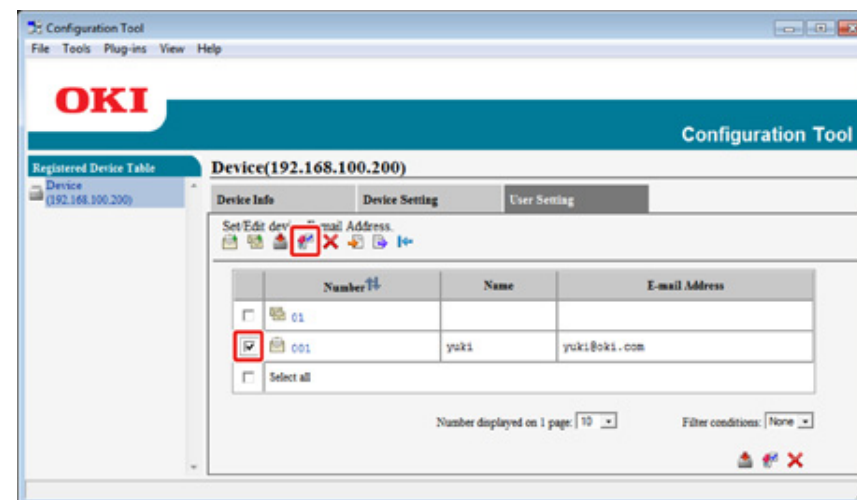
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.



- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 att välja e-postadress som ska bort och tryck sedan på Radera



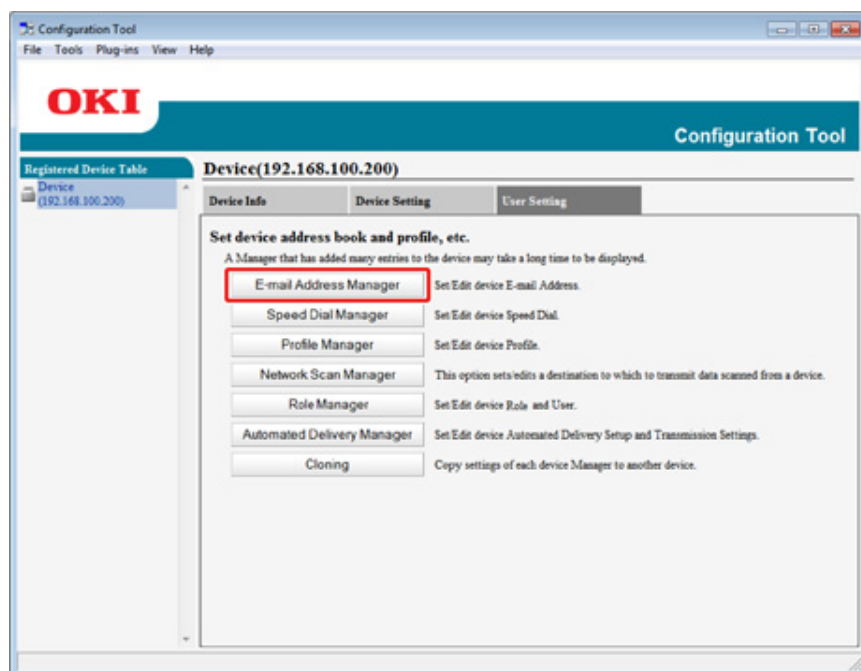
Om du klicka på (Ta bort alla) tas alla resmål eller grupper bort.

- 7 Klicka (Spara till enhet).

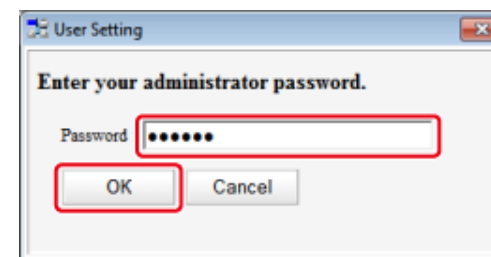
Radera en registrerad e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)

Om du använder e-posthanteraren kan du radera en registrerad e-postadressgrupp från adressboken.

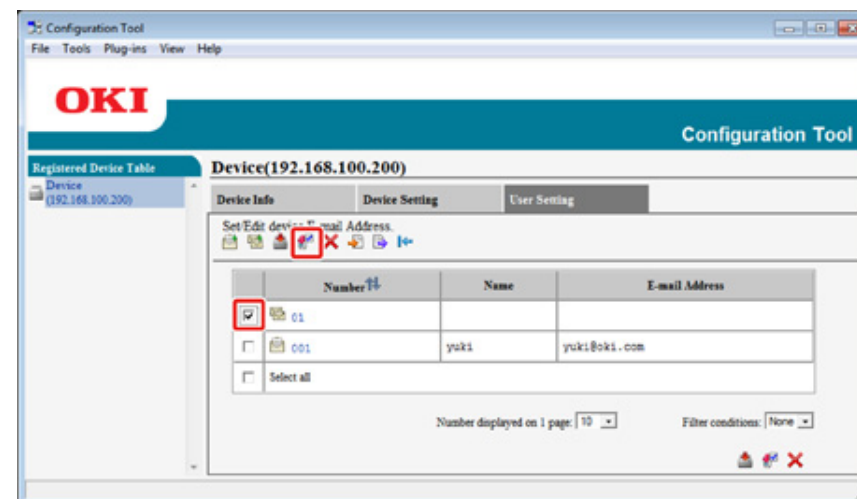
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.



- 5 Ange administratörlösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på  Radera



Om du klicka på  (Ta bort alla) tas alla resmål eller grupper bort.

- 7 Klicka  (Spara till enhet).

Importera och exportera mottagares e-postadresser

Om du använder e-posthanteraren kan du importera och exportera e-postadresser eller -grupper från adressboken.

- [Exportera adresser till en fil](#)
- [Importera adresser från en fil](#)

Exportera adresser till en fil

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj den maskin som har de adresser du vill exportera från [Registered Device Table].
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på .  Spara till fil
- 7 Ange namnet på en fil som ska sparas och namnet på destinationsmappen spara och klicka sedan på [Spara].



Efter exporten kan det hända att den redigerade CSV-filen inte blir ordentligt återställd.

Importera adresser från en fil

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Markera maskinen som du vill importera adresser från [Registrerad Device Table].

- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på .  Import från Fil
- 7 Klicka på [Öppna] från [Välj CSV-fil].
- 8 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 9 Klicka på [Nästa].
- 10 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 11 Klicka på .  [Spara på enheten].



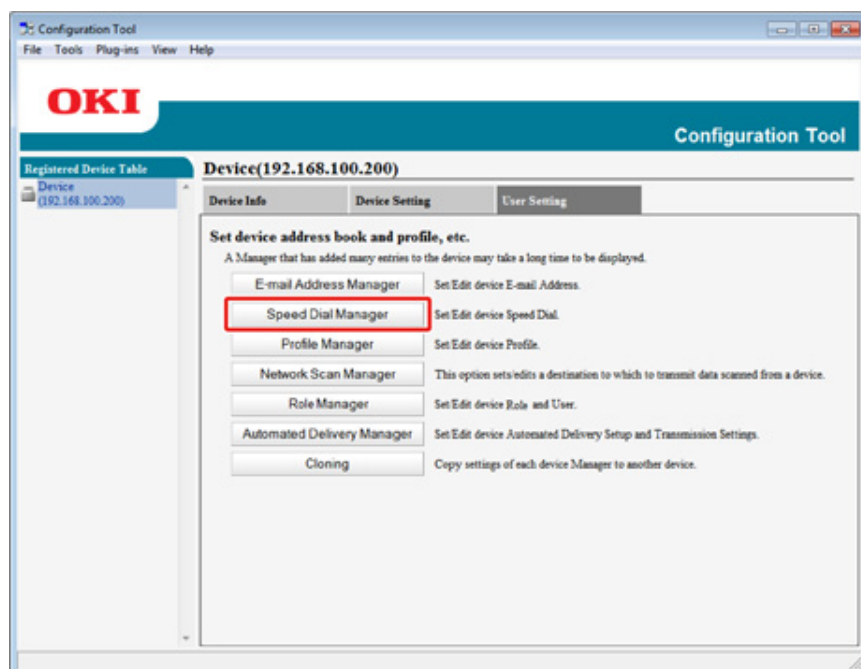
CSV-filer som exporteras från Outlook Express (Windows Mail och Windows Live Mail) kan också återställas.

Registrering av ett faxnummer (Konfigurationsverktyget)

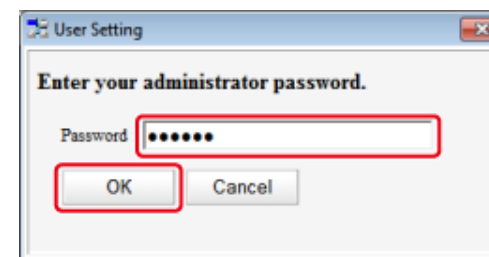
Om du använder Snabbvalshanteraren kan du registrera och redigera en snabbvalsmottagare.

Du kan registrera upp till 1000 mottagare med kortnummer.

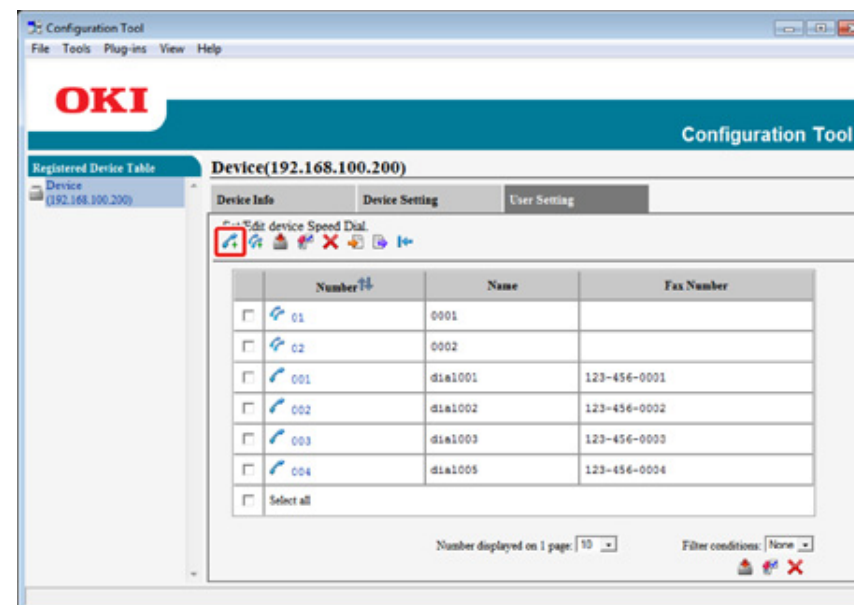
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager



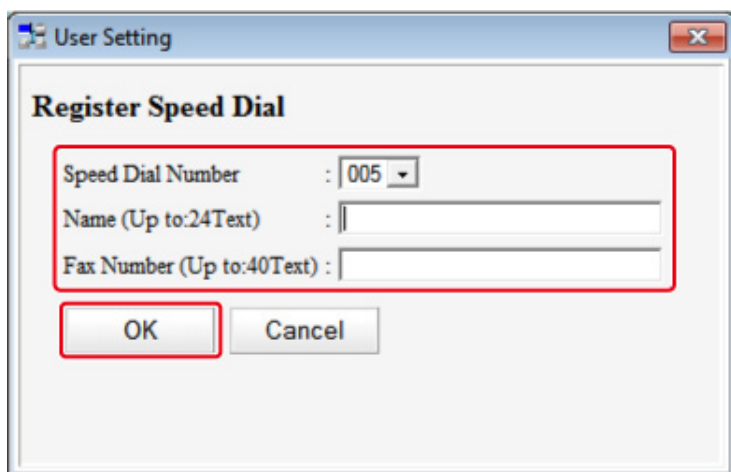
- 5 Ange administratörlösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på . Nytt snabbval



- 7 Ange ett faxnummer och tryck sedan på



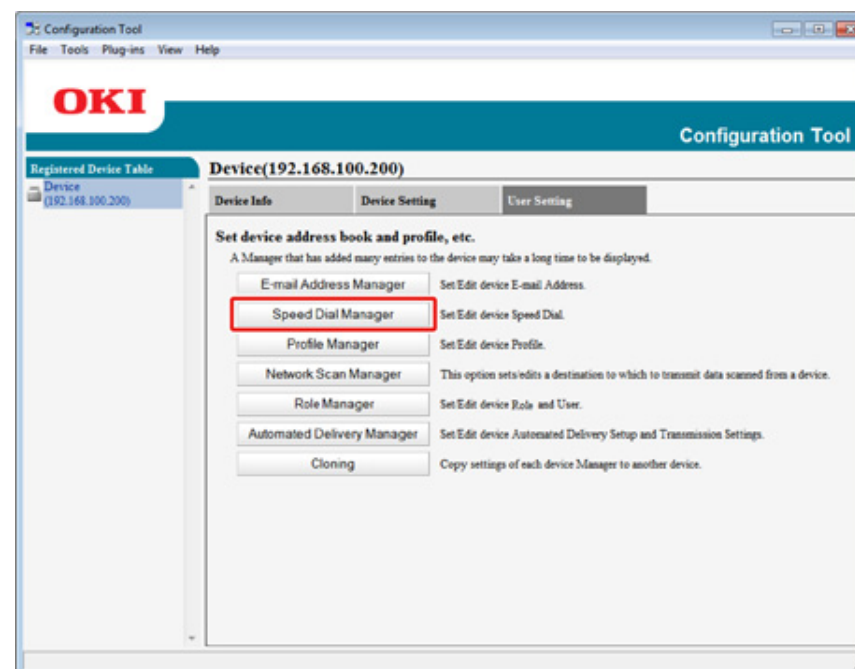
- 8 Klicka på .  [Spara på enheten].

Registrering av ett gruppnummer (Konfigurationsverktyget)

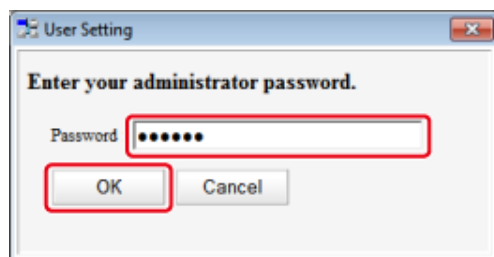
Om du använder snabbvalshanteraren kan du registrera flera registrerade snabbval som en grupp.

Du kan skapa upp till 32 grupper och registrera hela grupper som kortnummer.

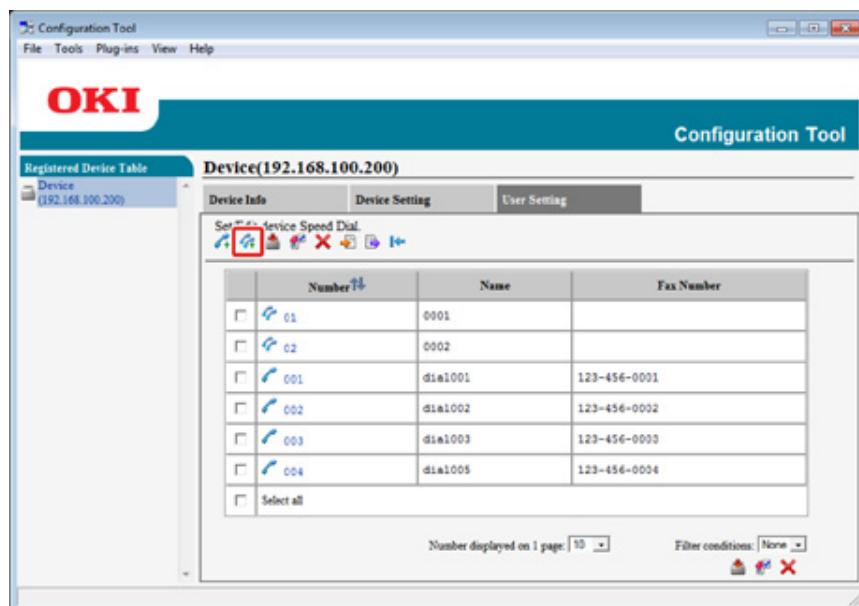
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager



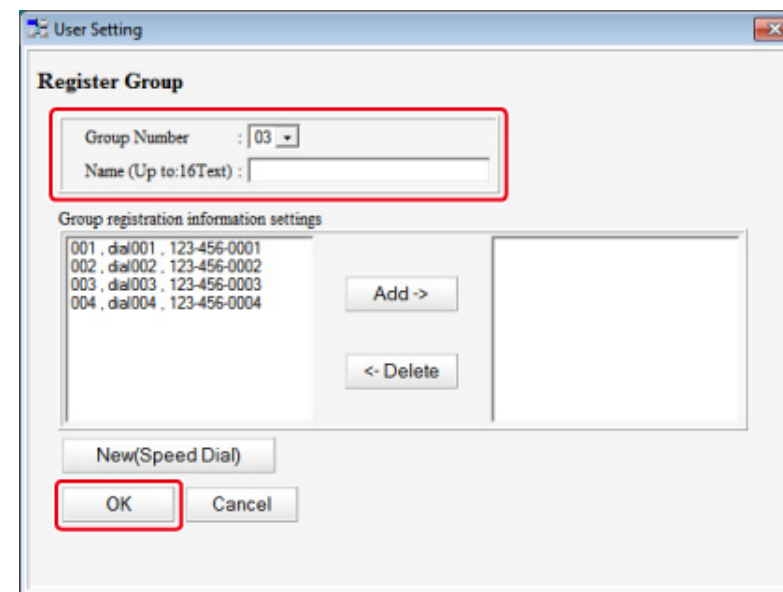
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på .  Ny (Grupp)



- 7 Registrera en grupp och klicka sedan på [OK].

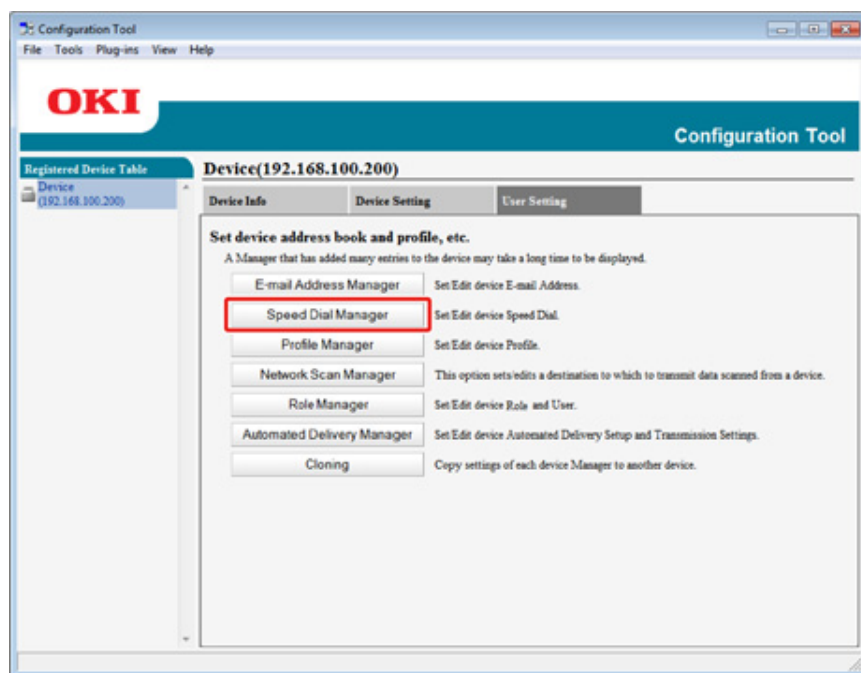


- 8 Klicka på .  [Spara på enheten].

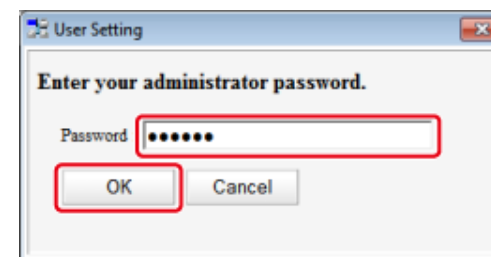
Radera ett registrerat faxnummer (Konfigurationsverktyget)

Om du använder snabbvalshanteraren kan du radera registrerade snabbval.

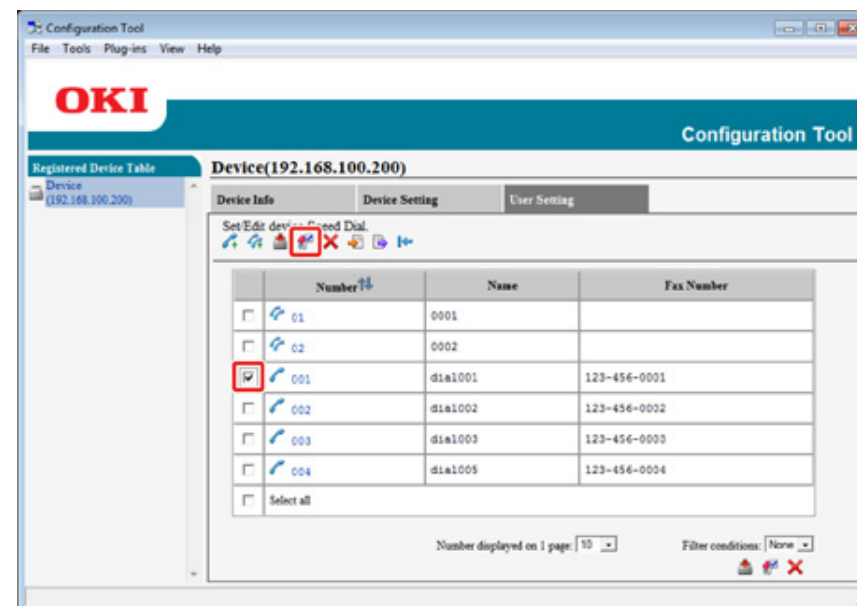
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager



- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Välj en destination som ska bort och tryck sedan på Radera



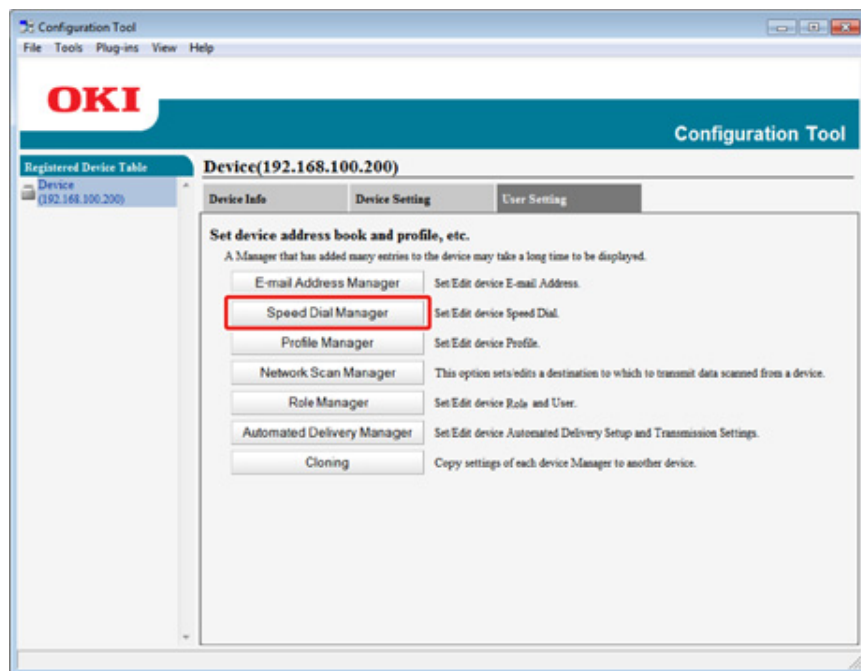
Om du klicka på (Ta bort alla) tas alla resmål eller grupper bort.

- 7 Klicka på [Spara på enheten].

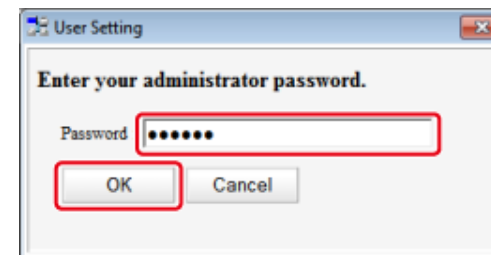
Radera ett registrerat gruppnummer (Konfigurationsverktyg)

Om du använder snabbvalshanteraren kan du radera registrerade snabbvalsgrupper.

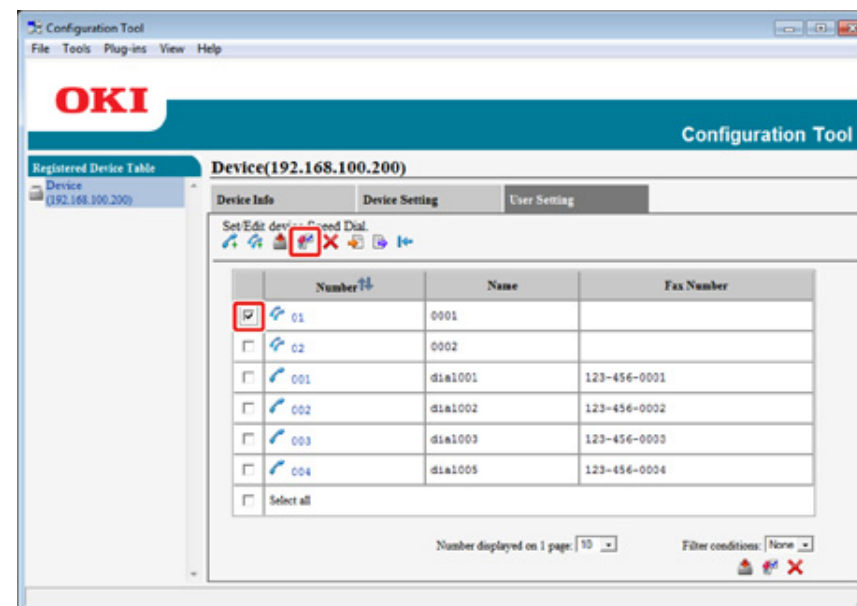
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager



- 5 Ange administratörlösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på Radera



Om du klicka på (Ta bort alla) tas alla resmål eller grupper bort.

- 7 Klicka på [Spara på enheten].

Importera och exportera kortnummer för mottagare

Om du använder snabbvalshanteraren kan du importera och exportera snabbval eller mottagargrupper.

- [Exportera adresser till en fil](#)
- [Importera snabbval från en fil](#)

Exportera adresser till en fil

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj den maskin som har de adresser du vill exportera från [Registered Device Table].
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på .  Spara till fil
- 7 Ange namnet på en fil väljer du en spara destination och klicka sedan på [Spara].



Efter exporten kan det hända att den redigerade CSV-filen inte blir ordentligt återställd.

Importera snabbval från en fil

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Markera maskinen som du vill importera adresser från [Registrerad Device Table].

- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- 6 Klicka på .  Import från Fil
- 7 Klicka på [Öppna] från [Välj CSV-fil].
- 8 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 9 Klicka på [Nästa].
- 10 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 11 Klicka på .  [Spara på enheten].



CSV-filer som exporteras från Outlook Express (Windows Mail och Windows Live Mail) kan också återställas.

Ta bort den här enheten

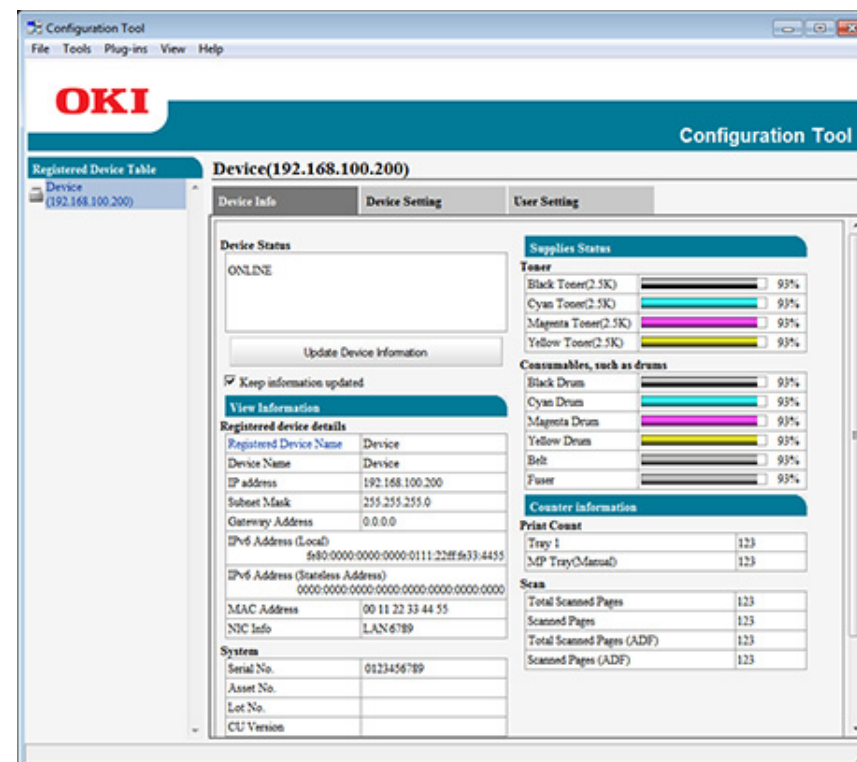
Du kan ta bort en registrerad enhet.

- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj [Ta bort enhet].
- 4 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

Beskrivningar av skärmar för konfigurationsverktyg

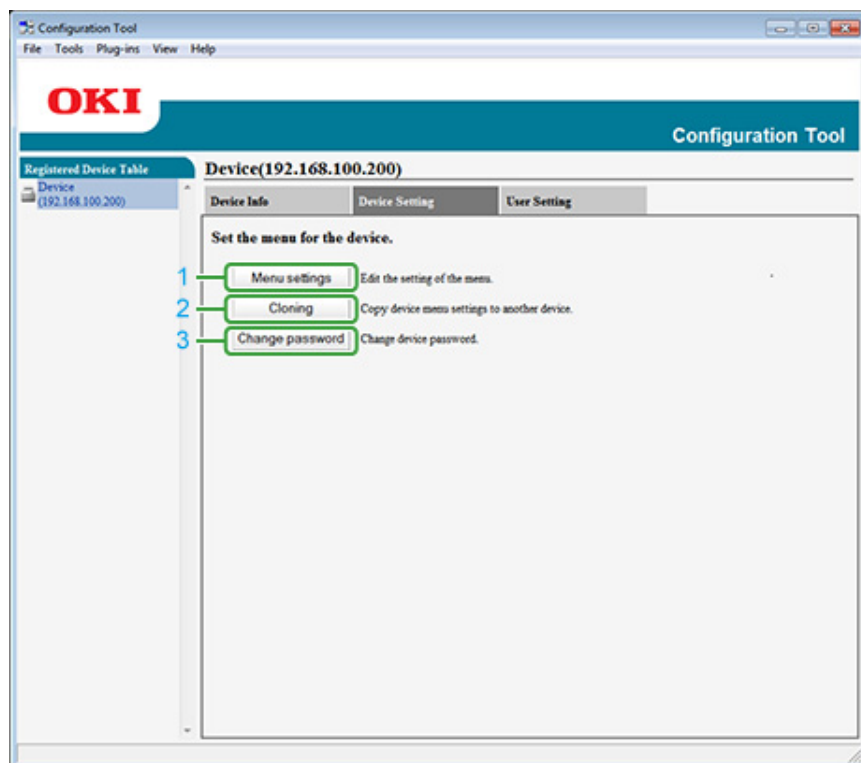
Detta avsnitt beskriver om skärmen och funktion för varje skrivardrivrutin.

- **[Informationsmeddelande] fliken**
Kontrollera maskinens status och information.



- **Fliken [enhetsinställningar]**

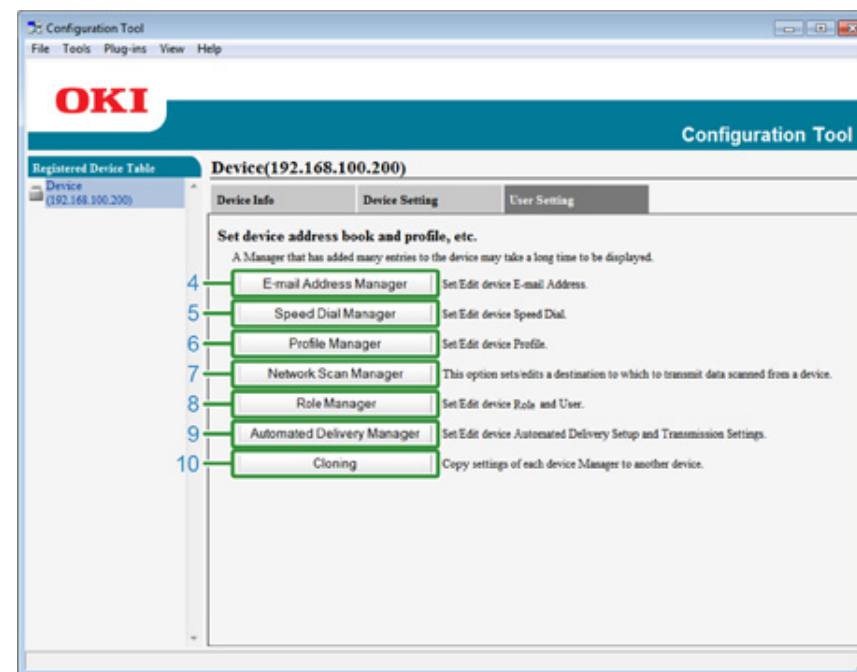
Ställ in menyanordningen



	Objekt	Beskrivning
1.	Menyinställningar	Redigera inställningen av menyn.
2	Kloning	Kopiera enhetsinställningar meny till en annan enhet.
3	Byta lösenord	Ändrar lösenord för nätverket.

- **[Användarinställning] fliken**

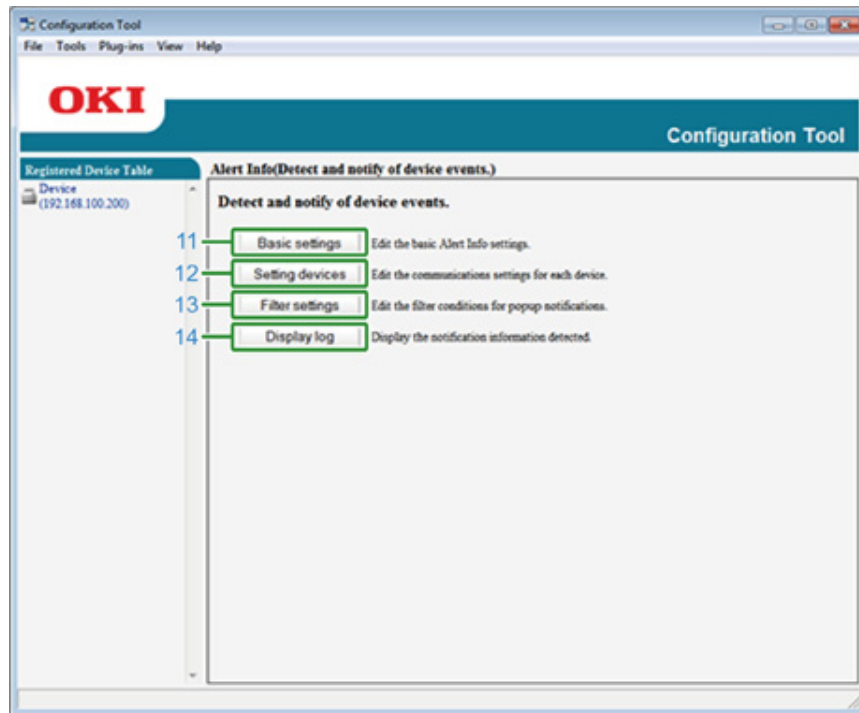
Ställ in enhetens adressbok, profil och andra inställningar.



	Objekt	Beskrivning
4.	E-postadress manager.	Sätta / redigera enhet E-postadress.
5	Snabbvalslista	Sätta / redigera enhet E-postadress.
6	Profilhanteraren	Sätta / redigera enhets profil
7	Nätverk Scan manager	Detta alternativ sätter / redigerar en destination som att sända data som skannats från en enhet.
8	Rollhanterare	Ange/Redigera enhetsanvändare och -roller.
9	automatiserad leverans logg	Ställ / redigera enhet Automatiserad Leveransinställning och överföringsinställningar.
10	Kloning	Kopiera inställningar för varje enhet chef till en annan enhet.

- Informationsmeddelandepugin

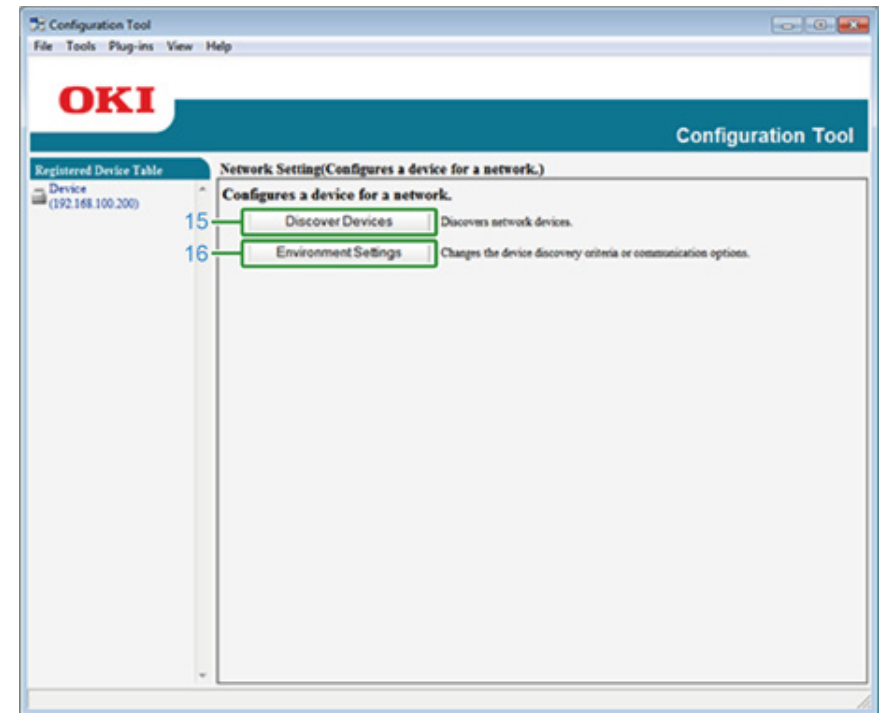
Identifiera en enhet händelse och skickar en anmälan.



	Objekt	Beskrivning
11	Grundinställningar	Redigera grund Alert Info inställningar.
12	Ställa enheter	Redigera inställningarna för varje enhet kommunikation.
13	Filterinställningar	Redigera filtervillkor för popup-meddelanden.
14	Display logg	Visa informations anmälan upptäckts.

- Nätverksinställningsalternativ

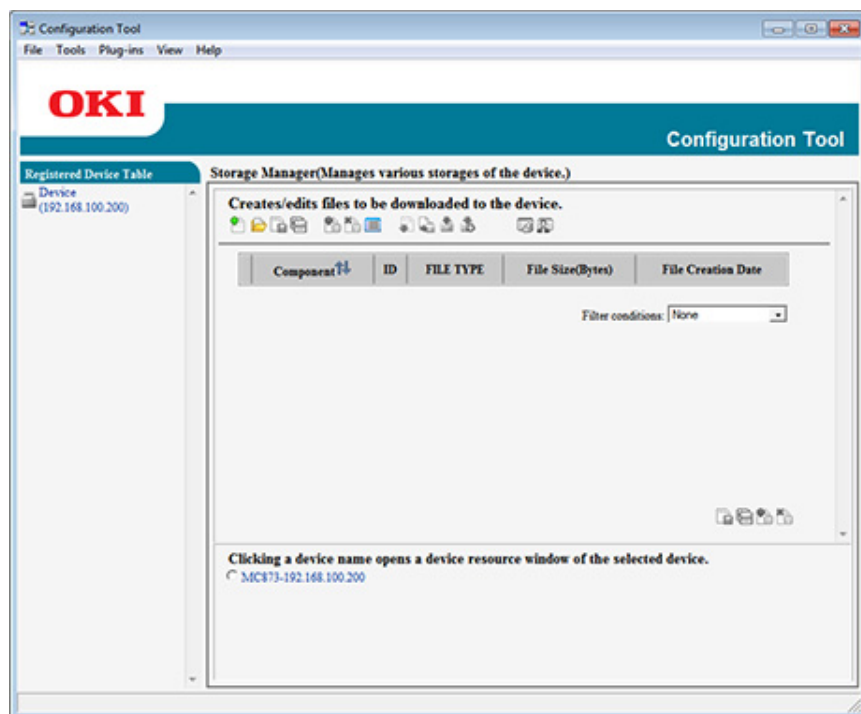
Ställ in menyansordningen



	Objekt	Beskrivning
15	Discover Enheter	Upptäcker nätverksenheter.
16	Miljöinställningar	Ändrar upptäckt kriterier eller kommunikationsalternativ enheten.

- **Storage Manager Plugin**

Skapa eller redigera en fil att ladda ner till en enhet.



ActKey

Använd ActKey om du vill spara skannade data på datorn. Du kan börja skanna i enlighet med de angivna inställningarna genom att bara klicka på en knapp på din dator.

 [Använda ActKey](#)



- ActKey stödjer inte Mac OS X.
- När du installerar ActKey installeras också Network Configuration på samma gång.

 [Börja skanna på en enhet \(ActKey\)](#)

Verktöget OKI LPR

Du kan utföra en utskrift via ett nätverk, hantera utskrifter och kontrollera maskinens status med hjälp av OKI LPR Utility.

Om du vill använda nätverkskortet Setup, måste TCP / IP aktiveras.



OKI LPR Utility kan inte användas för delade skrivare. Använd TCP / IP-port.

- [Starta OKI LPR-verktöget](#)
- [Registrera en enhet i OKI LPR-verktöget](#)
- [Kontrollera status för en registrerad enhet](#)
- [Vidarebefordra utskriftsjobb till en registrerad enhet](#)
- [Skriva ut samma dokument från flera enheter som registrerats](#)
- [Öppna webbsidan för den enhet som registrerats](#)
- [Följa den registrerade enhets IP-adressen automatiskt](#)
- [Ange maskinens webbportnummer](#)
- [Skicka en fil till en enhet som är registrerad i verktöget OKI LPR](#)
- [Ta bort ett onödigt utskriftsjobb](#)
- [Avinstallera OKI LPR-verktöget \(avinstallera\)](#)

Starta OKI LPR-verktöget

- 1 Klicka på [Start] och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [OKI LPR verktyg] > [OKI LPR verktyg].

Registrera en enhet i OKI LPR-verktyget

Lägga till en enhet i OKI LPR-verktyget.



- Du måste ha administratörsbehörighet för datorn.
- Om du inte kan lägga till en enhet, avsluta OKI LPR-verktyget och följ stegen nedan.
 - Klicka på [Start] > [Alla Program] > [Okidata] > [OKI LPR-verktyg], högerklicka [OKI LPR Utility] och välj sedan [Kör som Administratör] för att starta.



Du kan inte lägga till enheter som redan registrerats i OKI LPR-verktyget. För att ändra porten, väljer du [Confirm Connections (Bekräfta anslutningar)] från [Remote Print (Fjärrutskrift)].

1 För OKI LPR-verktyget

2 Välj [Jobbstatus] på [Remote Print] menyn.

Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].

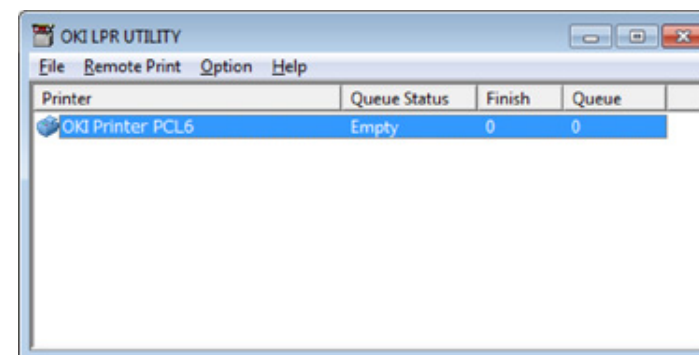
3 Välj [Printer Name (Skrivarnamn)].

Nätverksskrivare och skrivare som är anslutna till LPR-porten visas inte.

4 Ange [IP Address (IP-adress)]. Eller klicka på [Search (Sök)], välj modellnamnet du vill registrera från [Discovered Printer (Upptäckt skrivare)] och klicka på [OK (OK)].

5 Ange de nödvändiga uppgifterna för att identifiera enheten i [Comments (Kommentarer)].

6 Klicka på [OK].



Kontrollera status för en registrerad enhet

- 1 För OKI LPR-verktyget
- 2 Välj en enhet.
- 3 Välj [Jobbstatus] på [Remote Print] menyn.

Vidarebefordra utskriftsjobb till en registrerad enhet

Detta avsnitt beskriver hur du vidarebefordrar valda utskriftsjobb till en registrerad enhet med OKI LPR-verktyget. Detta avsnitt beskriver hur du automatiskt vidarebefordrar ett utskriftsjobb till en annan registrerad enhet om ett problem uppstår med mottagarenheten.



- Utskriftsjobb kan endast vidarebefordras till enheter av samma modell som din enhet.
- Innan du vidarebefordrar ett jobb måste du lägga till en enhet.

• Vidarebefordra de utskriftsjobb som valts

- 1 För OKI LPR-verktyget
- 2 Välj [Jobbstatus] på [Remote Print] menyn.
- 3 För att vidarebefordra ett utskriftsjobb väljer du ett jobb, väljer [Redirect (Omdirigering)] från menyn [Job (Jobb)] och väljer sedan mottagarenheten.

• Vidarebefordra utskriftsjobb automatiskt

Om du inte kan skriva ut eftersom den valda enheten är upptagen, nedkopplad, har slut på papper eller annat kan du ställa in så att utskriftsjobb automatiskt vidarebefordras till en annan OKI-enhet av samma modell.



Du måste logga in som administratör.

- 1 För OKI LPR-verktyget
- 2 Välj enheten som ska ställas in.
- 3 Välj [Jobbstatus] på [Remote Print] menyn.
- 4 Klicka på [Visa detaljer].
- 5 Välj [Automatisk Jobb Redirect Används] kryssrutan.
- 6 För att vidarebefordra jobb endast om ett fel uppstår, välj [Omdirigera endast vid tidpunkten för ett fel] kryssrutan.

- 7 Klicka på [Lägg till].
- 8 Ange IP-adressen och klicka sedan på [].
- 9 Klicka på [OK].

Skriva ut samma dokument från flera enheter som registrerats

Du kan skriva ut från flera enheter med ett enda kommando.



Du måste ha administratörsbehörighet för datorn.

- 1 För OKI LPR-verktyget
- 2 Välj en enhet att ställa in.
- 3 Välj [Jobbstatus] på [Remote Print] menyn.
- 4 Klicka på [Visa detaljer].
- 5 Välj [Skriv ut till mer än en skrivare i taget] kryssrutan.
- 6 Klicka på [Val].
- 7 Klicka på [Lägg till].
- 8 Ange IP-adresserna för enheterna som du vill skriva ut från samtidigt och klicka på [OK (OK)].
- 9 Klicka på [OK].

Öppna webbsidan för den enhet som registrerats

Du kan öppna webbsidan för denna maskin från OKI LPR Utility.

- 1 För OKI LPR-verktyget
- 2 Välj en enhet.
- 3 Välj [Jobbstatus] på [Remote Print] menyn.



Det går inte att öppna webbsidan när webbportnumret har ändrats.
För detaljer, se "[Ange maskinens webbportnummer](#)".

Följa den registrerade enhets IP-adressen automatiskt

Du kan ställa in att anslutningen till den ursprungliga skrivaren ska behållas även om enhetens IP-adress ändras.



Du måste ha administratörsbehörighet för datorn.



IP-adressen kan ändras om DHCP tilldelar dynamiskt IP-adresser eller nätverksadministratören ändrar IP-adressen för skrivaren manuellt.

- 1 För OKI LPR-verktyget
- 2 Välj [Inställningar] från [Alternativ]-menyn.
- 3 Välj [Auto. återuppkoppling] i kryssrutan och klicka sedan på [OK].

Ange maskinens webbportnummer

- 1 Starta OKI LPR-verktyget.
- 2 Välj en enhet.
- 3 Välj [Jobbstatus] på [Remote Print] menyn.
- 4 Klicka på [Visa detaljer].
- 5 Ange webbportnumret i [Port Numbers (Portnummer)].
- 6 Klicka på [OK].

Skicka en fil till en enhet som är registrerad i verktyget OKI LPR

Om det finns en enhet som är ansluten via ett nätverk och registrerad i verktyget OKI LPR kan du ladda ned alla utskriftsdata.

- 1 Starta OKI LPR-verktyget.
- 2 Välj den enhet som datamängderna ska laddas ned till.
- 3 Välj [Ladda] från [Remote Print].
- 4 Välj en fil och klicka sedan på [OK].
Filen skickas till enheten.

Ta bort ett onödigt utskriftsjobb

Du kan använda OKI LPR-verktyget för att ta bort onödiga utskrifter.

- 1 Starta OKI LPR-verktyget.
- 2 Välj en enhet.
- 3 Välj [Jobbstatus] på [Remote Print] menyn.
- 4 Välj ett jobb som ska bortas.
- 5 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.

Avinstallera OKI LPR-verktyget (avinstallera)



Du måste ha administratörsbehörighet för datorn.

- 1 Kontrollera att framsidan uppåt staplare är stängd.
- 2 Klicka på [Start] på en dator, och välj sedan [Alla program]> [Okidata]> [OKI LPR verktyg]> [OKI LPR verktyg].
Om dialogrutan [User Account Control (Kontroll av användarkonto)] visas klickar du på [Yes (Ja)].
- 3 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

Network Extension

I Network Extension kan du kontrollera inställningarna på maskinen och ange sammansättningen av alternativen.

För att kunna använda Network Extension, TCP / IP måste aktiveras.



Administratörsrättigheter krävs för detta.



- Network Extension installeras automatiskt när du installerar en skrivardrivrutin via en TCP / IP-nätverk.
- Network Extension fungerar tillsammans med skrivardrivrutinen. Installera inte bara Network Extension.
- Network Extension fungerar endast när skrivardrivrutinen är ansluten till OKI LPR-porten eller standard-TCP/IP-porten.

- [Visa skrivaregenskaper](#)
- [Kontrollera enhetens inställningar](#)
- [Ställa in alternativ automatiskt](#)
- [Avinstallera verktyget](#)

Visa skrivaregenskaper

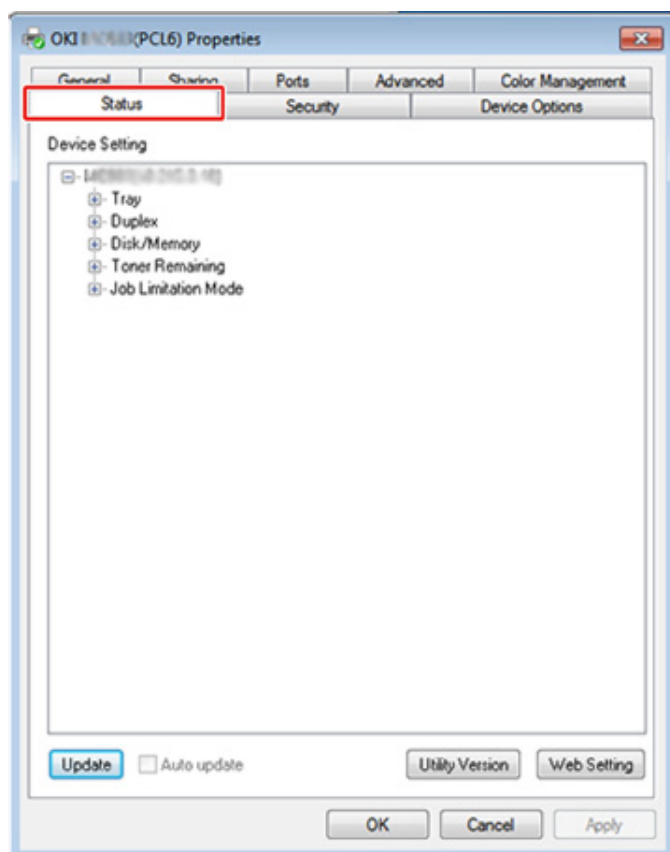
Öppna skärmen för skrivarens egenskaper för att använda Network Extension.

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på skrivarens-ikonen, och välj [Utskriftsinställningar].

Kontrollera enhetens inställningar

Du kan kontrollera tillståndet för AirPrint för denna maskin.

- 1 Öppna skärmen [Printer Properties (Skrivaregenskaper)].
- 2 Välj fliken [Drivrutiner].



- 3 Klicka på [Uppdatera].
- 4 Klicka på [OK (OK)].

Klicka på [Web inställning] för att starta webbsidan automatiskt. Du kan ändra inställningarna för denna maskin på denna webbsida skärmen.

 [Enhetens webbsida](#)



Det kan hända att fliken [Status (Status)] inte visas om du använder Network Extension i datormiljöer som inte stöds.

Ställa in alternativ automatiskt

Du kan få sammansättningen av alternativen för den anslutna maskinen och automatiskt ställa in skrivardrivrutinen.

- 1 Öppna skärmen [Printer Properties (Skrivaregenskaper)].
- 2 Välj fliken [Enhetsalternativ].
- 3 Klicka på [Hämta skrivarinställningar].
- 4 Klicka på [OK (OK)].



Du kan inte konfigurera detta när du använder Network Extension i miljöer som inte stöds.

Avinstallera verktyget

- 1 Klicka på [Start], och välj [Kontrollpanel] > [Program] > [Avinstallera ett program].
- 2 Välj [OKI Network Extension] och klicka sedan på [Avinstallera].
- 3 Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra avinstallationen.

Installationsverktyg för nätverksskanner (Mac OS X)

I det här avsnittet ges information om Network scanner setup, som är ett verktyg för inställning av anslutningsdestinationen.

- 1 Välj [Application (Applikation)]> [Okidata (Okidata)]> [Scanner (Skanner)]> [Network Scanner Setup Tool (Nätverks Scanner Inställnings Verktyg)].
- 2 Välj maskin från dialogen [Scanner Settings (Skannerinställningar)], klicka på [Register (Registrera)], registrera [Name (Namn)] och värd i [Register Host Address (Registrera värdadress)], och klicka sedan på [OK (OK)].

Installera nätverkskort (Mac OS X)

Du kan använda Network Card Setup för konfigurering av nätverket.

Om du vill använda nätverkskortet Setup, måste TCP / IP aktiveras.

- [Ställa in IP-adressen](#)
- [Konfigurera webbinställningar](#)
- [Avsluta inställning av nätverkskort](#)

Ställa in IP-adressen

- 1 Starta Network Card Setup.
 [Installera programvara](#)
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj [Inställningar av IP-adress...] i menyn [Åtgärder].
- 4 Ändra andra inställningar vid behov och klicka sedan på [OK].
- 5 Ange administratörslösenordet, och klicka sedan på [OK (OK)].
 - Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
 - Lösenordet är skiftlägeskänsligt.
- 6 Klicka på [OK] för att aktivera de nya inställningarna.
Nätverkskortet för den här maskinen startar om

Konfigurera webbinställningar

Du kan göra nätverksinställningarna för den här maskinen genom att starta Network Card Setup.

• Aktivera webbinställningar

1 Starta Nätverkskortets inställningar.

 Installera programvara

2 Välj maskinen från enhetslistan.

3 Välj [Webbinställningar] i menyn [Åtgärder].

4 Markera [Enhetens webbinställningar kommer att aktiveras], och klicka sedan på [Spara].

5 Ange administratörslösenordet, och klicka sedan på [OK (OK)].

- Det fabriksinställda lösenordet är "999999".
- Lösenordet är skiftlägeskänsligt.

6 Klicka på [OK] i bekräftelsefönstret.

• Öppna webbsidan

1 Startar Network Card Setup.

 Installera programvara

2 Välj maskinen från enhetslistan.

3 Välj [Visa enhetens webbsida] i menyn [Åtgärder].

Webbsidan öppnas och statussidan maskinen visas.

Avsluta inställning av nätverkskort

1 Välj [Avsluta] i menyn [Inställningar för nätverkskortet].

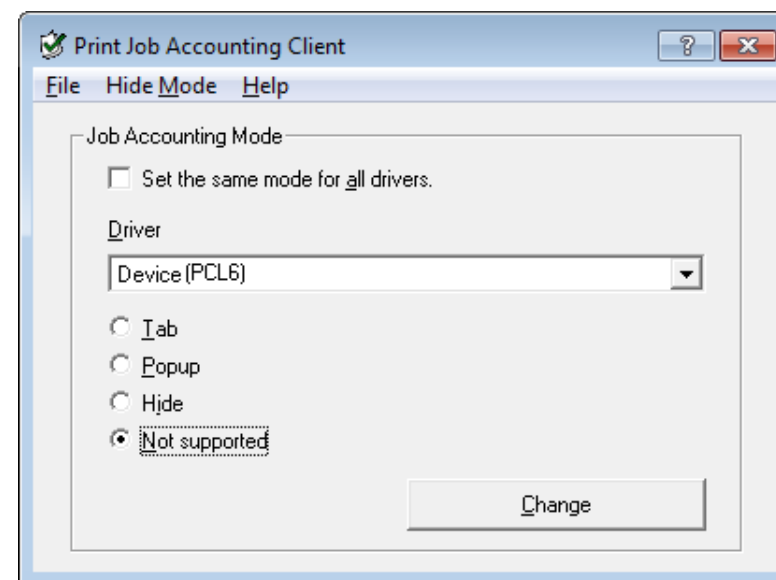
Print Job Accounting Client

Print Job Accounting Client är en programvara som ställer in användarinformationen i skrivarens drivrutin för att använda jobbets kontofunktion eller auktoriseringstillgången till enheten.

- [För Windows](#)
- [För Mac OS X](#)

För Windows

Du kan ange ett användarnamn och användar-ID (PIN) i den skrivarens drivrutiner.



Om du uppdaterar eller installerar en skrivardrivrutin blir Jobbläge ogiltigt, att du måste ställa in läget på nytt. Men om du använder den funktion som gör att du kan ställa samma läge för alla skrivardrivrutiner, behöver du inte ställa in läget på nytt.

• Ställa in användarnamn och jobbkonto-ID

Ange ett användarnamn och användar-ID till skrivardrivrutinen.

- 1 Klicka på [Start] och välj [Alla program]> [Okidata]> [Utskriftsjobb Client]> [Ändra Jobbläge].
- 2 Välj föraren att ställa in i listan över drivrutiner.
Om du vill ställa in alla skrivardrivrutiner i samma läge, välj [Ställ in samma läge för alla förare.] Kryssrutan.
- 3 Välj [Automatiskt] och klicka sedan på [Installera].
Ett fönster öppnas.

- 4 Klicka på [OK].
- 5 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 6 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 7 Högerklicka på OKI-skrivarikonen, och välj sedan [Printer Properties (Skrivaregenskaper)].
- 8 Välj fliken [Jobbredovisning], ange användarnamn och jobbredovisning-ID och klicka sedan på [OK].

• Ställa in popup-läge

När du använder denna funktion måste du ange användarnamn och jobbkonto ID varje gång du startar en utskrift.

- 1 Klicka på [Start] och välj [Alla program]> [Okidata]> [Utskriftsjobb Client]> [Ändra Jobbläge].
- 2 Välj föraren att ställa in i listan över drivrutiner.
Om du vill ställa in alla skrivardrivrutiner i samma läge, välj [Ställ in samma läge för alla förare.] Kryssrutan.
- 3 Välj [Automatiskt] och klicka sedan på [Installera].
Ett fönster öppnas.
- 4 Klicka på [OK].
- 5 Välj [Skriva ut] på [Fil].

• Ställa in ett jobbkonto-ID för varje användare i dolt läge

Systemförvaltaren kan skapa och registrera ett ID-fil där jobbkonto-ID och användarnamn som är knutna till användarnamn för att logga in på Windows beskrivs i förväg. Användarna behöver inte skriva in deras användarnamn och jobbkonto ID vid utskrift, eftersom de kan identifieras med denna programvara. Använd Hide-läge för delade skrivare.

- 1 Skapa en ID-fil med hjälp av Anteckningar eller kalkylprogram.



- Beskriv användarnamn och användar-ID i en ID-fil i följande ordning.
Ett inloggningsnamn (ett användarnamn som anges för att logga in i Windows), ett användar-ID (ett användar-ID som är knuten till inloggningsnamn).
- Användarnamnet kan utelämnas. Om användarnamnet utelämnas för inloggning används som användarnamn.
- Separera varje post med kommatecken.
- Om du använder kalkylprogram, beskriver ett inloggningsnamn, jobb konto-ID och användarnamn på varje rad för varje användare.

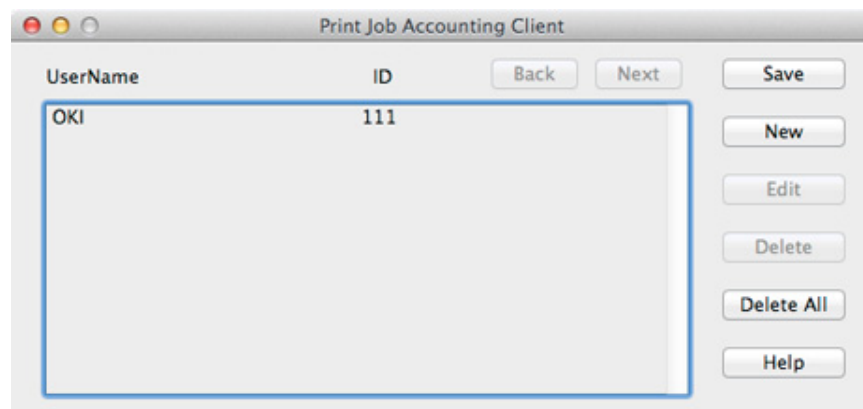
- 2 Spara filen i en CSV-format.
 - 3 Klicka på [Start] och välj [Alla program]> [Okidata]> [Utskriftsjobb Client]> [Ändra Jobbläge].
 - 4 Välj föraren att ställa in i listan över drivrutiner.
Om du vill ställa in alla skrivardrivrutiner i samma läge, välj [Ställ in samma läge för alla förare.] Kryssrutan.
- 

Om du använder en delad skrivare, använd inte den funktion som gör att du kan ställa in alla skrivardrivrutiner till samma läge. Om du skriver ut på klientsidan av en delad skrivare, kontoinformation matas inte ut.
- 5 Välj [Automatiskt] och klicka sedan på [Installera].
 - 6 Klicka på [OK].
 - 7 Välj [Import ID-fil] från menyn [Dölj Mode].
 - 8 Välj den CSV-fil som du skapade i steg 1 och klicka sedan på [Öppna].
 - 9 Avmarkera [Set fast jobb Account ID för alla användare] kryssrutan i menyn [Dölj Mode].
 - 10 Välj [Skriva ut] på [Fil].

För Mac OS X

Detta är klientprogramvara för redovisning av utskrifter.

Ange ett användarnamn och användar-ID till skrivardrivrutinen.



• Registrera ett användar-ID

- 1 Starta utskriftsjobbets kontoklient.
- 2 Klicka på Nytt
- 3 Skriv in Mac OS X inloggningsnamn, nytt användarnamn, nytt användar-ID, och klicka sedan på [Spara].
- 4 Klicka på [Spara]
- 5 Avsluta utskriftsjobbets kontoklient.

• Registrera flera användare på samma gång

Du kan registrera flera användarnamn och användar-ID på samma gång med hjälp av en CSV-fil.



I följande procedur används Bildinsamling som exempel.

- 1 Starta Textredigerare.
- 2 Ange i storleksordningen inloggningsnamnet, användar-ID och användarnamn, separerade med kommatecken.
- 3 Spara filen i en CSV-format.
- 4 Starta utskriftsjobbets kontoklient.
- 5 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 6 Välj den CSV-fil som du skapade i steg 3 och klicka sedan på [Öppna].
- 7 Klicka på [Spara]
- 8 Avsluta utskriftsjobbets kontoklient.

• Ändra ett användar-ID och användarnamn

Du kan ändra avsändarens namn (upphovsman) att använda.

- 1 Starta utskriftsjobbets kontoklient.
- 2 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 3 Ange det nya användar-ID och användarnamn, och klicka sedan på [Spara].
- 4 Klicka på [Spara]
- 5 Avsluta utskriftsjobbets kontoklient.

• Ta bort ett användar-ID och användarnamn

Du kan ändra avsändarens namn (upphovsman) att använda.

- 1 Starta utskriftsjobbets kontoklient.
- 2 Välj en grupp ska bort och tryck sedan på
- 3 Klicka på [Spara]
- 4 Avsluta utskriftsjobbets kontoklient.

